



# เอกสารประกอบการพัฒนา สายงานนักวิชาการศึกษา



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย  
สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

# เอกสารประกอบการพัฒนา รายงานนักวิชาการศึกษา

---

จัดพิมพ์โดย : สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย  
สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

พิมพ์ครั้งที่ : 1/2557

ออกแบบรูปเล่ม : วีระยุทธ นาคชัยโย

พิมพ์ที่ : บริษัท เก็ทเดอะฟิวเจอร์ จำกัด  
43/48 หมู่บ้านทวีทอง ซอยเพชรเกษม 110  
แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม  
กรุงเทพมหานคร 10160  
โทรศัพท์ 08-9451-9541

# คำนำ

นักวิชาการศึกษาเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยให้สถานศึกษา จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ตลอดจนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มความสามารถ และทักษะการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

ดังนั้น สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

สำนักงาน กศน.

## สารบัญ

	หน้า
คำแนะนำการใช้เอกสาร.....	6
หน่วยที่ 1 การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการ.....	7
ความรู้เรื่องการวางแผน และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี.....	8
บทบาทของนักวิชาการศึกษาในการจัดทำแผนปฏิบัติการระดับจังหวัด.....	9
การเขียนโครงการ.....	11
การติดตามและประเมินผล.....	15
หน่วยที่ 2 การส่งเสริมการศึกษานอกระบบ.....	25
ความรู้เรื่องการจัดการศึกษานอกระบบ.....	26
แนวทางการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษานอกระบบ.....	46
หน่วยที่ 3 การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย.....	53
ความรู้เรื่องการศึกษาตามอัธยาศัย.....	54
การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยรูปแบบต่างๆ.....	54
แนวทางการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา ตามอัธยาศัย.....	64
หน่วยที่ 4 งานทะเบียนนักศึกษา.....	69
ภารกิจของสำนักงาน กศน.จังหวัดที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักศึกษา.....	70
แนวคิดการจัดเก็บ และสืบค้นหลักฐานการศึกษาโดยสำนักงาน กศน.จังหวัด..	73
หน่วยที่ 5 งานประกันคุณภาพการศึกษา.....	87
ความรู้เรื่องการประกันคุณภาพ.....	88
บทบาทหน้าที่ของนักวิชาการศึกษาด้านการประกันคุณภาพการศึกษา.....	94
หน่วยที่ 6 การใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา.....	99
ความรู้เรื่องสื่อและการเลือกสื่อที่มีอยู่สำหรับการจัดการเรียนรู้ กศน.....	100
การใช้สื่อสังคม (Social Media) เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการศึกษา.....	103



## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หน่วยที่ 7 การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา.....	111
ความสำคัญของระบบข้อมูลสารสนเทศต่อหน่วยงานและสถานศึกษา.....	112
การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัย.....	113
หน่วยที่ 8 กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย.....	121
กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลง ด้านการศึกษาขั้นพื้นฐานและการเทียบระดับการศึกษา.....	122
เอกสารอ้างอิง.....	132
ภาคผนวก.....	133

# คำนำในการใช้ออกสาร

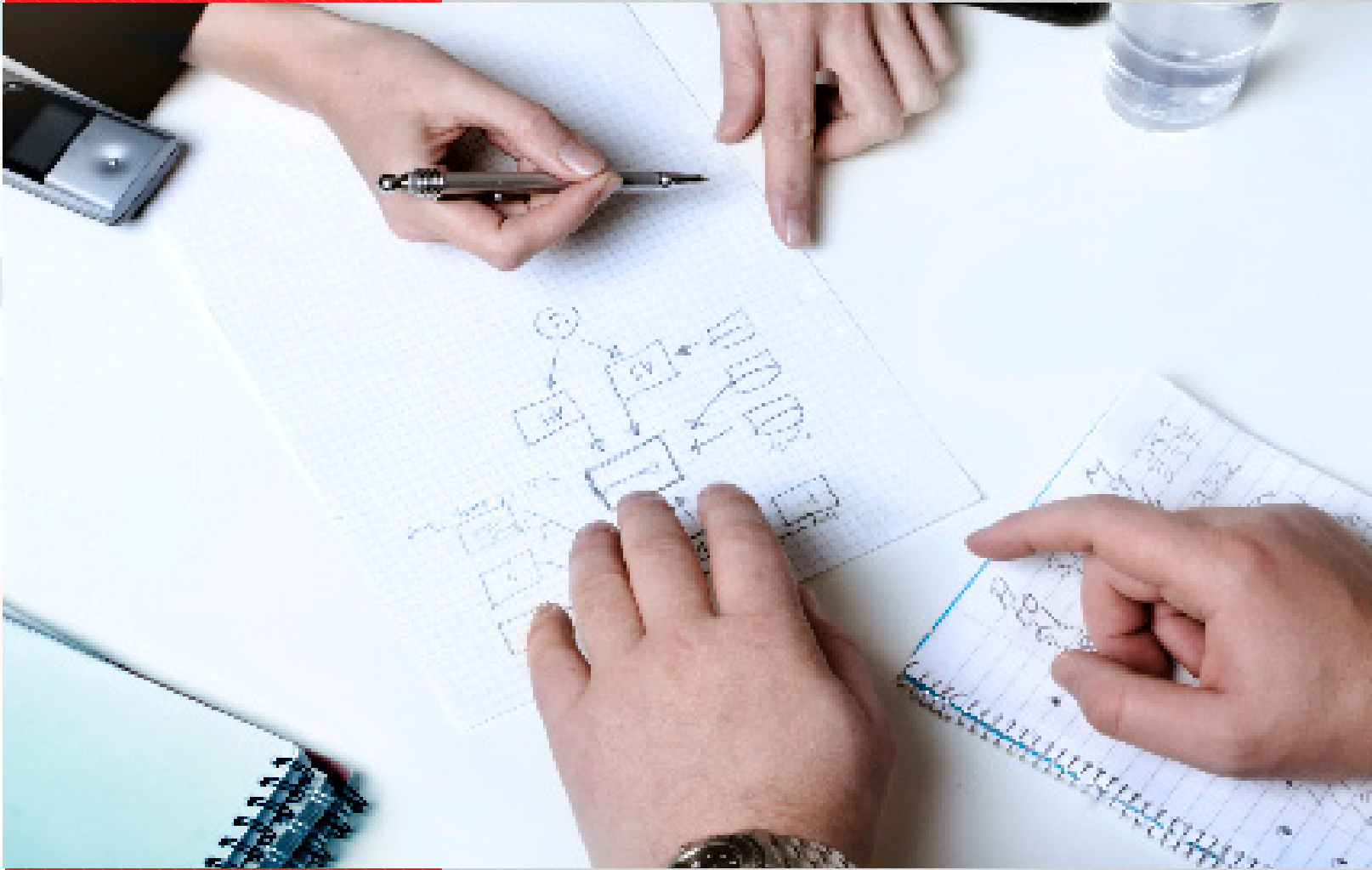
เอกสารเล่มนี้ เขียนขึ้นเพื่อใช้ประกอบการอบรมนักวิชาการศึกษาผู้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน กศน.จังหวัด ตามโครงการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน กศน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

เนื้อหาในเอกสารเล่มนี้ ประกอบไปด้วย 2 ส่วนหลักๆ คือ เนื้อหาด้านวิชาการ และแนวคิด หรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาซึ่งในส่วนหลังนี้ คณะทำงานได้ใช้ประสบการณ์ทำงานมานำเสนอเพื่อเป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เมื่อจะปฏิบัติงานจริง อาจมีนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไป จึงเป็นเรื่องจำเป็นที่ผู้ใช้ต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมให้ทันสมัย และพัฒนาการปฏิบัติงานด้วยตนเองด้วย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารนี้จะถูกใช้ให้เป็นประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำขึ้นนี้

คณะทำงาน  
พฤษภาคม พ.ศ. 2557

CHAPTER 1  
หน่วยที่  
1



การจัดทำแผนงานปฏิบัติงาน โครงการ

## หน่วยที่ 1 การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการ

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้แก่นักวิชาการศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง

### ขอบข่ายเนื้อหา

1. ความรู้เรื่องการวางแผน และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
2. บทบาทของนักวิชาการศึกษาในการจัดทำแผนปฏิบัติการระดับจังหวัด
3. การเขียนโครงการ
4. การติดตามและประเมินผล

### ความรู้เรื่องการวางแผน และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

**การวางแผน** เป็นกระบวนการในการกำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อเลือกตัดสินใจแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เราสามารถกล่าวได้ว่าแผน คือ ผลผลิตของการวางแผน ซึ่งเกี่ยวข้องกับ 2 สิ่งคือ จุดหมายปลายทางกับวิธีการ จุดหมายปลายทางก็คือจะทำอะไร วิธีการก็คือจะทำอย่างไร

การจัดทำแผนของสำนักงาน กศน.จังหวัดมี 2 ลักษณะ คือ แผนพัฒนาการศึกษา ระยะ 3 – 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งเป็นแผนระยะสั้น ครอบคลุมการดำเนินงาน 1 ปี ในแต่ละปีงบประมาณ สำนักงาน กศน.จังหวัดจะจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. เป็นผู้กำหนดนโยบาย/จุดเน้น ยุทธศาสตร์ การดำเนินงานและโครงการในภาพรวมเพื่อให้สำนักงาน กศน.จังหวัด และสถานศึกษาในสังกัดจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมตอบสนองนโยบาย/จุดเน้นดังกล่าว แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน กศน.จังหวัดต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด ส่วนแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของสำนักงาน กศน.จังหวัด และคณะกรรมการสถานศึกษา

สำนักงาน กศน.จังหวัด จะต้องติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน และของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติ และอาจมีการขออนุมัติปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีได้ หากพบปัญหาข้อขัดข้องจากการติดตาม และเห็นว่าปัญหาข้อขัดข้องดังกล่าวจะเป็นเหตุที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ หรือไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ หรือจะเป็นเหตุให้การดำเนินการไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เช่น เกิดภัยพิบัติในพื้นที่ดำเนินการ หรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามความคาดหมาย เป็นต้น

### เงินงบประมาณตามแผนงานของสำนักงาน กศน.

แผนงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยประกอบด้วย

1. แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนงานนี้ประกอบด้วย

1.1 ผลผลิตที่ 4 ผู้รับบริการการศึกษานอกระบบ งบดำเนินงาน งบประมาณในผลผลิตนี้เป็นงบประมาณสำหรับการจัดการศึกษานอกระบบ ประกอบด้วย กิจกรรมส่งเสริมการรู้หนังสือ กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง ได้แก่ กิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น ที่มีจุดประสงค์เพื่อการพัฒนา



อาชีพ การจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาทักษะชีวิต การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคม การศึกษานอกโรงเรียน ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การจัดการศึกษาต่อเนื่องเน้นกิจกรรมการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ นักวิชาการศึกษาต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงนโยบายของสำนักงาน กศน. ในแต่ละปีงบประมาณ โครงการพัฒนาการเรียนการสอนการศึกษานอกระบบเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์การศึกษาของผู้เรียน กิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

นอกจากนี้งบประมาณในผลผลิตนี้ครอบคลุมการจัดกิจกรรมตามนโยบายส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ประกอบด้วย กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน กิจกรรมการศึกษาเพื่อชุมชนในเขตภูเขา กิจกรรมส่งเสริม และจัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายพิเศษ ได้แก่ กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มเด็กเร่ร่อน คนพิการ

1.2 ผลผลิตที่ 5 ผู้รับบริการการศึกษาตามอัธยาศัย งบดำเนินงาน งบประมาณในผลผลิตนี้เป็นงบประมาณสำหรับการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ประกอบด้วย กิจกรรมห้องสมุดประชาชน งบสำหรับจัดซื้อหนังสือพิมพ์ให้กับ กศน.ตำบล งบรายจ่ายอื่น ประกอบด้วย โครงการบ้านหนังสืออัจฉริยะ เป็นต้น

2. แผนงาน : สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบประมาณสำหรับโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบอุดหนุน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด ค่าซื้อหนังสือเรียนหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การกำหนดแผนงานงบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยนั้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงชื่อแผนงานหรือเพิ่มเติมชื่อโครงการ ดังนั้น นักวิชาการศึกษาจึงต้องศึกษานโยบาย จุดเน้นการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย รวมทั้งการกำหนดชื่อแผนงานโครงการที่จะใช้ในการดำเนินการจัดกิจกรรมของสำนักงาน กศน.ในแต่ละปี เพื่อให้การจัดทำโครงการ กิจกรรมในระดับจังหวัดสามารถสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดให้ตอบสนองกับนโยบาย และแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปี

## บทบาทของนักวิชาการศึกษาในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

จุดมุ่งหมายของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คือ การนำนโยบาย/จุดเน้นของสำนักงาน กศน. สู่การปฏิบัติ ความร่วมมือระหว่างนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนักวิชาการศึกษาในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีจะทำให้ได้แผนปฏิบัติการที่ดีและมีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้จริง

### แนวปฏิบัติ การจัดทำแผนปฏิบัติการสำหรับงาน/โครงการปกติ

ในแต่ละปีงบประมาณ สำนักงาน กศน. จะกำหนดนโยบาย/จุดเน้นการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัดทั่วประเทศจัดทำแผนปฏิบัติการ โดยมีแผนงาน/งาน/โครงการปกติที่กำหนดให้ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณก่อน แผนงาน/โครงการเหล่านี้ ได้แก่ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดการศึกษาต่อเนื่อง และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งนักวิชาการศึกษามีบทบาทในการจัดทำแผนปฏิบัติการระดับจังหวัด ในงานปกติเหล่านี้ ดังนี้

1. ศึกษานโยบาย จุดเน้นการจัดการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยประจำปี งบประมาณนั้น ร่วมกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อทำความเข้าใจ และวางแผนการทำงานร่วมกัน
2. ศึกษาหลักเกณฑ์ / แนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่สำนักงาน กศน.กำหนด
3. จัดเตรียมข้อมูลผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาในภาพรวมของ กศน.จังหวัด เป็นรายกิจกรรม เพื่อนำมาใช้เป็นฐานในการกำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี

4. ร่วมกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กำหนดจำนวนเป้าหมายเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ การจัดการศึกษาแต่ละรายกิจกรรมในภาพรวมของจังหวัด
5. ร่วมกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำแผนงบประมาณ
6. ร่วมกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ร่างแผนปฏิบัติการการจัดการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยในระดับจังหวัดเป็นรายกิจกรรม ลงในแบบ กผ.01 และ กผ.02 (ผนวกท้าย)
7. ส่งมอบร่างแผนปฏิบัติการ (กผ.01 และ กผ.02) ให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป

#### แนวปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาวิชาการ

นักวิชาการศึกษา ควรวางแผนการปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ และเป็นการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดกิจกรรม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. วิเคราะห์ปัญหาที่พบจากการจัดการศึกษาในปีก่อน และนโยบายการพัฒนาวิชาการ ร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ศึกษาในเทศก์ หัวหน้างานทุกกลุ่มงาน และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2. กำหนดแผนงานโดยให้มีโครงการ/กิจกรรมที่คาดว่าจะช่วยแก้ปัญหา สอดคล้องกับความต้องการการพัฒนา และนโยบายทุกระดับ
3. คำนวณค่าใช้จ่าย
4. วิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าจะได้รับความสำเร็จในการนำแผนงานไปสู่การปฏิบัติ
5. ร่างแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาวิชาการรายโครงการลงในแบบ กผ.01 และ กผ.02 (ภาคผนวก)
6. ส่งมอบร่างแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาวิชาการให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อเสนอผู้บริหารกำหนดเป็นนโยบายการพัฒนาร่วมกับสถานศึกษา

#### ตัวอย่าง ตารางวิเคราะห์แผนงาน

ปัจจัยบ่งบอกความสำเร็จ	ใช่	ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
1. ความชัดเจนในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผน			
2. การกำหนดและมอบหมายภารกิจความรับผิดชอบมีความชัดเจน			
3. มีระบบการกำกับตรวจสอบและประเมินผล			
4. มีการเสริมแรงผู้ปฏิบัติในเชิงสร้างสรรค์			
5. องค์กรมีความเข้มแข็งทั้งศักยภาพความสามารถและความพร้อม			
6. มีการสนับสนุนและมีความผูกพันของฝ่ายต่างๆ ทั้งระดับนโยบาย และระดับปฏิบัติทางด้านการเมือง งบประมาณ และวิชาการ			
7. นำไปปฏิบัติได้ง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ			
8. ยืดหยุ่นได้ตามสภาพการณ์			
9. มีการกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงาน			
10. มีความละเอียดถี่ถ้วนเป็นแผนที่สมบูรณ์แบบ			
11. เกิดประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้อง			
12. จูงใจให้ทุกคนปฏิบัติตาม			

### ตัวอย่างโครงการพัฒนาวิชาการ

1. การจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
2. การพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน
3. การจัดทำแผนการสอนแบบบูรณาการ
4. การจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น
5. การพัฒนาสื่อการสอน
6. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
7. การนิเทศการศึกษา
8. การจัดทำหลักสูตรอาชีพ
9. อบรมวิทยากรวิชาชีพ
10. ประชุมชี้แจงการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ
11. ประชุมชี้แจงการดำเนินงานเทียบระดับการศึกษา
12. ประชุมชี้แจงการดำเนินงานหลักสูตรอาเซียนศึกษา
13. อบรมการออกข้อสอบ (เพื่อให้ครูมีความรู้ และสามารถวิเคราะห์ข้อสอบตามหลักวิชาการ)

### การเขียนโครงการ

**โครงการ (Project)** เป็นส่วนประกอบสำคัญของแผน ที่จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาหรือแก้ปัญหาใดปัญหาหนึ่งขององค์กร ถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จ นั้นหมายความว่า แผนงานและนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จด้วย โครงการจึงเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผลเพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ อีกทั้งยังเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงบประมาณ และแผนบุคลากรอีกด้วย

ในการเขียนโครงการต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. มีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ (System)
2. มีวัตถุประสงค์ (Objective) เฉพาะชัดเจน
3. มีระยะเวลาแน่นอน (มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดในการดำเนินงาน)
4. เป็นเอกเทศและมีผู้รับผิดชอบโครงการอย่างชัดเจน
5. ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน
6. มีเจ้าของงานหรือผู้จัดสรรงบประมาณ

### ประเภทของโครงการ

1. โครงการระยะสั้น เป็นโครงการที่ใช้เวลาไม่มาก ซึ่งสามารถจัดทำให้เสร็จสิ้นภายใน 1 วัน 1 อาทิตย์ หรือ 1 เดือน เช่น โครงการฝึกอบรม โครงการจัดนิทรรศการ เป็นต้น และส่วนใหญ่ โครงการพัฒนาวิชาการของนักวิชาการศึกษาจะเป็นโครงการในลักษณะนี้
2. โครงการระยะยาว เป็นโครงการที่ใช้ระยะเวลายาวนาน หลายเดือนหรือเป็นปี อาจใช้ทุนดำเนินงานสูง เช่นโครงการปรับปรุงอาคารสถานที่ โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

### องค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ

ในโครงการแต่ละโครงการนั้นประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย วิธีดำเนินการ งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงาน สถานที่ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เครือข่าย/หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน ผลที่คาดว่าจะได้รับ การประเมินโครงการและตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการซึ่งมีแนวทางการเขียนในแต่ละหัวข้อดังนี้

หัวข้อโครงการของสำนักงาน กศน. และแนวทางการเขียนแต่ละหัวข้อ

หัวข้อ	ลักษณะ/รูปแบบ/แนวทางการเขียน
1. ชื่อโครงการ	เป็นชื่อที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และสื่อได้ชัดเจนว่าเนื้อหาสาระของสิ่งที่จะทำคือ อะไร โดยทั่วไป ชื่อโครงการมีองค์ประกอบ 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 เป็นประเภทของ โครงการ เช่น โครงการฝึกอบรม โครงการสัมมนา โครงการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ส่วนที่ 2 เป็นลักษณะ หรือความเกี่ยวข้องของโครงการ ว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร หรือ เกี่ยวกับใคร เช่น กำหนดตาม ตำแหน่งงานของผู้เข้าร่วม โครงการ กำหนดตามลักษณะ ของเนื้อหาวิชาหลักของหลักสูตร หรือประกอบกันทั้งสองส่วน
2. หลักการและเหตุผล (ความสำคัญของโครงการ)	บอกสาเหตุหรือปัญหาที่ทำให้เกิดโครงการนี้ขึ้น และ ที่สำคัญคือต้องบอกได้ว่า ถ้าได้ทำโครงการแล้วจะแก้ไขปัญหานี้ตรงไหน การเขียน อธิบายปัญหาที่มาโครงการ ควรนำข้อมูล สถานการณ์ปัญหาจากท้องถิ่นหรือพื้นที่ที่จะทำโครงการมาแจกแจงให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจ ชัดเจนขึ้น โดยเขียนในลักษณะบรรยายความ (ไม่นิยมเขียนเป็นข้อๆ) และต้องเขียนให้ชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย และมีเหตุผลสนับสนุนเพียงพอ ลำดับแรก เป็นการบรรยายถึงเหตุผลและความจำเป็นในการจัดโครงการโดยบอกที่มาและความสำคัญของโครงการนั้นๆ ลำดับที่สอง เป็นการอธิบายถึงปัญหาข้อขัดข้อง หรือพฤติกรรมที่เบี่ยงเบนจากหลักการที่ควรจะเป็น ซึ่งทำให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน (หรืออาจเขียนรวมไว้ในลำดับ ที่ 1 ก็ได้) สุดท้ายเป็นการสรุปว่าจากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้รับผิดชอบจึงเห็นความจำเป็น ที่จะต้อง จัดทำโครงการขึ้นในเรื่องอะไร และสำหรับใคร เพื่อให้เกิดผลอย่างไร
3. วัตถุประสงค์	ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นเมื่อดำเนินการตามโครงการนี้แล้วโดยตอบคำถามว่า "จะทำเพื่ออะไร" หรือ "ทำแล้วได้อะไร" โดยต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ที่ดีควม เป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ซึ่งสามารถสังเกตได้และวัดได้ องค์ประกอบของวัตถุประสงค์ที่ดี มีดังนี้ 1. เข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่คลุมเครือ 2. เฉพาะเจาะจง ไม่กว้างจนเกินไป 3. ระบุถึงผลลัพธ์ที่ต้องการ ว่าสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นคืออะไร 4. จะต้องสามารถวัดได้ทั้งในแง่ของปริมาณและคุณภาพ 5. มีความเป็นไปได้ ไม่เลื่อนลอย หรือทำได้ยากเกินความเป็นจริง <b>คำกริยาที่ควรใช้</b> ในการเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการแล้วทำให้สามารถวัดและ ประเมินผลได้ ได้แก่คำว่า เพื่อให้แสดง กระทำ ดำเนินการ วัด เลือก แก้ไข สาธิต ตัดสินใจ วิเคราะห์ วางแผน มอบหมาย จำแนก จัดลำดับ ระบุ อธิบายแก้ปัญหา ปรับปรุงพัฒนา ตรวจสอบ
4. เป้าหมาย	ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ เพื่อตอบคำถามว่า "จะทำเท่าใด" และ "จะมุ่งผลเชิงคุณภาพที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างไร"
5. กลุ่มเป้าหมาย	ใครคือกลุ่มเป้าหมายของโครงการหากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่มให้บอกชัดเจนไปว่าใคร คือ กลุ่มเป้าหมายหลัก ใครคือกลุ่มเป้าหมายรอง
6. วิธีดำเนินการ	บอกรายละเอียดวิธีดำเนินการ โดยระบุเวลาและกิจกรรมการดำเนินโครงการ (ควรมี รายละเอียดหัวข้อกิจกรรม)



หัวข้อ	ลักษณะ/รูปแบบ/แนวทางการเขียน
7. งบประมาณ	เป็นส่วนที่แสดงยอดงบประมาณ พร้อมแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมชั้นต่างๆ โดยทั่วไปจะแจกแจงเป็นหมวดย่อยๆ เช่น หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์ ซึ่งการแจกแจงงบประมาณจะมีประโยชน์ในการตรวจสอบความเป็นไปได้และความเหมาะสมนอกจากนี้ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ ด้วยว่าเป็นงบประมาณแผนงานใด งบช่วยเหลือจากต่างประเทศ เงินกู้ หรืองบบริจาค จำนวนเท่าไร ในการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการจะต้องตระหนักว่า ค่าใช้จ่ายทั้งหมดแบ่งออกให้เป็น 2 ส่วน คือ ค่าใช้จ่ายของโครงการ หรือ งบประมาณ ส่วนที่จ่ายจริง และ ค่าใช้จ่ายแฝงใต้แก่ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจริงหรือมีการใช้จ่ายอยู่จริง แต่ไม่สามารถระบุรายการค่าใช้จ่ายนั้นๆ เป็นจำนวนเงินได้อย่างชัดเจน ดังนั้น ผู้คิดประมาณการต้องศึกษาและทำความเข้าใจในรายละเอียดโครงการ หลักเกณฑ์และ อัตราเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบด้วย
8. ระยะเวลาดำเนินการ	ตอบคำถามว่า"ทำเมื่อใด และนานเท่าใด"(ระบุเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุดโครงการ อย่างชัดเจน) โดยจะต้องระบุ วัน เดือน ปี เช่นเดียวกับการแสดงแผนภูมิแกนต์ (Gantt chart)
9. สถานที่	ระบุสถานที่ตั้งของโครงการ หรือระบุว่ากิจกรรมนั้นจะทำ ณ สถานที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการประสานงานและจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรม
10. ผู้รับผิดชอบ	ระบุหน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการ โครงการย่อยๆ บางโครงการระบุเป็นชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบเป็นรายโครงการได้
11. โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	หลายๆ โครงการที่หน่วยงานดำเนินงานอาจมีความเกี่ยวข้องกัน หรือในแต่ละแผน อาจมีโครงการหลายโครงการ หรือบางโครงการเป็นโครงการย่อยในโครงการใหญ่ ดังนั้นจึงต้องระบุโครงการที่มีความเกี่ยวข้องด้วย
12. เครือข่าย/หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน	ในการดำเนินการโครงการ ควรจะประสานงานและขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น หากมีหน่วยงานร่วมดำเนินโครงการมากกว่าหนึ่งหน่วยงานต้องระบุชื่อให้ครบถ้วน และแจกแจงให้ชัดเจนด้วยว่าหน่วยงานที่ร่วมโครงการแต่ละฝ่ายจะเข้ามามีส่วนร่วม โครงการในส่วนใด ซึ่งจะเป็นข้อมูล สะท้อนให้เห็นว่าโครงการจะประสบผลสำเร็จ และเกิดผลต่อเนื่อง
13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	เมื่อโครงการนั้นเสร็จสิ้นแล้วจะเกิดผลอย่างไรบ้างใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์ โดยตรงและผลประโยชน์ในด้านผลลัพธ์ หรือผลกระทบของโครงการ
14. การประเมินโครงการ	บอกรายละเอียดการให้ได้ว่าซึ่งคำตอบว่าโครงการที่จัดนี้มีประโยชน์และคุ้มค่าอย่างไร โดยบอกประเด็นการประเมิน/ตัวชี้วัด แหล่งข้อมูลวิธีการประเมิน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ
15. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ	1. ตัวชี้วัดผลผลิต (Output) หมายถึงตัวชี้วัดที่แสดงผลงานเป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณและ/หรือคุณภาพอันเกิดจากงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ 2. ตัวชี้วัดผลลัพธ์(Outcome) หมายถึงตัวชี้วัดที่แสดงถึงผลประโยชน์จากผลผลิตที่มีผลต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม

(ที่มา : คู่มือการพัฒนาพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัด สำนักงาน กศน. ของสถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร)

**หมายเหตุ** เพื่อประโยชน์ของการประเมินคุณภาพ ควรระบุความสอดคล้องของโครงการกับ มาตรฐานคุณภาพ กศน. และตัวบ่งชี้ของมาตรฐานนั้น ๆ ไว้ด้วย

**การวิเคราะห์โครงการ**

เมื่อเขียนโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรมีการวิเคราะห์โครงการที่เขียนขึ้นนั้น เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าโครงการจะเป็นประโยชน์ และสามารถนำไปใช้ดำเนินกิจกรรมได้จริง โดยอาจใช้ตารางการวิเคราะห์โครงการตามตัวอย่าง

ชื่อโครงการ.....

รายการวิเคราะห์	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
	มี	ไม่มี	
1. หลักการและเหตุผล			
1.1 มีข้อมูลยืนยันชัดเจน			
1.2 มีความเป็นเหตุเป็นผลน่าเชื่อถือ			
1.3 มีความสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน			
2. วัตถุประสงค์ของโครงการ			
2.1 มีความชัดเจนเฉพาะเจาะจง			
2.2 ความเป็นไปได้ในการดำเนินการ			
2.3 สามารถวัดและประเมินได้			
3. มีเป้าหมายที่ชัดเจน			
4. วิธีการดำเนินการของโครงการ			
4.1 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์			
4.2 ความสัมพันธ์ต่อเนื่องระหว่างกิจกรรม			
4.3 วิธีดำเนินงานชัดเจนและเข้าใจง่าย			
4.4 กิจกรรมเป็นไปตามทฤษฎีหรือหลักการที่เหมาะสม			
4.5 ช่วงเวลาในการดำเนินงานมีความเหมาะสม			
5. มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน			
6. ค่าใช้จ่ายเหมาะสมกับโครงการ			
7. มีการกำหนดตัวชี้วัด			
8. มีระบบการติดตามและประเมินที่ชัดเจน			
9. มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันระหว่างองค์ประกอบต่างๆ ของโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ ระยะเวลาและงบประมาณ			
10. เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจน			
11. แก้ปัญหาได้อย่างชัดเจน			
12. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนงานหลักของกรมฯ และกระทรวง			

(ที่มา : ตัวอย่างแบบรายงานการวิเคราะห์โครงการ คู่มือจัดทำแผนงาน การเขียนโครงการ ของสถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาคเหนือ)

### การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นคำที่มักใช้ควบคู่กัน แต่มีเหตุผลและจุดประสงค์ที่ต่างกันจุดมุ่งหมายของการติดตาม คือ เพื่อให้มั่นใจว่ากิจกรรมที่จัดเป็นไปตามแผนที่วางไว้หากได้มีการติดตามอย่างสม่ำเสมอสามารถมองเห็นแนวทางที่จะนำไปสู่ผลสำเร็จ โดยใช้ผลสะท้อนทั้งจากผู้ดำเนินการและผู้ร่วมกิจกรรม ส่วนการประเมิน เป็นการแสดงผลของภารกิจที่ได้ทำไปนั้นว่ามีความสอดคล้องกับเป้าหมาย และจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ เป็นการรวบรวมข้อมูลเพื่อการตัดสินใจกิจกรรม ทั้งผลที่ได้รับและกระบวนการหรือระบบ

ในความหมายดั้งเดิม การประเมิน(Evaluation) หมายถึง กระบวนการที่มุ่งแสวงหาคำตอบสำหรับคำถามที่ว่านโยบาย/แผนงาน/โครงการ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่และระดับใด การประเมินผลเป็นการรวบรวมข้อมูล เพื่อแสดงว่าการดำเนินงานตามแผน/โครงการมีประสิทธิภาพหรือไม่ เป็นทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิผล (Effectiveness) และประสิทธิภาพ (Efficiency) ของการดำเนินงาน

กล่าวโดยสรุป การติดตามและประเมินผล เป็นกระบวนการควบคุมงานให้สามารถดำเนินการได้บรรลุตามที่กำหนด ทราบผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค เพื่อนำมาวิเคราะห์แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติ (Corrective Action) และ พัฒนาระหว่างดำเนินการ โดยข้อมูลส่วนนี้ นำมาวิเคราะห์เป็นสารสนเทศเพื่อการบริหาร และนำมาใช้ในการประเมินโครงการเพื่อคุณภาพรวมต่อไป

รูปแบบการติดตาม และคำแนะนำเพื่อการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา

รูปแบบการติดตาม	ลักษณะการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ
1. การรายงาน (Reporting)	เป็นการให้ข้อมูลของผู้ปฏิบัติแก่ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามรูปแบบและเวลาที่ผู้บริหารกำหนดให้ผู้ปฏิบัติต้องรายงาน อาจรายงานเป็นเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด หรือรายงานตามประเด็นสำคัญของกิจกรรมที่ได้ปฏิบัติ หรือรายงานด้วยวาจา โดยอาจกำหนดให้รายงานหลังจากแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมได้ปฏิบัติไปในระยะเวลาหนึ่ง และ/หรือเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติกิจกรรมหนึ่งๆ ในแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่อาจมีผลเสียต่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษา ทำความเข้าใจความต้องการรายงาน และแบบรายงานที่กำหนด</li> <li>2. ชี้แจงการกรอกรายงานแก่ผู้ปฏิบัติ</li> <li>3. จัดทำปฏิทินการส่งรายงานเพื่อแจ้งสถานศึกษา</li> <li>4. ออกแบบรายงานเพื่อจัดเก็บข้อมูลเฉพาะกิจเมื่อมีเหตุจำเป็น</li> <li>5. เตือน และติดตามทวงถาม</li> <li>6. รวบรวม สรุปข้อมูล และจัดทำสารสนเทศ</li> <li>7. เสนอรายงานต่อผู้บริหาร</li> </ol>
2. การตรวจเยี่ยม (Visiting)	ผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบหมายออกไปเก็บข้อมูลจากหน่วยปฏิบัติ ซึ่งอาจมีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ การเก็บข้อมูลใช้วิธีการสังเกต ซักถาม หรือใช้เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจุดมุ่งหมายในการแก้ไขปรับปรุงแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน หรือช่วยแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีผู้ปฏิบัติงานไม่อาจ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ช่วยเหลือจัดเตรียมเอกสารการติดตาม</li> <li>2. ประสานงาน นัดหมายกับผู้ปฏิบัติไว้เป็นการล่วงหน้าในกรณีที่มีการนัดหมาย</li> <li>3. เป็นทีมงานของผู้ติดตาม ช่วยสังเกต และช่วยบันทึกข้อมูลจากการสังเกต</li> </ol>

รูปแบบการติดตาม	ลักษณะการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ
	ตัดสินใจในบางประเด็นได้	การซักถาม ลงในแบบบันทึก ข้อมูล
3. การตามงาน (Follow-up)	ผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบหมายเก็บข้อมูลในระหว่างการปฏิบัติ ว่ากิจกรรมต่างๆ ได้มีการปฏิบัติไปมากน้อยเพียงใด การตามงานเป็นการผสมผสานระหว่างการรายงาน กับ การตรวจสอบ แต่มีข้อที่แตกต่างกันคือ การตามงานนั้น มุ่งเฉพาะประเด็นที่ผู้บริหาร หรือผู้ควบคุมโครงการสนใจ ส่วนการเก็บข้อมูลอาจใช้วิธีรายงานตรวจสอบหรือตรวจราชการก็ได้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำความเข้าใจวิธีการติดตามงาน</li> <li>2. ประสานงาน นัดหมายกับ ผู้ปฏิบัติไว้เป็นการล่วงหน้า</li> <li>3. ร่วมเป็นทีมงานของผู้ติดตาม ช่วยสังเกต และช่วยบันทึก ข้อมูลเพื่อการเขียนรายงาน</li> </ol>
4. การตรวจราชการ (Inspection)	มีลักษณะใกล้เคียงกับการตรวจสอบและ การตามงานมาก แต่ที่แตกต่างกันก็คือ การตรวจราชการมีลักษณะเป็นทางการมากกว่า ผู้ตรวจราชการนอกจากจะสามารถให้การช่วยเหลือให้กำลังใจและช่วยตัดสินใจ ประเด็นปัญหาบางประการแก่ผู้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการตรวจสอบแล้ว ยังมีอำนาจในการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริงและการวินิจฉัยสั่งการได้ อีกด้วยซึ่งการมีอำนาจเช่นนี้ได้ จำเป็นต้องมี กฎหมายรองรับ จึงเห็นได้ชัดเจนว่าการติดตามโครงการ โดยการตรวจราชการนั้น ผู้ตรวจราชการอาจจะไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บริหารโครงการหรือผู้ควบคุมโครงการเสมอไป แต่ต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมายในการตรวจราชการภายใต้กฎหมายที่กำหนดให้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่วมกับนักวิเคราะห์นโยบาย และแผนวิเคราะห์รูปแบบ และวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ</li> <li>2. จัดเตรียมข้อมูลผลการดำเนินงานตามประเด็น การตรวจราชการ จัดส่ง ให้กับนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน</li> <li>3. เตรียมความพร้อมของข้อมูล เชิงลึกให้แก่ผู้บริหาร</li> </ol>

### การประเมินแผนงาน/โครงการ - ความรู้พื้นฐานเรื่องการประเมินแผนงาน/โครงการ

การประเมินแผนงาน/โครงการเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจน พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการว่ามีมากน้อยเพียงใด เพื่อบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ ที่ดำเนินการไปแล้วว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การประเมินจะช่วยให้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจคุณค่าของแผนงาน/โครงการว่าจะขยายผลต่อไป หรือยกเลิก นับว่าการประเมินมีประโยชน์ต่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ และการปรับปรุงองค์กร

**ประเภทของการประเมิน** การประเมินแบ่งออกได้หลายประเภท พอสรุปได้ ดังนี้

1. การประเมินตามลักษณะพฤติกรรมกรรมการประเมิน ได้แก่ การประเมินที่เน้นจุดมุ่งหมาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ การประเมินแบบการตัดสินใจโดยใช้หลักเกณฑ์ภายในและภายนอก และตัดสินใจคุณค่าโดยผู้ชำนาญการ และการประเมินแบบช่วยตัดสินใจ

2. การประเมินตามตัวแบบ การประเมินรูปแบบนี้ใช้เป็นหลักในการประเมินแผนงาน/โครงการ โดยเน้นจุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ และผลผลิตที่ได้ว่าบรรลุเป้าหมายมากน้อยเพียงใด



3. การประเมินโดยยึดช่วงเวลา ทำการประเมินก่อน ระหว่าง และ หลังสิ้นสุดโครงการ
4. การประเมินโดยยึดกระบวนการทั้งระบบ ประกอบด้วย การประเมินหาความต้องการแหล่งทรัพยากร กระบวนการ การทำงาน การกำกับงาน ผลผลิต และผลกระทบหลังสิ้นสุดโครงการ

**รูปแบบการประเมินที่นิยมใช้ในการประเมินแผนงาน/โครงการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย**

### 1. รูปแบบการประเมินแบบ CIPP Model (ซีบีโมเดล) ของสตัฟเฟิลบีม (Srufflebeam)

เป็นการประเมินภาพรวมของโครงการ 4 เรื่อง ได้แก่

**บริบท (Context)** เป็นการศึกษารายละเอียดพื้นฐานที่นำไปสู่การพัฒนาเป้าหมายของโครงการ ได้แก่ สภาพแวดล้อม นโยบาย วิสัยทัศน์ ปัญหา แหล่งทุน สภาพความผันผวนทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ตลอดจนแนวโน้มการก่อตัวของปัญหาที่อาจจะเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินโครงการ ปัจจัยป้อนกระบวนการ และผลผลิต, Input , Process , Product) โดยจะใช้วิธีการสร้างเกณฑ์และประสิทธิภาพของโครงการ ทั้งภาพรวมหรือรายปัจจัยเป็นสำคัญ

**ปัจจัยป้อน (Input)** เพื่อค้นหาประสิทธิภาพขององค์ประกอบที่นำมาเป็นปัจจัยป้อน อาจเป็นบุคคล สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพยากร ศักยภาพการบริหารงาน ซึ่งแต่ละปัจจัยก็ยังมีจำแนกย่อยออกไปอีก เช่น บุคคล อาจพิจารณาเป็น เพศ อายุ มีสถานภาพทางสังคมและเศรษฐกิจ ความพึงพอใจ ความคาดหวัง ทักษะ คติ ศักยภาพ ความสามารถ ประสบการณ์ ความรู้ คุณวุฒิทางการศึกษา ถิ่นที่อยู่และลักษณะกระบวนการกลุ่ม เป็นต้น

**กระบวนการ (Process)** เป็นการศึกษาต่อจากการประเมินบริบทและปัจจัยป้อนว่า กระบวนการเป็นไปตามแผนที่วางไว้ เป็นการศึกษาค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อน หรือจุดแข็งของกระบวนการบริหารจัดการโครงการที่จะนำโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

**ผลผลิต (Product)** เป็นการศึกษาตรวจสอบประสิทธิผลของโครงการ โดยเฉพาะความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์กับผลลัพธ์ที่ได้แล้วนำมาเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไปตัดสิน เกณฑ์มาตรฐานนั้นอาจจะกำหนดขึ้นเองหรืออาศัยเกณฑ์ที่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นกำหนดไว้ก็ได้

### 2. รูปแบบการประเมินแบบ Triple Ps Model (ทริเปิ้ล พี โมเดล) ของ R.W. Tyler

P : Philosophy & Purpose - ปรัชญา/จุดมุ่งหมาย

P : Process - กระบวนการ

P : Product - ผลผลิต

รูปแบบนี้เป็นกระบวนการตัดสินการบรรลุวัตถุประสงค์ของสิ่งที่ทำการประเมิน โดยยึดปรัชญา/จุดมุ่งหมายของโครงการว่ามีความสัมพันธ์กับกระบวนการและผลผลิตหรือไม่

R.W. Tyler มีความเห็นว่า “การประเมินคือการเปรียบเทียบพฤติกรรมเฉพาะอย่าง (performance) กับจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมที่วางไว้” โดยมีความเชื่อว่า จุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้อย่างชัดเจน รัดกุมและจำเพาะเจาะจงแล้วจะเป็นแนวทางช่วยในการประเมินได้เป็นอย่างดีในภายหลัง

การประยุกต์รูปแบบของ Tyler ในการประเมินโครงการทางการศึกษา ทำได้โดยการประเมินความสัมพันธ์ของทั้ง 3 P ถ้าประเมินเป็นส่วน ๆ ก็จะประเมินในด้านประสิทธิภาพของปรัชญา/จุดมุ่งหมาย และกระบวนการ มีประสิทธิภาพเพียงใด หรือประเมินประสิทธิผลของผลผลิตว่าตรงกับปรัชญา/จุดมุ่งหมายหรือไม่ มีประสิทธิภาพเพียงใด เป็นต้น

### 3. รูปแบบการประเมินของเคริกแพทริก (Kirkpatrick) เป็นรูปแบบการประเมินซึ่งพัฒนาขึ้น

เพื่อใช้กับการประเมินการฝึกอบรมโดยเฉพาะ และมุ่งเน้นผลการประเมินในทางลึกมากกว่าทางกว้าง คือ มุ่งเน้นไปที่ผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรมเป็นหลัก เป็นรูปแบบการประเมินที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับโครงการในลักษณะใดก็ได้ ทั้งในแบบของการฝึกอบรม การสัมมนา และการประชุมปฏิบัติการ

ขั้นตอนการประเมิน 4 ขั้นตอน ตามรูปแบบของ Kirkpatrick

1. การประเมินปฏิกิริยาตอบสนอง (reaction evaluation) การประเมินขั้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้รู้ว่า ผู้ที่เข้าร่วมโครงการ มีความรู้สึกอย่างไรต่อโครงการ พอใจหรือไม่ต่อสิ่งที่ได้รับการฝึกอบรม เช่น หลักสูตร เนื้อหาสาระ วิทยากร เอกสาร สถานที่ โสตทัศนอุปกรณ์ ระยะเวลา เป็นต้น และพอใจมากน้อยเพียงใด การประเมินปฏิกิริยาตอบสนองต้องการได้รับข้อมูลที่เป็นปฏิกิริยาตอบสนองของผู้เข้าร่วมโครงการ ที่มีความหมายและมีความเป็นจริง เพราะข้อมูลเหล่านี้จะเป็นตัวบ่งชี้ประสิทธิผลของโครงการ เป็นอันดับแรก Kirkpatrick กล่าวว่า มีอยู่บ่อยครั้งที่ผู้บริหารตัดสินใจล้มเลิก โครงการฝึกอบรมเสีย หรือไม่ก็ตัดสินใจให้ ดำเนินการฝึกอบรมต่อไป โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากการประเมินปฏิกิริยาตอบสนองเป็นพื้นฐานวิธีการที่จะช่วยให้ ได้รับข้อมูลเกี่ยวกับปฏิกิริยาตอบสนองที่มีความหมาย และตรงตามความจริงจากผู้เข้าร่วมโครงการ ได้แก่

1.1 กำหนดให้แน่นอนชัดเจนลงไปว่าต้องการได้รับข้อมูลอะไร เช่น ปฏิกิริยาตอบสนอง ของเนื้อหาหลักสูตร วิธีการฝึกอบรม วิทยากร สถานที่ฝึกอบรม ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม บรรยากาศ การฝึกอบรม เป็นต้น

1.2 ออกแบบของเครื่องมือ หรือแบบสอบถามที่จะใช้เก็บข้อมูลอย่างเหมาะสม จากสิ่ง ที่กำหนดไว้ในข้อ 1.1

1.3 ข้อคำถามที่ใช้ ควรเป็นชนิดที่เมื่อได้รับข้อมูลหรือได้คำตอบแล้วสามารถนำมาแปลง เป็นตัวเลขแจกแจงความถี่ และวิเคราะห์ในเชิงปริมาณได้

1.4 กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้เขียนแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในข้อ คำถามต่างๆ

1.5 ไม่ควรให้ผู้เข้าร่วมโครงการเขียนชื่อตนเองลงในแบบสอบถาม เพื่อให้กล้าแสดง ปฏิกิริยาตอบสนอง ผ่านแบบสอบถามตามความเป็นจริง

2. การประเมินการเรียนรู้ (learning evaluation) การประเมินในขั้นนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะให้รู้ว่า ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ เกิดความเข้าใจ และทักษะอะไรบ้าง และมีเจตคติอะไรบ้างที่เปลี่ยนแปลงไป จากเดิม ทั้งนี้เพราะความรู้ ทักษะเจตคติ ล้วนเป็นองค์ประกอบพื้นฐานสำคัญที่จะช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมการทำงานของผู้เข้าร่วมโครงการในอนาคตต่อไป Kirkpatrick ได้ให้ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมิน การเรียนรู้เอาไว้ว่า

2.1 ต้องวัดทั้งความรู้ ทักษะ และเจตคติ ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งก่อนและ หลังเข้าร่วมโครงการ

2.2 วิเคราะห์ทั้งคะแนนรายข้อ และคะแนนรวมโดยเปรียบเทียบระหว่างก่อน และหลังเข้าร่วมโครงการ

1.3 ถ้าเป็นไปได้ควรใช้กลุ่มควบคุม ซึ่งเป็นกลุ่มของผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการแล้ว เปรียบเทียบคะแนนความรู้ ทักษะ และเจตติระหว่างกลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลองว่าแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร

3. การประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนไปหลังการเข้าร่วมโครงการ (behavior evaluation) การประเมิน ในขั้นนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานไปใน ทิศทางที่พึงประสงค์หรือไม่ การประเมินในขั้นนี้นับว่ายาก และใช้เวลามากกว่าการประเมินในสองขั้นแรก เพราะจะต้องติดตามประเมินในสถานที่ทำงานจริงๆ ของผู้เข้าร่วมโครงการ

3.1 ควรจะได้วัดพฤติกรรมการทำงานของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งก่อนและหลังเข้าร่วม โครงการ

3.2 ระยะเวลาระหว่างการร่วมโครงการกับการประเมินหลังการเข้าร่วมโครงการนั้น ควรจะให้ห่างกันพอสมควร เพื่อให้แน่ใจว่าการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานได้เกิดขึ้นจริงๆ ทางที่ดีควรจะประเมินหลายๆ ครั้งเป็นระยะๆ ไป เช่น ประเมินทุก 3 เดือน เป็นต้น

4. การประเมินผลลัพธ์ที่เกิดต่อองค์กร (results evaluation) การประเมินในขั้นนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะให้รู้ว่าโครงการได้ก่อให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานอย่างไรบ้าง (outcomes) เป็นการประเมินที่ต้องการจะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน การเพิ่มปริมาณการขายและการผลิต อัตราการลาออกลดลง เป็นต้น ซึ่งนับว่าเป็นการประเมินที่ยากที่สุด เพราะในความเป็นจริงนั้นมีตัวแปรอื่นๆ อีกมากมายนอกเหนือจากการโครงการที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน และตัวแปรเหล่านั้นบางทีก็ยากต่อการควบคุม ฉะนั้น อะไรก็ตามที่เกิดขึ้นแก่หน่วยงานในทางที่ดี จะสรุปได้ยากกว่า เป็นผลจากโครงการ Kirkpatrick ได้ให้ข้อเสนอแนะในการประเมินขั้นนี้ไว้ว่า

4.1 ควรจัดสภาวะการณ์หรือเงื่อนไขต่างๆ ก่อนการเริ่มโครงการเอาไว้แล้วนำไปเปรียบเทียบกับสภาวะการณ์ภายหลังโครงการ โดยใช้ข้อมูลที่สังเกตได้ หรือวัดได้

4.2 พยายามหาทางควบคุมตัวแปรอื่นๆ ซึ่งคาดว่าจะมีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงในผลที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับหน่วยงาน วิธีหนึ่งที่จะทำได้ คือ การใช้กลุ่มควบคุมหรือกลุ่มทดลอง

ในการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงาน กศน. จังหวัดซึ่งเป็นเจ้าของแผนงาน/โครงการ สำนักงาน กศน.(หน่วยบังคับบัญชา) และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำกับติดตามตรวจสอบ ย่อมมีความต้องการสารสนเทศที่แตกต่างกัน ผู้บริหารอาจต้องการสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจหรือเพื่อควบคุมการทำงาน ส่วนผู้ปฏิบัติงานอาจต้องการสารสนเทศเพื่อการพัฒนา ปรับปรุงงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการสถานศึกษา และ สำนักงานมาตรฐานการศึกษา (สมศ.) อาจต้องการสารสนเทศเพื่อตัดสินใจคุณค่าของแผนงาน/โครงการ ดังนั้น ในการประเมินแผนงาน/โครงการ ผู้ประเมินจึงต้องศึกษาวิเคราะห์ความต้องการสารสนเทศของแต่ละองค์กร หรือบุคคลดังกล่าว เพื่อเลือกใช้รูปแบบการประเมินที่เหมาะสม

รูปแบบการประเมินแบบ CIPP มีลักษณะการประเมินเชิงกว้าง เพื่อให้ครอบคลุมทั้งระบบของโครงการ การใช้โมเดล CIPP มักใช้กับการประเมินโครงการใหญ่ ๆ ที่ใช้ระยะเวลานาน มีปัจจัยป้อน และกระบวนการหลากหลาย เพื่อให้ได้มาซึ่งผลผลิตที่ต้องการ แต่การประเมินตามความต้องการของเจ้าของโครงการ เพื่อมุ่งตรวจสอบการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการขนาดเล็ก ใช้งบประมาณไม่มาก และระยะเวลาไม่นาน เป็นรูปแบบการประเมินตามรูปแบบของ Tyler ซึ่งมีความคล้ายคลึงกับการประเมินตามรูปแบบของ Cronbach และ Scriven ซึ่งมีได้กล่าวไว้ในคู่มือนี้

#### แนวทางการประเมินโครงการในงานจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

การประเมินโครงการขนาดเล็กในแผนงานจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อตอบสนองความต้องการสารสนเทศเพื่อการพัฒนา ปรับปรุงงาน และเพื่อตรวจติดตามคุณภาพของการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยว่าเป็นไปอย่างมีคุณภาพ สอดคล้องกับมาตรฐาน กศน. และเป็นที่ยอมรับได้ตามมาตรฐานของ สมศ. หรือไม่ ส่วนใหญ่เป็นการประเมินที่มุ่งตรวจสอบการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

เมื่อต้องการประเมินตามความต้องการของเจ้าของโครงการ นักประเมินจะต้องเขียนวัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการโดยต้องถามความต้องการของเจ้าของโครงการ กรรมการโครงการ หรือผู้บริหารโครงการก่อน แล้วนำมากำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน ตัวอย่างเช่น

ความต้องการของเจ้าของโครงการ	วัตถุประสงค์ของการประเมิน
ต้องการดูผลสัมฤทธิ์ของโครงการว่า บรรลุ วัตถุประสงค์ของโครงการที่จัดทำขึ้น หรือได้ ตามเป้าหมายของโครงการหรือไม่	เพื่อให้ทราบถึงผลของการดำเนินโครงการว่าเป็นไป ตามวัตถุประสงค์หรือไม่
ต้องการประเมินว่าการดำเนินการตามโครงการ มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง	เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่าง การดำเนินโครงการ
ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการมีความรู้สึกพึงพอใจมาก น้อยแค่ไหน	เพื่อให้ทราบความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องกับ โครงการต่อการดำเนินโครงการ

ตัวอย่างเครื่องมือการประเมินโครงการจัดการศึกษานอกระบบเพื่อดูปฏิบัติการตอบสนอง ตามรูปแบบ ของ Kirkpatrick

**ชื่อโครงการ** โครงการอบรมนักวิชาการศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

**วัตถุประสงค์การประเมิน** เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมด้วย หลักสูตร การอบรม เนื้อหาสาระของการอบรม วิทยากร เอกสารประกอบการอบรม สถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ และ ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

**ตัวอย่างคำถามในเครื่องมือประเมิน**

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
หลักสูตรตรงกับความต้องการ						
เนื้อหาสาระของการอบรมตรงตาม ความคาดหวัง						
<b>ด้านวิทยากร</b>						
- ความสามารถในการถ่ายทอด ความรู้						
- ความสามารถในการใช้สื่อ ประกอบการสอน						
- ความสามารถในการนำเสนอ ได้ตรงประเด็น						
<b>เอกสารการอบรม</b>						
- ความสมบูรณ์ของเนื้อหา						
- คุณภาพของการพิมพ์						
- ตรงตามเนื้อหา สาระ						
<b>สถานที่จัดอบรมมีความเหมาะสม</b>						
<b>สื่อ/โสตทัศนูปกรณ์</b>						
- คุณภาพของสื่อ/ โสตทัศนูปกรณ์						
<b>ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม</b>						
- สอดคล้องกับหลักสูตร และ เนื้อหา						



## การเขียนรายงาน

การเขียนรายงาน คือ การเขียนรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการเขียนที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญ ในการบริหารงาน และการที่จะเขียนรายงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถผลิตรายงานได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผน กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย ทั้งนี้การเขียนรายงานจะต้อง

1. เขียนให้สั้นเฉพาะข้อความที่จำเป็น
2. ใจความสำคัญควรครบถ้วนเสมอว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร
3. เขียนแยกเรื่องราวออกเป็นประเด็นๆ
4. ลำดับเนื้อความสำคัญ
5. ใช้ข้อมูล ตัวเลข หรือสถิติต่างๆ ที่ได้มาจากการพบเห็นจริง
6. ควรแยกความคิดออกจากตัวข่าวหรือเรื่องราวที่เสนอ เมื่อต้องการจะแสดงความคิดเห็นประกอบ
7. ควรเป็นรูปแบบที่ใช้แน่นอนในการเขียนบันทึกรายงานของทางราชการ
8. เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว ต้องทบทวนและตั้งคำถามในใจว่า ควรจะเพิ่มเติมหรือตัดทอนส่วนใดทิ้ง หรือตอนใดเขียนแล้วยังไม่ชัดเจน ก็ควรจะแก้ไขให้เรียบร้อย

-----



แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
 สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย  
 (จำแนกตามงาน/โครงการ)

กศน-กผ-02

<input type="checkbox"/> หน่วยงาน สำนักงาน กศน. จังหวัดสระบุรี		งบประมาณ จำนวน.....บาท <input type="checkbox"/> งบดำเนินงาน <input type="checkbox"/> งบรายจ่ายอื่น			
สอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้นการดำเนิน กศน.		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
ชื่องาน /					
วัตถุประสงค์		พื้นที่ดำเนินการ			
ตัวชี้วัดความสำเร็จ		ผู้รับผิดชอบ ชื่อ - สกุล โทรศัพท์ .036-221328			
		เป้าหมาย ประเภทกลุ่มเป้าหมาย		จำนวนเป้าหมาย	



CHAPTER หน่วยที่  
2



การส่งเสริมการ  
ศึกษานอกระบบ



## หน่วยที่ 2

### การส่งเสริมการศึกษานอกระบบ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทบทวนความรู้เรื่องการจัดการศึกษานอกระบบ
2. เพื่อให้ นักวิชาการศึกษาศึกษาสามารถวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง

#### ขอบข่ายเนื้อหา

1. ความรู้เรื่องการจัดการศึกษานอกระบบ ได้แก่ การจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดการศึกษาต่อเนื่อง และการจัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายพิเศษ
2. แนวทางการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบ

#### ความรู้เรื่องการจัดการศึกษานอกระบบ

การจัดการศึกษานอกระบบเป็นการจัดการศึกษาตามมาตราที่ 4 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

ในคู่มือนี้จะกล่าวถึง การจัดการศึกษานอกระบบที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องดำเนินการในภาพรวมทั้งประเทศ ได้แก่ การจัดการศึกษานอกระบบหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 การจัดการศึกษาต่อเนื่อง (อาชีพ ทักษะชีวิต และพัฒนาสังคมและชุมชน) ตลอดจนการจัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายพิเศษ ได้แก่ กลุ่มคนพิการ และ กลุ่มผู้สูงอายุ

#### การจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้จัดการศึกษาให้กับประชาชนทั่วไปที่อยู่นอกระบบโรงเรียนให้มีความรู้ ทันท่วงการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครองและสิ่งแวดล้อม

#### หลักการของหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

1. มีโครงสร้างยืดหยุ่น ด้านสาระการเรียนรู้ เวลาเรียน และการจัดการเรียนรู้ เน้นการบูรณาการเนื้อหาให้สอดคล้องกับวิถีชีวิต ความแตกต่างของบุคคล ชุมชน และสังคม
2. ส่งเสริมให้มีการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาและเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยตระหนักว่า ผู้เรียนมีความสำคัญสามารถพัฒนาตนเองได้ตามธรรมชาติ และเต็มศักยภาพ

#### จุดมุ่งหมายของหลักสูตร มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ ดังนี้

1. มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และสามารถอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างสันติสุข
2. มีความรู้พื้นฐานสำหรับการดำรงชีวิต และการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
3. มีความสามารถในการประกอบสัมมาอาชีพ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และตามทันการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
4. มีทักษะในการดำเนินชีวิตที่ดี และสามารถจัดการกับชีวิต ชุมชน สังคม ได้อย่างมีความสุขตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

5. มีความเข้าใจประวัติศาสตร์ชาติไทย ภูมิใจในความเป็นไทย โดยเฉพาะภาษา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี กีฬา ภูมิปัญญาไทย ความเป็นพลเมืองที่ดี ปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา ยึดมั่นในวิถีชีวิต และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
6. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
7. เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะในการแสวงหาความรู้ สามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ และบูรณาการความรู้มาใช้ในการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคมและประเทศชาติ

โครงสร้างหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ที่	สาระการเรียนรู้	ประถมศึกษา		มัธยมศึกษาตอนต้น		มัธยมศึกษาตอนปลาย	
		วิชาบังคับ	วิชาเลือก	วิชาบังคับ	วิชาเลือก	วิชาบังคับ	วิชาเลือก
1	ทักษะการเรียนรู้	5		5		5	
2	ความรู้พื้นฐาน	12		16		20	
3	การประกอบอาชีพ	8		8		8	
4	ทักษะการดำเนินชีวิต	5		5		5	
5	การพัฒนาสังคม	6		6		6	
<b>รวม</b>		36	12	40	16	44	32
		48 หน่วยกิต		56 หน่วยกิต		76 หน่วยกิต	
กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต		200 ชั่วโมง*		200 ชั่วโมง*		200 ชั่วโมง*	

\* ปรับเปลี่ยนชั่วโมงกิจกรรมจากเดิม 100 ชั่วโมง เป็น 200 ชั่วโมง

สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาในรายวิชาเลือกตามโครงสร้างหลักสูตรนี้ เพื่อใช้ในการจัดการศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

#### สาระและมาตรฐานการเรียนรู้

สาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ประกอบด้วย 5 สาระ คือ

1. สาระทักษะการเรียนรู้ เป็นสาระเกี่ยวกับการเรียนรู้ด้วยตนเอง การใช้แหล่งเรียนรู้ การจัดการความรู้ การคิดเป็น และการวิจัยอย่างง่าย
2. สาระความรู้พื้นฐาน เป็นสาระเกี่ยวกับภาษา และการสื่อสาร คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
3. สาระการประกอบอาชีพ เป็นสาระเกี่ยวกับการมองเห็นช่องทางการตัดสินใจ ประกอบอาชีพ ทักษะในอาชีพ การจัดการอาชีพอย่างมีคุณธรรมและการพัฒนาอาชีพให้มีความมั่นคง
4. สาระทักษะการดำเนินชีวิต เป็นสาระเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สุขภาพอนามัยความปลอดภัย ในการดำเนินชีวิต ศิลปะและสุนทรียภาพ
5. สาระการพัฒนาสังคม เป็นสาระเกี่ยวกับภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี หน้าที่พลเมือง และการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม

#### มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐานการเรียนรู้ เป็นเกณฑ์คุณภาพสำคัญที่บ่งชี้ถึงความรู้ความสามารถ ที่ต้องการให้เกิดแก่ผู้เรียน แบ่งเป็น 2 ระดับ คือ

มาตรฐานการเรียนรู้การศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นมาตรฐานการเรียนรู้ในแต่ละสาขาการเรียนรู้ เมื่อผู้เรียนเรียนจบหลักสูตร

มาตรฐานการเรียนรู้ระดับ เป็นมาตรฐานการเรียนรู้ในแต่ละสาระการเรียนรู้ เมื่อผู้เรียนเรียนจบในแต่ละระดับ ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

### การจัดการเรียนรู้

ยึดหลักปรัชญา “คิดเป็น” โดยให้ผู้เรียนฝึกกระบวนการคิด วิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในแต่ละวิชา รวมทั้งเน้นการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามสภาพความพร้อมและความต้องการของผู้เรียน ซึ่งครูผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันกำหนด

### การจัดกระบวนการเรียนรู้

1. กำหนดสภาพปัญหา ความต้องการในการเรียนรู้ของชุมชน สังคม ให้เชื่อมโยงกับประสบการณ์ และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร โดยผู้เรียนทำความเข้าใจกับสภาพปัญหาความต้องการ แล้วกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ และการวางแผนการเรียนรู้ของตนเองเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

2. แสวงหาข้อมูลและจัดการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงความรู้ใหม่กับความรู้เดิม โดยศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ รวบรวมข้อมูลของตนเอง ชุมชน สังคม และวิชาการจากสื่อ และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย มีการสะท้อนความคิดระดมความคิดเห็น อภิปราย วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และสรุปเป็นความรู้

3. ปฏิบัติและนำไปประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ที่เหมาะสมกับสังคมและวัฒนธรรม

4. ประเมินผลการเรียนรู้ โดยให้มีการประเมิน ทบทวนแก้ไขข้อบกพร่อง และผลการเรียนรู้ให้บรรลุเป้าหมายการเรียนรู้ที่วางไว้

### สื่อการเรียนรู้

เน้นให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง โดยการใช้สื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งในด้านรูปแบบ เนื้อหาสาระ การนำไปใช้ให้ตรงตามความต้องการของบุคคลและธรรมชาติของรายวิชา สื่อที่เหมาะสมกับผู้เรียนการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่นำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ประกอบด้วย

1. สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือเรียนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เขียนขึ้นโดยสำนักงาน กศน. และหนังสือเรียนของเอกชนที่ได้รับการพิจารณารับรองจากสำนักงาน กศน.แล้ว เป็นสื่อหลักในการจัดการเรียนรู้ นอกจากนั้นเน้นการใช้หนังสือเสริมการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา

2. สื่อบุคคล ได้แก่ บุคคลที่มีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และทักษะต่างๆให้แก่ผู้เรียน เช่น ภูมิปัญญาชาวบ้านด้านการเกษตร และครูในระบบโรงเรียน เป็นต้น

3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น รายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา วีซีดี ดีวีดี อินเทอร์เน็ตที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับรายวิชา

4. สื่อกิจกรรม ได้แก่ วิธีการที่ใช้ในการฝึกทักษะ ฝึกปฏิบัติซึ่งต้องใช้กระบวนการคิด การปฏิบัติ และการประเมินความรู้ของผู้เรียน เช่น สถานการณ์จำลอง บทบาทสมมติ ทัศนศึกษา เกมส์ การทำโครงการ และการจัดนิทรรศการ เป็นต้น

นอกจากสื่อทั้ง 4 ประเภทที่กล่าวมาแล้ว สื่อต่างๆที่อยู่รอบตัวผู้เรียน เช่น แหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ในท้องถิ่น ชุมชน และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ สิ่งที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ เหตุการณ์ที่อยู่รอบตัวผู้เรียนสามารถนำไปใช้ป็นสื่อการเรียนรู้ได้

### กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่กำหนดขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายให้นักศึกษามีทักษะในการพัฒนาตนเอง ครอบครัวยุ และสังคมชุมชน กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตถูกกำหนดไว้ในโครงสร้างหลักสูตรว่า นักศึกษาทุกระดับการศึกษาต้องผ่านการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต ระดับละไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง

ครูผู้สอนต้องจัดให้มีการลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตในทุกภาคเรียน ชี้แจง ทำความเข้าใจให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของกิจกรรมจนผู้เรียนเกิดความตระหนัก เห็นความสำคัญ และเป็นผู้เขียนโครงการ และดำเนินการตามโครงการด้วยตนเอง ส่วนครูจะเป็นผู้กำหนดชั่วโมงกิจกรรมให้ตามความเหมาะสมของแต่ละกิจกรรม

### กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

สถานศึกษาต้องจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาเรียนรู้ได้ดีขึ้นในเนื้อหาวิชาที่ยาก และมีการพัฒนาไปสู่การเป็นคนดี คนเก่ง ตามกรอบกิจกรรม 9 ประการ ดังนี้

1. กิจกรรมพัฒนาวิชาการ เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนมีพื้นฐานความรู้เพียงพอกับการศึกษาในแต่ละระดับพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์หรือวิชาอื่น ๆ ตามความต้องการของนักศึกษา โดยมีวิทยากรหรือผู้สอน ที่เป็นผู้มีความรู้หรือประสบการณ์ในการสอนวิชานั้น ๆ โดยตรง ซึ่งอาจจะเป็นบุคคลภายนอก หรือ ครู กศน. ได้ตามความเหมาะสม

2. กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต เป็นกิจกรรมเสริมการเรียนรู้สาระทักษะการดำเนินชีวิตตามปกติมุ่งพัฒนาทักษะชีวิตให้กับนักศึกษา กศน. เพื่อให้มีเจตคติ และ ค่านิยมในการดำเนินชีวิตที่ถูกต้อง มีทักษะหรือความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นในการเผชิญปัญหาที่เกิดขึ้นในชีวิต เช่น ปัญหาเสพติด การตั้งครรภ์ไม่พึงประสงค์ เพศสัมพันธ์ ทะเลาะวิวาท ครอบครัวแตกแยก ความรุนแรง ภัยพิบัติ ความเครียด ฯลฯ รวมทั้งมีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ในการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุขและสามารถนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม

3. กิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) เพื่อพัฒนาให้นักศึกษามีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) การเรียนแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนมีความรู้ด้านกฎหมายเรื่องพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 เพื่อแสวงหาความรู้หรือเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอย่างรู้เท่าทัน ด้วยการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐาน สาระสำคัญของพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

4. กิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับผู้เรียน ในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. 2558 ในด้านการศึกษา เศรษฐกิจสังคมและวัฒนธรรม ความมั่นคง และการเมือง (ศึกษาเนื้อหาของกิจกรรมเพิ่มเติมได้ในภาคผนวก)

5. กิจกรรมที่แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและสถาบันพระมหากษัตริย์ เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ มีความภาคภูมิใจในความเป็นคนไทย รักชาติและรักอธิปไตยของไทย ทะนุบำรุงและปฏิบัติตามหลักธรรมทางศาสนาที่นับถือ การส่งเสริมโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ การเกิดทุนและปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์

6. กิจกรรมการเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ความพอประมาณ ความมีเหตุผล การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีโดยอาศัยความรอบรู้ และระมัดระวัง ในการนำความรู้มาใช้ในการวางแผนดำเนินงาน และมีสำนึกในคุณธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต มีความขยันหมั่นเพียร มานะอดทน ใช้สติและปัญญาในการดำรงชีวิตด้วยความ



รอบครอบ โดยสามารถนำมาประยุกต์ให้เกิดผลในทางปฏิบัติในการดำรงชีวิตประจำวันทั้งต่อตนเอง ครอบครัวและชุมชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

7. กิจกรรมลูกเสือ และกิจกรรมอาสาชุกาชาต เป็นกิจกรรมเพื่อพัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนเป็นผู้ที่มีจิตอาสา มีความเสียสละในการช่วยเหลือผู้อื่น สังคมและชุมชน โดยดำเนินการร่วมกับสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ สำนักกิจการลูกเสือและชุกาชาต กระทรวงศึกษาธิการ สโมสรลูกเสือ และสำนักงานชุกาชาต สภาชากาชาตไทย มีการเปิดกองลูกเสือ กศน. ส่วนการจัดกิจกรรมลูกเสือ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา จัดตั้งชมรมอาสาชุกาชาตและการจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ตามนโยบายด้านกิจกรรมอาสาชุกาชาต สำนักงาน กศน.

8. กิจกรรมด้านกีฬา และส่งเสริมสุขภาพ เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนได้มีโอกาสออกกำลังกายและเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพพลานามัยที่ดี สร้างนิสัยความมีน้ำใจเป็นนักกีฬาและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เป็นการสร้างความรัก ความสามัคคีในหมู่คณะ ให้รู้จักแพ้ รู้ชนะ รู้อภัย และเป็นการสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างนักศึกษา กศน. ครู กศน. บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ข้าราชการพลเรือน ครู และผู้บริหารหน่วยงาน/สถานศึกษา

9. กิจกรรมเสริมสร้างความสามารถพิเศษ เป็นกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษหรือมีพรสวรรค์ในด้านต่างๆ ให้มีโอกาสและกล้าแสดงออกถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความคิดสร้างสรรค์ และจินตนาการ ในแนวทางที่ถูกต้อง เหมาะสม และพัฒนาความสามารถพิเศษหรือพรสวรรค์นี้ไปใช้ประโยชน์ต่อตนเอง และส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาตลอดชีวิต ของสำนักงาน กศน. ต่อไป

#### รูปแบบของกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

1. แบบค่ายวิชาการ ค่ายกิจกรรม อาจเป็นแบบค่ายไป-กลับ หรือค่ายค้างคืน
2. แบบชั้นเรียน โดยครู กศน. หรือวิทยากรที่มีความรู้หรือประสบการณ์ในการสอนวิชานั้นๆ เป็นผู้จัดกิจกรรมหรือร่วมกับเครือข่าย
3. แบบศึกษาดูงาน ในพื้นที่ใกล้เคียงหรือภายในจังหวัด/ภาคเดียวกัน กรณีออกนอกพื้นที่ให้ขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.

4. อื่นๆ โดยให้พิจารณาารูปแบบของกิจกรรมข้อที่ 1 – 3 ก่อน แล้วจึงดำเนินการในข้อ 4

#### เงื่อนไขของการดำเนินงาน

1. ผู้รับบริการต้องเป็นนักศึกษา กศน. ที่ลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาคเรียนนั้นๆ
2. ให้สถานศึกษา ส่งกีดสำนักงาน กศน. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนฯ เป็นรายภาคเรียน ตามกรอบการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนฯ โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนองค์กรนักศึกษา กศน. ผู้แทนครูและผู้บริหารสถานศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียนของทุกภาคเรียน
3. ให้สถานศึกษา จัดส่งแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนฯ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้วให้สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. เพื่อประกอบการจัดสรรเงินงบประมาณ
4. ให้สถานศึกษา ดำเนินการตามแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนฯ พร้อมเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด ให้แล้วเสร็จภายในแต่ละภาคเรียน และรายงานผลให้สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. ทราบ
5. ให้สำนักงาน กศน. จังหวัดทุกจังหวัด/กทม. มีการนิเทศติดตามผลตรวจสอบประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนฯ และรายงาน ให้สำนักงาน กศน. ภายใน 30 วัน หลังปิดภาคเรียน ทุกภาคเรียน



### การวัดผลและประเมินผล

#### กรอบการวัดผลและประเมินผลการเรียน

1. การวัดผลและประเมินผลเป็นรายวิชา สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดขอบเขตการประเมินและดำเนินการวัดและประเมินผลก่อนเรียน และระหว่างเรียน การวัดและประเมินก่อนเรียนจะทำให้ทราบพื้นฐานของผู้เรียนสำหรับเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การประเมินผลระหว่างเรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย สอดคล้องกับธรรมชาติของรายวิชา และการจัดการเรียนรู้จะทำให้เห็นความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม ของผู้เรียน ส่วนการวัดผลปลายภาคเรียนนั้น สำนักงาน กศน.เป็นผู้จัดทำเครื่องมือวัดผลเพื่อใช้ร่วมกันทั้งประเทศ ศูนย์ กศน. อำเภอก็เป็นผู้ประเมินผลรวมทั้งภาคเรียน สำหรับการตัดสินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของศูนย์ กศน.อำเภอดำเนินการวัดและประเมินผล

2. การประเมินคุณธรรม สถานศึกษาต้องจัดให้มีการสอนคุณธรรมในระดับรายวิชาและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อกระตุ้น สร้างจิตสำนึกและให้มีการปฏิบัติคุณธรรมอย่างยั่งยืน คุณธรรมเพื่อการพัฒนาด้านที่สำคัญ ได้แก่ ความสะอาด ความสุภาพ และความกตัญญูทวาทิ คุณธรรมเพื่อการพัฒนาการทำงาน ได้แก่ ความขยัน ความประหยัด ความซื่อสัตย์ และคุณธรรมเพื่อการพัฒนาการอยู่ร่วมกันในสังคม ได้แก่ ความสามัคคี ความมีน้ำใจ และความมีวินัย ต้องมีการประเมินคุณธรรมอย่างต่อเนื่องทุกภาคเรียนจนจบการศึกษาแต่ละระดับ โดยคณะกรรมการประเมินคุณธรรมที่สถานศึกษาแต่งตั้ง

3. การประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เกิดขึ้นในผู้เรียน ได้แก่ การพัฒนาตนเองและครอบครัว ชุมชนและสังคม จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง ผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษาต้องผ่านการประเมินโครงการ หรือกิจกรรมและต้องมีส่วนร่วมในการประเมิน ขอบข่ายการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ 1) การประเมินตนเอง เป็นการประเมินผลการเรียนและเข้าร่วมทำกิจกรรมตามแบบที่กำหนด ได้แก่ ประโยชน์ แนวทางการพัฒนากระบวนการกลุ่ม กระบวนการคิด การประสานเครือข่าย การเป็นผู้นำ การวางแผน การเขียนโครงการ มนุษย์สัมพันธ์ และ 2) การประเมินโครงการ สำหรับเกณฑ์การพิจารณาผู้เรียนต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบของสถานศึกษา

4. การประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ สถานศึกษาจะต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนเข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ ในภาคเรียนสุดท้ายของการศึกษาทุกระดับ โดยการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ ต้องเป็นไปตามที่สำนักงาน กศน.กำหนด โดยสถานศึกษาจะนำผลการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติมาปรับปรุงพัฒนาผู้เรียน และการจัดการเรียนรู้ครูผู้สอน

#### การเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียน จากหลักสูตรที่จัดการศึกษาเป็นระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าเป็นการเทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตรการศึกษาที่ออกให้โดยสถานศึกษา ของรัฐและเอกชนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้ หรือให้การรับรอง และจัดการศึกษาเป็นระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าตามหลักสูตรทั้งที่จัดในรูปแบบการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบ

2. การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาต่อเนื่อง เป็นการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในหลักสูตรระยะสั้น หรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดขึ้นตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายต่างๆ

3. การเทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตรต่างประเทศ เป็นการเทียบโอนผลการเรียนจากการเรียนในหลักสูตรต่างประเทศ ที่มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเทศนั้นๆให้การรับรองมาตรฐานการจัดการศึกษาผลการเรียนจากหลักสูตร ของโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทยที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศเทียบความรู้

4. การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เป็นการเทียบโอนความรู้ประสบการณ์จากการเป็นทหารกองประจำการ อาสาสมัครสาธารณสุข ผู้นำท้องถิ่น และแรงงานไทยที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติและกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ ที่ได้ทำข้อตกลงร่วมกัน สำหรับแนวทางการเทียบโอนนั้น สำนักงาน กศน. ได้จัดทำแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนจากความรู้และประสบการณ์กลุ่มเป้าหมายเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการเทียบโอน

5. การเทียบโอนผลการเรียนจากการประเมินความรู้และประสบการณ์ เป็นการเทียบโอนผลการเรียนโดยใช้วิธีการประเมินความรู้และประสบการณ์ของผู้เรียน ซึ่งมีการเรียนรู้จากการศึกษาตามอัธยาศัย โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์การทำงาน หลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือไม่มีหลักฐานก็ได้

หลักฐานและวิธีการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของสถานศึกษา

#### การจบหลักสูตร

ผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับการศึกษาต้องผ่านเกณฑ์การจบหลักสูตร ดังนี้

1. ผู้เรียนทุกระดับการศึกษา ต้องผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดให้เรียนรู้ทั้ง 5 สาระการเรียนรู้ และได้จำนวนหน่วยกิต รายวิชาบังคับ และจำนวนหน่วยกิตครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

ที่	สาระการเรียนรู้	ประถมศึกษา		มัธยมศึกษาตอนต้น		มัธยมศึกษาตอนปลาย	
		วิชาบังคับ	วิชาเลือก	วิชาบังคับ	วิชาเลือก	วิชาบังคับ	วิชาเลือก
1	ทักษะการเรียนรู้	5		5		5	
2	ความรู้พื้นฐาน	12		16		20	
3	การประกอบอาชีพ	8		8		8	
4	ทักษะการดำเนินชีวิต	5		5		5	
5	การพัฒนาสังคม	6		6		6	
<b>รวม</b>		36	12	40	16	44	32
		48 หน่วยกิต		56 หน่วยกิต		76 หน่วยกิต	
กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน		200 ชั่วโมง		200 ชั่วโมง		200 ชั่วโมง	

2. ผู้เรียนทุกคนต้องผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต ในแต่ละระดับการศึกษา ไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง

3. ผู้เรียนทุกคนต้องผ่านการประเมินคุณธรรมตามที่คณะกรรมการสถานศึกษากำหนดในด้านคุณธรรมเพื่อการพัฒนาตนเอง คุณธรรมเพื่อการพัฒนาการทำงาน และคุณธรรมเพื่อการพัฒนาการอยู่ร่วมกันในสังคม ในระดับพอใช้ขึ้นไป

4. ผู้เรียนทุกคนต้องเข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ โดยต้องนำผลการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติมาปรับปรุงและพัฒนาการเรียนรู้อุ้หรือการจัดการศึกษาซึ่งการประเมินดังกล่าวไม่มีผลต่อการได้ หรือตกของผู้เรียน

#### เอกสารหลักฐานการศึกษา

เอกสารหลักฐานการศึกษา ที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแสดงข้อมูลและสถานภาพทางการศึกษา มี 2 ประเภท คือ

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา(ประกาศนียบัตร) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

2. เอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง คือ แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน แบบรายงานสรุปผลการเรียน แบบรายงานการเรียนเฉลี่ย GPA ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และใบรับรองผลการเรียน แบบตรวจสอบวุฒิการศึกษา ใบลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.1) แบบประเมินตนเองกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.2) แบบเสนอโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตสำหรับผู้เรียน (กพช.3) แบบรายงานผลสำเร็จของโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตสำหรับผู้เรียน (กพช.4) แบบประเมินผลการปฏิบัติโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตสำหรับผู้เรียน (กพช.5) และใบแจ้งผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.6)

### การศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ภาคภาษาอังกฤษ (English Program)

#### คุณสมบัติผู้เรียน

1. ผู้เรียนชาวไทย ต้องมีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วนตามการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนด

2. ผู้เรียนชาวต่างชาติ

2.1 ต้องเข้าเมืองโดยถูกต้องตามกฎหมาย (มี VISA Non Immigrant ED)

2.2 ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับประโยค หรือมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องได้รับการเทียบความรู้จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 ผู้สำเร็จการศึกษาระหว่างตัวประโยค เช่น เกรด 5 , เกรด 6, เกรด 8, เกรด 10 ต้องมีหลักฐานการศึกษาพร้อมหนังสือรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานรัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการจัดการศึกษาของประเทศนั้นๆ รับรอง

2.4 ผู้เรียนสามารถเรียนได้ทั้งระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

2.5 ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินความรู้พื้นฐานวิชาภาษาไทยตามแบบประเมินที่สถานศึกษา กำหนด

#### การจัดกลุ่มผู้เรียน

1. ผู้เรียนแต่ละกลุ่ม ต้องไม่น้อยกว่า 15 คน และไม่เกิน 30 คน โดยอาจจัดกลุ่มรวมทั้ง 3 ระดับ คือ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือแยกระดับ ก็ได้

2. ต้องมีครูชาวต่างประเทศ อย่างน้อย 1 คน และอาจจ้างครูไทยที่สอนวิชาเฉพาะบางวิชาเป็นภาษาอังกฤษได้ 1 คน และมีครูประสานงานทำหน้าที่งานทะเบียน งานวัดและประเมินผล จัดกระบวนการเรียนรู้รายวิชาที่ต้องใช้ภาษาไทย 1 คน

#### การจัดการเรียนการสอน

สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ภาคภาษาอังกฤษ ต้องดำเนินการดังนี้

1. จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ของกระทรวงศึกษาธิการเป็นแกน โดยจัดให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

2. การจัดการเรียนสอน ต้องเน้นในเรื่องความเป็นไทยผสมผสานความเป็นสากลโดยมุ่งเน้นความรักท้องถิ่น ประเทศชาติความเป็นไทย ทั้งนี้ สถานศึกษาอาจจัดให้มีการสอนเสริมตามความจำเป็น

3. การจัดการเรียนการสอนทุกวิชาให้สอดคล้องคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม สร้างความมั่นใจและส่งเสริมให้ผู้เรียนกล้าใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร

4. สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษได้ทุกระดับ คือ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยใช้วิธีเรียนแบบชั้นเรียนเป็นหลัก

5. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ภาคภาษาอังกฤษ สามารถจัดการเรียนการสอนทุกรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ ยกเว้นกลุ่มสาระความรู้พื้นฐานในรายวิชาภาษาไทย และกลุ่มสาระการพัฒนาสังคม

รายวิชาเลือก สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรรายวิชาเลือกเพิ่มเติม ต้องจัดการเรียนการสอน จัดหาตำราเรียนและทำแบบทดสอบเป็นภาษาอังกฤษ ยกเว้นรายวิชาเลือกในกลุ่มสาระความรู้ในรายวิชาภาษาไทย และกลุ่มสาระ การพัฒนาสังคม สถานศึกษาทำวิชาเลือกเพิ่มเติมไม่เกิน 2 หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรการศึกษา รายวิชาเลือกที่สอนภาษาไทยให้สอนได้ไม่เกินภาคเรียนละ 1 หน่วยกิต

6. ในภาคเรียนแรกของการดำเนินโครงการ (ภาคเรียนที่ 2/2555) ให้ลงทะเบียนเรียนตามที่สำนักงาน กศน. กำหนด สำหรับภาคเรียนต่อ ๆ ไป อาจดำเนินการตามแผนการลงทะเบียนที่ สำนักงาน กศน. กำหนด หรือสถานศึกษากำหนดแผนการเรียนเองตามความเหมาะสม

7. การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย เช่น การสอนแบบโครงงาน การสอนแบบบูรณาการ การสอนที่เน้นให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติจริง ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง และสรุปเป็นองค์ความรู้ได้ (ONIE Model) เพื่อมุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนมีความสามารถในการเรียนรู้ และสร้างองค์ความรู้สำหรับตนเอง ชุมชน สังคม ซึ่งกำหนดรูปแบบการจัดการเรียนรู้สำหรับตนเองได้

8. สถานศึกษาต้องจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษ อย่างน้อย 18 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และไม่น้อยกว่า 4 วันต่อสัปดาห์

### การเทียบระดับการศึกษา

การประเมินเทียบระดับการศึกษา เป็นการดำเนินงานตามกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2556 โดยสถานศึกษาที่ได้รับการประกาศให้ทำหน้าที่เป็นศูนย์เทียบระดับการศึกษา ในสังกัดสำนักงาน กศน. ทุกจังหวัดทั่วประเทศ เป็นการดำเนินงานที่ให้คุณค่าและความสำคัญของความรู้ และประสบการณ์ของผู้เข้ารับการประเมินที่มีการสั่งสมอย่างต่อเนื่อง ทั้งในการทำงาน การประกอบอาชีพและการดำเนินชีวิต มีขอบข่ายเนื้อหาการประเมิน 4 องค์ประกอบ คือ

1. ความรู้พื้นฐาน
2. ความรู้และทักษะด้านการพัฒนาอาชีพ
3. ความรู้และทักษะด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต
4. ความรู้และทักษะด้านการพัฒนาสังคมและชุมชน

แบ่งการประเมินออกเป็น 2 มิติ คือ 1) มิติความรู้ ความคิด ประเมินโดยใช้แบบทดสอบ ซึ่งมีทั้งแบบทดสอบปรนัยและอัตนัย 2) มิติประสบการณ์ ซึ่งผู้ประเมินต้องนำเสนอแฟ้มประมวลประสบการณ์ ผลงาน แล้วสถานศึกษาจัดตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้ประสบการณ์ในสาขาวิชาต่าง ๆ เป็นผู้ประเมิน โดยการประเมินเชิงประจักษ์ประกอบการสัมภาษณ์ เมื่อผู้ประเมินผ่านมิติความรู้ ความคิด และมิติประสบการณ์แล้ว จะต้องเข้ารับการสัมภาษณ์ทางวิชาการเป็นระยะเวลา 3 วัน 2 คืน

### การเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนนำความรู้และประสบการณ์ที่เกิดจากการเรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อม การเรียนรู้จากผู้รู้ หรือแหล่งความรู้ต่างๆ และประสบการณ์ที่เกิดจากการทำงาน การประกอบอาชีพ มาใช้ในการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

#### จุดมุ่งหมาย

“สร้างความรู้ความสามารถ เพื่อให้ประชาชนสามารถอยู่ในโลกได้อย่างเป็นสุขด้วยกระบวนการของการเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้มีประสบการณ์จากการทำงาน เกิดความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ สามารถนำไปปรับใช้กับตนเองและสังคมได้อย่างสร้างสรรค์ และสอดคล้องกับการเตรียมประชาชนในระดับผู้ใช้แรงงาน ในชุมชนเมืองและชนบท เข้าเป็นสมาชิกประชาคมอาเซียนและตลาดแรงงานอาเซียน (ASEAN Market)”

#### คุณสมบัติของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่สมัครรับการประเมิน
3. มีพื้นฐานความรู้ไม่ต่ำกว่าการศึกษาระดับประถมศึกษา
4. ไม่เป็นนักเรียนหรือนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบ หรือการศึกษานอกระบบที่แบ่งระดับเช่นเดียวกับการศึกษาในระบบ
5. มีประสบการณ์ประกอบอาชีพเป็นหลักแหล่งไม่น้อยกว่า 3 ปี
6. ประกอบอาชีพในเขตบริการของสถานศึกษาที่สมัครเข้าเทียบระดับการศึกษา

#### รายวิชาในการเรียนรู้ มี 4 Module 9 รายวิชา คือ

Module 1 เครื่องมือสร้างความรู้สู่ความสำเร็จ ประกอบด้วย 3 รายวิชา คือ 1) การใช้คอมพิวเตอร์ 2) คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน 3) การบริหารธุรกิจ SME

Module 2 พัฒนาการองค์กร ชุมชนเข้มแข็ง ประกอบด้วย 2 รายวิชา คือ 1) ระบอบประชาธิปไตย 2) การบริหารจัดการชุมชน

Module 3 การสื่อสาร ประกอบด้วย 2 รายวิชา คือ 1) การสนทนาภาษาอังกฤษ หรือภาษาจีน 2) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

Module 4 วิจัยชุมชน และทั่วไป ประกอบด้วย 2 รายวิชา คือ 1) การวิจัยชุมชน 2) การจัดการอาหารเพื่อครอบครัว และชุมชน

#### ขั้นตอนและระยะเวลา

ระยะเวลา	ขั้นตอน
เดือนที่ 1	1. ปฐมนิเทศ และเตรียมความพร้อมก่อนเข้าเทียบระดับการศึกษา 2. ครูที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการเตรียมตัวเข้าเทียบระดับการศึกษา ผู้เข้ารับ การประเมินวางแผนการเรียนรู้ร่วมกับครูที่ปรึกษาตามกำหนด
เดือนที่ 2 – 3	3. ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง โดยครูที่ปรึกษาร่วมกับ ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา เตรียมความพร้อมในการประเมินภาคทฤษฎี และ ภาคประสบการณ์ ทั้ง 9 วิชาโดยให้ผู้สมัครเข้าเทียบระดับการศึกษา เลือกเข้าเทียบ ระดับการศึกษาตามความพร้อม



ระยะเวลา	ขั้นตอน
เดือนที่ 4	4. สอบภาคทฤษฎีครั้งที่ 1 (กศน.)
เดือนที่ 5	5. การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน(N-Net) (สทศ.)
เดือนที่ 6	6. ประเมินภาคประสบการณ์ผู้สอบผ่านรายวิชาครั้งที่ 1 (ภาคปฏิบัติ / แฟ้มประสบการณ์)
เดือนที่ 7	7. สอบภาคทฤษฎีครั้งที่ 2 (กศน.)
เดือนที่ 8	8. ประเมินภาคประสบการณ์ผู้สอบผ่านรายวิชาครั้งที่ 2 (ภาคปฏิบัติ / แฟ้มประสบการณ์)
เดือนที่ 9	9. ค่ายสัมมนาวิชาการ
ปลายเดือนที่ 9	10. ประกาศผลและออกหลักฐานการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาและรายงานผลการประเมิน

หมายเหตุ ให้เป็นไปตามความพร้อมของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา

### การวางแผนการเรียนรู้

ครูที่ปรึกษากับผู้เข้าเทียบระดับศึกษาดำเนินการวางแผนจัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน โดยบูรณาการและเป็นไปตามความพร้อมของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาด้วยวิธีการเรียนรู้ที่หลากหลาย ดังนี้

1. การเรียนรู้ด้วยตนเองจากสื่อเอกสาร และสื่ออื่นๆ เป็นการเรียนรู้จากสื่อเอกสาร 9 รายวิชา และสื่ออื่นที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐานตัวบ่งชี้ของรายวิชาต่างๆ ทั้ง 9 วิชา

2. การเรียนรู้จากภูมิปัญญา ผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ เป็นการเรียนรู้ที่ผู้เข้าเทียบระดับศึกษามีความต้องการจะเรียนรู้ในเรื่องเฉพาะเจาะจง หรือเป็นการเรียนรู้ เพื่อเติมเต็มจากต้นแบบทั้งภูมิปัญญา ผู้รู้และผู้เชี่ยวชาญ จนส่งผลทำให้เกิดแนวคิดใหม่ในการปรับปรุงพัฒนาตนเอง ครอบคลุมและสังคมได้

3. การเรียนรู้จากครูที่ปรึกษาเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม เป็นการเรียนรู้ที่ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา และครูที่ปรึกษาร่วมกันวางแผนเพื่อศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้จากกระบวนการชี้แนะ เพื่อให้สอดคล้องกับประสบการณ์ในการทำงานและการประกอบอาชีพของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา ครอบคลุมทั้งภาคทฤษฎี และภาคประสบการณ์

4. การเรียนรู้จากการประชุม สัมมนา การประชุมกลุ่มย่อย การเข้าค่าย เป็นการเรียนรู้โดยให้ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกันในลักษณะการคิดวิเคราะห์ร่วมกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้และเกิดองค์ความรู้ใหม่ๆ หรือการเรียนรู้เสริมเพิ่มเติมให้มีความรู้ ความสามารถในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ

5. การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง จากการทำโครงการ (Project) โครงการงาน หรือแฟ้มสะสมผลงาน เป็นการเรียนรู้ที่ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาเรียนรู้จากกระบวนการที่หลากหลาย เช่น การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาตามคู่มือ ใบงาน ใบความรู้ การชี้แนะแนวทางจากผู้รู้ไปสู่การทำโครงการ (Project) โครงการงาน หรือแฟ้มสะสมผลงาน และมีการบันทึกหลักฐานอย่างเป็นระบบ จนแสดงให้เห็นถึงองค์ความรู้ใหม่และความชำนาญจากการปฏิบัติจริง

6. การเรียนรู้จากการศึกษาดูงาน การเข้าร่วมกิจกรรม เป็นการเรียนรู้ที่ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้/สถานประกอบการ ฯลฯ โดยวิธีการเดินทางไปศึกษาเรียนรู้อย่างเจาะลึก มีผู้บรรยายองค์ความรู้และถ่ายทอดประเด็นสำคัญที่ผู้เข้าเทียบระดับศึกษามีความสนใจ หรือมีข้อสงสัยจนทำให้ผู้เข้า

เทียบระดับการศึกษาเกิดกระบวนการเรียนรู้ใหม่ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ผลของการศึกษาดูงานและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับในรูปแบบของการเสวนากลุ่ม และการสรุปข้อมูล เอกสาร ฯลฯ

#### การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลของการเทียบระดับการศึกษา แบ่งเป็นภาคทฤษฎี และภาคประสบการณ์ โดยสถานศึกษาต้องดำเนินการดังนี้

1. วัดและประเมินผลเป็นรายวิชา โดยแบ่งออกเป็น 2 ภาค ประกอบด้วย ภาคทฤษฎี ร้อยละ 70 และภาคประสบการณ์ ร้อยละ 30

1.1 ภาคทฤษฎี ร้อยละ 70 ต้องสอบได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ประเมินด้วยแบบทดสอบ

1.2 ภาคประสบการณ์ ร้อยละ 30 ประเมินจากการปฏิบัติจริง และหรือสัมภาษณ์ และหรือชิ้นงาน และหรือแฟ้มสะสมผลงาน

2. เกณฑ์การผ่านการประเมินแต่ละวิชา ต้องได้คะแนนภาคทฤษฎี และภาคประสบการณ์รวมกันไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ผลการประเมินแต่ละรายวิชาให้ผลการประเมินเป็น “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” และบันทึกร้อยละของคะแนนที่ได้ ไม่มีระดับคะแนนผลการประเมิน และไม่มีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX)

3. การเก็บสะสมผลการประเมิน เก็บสะสมผลการประเมินในแต่ละวิชาที่ผ่านไว้ได้ไม่เกิน 5 ปี นับแต่วันที่อนุมัติผลตามคำร้องขอเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานครั้งแรก

4. วิชาใดที่มีผลการประเมินภาคทฤษฎี ตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป ให้สะสมผลการประเมินไว้ได้ โดยไม่ต้องประเมินภาคทฤษฎีในรอบต่อไป

5. การประเมินภาคประสบการณ์ จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อประเมินผ่านภาคทฤษฎีแล้ว

6. ผลจากการประเมินไม่สามารถนำไปใช้เทียบโอนในหลักสูตรอื่นๆ ได้

#### เกณฑ์การจบหลักสูตร

ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา ต้องสอบผ่านการประเมินทั้ง 4 Module 9 รายวิชา ตามเกณฑ์ที่กำหนด และเข้าร่วมการสัมมนาทางวิชาการที่สถานศึกษาจัดระยะเวลา 3 วัน 2 คืน หรือ 30 ชั่วโมง

#### การรักษาผลการประเมิน

ในกรณีที่สอบผ่านเป็นรายวิชา สามารถรักษาผลการประเมินไว้ได้ 5 ปี โดยเก็บเฉพาะวิชาที่มีการอนุมัติผลการประเมินแล้วเท่านั้น นับแต่วันที่อนุมัติผลตามคำร้องขอเทียบระดับการศึกษาครั้งแรก

#### การจัดการศึกษาต่อเนื่อง

**การศึกษาต่อเนื่อง** เป็นการจัดการศึกษาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายเพื่อนำสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิต รูปแบบการศึกษานอกระบบ หลักสูตรอาชีพระยะสั้น และกลุ่มสนใจ ทักษะชีวิต การพัฒนาสังคม และชุมชน และการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ศึกษาข้อมูลได้จากคู่มือการจัดการศึกษาต่อเนื่อง วันที่ 24 สิงหาคม 2554)

#### หลักการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

1. หลักสูตรได้รับการพัฒนาให้มีความสอดคล้องกับสภาพสังคมชุมชน และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

2. สื่อและแหล่งค้นคว้า ตลอดจน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ต้องได้รับการพัฒนาให้มีความสอดคล้องกับหลักสูตร และกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน

3. วิทยากร ต้องสรรหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ หรือมีความเชี่ยวชาญในสาขาที่จะสอนอย่างแท้จริง และวิทยากรควรผ่านการอบรมการเป็นวิทยากรจากหน่วยงาน สถานศึกษาของ กศน.

4. การจัดการเรียนรู้ จะต้องจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับศักยภาพของผู้เรียนและความพร้อมของผู้เรียน และสอดคล้องกับความต้องการและบูรณาการวิธีการจัดการเรียนรู้ได้ตามความเหมาะสม

5. การจัดกระบวนการเรียนรู้ จะต้องเน้นให้มีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย และสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

6. กลุ่มเป้าหมายสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาไปใช้ในการประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ พัฒนาคุณภาพชีวิต และสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

#### เป้าหมาย

การจัดการศึกษาต่อเนื่องมีเป้าหมายเพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้ พัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในการประกอบอาชีพ เพื่อให้เกิดความมั่นคงและการเพิ่มมูลค่าให้กับอาชีพ มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน รวมทั้งมุ่งใช้กระบวนการศึกษาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาสังคม และชุมชนให้มีความเข้มแข็ง พึ่งตนเองได้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีความเอื้ออาทร มีคุณธรรม จริยธรรม และมีส่วนร่วมในการดูแลทรัพยากรธรรมชาติ

ปัจจุบัน การจัดการศึกษาต่อเนื่องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. 2554 ซึ่งกำหนดไว้ ดังนี้

1. มุ่งจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานและอาชีพ โดยให้ความสำคัญกับการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาแรงงาน และอาชีพระดับพื้นฐาน ระดับกึ่งฝีมือ และระดับฝีมือ ที่สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพ หรือเพิ่มพูนรายได้ ทั้งนี้ให้มีการพัฒนาหลักสูตรและวิธีการที่หลากหลายทันสมัย สามารถให้บริการได้อย่างทั่วถึง

2. มุ่งจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตให้กับทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยจัดกิจกรรมการศึกษาที่มุ่งเน้นให้ทุกกลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความสามารถในการจัดการชีวิตของตนเองให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข รวมทั้งการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และชุมชน

3. มุ่งจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน โดยใช้รูปแบบการประชุมสัมมนา การจัดเวที แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรูปแบบอื่นๆ ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยเน้นการสร้างจิตสำนึกประชาธิปไตย ความเป็นพลเมืองดี เศรษฐกิจชุมชน และการอนุรักษ์พัฒนาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

4. มุ่งจัดการศึกษาต่อเนื่องหลักสูตรเชิงบูรณาการเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

5. พัฒนาระบบคลังหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องให้ได้มาตรฐาน และสะดวกต่อการใช้งานเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและภาคีเครือข่าย

**วิธีการจัดการศึกษาต่อเนื่อง** ดำเนินการได้ 3 ลักษณะ คือ 1) จัดโดยสถานศึกษา กศน. หรือ 2) จัดโดยภาคีเครือข่าย หรือ 3) จัดโดยสถานศึกษา กศน. ร่วมกับภาคีเครือข่าย

#### วิธีการจัดการเรียนรู้

จัดประสบการณ์การเรียนรู้จากวิทยากร สื่อ หรือการปฏิบัติ โดยวิธีการเรียนรู้ที่หลากหลาย ได้แก่ การเรียนรู้รายบุคคล การเรียนรู้รายกลุ่ม การเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ การเรียนรู้ในสถานประกอบการ การเรียนรู้จากฐานการเรียนรู้ และ การศึกษาทางไกล

### การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง

การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง ควรมียุทธศาสตร์ประกอบ 4 ประการด้วยกัน คือ 1) วัตถุประสงค์ทั่วไปและวัตถุประสงค์เฉพาะวิชา 2) เนื้อหาวิชาและจำนวนชั่วโมงสอนแต่ละวิชา 3) กระบวนการเรียนการสอน และ 4) โครงการประเมินผลตามหลักสูตร

โครงสร้างการเขียนหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง

1. ชื่อหลักสูตร
2. ความสำคัญ
3. จุดมุ่งหมาย
4. วัตถุประสงค์
5. เนื้อหาหลักสูตร
6. เวลาเรียน
7. แหล่งเรียนรู้และสื่อประกอบการเรียน
8. การวัดและประเมินผลการเรียน
9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
10. โครงสร้างเนื้อหาของหลักสูตร

### ศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน

เป็นสถานที่จัดกิจกรรมการเรียนรู้ด้านอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชนเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ การประกอบอาชีพและนำความรู้ที่ได้รับไปประกอบอาชีพให้มีความก้าวหน้า มีรายได้ การฝึกของศูนย์ฝึกอาชีพชุมชนคือ 1) เป็นศูนย์แนะแนวอาชีพของชุมชน 2) เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และการฝึกปฏิบัติของผู้เรียนและประชาชนที่สนใจการประกอบอาชีพ 3) เป็นศูนย์กลางในการประสานงาน 4) เป็นศูนย์กลางแสดงผลงาน การฝึกประกอบอาชีพ และการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ผลงานของผู้เรียน และ 5) เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารด้านอาชีพของชุมชน หลักสูตรที่ใช้ในการดำเนินงานประกอบด้วย 5 กลุ่มหลักสูตร คือ 1) หลักสูตรกลุ่มอาชีพด้านเกษตรกรรม 2) หลักสูตรกลุ่มอาชีพด้านอุตสาหกรรม 3) หลักสูตรกลุ่มอาชีพด้านพาณิชยกรรมและบริการ 4) หลักสูตรกลุ่มอาชีพด้านความคิดสร้างสรรค์ และ 5) หลักสูตรกลุ่มอาชีพเฉพาะทาง (ศึกษาข้อมูลจากคู่มือแนวทางการดำเนินโครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน วันที่ 16 สิงหาคม 2555)

### ศูนย์ฝึกอาชีพชุมชนในระดับต่าง ๆ

1. ศูนย์ฝึกอาชีพชุมชนจังหวัด/กทม.

สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.รับผิดชอบพิจารณาสถานที่ที่เหมาะสมในแหล่งชุมชนเพื่อจัดให้เป็นศูนย์กลางการจัดแสดงผลงาน/สาธิต การฝึกประกอบอาชีพและการจำหน่ายผลผลิตที่เกิดขึ้นจากผู้เรียนที่ผ่านการสอน/ฝึกอบรมในหลักสูตรอาชีพเพื่อการมีงานทำของ กศน. อำเภอ/เขต ทุกแห่งภายในจังหวัดนั้น มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง โดยให้บุคลากรของสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. และ กศน.อำเภอ/เขต ร่วมกันรับผิดชอบวางแผนการบริหารงาน การประสานงานกับเครือข่าย การจัดกิจกรรมต่าง ๆ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ และการพัฒนางานของศูนย์ฝึกอาชีพชุมชนจังหวัด/กทม.

2. ศูนย์ฝึกอาชีพชุมชนอำเภอ/เขต

สถานศึกษารับผิดชอบการจัดตั้งศูนย์ฝึกอาชีพชุมชนอำเภอ/เขต โดยพิจารณาจากสถานที่ที่มีความเหมาะสม และตั้งอยู่ในแหล่งชุมชนที่ประชาชนสามารถใช้บริการได้สะดวก เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดแสดงผลงาน/สาธิต การฝึกประกอบอาชีพ ฝึกทักษะ และจำหน่ายผลผลิตของผู้เรียนภายในอำเภอ/เขต จัดวัสดุอุปกรณ์ งบประมาณที่ได้รับจาก กศน. หรือขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภาคีเครือข่ายเพื่อให้ผู้เรียน

สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพ มีงานทำและมีรายได้ต่อไป รวมทั้งมอบหมายให้มีบุคลากรของ กศน. อำเภอ/เขตเป็นผู้รับผิดชอบ

**การดำเนินงานของศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน** แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

**1. สำนักงาน กศน. มีหน้าที่** กำหนดนโยบาย จุดเน้นการดำเนินงาน จัดสรรงบประมาณ ประสานความร่วมมือการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานหลักของกระทรวงศึกษาธิการ และติดตามผลการดำเนินงาน

**2. สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. มีหน้าที่**

- 1) ประสานการจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชนจังหวัด/กทม.
- 2) จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานศูนย์ฝึกอาชีพชุมชนให้สถานศึกษาทราบ
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- 4) วิเคราะห์ศักยภาพและกำหนดทิศทางการดำเนินงานระดับจังหวัด
- 5) กลั่นกรองและให้ความเห็นชอบแผนงาน/โครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน
- 6) จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศศูนย์ฝึกอาชีพชุมชนระดับจังหวัด
- 7) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการดำเนินของศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน
- 8) สนับสนุนงบประมาณในการบริหารจัดการโครงการของศูนย์ฝึกอาชีพชุมชนอำเภอ/เขต
- 9) ส่งเสริม ประสานความร่วมมือ ระหว่างภาครัฐ เอกชน ภาคประชาสังคมและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 10) ส่งเสริม สนับสนุนศูนย์ฝึกอาชีพชุมชนจังหวัด/อำเภอ ให้เกิดกิจกรรมด้านการแสดงผลงาน เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านอาชีพ และการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ผลงานของผู้เรียน
- 11) กำกับนิเทศ ติดตาม และประเมินผลโครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน

**3. สถานศึกษา มีหน้าที่**

- 1) สสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อค้นหาศักยภาพของกลุ่มเป้าหมาย โดยการจัดเวทีประชาคม ประชุมสัมมนาหรือสภากาแฟ โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น สถานประกอบการ วิชาทกิจชุมชนกลุ่ม OTOP หน่วยงานท้องถิ่น
- 2) วิเคราะห์ข้อมูล/สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติการ โครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน
- 3) เสนอแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติงานโครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชนต่อคณะกรรมการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชนระดับอำเภอและระดับจังหวัด
- 4) ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 5) นิเทศ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน

**การจัดกระบวนการเรียนรู้ของศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน**

1. สถานศึกษา เสนอแผนการจัดการเรียนรู้/ฝึกอบรมอาชีพของศูนย์ฝึกอาชีพชุมชนต่อคณะกรรมการกลั่นกรองของสำนักงาน กศน.จังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
2. สำนักงาน กศน.จังหวัด เสนอแผนการจัดการเรียนรู้/ฝึกอบรมอาชีพของสถานศึกษาในสังกัดต่อคณะกรรมการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชนระดับจังหวัด เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานและประสานความร่วมมือภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. สถานศึกษาดำเนินการจัดสอนฝึกอบรมอาชีพตามหลักสูตร ตามแผนการจัดฝึกอบรมที่กำหนด
4. สถานศึกษาประเมินผลก่อนการเรียนรู้/ฝึกอบรม และหลังสิ้นสุดการเรียนรู้/ฝึกอบรม



5. จำนวนผู้เรียนในโครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชนในแต่ละหลักสูตรให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

6. สถานที่จัดการเรียนรู้/ฝึกอบรม ให้สถานศึกษาร่วมภาคีเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คัดเลือกสถานที่จัดการเรียนรู้/ฝึกอบรมในพื้นที่ที่เหมาะสม ผู้เข้ารับการอบรมเดินทางมาสะดวก และปลอดภัย

#### หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

ในการจัดการเรียนรู้/ฝึกอบรมโครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน สถานศึกษา กศน. สามารถดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนรู้/ฝึกอบรม ได้ดังนี้

- 1) ค่าวิทยากร ไม่เกิน 200 บาทต่อชั่วโมง
- 2) ค่าวัสดุฝึก ให้เบิกจ่ายเท่ากับที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการภายในวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรร หลักสูตรละไม่เกิน 2,000 บาท ต่อผู้เรียน 1 คน
- 3) ค่าสมนาคุณให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ในแหล่งประกอบการเป็นเวลาครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง ในอัตราครั้งละไม่เกิน 1,500 บาท
- 4) ค่าสาธารณูปโภคจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ตกลงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนโดยใช้หลักฐานการจ่ายเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

**การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต** เป็นการจัดการศึกษาให้กับทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยจัดกิจกรรมการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ ค่าพัฒนาทักษะชีวิต การจัดตั้งชมรม /ชุมนุม การส่งเสริมด้านกีฬา ศิลปะ ดนตรี ศิลปะการแสดงและความสามารถพิเศษต่าง ๆ ที่มุ่งเน้นให้ทุกกลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการชีวิตของตนเอง ให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข คุณธรรมจริยธรรม รวมทั้งสามารถใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัวและชุมชน

**การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน** มุ่งจัดการศึกษาตามแนวคิดการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยใช้หลักสูตรและการจัดกระบวนการเรียนรู้แบบบูรณาการในรูปแบบของการฝึกอบรมการประชุมสัมมนา การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสร้างชุมชนนักปฏิบัติการ เรียนทางไกล และรูปแบบอื่นที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และบริบทของชุมชนในแต่ละพื้นที่ โดยเน้นการสร้างจิตสำนึกความเป็นประชาธิปไตย ความเป็นพลเมืองดี บำเพ็ญประโยชน์ โดยใช้กระบวนการลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด การส่งเสริมบทบาทสตรี การสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจชุมชน การบริหารกองทุน การสร้างความมั่นคงด้านอาหาร การอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการน้ำ และการรองรับเข้าสู่ประชาคมอาเซียน และหลักสูตรเชิงบูรณาการเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนตามตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

#### การจัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายพิเศษ (คนพิการ)

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกลุ่มเป้าหมายพิเศษ (ศกพ.) ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยรับผิดชอบจัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายคนพิการ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยสำหรับคนพิการอย่างกว้างขวาง ทัวถึง และครอบคลุมความพิการ ทั้ง 9 ประเภท คือ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหวหรือสุขภาพ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม หรืออารมณ์ บุคคลออทิสติก และบุคคลพิการซ้ำซ้อน โดยนำยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ตามยุทธศาสตร์ที่ 1 - 4 มาเป็นกลยุทธ์ในการดำเนินงาน เพื่อให้ทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ เอกชน ครอบครัว ชุมชนและบุคคล ได้เข้ามามี

ส่วนร่วมในการจัดการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภท เป็นการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนพิการให้สามารถใช้ชีวิตอยู่ในครอบครัวและสังคมได้อย่างมีความสุข ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการนอกระบบโรงเรียนในภาพรวมของ สำนักงาน กศน. เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยควบคู่กัน ซึ่งการศึกษานอกระบบเป็นการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานคู่ขนานกับการศึกษาในระบบโรงเรียน ตั้งแต่ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น ถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และมีการจัดการศึกษาต่อเนื่องเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามวิถีการดำเนินชีวิตทั่วไป

### แนวทางการดำเนินงาน

ครูผู้สอนคนพิการเลือกจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับประเภทและศักยภาพของคนพิการแต่ละบุคคลตามความต้องการจำเป็นพิเศษ โดยมีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

1. สสำรวจกลุ่มเป้าหมาย โดยการประสานงานกับส่วนราชการ องค์กรที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ บุคคล ชุมชน
2. ประชาสัมพันธ์ ใช้วิธีการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ เช่น การเคาะประตูบ้าน แผ่นพับ ไปสเตอร์ เสียงตามสาย วิทยุชุมชน หอกระจายข่าว เว็บไซต์ ฯลฯ เพื่อสื่อสารให้เข้าถึงคนพิการหรือครอบครัวของคนพิการได้รับรู้อย่างทั่วถึงและตามจังหวะเวลาที่เหมาะสม โดยมีสาระสำคัญที่ต้องประชาสัมพันธ์ คือ

- 1) กิจกรรมการเรียนรู้ที่สถานศึกษาจัดให้กับคนพิการ
- 2) จุดเด่นและความน่าสนใจของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับคนพิการ
- 3) วิธีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับคนพิการ
- 4) เงื่อนไขต่าง ๆ และการจบหลักสูตรแต่ละหลักสูตร
- 5) ประโยชน์ที่คนพิการจะได้รับในการเข้าร่วมกิจกรรม

3. รวบรวม ข้อมูล และวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย
4. คัดกรอง (คัดกรองทางการศึกษา) จำแนกกลุ่มเป้าหมายตามแบบคัดกรองบุคคลที่มีความบกพร่องประเภทต่าง ๆ และส่งต่อแพทย์เพื่อประเมินวินิจฉัยความพิการ

5. วางแผนการเปลี่ยนผ่านและส่งต่อ โดยวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายเพื่อเลือกกิจกรรมที่สอดคล้องกับศักยภาพและความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการแต่ละประเภทและแต่ละบุคคล เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาพิการเสร็จแล้ว ก็นำสารสนเทศของนักศึกษาพิการมาออกแบบแผนทางเลือกให้นักศึกษาพิการเป็นรายบุคคล ทั้งแผนการศึกษาในระดับการศึกษาที่สูงขึ้น หรือแผนการศึกษาเพื่อการมีงานทำ

สำหรับแผนการเปลี่ยนผ่านและส่งต่อ เป็นแผนที่เรียกว่า “แผนการเปลี่ยนผ่าน (ITP : Individual Transaction Plan)” ซึ่งต้องจัดทำเพิ่มเติมต่อจากแผน IEP เพื่อให้ครูผู้สอนคนพิการเตรียมความพร้อมในการจัดการศึกษาให้คนพิการทั้งทางด้านทักษะชีวิตและทักษะการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคลที่มีแนวโน้มและสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการว่า ควรจะเข้ารับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ในกรณีที่คนพิการไม่สามารถอ่านออก เขียนได้ ให้ครูผู้สอนคนพิการและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดกิจกรรมการศึกษาเพื่อการส่งเสริมการรู้หนังสือ หรือ ในกรณีที่คนพิการมีศักยภาพสามารถที่จะอ่านออก เขียนได้และมีความต้องการที่จะศึกษาต่อ ครูผู้สอนคนพิการจะต้องส่งเสริมสนับสนุนให้คนพิการเข้ารับการศึกษาต่อขั้นพื้นฐาน ในระดับใดระดับหนึ่ง ได้แก่ ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย และประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) โดยมีหลักในการดำเนินการจัดการศึกษา ดังนี้

1. แนะนำการศึกษา ก่อน ระหว่าง และหลังการเรียนรู้ เพื่อแนะนำให้คนพิการได้เข้าใจตนเองและครอบครัว และแนะนำให้ผู้ดูแลได้รับรู้และเข้าใจถึงศักยภาพของคนพิการ เป็นการช่วยเหลือคนพิการ และผู้ดูแลคนพิการ ให้สามารถตัดสินใจเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ได้

2. วิเคราะห์นักศึกษาพิการเพื่อประเมินศักยภาพ และนำผลการวิเคราะห์หามาหาแนวทาง รูปแบบวิธีการจัดการเพื่อวางแผนการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมให้กับนักศึกษาพิการ เช่น นักศึกษาพิการที่สามารถเรียนได้เหมือนคนปกติทั่วไป ให้เรียนร่วมกับคนปกติที่ กศน.ตำบล โดยหัวหน้า กศน. ตำบลหรือครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เป็นผู้สอนนักศึกษาพิการที่สามารถเรียนร่วมกับคนปกติทั่วไปได้ แต่มีปัญหาข้อจำกัดหรืออุปสรรคต่อการเรียนรู้ และกรณีนักศึกษาพิการรุนแรง มีปัญหาไม่สามารถเรียนในรายวิชาใดสามารถใช้รูปแบบการเรียนที่บ้าน (Semi-Home School) หรือรูปแบบการเรียนร่วมกันในสถานที่ตามที่สถานศึกษากำหนด (พบกลุ่ม/ชั้นเรียน) และดำเนินการการสอนโดยครูผู้สอนคนพิการ

3. ปฐมนิเทศนักศึกษาพิการ และผู้ดูแล เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตร วิธีการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ ซึ่งแจ่งข้อตกลงต่าง ๆ ในการเรียนรู้ แนะนำสถานที่ แหล่งข้อมูล แหล่งความรู้ต่าง ๆ รวมทั้งการสร้างบรรยากาศ ความสัมพันธ์คุ้นเคยระหว่างครูผู้สอนคนพิการ นักศึกษาพิการ ผู้ดูแลคนพิการ และผู้เกี่ยวข้องในสถานศึกษา

4. วิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์ระดับความยาก-ง่ายของเนื้อหาในหลักสูตรเพื่อนำไปวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับคนพิการได้ตรงตามศักยภาพและความพร้อมในการเรียนรู้ของนักศึกษาพิการ โดยสถานศึกษาสามารถจัดทำรายวิชาเลือกที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการแต่ละประเภทและบุคคล ได้ตามความเหมาะสม

5. เทียบโอนผลการเรียน (ถ้ามี) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การดำเนินงานของหลักสูตร

6. จัดทำแผนการเรียนรู้ ครูผู้สอนคนพิการ นักศึกษาพิการ ผู้ดูแลคนพิการต้องร่วมกันจัดทำแผนการเรียนรู้ ได้แก่ แผนการลงทะเบียนตลอดหลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้รายภาคเรียน แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) แผนการสอนรายบุคคล (IIP) และ แผนการเปลี่ยนผ่านและส่งต่อ (ITP)

7. จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

8. จัดทำแฟ้มประวัติและแฟ้มสะสมผลการเรียนของนักศึกษา

### การจัดกระบวนการเรียนรู้

การกำหนดรูปแบบการจัดกระบวนการเรียนรู้สำหรับคนพิการตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หรือหลักสูตรเฉพาะความพิการแต่ละประเภทของ กศน. จะต้องเป็นระบบหรือรูปแบบที่สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยคำนึงถึงความสามารถ ความสนใจ ความถนัด ความต้องการจำเป็นพิเศษตามประเภทของคนพิการทางการศึกษาพร้อมทั้งจัดสภาพแวดล้อม ระบบสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตลอดจนบริการสิ่งอำนวยความสะดวกเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่คนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ ใช้รูปแบบกระบวนการเรียนรู้แบบ กศน. (ONIE MODEL ) ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นกำหนดสภาพปัญหา/ความต้องการในการเรียนรู้ ( O : Orientation) หมายถึง การกำหนดสภาพปัญหาความต้องการของนักศึกษาพิการ ชุมชน สังคม ให้เชื่อมโยงกับประสบการณ์และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร โดยครูผู้สอนคนพิการ ผู้ดูแลคนพิการและนักศึกษาพิการทำความเข้าใจกับสภาพปัญหาความต้องการนั้น ๆ แล้วกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ และวางแผนการเรียนเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นแสวงหาข้อมูลและจัดการเรียนรู้ ( N : New Ways of Learning) หมายถึงการแสวงหาข้อมูลและจัดการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงความรู้ใหม่กับความรู้เดิม โดยศึกษาค้นคว้าหาความรู้ รวบรวม ข้อมูลของตนเอง

ชุมชน สังคม และวิชาการ จากสื่อ แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายมีการสะท้อนความคิด ระดมความคิดเห็น อภิปราย วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และสรุปความรู้

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นปฏิบัติ ( I : Implementation) หมายถึง การปฏิบัติโดยให้นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เหมาะสมกับสังคมและวัฒนธรรม

ขั้นตอนที่ 4 ขั้นประเมินผลการเรียนรู้ ( E : Evaluation) หมายถึง การประเมินผลการเรียนรู้ โดยให้มีการ ประเมิน ทบทวนแก้ไขข้อบกพร่อง และตรวจสอบผลการเรียนรู้ให้บรรลุตามเป้าหมายการเรียนรู้ที่วางไว้

#### การวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการศึกษเป็นรายวิชา ให้สถานศึกษาดำเนินการให้สอดคล้องกับความต้องการ จำเป็นพิเศษของคนพิการแต่ละประเภทและบุคคล ตามรูปแบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่สถานศึกษาเห็นสมควร ตามกรอบการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ดังนี้

1. กรณีคนพิการที่สามารถเรียนได้เหมือนคนปกติทั่วไปให้ใช้เกณฑ์การประเมินผลในรายวิชา นั้น ๆ ตามปกติ
2. กรณีคนพิการที่สามารถเรียนร่วมกับคนปกติทั่วไปได้ แต่มีปัญหาข้อจำกัดหรืออุปสรรคต่อ การเรียนรู้ต้องพิจารณาปรับวิธีการประเมิน การกำหนดเวลาในการประเมิน อุปกรณ์และเครื่องมือวัดผล สิ่งจำเป็น อื่น ๆ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการแต่ละประเภทและบุคคล
3. กรณีนักศึกษาศึกษาพิการรุนแรง มีปัญหาไม่สามารถเรียนในรายวิชาใดให้ประเมินผลตาม จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) เป็นการประเมินเฉพาะบุคคลไม่ต้องเปรียบเทียบกับนักศึกษปกติ สามารถใช้วิธีการประเมินที่หลากหลาย เช่น การสังเกต การตอบคำถาม การปฏิบัติจริง ฯลฯ

#### การรายงานผลการวัดและประเมินผลนักศึกษาศึกษาพิการ

1. กรณีคนพิการที่สามารถเรียนได้เหมือนคนปกติทั่วไปให้ดำเนินการรายงานผล การวัดและ ประเมินผลตามระเบียบและเงื่อนไขหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2. กรณีคนพิการที่สามารถเรียนร่วมกับคนปกติทั่วไปได้แต่มีปัญหาข้อจำกัดหรืออุปสรรคต่อ การเรียนรู้แต่ได้รับการพิจารณาให้ปรับวิธีการประเมิน การกำหนดเวลาในการประเมิน อุปกรณ์และเครื่องมือ วัดผล สิ่งจำเป็นอื่น ๆ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการแต่ละประเภทและบุคคล ให้ดำเนินการรายงานผลการประเมินตามระเบียบและเงื่อนไขตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
3. กรณีนักศึกษาศึกษาพิการรุนแรง มีปัญหาไม่สามารถเรียนในรายวิชาใด ให้ประเมินผลตาม จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) เป็นการประเมินเฉพาะบุคคลไม่ต้องเปรียบเทียบกับนักศึกษปกติ สามารถใช้วิธีการประเมินที่หลากหลาย เช่น การสังเกต การตอบคำถาม การปฏิบัติจริง ฯลฯ โดยเลือกใช้วิธีการประเมินให้สอดคล้องและเหมาะสมกับศักยภาพ ของแต่ละบุคคลให้สถานศึกษารายงานผลความก้าวหน้าของนักศึกษาตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการศึกษา เฉพาะบุคคล (IEP) และแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) เป็นระยะ ๆ และให้นำรายงานดังกล่าวแนบผลการเรียน ในแต่ละภาคเรียนเพื่อให้ผู้ดูแลคนพิการ และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ



### เอกสารหลักฐานการศึกษา

เอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาเหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกันและการส่งต่อ ได้แก่

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร)
3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
4. แผนการศึกษาเฉพาะบุคคล(IEP)
5. รายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผน
6. แฟ้มประวัติและแฟ้มสะสมผลการเรียนของนักศึกษา

เอกสารหลักฐานการศึกษารอื่น ๆ สถานศึกษาต้องพิจารณาจัดทำเพื่อใช้ประกอบการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามที่เห็นสมควร เช่น แบบประเมินผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตการประเมินคุณธรรม

### การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยสำหรับผู้สูงอายุ

กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศเรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุในด้าน การบริการทางการแพทย์ และการสาธารณสุข ด้านการศึกษา และข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิต เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553 และมอบหมายให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ดำเนินการด้านการประกอบอาชีพหรือฝึกอาชีพที่เหมาะสมให้แก่ผู้สูงอายุ

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จึงกำหนดนโยบายด้านการสนับสนุนโครงการพิเศษ ข้อ 4.3 การส่งเสริมและจัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายพิเศษ พร้อมทั้งกำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดจัดกิจกรรมให้กับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้สูงอายุที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ โดยให้บรรจุกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

#### กรอบการจัดกิจกรรม กศน. สำหรับผู้สูงอายุ ของสถานศึกษา

1. การส่งเสริมการเรียนรู้ โดยกิจกรรมการแนะแนวการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย
2. การจัดการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งสามารถจัดร่วมกับกลุ่มปกติได้ โดยในส่วนของทางเลือกทะเบียนในรายวิชาเลือก ให้พิจารณาเนื้อหาที่มีความเหมาะสมกับผู้สูงอายุที่จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
3. การจัดการศึกษาต่อเนื่อง หลักสูตรระยะสั้นเพื่อการพัฒนาอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิต การพัฒนาสังคมและชุมชน และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ทั้งในด้านการประกอบอาชีพ และ การดำเนินชีวิต จัดเป็นกิจกรรมที่เน้นว่ามีความเหมาะสมสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้สูงอายุเป็นอย่างยิ่ง เพราะหลักสูตรที่ดำเนินการสามารถพัฒนาให้มีความหลากหลายและเหมาะสม ตลอดจนสนองความต้องการของผู้สูงอายุได้

ในการดำเนินงานสามารถจัดแยกกลุ่มได้ตามความเหมาะสมของเนื้อหาสาระ ที่จะให้บริการ เช่น ในบางหลักสูตรอาจมีการจัดโดยรวมกลุ่มเฉพาะกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้สูงอายุเท่านั้น ในขณะที่บางหลักสูตรสามารถจัดให้มีการเรียนรู้กันระหว่างกลุ่มปกติ กับกลุ่มผู้สูงอายุ แต่มีข้อควรคำนึงถึง คือ ในการสรุปรายงานผลการดำเนินงานทั้ง ๒ ลักษณะ ต้องสามารถแยกให้เห็นการให้บริการกับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้สูงอายุอย่างชัดเจน



4. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นการฝึกทักษะการอ่านให้กับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้สูงอายุ เพื่อให้สามารถใช้การอ่านเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้อย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลให้มีสาระความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่จะนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเองและบุคคลใกล้ชิดให้ดีขึ้น

5. การจัดกิจกรรมการศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชน เป็นการส่งเสริมให้ผู้สูงอายุที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือผู้สูงอายุที่มีความรู้ ความชำนาญในสาขาวิชาใด วิชาหนึ่ง ได้มีส่วนในการเผยแพร่และแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ให้คนในชุมชนได้สืบสานความรู้เพื่อเป็นมรดกของลูกหลาน

6. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ได้แก่ การจัดให้มีมุมความรู้เกี่ยวกับผู้สูงอายุในห้องสมุด การจัดให้ มีความพร้อมในด้านเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น เครื่องรับวิทยุ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเล่นวีดิทัศน์ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ จัดให้มีสถานที่ที่สามารถรวมกลุ่มเพื่อการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสร้างเครือข่ายในการเผยแพร่ความรู้สู่ผู้สูงอายุ การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่ ความรู้ผ่านหอกระจายข่าวในชุมชน การจัดรายการวิทยุ การจัดทำแผ่นพับ แผ่นปลิว ฯลฯ การจัดเวทีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชน

โดยสถานศึกษาสามารถประสานเครือข่ายในพื้นที่ทั้งในส่วนที่เป็นหน่วยบริการ เช่น กระทรวงการ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงมหาดไทย องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อประสานความร่วมมือในการเผยแพร่องค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ให้กับผู้สูงอายุในพื้นที่ ทั้งใน ส่วนที่มีการรวมกลุ่มในลักษณะชมรมผู้สูงอายุ และผู้สูงอายุอื่นที่กระจายอยู่ในพื้นที่ต่าง ๆ อย่างกว้างขวางและ ต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลให้มีสาระความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่จะนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเองและ บุคคลใกล้ชิดให้ดีขึ้น

### แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบของนักวิชาการศึกษา

เนื่องจากกิจกรรมที่จัดอยู่ในกลุ่มของการจัดการศึกษานอกระบบมีอยู่จำนวนมาก ดังนั้น นักวิชาการ ศึกษาต้องศึกษาเรื่องบทบาทหน้าที่ของสำนักงาน กศน.จังหวัดในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์งานตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง ในแต่ละเรื่อง

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของการวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ของนักวิชาการศึกษาในการส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### 1. การขึ้นทะเบียน และการลงทะเบียนเรียน

กิจกรรมของสถานศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนของ สำนักงาน กศน.จังหวัด	แนวทางการปฏิบัติงาน ของนักวิชาการศึกษา
ประชาสัมพันธ์รับสมัคร นักศึกษาใหม่ ประจำภาค เรียน	สนับสนุนการประชาสัมพันธ์ใน ภาพรวมของจังหวัด ผ่านสื่อต่าง ๆ ในจังหวัด	1. ประสานงานสื่อประเภทต่าง ๆ ใน ท้องถิ่น เช่น วิทยุท้องถิ่น หนังสือพิมพ์ ท้องถิ่น เคเบิลทีวี 2. ติดตั้งป้ายประกาศระดับจังหวัด
รับสมัคร ขึ้นทะเบียนและ ลงทะเบียนเรียนนักศึกษา กลุ่มเป้าหมายประชาชน นอกระบบโรงเรียน อายุ 15 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป	กำกับติดตามให้สถานศึกษาจัดทำ ประกาศรับสมัคร และ ลงทะเบียนประจำภาคเรียน รวมทั้ง ประกาศการขยายเวลารับสมัครและ ลงทะเบียนเรียน (ถ้ามี)	1. รวบรวมประกาศรับสมัคร ขึ้น ทะเบียนและลงทะเบียนเรียนของทุก สถานศึกษา รวมทั้งประกาศขยายเวลา การรับสมัคร ขึ้นทะเบียน และลงทะเบียน 2. จัดทำเป็นข้อมูลในภาพรวมของจังหวัด และนำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

กิจกรรมของสถานศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนของ สำนักงาน กศน.จังหวัด	แนวทางการปฏิบัติงาน ของนักวิชาการศึกษา
บันทึกข้อมูลการขึ้น ทะเบียน และลงทะเบียน เรียน ประมวลผลข้อมูลใน โปรแกรม ITW	ส่งเสริมให้นายทะเบียนมี ความสามารถที่จะใช้โปรแกรม ITW ได้อย่างสมบูรณ์	ติดตามโปรแกรม ITW รุ่นล่าสุด และแจ้ง สถานศึกษาทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง
Upload ข้อมูลการ ลงทะเบียนขึ้น Website ของสำนักงาน กศน. เพื่อ ขอรับการจัดสรร งบประมาณ	ตรวจสอบการ Upload ข้อมูลของ สถานศึกษาว่าทุกสถานศึกษาได้ ดำเนินการตามกำหนด	ติดตามการรายงานที่สถานศึกษา Upload ขึ้น และสรุปรายงานผู้บริหาร ทราบ พร้อมทั้งส่งรายงานให้นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
Backup ข้อมูลประจำ ภาคเรียน ส่ง สำนักงาน กศน.จังหวัด	ติดตามการบันทึกข้อมูลให้มีครบถ้วน สมบูรณ์ จาก Backup	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลโดย ดำเนินการตามคำแนะนำในบทที่ 4 ของ คู่มือนี้
รายงานผลการลงทะเบียน เรียนถึงสำนักงาน กศน. จังหวัด	สรุปผลการลงทะเบียนในภาพรวม ของจังหวัด	สรุปผล และรายงานผู้บริหาร
ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา เข้าชั้น	กำกับดูแล	ตรวจสอบความถูกต้องโดยดำเนินการ ตามหน่วยที่ 4

## 2. การพัฒนาและการใช้หลักสูตรรายวิชาเลือก

กิจกรรมของสถานศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนของ สำนักงาน กศน.จังหวัด	แนวทางการปฏิบัติงาน ของนักวิชาการศึกษา
พัฒนาหลักสูตรรายวิชา เลือก	ให้ความรู้เรื่องการพัฒนาหลักสูตร รายวิชาเลือก	เสนอโครงการอบรมให้ความรู้กับครูเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรและสื่อแบบเรียน
ขออนุมัติใช้หลักสูตร รายวิชาเลือก	ควบคุมให้การพัฒนาหลักสูตร รายวิชาเลือก และการใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ	ตรวจสอบว่าหลักสูตรได้ผ่านความ เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา
ขอกำหนดรหัสรายวิชา เลือก	ร่วมตรวจสอบ	ตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติรหัสวิชาจาก สำนักงาน กศน.
จัดทำข้อมูลหลักสูตร รายวิชาเลือกของ สถานศึกษา	จัดทำคลังหลักสูตรรายวิชาเลือก ระดับจังหวัด	รวบรวมหลักสูตร รายวิชาเลือกที่สถานศึกษาเปิด ลงทะเบียน

### 3. กิจกรรมการเรียนการสอน

กิจกรรมของสถานศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนของ สำนักงาน กศน.จังหวัด	แนวทางการปฏิบัติงาน ของนักวิชาการศึกษา
การจัดแผนการ ลงทะเบียนเรียนของ สถานศึกษา	ส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัด วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อร่วมกันจัดทำ แผนการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาค เรียนให้เหมาะสม	จัดประชุมเพื่อหารือร่วมกัน และบันทึก ผลข้อตกลงที่จะนำไปสู่การปฏิบัติ
ดำเนินการเรื่องการ เทียบโอน	ติดตามให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด	ศึกษาวิธีการเทียบโอน และประสานงาน กรณีมีปัญหาข้อขัดข้อง
จัดทำแผนการเรียนการ สอน	ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามให้มี การจัดทำแผนการจัดการเรียนการ สอนที่มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ใน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้ จริง	1. เสนอโครงการอบรมเพื่อให้ความรู้ เรื่องการจัดทำแผนการเรียนการสอน 2. ประสานงานกรณีมีปัญหาข้อขัดข้อง 3. ให้คำแนะนำ 4. ประสานงานขอรับแผนการเรียนการ สอนของครูทุกคนจากสถานศึกษา และ รวบรวมส่งผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลใน การนิเทศติดตาม
จัดกิจกรรมการเรียนการ สอน กิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียน และ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพ ชีวิต	ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามให้มี การจัดการเรียนการสอน และการจัด กิจกรรมทุกประเภท ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด	1. ศึกษาวิธีการ หลักเกณฑ์การจัด กิจกรรม 2. เสนอกรอบการจัดกิจกรรมระดับ จังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย 3. ประสานงานกรณีที่มีปัญหาข้อขัดข้อง

### 4. การวัดผลและประเมินผล

กิจกรรมของสถานศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนของ สำนักงาน กศน.จังหวัด	แนวทางการปฏิบัติงาน ของนักวิชาการศึกษา
การดำเนินการด้านข้อสอบ เขียนข้อทดสอบกลางภาค/ ปลายภาค	ส่งเสริมให้มีเครื่องมือวัดผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนที่มีคุณภาพ เพื่อใช้วัด ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระหว่าง ภาค และปลายภาค และมีการ ตรวจคุณภาพข้อทดสอบ	1. เสนอจัดโครงการอบรมเพื่อให้ความรู้ เรื่องการพัฒนาข้อทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนที่มีคุณภาพ 2. ประสานงานจัดให้มีคณะทำงานตรวจ คุณภาพข้อทดสอบระดับจังหวัด
การดำเนินการด้านการสอบ - ชี้แจงเรื่องอัตราส่วน คะแนนเก็บระหว่างภาค คะแนนสอบกลางภาค และ คะแนนสอบปลายภาค ตลอดจนเกณฑ์การสอบ ผ่าน ให้กับนักศึกษา	ติดตามให้มีการชี้แจงให้นักศึกษา ทราบ	ส่งเอกสารทบทวนไปยังสถานศึกษา

กิจกรรมของสถานศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนของ สำนักงาน กศน.จังหวัด	แนวทางการปฏิบัติงาน ของนักวิชาการศึกษา
การดำเนินการด้านข้อสอบ - ตรวจสอบผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ	- กำกับติดตามให้สถานศึกษาจัดทำ รายงานผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ	- ตรวจสอบสถิติการลงทะเบียน แต่ละ วิชาจากโปรแกรม ITW เปรียบเทียบกับ จำนวนข้อสอบปลายภาคที่สถานศึกษาส่ง มา
- จัดสอบกลางภาคโดย ข้อสอบของสถานศึกษา	- กำหนดช่วงเวลาการสอบกลาง ภาคเพื่อใช้ร่วมกันทั้งจังหวัด	- ประสานงานแจ้งกำหนดช่วงเวลา - รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการนิเทศ การศึกษา
- จัดสอบปลายภาค	- ตรวจสอบคำสั่งดำเนินการสอบว่า ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - อนุมัติเงินยืม (ถ้ามี) - นิเทศสนามสอบ	- ศึกษาระเบียบ ฯ ว่าด้วยการสอบ - รวบรวมคำสั่ง พร้อมสรุปรายงานการ ดำเนินการจัดสอบของทุกสถานศึกษา - ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งตาม หลักเกณฑ์ - ร่วมในคณะกรรมการระดับจังหวัด (ถ้าได้รับมอบหมาย)

### 5. การออกหลักฐานการศึกษา

กิจกรรมของสถานศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนของ สำนักงาน กศน.จังหวัด	แนวทางการปฏิบัติงาน ของนักวิชาการศึกษา
ออกหลักฐานการศึกษา และจัดทำรายงานผู้จบ หลักสูตร	- ควบคุมการจัดซื้อเอกสารประเภท ควบคุม ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการ เรียน แบบรายงานผู้จบหลักสูตร ประกาศนียบัตร - ควบคุมให้มีการออกหลักฐาน การศึกษาที่ถูกต้อง - จัดเก็บรายงานผู้จบหลักสูตรของ สถานศึกษาเพื่อการตรวจสอบ	- ประสานงานการจัดซื้อแบบพิมพ์ ควบคุม - พัฒนาระบบการจัดเก็บหลักฐาน การศึกษาเพื่อการค้นหา
- รับรองวุฒิการศึกษา และการจบหลักสูตร	- ตรวจสอบวุฒิการศึกษา และการ จบหลักสูตร แก่หน่วยงานที่ขอ ตรวจสอบ	- ตรวจสอบข้อมูลรายงานการจบ หลักสูตร และระเบียบแสดงผลการเรียน วุฒิการศึกษาฉบับจริง เปรียบเทียบกับ ฉบับที่ขอรับรอง - ประสานงานสถานศึกษา
	- ออกหนังสือรับรอง	- ออกหนังสือรับรองตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนด

6. กิจการนักศึกษา

กิจกรรมของสถานศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนของ สำนักงาน กศน.จังหวัด	แนวทางการปฏิบัติงาน ของนักวิชาการศึกษา
แต่งตั้งคณะกรรมการ องค์กรนักศึกษาระดับ สถานศึกษา	- ติดตามให้มีการดำเนินการอย่าง ถูกต้อง	- ประสานงานให้สถานศึกษาจัดส่ง รายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งให้สำนักงาน กศน.จังหวัดทราบ - จัดประชุมเพื่อคัดเลือกคณะกรรมการ องค์กรนักศึกษาระดับจังหวัด
	- แต่งตั้งคณะกรรมการองค์กร นักศึกษาระดับจังหวัด	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการองค์กร นักศึกษาระดับจังหวัด ส่งสำนักงาน กศน.

7. การเทียบระดับการศึกษา

กิจกรรมของสถานศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนของ สำนักงาน กศน.จังหวัด	แนวทางการปฏิบัติงาน ของนักวิชาการศึกษา
1. ประชาสัมพันธ์รับสมัคร ผู้เทียบระดับการศึกษา	1. ส่งเสริมสนับสนุนประชาสัมพันธ์ใน ภาพรวมของจังหวัดผ่านสื่อ ต่าง ๆ	1. ประสานงานสื่อประเภทต่าง ๆ ใน ท้องถิ่น
2. รับสมัครและ ลงทะเบียนผู้สมัครขอ เทียบระดับการศึกษา	2. รายงานจำนวนผู้สมัครไปยัง สำนักงาน กศน. เพื่อขอรับ งบประมาณ	2. รวบรวมข้อมูลจำนวนผู้สมัครเทียบ ระดับการศึกษา
3. บันทึกข้อมูลการ ลงทะเบียน	3. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการใช้ โปรแกรมได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์	3. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนของแต่ละ อำเภอ ในโปรแกรม ITW
4. ส่งรายงานจำนวน ผู้สมัครให้สำนักงาน กศน. จังหวัด	4. รวบรวมข้อมูลส่งสำนักงาน กศน.	4. ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนจัดส่งให้ สำนักงาน กศน.
5. จัดให้มีครูที่ปรึกษา เพื่อให้คำปรึกษา	5. ติดตามให้มีการดำเนินงานอย่าง ถูกต้อง	5. ประสานงานขอรับคำสั่งแต่งตั้งครูที่ ปรึกษาจากศูนย์เทียบระดับ ฯ และ ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์
6. ส่งแบบทดสอบเทียบ ระดับการศึกษาไปยัง สำนักงาน กศน.จังหวัด	6. ส่งแบบทดสอบ	6. รวบรวมจำนวนแบบทดสอบที่ส่งจาก ทุกศูนย์เทียบระดับ ฯ และส่งไปยัง หน่วยงานที่สำนักงาน กศน. มอบหมาย
7. จัดการสอบภาคทฤษฎี เพื่อประเมินมิติความรู้ ความคิด	7. นิเทศติดตามการดำเนินการให้ เป็นไปอย่างถูกต้อง	7. ประสานงานเรื่องคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินมิติความรู้ ความคิด พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลจำนวน ผู้เข้าสอบ/สถานที่สอบ เพื่อการติดตาม การดำเนินงานของสำนักงาน กศน. จังหวัด



กิจกรรมของสถานศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนของสำนักงาน กศน.จังหวัด	แนวทางการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา
8. ประเมินภาคประสบการณ์	8. นิเทศติดตามการดำเนินการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง	8. ประสานขอรับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาคประสบการณ์ และตรวจสอบความว่าการดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์
9. รายงานข้อมูล ผู้ผ่านการประเมินทั้ง 2 มิติ ไปยังสำนักงาน กศน. จังหวัด	9. รายงานข้อมูลผู้ผ่านการประเมินทั้ง 2 มิติ ของทุกสถานศึกษาไปยังสำนักงาน กศน.	9. รวบรวมข้อมูลผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาทั้ง 2 มิติ

### 8. การเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กิจกรรมของสถานศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนของสำนักงาน กศน.จังหวัด	แนวทางการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา
1. ประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้เทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. สนับสนุนการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของจังหวัด	1. ประสานงานสื่อประเภทต่าง ๆ ในท้องถิ่น
2. รับสมัครผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน	2. รายงานจำนวนผู้สมัครไปยังสำนักงาน กศน. เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	2. รวบรวมข้อมูลจากทุกศูนย์เทียบระดับ ฯ
3. รับลงทะเบียน	3. สนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาใช้โปรแกรม ITW ของการเทียบระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง	3. รวบรวมข้อมูลของแต่ละสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบด้าน IT
4. แต่งตั้งครูที่ปรึกษา	4. กำกับติดตามให้มีการดำเนินการอย่างถูกต้อง	4. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาว่ามีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด
5. ปฐมนิเทศนักศึกษา และจัดให้ครูที่ปรึกษากับผู้เข้ารับการประเมินร่วมกันวางแผนการเรียนรู้ตามระยะเวลาที่กำหนด	5. กำกับติดตามให้ศูนย์เทียบระดับ ฯ ดำเนินการอย่างถูกต้อง	5. ร่วมในคณะนิเทศ (หากได้รับมอบหมาย)
6. ส่งรายงานจำนวนผู้สมัครไปยังสำนักงาน กศน.จังหวัด	6. ส่งรายงานจำนวนผู้สมัครไปยังสำนักงาน กศน.	6. รวบรวมรายงาน
7. ส่งแบบทดสอบการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน มิติความรู้ ความคิด ไปยังสำนักงาน กศน.จังหวัด	7. รายงานข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	7. รวบรวมข้อมูลการส่งแบบทดสอบจากสถานศึกษาเพื่อจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมของสถานศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนของสำนักงาน กศน.จังหวัด	แนวทางการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา
8. ดำเนินการสอบมิติความรู้ ความคิด	8. จัดศูนย์สอบระดับจังหวัด	8. ดำเนินการจัดสนามสอบตาม คู่มือการจัดสอบ
9. ประเมินภาคประสบการณ์/สรุปผลการดำเนินงานเทียบระดับสูงสุด	9. รายงานผลการดำเนินงานเทียบระดับสูงสุดให้สำนักงาน กศน. ทราบ	9. รวบรวมข้อมูลการรายงานผลการจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดและจัดส่งให้สำนักงาน กศน. ทราบ

-----

CHAPTER หน่วยที่  
3



การจัดการศึกษา  
ตามอัธยาศัย

## หน่วยที่ 3 การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ นักวิชาการศึกษามีความรู้เรื่องการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยและการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยรูปแบบต่าง ๆ

### ขอบข่ายเนื้อหา

1. ความรู้เรื่องการศึกษาตามอัธยาศัย
2. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยรูปแบบต่าง ๆ
3. แนวทางการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

### ความรู้เรื่องการศึกษาตามอัธยาศัย

#### ความหมายของการศึกษาตามอัธยาศัย

ในพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.2551 ได้ให้คำจำกัดความของการศึกษาตามอัธยาศัย ไว้ว่า “**การศึกษาตามอัธยาศัย**” หมายความว่า กิจกรรมการเรียนรู้ในวิถีชีวิตประจำวันของบุคคลซึ่งบุคคลสามารถเลือกที่จะเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตตามความสนใจ ความต้องการ โอกาส ความพร้อม และศักยภาพในการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล

#### หลักการและแนวคิดการส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย

- 1) การเข้าถึงแหล่งการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความสนใจ และวิถีชีวิตของผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย
- 2) การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ให้มีความหลากหลาย ทั้งส่วนที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่น และส่วนที่เป็นเทคโนโลยีมาใช้ในการศึกษา

- 3) การจัดอบรมหรือแนวทางการเรียนรู้ที่เป็นคุณประโยชน์ต่อผู้เรียน

#### เป้าหมายของการจัดการตามอัธยาศัย

- 1) ผู้เรียนได้รับความรู้และทักษะพื้นฐานในการแสวงหาความรู้ที่จะเอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- 2) ผู้เรียนได้เรียนรู้สาระที่สอดคล้องกับความสนใจและความจำเป็นในการยกระดับคุณภาพชีวิตทั้งในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม
- 3) ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์และเทียบโอนผลการเรียนกับการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบ

### การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยรูปแบบต่าง ๆ

#### งานห้องสมุด

##### แนวทางการดำเนินงานห้องสมุดของสถานศึกษา

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศ เรื่อง การจัดการส่วนงานของสถานศึกษา ลงวันที่ 10 เมษายน 2551 ให้ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” และห้องสมุดประชาชนที่จัดตั้งในลักษณะอื่น ซึ่งตั้งอยู่ในอำเภอใดให้เป็นส่วนงานหนึ่งของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอนั้นๆ ยกเว้น ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา ให้เป็นส่วนงานหนึ่งของสถาบันการศึกษาและพัฒนา

ต่อเนื่องสิทธิ และเพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยของสถานศึกษา กศน.ทุกแห่ง จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. ดังนี้

#### หลักการทั่วไป

1. สถานศึกษา กศน.ทุกแห่งต้องมีห้องสมุดของสถานศึกษา ซึ่งอาจมีมากกว่า 1 แห่งได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมของพื้นที่ และผู้รับบริการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีห้องสมุดของสถานศึกษามากกว่า 1 แห่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน กศน.กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กศน. ยกเว้น ห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. ที่ดำเนินการก่อนข้อกำหนดแนวทางนี้

การจัดตั้ง การเปิดดำเนินการ การยุบ และการย้ายห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. ให้จัดทำเป็นประกาศของสำนักงาน กศน. ทั้งนี้ ไม่รวมถึงห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. ที่ดำเนินการก่อนข้อกำหนดแนวทางนี้

2. ห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. อาจเป็นอาคารเอกเทศ หรือใช้พื้นที่ร่วมกับอาคารสถานศึกษา กศน.ได้

3. ห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. เป็นห้องสมุดที่ให้บริการโดยผู้ใช้บริการไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ รวมทั้งการจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิก

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า และบริการการเรียนรู้ของนักศึกษา กศน. และบุคลากร กศน.
2. เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับประชาชนทั่วไป
3. เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริการสื่อการเรียนรู้สำหรับ กศน.ตำบล/แขวง ห้องสมุดเคลื่อนที่ และแหล่งเรียนรู้อื่นๆในชุมชน
4. เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ชุมชน
5. เพื่อเป็นศูนย์กลางเชื่อมโยงเครือข่ายการเรียนรู้ของชุมชน

#### การบริหาร

ห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. อยู่ในความควบคุมของสถานศึกษา กศน. โดยคณะกรรมการห้องสมุดให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงาน

#### กิจกรรมการบริการ

1. การให้บริการงานห้องสมุดของสถานศึกษา กศน.
2. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตามอัธยาศัยในรูปแบบต่างๆ
3. การส่งเสริมและบริการสื่อเพื่อการเรียนรู้
4. การให้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่
5. การรวบรวมและบริการข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ชุมชน
6. ประสาน และเชื่อมโยงเครือข่ายการเรียนรู้ของหน่วยงาน สถานศึกษา สถาบัน สถานประกอบการทั้งภาครัฐ และเอกชนในชุมชน
7. การให้บริการสื่อการเรียนรู้สำหรับ กศน.ตำบล/แขวง ห้องสมุดเคลื่อนที่ และแหล่งเรียนรู้อื่นๆในชุมชน



### บุคลากร

1. ห้องสมุดของสถานศึกษา กศน.อำเภอ/เขต ให้มีบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติงาน แห่งละ 1 คน เป็นอย่างน้อย กรณีที่มีความจำเป็นต้องมีผู้ช่วยบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยได้อีก จำนวน 1 – 2 คน ตามความเหมาะสมของภารกิจและสภาพพื้นที่การบริการ

2. ห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. นอกเหนือจากข้อ 1 ให้มีบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือเจ้าหน้าที่อื่น ปฏิบัติงานห้องสมุดตามความเหมาะสมของภารกิจ และสภาพพื้นที่การบริการ

### สื่อ วัสดุ อุปกรณ์

ให้ห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. มีสื่อที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา กศน. บุคลากร กศน. และประชาชนทั่วไป ได้แก่

1. สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ฯลฯ
2. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต วิทยุ โทรศัพท์ เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ เครื่องฉายภาพทึบแสง วิดีทัศน์ (VDO) แถบบันทึกเสียง ซีดีรอม วีซีดี ดีวีดี และอื่น ๆ
3. สื่อทดลอง เช่น สื่อทดลองวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และคณิตศาสตร์ สื่อเครื่องเล่น และเกมส์ต่างๆ
4. สื่อทดลองเพื่อคุณภาพชีวิต และการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สื่อสาธิต และ สื่อผสม เช่น แผ่นภาพ แผนภูมิ ป้ายนิเทศ หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง สื่อโสตทัศน์ และ คอมพิวเตอร์

### คุณภาพ และมาตรฐานห้องสมุดของสถานศึกษา กศน.

#### มาตรฐานห้องสมุด 3 ดี

1. หนังสือดี หมายถึง หนังสือ และสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ มีเนื้อหาสาระที่ถูกต้อง ไม่เป็นพิษเป็นภัย เพียงพอต่อความต้องการ และตรงใจผู้อ่านในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออื่นๆ เพื่อส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ที่เหมาะสมสำหรับทุกกลุ่มเป้าหมาย

2. บรรยากาศดี หมายถึง ห้องสมุดประชาชนที่มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการอ่าน การเรียนรู้ การค้นคว้า อุดมไปด้วยความรู้ ความบันเทิง และเชื่อเชิญให้ทุกคนเข้ามาใช้บริการเสมือนหนึ่งเป็นบ้านหลังที่สอง ที่สะอาด สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย และปลอดภัยสำหรับทุกคนที่เข้ามาใช้บริการ เป็นห้องสมุดประหยัดพลังงาน และสะท้อนเอกลักษณ์ของชุมชน

3. บรรณารักษ์ดี หมายถึง บรรณารักษ์ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่เป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการได้รับการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพให้มี ความเป็น “มืออาชีพ” มีจิตบริการ มีความรู้สึก รู้รอบ รู้กว้าง รู้ไกล ทันสมัย ทันความเปลี่ยนแปลงของสังคม เป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ เป็นผู้บริหารจัดการความรู้ที่ดี และเป็นผู้ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

#### ห้องสมุดมีชีวิต

ห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) หมายถึง ห้องสมุดที่มีการรวบรวมสารสนเทศออนไลน์ไว้ให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต 24 ชั่วโมง ที่ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดสะดวกสบายในการสืบค้นสารสนเทศได้จากทุกที่ (Anywhere) และทุกเวลา (Anytime) นอกจากนี้ยังทำให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลที่ทันสมัยเพราะเป็นการสืบค้นแบบออนไลน์

**กลยุทธ์การพัฒนาห้องสมุดประชาชนมีชีวิต**

1. ปรับภูมิทัศน์ คือ การปรับปรุงบริเวณภายนอกอาคารให้สะอาด สวยงาม
2. จัดบรรยากาศภายใน คือ การจัดบรรยากาศในห้องสมุดให้โปร่ง โล่ง สบาย สะอาด เหมาะสมต่อการเรียนรู้
3. เต็มใจบริการ คือ เจ้าหน้าที่มีมนุษยสัมพันธ์ ยิ้มแย้ม แจ่มใส และเต็มใจให้บริการ
4. ทีมงานเชิงรุก บุคลากรทุกฝ่าย มีความรัก สามัคคี ใช้หลักการร่วมมือในการทำงาน
5. บุคลากรช่วย แสวงหาเครือข่าย หน่วยงาน ภาคีรัฐ เอกชน ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
6. สืบสานศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น มีการเผยแพร่วัฒนธรรมท้องถิ่น อนุรักษ์วัฒนธรรม เชิดชู ภูมิปัญญา เทคโนโลยี สารสนเทศ
7. สื่อ เทคโนโลยี คือ เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย สืบค้นโดยใช้ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร(ICT)
8. กิจกรรมดี มีหลากหลาย ห้องสมุดที่ดีจะต้องมีกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเปิดโอกาสให้สมาชิกในการจัดกิจกรรม สร้างปัญญาด้วยกิจกรรมดีๆ
9. เปิด-ปิด ตามสบาย การปรับข้อห้าม และกำหนดเวลา เปิด-ปิด ให้ชัดเจนขยายเวลาการให้บริการสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
10. หลีกเลี่ยงชื่นชม มุ่งสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ เมื่อมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นรูปธรรมทั้งภายนอก ภายในห้องสมุดประชาชน ต้องทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ และมีผู้ใช้บริการเพิ่มมากขึ้น

**การส่งเสริมการอ่าน - แนวทางการส่งเสริมการอ่าน**

คณะรัฐมนตรี มีมติในคราวประชุมเมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2552 กำหนดแนวทางการส่งเสริมการอ่าน 4 ด้าน คือ 1) ให้การอ่านเป็นวาระแห่งชาติ 2) ในวันที่ 2 เมษายน ของทุกปี เป็นวันรักการอ่าน 3) กำหนดให้ปี พ.ศ. 2552 - 2561 เป็นทศวรรษแห่งการอ่าน และ 4) กำหนดให้มีคณะกรรมการการส่งเสริมการอ่าน เพื่อเป็นกลไกขับเคลื่อนการส่งเสริมการอ่านให้เป็นวาระแห่งชาติ พร้อมทั้งได้มอบหมายให้กระทรวงศึกษาธิการ เป็นเจ้าภาพหลักในการดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว

**ยุทธศาสตร์การส่งเสริมการอ่าน**

1. พัฒนาคนไทยให้มีความสามารถในการอ่าน โดยรณรงค์การอ่านเขียน ภาษาไทย และพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ การสอนภาษาไทย และสร้างเครือข่ายเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการอ่าน
2. พัฒนาคนไทยให้มีนิสัยรักการอ่าน โดยสร้างทัศนคติให้เห็นคุณค่าและประโยชน์ของการอ่าน และสื่อทุกรูปแบบกำหนดมาตรการจูงใจให้ภาคีเครือข่ายร่วมส่งเสริมการอ่านในสังคมไทย
3. สร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในการส่งเสริมการอ่าน โดยแสวงหาภาคีเครือข่าย รวมถึงการเพิ่มจำนวนแหล่งการเรียนรู้ให้สามารถครอบคลุมทุกชุมชนอย่างทั่วถึงมีคุณภาพเพื่อทำให้การอ่านเป็นที่น่าสนใจ

**แผนการส่งเสริมการอ่านเพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต**

**แผนงานที่ 1** รณรงค์ส่งเสริมการอ่าน เพื่อประชาสัมพันธ์รณรงค์ให้ประชาชนเห็นความสำคัญของการอ่าน เกิดนิสัยรักการอ่านขึ้น รวมทั้งส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนของประเทศเข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมการอ่าน

**แผนงานที่ 2** เพิ่มสมรรถนะการอ่าน เพื่อพัฒนาทักษะการอ่านของเยาวชนไทย ให้อ่านออกเขียนได้ เพื่อการเรียนรู้ภาษาเกิดผลสัมฤทธิ์รวมถึงการพัฒนาการอ่านของพ่อแม่ ซึ่งส่งผลต่อลูก นอกจากนี้ยังมีการส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นออกมาเป็นสื่อประเภทต่างๆด้วย

**แผนงานที่ 3** สร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมการอ่าน เพื่อพัฒนาปัจจัยต่างๆที่สนับสนุนและส่งเสริมการอ่านของประชาชนไทย ได้แก่ แหล่งการเรียนรู้การอ่านสื่อประเภทต่างๆ ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรการเรียนการสอนด้านการอ่าน รวมถึงการพัฒนาครูและบรรณารักษ์ให้เป็นนักส่งเสริมการอ่าน

**แผนงานที่ 4** เครือข่ายความร่วมมือการอ่าน เพื่อสร้าง และพัฒนาศักยภาพ และขยายภาคีเครือข่ายการทำงานด้านการส่งเสริมการอ่าน นำไปสู่การสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมการอ่านที่ดีขึ้น

**แผนงานที่ 5** แผนงานวิจัยและพัฒนาการอ่าน เพื่อศึกษา วิจัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอ่านของประเทศไทย และนานาชาติ โดยผลที่ได้จากการศึกษาวิจัยนี้ จะนำมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาเทคนิควิธีการส่งเสริมการอ่าน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมการอ่านของประชาชนไทยต่อไป

### บ้านหนังสืออัจฉริยะ

กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านตามเป้าหมายและจุดเน้นการดำเนินงานการศึกษาตามอรรถาธิบายนโยบายเร่งด่วน ข้อ 4 เสริมสร้างบ้านหนังสืออัจฉริยะและพัฒนานิสัยรักการอ่านของประชาชน คือการเร่งจัดตั้งบ้านหนังสือในหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อเป็นห้องสมุดประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน โดยให้มีการจัดหาหนังสือและสื่อสิ่งพิมพ์อื่นสำหรับบ้านหนังสือตามความต้องการของทุกกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายเพื่อส่งเสริมการอ่านให้เข้าถึงทุกครอบครัว รวมทั้งสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ให้บริการเกี่ยวกับระเบียบวินัยและข้อพึงปฏิบัติในการใช้บ้านหนังสือหรือห้องสมุดประชาชนหมู่บ้าน/ชุมชน การเคารพสิทธิผู้อื่น ตลอดจนการช่วยกันดูแลรักษาและพัฒนาบ้านหนังสือเสริมสร้างอัจฉริยะภาพของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนอย่างยั่งยืน เพื่อเป็นกลไกในการส่งเสริมการอ่านให้เกิดขึ้นกับประชาชนอย่างกว้างขวางและต่อเนื่องทุกพื้นที่

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเทิดพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในโอกาสที่จะเจริญพระชนมายุครบ 5 รอบในปี พ.ศ. 2558
2. เพื่อกระตุ้นและเสริมสร้างนิสัยรักการอ่านให้กับประชาชน โดยเฉพาะผู้ที่อยู่ในถิ่นทุรกันดารห่างไกล
3. เพื่อสร้างโอกาสให้ประชาชนได้เข้าถึงแหล่งเรียนรู้ในรูปแบบบ้านหนังสืออัจฉริยะหรือห้องสมุดประชาชนหมู่บ้าน/ชุมชน ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” และองค์ความรู้ที่สนใจได้อย่างต่อเนื่อง

### แนวทางการดำเนินงาน

1. สำรวจ และจัดทำฐานข้อมูลความสนใจ ความต้องการด้านการอ่านของประชาชนในแต่ละหมู่บ้าน/ชุมชน ตลอดจนศึกษาสภาพการเข้าถึงโอกาสทางการเรียนรู้ของประชาชนหรือผู้รับบริการในแต่ละหมู่บ้าน
2. สำรวจข้อมูลพื้นฐานสำหรับการจัดตั้งบ้านหนังสืออัจฉริยะในหมู่บ้าน/ชุมชน ตลอดจนจัดทำเกณฑ์การคัดสรรสถานที่ที่จะใช้เป็นที่ตั้งบ้านหนังสืออัจฉริยะประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
3. จัดตั้งบ้านหนังสือในหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อเป็นห้องสมุดประชาชนหมู่บ้าน/ชุมชน และจัดหา

สื่อสิ่งพิมพ์รายวัน นิตยสารรายสัปดาห์ นิตยสารรายปักษ์ หนังสือ และสื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้กับบ้านหนังสือ อัจฉริยะและห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” ที่เป็นไปตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละพื้นที่

4. ดำเนินการจัดกิจกรรม และประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการจัดกิจกรรม เสริมสร้างนิสัยรักการอ่านให้เข้าถึงทุกครอบครัวในพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งการช่วยกันดูแลรักษาห้องสมุด ประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” และพัฒนาบ้านหนังสือหรือห้องสมุดประชาชนหมู่บ้าน/ชุมชนให้เป็นบ้านหนังสือ เสริมสร้างอัจฉริยภาพของประชาชนอย่างยั่งยืน

5. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญของการอ่านในฐานะที่เป็นกิจกรรม พื้นฐานในการเสริมสร้างอัจฉริยภาพส่วนบุคคล และความเข้มแข็งของชุมชนและเข้ามามีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง ในการดำเนินกิจกรรมบ้านหนังสือหรือห้องสมุดประชาชนหมู่บ้าน/ชุมชน และห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราช กุมารี”

6. นิเทศ ติดตาม สรุปล และรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

#### กศน.ตำบล: แหล่งเรียนรู้ของชุมชน

การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ. 2552 - 2561) ได้ให้ความสำคัญเรื่องการศึกษาและการเรียนรู้ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาและการเรียนรู้ของคนไทย เพิ่มโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนของสังคมในการบริหารจัดการเพื่อให้คนไทยได้เรียนรู้ตลอดชีวิต ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยอย่างมีคุณภาพ ให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ “คนไทยได้เรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ”

กระทรวงศึกษาธิการได้ตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ด้วยการจัดตั้ง กศน. ตำบล/แขวง ขึ้น เพื่อให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ของประชาชน เพื่อให้ประชาชนใช้เป็นแหล่งหาความรู้ โดยมีหลักการทำงาน คือ การยึดชุมชนเป็นฐาน การใช้ต้นทุนของชุมชน เช่น อาคาร สถานที่ แหล่งวิทยากร ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมประเพณี ในการจัดการเรียนรู้ มีการประสานเครือข่ายในชุมชนร่วมจัดกิจกรรม การเรียนรู้ โดยส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกภาคส่วนในชุมชน/สังคม เข้ามามีส่วนร่วมเป็นภาคีเครือข่ายในการ ดำเนินการจัดกิจกรรม กศน. ตำบล ทั้งในฐานะผู้ให้บริการ ผู้รับบริการ มีส่วนร่วมเป็นเจ้าของ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหา บูรณาการกระบวนการเรียนรู้ และจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตของผู้เรียน และชุมชน มีคณะกรรมการ กศน. ตำบล ที่เป็นคนในชุมชนให้การส่งเสริมสนับสนุน ติดตามดูแลและร่วม ประเมินผลการดำเนินงาน กศน. ตำบล

#### วัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง กศน. ตำบล

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ประชาชนได้รับการศึกษาตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
2. เพื่อสร้างและขยายภาคีเครือข่ายในการมีส่วนร่วมการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในชุมชน
3. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยของภาคี เครือข่าย
4. เพื่อประสานและเชื่อมโยงการดำเนินงานจัดการศึกษาร่วมกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและภาค ประชาชน

## แนวทางการดำเนินงาน กศน.ตำบล

### 1. การบริหารจัดการ

1.1 ด้านอาคารสถานที่ ปรับปรุงอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอกให้มีความพร้อมในการให้บริการให้มีความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย เหมาะสมและมีบรรยากาศเอื้อต่อการส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

1.2 ด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดหา วัสดุ และครุภัณฑ์ พื้นฐานเพื่อการเรียนรู้ที่ทันสมัย เพียงพอกับความต้องการ เช่น คอมพิวเตอร์สำหรับบริการสืบค้นข้อมูล โปรเจกเตอร์ เครื่องเล่นดีวีดี อุปกรณ์รับสัญญาณดาวเทียม วิทยุ ฯลฯ และดูแล บำรุงรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

1.3 จัดหาสื่อการเรียนรู้ประเภทต่าง ๆ ทั้งสื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

1.4 ด้านบุคลากร

**หัวหน้า กศน. ตำบล** ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุน และประสานการทำงานกับครู ทราย. ชุมชนและภาคีเครือข่าย ปฏิบัติหน้าที่ประจำ ในพื้นที่ กศน. ตำบล ที่รับผิดชอบได้รับการอบรมพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตามแผนที่ อำเภอหรือจังหวัด กำหนด

**ครู กศน.** จัดกิจกรรม กศน. ในหมู่บ้าน/ชุมชน ที่รับผิดชอบ ประสานการทำงานร่วมกับหัวหน้า กศน.ตำบล ชุมชนและภาคีเครือข่าย

**คณะกรรมการ กศน. ตำบล** ดำเนินการสรรหา คณะกรรมการ กศน.ตำบล ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน กศน. กำหนด สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่คณะกรรมการ กศน. ตำบล เกี่ยวกับการดำเนินงาน กศน. ตำบล เสริมสร้างแรงจูงใจและความพร้อมในการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม กศน. ตำบล ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการ กศน. ตำบล

**อาสาสมัคร กศน. ตำบล** ดำเนินการสรรหาและ เสริมสร้างแรงจูงใจ ในการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม กศน. ตำบล

**ภาคีเครือข่าย** แสวงหา รวบรวมและจัดทำทำเนียบภาคีเครือข่ายในระดับตำบล สร้างความเข้าใจให้แก่ภาคีเครือข่ายเกี่ยวกับการดำเนินงาน กศน.ตำบล เสริมสร้างแรงจูงใจและความพร้อมในการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม กศน.ตำบล

### 2. กิจกรรมหลักของ กศน. ตำบล

2.1 ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของชุมชน (Information center)

2.1.1 พัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศระดับชุมชน ให้ครบถ้วน ถูกต้องทันสมัยโดยใช้แบบเก็บข้อมูลของสำนักงาน กศน. จัดเก็บข้อมูลให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ประมวลผลเป็นรายตำบล จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และนำมาใช้ในการบริหารจัดการกิจกรรม

2.1.2 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ กศน. ตำบล และแผนปฏิบัติการประจำปี นำเสนอแผน ต่อคณะกรรมการ กศน. ตำบล และภาคีเครือข่าย และเสนอแผนให้ กศน. อำเภอ /เขตพิจารณา อนุมัติ

2.1.3 เสนอความรู้ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศของชุมชนให้ถูกต้องและทันสมัยโดยเสนอข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นต่อการดำรงชีวิตประจำวัน เช่นข้อมูลเกี่ยวกับ แหล่งเรียนรู้ในชุมชน การตลาดชุมชน สินค้าชุมชน ฯลฯ จัดทำข้อมูลสารสนเทศเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสาร แผนภูมิ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ เป็นต้น

2.2 ศูนย์สร้างโอกาสการเรียนรู้ (Opportunity Center)

2.2.1 ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย โดยประสานงาน/วางแผนร่วมกับภาคีเครือข่าย ในชุมชน เช่นคณะกรรมการชุมชน อบต. พัฒนาที่ดิน สถานีอนามัย พัฒนาการตำบล สหกรณ์ ปศุสัตว์



ประมง ตำรวจกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อสม. อาสาสมัครส่งเสริมการอ่าน วัด มัสยิด โรงเรียน ฯลฯ เพื่อจัดกิจกรรมบริการชุมชน รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ของภาคีเครือข่าย ในการจัดการเรียนรู้

2.2.2 เชื่อมโยงรูปแบบการให้บริการของหน่วยงานภาคีเครือข่าย กับ กศน. ตำบล โดย ส่งเสริมและหรือจัดกิจกรรมร่วมกับภาคีเครือข่าย เช่น ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) (สอศ.) ชมรมคุ้มครองผู้บริโภค (สคบ.) ศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชน (กระทรวงไอซีที) มุมวิทยาศาสตร์เพื่อชีวิต (สสวท.) บริการหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ ธนาคารเคลื่อนที่ การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อำเภอเคลื่อนที่ ฯลฯ พัฒนารูปแบบกิจกรรมให้หลากหลายและสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในชุมชนเพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้ให้กับประชาชน

2.2.3 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารโดยจัดทำเว็บไซต์ กศน. ตำบลใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการติดต่อกับผู้เรียน/ผู้รับบริการ สืบค้น รวบรวมและการเผยแพร่ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต และแหล่งข้อมูลอื่นๆ

### 2.3 ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน (Learning Center)

2.3.1 ออกแบบกิจกรรม/โปรแกรมการศึกษาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายโดย กศน. ตำบล และ กศน. อำเภอ ร่วมกับกลุ่มเป้าหมายในการออกแบบกิจกรรม/โปรแกรมหรือโครงการให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ ของกลุ่มเป้าหมายและชุมชน. กิจกรรม/โปรแกรมหรือโครงการควรมีลักษณะที่บูรณาการระหว่างวิถีชีวิต การทำงานและการเรียนรู้

2.3.2 จัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยให้แก่ประชาชน กลุ่มเป้าหมายในชุมชน ได้แก่

ส่งเสริมการรู้หนังสือ โดยจัดทำแผนการแก้ปัญหาผู้ไม่รู้หนังสือสำหรับกลุ่มเป้าหมาย ในตำบลอย่างชัดเจน จัดกิจกรรมส่งเสริมการรู้หนังสือ ในกลุ่มเป้าหมายอายุ 15 - 59 ปี เป็นลำดับแรก

จัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำแผนยกระดับการจัดการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยจำแนกกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน เช่น ผู้เรียนที่ออกกลางคัน เด็กเร่ร่อน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ กลุ่มผู้ย้ายถิ่น ผู้นำท้องถิ่น กลุ่มอาชีพประชากรวัยแรงงาน เป็นต้น วางแผนการจัดการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกับภาคีเครือข่าย จัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายงานผลการดำเนินงาน

จัดการศึกษาต่อเนื่อง - การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ โดย จัดทำแผนจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ/หลักสูตรอาชีพระยะสั้น ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและชุมชนโดยเน้นการเพิ่มทักษะทางด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่และอาชีพใหม่ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

จัดการศึกษาต่อเนื่อง - การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต จัดทำแผนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับปัญหา ความต้องการ ความจำเป็นของผู้เรียนและชุมชน เช่น การป้องกันสาธารณภัย สุขภาพอนามัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน คุณธรรมจริยธรรม การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

จัดการศึกษาต่อเนื่อง - การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน จัดทำแผนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน ใช้รูปแบบที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยการฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรูปแบบอื่นๆ เช่น จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย จัดกระบวนการเรียนรู้ เรื่องการเป็นพลเมืองดีของชุมชน สังคม ของประเทศ เศรษฐกิจชุมชน การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และ จัดการศึกษาต่อเนื่องโดยใช้หลักสูตรบูรณาการ เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนตามแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

จัดการศึกษาตามอัธยาศัย - การส่งเสริมการอ่านโดย จัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ครอบครัวรักการอ่าน มุมส่งเสริมการอ่านในชุมชน กศน.ตำบลเคลื่อนที่ อาสาสมัครส่งเสริมการอ่าน กระเป๋าความรู้สู่ชุมชน หนังสือนั่งอ่านที่บ้าน จุดบริการการอ่านชุมชน มุมอ่านหนังสือที่ท่ารถ ร้านเสริมสวย ร้านตัดผม สถานีอนามัย เป็นต้น

จัดบริการสื่อ โดยจัดบริการสื่อประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมและหลากหลาย เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ (นสพ.) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสาธิต สื่อทดลอง วิทยุชุมชน หอกระจายข่าว เป็นต้น บริการ Student Channel เพื่อเสริมศักยภาพให้กับโรงเรียนดีประจำตำบล บริการการศึกษาทางไกล (ETV) ให้กับนักศึกษากศน. และประชาชนทั่วไป

#### 2.4 ศูนย์ชุมชน (Community Center)

จัดและส่งเสริมให้ กศน. ตำบล เป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของชุมชนเช่น เวทีชาวบ้าน สภากาแฟ สถานที่พบปะเสวนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตลาดนัดอาชีพ กิจกรรมศาสนา วัฒนธรรม เวทีประชาธิปไตย กีฬา ฯลฯ โดยครู กศน.ตำบลเป็นผู้ดำเนินการร่วมกับภาคีเครือข่ายต่างๆ ทั้ง อบต. อบจ. เทศบาล ตลอดจนภาครัฐ ภาคเอกชน รวมทั้งอาสาสมัคร ในชุมชน เช่น อาสาสมัครสาธารณสุข(อสม.) อาสาสมัคร กศน. อาสาสมัครส่งเสริมการอ่าน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ข้าราชการบำนาญ เยาวชน ผู้นำท้องถิ่น ในการจัดกิจกรรม เกิดกระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้

กศน.ตำบล มีบทบาทสำคัญในการจัดและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชน และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ในชุมชน โดยมีหัวหน้า กศน.ตำบล เป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนและมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน กศน.ตำบล ดังนี้

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้า กศน. ตำบล

1. การวางแผนจัดทำฐานข้อมูลชุมชน จัดทำแผนพัฒนา กศน. ตำบล และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
2. การจัดและส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ได้แก่ การส่งเสริมการรู้หนังสือ การศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ การศึกษาต่อเนื่อง ส่งเสริมการอ่าน จัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ บริการข่าวสารข้อมูล และสื่อที่หลากหลาย จัดและส่งเสริมกิจกรรมห้องสมุดประชาชนตำบล ห้องสมุดชุมชน มุมหนังสือบ้าน
3. บริการการเรียนรู้ในชุมชนร่วมกับภาคีเครือข่าย ได้แก่ ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center) ร่วมกับ (สอศ.) ชมรมคุ้มครองผู้บริโภค ร่วมกับ สคบ. ศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนร่วมกับ (กระทรวง ICT) มุมวิทยาศาสตร์เพื่อชีวิตร่วมกับ สสวท. หน่วยแพทย์เคลื่อนที่ร่วมกับโรงพยาบาล สถานีอนามัย ธนาคารเคลื่อนที่ การป้องกันบรรเทาสาธารณภัยร่วมกับกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อำเภอเคลื่อนที่ร่วมกับอำเภอ
4. สร้างและพัฒนาภาคีเครือข่ายการเรียนรู้ในชุมชน โดยการประสานขอความร่วมมือจากภาคีเครือข่าย องค์กรชุมชนผู้รู้ ผู้ทรงคุณวุฒิ ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อร่วมเป็นอาสาสมัคร กศน. อาสาสมัครส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น
- 5) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แผนงาน โครงการ กิจกรรมและผลการดำเนินงานของ กศน. ตำบล ในรูปแบบต่างๆ
- 6) รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามแบบรายงานและระยะเวลาที่กำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของ กศน. ตำบล

**แหล่งเรียนรู้**

แหล่งเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และประสบการณ์ ที่สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียนใฝ่เรียน ใฝ่รู้ แสวงหาความรู้และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง การศึกษาหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ จะส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในสิ่งที่ต้องการและจำเป็นต่อการดำรงชีวิต ช่วยสร้างบุคคลและสังคมแห่งการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ดังกล่าวอาจเป็นแหล่งเรียนรู้ตามอัธยาศัย ตลอดชีวิต แหล่งเรียนรู้ปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน การศึกษาค้นคว้า แหล่งสร้างเสริมประสบการณ์ภาคปฏิบัติ หรือ แหล่งสร้างเสริมความรู้ ความคิด วิทยาการและประสบการณ์

**ประเภทของแหล่งเรียนรู้** จำแนกตามลักษณะที่ตั้ง ได้ 2 ประเภท คือ

1. แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 1.1 เพื่อพัฒนาโรงเรียนให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ มีแหล่งข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ วิทยาการ และสร้างเสริมประสบการณ์ ที่กว้างขวางหลากหลาย
- 1.2 เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ในโรงเรียน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 1.3 เพื่อจัดระบบและพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศ และแหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียน
- 1.4 เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ เป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง



2. แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 2.1 เป็นแหล่งการศึกษาตลอดชีวิตที่ประชาชนสามารถหาความรู้ต่าง ๆ ได้ด้วยตนเองตลอดเวลา
- 2.2 เพื่อส่งเสริมให้ชุมชนและสังคม มีแหล่งการเรียนรู้เพื่อการศึกษาที่หลากหลาย สามารถเรียนรู้ได้ตามอัธยาศัย
- 2.3 เป็นเครื่องมือที่สำคัญของบุคคลแห่งการเรียนรู้ ในการแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์การกีฬา สถานประกอบการ วัด ครอบครัว ชุมชน องค์กรภาครัฐและภาคเอกชน แหล่งข้อมูล ภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ เป็นต้น

### แนวทางการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

จากการศึกษาเนื้อหาข้างต้น จะเห็นได้ว่าการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยมีความสำคัญจำเป็นต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนเป็นอย่างยิ่ง การสนับสนุนที่ดีตามบทบาทหน้าที่ของนักวิชาการศึกษาจะส่งผลต่อคุณภาพของการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และสำนักงาน กศน.จังหวัด ในภาพรวม นักวิชาการศึกษาจึงควรวิเคราะห์งานตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของตนเอง ตามตัวอย่าง ดังนี้ (การวิเคราะห์ และแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละสำนักงาน กศน.จังหวัดอาจเหมือน หรือแตกต่าง จากตัวอย่างที่นำเสนอขึ้น ขึ้นอยู่กับความพร้อมและข้อจำกัดของแต่ละสำนักงาน)

### แนวทางการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาเพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

#### 1. งานห้องสมุดประชาชน

กิจกรรมของสถานศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนของสำนักงาน กศน.จังหวัด	แนวทางการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา
แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงาน	กำกับติดตามให้สถานศึกษาดำเนินการตามหลักเกณฑ์	รวบรวมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของห้องสมุดที่จากทุกสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
ดำเนินการตามนโยบาย 3 ดี (หนังสือดี บรรณารักษ์ดี บริการดี)	ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการดำเนินงานตามนโยบาย โดยการให้ความรู้ ร่วมพัฒนาการบริหารและบริการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดประชุม สัมมนา อบรมเพิ่มความรู้แก่บรรณารักษ์</li> <li>จัดส่งข้อมูล สื่อที่ได้รับจากหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ให้สถานศึกษาเพื่อสนับสนุนการบริการ</li> <li>สนับสนุนการใช้โปรแกรม PLS</li> <li>ศึกษาหาข้อมูลสื่อที่ทันสมัย เพื่อให้ห้องสมุดใช้ในการให้บริการหรือจัดกิจกรรม</li> <li>ประสานงานเครือข่ายระดับจังหวัดเพื่อร่วมจัดกิจกรรม</li> <li>ประสานงานเรื่องกรณีพิเศษ</li> <li>สรุป รายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>

#### 2. การส่งเสริมการอ่าน

กิจกรรมของสถานศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนของสำนักงาน กศน.จังหวัด	แนวทางการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา
จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน		<ol style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อจัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน</li> </ol>

กิจกรรมของสถานศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนของ สำนักงาน กศน.จังหวัด	แนวทางการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษา
	2. ติดตามประเมินผล	2. ประชุม รวบรวมแผนการจัด กิจกรรม 3. ประสานงานเครือข่ายระดับ จังหวัดเพื่อร่วมจัดกิจกรรม 4. ประสานงาน เพื่อติดตามการ ดำเนินการ และรายงาน

### 3. บ้านหนังสืออัจฉริยะ

กิจกรรมของสถานศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนของ สำนักงาน กศน.จังหวัด	แนวทางการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษา
จัดตั้งบ้านหนังสืออัจฉริยะใน หมู่บ้าน/ชุมชนที่มีความพร้อม และรายงานสำนักงาน กศน. จังหวัด	1. กำกับติดตามให้มีการ ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์/วิธีการ โดยมีการสำรวจความต้องการและ ความพร้อมของพื้นที่ 2. ส่งข้อมูลรายงานไปยังสำนักงาน กศน.	1. ศึกษาหลักเกณฑ์การจัดตั้งบ้าน หนังสืออัจฉริยะ 2. ประชุมชี้แจงแนวทางการ ดำเนินงานโครงการ 3. รวบรวมรายชื่อบ้านหนังสือ อัจฉริยะระดับจังหวัด
ขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่ตั้งบ้าน หนังสืออัจฉริยะ	ส่งข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงไปยัง สำนักงาน กศน.	ประสานงานและรวบรวมข้อมูลให้ เป็นปัจจุบัน
จัดหาหนังสือพิมพ์ วารสาร สื่อ อื่น ๆ ตามความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย	กำกับติดตามให้หนังสือพิมพ์ วารสาร ไปถึงบ้านหนังสืออัจฉริยะ อย่างเป็นปัจจุบัน	ติดตามในพื้นที่ร่วมกับคณะ ระดับจังหวัดว่ามีการสำรวจความ ต้องการของกลุ่มเป้าหมาย (หาก ได้รับมอบหมาย)
จัดให้มีอาสาสมัครบ้านหนังสือ อัจฉริยะเป็นผู้ช่วยเหลือดำเนินงาน	กำกับติดตามว่ามีอาสาสมัครบ้าน หนังสืออัจฉริยะดำเนินงานตาม วิธีการ	นิเทศ ติดตามในพื้นที่ร่วมกับคณะ นิเทศระดับจังหวัด (หากได้รับ มอบหมาย)
สร้างความเข้าใจในนโยบาย การใช้ บริการ และการดูแลรักษา	กำกับติดตามการดำเนินงาน	นิเทศ ติดตามในพื้นที่ร่วมกับคณะ นิเทศระดับจังหวัดว่ามีการสร้าง ความเข้าใจในนโยบายทุกระดับ (หากได้รับมอบหมาย)
นิเทศ ตรวจสอบระดับ สถานศึกษา	นิเทศ ตรวจสอบระดับจังหวัด	ติดตามในพื้นที่ร่วมกับคณะ ระดับจังหวัด (หากได้รับ มอบหมาย)
รายงานผลการดำเนินงาน ระดับ สถานศึกษา	ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน	รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน รายเดือน รายไตรมาส และร่วม สรุปข้อมูลกับงานสารสนเทศ



4. กศน.ตำบล และศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

กิจกรรมของสถานศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนของสำนักงาน กศน.จังหวัด	แนวทางการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา
จัดให้มีครู กศน.ตำบล/ครู ศรช. ปฏิบัติหน้าที่ในทุก กศน.ตำบล/ศรช.	สรรหา แต่งตั้งครู กศน.ตำบล/ครู ศรช.	ประสานงานกับงานบุคลากร
จัดสรรงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของ กศน. ตำบล	จัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการ	ประสานงานกับงาน ยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน
จัดทำแผนปฏิบัติการ	1. กำหนดกรอบนโยบาย ยุทธศาสตร์การพัฒนา กศน. ตำบล/ศูนย์เรียนรู้ชุมชนเพื่อให้เป็น ศูนย์กลางการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน 2. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	ประสานงานกับ กศน.อำเภอ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติงานของ กศน.ตำบล
จัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ใน กศน.ตำบล ให้เป็นไปตามแผน หลักเกณฑ์และวิธีการ	ประสานงานให้การดำเนินงานของ กศน.ตำบล เป็นไปตามกรอบนโยบาย ถูกต้องตามบทบาทหน้าที่ของครู กศน.ตำบล
นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของ กศน.ตำบล	นิเทศติดตามระดับจังหวัด	ร่วมในคณะนิเทศก์ (หากได้รับมอบหมาย)
รายงานผลการดำเนินงาน ระดับสถานศึกษา	ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน	รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส และร่วมสรุปข้อมูลกับงานสารสนเทศ

5. แหล่งเรียนรู้

กิจกรรมของสถานศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนของสำนักงาน กศน.จังหวัด	แนวทางการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา
สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ และทำเนียบเครือข่าย	ให้คำแนะนำ ชี้แนะ และสนับสนุน ข้อมูลที่เป็นประโยชน์	1. ศึกษารูปแบบการจัดทำข้อมูล และชี้แจง 2. จัดส่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม
เผยแพร่ข้อมูลแหล่งเรียนรู้	แสวงหาวิธีการใหม่ ๆ และให้คำแนะนำ	ศึกษาวิธีการเผยแพร่ข้อมูลด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

กิจกรรมของสถานศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุนของ สำนักงาน กศน.จังหวัด	แนวทางการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษา
ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ใน การจัดการเรียนการสอนทุก รูปแบบ	กำหนดเป็นนโยบายระดับจังหวัด เพื่อให้สถานศึกษาใช้แหล่งเรียนรู้ ในการจัดการเรียนการสอน	ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ให้ เป็นไปตามนโยบาย
รายงานผลการดำเนินงาน ระดับ สถานศึกษา	ติดตามผลการดำเนินงาน และ รายงาน	รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน รายเดือน รายไตรมาส และร่วม สรุปข้อมูลกับงานสารสนเทศ

-----



CHAPTER 4  
หน่วยที่  
4



งานทะเบียน  
นักศึกษา

## หน่วยที่ 4 งานทะเบียนนักศึกษา

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ นักวิชาการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของสำนักงาน กศน.จังหวัด และตนเองที่มีต่องานทะเบียนนักศึกษา

### ขอบข่ายเนื้อหา

1. ภารกิจของสำนักงาน กศน.จังหวัดที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักศึกษา
2. แนวคิดการจัดเก็บ และสืบค้นหลักฐานการศึกษาโดยสำนักงาน กศน.จังหวัด

### ภารกิจของสำนักงาน กศน.จังหวัดที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักศึกษา

งานทะเบียนนักศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนของนักศึกษาต่อเนื่องตลอดเวลาตั้งแต่เมื่อนักศึกษาเริ่มเข้ามาสู่สถานศึกษา จนกระทั่งจบการศึกษา หรือแม้เมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ยังอาจมีการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากหน่วยงานที่ผู้จบหลักสูตรไปสมัครเข้าเรียนต่อ หรือสมัครทำงาน งานทะเบียนนักศึกษาไม่เพียงเป็นงานของสถานศึกษาเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวข้องกับสำนักงาน กศน.จังหวัด ที่จะต้องช่วยเหลือ กำกับ ติดตาม ให้มีการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ งานทะเบียนนักศึกษาที่ขาดการควบคุมดูแล อาจเป็นช่องทางให้มีการทุจริตต่อหน้าที่ เป็นที่มาของความเสื่อมเสียทั้งต่อผู้กระทำผิด และต่อองค์กร ในขณะที่เดียวกันการบริหารจัดการงานทะเบียนนักศึกษาที่มีคุณภาพ สามารถส่งผลดีต่อคุณภาพของสถานศึกษา และสร้างชื่อเสียงให้แก่องค์กรในภาพรวมได้เป็นอย่างดี

ภารกิจของสำนักงาน กศน.จังหวัดที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักศึกษา

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดสามารถดำเนินงานด้านทะเบียนนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีข้อมูลที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถกำกับติดตาม ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
2. จัดเก็บ และสืบค้นหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษาขนาดเล็ก และศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัด
3. การตรวจสอบเพื่อรับรองวุฒิการศึกษา ตามที่มีผู้ร้องขอ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามภารกิจของสำนักงาน กศน.จังหวัด จึงขอยกตัวอย่างการวิเคราะห์งานของนักวิชาการศึกษาที่ต้องรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ ในงานทะเบียนนักศึกษาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาต่อเนื่อง ดังนี้

#### งานทะเบียนนักศึกษาด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การดำเนินงานของสถานศึกษา	บทบาทหน้าที่ของสำนักงาน กศน.จังหวัด	คำแนะนำเพื่อการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา
1. แต่งตั้งนายทะเบียน	กำกับ ติดตาม ให้มีการแต่งตั้ง นายทะเบียนตามหลักเกณฑ์ และเป็นคำสั่งที่เป็นปัจจุบัน	ประสานงานให้สถานศึกษาจัดส่ง คำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียน และตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นคำสั่งที่เป็นปัจจุบัน เสนอ รายงานผลการตรวจสอบต่อ ผู้บริหารระดับจังหวัด



การดำเนินงานของสถานศึกษา	บทบาทหน้าที่ของสำนักงาน กศน.จังหวัด	คำแนะนำเพื่อการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา
<p>2. ใช้โปรแกรมทะเบียนนักศึกษา (ITW) โดยต้องมีการ Upgrade โปรแกรมรุ่นที่ทันสมัยเสมอ</p>	<p>กำกับดูแลให้สถานศึกษาใช้โปรแกรมรุ่นล่าสุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์การ Upgrade โปรแกรมทะเบียนนักศึกษา (ITW) ตามที่ได้รับข้อมูลจากสำนักงาน กศน.</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ โปรแกรมรุ่นล่าสุด ณ สถานศึกษา หรือตรวจสอบจากข้อมูลที่ได้จากการประมวลผล ณ สำนักงาน กศน.จังหวัด</li> <li>- จัดให้มีการ upgrade โปรแกรมได้จาก Website ของสำนักงาน กศน.จังหวัด</li> </ul>
<p>3. บันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียน และลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา และจัดส่ง Back up ข้อมูลมายังสำนักงาน กศน.จังหวัด ทุกภาคเรียน</p>	<p>ตรวจสอบความสมบูรณ์ ความถูกต้องของข้อมูล และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามให้สถานศึกษาส่ง Back up ข้อมูล หลังการเสร็จสิ้นการลงทะเบียน และ หลังประกาศผลสอบทุกภาคเรียน โดยกำหนดวันจัดส่งที่ชัดเจน และแจ้งสถานศึกษาดำเนินการ</li> <li>- ตรวจสอบตัวแปรระบบว่าไม่มีการเปลี่ยนแปลงจากที่กำหนดไว้ในโปรแกรม(คู่มือปฏิบัติในผนวก 1)</li> <li>- ตรวจสอบการบันทึกประวัติ นักศึกษาว่ามีความถูกต้องสมบูรณ์ (คู่มือปฏิบัติในผนวก 2)</li> <li>- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน (คู่มือปฏิบัติในผนวก 3)</li> <li>- หากมีรายงานใดไม่ถูกต้องตรงกัน ให้ส่งกลับเพื่อแก้ไข</li> <li>- จัดเก็บข้อมูลรายสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลเชิงลึก</li> <li>- ส่งข้อมูลที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องแล้วไปยังนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อจัดทำสารสนเทศ</li> </ul>

การดำเนินงานของสถานศึกษา	บทบาทหน้าที่ของสำนักงาน กศน.จังหวัด	คำแนะนำเพื่อการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา
4. บันทึกข้อมูลนักศึกษารักษาสุขภาพ	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการรักษาสุขภาพของนักศึกษา	ดำเนินการตามภาคผนวก (4)
5. บันทึกข้อมูลนักศึกษาฝากเรียน	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลนักศึกษาฝากเรียน	ดำเนินการตามภาคผนวก (5)
6.Upload ข้อมูลรายงานจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียน แยกวิธีเรียน แต่ละภาคเรียน เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน กศน.	กำกับ ดูแล ติดตามให้มีการ Upload ข้อมูลภายในเวลาที่สำนักงาน กศน.กำหนด	รวบรวมข้อมูลการลงทะเบียนเรียนทุกวิธีเรียน ส่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อเสนอรายงานต่อผู้บริหาร
7. สั่งซื้อสอบปลายภาค	ตรวจสอบความถูกต้อง	รวบรวมข้อมูลการสั่งจอง และตรวจสอบความถูกต้องว่าสถานศึกษาได้สั่งซื้อทดสอบในปริมาณที่สอดคล้องกับการลงทะเบียนเรียนทุกวิชา และได้ลดจำนวนข้อทดสอบของผู้ไม่มีสิทธิสอบลงแล้ว
8. บันทึกคะแนนสอบกลางภาค ปลายภาค ข้อมูลการทำกิจกรรม กพช. และประมวผล	กำกับ ดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง	ให้คำแนะนำในกรณีเกิดปัญหาข้อขัดข้อง
9. ประมวลผลข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะจบหลักสูตร ส่งสำนักทดสอบการศึกษาแห่งชาติ เพื่อการทดสอบ N-net	- ประสานงานการจัดสนามสอบ - ดำเนินการด้านการจัดสอบในฐานะศูนย์สอบ	- บันทึกข้อมูลสนามสอบ และห้องสอบลงในโปรแกรม ของ สทศ. - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการระดับศูนย์สอบและสนามสอบต่อผู้บริหาร
10. จัดสนามสอบปลายภาค	ส่งข้อมูลสนามสอบ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รวบรวมข้อมูลจากทุกสถานศึกษา และจัดส่งตามกำหนด
12. ประกาศผลสอบ	ติดตามผลการสอบเพื่อตรวจสอบสมรรถนะทางการเรียนของทุกสถานศึกษา	รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติผลการสอบระดับจังหวัด รายงานผู้บริหาร
13. จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย และค่าเปอร์เซ็นต์ (GPA/PR)	กำกับดูแลให้ดำเนินการอย่างถูกต้อง	ดำเนินการตามภาคผนวก (6)
14. รายงานการจบหลักสูตร	ตรวจสอบการจบหลักสูตร	จัดเก็บเอกสารเพื่อการตรวจสอบและสรุปรายงานระดับจังหวัด
15. ออกหลักฐานการศึกษา	ควบคุมเอกสารหลักฐาน	ประสานงานการจัดซื้อแบบพิมพ์ควบคุม

งานทะเบียนนักศึกษาด้านการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

การดำเนินงานของ สถานศึกษา	บทบาทหน้าที่ของสำนักงาน กศน.จังหวัด	คำแนะนำเพื่อการปฏิบัติงาน ของนักวิชาการศึกษา
1. แต่งตั้งนายทะเบียน	ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้ง นายทะเบียนอย่างถูกต้องตาม กฎระเบียบและเป็นปัจจุบัน	ประสานงานให้สถานศึกษาจัดส่งคำสั่งแต่งตั้ง นายทะเบียนที่เป็นปัจจุบัน และทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง และตรวจสอบความถูกต้อง
2. เลือกลงใช้ และพัฒนา หลักสูตรการจัดการศึกษา ต่อเนื่อง (อาชีพ ทักษะชีวิต พัฒนาสังคมและชุมชน)	- ควบคุมให้สถานศึกษา จัดการเรียนการสอนโดย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ใช้ หลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบ และได้รับอนุมัติ - ส่งเสริมให้มีคลังหลักสูตร	- ตรวจสอบว่าหลักสูตรได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษาและได้รับ อนุมัติให้ใช้ในการจัดการเรียนการสอน - รวบรวมหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติให้ใช้ใน การจัดการเรียนการสอน ทั้งจากสำนักงาน กศน. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจาก สถานศึกษาไว้ในคลังหลักสูตร
3. รายงานการเปิดกลุ่ม ผู้เรียนมายังสำนักงาน กศน.จังหวัด	- ติดตาม กำกับให้ สถานศึกษาส่งรายงานทันทีที่ มีการอนุมัติเปิดกลุ่มผู้เรียน	- รวบรวมแบบรายงานต่าง ๆ ตามที่กำหนด โดยสำนักงาน กศน. และเครือข่ายการตรวจ ราชการ และเผยแพร่ไปยังสถานศึกษา - พัฒนารูปแบบการรายงาน (ศึกษาแนวทาง การรายงานโดยใช้ Spread Sheet บน Google ได้จากหน่วยที่ 7) - รวบรวมข้อมูลรายสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน - จัดส่งข้อมูลไปยังกลุ่มงานติดตามและ ประเมินผลเพื่อการนิเทศติดตาม
4. รายงานการปิดกลุ่ม/การ จบหลักสูตรมายังสำนักงาน กศน.จังหวัด	-จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อ การรายงาน	- จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล และประมวลผลราย สถานศึกษา และภาพรวมทั้งจังหวัด (ศึกษา แนวทางการรายงานโดยใช้ Spread Sheet บน Google ได้จากหน่วยที่ 7) - จัดเก็บเป็นข้อมูลเชิงลึก - ส่งข้อมูลไปยังนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อจัดทำสารสนเทศ

แนวคิดการจัดเก็บ และสืบค้นหลักฐานการศึกษาโดยสำนักงาน กศน.จังหวัด

ก่อนที่จะมีการจัดตั้งศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ (ปัจจุบันคือศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน  
และการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ) การดำเนินการจัดการศึกษานอกโรงเรียนทุกประเภทถูกจัดให้อยู่ในความ  
รับผิดชอบของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด หลักสูตรที่ต าเนินการทั่วประเทศได้แก่ หลักสูตรการ  
ศึกษาเบ็ดเสร็จขั้นพื้นฐาน (ระดับ 3 ระดับ 4 และระดับ 5) หลักสูตรการศึกษาทางวิทย์และไประชณีย์ (ระดับ  
3 ระดับ 4 และระดับ 5) หลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญ พุทธศักราช 2530 (ระดับประถมศึกษา  
มัธยมศึกษาตอนต้น และ มัธยมศึกษาตอนปลาย) ซึ่งสามารถจัดการศึกษาได้ 3 รูปแบบ คือ แบบตนเอง  
จัดโดยหน่วยจัดการศึกษานอกโรงเรียน ประเภทบุคคลภายนอก แบบทางไกล จัดโดยศูนย์การศึกษานอก

โรงเรียนจังหวัด และแบบชั้นเรียน จัดโดยโรงเรียนผู้ใหญ่ ส่วนด้านสายอาชีพ มีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรอาชีพ (ปอ.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) นอกจากนั้น ยังมีการจัดการศึกษาตามหลักสูตรอื่น ๆ เช่น หลักสูตรการจัดการศึกษานอกโรงเรียนเพื่อชุมชน ในเขตภูเขา (ศศช.) ในจังหวัดที่มีชาวไทยภูเขาอีกด้วย

ปัจจุบัน ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดได้ถูกปรับเปลี่ยนให้เป็นสำนักงานส่งเสริมการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด (สำนักงาน กศน.จังหวัด) และปรับเปลี่ยนสถานภาพจากการเป็นสถานศึกษามาเป็นหน่วยงานทางการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 นอกจากนั้น ยังมีการประกาศยุบเลิกหน่วยจัดการศึกษานอกโรงเรียนประเภทบุคคลภายนอก และโรงเรียนผู้ใหญ่ ด้วยเหตุนี้ หลักฐานการศึกษา เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียน รายงานผู้จบหลักสูตร และ ประกาศนียบัตรบางส่วนของสถานศึกษาเหล่านั้นจึงถูกโอนมาให้อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน กศน.จังหวัด ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของสำนักงาน กศน.จังหวัด ที่จะต้องเป็นผู้จัดเก็บ และตรวจสอบข้อมูลการจบหลักสูตร และออกหนังสือรับรองการจบหลักสูตรให้แก่ผู้มายื่นคำขอแทนสถานศึกษาที่ถูกยุบเลิกไป

#### แนวคิดการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดเก็บและสืบค้นผู้จบหลักสูตร

ในการตรวจสอบการจบหลักสูตร สถานศึกษาส่วนใหญ่จะเก็บหลักฐานการศึกษาที่เป็นระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.) ไว้ในตู้เอกสารเมื่อมีการตรวจสอบเจ้าหน้าที่จะไปค้นซึ่งไม่สะดวก และใช้เวลาในการสืบค้นค่อนข้างมาก เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว สำนักงาน กศน.จังหวัดพัฒนาโปรแกรมระบบสืบค้นทั้งในส่วนสามารถสืบค้นได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์แบบเดี่ยว (Stand Alone) และสืบค้นผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ดังนี้

##### 1.1 โปรแกรมสืบค้นผู้จบหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (NFE-GDM)

โปรแกรมสืบค้นผู้จบหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (NFE-GDM) เป็นโปรแกรมที่สามารถสืบค้นผู้จบหลักสูตรผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กระบวนการทำงานของโปรแกรมคือการรวบรวมที่จบหลักสูตรของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดในสังกัดมาเก็บไว้ในฐานข้อมูล และสามารถตรวจสอบผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้โดยมีการกำหนดความปลอดภัยของระบบด้วยการใช้ User name และ Password (รายละเอียดดูได้จากเว็บไซต์ ของสำนักงาน กศน.จังหวัดสระบุรี)

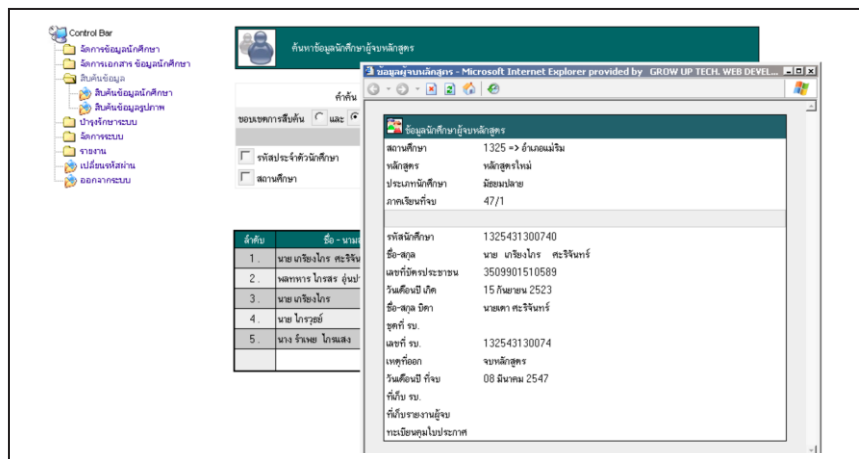
#### หน้าจอสืบค้นข้อมูล

The screenshot shows a web-based search interface for the NFE-GDM system. On the left is a Windows-style 'Control Bar' with a tree view containing folders like 'จัดการข้อมูลนักศึกษา', 'จัดการเอกสาร ข้อมูลนักศึกษา', 'สืบค้นข้อมูล', 'สืบค้นข้อมูลนักศึกษา', 'สืบค้นข้อมูลสภาพ', 'บำรุงรักษาระบบ', 'จัดการระบบ', 'รายงาน', 'เปลี่ยนรหัสผ่าน', and 'ออกจากระบบ'. The main area has a header 'ค้นหาข้อมูลนักศึกษาผู้จบหลักสูตร' and a search input field with a 'ค้นหา' button. Below the search field are radio buttons for 'และ' and 'หรือ'. A 'ผลลัพธ์การค้นหาคงหมด : 13665' is displayed. At the bottom, there are checkboxes for filters: 'รหัสประจำตัวนักศึกษา', 'เลขประจำตัวประชาชน', 'ชื่อ', 'ชื่อสกุล', 'สถานศึกษา', 'ระดับการศึกษา', and 'วันที่จบการศึกษา'.

สืบค้นด้วยชื่อนักศึกษา



การแสดงผล



1.2 โปรแกรมสืบค้นผู้จบหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (NFE-SEARCH)

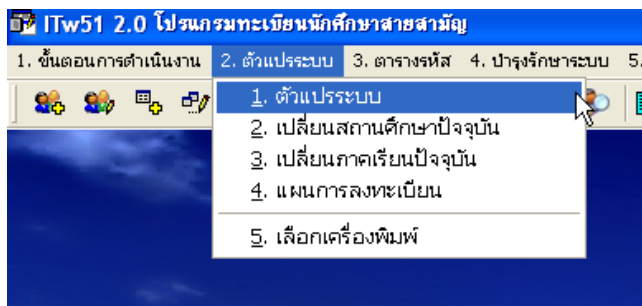
โปรแกรมสืบค้นผู้จบหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (NFE-SEARCH) เป็นโปรแกรมที่สามารถสืบค้นผู้จบผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ กระบวนการทำงานของโปรแกรมคือเป็นการรวบรวมนักศึกษาที่จบหลักสูตรของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดในสังกัดมาเก็บไว้ในฐานข้อมูลและสามารถตรวจสอบผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์มีการกำหนดความปลอดภัยของระบบด้วยการใช้ User name และ Password แต่ไม่สามารถสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้





ผนวก 1 การตรวจสอบตัวแปรระบบในโปรแกรมทะเบียนนักศึกษา (ITW)

ตัวแปรระบบเป็นส่วนที่โปรแกรมกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น การวัดและประเมินผล เกณฑ์การจบ เกณฑ์และข้อกำหนดต่าง ๆ เป็นต้น ปกติโปรแกรมกำหนดค่าตั้งต้นตามหลักสูตรเงื่อนไขของหลักสูตรมาแล้ว แต่ควรตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งเพราะอาจมีบางสถานศึกษามีการเปลี่ยนแปลงโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ซึ่งจะทำให้ข้อมูลผิดพลาด การตรวจสอบทำได้โดย เลือกเมนู 2.ตัวแปรระบบ และเลือก เมนูย่อย 1.ตัวแปรระบบ

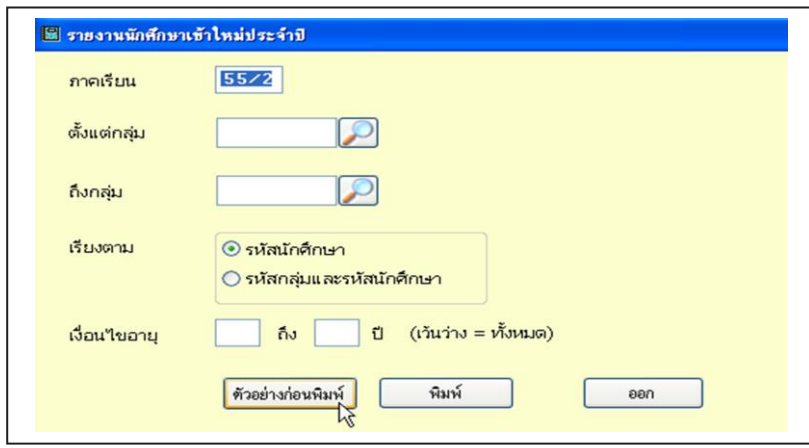
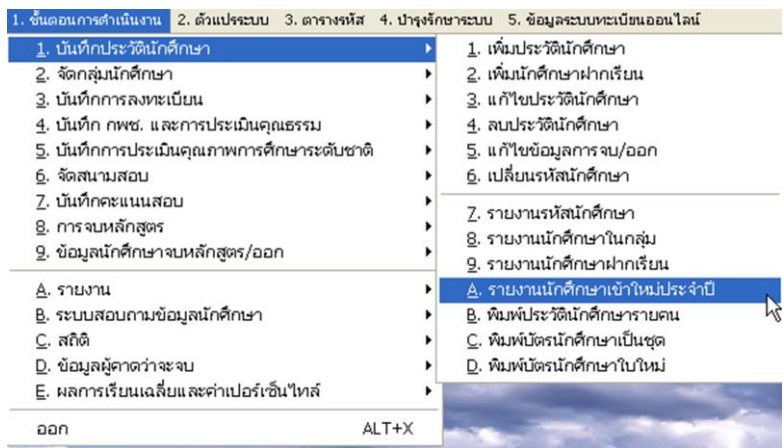


ระเบียบและข้อกำหนด	การวัดและประเมินผล	เกณฑ์การจบ
อายุวิชาผ่าน	10 เทอม	
รักษาสภาพติดต่อกัน	6 เทอม	
	เทอม 1	เทอม 2
วันเปิดภาคเรียน	16/05	01/11 (วัน/เดือน)
วันอนุมัติการจบ	11/10	31/03 (วัน/เดือน)

**ผนวก 2 การตรวจสอบการบันทึกประวัตินักศึกษา**

การตรวจสอบบันทึกประวัตินักศึกษา ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

การตรวจสอบประวัตินักศึกษาเป็นการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ฐานข้อมูลประวัติ นักศึกษาว่าสถานศึกษาบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่ หากไม่สมบูรณ์ และครบถ้วนจะ ส่งผลต่อการประมวลผลข้อมูล วิธีการตรวจสอบทำได้โดย เลือก เมนู 1. ขั้นตอนการดำเนินงาน เลือกเมนูย่อย 1. บันทึกประวัตินักศึกษา เลือกเมนูย่อย A รายงานนักศึกษาเข้าใหม่ประจำปี กำหนดภาคเรียนที่ต้องการ และ เลือกตัวปุ่มตัวอย่างการพิมพ์ โปรแกรมจะแสดงประวัตินักศึกษา เช่น หมายเลขบัตรประชาชน วัน เดือน ปีเกิด อายุ และอาชีพ หากนักศึกษาคนใดไม่ครบแจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไข



รายงานนักศึกษาเข้าใหม่ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2555

หน้าที่ 1

สถานศึกษา ศูนย์การศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือขอนแก่น

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	กลุ่ม	เพศ		วันเกิด	อายุ			สงคร	วททท	บัตร	ไม่มีสิทธิ	อื่นๆ
					ชาย	หญิง		< 14	14-20	21-30					
1.	5523-00104-3	นางศศิณีสิทธิ์ พรมมา	1-1079-10212-04-9	23302	x		8 กันยายน 2538		x						
2.	5523-00101-0	นางศศิณีสิทธิ์ พรมมา	1-5019-10400-08-7	23202	x		8 เมษายน 2537		x						
3.	5523-00102-9	นางสาววิมลดา วรใจใส	5-1072-10104-03-7	23402		x	17 พฤษภาคม 2524		x					x	
4.	5523-00103-0	นางสาวศิวา พจนานธิ์	1-5075-00104-04-3	23204	x		14 กุมภาพันธ์ 2534		x					x	
5.	5523-00104-7	นางสาวนันทิยา พจนานธิ์	1-4795-00300-04-4	23207	x		16 ตุลาคม 2531		x						x
6.	5523-00105-4	นางสาวสุวิมลดา พจนานธิ์	1-5075-00177-07-0	23004	x		2 สิงหาคม 2538		x						x
7.	5523-00106-5	นางสาวนันทิยา พจนานธิ์	1-5019-00105-02-9	23004	x		4 พฤษภาคม 2539		x					x	
8.	5523-00107-4	นางสาวศิวา พจนานธิ์	2-5075-00103-12-5	23004	x		21 ธันวาคม 2538		x					x	

### ผนวก 3 การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน

ครูผู้สอนจะต้องจัดทำแผนการเรียนรู้ให้กับนักศึกษาและลงทะเบียนในระบบเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม ซึ่งส่วนใหญ่จะลงทะเบียนเป็นกลุ่มเพื่อสะดวกในการจัดการ เช่นการจัดกิจกรรม กพข. การจัดห้องสอบ เป็นต้น

Input : ลงทะเบียนเรียน/ เทียบโอน ลงทะเบียนรักษาสถานภาพ ลงทะเบียนสอบซ่อม

Output : รายงานสรุปผลการลงทะเบียน จำแนกตามกลุ่ม/ตำบล

เป็นรายงานสรุปการลงทะเบียนเรียนของภาคเรียนที่ระบุ

#### ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนูบันทึกการลงทะเบียน ⇨ รายงานการลงทะเบียน ⇨ รายงานสรุปการลงทะเบียนตามกลุ่ม
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. เลือกวิธีเรียน
4. ป้อนรหัสกลุ่ม
5. เลือกประเภทการลงทะเบียนเรียนปกติหรือสอบซ่อม
6. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
7. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ Esc

#### \*\*\* ตัวอย่างรายงานสรุปการลงทะเบียนตามกลุ่ม \*\*\*

รายงานสรุปการลงทะเบียนเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย  
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2550

หน้าที่ 1 / 4

ศูนย์บริการการศึกษาออกโรงเรียนทดสอบ  
กลุ่ม 330302 ศรสมเฟลค สน.บารัก นายเชาวรัตน์ กระบัว  
กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	หมวดวิชาพื้นฐาน														หมวดวิชาประสบการณ์										บังคับ		เลือก		
			AR31	CHD1	EN30	FR31	GE31	HB1	IT31	JA31	KO31	MA30	ME31	PA31	SC30	SF31	TH30	VI31	AG31	AT31	BS31	CO30	CR31	HM31	LA30	LH30	TN31	WO30	รวม	รวม	
1.	9843-4613-0029-4	นางสาวเวร เพราะกระโทก											*										*						1	1	
2.	9843-4613-0133-0	นางสาวมิชชา นันทันศรี	*																			*								2	1
3.	9843-4723-0028-3	นางสาวพรทิพย์ ส่วนวน																				*								1	1
4.	9843-4813-0018-2	นางสาวณัฐณี ป่าสำลี	*										*																2	1	
5.	9843-4813-0020-7	นางศุภกมล ขุคำไว											*										*							2	1
6.	9843-4813-0024-3	นางสาวชัชชรีา กุศลดิถ												*															1	0	
7.	9843-4813-0069-8	นางสาวศุภาภรณ์ สามพันธ์												*	*														2	0	
8.	9843-4823-0004-0	นางสาวนันทพร ยอดรักถอย													*							*							1	1	
9.	9843-4823-0007-7	นางสาวอุษิตา นุชรักขมา													*							*							1	1	
10.	9843-4823-0011-0	นางสาววิไลลักษณ์ แซ่ตัน													*							*							1	1	
11.	9843-4823-0012-9	นางสาววิมลภาณี													*							*							1	1	
12.	9843-4823-0014-7	นางสาวจิราภรณ์ ขุพันธ์													*							*							1	1	
13.	9843-4823-0015-6	นางสาวพิมพ์สุดา ปานสมบัติ	*												*							*							2	1	
14.	9843-4823-0020-8	นางสาวอัมพร จำปอนิม													*							*							1	1	
15.	9843-4823-0025-3	นางสาววิมลภาณี แซ่สิงห์													*							*							1	1	
16.	9843-4823-0031-4	นางสาวกมลฉัตร เขื่อนอก													*							*							1	1	
17.	9843-4823-0036-0	นางสาวณัฐชยา ไทย													*							*							1	1	
18.	9843-4823-0037-9	นายณภัค สิมพะชาติ													*							*							1	1	
19.	9843-4823-0191-1	นายไศว สิงทะ ไชย													*							*							1	1	
20.	9843-4823-0194-9	นายวิชัย ชีระวัฒนพันธ์													*							*							1	1	
21.	9843-4823-0211-7	นายศุภสิทธิ์ สันนันธ์													*							*							1	1	
22.	9843-4923-0004-7	นางสาวแสงเทียน โทथा													*							*							1	1	
23.	9843-4923-0005-6	นายอัมรินทร์ อุวิมาถ													*							*							1	1	
24.	9843-4923-0009-2	นางสาวณิชา แสนมาก													*							*						0	2		
25.	9843-4923-0012-6	นางสาวอภิญญา วรศักดิ์ ใจ													*							*							1	1	
26.	9843-4923-0013-5	นายณภัค จงอภัยพันธ์													*							*							1	1	
27.	9843-4923-0014-4	นายรัชชิตี เขื่อนจง													*							*		*					1	2	
28.	9843-4923-0017-1	นายสุสิทธิ์ สกลเวียง													*							*							1	1	
29.	9843-4923-0022-3	นายณภัค จงสมชัย													*							*							1	1	
30.	9843-4923-0023-2	นายอุบลพันธ์ อินจันท													*							*							1	1	

รายงานสรุปผลการลงทะเบียนตามภาค

เป็นรายงานสรุปการลงทะเบียนเรียนซึ่งจะแสดงข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเรียงลำดับข้อมูลตามรหัส  
นักศึกษาทั้งหมดที่ลงทะเบียนในภาคเรียนนั้น

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนูบันทึกการลงทะเบียน ⇨ รายงานการลงทะเบียน ⇨ รายงานสรุปการลงทะเบียนตามภาค
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. เลือกวิธีเรียน
4. เลือกประเภทการลงทะเบียนเรียนปกติหรือสอบซ่อม
5. กดคีย์F7เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8เพื่อพิมพ์
6. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์Esc

\*\*\* ตัวอย่างรายงานสรุปการลงทะเบียนตามภาค \*\*\*

รายงานสรุปการลงทะเบียนเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย  
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2549

หน้าที่ 1 / 13

ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	กรุงเทพมหานคร																	บังคับ		เลือก					
			หมวดวิชาพื้นฐาน																	รวม		รวม					
AR31	CH31	EN30	FR31	GE31	HE31	IT31	JA31	KO31	MA30	ML31	PA31	SC30	SP31	TH30	VI31	AG31	AT31	BS31	CO30	CR31	HM31	LA30	LH30	TN31	WO30	รวม	รวม
1.	9843-4613-0010-5	นายเอกสิทธิ์ แก้วเนียม	*						*															*		2	1
2.	9843-4613-0061-0	นางสาวชวลี รักพิณ							*														*			1	1
3.	9843-4613-0132-1	นางสาวศันสนีย์ บุญเจ็ด							*														*			1	1
4.	9843-4613-0133-0	นางสาวมัทยา นิ่มนศรี	*						*														*			2	1
5.	9843-4613-0161-4	นายศิโรจน์ แซ่เจ็ง							*													*	*	*		1	3
6.	9843-4623-0060-2	นางสาวรุ่งพร แก้วเวียนทอง							*													*				1	1
7.	9843-4623-0074-6	นายวิฑูรย์ แก้วแก้ว							*													*				1	1
8.	9843-4713-0006-0	นายเสาวนีย์ แก้วนันทิน							*													*				1	1
9.	9843-4713-0042-2	นางสาวจันทนา แก้ววิชัย							*													*				1	1
10.	9843-4713-0055-7	นางสาวศิวัญญา มั่งมั่งแข็ง	*						*													*				2	1
11.	9843-4713-0114-2	นางสาวอัจฉรา มั่งมั่งวัง							*													*				1	0
12.	9843-4713-0129-5	นางสาวอนงค์ กุ่มระบุด							*													*				1	1
13.	9843-4713-0156-0	นางสาวสรวงจิต คำน้อย							*													*				1	1
14.	9843-4723-0008-9	นายณรงค์ฤทธิ์ เข็มโลกกรวด	*						*										*			*				1	1
15.	9843-4723-0014-0	นายเฉลิมพันธ์ แซ่เจ็ง							*													*				1	1
16.	9843-4723-0026-5	นายจักร แก้วศรี							*					*								*				1	0
17.	9843-4723-0028-3	นางสาวพรศรี คำสวน	*						*													*				1	2
18.	9843-4723-0032-6	นายชนโกชนม์ คำป้า	*						*													*				2	1
19.	9843-4723-0034-4	นางสาวกาญจนา พลแสน							*													*				1	0
20.	9843-4723-0038-0	นางสาวอ้อ สุวดี	*						*													*				1	1
21.	9843-4723-0041-4	นายพิชิต พิจารณ์							*					*								*				2	0
22.	9843-4723-0042-3	นายภูทนต์ บรรณเจริญ							*					*								*				2	0
23.	9843-4723-0046-0	นายกิตติชัย สนธิสัมพันธ์	*						*													*				1	1
24.	9843-4723-0052-0	นางสาววิณี มั่งมั่งภรณ์	*						*													*				1	1
25.	9843-4723-0057-6	นายศยามร พลชนะนี้	*						*													*				2	1
26.	9843-4723-0058-5	นางสาวมฤทัย เกษมศักดิ์	*						*													*				2	0
27.	9843-4723-0061-9	นายวิญญา เอกนภาพร							*													*	*			1	2
28.	9843-4723-0076-1	นายชนศ อำนวยวุฒิโรจน์							*										*			*	*			1	2
29.	9843-4723-0083-1	นายชนชาติ แซ่มี	*						*													*				1	0
30.	9843-4723-0087-8	นายศกนกร ศรีวงษ์ศรี							*													*				1	1
31.	9843-4723-0091-0	นายสิงหา ปัญญาเทมือง							*													*				0	1

#### ผนวก 4 การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการรักษาสภาพของนักศึกษา

รายงานการรักษาสภาพ เป็นรายงานที่จะแสดงรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนรักษาสภาพในแต่ละภาคเรียน

##### ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนูบันทึกการลงทะเบียน ⇨ รายงานการลงทะเบียน ⇨ รายงานรักษาสภาพ
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. เลือกเงื่อนไขการพิมพ์ตามภาคเรียนที่นักศึกษามาขอรักษาสภาพหรือตามภาคเรียนที่นักศึกษามา  
รักษาสภาพจริง
4. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
5. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ Esc

#### \*\*\* ตัวอย่างรายงานการรักษาสภาพ \*\*\*

รายงานการรักษาสภาพนักศึกษาประจำปีการศึกษา 49/1			หน้าที่ 1/1
ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ภาคเรียน
1.	9843-4613-0018-8	นางสาวสมใจ นามวงษ์ษา	49/1



## รายงานนักศึกษาขาดการรักษาสุขภาพ

เป็นรายงานที่จะแสดงรายชื่อนักศึกษาที่ขาดการรักษาสุขภาพ

## ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนูบันทึกการลงทะเบียน ⇨ รายงานการลงทะเบียน ⇨ รายงานนักศึกษาขาดรักษาสุขภาพ
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอ หรือ F8 เพื่อพิมพ์
4. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ Esc

## \*\*\* ตัวอย่างรายงานนักศึกษาขาดรักษาสุขภาพ \*\*\*

รายงานนักศึกษาขาดรักษาสุขภาพประจำปีการศึกษา 50/1

หน้าที่ 1/15

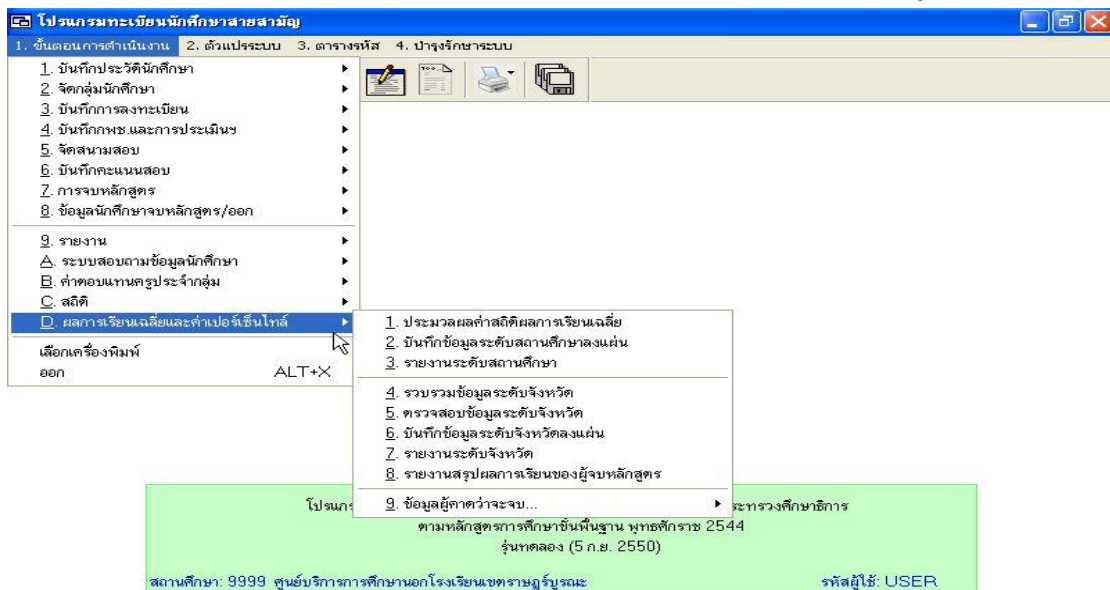
ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล
1.	9843-4613-0010-5	นายเอกสิทธิ์ แก้วนิคม
2.	9843-4613-0044-3	นางสาวอุษา ล้วนขาว
3.	9843-4613-0060-1	นางสุมินตรา หมั่นศรี
4.	9843-4613-0061-0	นางสาวชวลี ทักนิณ
5.	9843-4613-0065-7	นายคุณากร แซ่ลี
6.	9843-4613-0078-1	นายจงพุมิ จีระภากุล
7.	9843-4613-0117-2	นางสาวสิรินทรา ไร่ลี
8.	9843-4613-0132-1	นางสาวศันสนีย์ บุญเชิด
9.	9843-4613-0164-1	นางสาวราตรี บุญมา
10.	9843-4613-0173-0	นายอาคม แก้วกลิ่น
11.	9843-4613-0179-4	นางเอ๊ย บุญชัยรัตน์
12.	9843-4613-0181-9	นางสาวพุกษา สาริมา
13.	9843-4623-0002-7	นางสาวปรางณี ปีตวงศ์
14.	9843-4623-0004-5	นายนิคม ไพจิตรสุนทร
15.	9843-4623-0012-4	นายเอกพงษ์ หล่อนจำปา
16.	9843-4623-0028-6	นายอรรถพล หล่อนจำปา



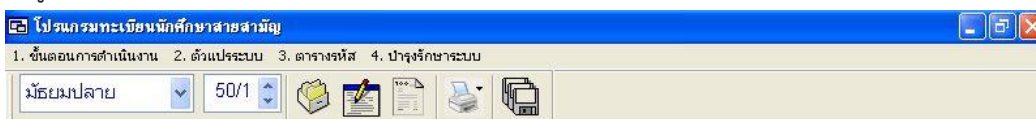
## ผนวก 6 การตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ (GPA/PR)

การประมวลผลเพื่อจัดทำเอกสารแสดงผลการเรียนเฉลี่ย และค่าตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ของ นักศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่จบหลักสูตรในแต่ละภาคเรียน สถานศึกษาจะต้องประมวลผลเพียงครั้ง เดียวเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงของสถานศึกษา ดังนั้นวันที่ทำการประมวลผลควรดำเนินการหลังจากวันที่ นักศึกษาได้รับการอนุมัติผลให้จบหลักสูตรในภาคเรียนนั้นแล้วมีนักศึกษาสอบซ่อม ควรทำการประมวลผล หลังจากวันที่อนุมัติผลการสอบซ่อมแล้ว หรือวันที่ช้าที่สุดที่สถานศึกษาจะดำเนินการจัดทำเอกสารแสดงผล การเรียนเฉลี่ยให้นักศึกษาได้ทันที่จะนำไปสมัครเข้ามหาวิทยาลัย

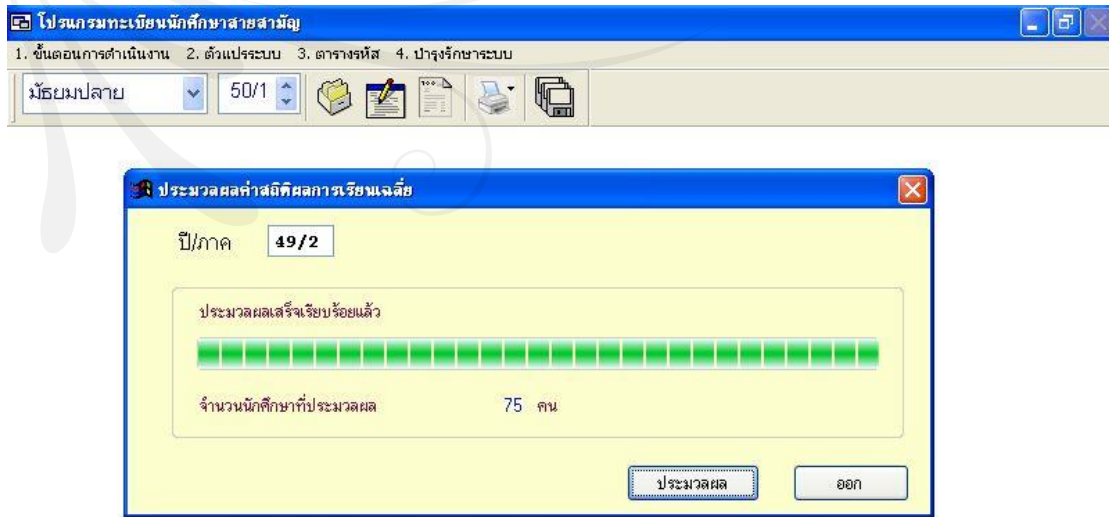
การประมวลผลค่าสถิติผลการเรียนเฉลี่ย ไปที่เมนูมัธยมศึกษาตอนปลาย เลือกข้อ D ภายใต้ เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน เลือกประมวลผลค่าสถิติผลการเรียนเฉลี่ย หน้าจอปรากฏดังรูป



จากนั้นคลิกเลือก ข้อ1 จะปรากฏหน้าต่างให้ทำการประมวลผล แล้วคลิกเลือกประมวลผล สังเกตปี/ภาคเรียน ให้ถูกต้องตรงตามต้องการ



เครื่องทำการประมวลผลเมื่อประมวลผลเสร็จแล้วหน้าจอปรากฏดังรูป



(ถ้ามีการแก้ไขหลังจากที่ประมวลผลไปแล้ว ต้องทำการประมวลผลใหม่ เพื่อจะได้ข้อมูลที่เป็ปัจจุบัน)

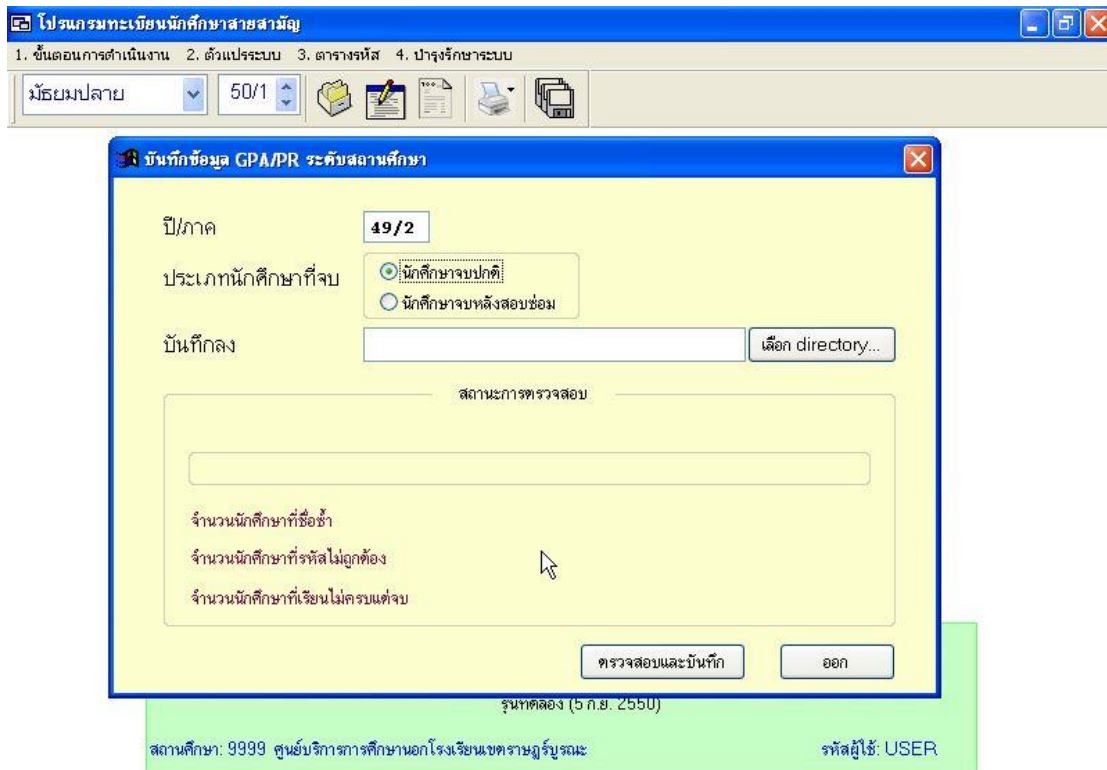
**ก่อนการบันทึกข้อมูลระดับสถานศึกษาลงแผ่น** โปรแกรมจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสนักศึกษาจาก Check digit เพื่อป้องกันข้อมูลที่เป็นขยะ
2. ตรวจสอบชื่อนักศึกษาซ้ำกันภายในสถานศึกษาเดียวกัน
3. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนว่าครบหรือไม่

จากนั้นโปรแกรมจะแสดงการทำงานระหว่างการตรวจสอบ ถ้าพบข้อผิดพลาด สามารถเลือกรูปร่างงานออกทางจอภาพ หรือเครื่องพิมพ์ได้ โปรแกรมจะไม่บันทึกข้อมูลลงแผ่นดิสก์ หรือสื่อจัดเก็บข้อมูลอื่นๆ ให้ ถ้ามีข้อมูลผิดพลาดอยู่ ต้องแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อน

ในกรณีที่มึ้นักศึกษามีชื่อและนามสกุลซ้ำกัน โปรแกรมจะตรวจสอบวันเดือนปีเกิด ถ้าวันเดือนปีเกิดต่างกันโปรแกรมจะรายงานข้อมูลว่าวันเดือนปีเกิดไม่ซ้ำ และจะทำการบันทึกข้อมูลให้ แต่ถ้าวันเดือนปีเกิดเหมือนกันหรือเป็นคนเดียวกัน โปรแกรมจะไม่บันทึกข้อมูลให้ ต้องกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อน

**การบันทึกข้อมูลระดับสถานศึกษาลงสื่อจัดเก็บข้อมูล** เป็นการบันทึกผลการเรียนเฉลี่ยและข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาที่จบหลักสูตรในภาคเรียนที่กำหนด ไม่รวมนักศึกษาฝากเรียนของสถานศึกษาปัจจุบันลงสื่อจัดเก็บข้อมูล ซึ่งสามารถบันทึกได้หลายทาง เช่น ดิสเก็ต ฮาร์ดดิสก์ แฟลชไดรฟ์ เป็นต้น เพื่อนำส่งจังหวัดไปรวบรวมกับข้อมูลสถานศึกษาอื่น ๆ ไปที่เมนูมัธยมศึกษาตอนปลาย เลือกข้อ D ภายใต้มenuขั้นตอนการดำเนินงาน จากนั้นเลือกบันทึกข้อมูลระดับสถานศึกษาลงแผ่น หน้าจอปรากฏดังรูป



### ขั้นตอนการทำงาน

1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการ
2. ระบุ drive/directory ที่ต้องการนำข้อมูลไปจัดเก็บ
3. คลิกปุ่ม ตรวจสอบและบันทึก หรือกด F2 เพื่อบันทึกข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม ออกหรือกด Esc เพื่อออกจากโปรแกรม





CHAPTER หน่วยที่  
**5**



งานประกันคุณภาพ  
การศึกษา

## หน่วยที่ 5 งานประกันคุณภาพการศึกษา

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ นักวิชาการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองในงานประกันคุณภาพการศึกษา สามารถนำไปปฏิบัติงานได้

### ขอบข่ายเนื้อหา

1. ความรู้เรื่องการประกันคุณภาพ  
ความหมาย และความสำคัญของการประกันคุณภาพ  
การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกับการประกันคุณภาพการศึกษา  
การประเมินคุณภาพสถานศึกษาโดยต้นสังกัด  
การประเมินคุณภาพภายนอก โดย สมศ.
2. บทบาทหน้าที่ของนักวิชาการศึกษาด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

### ความรู้เรื่องการประกันคุณภาพ

#### ความหมายของการประกันคุณภาพการศึกษา

การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง ร่วมกันวางแผนเพื่อกำหนดเป้าหมายการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา ออกแบบโครงการและกิจกรรมการจัดการศึกษา กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้แน่ใจว่าการจัดการศึกษาสามารถบรรลุตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้

#### ความสำคัญ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และนโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล มีอุดมการณ์และหลักการการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ และเพื่อให้คนไทยทั้งปวงได้รับโอกาสเท่าเทียมกันทางการศึกษา พัฒนาค้นได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต เพื่อก้าวเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจฐานความรู้ที่พึงประสงค์

อุดมการณ์สำคัญของการจัดการศึกษา คือ การจัดให้มีการศึกษาตลอดชีวิตและสร้างสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ การศึกษาสร้างคุณภาพชีวิตและสังคมบูรณาการอย่างสมดุลระหว่างปัญญาธรรม คุณธรรม และวัฒนธรรม เป็นการศึกษาตลอดชีวิตเพื่อคนไทยทั้งปวง มุ่งสร้างพื้นฐานที่ดีในวัยเด็ก ปลูกฝัง ความเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมตั้งแต่วัยการศึกษาขั้นพื้นฐาน และพัฒนาความรู้ความสามารถเพื่อการทำงานที่มีคุณภาพ โดยให้สังคมทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาได้ตรงความต้องการของผู้เรียน และสามารถตรวจสอบได้อย่างมั่นใจว่าการศึกษาเป็นกระบวนการของการพัฒนาชีวิตและสังคม เป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน สามารถพึ่งตนเองและพึ่งกันเองได้และสามารถแข่งขันได้ในระดับนานาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ 3 มาตรฐาน ได้แก่

- มาตรฐานที่ 1 คุณลักษณะของคนไทยที่พึงประสงค์ทั้งในฐานะพลเมืองและพลโลก
- มาตรฐานที่ 2 แนวการจัดการศึกษา
- มาตรฐานที่ 3 แนวการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้/สังคมแห่งความรู้



### การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กับ การประกันคุณภาพการศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) หมวด 6 พ.ศ.2545 ในหมวดที่ 6 ว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา ระบุไว้ว่า “ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง” (ระบบประกันคุณภาพประกอบด้วย การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการประเมินคุณภาพภายนอก)

สำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยได้จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่มีคุณภาพ และมาตรฐานสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ คือ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545) และพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 มาตรา 20 โดยมีเป้าหมายให้ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการด้านคุณภาพอย่างต่อเนื่อง มีการกำหนดกรอบการประกันคุณภาพการศึกษา มีแนวปฏิบัติ มีการนำความรู้ด้านประกันคุณภาพ กระบวนการพัฒนาคุณภาพ และระบบวงจรคุณภาพ (PDCA) มาใช้ในการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในระดับต่าง ๆ จัดทำระบบบริหาร ตลอดจนจัดให้มีการประเมินคุณภาพภายใน และประเมินคุณภาพภายนอก โดยมีเป้าหมายเพื่อประกันว่าผู้รับบริการจะได้รับบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกระดับ

มาตรฐาน/ตัวบ่งชี้การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ที่	มาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	น้ำหนัก (คะแนน)
<b>มาตรฐานที่ 1</b>	<b>คุณภาพผู้เรียน/ผู้รับบริการ</b>	<b>35</b>
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	ผู้เรียนมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี	3
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2	ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์	3
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3	ผู้เรียนมีความใฝ่รู้และเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	3
ตัวบ่งชี้ที่ 1.4	ผู้เรียน คิดเป็นทำเป็น	3
ตัวบ่งชี้ที่ 1.5	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	10
ตัวบ่งชี้ที่ 1.6	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนการศึกษาต่อเนื่อง	5
ตัวบ่งชี้ที่ 1.7	ผู้เรียนมีงานทำหรือมีรายได้เสริม มีทักษะในการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต	5
ตัวบ่งชี้ที่ 1.8	ความพึงพอใจต่อการให้บริการการศึกษานอกระบบ	3
<b>มาตรฐานที่ 2</b>	<b>คุณภาพการจัดการศึกษา/การให้บริการ</b>	<b>25</b>
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1	คุณภาพของหลักสูตร	4
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	คุณภาพของครู	4
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	คุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครู และผู้สอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	3
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4	คุณภาพผู้สอน/วิทยากร การศึกษาต่อเนื่อง	3
ตัวบ่งชี้ที่ 2.5	คุณภาพสื่อที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผู้รับบริการ	3
ตัวบ่งชี้ที่ 2.6	คุณภาพการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย	4
ตัวบ่งชี้ที่ 2.7	การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้	3

<b>มาตรฐานที่ 3</b>	<b>การบริหารการศึกษา</b>	<b>10</b>
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1	คุณภาพของการบริหารสถานศึกษา	2
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2	ระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ	2
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3	ผลการบริหารความเสี่ยง	2
ตัวบ่งชี้ที่ 3.4	ผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา	2
ตัวบ่งชี้ที่ 3.5	ผลการปฏิบัติตามบทบาทของคณะกรรมการสถานศึกษา	2
<b>มาตรฐานที่ 4</b>	<b>การประกันคุณภาพการศึกษา</b>	<b>10</b>
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1	การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	5
ตัวบ่งชี้ที่ 4.2	การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยต้นสังกัด	5
<b>มาตรฐานที่ 5</b>	<b>อัตลักษณ์ของสถานศึกษา</b>	<b>10</b>
ตัวบ่งชี้ที่ 5.1	ผลการพัฒนาให้บรรลุเป้าหมายตามปรัชญา พันธกิจ และวัตถุประสงค์ การจัดตั้งสถานศึกษา	5
ตัวบ่งชี้ที่ 5.2	ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่สะท้อนเอกลักษณ์ของสถานศึกษา	5
<b>มาตรฐานที่ 6</b>	<b>มาตรการส่งเสริม</b>	<b>10</b>
ตัวบ่งชี้ที่ 6.1	ผลการส่งเสริมพัฒนาสถานศึกษาเพื่อยกระดับมาตรฐาน รักษามาตรฐาน และพัฒนาสู่ความยั่งยืน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายทางการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ	5
ตัวบ่งชี้ที่ 6.2	ผลที่เกิดจากการส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในชุมชน	5

### การประกันคุณภาพภายใน

การประกันคุณภาพภายในประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ

**การควบคุมคุณภาพ** (Quality Control) เป็นขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่สถานศึกษาสามารถพัฒนามาตรฐานเพิ่มเติมจากมาตรฐานกลางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด เป็นมาตรฐานที่สะท้อนความเป็นอัตลักษณ์ของสถานศึกษาเอง หรือเป็นมาตรฐานที่ท้องถิ่นต้องการให้สถานศึกษาพัฒนา ผู้รับบริการ/ประชาชนในชุมชนให้มีความรู้ ความสามารถ หรือคุณลักษณะที่ชุมชนกำหนด จากนั้นสถานศึกษาจะต้องบริหารจัดการเพื่อให้สามารถดำเนินงานบรรลุตามมาตรฐาน โดยการจัดระบบบริหารและสารสนเทศ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

**การตรวจสอบคุณภาพ** (Quality Audit) เป็นการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและทบทวนการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ ในระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและบรรลุมาตรฐานตามแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาที่กำหนดไว้ หากพบว่าการดำเนินงานมีอุปสรรค จะได้ปรับแก้ไขปัญหาได้ทันการณ์ รวมทั้งเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพขึ้น การตรวจสอบและทบทวนดำเนินการโดยบุคลากรในสถานศึกษา

**การประเมินคุณภาพ** (Quality Assessment) เป็นกระบวนการแสวงหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาและตัวบ่งชี้ของสถานศึกษา เพื่อตัดสินใจเกี่ยวกับคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด ว่าผลการดำเนินงานในแต่ละเรื่องมีคุณภาพระดับใด มีปัจจัยใดที่ส่งผลให้การดำเนินงานบรรลุมาตรฐาน หรือมีจุดที่จะต้องพัฒนาในเรื่องใดที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุมาตรฐาน และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง



### การเขียนรายงานการประเมินตนเอง

การรายงานผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เป็นการนำเสนอข้อสรุปจากผลการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาทุกมาตรฐานและข้อค้นพบที่ได้จากการประเมินตนเองตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยการเขียนอภิปรายเพื่อชี้แจงให้เห็นว่าผลการประเมินที่สถานศึกษาได้ดำเนินการมีระดับคุณภาพอย่างไร และการให้ข้อเสนอแนะความคิดเห็นหรือเหตุผล หรือข้อจำกัดที่เป็นเหตุปัจจัยให้ผลการประเมินที่ได้เป็นเช่นนั้น ในการอภิปรายควรแยกแยะประเด็นอภิปรายไปที่ละประเด็นและไม่จำเป็นต้องอภิปรายทุกรายการตามข้อสรุปผลการประเมิน ผู้ประเมินอาจยกประเด็นที่น่าสังเกตหรือโดดเด่น เพื่อให้สถานศึกษานำผลการประเมินคุณภาพไปใช้ในการพัฒนา โดยสถานศึกษาต้องนำข้อมูลมาสรุปรวมและจัดทำสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

#### วัตถุประสงค์ของการรายงาน

1. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษาได้ทราบถึงสภาพการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
2. เพื่อให้สถานศึกษานำผลการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบผลการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและให้การสนับสนุนรวมทั้งมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

#### สาระสำคัญที่ควรปรากฏในรายงาน

1. วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
2. ผลการประเมินคุณภาพภายในตามรายมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและผลการประเมินตนเองโดยภาพรวม
3. ข้อมูลความตระหนัก ความพยายาม จุดเด่น จุดควรพัฒนา แนวทางการพัฒนา ทิศทางการพัฒนา และบทสรุปผู้บริหารเพื่อการพัฒนาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

#### แนวทางการสรุปผลการประเมินตนเอง

การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ต้องพิจารณาตามเกณฑ์มาตรฐานของการประเมินตนเอง ซึ่งประกอบด้วย 6 มาตรฐาน ได้แก่ คุณภาพผู้เรียน/ผู้รับบริการ คุณภาพการจัดการศึกษา/การให้บริการ การบริหารการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา อัตลักษณ์ของสถานศึกษา และมาตรการส่งเสริม

#### การเขียนสรุปผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา

การสรุปผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา สามารถสรุปผลได้เป็น 2 ส่วน คือ

1. การสรุปผลการประเมินตนเองตามรายมาตรฐาน
2. การสรุปผลการประเมินตนเองโดยภาพรวม

(ศึกษารายละเอียดได้ที่คู่มือแนวทางการประกันคุณภาพภายใน กศน.อำเภอ/เขต ตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ปี 2555)

#### การประเมินคุณภาพสถานศึกษาโดยต้นสังกัด

พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 มาตรา 20 กำหนดให้สถานศึกษาดำเนินการประกันคุณภาพภายในให้สอดคล้องกับระบบ หลักเกณฑ์และความร่วมมือส่งเสริม สนับสนุนจากภาคีเครือข่าย และสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพภายใน สำหรับสถานศึกษาที่จัดการศึกษานอกระบบ พ.ศ.

2555 สอดคล้องกับกฎกระทรวง ข้อ 5 (2) คือการกำหนดให้มีการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษาอย่างน้อยหนึ่งครั้งภายใน 3 ปีงบประมาณ

การประเมินคุณภาพสถานศึกษาโดยต้นสังกัด หมายถึง กระบวนการรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบและยืนยันคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยคณะบุคคลที่ผ่านการอบรม ตามหลักสูตรอบรม ผู้ประเมินคุณภาพสถานศึกษาโดยต้นสังกัด และได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงาน กศน.

#### หลักการการประเมินคุณภาพสถานศึกษาโดยต้นสังกัด

1. เป็นการประเมินเพื่อพัฒนาและให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในการพัฒนาการจัดการศึกษาสู่คุณภาพ
2. เน้นกระบวนการและวิธีการแสวงหาข้อมูลที่ถูกต้องเที่ยงตรง เชื่อถือได้เพื่อการประเมินที่ตรงตามสภาพความเป็นจริง
3. ให้การประเมินคุณภาพสถานศึกษาเป็นเครื่องมือถ่วงดุลระหว่างการกระจายอำนาจการจัดการศึกษา และคุณภาพการจัดการศึกษา

#### วัตถุประสงค์การประเมินคุณภาพสถานศึกษาโดยต้นสังกัด

1. เพื่อตรวจสอบและประเมินคุณภาพสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแก่สถานศึกษาในการพัฒนาการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
3. เพื่อให้ข้อมูลแก่ต้นสังกัดในการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
4. เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

#### วิธีการประเมินคุณภาพสถานศึกษาโดยต้นสังกัด

การประเมินคุณภาพสถานศึกษาโดยต้นสังกัด เป็นขั้นตอนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่ดำเนินการโดยต้นสังกัด ตามกฎกระทรวง ข้อ 6(2) กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างน้อยหนึ่งครั้งภายในสามปี เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานและยืนยันผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานในการประเมินคุณภาพสถานศึกษาโดยต้นสังกัด 3 ขั้นตอน คือ ก่อนการประเมิน ระหว่างการประเมิน และ หลังการประเมิน

#### การประเมินคุณภาพภายนอก โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 6 ว่าด้วยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาตรา 49 ได้กำหนดให้มีสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา เรียกโดยย่อว่า “สมศ.” มีฐานะเป็นองค์การมหาชน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอก และทำการประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความมุ่งหมายหลักการ และแนวทางการจัดการศึกษาในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ โดยให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกห้าปี นับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

ในปัจจุบัน สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. อยู่ในระหว่างการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสาม โดย สมศ. (พ.ศ. 2554 – 2558) ดังนั้น นักวิชาการศึกษาอาจได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนของสำนักงาน

กศน.จังหวัด หรือร่วมในคณะนิเทศในการประเมินความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายนอกโดยคณะผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายนอก ของ สมศ. ซึ่งอาจใช้แบบรายงานตามตัวอย่าง

แบบประเมินความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายนอก  
ชื่อสถานศึกษา.....

ขั้นตอนระบบประกันคุณภาพภายใน	มี	ไม่มี
1. มีการวางแผน จัดประชุมเตรียมการ เกี่ยวกับ การประกันคุณภาพภายใน และสรุปผลรายงานการประชุม		
2. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ไว้อย่างชัดเจน		
3. มีการกำหนดวิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ และ เอกลักษณ์ ของสถานศึกษา		
4. มีการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี		
5. มีการกำหนดมาตรฐานการศึกษาระดับสถานศึกษาที่ครอบคลุมสาระการเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ และผลการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับสภาพผู้เรียน สถานศึกษา ท้องถิ่นและสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา		
6. มีการจัดระบบบริหารและสารสนเทศ ดังนี้		
6.1 มีการจัดระบบบริหารสถานศึกษา (การบริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคลและงานทั่วไป)		
6.2 มีการจัดระบบสารสนเทศ (สารสนเทศผู้เรียนรายบุคคลเป็นปัจจุบัน อื่นๆ)		
7. มีการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี		
8. มีการกำหนดวิธีดำเนินงานที่มีหลักวิชาหรือผลการวิจัย หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ ที่อ้างถึงให้ครอบคลุมการพัฒนา ด้านการจัดประสบการณ์เรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การพัฒนาบุคลากรและการบริหารจัดการเพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้		
9. มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา (นิเทศ ติดตาม และตรวจสอบ)		
10. มีการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา		
11. มีการประชุมทบทวนและเก็บข้อมูลเพื่อเตรียมการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็น รายงานประเมินคุณภาพภายใน (SAR)		
12. มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง (มีการใช้ผลการประเมินคุณภาพ ภายใน ผลการตรวจสอบคุณภาพ ผลประเมินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาเป็นวางแผน พัฒนาทุกระยะ		

ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น.....

ผู้รายงาน.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

**บทบาทหน้าที่ของนักวิชาการศึกษาต่องานประกันคุณภาพการศึกษา**

คำแนะนำเพื่อการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาในการส่งเสริมสนับสนุนการประกันคุณภาพภายใน

กิจกรรมของสถานศึกษา	การส่งเสริมสนับสนุนของสำนักงาน กศน.จังหวัด	แนวปฏิบัติของนักวิชาการศึกษา
<p><b>การควบคุมคุณภาพ (Quality Control)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดมาตรฐานการศึกษาที่สะท้อนความเป็นอัตลักษณ์ของสถานศึกษา</li> <li>- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการโดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการให้ตอบสนองนโยบาย จุดเน้น และสอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กศน.</li> <li>- ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- จัดระบบบริหารและสารสนเทศ</li> </ul> <p><b>การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นิเทศเพื่อ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานในพื้นที่ระหว่างการทำงาน โดยบุคลากรในสถานศึกษา</li> <li>- ประเมินโครงการระหว่างการทำงานเพื่อปรับปรุงงาน และเมื่อสิ้นสุดโครงการ (ประเมินผลผลิต และผลลัพธ์ของโครงการตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้)</li> <li>- ปรับปรุงการดำเนินงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ความรู้เรื่องการพัฒนา มาตรฐานเพิ่มเติมจากมาตรฐานกลาง เพื่อให้เป็นมาตรฐานของสถานศึกษา</li> <li>- กำกับติดตามให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และมีการดำเนินการตามแผน</li> <li>- กำกับติดตาม ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือการจัดระบบบริหาร และสารสนเทศ</li> <li>- กำกับ ติดตาม ให้มีการรายงานผลการดำเนินงานเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพตามกำหนดเวลา</li> <li>- นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำเพื่อการปรับปรุงงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดโครงการประชุมสัมมนา/ประชุมปฏิบัติการ/ฝึกอบรมระดับจังหวัด เพื่อส่งเสริมการพัฒนา มาตรฐานของสถานศึกษา</li> <li>- ร่วมวิเคราะห์แผนพัฒนาวิชาการ และแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย</li> <li>- พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลและส่งเสริมให้สถานศึกษาใช้ประโยชน์</li> <li>- ร่วมกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เสนอกำหนดเวลาส่งรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา</li> <li>- ร่วมในคณะนิเทศติดตาม หากได้รับมอบหมาย</li> </ul>
<p><b>การประเมินคุณภาพ (Quality Assessment)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสาร ประกอบด้วยแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีรายงานผลงานการดำเนินโครงการ/</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาสามารถจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ได้อย่างมีคุณภาพ</li> <li>- ทบทวน เติมเต็มความรู้เรื่องการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอโครงการจัดประชุมสัมมนา/อบรม เพื่อให้มีการทบทวนความรู้เรื่องมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้ กศน และความสัมพันธ์ระหว่างมาตรฐาน</li> </ul>

กิจกรรมของสถานศึกษา	การส่งเสริมสนับสนุนของ สำนักงาน กศน.จังหวัด	แนวปฏิบัติของนักวิชาการศึกษา
<p>กิจกรรม และรายงานการประเมินโครงการใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำแนกและจัดกลุ่มรายงานผลการดำเนินงานเชิงปริมาณ และ รายงานผลการประเมินโครงการแต่ละโครงการไว้ตามมาตรฐานตัวบ่งชี้</li> <li>- ศึกษาทบทวนรูปแบบ/วิธีการเขียนรายงานการประเมินตนเอง</li> <li>- จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา</li> <li>- นำผลการประเมินโครงการแต่ละโครงการ(ซึ่งควรมีทั้งการประเมินความพึงพอใจ/การประเมินผลผลิต/การประเมินผลลัพธ์ที่ได้จัดทำไว้เมื่อสิ้นสุดโครงการแต่ละโครงการมาเขียนสรุปให้สอดคล้องกับแต่ละมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้ กศนตามรูปแบบรายงานที่กำหนด</li> <li>- ส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และเปิดเผยต่อสาธารณชน</li> </ul>	<p>ประเมินตนเอง รูปแบบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำแนะนำเพิ่มเติมเรื่องการวิเคราะห์เอกสาร การจัดเอกสาร และการเขียนรายงาน</li> <li>- ติดตาม กำกับดูแลให้คำแนะนำช่วยเหลือเพิ่มเติม เพื่อให้ได้รายงานการประเมินตนเองที่มีความสมบูรณ์</li> <li>- รับทราบรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา</li> <li>- สรุปรายงานการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษาเป็นภาพรวม ส่งสำนักงาน กศน.</li> </ul>	<p>การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กับ มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกโดย สมศ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงาน ให้คำแนะนำเพิ่มเติม เพื่อให้สถานศึกษาใช้ประโยชน์จากรายงานการประเมินโครงการที่ได้จัดทำไว้</li> <li>- ประสานงานการประเมินคุณภาพสถานศึกษาโดยต้นสังกัด และการประเมินคุณภาพภายนอกโดย สมศ.</li> <li>- เป็นผู้รับผิดชอบระดับจังหวัด รับรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา และสรุปรายงานในภาพรวม</li> <li>- เสนอรายงานการประเมินตนเองรายสถานศึกษาและในภาพรวมต่อผู้บริหาร</li> </ul> <p><u>หมายเหตุ</u> สำนักงาน กศน.จังหวัด บางแห่ง อาจมอบหมายให้นักวิชาการศึกษามีหน้าที่อื่นเพิ่มเติม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบโครงสร้างของรายงาน SAR ว่าถูกต้อง</li> <li>- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของรูปเล่ม</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์ เป็นต้น</li> </ul>

จะเห็นได้ว่า สถานศึกษาสามารถใช้ประโยชน์จากผลการวิเคราะห์แผนปฏิบัติงาน/โครงการ และ รายงานการประเมินโครงการที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นโดยการส่งเสริมสนับสนุนของนักวิชาการศึกษา (ดังที่ได้ให้คำแนะนำไว้ในหน่วยที่ 1)



คำแนะนำการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาในการตรวจประเมินโดยต้นสังกัด  
ก่อนการประเมิน

บทบาทของคณะกรรมการประเมินคุณภาพสถานศึกษาโดยต้นสังกัด-ก่อนการประเมิน	บทบาทของนักวิชาการศึกษา- ก่อนการประเมิน
-	1. ตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาที่ครบกำหนดต้องรับการประเมินคุณภาพภายในโดยต้นสังกัด ส่งข้อมูลให้ผู้บริหาร
-	2. ตรวจสอบ ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยต้นสังกัดของสำนักงาน กศน.
-	3. ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยต้นสังกัดที่มีอยู่เดิม และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ในกรณีที่มีการโยกย้าย เปลี่ยนแปลงบุคลากร และเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเพื่อพิจารณาลงนามประกาศใช้แทนคำสั่งเดิม
-	4. ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยต้นสังกัด ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง และ สถานศึกษา
1. ศึกษาข้อมูลสถานศึกษาเพื่อทำความรู้จักสถานศึกษาที่จะประเมิน	5. ส่งมอบเอกสารรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ให้กับคณะกรรมการ
2. ประชุมคณะกรรมการประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการประเมินและมอบหมายความรับผิดชอบให้แก่คณะกรรมการ	-
3. จัดทำปฏิทิน ตารางการประเมิน และตารางการตรวจเยี่ยมเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งให้สถานศึกษาที่จะรับการประเมินทราบก่อนการประเมินอย่างน้อย 7 วัน พร้อมทั้งระบุสิ่งที่ต้องการ (เอกสารข้อมูล) และวิธีการประเมินให้สถานศึกษาทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประสานงานกับสถานศึกษาและเตรียมความพร้อมในการประเมินสภาพจริงในพื้นที่ และนัดหมายคณะกรรมการประเมินเพื่อเตรียมการลงพื้นที่ต่อไป	6. อำนวยความสะดวก หากได้รับมอบหมาย
4. ประชุมสร้างความเข้าใจร่วมกันในเรื่องมาตรฐานตัวบ่งชี้ ของสำนักงาน กศน. และมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ของสถานศึกษา ระหว่างคณะกรรมการประเมินและสถานศึกษา	7. อำนวยความสะดวก หากได้รับมอบหมาย
5. จัดเตรียมเครื่องมือประเมิน กำหนดประเด็นในการประเมิน วิธีการประเมิน เครื่องมือ และแหล่ง	8. อำนวยความสะดวก หากได้รับมอบหมาย

บทบาทของคณะกรรมการประเมินคุณภาพสถานศึกษาโดยต้นสังกัด-ก่อนการประเมิน	บทบาทของนักวิชาการการศึกษา- ก่อนการประเมิน
รวบรวมข้อมูล จากนั้นจึงจัดเตรียมเครื่องมือที่จะใช้ในการประเมิน เช่น แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม แบบสังเกต ประเด็นการสัมภาษณ์ ฯลฯ	
6. เลขานุการคณะกรรมการ ฯ ประสานงานเรื่อง กำหนดการประเมินกับสถานศึกษา	9. อำนวยความสะดวก หากได้รับมอบหมาย

### ระหว่างการประเมิน

เป็นขั้นตอนที่คณะกรรมการประเมินปฏิบัติงานจริงในสถานศึกษา ซึ่งโดยปกติจะเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการประเมิน ฯ นักวิชาการศึกษาอาจมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนหากคณะกรรมการร้องขอ

### หลังการประเมิน

คณะกรรมการประเมินคุณภาพสถานศึกษาโดยต้นสังกัด จะทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการประเมิน จัดทำร่างรายงานการประเมินของสถานศึกษา ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นการประเมิน และแจ้งให้สถานศึกษาทราบเพื่อตรวจสอบผลการประเมิน ซึ่งสถานศึกษาจะต้องกระทำและแจ้งผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการประเมิน ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับผลการประเมินจากคณะกรรมการ หากสถานศึกษาไม่มีข้อทักท้วงภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าสถานศึกษายอมรับผลการประเมินนั้น

หลังจากนั้น คณะกรรมการประเมินจะจัดทำรายงานผลการประเมินฉบับสมบูรณ์ เพื่อส่งหน่วยงานต้นสังกัดภายใน 30 วันนับจากวันที่เสร็จสิ้นการประเมิน และหน่วยงานต้นสังกัดต้องจัดส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพสถานศึกษาโดยต้นสังกัดฉบับสมบูรณ์ให้แก่สถานศึกษาภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานนั้น

นักวิชาการศึกษาอาจมีส่วนได้รับมอบหมายให้อำนวยความสะดวก และประสานงานตามขั้นตอนภายหลังจากการประเมินดังกล่าวให้กับคณะกรรมการ ฯ ด้วย

คำแนะนำเพื่อการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาในการส่งเสริมสนับสนุนการประเมินคุณภาพภายนอก

นักวิชาการศึกษาอาจช่วยสนับสนุนการตรวจประเมินภายนอกได้โดย

1. การประสานงานเรื่องกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.
2. กำหนดการประชุมชี้แจงเรื่องนโยบายการตรวจประเมิน ฯ ประจำปี
3. จัดทำสำเนาเอกสารผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ที่สถานศึกษาร่วมกันจัดทำกิจกรรมในระดับจังหวัดส่งให้สถานศึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลการตรวจประเมิน
4. การดูแล ประสานงาน อำนวยความสะดวกระหว่างการตรวจประเมินของคณะกรรมการจาก สมศ.
5. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กศน.จังหวัด



CHAPTER 6  
หน่วยที่  
6



การใช้สื่อ  
เทคโนโลยี  
เพื่อการศึกษา



## หน่วยที่ 6 การใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ นักวิชาการศึกษามีความรู้เรื่อง การเลือกใช้สื่อที่มีอยู่อย่างเหมาะสม
2. เพื่อให้ นักวิชาการศึกษาสามารถพัฒนาสื่อเพื่อการบริหารจัดการจากเทคโนโลยีที่ทันสมัย

### ขอบข่ายเนื้อหา

1. ความรู้เรื่องสื่อและการเลือกใช้สื่อที่มีอยู่สำหรับการจัดการเรียนรู้ กศน.
2. การใช้สื่อสังคม (Social Media) เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการศึกษา

### ความรู้เรื่องสื่อ และการเลือกใช้สื่อสำหรับการจัดการเรียนรู้ กศน.

งานสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการศึกษา คือ การใช้สื่อการสอน และ การใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการพัฒนาสื่อเพื่อการบริหารจัดการศึกษา สำนักงาน กศน. จังหวัดมีหน้าที่ต้องส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาใช้ประโยชน์จากสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาที่มีอยู่ให้มากที่สุด พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีความสามารถที่จะพัฒนาสื่อจากเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ

#### ความหมายและความสำคัญของสื่อ

**สื่อการสอน** หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่เป็นตัวกลางที่ครูผู้สอน หรือผู้พาเรียน นำมาช่วยในการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ ค่านิยม หรือทักษะไปสู่ผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากการใช้ตัวกลางนั้น ๆ ตามจุดมุ่งหมายได้ดีที่สุด สื่อมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมประสบการณ์ เจตคติ ค่านิยม รวมทั้งทักษะต่างๆ ให้กับผู้เรียน เป็นเครื่องมือเร้าความสนใจให้ติดตามเรื่องราว และไม่เกิดความรู้สึกว่าเป็นการ “เรียน” ส่งเสริมให้ผู้เรียนกล้าแสดงออกและเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ และยังใช้เป็นเครื่องมือที่ช่วยทำสิ่งที่เป็นนามธรรมให้เป็นรูปธรรม ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ตรงทำให้จำได้นาน

สำนักงาน กศน.จังหวัดควรส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถผลิตสื่ออย่างง่ายขึ้นใช้ตัวเอง จากสื่อสิ่งพิมพ์ หรือ วัสดุอุปกรณ์ หรือการเลือกใช้บุคคล หรือ วิธีการต่าง ๆ ให้เป็นสื่อการเรียนรู้ เช่น

1. การเลือกใช้ข้อมูลโดยตรงจากสื่อสิ่งพิมพ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ เช่น หัวข้อข่าว เนื้อความย่อตอนต้นของข่าว ข้อความจากคอลัมน์ที่น่าสนใจ ความย่อของเนื้อหาในบท เป็นต้น เหล่านี้สามารถใช้ให้เป็นเครื่องกระตุ้นให้เกิดความสนใจและรับรู้ในเรื่องที่จะเรียน เป็นการเปิดประเด็นความคิด เพื่อต่อยอดไปสู่การวิพากษ์วิจารณ์ได้

2. แสวงหาข้อมูลจากสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ หลาย ๆ แหล่ง ในเรื่องที่จะจัดการเรียนรู้โดยการอ่าน บันทึกสรุปใจความ ย่อ และเรียบเรียงใหม่ แล้วนำข้อมูลทั้งหมดไปเรียบเรียงใหม่ให้เป็นข้อมูลที่ต้องการ

สิ่งสำคัญในการผลิตสื่อขึ้นใช้เองใน 2 แบบนี้ คือ ต้องจัดให้มีการอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของข้อมูลเสมอ

3. สื่อการสอนประเภทอุปกรณ์ เช่น อุปกรณ์การสอนวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ การสอนภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้ อาจคัดเลือกจากอุปกรณ์การสอนที่ผู้รู้แนะนำ จัดซื้อ หรือผลิตและพัฒนาขึ้นเอง ซึ่งหากดำเนินการโดยผลิตขึ้นเอง ต้องมั่นใจว่าจะสามารถใช้เป็นตัวกระตุ้น และส่งเสริมการเรียนรู้ได้จริง



จึงควรศึกษาวิธีการผลิตสื่อประเภทนี้จากผู้รู้ หนังสือ และสื่อใหม่ที่นิยมกันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน เช่น สืบค้นจาก Google , Wiki , Facebook เป็นต้น

4. เลือกใช้สื่อการสอนประเภทบุคคล โดยสามารถใช้ครู และผู้เรียนเป็นสื่อการสอนได้ สำหรับการจัดการศึกษา นอกระบบ มักนิยมใช้ผู้รู้ ภูมิปัญญา เป็นสื่อในการเรียนการสอน โดยเฉพาะเมื่อต้องการส่งเสริมให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ตรง

5. ใช้วิธีการเป็นสื่อ เช่น การจัดให้เรียนรู้วิธีการจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ หรือวิธีการสอนแบบโครงการ เป็นต้น

### สื่อของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

ตามปกติ ผู้สอนและผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาสามารถพัฒนาสื่อขึ้นใช้เองเพื่อตอบสนองความต้องการได้ตรงตามวัตถุประสงค์ แต่หากไม่สามารถดำเนินการได้เอง ก็สามารถเลือกใช้สื่อของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งผลิตขึ้นโดยศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (สำนักงาน กศน.) สื่อที่ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาผลิตอยู่ในปัจจุบัน เน้นสื่อมัลติมีเดีย สื่อวิทยุ และโทรทัศน์ ซึ่งจะขอแนะนำสื่อที่ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาพัฒนาขึ้นและสามารถนำมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ได้ ดังนี้

1. รายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาของสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ(ETV) ประกอบด้วย รายการโทรทัศน์เพื่อเสริมการเรียนรู้ของเด็ก เยาวชน และครอบครัว รายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียน รายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาเสริมการศึกษานอกโรงเรียน รายการโทรทัศน์เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และ รายการโทรทัศน์เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน



ช่องการรับชมรายการในการรับชมรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาทางสถานี ETV ผู้รับชมรายการต้องติดตั้งชุดอุปกรณ์รับสัญญาณในจุดที่ต้องการรับชม ดังต่อไปนี้

- **จานรับสัญญาณดาวเทียม (Dish)**สำหรับย่านความถี่ KU-Band ระบบ Dstvขนาดกว้าง 60 – 80 เซนติเมตร ซึ่งประกอบด้วยตัวจานกรวยรับสัญญาณ (Feedhorn) และอุปกรณ์ขยายสัญญาณที่มีการรบกวนต่ำ (Low Noise Block Down Converter)
- **ชุดเครื่องรับสัญญาณดาวเทียม หรือ IRD (Integrated Receiver Decoder)** พร้อม Smart Card และ CA – Module เพื่อแปลงสัญญาณในการรับชมรายการเมื่อติดตั้งชุดอุปกรณ์ดังกล่าวเชื่อมโยงกับเครื่องรับโทรทัศน์แล้ว ผู้ชมสามารถปรับช่องสัญญาณเพื่อรับชมรายการของ ETV โดยไม่เสียค่าสมาชิก เนื่องจาก ETV เป็นสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการจัดให้บริการโดยไม่คิดมูลค่าแก่ นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

### การออกอากาศ ETV

สถานีวิทยุโทรทัศนเพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ETV) ออกอากาศทุกวัน วันละ 18 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 06.00 น. - 24.00 น. สามารถติดตามแผนการออกอากาศรายการโทรทัศนได้จาก [www.ETV.com](http://www.ETV.com) หรือค้นหาจาก Google หัวเรื่อง “แผนการออกอากาศ ETV”

ปัจจุบันสามารถรับชมรายการ ETV ได้ 6 ช่องทาง ดังนี้

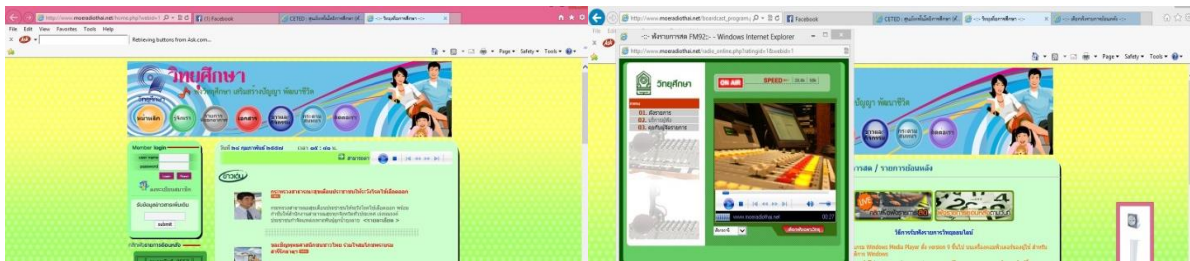
1. มีชุดอุปกรณ์รับสัญญาณดาวเทียมระบบ จานรับสัญญาณดาวเทียม โดยจานดาวเทียม Samartรับชมได้ที่ช่อง 46 จานดาวเทียม Dtvช่อง 64
2. รับชมผ่านทาง Internet ที่<http://www.etvthai.tv/>
3. รับชมผ่านมือถือระบบสมาร์ตโฟน ที่<http://www.etvthai.tv.m>หรือ <http://www.m.etvthai.tv>
4. รับชมผ่านระบบ IPTV (Internet Protocol)
5. ผู้รับชมรายการที่เป็นสมาชิกของ True Visions ช่อง 180
6. ผู้รับชมรายการที่เป็นสมาชิกของเคเบิลทีวีท้องถิ่นทั่วประเทศ

### 2. รายการวิทยุเพื่อการศึกษาของสถานีวิทยุศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปัจจุบันเน้นการพัฒนาคุณภาพรายการและการออกอากาศ โดยเฉพาะการขยายช่องทางการรับฟัง ทั้งการรับฟังผ่านดาวเทียม และระบบออนไลน์ เพื่อให้ผู้ฟังสามารถเลือกรับฟังรายการได้ตามความต้องการ และในเวลาที่เหมาะสม

การออกอากาศทางสถานีวิทยุศึกษาออกอากาศทุกวัน วันละ 18 ชั่วโมง ( 06.00 น. - 24.00 น.) สามารถรับฟังได้หลายช่องทาง อันได้แก่

1. ระบบ FM ความถี่ 92 MHz
2. ระบบ AM ความถี่ 1161 KHz
3. รับฟังผ่านดาวเทียมได้ทาง ช่อง R 32
4. รับฟังทางอินเทอร์เน็ตที่ [www.moeradiothai.net](http://www.moeradiothai.net) ซึ่งผู้ฟังสามารถรับฟังได้ทั้งรายการสด (Live Radio) และเลือกรับฟังรายการย้อนหลังตามความต้องการ (Radio on Demand)



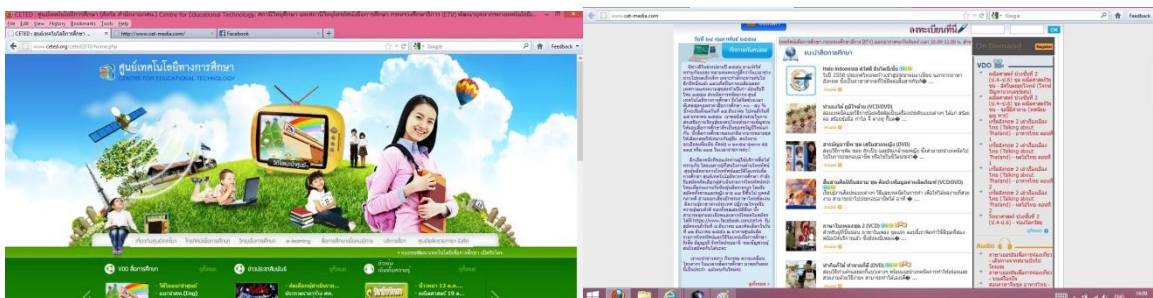
รายการที่จัดออกอากาศ เช่น รอบรู้เสมอ เพื่อนยามเย็น คลินิกรักษ์สุขภาพ ชีวิตธรรมชาติ พุดจา ภาษาไทย วิถีไอที เป็นต้น

### 3. การให้บริการสำเนาสื่อรายการโทรทัศนเพื่อการศึกษา และรายการวิทยุเพื่อการศึกษา

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาให้บริการสำเนา รายการโทรทัศนเพื่อการศึกษา และรายการวิทยุเพื่อการศึกษา ที่ศูนย์ฯผลิตขึ้น เป็น วีซีดี ออดิโอซีดี และ MP3 พร้อมคู่มือประกอบการรับชม และฟังสำหรับนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์และประชาชนทั่วไปเพื่อใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน และศึกษาด้วยตนเอง

สื่อที่ให้บริการมีทั้งสื่อเสริมการเรียนรู้ตามหลักสูตรในระบบโรงเรียน นอกโรงเรียน แต่ละหมวดวิชา เช่น คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ศิลปะ ภาษาไทย สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สุขศึกษา พลศึกษา และภาษาต่างประเทศ รวมทั้งสื่อทบทวนความรู้ระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อเตรียมสอบ ONET และ ANET นอกจากนี้ ยังมีสื่อการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในด้านต่างๆ เช่น เกี่ยวกับงานอาชีพ สอนภาษา อังกฤษ จีน ญี่ปุ่น เยอรมัน ฝรั่งเศส เกาหลี สุขภาพ ดนตรี ร้องเพลง เกษตรปลอดภัย สารพิษ และอื่นๆ

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดเนื้อหาในแต่ละหมวด และเลือกรับชมและรับฟังตัวอย่างรายการได้ โดยคลิกที่ไฟล์ Streaming video/audio ที่เปิดจากโปรแกรม Window Media Player สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม และ สั่งจองสื่อได้ที่ ส่วนจัดการทรัพยากร โทร. 0-2354-5730-40 ต่อ 114-115 เบอร์ตรง 0-2354-5724



### คำแนะนำเพื่อการเผยแพร่และการนำสื่อและเทคโนโลยีไปใช้ในการจัดการกระบวนการเรียนรู้

นับเป็นเวลาหลายปีมาแล้วที่ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. กระทรวงศึกษาธิการ ได้ผลิตสื่อและส่งให้สำนักงาน กศน.จังหวัด เพื่อส่งผ่านไปยังสถานศึกษา สำหรับใช้ในการจัดการศึกษา สื่อที่พัฒนาขึ้นนอกจากนี้ สำนักงาน กศน.จังหวัดยังได้รับสื่อจากหน่วยงาน องค์กรอื่น ๆ ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา ดังนั้น นักวิชาการศึกษาจึงควรเอาใจใส่ อ่าน และวิเคราะห์ข้อมูลสื่อ เพื่อให้คำแนะนำ ส่งต่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. อาจนำโปรแกรมบริหารงานห้องสมุด (PLS) มาปรับใช้ในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อความสะดวกในการสืบค้น ซึ่งจะทำให้ทราบว่ามีสื่ออยู่ที่ใดบ้าง หรืออาจใช้โปรแกรม Excel เพื่อการจัดเก็บข้อมูลก็ได้
2. สำหรับสื่อที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้าของนักวิชาการศึกษาเอง อาจจัดส่งให้บรรณารักษ์ช่วยเหลือดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบวิธี แล้วเผยแพร่ต่อไปยังสถานศึกษาก็ได้ หรือนำข้อมูลส่งขึ้นสื่อสังคม (Social Media) เช่น Web Blog , Facebook , Line เป็นต้น แต่ต้องอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของข้อมูลเสมอ

### การใช้สื่อสังคม (Social Media) เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการศึกษา

สังคมในยุคปัจจุบันได้รับอิทธิพลค่อนข้างสูงจากพัฒนาการของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ความต้องการการเรียนรู้ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ทำให้เกิดการพัฒนาและประสิทธิภาพเชิงกระบวนการอย่างรวดเร็ว อิทธิพลของคอมพิวเตอร์ในยุคที่เรียกว่า Web 2.0 มีความทันสมัย (Modernization) รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูง สามารถสื่อสารได้ครอบคลุมทั่วทุกแห่งของโลก สังคมเป็นสังคมระบบเปิดที่เรียกว่าสังคมเครือข่าย (Network Society) หรือเรียกกันในแวดวงวิชาการด้านเทคโนโลยีสื่อสารการศึกษาว่า “สื่อใหม่ (New Media)” ซึ่งเป็นสื่อทางการศึกษาในยุคดิจิทัล (Digital)

Network Society หรือ สื่อใหม่ (New Media) เป็นสื่อสังคม(Social Media) ที่ใช้ช่องทางเทคโนโลยี การสื่อสารหรืออินเทอร์เน็ตมีการสื่อสารสองทางไม่จำกัดพื้นที่และเวลาในการสื่อสารเป็นสื่อไร้ตัวตนไม่มี เจ้าของ(Anonymous) มีต้นทุนในการเข้าถึงสูงไม่สามารถปิดกั้นได้เป็นกระแสที่ไหลไม่หยุดยั้งทุกคนหรือ แต่ละบุคคลสามารถแลกเปลี่ยนประสบการณ์ได้ในทุกสิ่งทุกอย่างทุกสถานที่และทุกเวลา

การนำสื่อสังคม (Social Media) มาใช้ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนเป็นการช่วยเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำให้ผู้เรียนมีอิสระในการเรียนรู้มากยิ่งขึ้นนักศึกษาจะสามารถพัฒนารูปแบบการสื่อสารได้ ด้วยตนเองการใช้สื่อสังคมจะทำให้การจัดการศึกษาสนองตอบจุดประสงค์สำคัญและเป้าหมายที่ต้องการให้เกิด ขึ้นกับผู้เรียนได้

นักวิชาการศึกษาศึกษาวิธีการการใช้สื่อสังคม (Social Media) เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษา ครู และ ผู้เกี่ยวข้องเลือกใช้สื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายของตนเอง ซึ่งสื่อแต่ละประเภทต่างก็มีจุดอ่อนจุดแข็ง ในตัวเอง



### การเลือกใช้เทคโนโลยีสื่อสังคมในการจัดการเรียนการสอน

ปัจจุบัน การใช้เทคโนโลยีสื่อสังคม(Social Media) เป็นไปอย่างแพร่หลายและสะดวกที่ทุกคน จะสามารถเข้าถึงได้จากโทรศัพท์มือถือ หรือคอมพิวเตอร์แบบพกพาซึ่งสามารถเชื่อมต่อสัญญาณ WIFI ที่ครอบคลุมพื้นที่ วิถีชีวิตของคนทำงานก็จะมี การสื่อสารผ่านเทคโนโลยีสื่อสังคมที่หลากหลาย ซึ่งสามารถ นำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานและการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี

#### การเลือกใช้สื่อสังคมบางประเภทในการบริหารจัดการเรียนรู้

##### แนวคิดการใช้ Line เพื่อการบริหารจัดการเรียนรู้

Line เป็นสื่อสังคมที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย เนื่องจากเป็นสื่อสังคมให้เปล่าที่ผู้ใช้จะ สามารถใช้ได้ทั้งบนคอมพิวเตอร์ PC Notebook และโทรศัพท์มือถือ แม้ว่าการใช้ Line จะเป็นที่นิยมกันมาก แต่มีผู้คนจำนวนไม่มากนักที่ทราบว่า Line สามารถใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนรู้ได้เช่นเดียวกับการสื่อสาร เพื่อความสนุกสนานระหว่างเพื่อนหรือระหว่างกลุ่ม

การสนทนาภายในกลุ่มของ Line หรือ “Chat Group” เป็นการสร้างกลุ่มสนทนาเฉพาะ สมาชิกที่มีความคุ้นเคยในประสบการณ์เดียวกันหรือมีลักษณะบางอย่างคล้ายคลึงกัน โดยมีการเชื่อมโยงและ ตอบรับความยินยอมของสมาชิกในการเข้าร่วมกลุ่ม ซึ่งสามารถเพิ่มจำนวนสมาชิกได้สูงสุดถึง 100 คน ทำให้ Line กลายเป็นสังคมขนาดใหญ่ที่มีชุมชนขนาดย่อมเฉพาะอยู่เป็นจำนวนมาก เช่น กลุ่มเพื่อนที่ทำงาน กลุ่ม เพื่อนโรงเรียน กลุ่มครอบครัว เป็นต้น ซึ่งทำให้การสื่อสารสะดวกรวดเร็วมากขึ้น เพราะสารที่สื่อออกไปในแต่ละครั้งนั้นย่อมมีความเกี่ยวข้องกับสมาชิกภายในกลุ่มทุกคน ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนและสนทนาระหว่างกัน ภายในกลุ่ม



ผู้ต้องการใช้ Line ต้องสมัครสมาชิก และดำเนินการตามขั้นตอนของโปรแกรม และสามารถศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อหาประโยชน์จากการใช้ Line เพื่อการบริหารจัดการได้จากข้อมูลที่มีผู้เขียนคำแนะนำไว้บน Website ต่าง ๆ เช่น [www.Krapook.com](http://www.Krapook.com) เป็นต้น

การใช้ Line ให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษา คือการที่ครูและนักศึกษาสามารถติดต่อสื่อสารถึงกันได้เป็นรายบุคคล หรือ ทั้งชั้นเรียน ครูอาจส่งข้อความที่เป็นประโยชน์ไปถึงนักศึกษา หรือเมื่อนักศึกษามีข้อสงสัยในเรื่องต่างๆ นักศึกษาก็จะสามารถพิมพ์ข้อความแล้วส่งไปใน Line โดยตรงกับครู หรือหากต้องการให้เพื่อน ๆ ได้รับความรู้ก็จะส่งคำถามไปใน Group Line หรือครูอาจจะใช้ Line เพื่อส่งข้อมูลด้านการเรียนการสอน เช่นการนัดหมายเวลา ผ่าน Group Line ไปถึงนักศึกษา หรือการสื่อสารปรึกษาในเรื่องต่างๆกับนักศึกษาได้ในขณะที่ไม่ได้อยู่ในห้องเรียน ส่วนผู้จัดการเรียนรู้อีกจะสามารถติดต่อสื่อสารระหว่างกันได้ทั้งเฉพาะบุคคลและทั้งกลุ่มในที่ทำงานโดยใช้วิธีการเดียวกัน

(ข้อมูลจาก [http://lovekempech.blogspot.com/p/blog-page\\_5.html](http://lovekempech.blogspot.com/p/blog-page_5.html)

และ [http://www.bu.ac.th/knowledgecenter/executive\\_journal/oct\\_dec\\_13/pdf/aw05.pdf](http://www.bu.ac.th/knowledgecenter/executive_journal/oct_dec_13/pdf/aw05.pdf))

### แนวคิดการใช้ Facebook เพื่อบริหารจัดการเรียนรู้


เช่นเดียวกับ Line Facebook ไม่ได้มีไว้เพียงเพื่อการพูดคุยระหว่างเพื่อนฝูงเพื่อความสนุกสนาน หรือเพื่อบรรยายความรู้สึก หรือเพื่อแสดงภาพถ่ายของเราต่อสาธารณะเท่านั้น เราสามารถนำ Facebook มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการสร้างระบบบริหารจัดการความรู้ เพื่อสื่อสารระหว่างครูและนักศึกษา เพื่อการมอบหมายงาน ถามตอบปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างเรียน หรือเพื่อการนัดหมายอื่น ๆ ได้ Facebook ใช้เป็นแหล่งสืบค้นอ้างอิงสำหรับการประกาศหรือประชาสัมพันธ์ครูหรือกลุ่มผู้เรียนสามารถใช้ Facebook ในการสื่อสารข้อความภายหลังการสอนหรือจบบทเรียนในชั้นเรียนหรือใช้ในการอภิปรายกลุ่มเชิงสร้างสรรค์

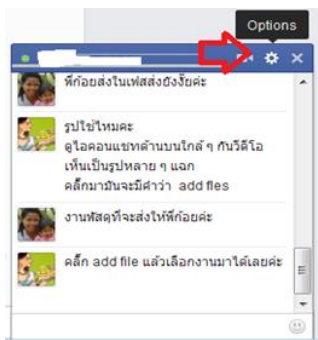
### วิธีใช้ Facebook เพื่อบริหารจัดการเรียนรู้

Facebook เป็นโปรแกรมสังคมออนไลน์ที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากถูกนำไปใช้ด้านการสื่อสารข้อมูล ติดต่อพูดคุย แสดงความคิดเห็น ได้ทั้งในแบบเฉพาะภายในกลุ่มๆเดียวกัน หรือในแบบเปิดเผยแก่สาธารณชนทั่วไปการจัดการเรียนการสอนในปัจจุบัน หากจะให้ได้เข้าถึงผู้เรียนได้อย่างกว้างขวางผ่านสื่อสังคมออนไลน์ชนิดนี้ ย่อมจะทำให้ผู้สอนสามารถติดต่อ ส่งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากนักศึกษาส่วนใหญ่จะมีเลขทะเบียนใช้งาน Facebook แทบทุกคน ดังนั้นการติดต่อสื่อสารใดๆ ที่ผู้สอนต้องการแจ้งให้นักศึกษาของตนได้รับทราบพร้อมๆกันในเวลาอันรวดเร็วการใช้ Facebook ย่อมเป็นเครื่องมือหนึ่งซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้ผู้สอนจัดการเรียนการสอนได้สะดวกยิ่งขึ้น

เมนูที่แนะนำเพื่อการติดต่อสื่อสารในการบริหารจัดการเรียนรู้คือเมนู Facebook Messenger ซึ่งมีวิธีการดังนี้

วิธีส่งไฟล์ข้อมูลผ่านทาง Facebook Messenger

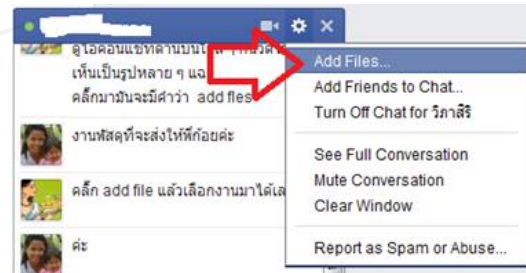
1. ที่หน้าต่างกล่อง Facebook Chatclick ที่ไอคอน Options  ซึ่งอยู่ด้านบนของ Facebook Chat ดังรูปที่ 1





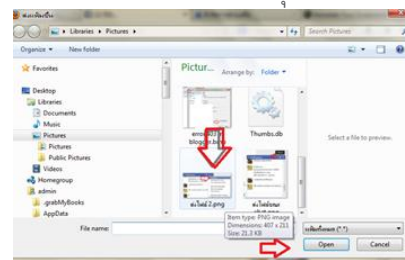
2. เลือกเมนู Add Files เพื่อเพิ่มไฟล์ที่ต้องการส่ง

รูปที่ 1 เลือก Facebook Chat



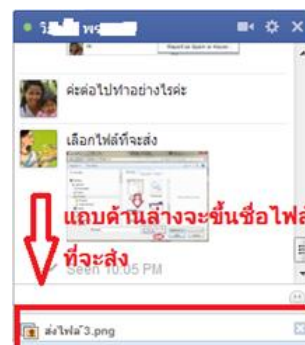
3. หลังจากclick ที่ Add files แล้ว หน้าต่างให้เลือกไฟล์ที่ต้องการส่งจะปรากฏขึ้นมา ให้click ไปที่แหล่งที่อยู่ไฟล์เดือรี่ที่เก็บไฟล์นั้น ๆ เสร็จแล้วเลือก Open

รูปที่ 2 เมนู Add files สำหรับเพิ่มไฟล์ที่ต้องการส่งผ่านเฟซบุ๊ก



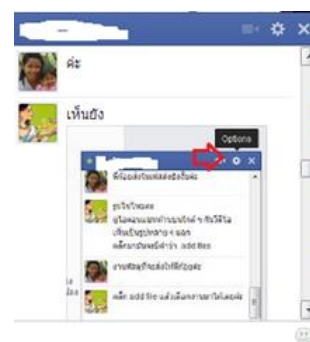
รูปที่ 3 เลือกชื่อไฟล์ที่จะส่งไปยังเพื่อนในกลุ่มเฟซบุ๊กแชท

4. หลังจากเลือกไฟล์ที่ต้องการส่งด้วยคำสั่ง Open ให้สังเกตที่แถบด้านล่างของกลุ่ม Facebook Chat จะปรากฏชื่อไฟล์ที่เลือกแสดงสถานะการUpload จนกระทั่งสถานะดังกล่าวหยุดนิ่ง แสดงว่าการ Upload ไปยังFacebook เสร็จสิ้นแล้ว ให้click “Enter” เพื่อส่งไฟล์ดังกล่าวไปยังเพื่อนใน Facebook ได้ทันที



รูปที่ 4 แถบแสดงสถานะการอัปโหลดไฟล์ในเฟซบุ๊ก

5.แค่คลิกEnter เพื่อนที่อยู่อีกฝั่งตรงข้ามใน Facebook ก็จะสามารถพบไฟล์งานที่เราส่งไปให้ทันที หากเป็นรูปภาพ ก็สามารชมมองเห็นได้ทันที หากเป็นเอกสาร ก็จะปรากฏเป็นไอคอนงานเอกสารให้click “Download” เพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้ใช้งาน



รูปที่ 5 ไฟล์ที่ส่งจะปรากฏขึ้นในกลุ่มเฟซบุ๊กแชท

(ข้อมูลจาก<http://km.rmutk.ac.th/index.php/2012-12-20-08-08-18/15-facebook>)

### แนวคิดการใช้ Blog เพื่อบริหารจัดการเรียนรู้

Blog ของคนทำงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่แนะนำคือ Gotoknow ซึ่งเน้นการจัดการความรู้ในสังคมไทย สามารถนำมาใช้ในการทำงานและการเรียนการสอนได้ จากการจัดการความรู้ในองค์กรผ่าน Blog ที่สามารถสมัครลงทะเบียนได้ฟรี ที่ [www.gotoknow.org](http://www.gotoknow.org) ซึ่งประโยชน์ของการจัดการความรู้ในองค์กรผ่าน BlogGotoknow มีดังนี้

1. เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ในองค์กร ที่ทำให้เกิดการแสวงหาความรู้ การสร้างความรู้ การจัดการความรู้ การถ่ายโอนและการใช้ความรู้
2. ลดปัญหาความขัดแย้งในองค์กรซึ่งส่วนใหญ่มาจากการเกิดช่องว่างทางการศึกษา
3. สร้างบรรยากาศการทำงานที่ใช้ความรู้เป็นฐาน เตรียมรองรับสู่สังคมฐานความรู้ (Knowledge Based Society) มีบรรยากาศที่เป็นกัลยาณมิตรจากการเรียนรู้ร่วมกัน (Learn) ดูแลห่วงใยกันและกัน (Care) แบ่งปันความรู้กัน (Share) และการชื่นชมยินดีผู้ที่เป็นแบบอย่างที่ดี ผู้ที่สร้างสรรค์งานสู่ความสำเร็จ ให้กระจายข่าวสารไปอย่างทั่วถึง (Shine)

4. ทำให้บุคคลในหน่วยงานได้พัฒนาตนเองโดยการแสดงความเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคคลอื่นๆ สรุบทบทเรียนจากการทำงานเป็นการพัฒนาตนเองในแบบที่เรียกว่า “เกิดการพัฒนาตนเองแบบไม่รู้ตัว”

สำหรับการสร้างข้อมูลใน Gotoknow สามารถศึกษาตัวอย่างวิธีการเขียนได้จาก Power Point เรื่อง การเขียนบันทึกในเว็บบล็อก ของ นายวีรยุทธ สมป่าสัก (22 กุมภาพันธ์ 2552) เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรจังหวัดกำแพงเพชร กรมส่งเสริมการเกษตร ที่นำเสนอไว้ใน [www.sewill.doac.go.th](http://www.sewill.doac.go.th)

โดยสรุป การใช้สื่อสังคม (Social Media) เพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการต้องคำนึงถึงหลักแนวปฏิบัติที่สำคัญ ดังนี้

1. ต้องรู้ถึงนโยบายขององค์กร/หน่วยงานต่อการใช้สื่อสังคม (Social Media) เพื่อการพัฒนา
2. ต้องตระหนักในการใช้สื่อสังคม (Social Media) ว่าสื่อดังกล่าวนี้จะเป็นสื่อที่มีรูปแบบและลักษณะของระบบการทำงานแบบผสมผสานทั้งการประสานงานและประสานคนในองค์กร
3. ต้องมีความชัดเจนในการกำหนดบทบาทหน้าที่เพื่อวิเคราะห์ความสัมพันธ์ในประเด็นหรือสาระที่เกิดขึ้นจากการใช้สื่อสังคม (Social Media)
4. คำนึงอยู่เสมอว่าขั้นตอนการดำเนินงานจะทำอะไรก่อน-หลังในการใช้สื่อสังคม (Social Media) ทุกครั้ง
5. คำนึงถึงหลักสำคัญของการให้เกียรติและการยอมรับในข้อมูลปฐมภูมิของผู้เป็นเจ้าของหรือเป็นลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรที่นำมาใช้ในโลกลงสังคมออนไลน์
6. พึงใช้สื่อสังคม (Social Media) อย่างระมัดระวังและสุ่มรอบคอบ ( Use Discretion )
7. ใช้สื่อสังคม (Social Media) แบบกัลยาณมิตรมีความสุภาพเรียบร้อยและมีมารยาทในการใช้
8. การผลิตเนื้อหาสาระหรือสื่อให้ตรงตามสมรรถนะความรู้ความสามารถของผู้ใช้
9. การเชื่อมโยงสื่อความหมายเพื่อการโต้ตอบระหว่างกันควรคำนึงถึงธรรมชาติแห่งความเป็นเพื่อนมนุษย์ด้วยกันอย่างเหมาะสมตามอัตภาพ
10. ต้องยอมรับในข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นและรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดเหล่านั้น

กล่าวโดยสรุปสื่อสังคมหรือสื่อ Social Media เป็นสื่อทางการศึกษาเรียนรู้ในยุคแห่งสังคมออนไลน์ที่กำลังก้าวรุดหน้าไปอย่างรวดเร็วในการปรับใช้ในวงการศึกษา ดังนั้นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องตระหนักและมองเห็นความสำคัญต่อสื่อดังกล่าวรวมทั้งการกำหนดแนวทางของการปรับใช้ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์

ทางสังคมในปัจจุบันซึ่ง Social Media ในหลากหลายประเภทที่กล่าวถึงในเบื้องต้นนั้นคงเป็นสื่อการศึกษาที่ต้องเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการศึกษาเรียนรู้ในสังคมอย่างแน่นอน จึงเป็นประเด็นสำคัญที่ทุกฝ่ายต้องตระหนักและเตรียมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

### QR Code เทคโนโลยีใหม่สำหรับนักวิชาการศึกษา



#### ความหมายของ QR Code

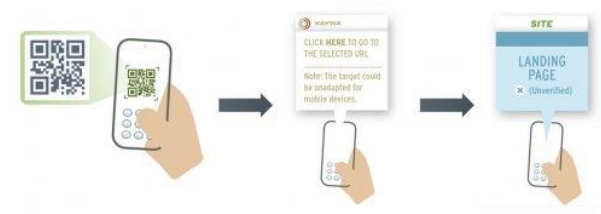
QR Code คือ นวัตกรรมใหม่อีกขั้นหนึ่งของ Bar Code เป็นรหัสชนิดหนึ่ง ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลได้บนโทรศัพท์มือถือ ทำงานได้รวดเร็วและสามารถนำไปใช้งานได้หลากหลายรูปแบบ QR Code หรือเรียกกันอีกชื่อหนึ่งว่า two-dimensional bar code (2D bar code) มีหน้าที่เก็บข้อมูลต่าง ๆ ได้เหมือนเช่นเดียวกับ Bar Code แต่ว่าเร็วกว่า ใช้งานได้ง่ายกว่า และมี function มากกว่า Bar Code ชื่อของ QR Code นั้นมาจากนิยามความหมายว่า Quick Response หรือการตอบสนองที่รวดเร็ว



#### ประโยชน์ของ QR Code

ปัจจุบันระบบอินเทอร์เน็ตบนมือถือมีการพัฒนาให้มีความเร็วสูงยิ่งขึ้นจึงเป็นการส่งเสริมให้ QR Code ได้รับความนิยมเพิ่มขึ้น เนื่องจาก QR Code มีประโยชน์ในการเก็บ URL ของเว็บไซต์ที่มีข้อมูลที่น่าสนใจเพื่อนำไปค้นหาได้ในภายหลัง ช่วยลดปัญหาเรื่องต้องจำ URL ของ Website ซึ่งโดยปกติมักจดจำได้ยาก และลดปัญหาเรื่องการจดผิด QR Code จึงเริ่มปรากฏให้เห็นมากขึ้นสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และในอนาคตอันใกล้เราอาจจะได้เห็น QR Code บนป้ายโฆษณา รวมทั้งสิ่งของต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัวเรามากยิ่งขึ้นไปอีก

#### วิธีการง่าย ๆ ใ้การใช้ QR Code



1. ติดตั้งโปรแกรมที่ใช้ในการสแกน QR Code ลงโทรศัพท์มือถือประเภท Smart Phone หรือ Android โดยเลือกใช้โปรแกรมที่เหมาะสมสำหรับโทรศัพท์มือถือแต่ละรุ่น แต่ละยี่ห้อ โปรแกรมที่อนุญาตให้บุคคลทั่วไปใช้ได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย เช่น

1. KAYWA Reader (<http://qrcode.kaywa.com>)
2. Neo Reader (<http://www.neoreader.com>)
3. BeeTagg QR Reader (<http://www.beetagg.com>)
4. i-nigma (<http://www.i-nigma.com>)

2. ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลจาก QR Code

1. เปิดโปรแกรมสแกน QR Code ที่ติดตั้งไว้ในโทรศัพท์มือถือ แล้วสแกน QR Code ด้วยกล้องถ่ายรูปของโทรศัพท์มือถือ โดยกดปุ่มฟังก์ชันสแกน
2. ปล่อยให้ระบบเชื่อมต่อ Webpage ของ QR Code นั้นๆโดยอัตโนมัติ
3. หลังจากที่โปรแกรมอ่านโค้ดได้เสร็จก็จะขึ้นหน้าแสดงข้อมูลที่อ่านได้พร้อมกับถามคุณว่าจะให้ทำอะไรต่อไปกับข้อมูลที่อ่านได้ เช่น ในกรณีข้อมูลที่ได้เป็นลิงก์ไปหน้าเว็บไซต์ โปรแกรมก็อาจจะถามว่าจะเปิดบราวเซอร์เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ที่ว่าเลยหรือไม่ เป็นต้น



### คำแนะนำสำหรับนักวิชาการศึกษารื่องการใช้ประโยชน์จาก QR Code

1. ใช้เทคโนโลยี QR Code สำหรับการประชาสัมพันธ์งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย โดยสร้าง QR Code เชื่อมโยงข้อมูลจากข้อมูลสารสนเทศ หรือภาพถ่ายกิจกรรมของสำนักงาน กศน.จังหวัด ที่มีอยู่บน Website ของสำนักงาน กศน.จังหวัดหรือ ใช้ QR Code จัดเก็บข้อความที่ต้องการสื่อสารไปยังผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง

2. จัดการฝึกอบรมบุคลากร หรือสนับสนุนให้บรรณารักษ์ และครู กศน. ให้ความรู้เรื่องการใช้ QR Code กับนักศึกษา ผู้เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป

3. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู กศน. และสถานศึกษา ใช้ QR Code เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษาและประชาชนทั่วไป โดยเลือกรูปแบบการจัดเก็บที่เหมาะสม

### การสร้าง QR Code

ตัวอย่างของการสร้าง QR Code โดยใช้เว็บไซต์ของ KAYWA Reader โดยมีขั้นตอนง่ายๆ ดังต่อไปนี้



1. เปิดหน้าบราวเซอร์บนคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าไปที่หน้าเว็บของ KAYWA Reader โดยเข้าไปที่ <http://qrcode.kaywa.com> บนหน้าเว็บนี้จะมีกล่องที่ชื่อ QR-CODE GENERATOR ซึ่งเป็นส่วนที่ให้สร้าง QR Code
2. เลือกชนิดของข้อมูลที่ต้องสร้างเป็น QR Code ในช่อง Content type ซึ่งมีให้เลือกทั้ง URL (ลิงก์ไปหน้าเว็บไซต์) , Text (ข้อความ) , Phone Number (เบอร์โทรศัพท์) และ SMS (ข้อความสั้น) โดยให้คลิกเลือกที่ปุ่มหน้าชนิดข้อมูลที่ต้องการ ในที่นี้เลือกเป็น URL
3. พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการเข้าไปในส่วนช่อง Content (ตัวอย่าง <http://www.synnex.co.th/>)
4. ในเว็บ KAYWA Reader สามารถเลือกได้ด้วยว่าต้องการ QR Code ใหญ่ขนาดไหน ซึ่งมีให้เลือกตั้งแต่ S ไปถึง XL ในตัวอย่างนี้ เป็นขนาด L
5. คลิกที่ปุ่ม Generate! โปรแกรมของเว็บไซต์ KAYWA Reader ก็จะทำให้การสร้าง QR Code ให้กับคุณในทันที ซึ่งจะปรากฏที่บริเวณด้านซ้ายของกล่อง
6. สามารถเซฟ QR Code ที่ได้เก็บลงในคอมพิวเตอร์ได้
  - 6.1 คลิกขวาที่ QR Code ที่ได้แล้วคลิกเลือกคำสั่ง Save Image As... เลือกตำแหน่งที่ต้องการเก็บในเครื่อง
  - 6.2 คลิกปุ่ม Save หรือถ้าต้องการนำ QR Code ที่ได้ไปวางไว้บนหน้าเว็บ ก็ให้ Copy โค้ด HTML ที่อยู่ด้านล่างของ QR Code ที่ได้ แล้วเอาไปวาง (paste) ในโค้ดหน้าเว็บ



ที่มาของข้อมูล

Read: 238512. QR Code – เพียงถ่ายภาพด้วยมือถือก็เข้าเน็ตได้แล้ว.<http://www.i3.in.th/.11> กุมภาพันธ์ 2557  
Policy.มือใหม่หัด QR Code. <http://www.synnex.co.th>. 11 กุมภาพันธ์ 2557



CHAPTER หน่วยที่  
**07**



การพัฒนาาระบบ  
ข้อมูลสารสนเทศ  
ด้านการศึกษา

## หน่วยที่ 7

# การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ นักวิชาการศึกษามีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบงานข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

### ขอบข่ายเนื้อหา

1. ความสำคัญของระบบข้อมูลสารสนเทศต่อหน่วยงานและสถานศึกษา
2. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

### ความสำคัญของระบบข้อมูลสารสนเทศต่อหน่วยงานและสถานศึกษา

ในยุคของการปฏิรูปการศึกษา หน่วยงานทางการศึกษาได้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารมากขึ้น โดยมุ่งหวังให้การปฏิรูปการศึกษาประสบความสำเร็จ สามารถพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนตามเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นกระบวนการของการวิเคราะห์และออกแบบระบบ การจัดหา การติดตั้ง และการประเมินระบบ ตลอดจนการกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศในอนาคต เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในสถานศึกษาด้านต่าง ๆ มีทั้งงานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการ การเงิน พัสดุ และครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ และงานชุมชน งานแต่ละงานจะเกี่ยวข้องกับบุคลากรทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา สำหรับระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับนักวิชาการศึกษาโดยตรง ได้แก่

1. ระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในงานวิชาการ ระบบสารสนเทศสำหรับงานวิชาการ จะมีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียนการสอน คู่มือ สื่อการเรียนรู้ ตารางสอน และผลการเรียนของผู้เรียนทุกวิชาสามารถนำมาใช้ประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้อาจมี CD-ROM บทเรียนสำเร็จรูป และความรู้ต่าง ๆ เพื่อเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง ครูสามารถเรียกใช้ข้อมูลทางวิชาการได้ตลอดเวลา

2. ระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในงานกิจการนักศึกษา ระบบสารสนเทศสำหรับงานกิจการนักศึกษาจะเกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักศึกษาซึ่งจะต้องมีข้อมูลสารสนเทศประวัตินักศึกษาทุกคน ความสนใจ ความถนัด ความประพฤติลักษณะนิสัย ฐานะทางเศรษฐกิจ สภาพครอบครัว การกระทำความดี การกระทำความผิด ปัญหาด้านสุขภาพ ปัญหาครอบครัว การทำงานหารรายได้พิเศษ สถิติการมาเรียน สถานที่อยู่อาศัย ชื่อและที่อยู่ของผู้ปกครอง ตลอดจนปัญหาและความต้องการของนักศึกษา ซึ่งสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานกิจการนักศึกษา ทั้งการให้บริการและสวัสดิการ ความร่วมมือกับผู้ปกครองเพื่อช่วยเหลือ แก้ปัญหาและพัฒนา นักศึกษา ครูอาจารย์สามารถศึกษาเกี่ยวกับนักศึกษา เพื่อนำมาใช้ในการให้คำปรึกษา แก้ปัญหาและพัฒนา

3. ระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในงานชุมชน ระบบสารสนเทศสำหรับงานชุมชน เป็นข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับแผนที่แสดงที่ตั้งสถานศึกษาและสถานอื่น ๆ ที่ใกล้เคียง แผนผังชุมชนรอบสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น บุคคลสำคัญในชุมชน สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของชุมชน ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และประเพณี รวมทั้ง Website ของสถานศึกษา

ระบบสารสนเทศที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงในงานของนักวิชาการศึกษา แต่นักวิชาการศึกษาสามารถใช้ประโยชน์ได้จากระบบ ได้แก่

1. ระบบสารสนเทศในงานบุคลากร ระบบสารสนเทศสำหรับงานบุคลากร จะมีทะเบียนประวัติครูและบุคลากรในสถานศึกษาทุกคน มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ประวัติการทำงาน ประวัติเงินเดือนและสวัสดิการ ความถนัด ความสนใจ และความสามารถพิเศษ ตลอดจนอัตรากำลังคนในปัจจุบันและแผนกำลังคนในอนาคต สามารถนำสารสนเทศนี้มาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพสูง ทั้งการสรรหา การพัฒนา การรักษาไว้ และการใช้ประโยชน์จากบุคลากร

2. ระบบสารสนเทศในงานธุรการ การเงิน พัสดุ และครุภัณฑ์ ระบบสารสนเทศสำหรับงานธุรการ การเงิน พัสดุและครุภัณฑ์ จะมีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มงานสารบรรณทะเบียนหนังสือราชการ รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา รายรับรายจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ สามารถนำสารสนเทศนี้ มาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานธุรการและการเงินให้มีประสิทธิภาพสูง ทั้งการวางแผนงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และการอำนวยความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการแก่บุคลากรภายในสถานศึกษา ตลอดจนบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ระบบสารสนเทศในงานอาคารสถานที่ ระบบสารสนเทศสำหรับงานอาคารสถานที่จะมีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับแผนผังอาคารและบริเวณ รายการห้องต่าง ๆ เช่น ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด ห้องสื่อการเรียน ห้องอาหาร ห้องกีฬาในร่ม ฯลฯ ตารางและสถิติการใช้ห้อง ประวัติการซ่อมบำรุง แผนการสร้างอาคารและตกแต่งบริเวณ ซึ่งสามารถนำสารสนเทศนี้ มาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานอาคารสถานที่ ทั้งด้านการวางแผนในอนาคต การจัดสภาพแวดล้อม และใช้อาคารสถานที่เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตลอดจนการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าและประหยัด

### การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงาน กศน. ได้พัฒนาโปรแกรม ITW เพื่อจัดเก็บข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา หลักสูตรการศึกษา นอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน การพัฒนาโปรแกรมดำเนินมาอย่างต่อเนื่องจนกระทั่งปัจจุบันเป็นรุ่น ITW version 2.0 มีการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับนักศึกษาที่สามารถนำมาประมวลผลและจัดทำรายงานสถิติ ที่ตอบสนองความต้องการใช้ข้อมูลสารสนเทศทั้งเชิงปริมาณ ในรูปแบบของตาราง แผนภูมิชนิดต่าง ๆ ได้หลายมิติ ทั้งยังสามารถประมวลผลเชิงคุณภาพของการจัดการศึกษา เช่น นำผลการเรียนของนักศึกษามาหาค่าเฉลี่ยในสาระการเรียนรู้ต่างๆ รวมถึงผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาเป็นรายสาระ ตามตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่างการใช้โปรแกรมทะเบียนนักศึกษา (IT) ในการสร้างและรายงานข้อมูลสถิติจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่แยกประเภท (ศึกษาการสร้างและรายงานข้อมูลสถิติได้จากคู่มือการใช้โปรแกรมทะเบียนนักศึกษา (IT) หน้า 65-73)

The screenshot shows the ITW software interface. At the top, there are fields for 'รายงาน' (Report) and 'รหัสสถานศึกษา' (Institution Code) with the value 9999. Below that are radio buttons for 'ภาพพิมพ์' (Print), 'สืบค้น' (Search), and 'ดึงข้อมูล' (Fetch Data). There are also buttons for 'ประมวลผล' (Process), 'คำนวณ' (Calculate), and 'บันทึกเป็น excel' (Save as Excel). The main part of the screen is a table with the following data:

	ชาย	หญิง	รวม
ประถม	2	3	5
มัธยมศึกษา	21	17	38
อุดมศึกษา	7	7	14
รวม	30	27	57

ตัวอย่างที่ 1 การสร้าง และ รายงาน ข้อมูลสถิติจำนวน นักศึกษาเข้าใหม่จากโปรแกรม ทะเบียนนักศึกษา (ITW)



**ตัวอย่างที่ 2** การใช้โปรแกรมฐานข้อมูล

ความต้องการทางการศึกษาและกิจกรรมการเรียนรู้ ในการทำรายงานจำนวนผู้ไม่รู้หนังสือ จำนวนผู้จบการศึกษาในระดับต่าง ๆ ความต้องการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษา รายงานต่างๆ เหล่านี้จะใช้เป็น ให้ผู้บริหาร นำไปตัดสินใจจัดและพัฒนาการศึกษาต่อไป



**ตัวอย่างที่ 3** ผลการใช้โปรแกรม

e-Budget ในการบริหารงบประมาณ นอกจากจะทำให้ได้สารสนเทศด้านการใช้งบประมาณของสถานศึกษาว่าเป็นไปตามนโยบายการเงินการคลังหรือไม่แล้วยังใช้เป็นสารสนเทศเพื่อในการตัดสินใจของผู้บริหารในการกำกับดูแลการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยของสถานศึกษาได้ด้วย

3. ปฏิทินการติดตามรายงาน เนื่องจากการดำเนินงานในระบบราชการ เมื่อมีการทำงานแล้วมีการรายงานผลการดำเนินงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและเป็นสารสนเทศในการตัดสินใจเพื่อการพัฒนา

**ปฏิทินการจัดส่งข้อมูลสารสนเทศในปีงบประมาณ 2557**

(กลุ่มติดตามประเมินผลและสารสนเทศ)

ประเภทข้อมูล	วันกำหนดส่ง	ประเภทการส่ง	กศน. จัดส่งให้
1. จำนวนผู้รับบริการการศึกษากศน. รายงานโดยใช้โปรแกรม EIS_57	- ไตรมาสที่ 1 วันที่ 15 มกราคม 2557	ทุก 3 เดือน	กระทรวงศึกษาธิการ สภาคการศึกษา กรมบัญชีกลาง สำนักงานสถิติแห่งชาติ และ สภาพัฒนาฯ
- นักศึกษามัธยมศึกษา	- ไตรมาสที่ 2 วันที่ 5 เมษายน 2557		
- นักศึกษาคณะกุ่มฮอย	- ไตรมาสที่ 3 วันที่ 5 กรกฎาคม 2557		
- นักศึกษาตามกลุ่มอาชีพ	- ไตรมาสที่ 4 วันที่ 5 ตุลาคม 2557		
กรอกข้อมูลบนหน้าเว็บ "ระบบกรกรายงาน" ที่ 203.146.15.79 โหมดแบบรายงาน หัวข้อโปรแกรม EISS7 โดย Login ด้วย username และ password ของรหัสสถานศึกษา	สำนักงาน กศน. จังหวัดจะดูแลข้อมูลได้บนหน้าเว็บ 203.146.15.79 เพื่อติดตามให้สถานศึกษากรอกข้อมูลตามกำหนดเวลากรกรายงานของรหัสสถานศึกษา		

แนวคิดการใช้ ICT เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาต่อเนื่อง  
 การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศโดยใช้ เทคโนโลยีคลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud Computing)  
 ใน Google Apps for Education ซึ่งเป็นบริการฟรีไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ



Google Apps for Education คืออะไร

Google Apps for Education คือ ชุดแอปพลิเคชันของ Google ที่รวบรวมบริการที่สำคัญต่างๆ เข้าด้วยกันเพื่อสนับสนุนการทำงานของโรงเรียน และสถาบันต่างๆ สามารถใช้ผลิตภัณฑ์ที่หลากหลายของ Google ประกอบไปด้วยโปรแกรมต่างๆ ภายในดังนี้

Google Mail: จัดเก็บ รับ-ส่ง จดหมาย (E-mail) และปลอดภัยจากอีเมลขยะ (Spam Filter)

Google Calendar: แอปพลิเคชันนัดหมายส่วนตัวของคนในองค์กร และใช้เป็นปฏิทินกลาง สำหรับแจ้งข้อมูลการประชุม, กำหนดการส่งของ และอื่นๆ ได้อย่างสร้างสรรค์

Google Docs: แอปพลิเคชันสำหรับ Document (Word), Spreadsheet (Excel) และ Presentation (PPT) เพื่อให้สมาชิกในองค์กรสามารถ อ่านข้อมูล หรือแก้ไข ได้พร้อมๆ กัน แบบ Real-time

Google Sites: เว็บเพจกลางสำหรับใช้ภายในองค์กร (Intranet) เพื่อส่งข่าว หรือประกาศสำคัญๆ ต่างๆ หรือ ฐานข้อมูลความรู้ (Knowledge Base) เพื่อให้สมาชิกเข้าถึงได้

ตัวอย่างการประยุกต์ใช้งาน

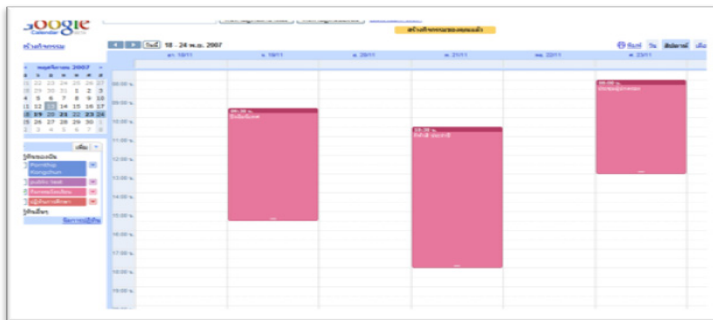
ใช้ Form ในการสร้างแบบสอบถาม  
 แบบสำรวจ ให้สถานศึกษากรอก  
 ข้อมูลแล้วนำมาวิเคราะห์

Question Title	ท่านมีคิดเห็นต่อการอบรมในหัวข้อ GoogleApps - Docs & Spreadsheets ครั้งนี้
Help Text	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน กศน.
Question Type	Grid
Columns	5
Column 1 label	1
Column 2 label	2
Column 3 label	3
Column 4 label	4
Column 5 label	5
Row 1 label	งานของสำนักงาน กศน. จังหวัด
Row 2 label	งานของ กศน. สาขา
Row 3 label	ประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้ของตนเอง
	Click to add option
Done	<input checked="" type="checkbox"/> Make this a required question

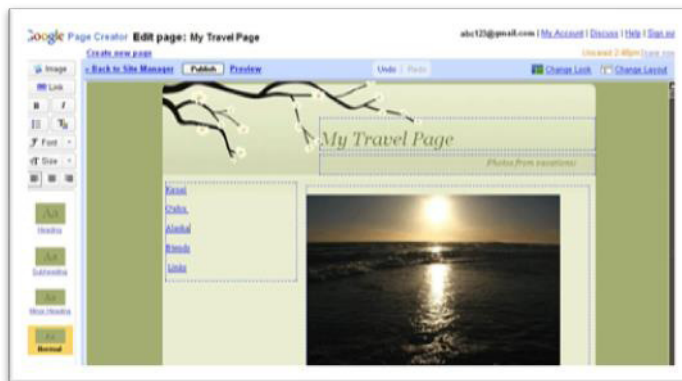


วันที่	จำนวนนักเรียน	จำนวนนักเรียนชาย	จำนวนนักเรียนหญิง
ป.1/1	22	15	37
ป.1/2	19	16	35
ป.1/3	19	19	38
ป.1/4	22	12	34
ป.2/1	23	14	37
ป.2/2	23	15	38
ป.2/3	17	21	38
ป.2/4	19	19	38
ป.3/1	18	24	42
ป.3/2	19	22	41
ป.3/3	18	18	36
ป.3/4	19	18	37
ป.4/1	25	21	46
ป.4/2	23	23	46
ป.4/3	23	21	44
ป.4/4	21	25	46
ป.5/1	24	20	44
ป.5/2	23	20	43
ป.5/3	25	19	44
ป.5/4	23	20	43
ป.6/1	30	21	51
ป.6/2	29	21	50
ป.6/3	28	22	50
ป.6/4	28	22	50
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>655</b>	<b>616</b>	<b>1271</b>

ใช้ตารางคำนวณ  
สำหรับการสร้าง  
ตารางการรายงาน  
จำนวนนักเรียนใน  
แต่ละสถานศึกษา



ใช้ปฏิทินเพื่อ  
สร้างปฏิทิน  
กิจกรรมระหว่าง  
ภาคการศึกษา  
ของสถานศึกษา



ใช้จัดทำเว็บไซต์ของสถานศึกษา

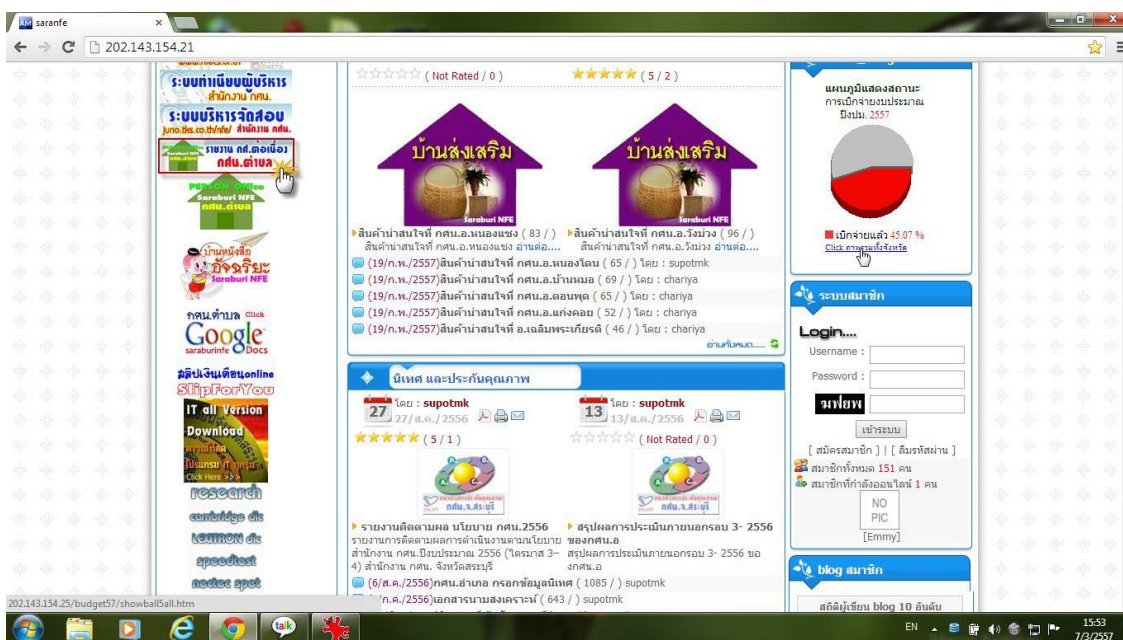
**การใช้ Google Apps บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศของการจัดการศึกษาต่อเนื่อง**

การใช้ Google Apps ประเภท Docs & Spreadsheets เพื่อบันทึกข้อมูลการจัดกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องของสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. (กรณี กศน.อำเภอ) เป็นการประยุกต์ใช้ระบบงานที่มีประโยชน์ในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศประเภทการศึกษาต่อเนื่อง ช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรม , รายงานข้อมูลนักศึกษาและผู้รับบริการ การตรวจสอบผลการจัดกิจกรรม การนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประกอบการวางแผน หรือการปรับแผนปฏิบัติการของสำนักงาน กศน.จังหวัดให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริงของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น ทั้งยังเป็นการกระจายบทบาทหน้าที่ให้ครู กศน.ตำบล ได้มีส่วนรับผิดชอบบันทึกข้อมูลการจัดการศึกษาในระบบออนไลน์

ผู้ดูแลระบบบัญชี Google Apps ของสำนักงาน กศน.จังหวัด ที่สนใจจะนำไปประยุกต์ใช้จัดทำข้อมูลสารสนเทศประเภทการศึกษาต่อเนื่อง ดำเนินการได้โดยเพิ่มบัญชีผู้ใช้ Google Apps ให้กับ กศน.ตำบลทุกแห่ง และจัดทำระบบเชื่อมโยงข้อมูลไว้ที่หน้า Webpage ของสำนักงาน กศน.จังหวัด เพื่อความสะดวกของการเข้าถึงข้อมูล ปัจจุบันมีสำนักงาน กศน.จังหวัดที่ดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น สำนักงาน กศน.จังหวัดอ่างทอง สำนักงาน กศน.จังหวัดสระบุรี เป็นต้น ขอนำเสนอตัวอย่างดังนี้

\*\* ทั้งนี้ ขอให้ Download คู่มือการใช้ Google Apps จาก Website ของสำนักงาน กศน. และศึกษาวิธีการใช้โปรแกรมเพื่อสามารถพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลตามที่ต้องการได้ด้วยตนเอง \*\*

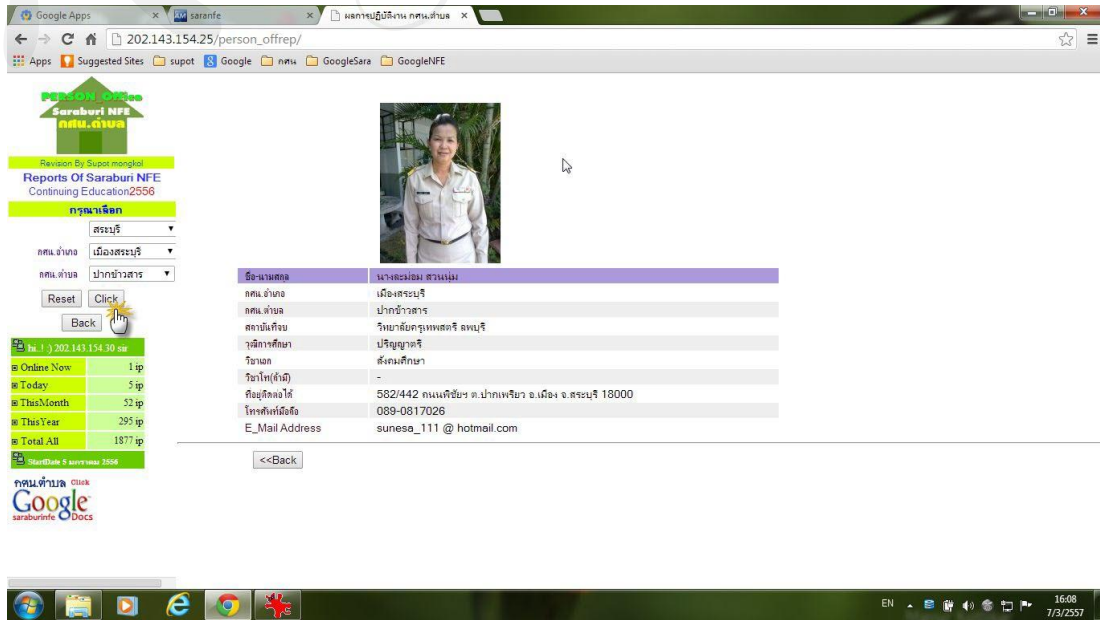
ตัวอย่างที่ 1 แสดงการเชื่อมโยงข้อมูลการจัดการศึกษาต่อเนื่องที่หน้าเว็บเพจของสำนักงาน กศน.จังหวัด



(ที่มา : สำนักงาน กศน.จังหวัดสระบุรี)

เมื่อ ครู กศน.ตำบล ต้องการจัดเก็บข้อมูลแผน และผลการดำเนินงานจัดการศึกษาต่อเนื่อง จะเลือกชื่อสถานศึกษา และ ชื่อ กศน.ตำบลของตนเอง แล้วคลิกที่รูปภาพ(ดังตัวอย่าง) ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอแสดงผลดังนี้

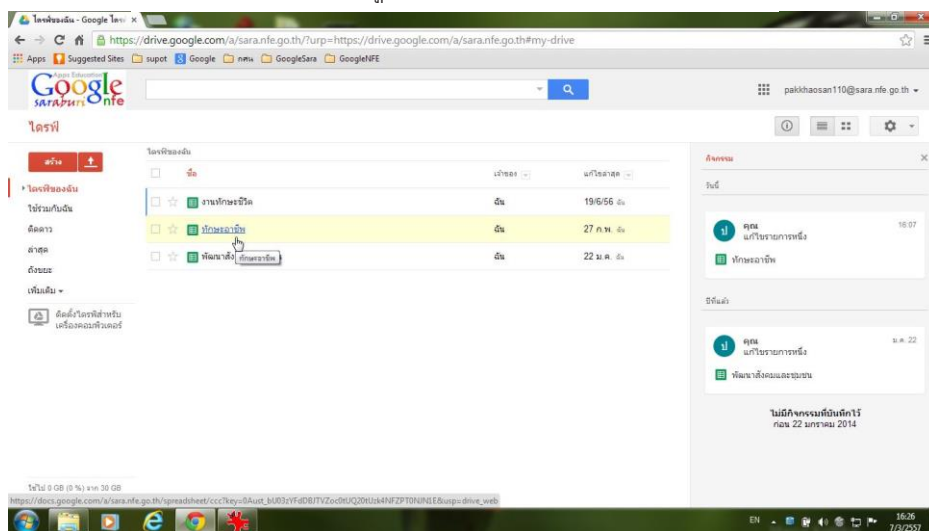
ตัวอย่างที่ 2 แสดงการเข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกข้อมูลของครู กศน.ตำบล (สรบุรี)



(ที่มา : สำนักงาน กศน.จังหวัดสระบุรี)

นักวิชาการศึกษา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และผู้บริหารสามารถสามารถเลือกใช้ประโยชน์จากรายงานสรุปแผน และผลการดำเนินงานจัดการศึกษาต่อเนื่อง (อาชีพ ทักษะชีวิต พัฒนาสังคมและชุมชน) ของสถานศึกษา และ กศน.ตำบลที่ต้องการจากเมนูเลือกมุมซ้ายบนของหน้าจอ(ตัวอย่างที่ 3) ระบบจะแสดงข้อมูลที่ ครู กศน.ตำบล ได้บันทึกไว้

ตัวอย่างที่ 3 แสดงข้อมูลสารสนเทศประเภทการจัดการศึกษา



(ที่มา : สำนักงาน กศน.จังหวัดสระบุรี)

ในกรณีที่ ครู กศน.ตำบล ต้องการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไว้แล้ว ก็จะสามารถที่รูปภาพ เข้าสู่ระบบ Google Apps ที่มุมล่างซ้าย ป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน (ตามที่ผู้ดูแลระบบบัญชี Google Apps ของสำนักงาน กศน.จังหวัดได้กำหนดไว้ให้) ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอดังนี้

ตัวอย่างที่ 4 แสดงการเข้าสู่ระบบ Google Apps ของ ครู กศน.ตำบล

จำนวนนักเรียน	ชาย	หญิง	รวม	หมายเหตุ
อายุต่ำกว่า 15 ปี				
อายุ 15-39 ปี	20		20	
อายุ 40-59 ปี				
อายุ 60 ปี ขึ้นไป				
รวม	20	0	20	

สั	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่บัตรประชาชน	อายุ	การศึกษา	อาชีพ	ที่อยู่
1	สินธุสิริภักดิ์ และรุ่งรงค์	1340700346126	22	ม.3	รับราชการทหาร	198 หมู่ 1 ตำบลแม่ป่าช้างสาร
2	สินธุสิริสงวน นิ่มมา	1340700334454	22	ม.6	รับราชการทหาร	198 หมู่ 1 ตำบลแม่ป่าช้างสาร
3	สินธุสิริอุบลชัย นพลงาม	1341000112795	22	ม.3	รับราชการทหาร	198 หมู่ 1 ตำบลแม่ป่าช้างสาร

(ที่มา : สำนักงาน กศน.จังหวัดสระบุรี)





CHAPTER หน่วยที่  
**08**



กฎหมาย ระเบียบ  
หลักเกณฑ์และ  
แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง  
กับการจัดการ  
ศึกษาออกระบบและ  
การศึกษา  
ตามอัธยาศัย

## หน่วยที่ 8

# กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

วัตถุประสงค์ เพื่อสรุปทบทวนให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีการเปลี่ยนแปลง

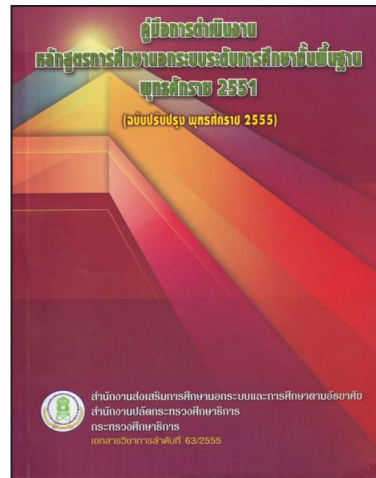
### ขอบข่ายเนื้อหา

กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลง ด้านการศึกษาขั้นพื้นฐานและการเทียบระดับการศึกษา

### กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นมา การจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

การดำเนินงานในปัจจุบันยังคงยึดหลักการ จุดมุ่งหมาย สาระการเรียนรู้เดิม และคู่มือที่ใช้ในปัจจุบัน คือ คู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2555) ประกาศใช้เมื่อวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2555



โดยมีระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมจากเนื้อหาการดำเนินงานที่มีอยู่ในคู่มือดังกล่าวสรุปได้ดังนี้

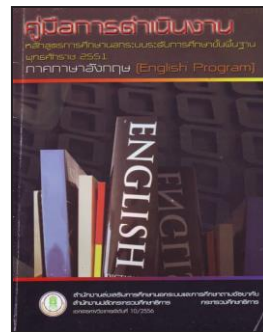
ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง ที่มีการเปลี่ยนแปลง/ คำสั่งใหม่			
เรื่อง	สาระเดิม	ปรับปรุงใหม่	อ้างอิง
เงื่อนไขการจบหลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตร	จำนวนชั่วโมงของกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ของนักศึกษาแต่ละระดับไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง	ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2/2556 เป็นต้นไป นักศึกษาทุกคนทุกระดับ ต้องทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตจำนวน 200 ชั่วโมง ตลอดหลักสูตร	หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ0210.03/5890 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2556
วิธีการจัดการเรียนรู้	การจัดการเรียนแบบพบกลุ่ม สัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง	กำหนดให้มีการเรียนการสอน 9 ชั่วโมง แทนการพบกลุ่มแบบเดิม และให้ใช้คำว่า “การเรียน กศน.” คือ ครูและผู้เรียนต้องมีการเรียนการสอน และทำกิจกรรมร่วมกัน 9 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ แบ่งเป็นการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน และสอนเสริม จำนวน 6 ชั่วโมง จำนวน 3 ชั่วโมงที่เหลือ เป็นการจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้เรียนและครู	หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ0210.03/5890 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2556
นโยบายการจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้เรียนและครู		ให้จัดกิจกรรม 3 ชั่วโมง ใน 1 สัปดาห์ ในแหล่งเรียนรู้ ห้องสมุด หรือ ICT ฯลฯ	หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ0210.03/5890 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2556
เงื่อนไขผู้ไม่มีสิทธิสอบปลายภาคเรียน		ผู้เรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 75 จะไม่มีสิทธิเข้าสอบปลายภาคเรียน	หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ0210.03/5890 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2556
การจัดตารางเรียน	จัดแผนการพบกลุ่ม	ให้จัดทำตารางการเรียนการสอน ให้ชัดเจนว่าจะสอนวิชาอะไร สอนเสริมวิชาอะไร เวลาเท่าไรในแต่ละสัปดาห์	หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ0210.03/5890 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2556
การสอนเสริม		ให้ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งข้าราชการครูในสถานศึกษา ทำหน้าที่สอนเสริมกลุ่มละ 1 ชั่วโมง	หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ0210.03/5890 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2556

ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง ที่มีการเปลี่ยนแปลง/ คำสั่งใหม่			
เรื่อง	สาระเดิม	ปรับปรุงใหม่	อ้างอิง
การจ้างบุคคลภายนอกเพื่อสอนเสริม		ในกรณีที่สถานศึกษามีข้าราชการครูไม่พอ ให้จ้างบุคคลภายนอกมาสอนเสริมได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยให้พิจารณาจำนวนชั่วโมงและสัปดาห์ที่จะจ้างจากความเหมาะสม ความจำเป็น และวงเงินงบประมาณของสถานศึกษา	หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ0210.03/5890 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2556
กรอบกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	ตามหนังสือสำนักงาน กศน.ที่ ศธ 0210.04/1588 ลงวันที่ 25 เมษายน 2555 กรอบกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 8 ประเภทกิจกรรม คือ 1. พัฒนาวิชาการ 2. พัฒนาทักษะชีวิต 3. พัฒนาความรู้ความสามารถด้าน (ICT) 4. เตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน 5. แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์ 6. การเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง 7. ลูกเสือและกิจกรรมอาสาเยาวชน 8. กีฬาและส่งเสริมสุขภาพ	<b>เพิ่มกิจกรรมเสริมสร้างความสามารถพิเศษ</b> เป็นกิจกรรมที่ 9 โดยดำรงกรอบกิจกรรม 8 ประเภทเดิมไว้	หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ0210.04/1588 ลงวันที่ 25 เมษายน 2555

การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคภาษาอังกฤษ  
(English Program : EP)

สำนักงาน กศน. เริ่มจัดการเรียนการสอนหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคภาษาอังกฤษ (English Program : EP) ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยใช้โครงสร้างหลักสูตร และหลักการดำเนินงานเหมือนกับการจัดการเรียนการสอน ภาคปกติ (ภาคภาษาไทย)

สามารถศึกษาข้อมูลจากคู่มือการดำเนินงาน หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ภาคภาษาอังกฤษ (English Program)



ความแตกต่างระหว่างการจัดการเรียนภาคปกติ กับการเรียนภาคภาษาอังกฤษ (English Program : EP) ตามหนังสือสำนักงาน กศน. ส่วนที่ ๒๒ ที่ ๐๒๑๐.๐๓/๔๗๕๗ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ และหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๓/๕๘๙๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง	สาระ
วิธีการจัดการเรียนรู้	-สอนแบบชั้นเรียน โดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อในการเรียนรู้
ครูผู้สอนต่างประเทศ	-จ้างครูชาวต่างประเทศ จากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร -มีวุฒิปริญญาตรีที่ครุสภารับรอง -มีหนังสือเดินทางประเภท Non-Immigrant รหัส B และมีใบอนุญาตให้ทำงาน (Work Permit) -ทำสัญญาจ้างรายปี -ผ่านการอบรมด้านวัฒนธรรม
ครูผู้ประสานงาน	-ให้มีครูชาวไทยเป็นผู้ประสานงานการจัดการเรียนรู้
อัตราค่าจ้างครูต่างประเทศ	-ค่าจ้างเดือนละ 20,000 บาท
ความรับผิดชอบ	-ครูชาวต่างประเทศ 1 คน รับผิดชอบผู้เรียน 1 กลุ่มๆ ละ ไม่เกิน 35 คน รวมกันได้ทุกระดับ -ครูชาวต่างประเทศจัดการสอนไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 18 คาบเรียน คาบเรียนละไม่น้อยกว่า 50 นาที -ครูไทยสอนวิชาภาษาไทย และสังคมศึกษาโดยใช้ภาษาไทยในการจัดการเรียนการสอน
การบันทึกข้อมูลทะเบียนนักศึกษา	-การบันทึกข้อมูลลงทะเบียนในโปรแกรม IT สถานศึกษาจะต้องเพิ่มกลุ่มเป้าหมาย EP ลงในเมนูการจัดการระบบ



### นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการส่งเสริมการรู้หนังสือ

สำนักงาน กศน. มุ่งส่งเสริมการเพิ่มอัตราการรู้หนังสือของคนไทยให้สามารถอ่านออกเขียนได้ โดยการจัดทำฐานข้อมูลผู้ไม่รู้หนังสือให้เป็นระบบและจัดการศึกษาให้กับผู้ไม่รู้หนังสือตามผลการสำรวจและประเมินระดับการรู้หนังสือไทย โดยใช้หลักสูตรการส่งเสริมการรู้หนังสือไทย ของสำนักงาน กศน. เพื่อให้สามารถอ่านออกเขียนได้ นอกจากนี้ยังดำเนินการพัฒนาสมรรถนะของครู กศน. และภาคีเครือข่าย ให้มีความรู้และความเข้าใจในการจัดกิจกรรม วิธีการจัดกิจกรรมการส่งเสริมการรู้หนังสือตามจุดหมายของหลักสูตรการรู้หนังสือไทย คือ ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถและทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาไทย และใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารกับผู้อื่นตลอดจนแสวงหาความรู้เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต

### แนวปฏิบัติตามนโยบายเรื่องการส่งเสริมการรู้หนังสือ ตามหนังสือสำนักงาน กศน.

ที่ ศธ0210.03/5890 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2556

1. สำรวจผู้ไม่รู้หนังสือและความต้องการทางการศึกษา โดยใช้แบบสำรวจ
2. ประเมินระดับการรู้หนังสือเพื่อคัดแยกกลุ่มเป้าหมาย
3. จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาเบ็ดเสร็จขั้นพื้นฐาน ให้แก่ผู้ไม่รู้หนังสือ

แนวปฏิบัติ	สาระ
การสำรวจข้อมูล	- ให้สำรวจประชากรทุกคนที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป - เก็บข้อมูลทุกครัวเรือน ทุกคน เป็นรายบุคคลแม้คนที่มิชื่อแต่ไม่อยู่บ้านก็ให้เก็บข้อมูลทางโทรศัพท์หรือสอบถามผู้ใกล้ชิดที่ทราบข้อมูล
ผู้ดำเนินการ	- ให้ครู กศน. และอาสาสมัคร กศน. เป็นผู้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล
การประเมินระดับการรู้หนังสือ	- ประเมินเฉพาะผู้ที่มีอายุระหว่าง 15 – 59 ปี
การสอน	- เฉลี่ยกลุ่มเป้าหมายให้ครู กศน. ทุกคนรับผิดชอบการสอน

### นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการเทียบระดับการศึกษา

การประเมินเทียบระดับการศึกษาเป็นการดำเนินงานที่ให้คุณค่าและความสำคัญของความรู้ และประสบการณ์ของผู้เข้ารับการประเมินที่มีการสั่งสมมาอย่างต่อเนื่องทั้งในการทำงาน การประกอบอาชีพและในการดำเนินชีวิต เป็นการประเมินแบบองค์รวมที่มุ่งเน้นความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ดำเนินการตามกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและเทียบระดับศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2556

ขอข่ายเนื้อหาการประเมินมี 4 องค์ประกอบ คือ ความรู้พื้นฐาน ความรู้และทักษะด้านการพัฒนาอาชีพ ความรู้และทักษะด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ความรู้และทักษะด้านการพัฒนาสังคมและชุมชน และแบ่งการประเมินออกเป็น 2 มิติ คือ 1. มิติความรู้ ความคิด ประเมินโดยใช้แบบทดสอบ ซึ่งมีทั้งแบบทดสอบปรนัยและอัตนัย 2. มิติประสบการณ์ ซึ่งผู้ประเมินต้องนำเสนอแฟ้มประมวลประสบการณ์ ผลงานแล้วสถานศึกษาจัดตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้ประสบการณ์ในสาขาวิชาต่างๆ เป็นผู้ประเมิน โดยการประเมินเชิงประจักษ์ประกอบการสัมภาษณ์ เมื่อผู้ประเมินผ่านมิติความรู้ ความคิด และมิติประสบการณ์แล้ว จะต้องเข้ารับการสัมภาษณ์ทางวิชาการตามที่กำหนด

สามารถศึกษาข้อมูลจากคู่มือดำเนินงาน  
การประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนว  
ใหม่) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕



สำนักงาน กศน. ได้เปิดโอกาสให้ประชาชนทั่วไปสมัครเข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาได้  
ทุกระดับการศึกษา (ประถม ม.ต้น ม.ปลาย) กับสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาในสังกัดสำนักงาน  
กศน. จังหวัดทั่วประเทศจนกระทั่งใน ปี พ.ศ. 2556 ได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติใหม่โดยมีการ  
แบ่งการประเมินออกเป็น 2 รูปแบบ คือ การประเมินเทียบระดับการศึกษา และการประเมินเทียบระดับ  
การศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีหลักเกณฑ์ที่ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ในแต่ละรูปแบบ  
ดังนี้

#### การประเมินเทียบระดับการศึกษา

ตามหนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนมาก ที่ ศธ0210.03/5735 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2556 เรื่องแนวปฏิบัติการ  
ดำเนินงานการเทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อ 1 (1-1-1.3)

ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง	สาระ
คุณสมบัติของผู้สมัคร	-ผู้ไม่มีวุฒิประถมศึกษา ให้สมัครเข้ารับการประเมินในรูปแบบเทียบ ระดับการศึกษา
เงื่อนไขของการประเมินแบบ เทียบระดับการศึกษา	-ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2557 เป็นต้นไป ให้มีการประเมินแบบเทียบระดับ การศึกษาได้เฉพาะระดับประถมศึกษาเท่านั้น -สำหรับผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาที่มีผลการประเมินไม่ผ่านการ ประเมินมิติใดมิติหนึ่ง หรือมาตรฐานใดมาตรฐานหนึ่ง หรือผ่านการ ประเมินมิติประสบการณ์ไว้แล้ว ให้สถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ 2557 ซึ่งจะมีการเปิดให้มีการประเมินอีก 2 ครั้ง คือ การสอบมิติความรู้ ความคิด ในเดือน กุมภาพันธ์ และสิงหาคม
ค่าธรรมเนียม	- ผู้เข้ารับการประเมินที่สมัครใหม่ (หมายถึง ผู้ที่มาสมัครเข้ารับการ ประเมินในระดับประถมศึกษา) ให้เก็บค่าธรรมเนียมไม่เกิน 1,500 บาท/คน ต่อ 1 ครั้ง -ผู้เข้ารับการประเมินเก่าที่ยังสอบไม่ผ่าน (หมายถึง ผู้ที่ขอรับการ ประเมินอีกครั้งในระดับเดิม และผู้ที่มีคะแนนผลการประเมินมิติ ประสบการณ์สูงเกินกว่าระดับที่ขอประเมินไว้แล้ว) ให้เก็บค่าธรรมเนียม 750 บาท/คน ต่อ 1 ครั้ง

ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง	สาระ
เงื่อนไขการผ่านการเทียบระดับการศึกษาระดับประถมศึกษา	-ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องผ่านการประเมินทักษะการอ่านและเขียนภาษาไทย -ให้เพิ่มระยะเวลาการสัมมนาวิชาการ เป็น 3 วัน 2 คืน หรือ 30 ชั่วโมง โดยให้ใช้แนวปฏิบัติเดิม

### การประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการให้คุณค่าและความสำคัญของความรู้และประสบการณ์ของบุคคลที่มีการสั่งสมมาอย่างต่อเนื่อง จึงมีนโยบายสร้างโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกันโดยใช้กลไกการเทียบระดับการศึกษา เพื่อยกระดับการศึกษาของประชาชนด้วยการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้นำความรู้และประสบการณ์ที่เกิดจากการเรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจจากผู้รู้ หรือแหล่งความรู้ต่างๆ และประสบการณ์ที่เกิดจากการทำงาน และการประกอบอาชีพ มาใช้ในการประเมินเทียบระดับ เพื่อให้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายซึ่งเป็นวุฒิการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คุณวุฒิของผู้สมัคร -รับสมัครผู้มีวุฒิประถมศึกษา

ลักษณะการประเมิน เป็นการประเมินข้ามระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเพื่อรับรองว่าผู้ผ่านการประเมินมีความรู้เทียบเท่าผู้จบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ศึกษาวิธีการดำเนินงานได้จาก คู่มือ  
การดำเนินงานการเทียบระดับ  
การศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน



การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบ หลักเกณฑ์การเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนมาก ที่ ศธ 0210.03/5735 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2556 เรื่องแนวปฏิบัติการดำเนินงานการเทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อ 2 (2.1-2.4)

ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง	สาระ
หลักเกณฑ์การเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน	การเก็บสะสมผลการประเมิน 5 ปี ให้เก็บเฉพาะวิชาที่มีการอนุมัติผลการประเมินแล้วเท่านั้น นับแต่วันที่อนุมัติผลตามคำร้องขอเทียบระดับการศึกษาครั้งแรก
การสอบภาคทฤษฎีของสทศ.	จัดสอบ 1 ครั้งต่อรอบการประเมิน แล้วนำคะแนนมารวมกับคะแนนสอบภาคทฤษฎีที่สำนักงาน กศน. จัดสอบครั้งที่ 1 หรือครั้งที่ 2 ในรอบการประเมินเดียวกัน

ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง	สาระ
การสัมมนาวิชาการ	ให้มีการสัมมนาวิชาการ 3 วัน 2 คืน หรือ 30 ชั่วโมง โดยใช้แนวปฏิบัติ เช่นเดียวกับการเทียบระดับการศึกษา (แบบเดิม)
การเก็บค่าธรรมเนียม	-ผู้สมัครใหม่ ให้เก็บค่าธรรมเนียมไม่เกิน 1,500 บาท/คน ต่อ 1 รอบ การประเมิน -ผู้เข้ารับการประเมินเก่าที่ยังสอบไม่ผ่าน ให้เก็บค่าธรรมเนียม 750 บาท/คน ต่อ 1 รอบการประเมิน
การจ่ายค่าตอบแทนครูที่ปรึกษา	ภายในวงเงินที่เก็บค่าธรรมเนียมได้ (อยู่ระหว่างการพิจารณา)
สถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เพิ่มจำนวนสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดสถานศึกษาให้ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2556

-----

## บรรณานุกรม

- กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน. คู่มือการดำเนินการหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551. กรุงเทพฯ : ไทยพับบลิคแอสซิเคชั่น, 2553.
- กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน. คู่มือดำเนินงานการประเมินเทียบระดับการศึกษา มิติ ความรู้ ความคิด (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555). กรุงเทพฯ : รัชชการพิมพ์, 2554.
- กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน. หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สารการเรียนรู้ (ฉบับปรับปรุงพ.ศ. 2554). กรุงเทพฯ : สำนักงานกิจการโรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก, 2554.
- กลุ่มแผนงาน. คู่มือการใช้งานโปรแกรมทะเบียนนักศึกษาสายสามัญ ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบและการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ITW51). กรุงเทพฯ : 2551.
- มูลนิธิสื่อเพื่อการศึกษาของชุมชน. สื่อออนไลน์ Born to be Democracy. กรุงเทพฯ : บริษัทเคล็ดไทย จำกัด, 2554.
- ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกลุ่มเป้าหมายพิเศษ สำนักงาน กศน. คู่มือแนวทางการดำเนินงานการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยสำหรับผู้สูงอายุ. เอกสารอัดสำเนา, 2556.
- สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร. คู่มือการพัฒนาพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดสำนักงาน กศน., 2554.
- สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร. คู่มือการพัฒนาพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน., 2554.
- สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร. เอกสารการอบรม การส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การรายงานและการสื่อสาร. นครราชสีมา : 2556.
- สถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาคเหนือ. คู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน. อุบลราชธานี : บริษัท ยงสวัสดิ์อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด, 2552.
- สถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาคเหนือ. คู่มือการจัดทำแผนงานการเขียนโครงการและการประเมินโครงการ. อุบลราชธานี : ยงสวัสดิ์อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด, 2552.
- สถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาคเหนือ. คู่มือการประกันคุณภาพสถานศึกษา. อุบลราชธานี : บริษัท ยงสวัสดิ์อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด, 2552.



- สถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาคเหนือ. **คู่มือการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา.** อุบลราชธานี : บริษัท ยงสวัสดิ์อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด, 2552.
- สถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาคเหนือ. **คู่มือการสอนแบบคิดเป็นและจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่.** อุบลราชธานี : บริษัท ยงสวัสดิ์อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด, 2552.
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. **คู่มือกรรมการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบ.6 ใน 8 เดือน) :** รังสีการพิมพ์, 2556.
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. **คู่มือดำเนินงานการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน :** รังสีการพิมพ์, 2556.
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. **คู่มือการจัดการศึกษาต่อเนื่อง.** เอกสารอัดสำเนา, 2554.
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. **คู่มือการดำเนินงานการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2555.** กรุงเทพมหานคร : รังสีการพิมพ์, 2555.
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. **คู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ภาคภาษาอังกฤษ (English program).** กรุงเทพมหานคร : รังสีการพิมพ์, 2556.
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. **คู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2555).** กรุงเทพมหานคร : รังสีการพิมพ์, 2555.
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. **แนวทางการประกันคุณภาพภายใน กศน.อำเภอ/เขต ตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ปี 2555.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด, 2555.
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. **แนวทางการดำเนินโครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน.** กรุงเทพมหานคร : รังสีการพิมพ์, 2555.

## บรรณานุกรมออนไลน์

- ภาสกร เรืองรอง และคณะ มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2556). โซเชียลมีเดียกับการศึกษาไทย Social Media in Thailand Education. เอกสารเผยแพร่ออนไลน์ จาก <https://docs.google.com/document/d/> (สืบค้นเมื่อ 15 กุมภาพันธ์ 2557)
- สุรศักดิ์ ปานเฮ. (2554). สื่อโซเชียลมีเดียเพื่อการศึกษา Social Media for Education. เอกสารเผยแพร่ออนไลน์ จาก <http://www.addkutec3.com> (สืบค้นเมื่อ 15 กุมภาพันธ์ 2557)
- บุญมี พันธุ์ไทย. การประเมินโครงการ Project Evaluation. เอกสารเผยแพร่ออนไลน์ จาก <http://e-book.ram.edu/e-book/m/MR654/chapter2.pdf> (สืบค้นเมื่อ 4 มีนาคม 2557)
- สุดสาย ศรีศักดิ์ดา. การประเมินโครงการ (Project Evaluation). เอกสารเผยแพร่ จาก [Sudsai@nsdv.go.th](mailto:Sudsai@nsdv.go.th) [www.pncc.ac.th/pncc/wrod/valuation.doc.doc](http://www.pncc.ac.th/pncc/wrod/valuation.doc.doc) (สืบค้นเมื่อ 4 มีนาคม 2557)

## รายชื่อคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานในสายงาน นักวิชาการศึกษา

### ที่ปรึกษา

- |                |           |                                |
|----------------|-----------|--------------------------------|
| 1. นายประเสริฐ | บุญเรือง  | เลขาธิการ กศน.                 |
| 2. นายสุรพงษ์  | จำจด      | รองเลขาธิการ กศน.              |
| 3. นายสัจจา    | วงศาโรจน์ | ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่ |

### คณะกรรมการ

- |                   |                 |  |                     |
|-------------------|-----------------|--|---------------------|
| 1. นางสาวขวัญหทัย | จารุจินดา       | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสระบุรี   | ประธานคณะกรรมการ    |
| 2. นางสาวทรงศรี   | วิระรังษิยากรณ์ | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดบุรีรัมย์ | คณะกรรมการ          |
| 3. นางนุจรีย์     | ส่องสพ          | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอกระสัง              | คณะกรรมการ          |
| 4. พ.อ.ต. ศักดา   | สายหยุด         | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอพระพุทธบาท          | คณะกรรมการ          |
| 5. นางสาวศรีไพร   | ผิวโสม          | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอแก่งคอย             | คณะกรรมการ          |
| 6. นายณัฐพงศ์     | ติกแสวง         | ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ               | คณะกรรมการ          |
| 7. นายนิกร        | เกษโกมล         | ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ               | คณะกรรมการ          |
| 8. นายวิรัช       | คงดี            | ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ               | คณะกรรมการ          |
| 9. นายสุพจน์      | มงคลพิชญ์รักษ์  | ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ               | คณะกรรมการ          |
| 10. นางญาณิศา     | เจรีรัตน์       | ครู ชำนาญการพิเศษ                        | คณะกรรมการ          |
| 11. นายกษิพัฒน์   | ภูลังกา         | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ      | คณะกรรมการ          |
| 12. นางสาวชุตินา  | นันทะวงษ์       | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ            | คณะกรรมการ          |
| 13. นางเบญจางค์   | ถิ่นธานี        | นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ           | คณะกรรมการ          |
| 14. นางอุบลวรรณ   | เสถียรรัตน์     | นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ                | กรรมการและเลขานุการ |

### บรรณาธิการ

- |                   |           |  |
|-------------------|-----------|--|
| 1. นางสาวขวัญหทัย | จารุจินดา | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสระบุรี |
| 2. นางเบญจางค์    | ถิ่นธานี  | นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ         |

### ออกแบบ/ปก

- |                |           |                            |
|----------------|-----------|----------------------------|
| นางสาวประนิตดา | ปะนัดตั้ง | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
|----------------|-----------|----------------------------|







