

๕. กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ

๕.๑ กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

๕.๑.๑ กระบวนการพัฒนาหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ เพื่อการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

กองมาตรฐานและส่งเสริม การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		-
	ผู้จัดทำ นายกันตภณ พิมพาลัย..... (นักวิชาการศึกษานำนานุการพิเศษ).....	แก้ไขครั้งที่.....-..... หน้าที่.....-.....
	นางสาวทิพย์วัลย์ ธรรมวงศ์..... (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติกร).....	วันที่มีผลบังคับใช้
	นางเฉลิมขวัญ รัตนโกศล..... (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติกร).....	
	นางวรรณิ ศรีศิริวรรณกุล..... (นักวิชาการศึกษา).....	
	นางสาวหทัยมาตา ดิฐประวรรตน์..... (นักวิชาการศึกษา).....	
	นางสาวฐานิตา คล้ายอ่อน..... (นักวิชาการศึกษา).....	
	ผู้ตรวจสอบ นายธานี เครืออยู่ (ผู้อำนวยการ ใ..... กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ).....	
	 นายกันตภณ พิมพาลัย..... (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา)	

๑. วัตถุประสงค์

การพัฒนาหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ เพื่อการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับวัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงหลักสูตรเพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีคุณภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย มีความสอดคล้องกับสภาพสังคมและประเทศชาติ อันจะส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ และสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มศักยภาพ ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ที่จำเป็น และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข และมีความพร้อมสำหรับการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย หลักการ จุดหมายของหลักสูตร ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง กลุ่มเป้าหมาย กรอบการส่งเสริมการเรียนรู้ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงสร้างของหลักสูตร การจัดหลักสูตร สาระ และสมรรถนะในสาระการเรียนรู้ การจัดการศึกษา

สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ วิธีการจัดการเรียนรู้ การจัดกระบวนการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ การเทียบโอน การวัด และประเมินผล เกณฑ์การจบหลักสูตร เอกสารหลักฐานการศึกษา การบริหารหลักสูตร

๓. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

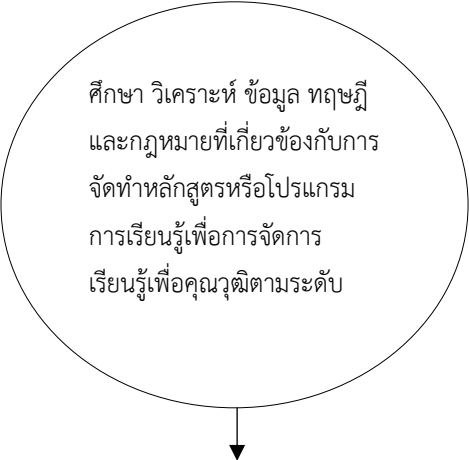
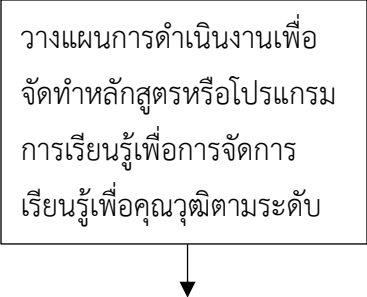
๓.๑ นายกันตภณ พิมพาลัย	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓.๒ นางสาวทิพวัลย์ ธรรมวงศ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓.๓ นางเฉลิมขวัญ รัตนโกศล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓.๔ นางวรรณิ ศรีสิริวรรณกุล	นักวิชาการศึกษา
๓.๕ นางสาวหทัยมาตา ดิฐประวรรณ	นักวิชาการศึกษา
๓.๖ นางสาวฐานิตา คล้ายอ่อน	นักวิชาการศึกษา

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ พรบ. ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔.๒ หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- พรบ. ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ - หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
๒.		- สอดคล้องกับ พรบ. ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ - หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

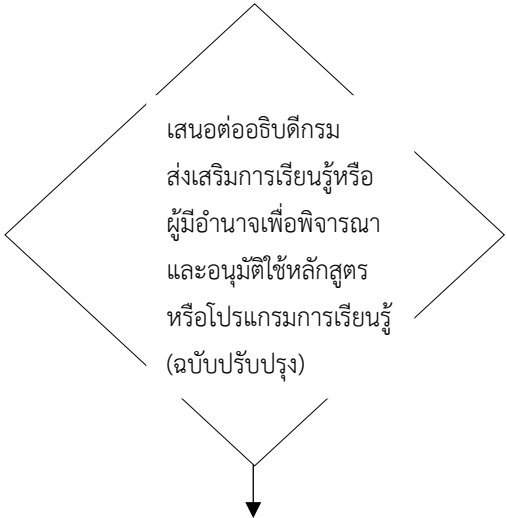
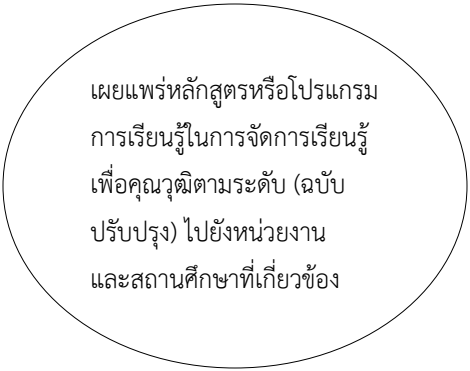
๓.	แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำหลักสูตรหรือ โปรแกรมการเรียนรู้ เพื่อการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ที่เน้นการมีส่วนร่วม ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ↓	- แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้แทนจากหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด	๓ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
๔.	ดำเนินการจัดและประชุม เชิงปฏิบัติการคณะทำงาน เพื่อกำหนดกรอบเนื้อหาของ หลักสูตร หรือโปรแกรมการ เรียนรู้เพื่อการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ↓	- สอดคล้องกับ พรบ. ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ - หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
๕.	ดำเนินการจัดเตรียม เนื้อหาหลักสูตร หรือ โปรแกรมการเรียนรู้ เพื่อการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับร่าง) ↓	- สอดคล้องกับ พรบ. ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ - หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

๖.	ประชุมพิจารณาเนื้อหาหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับร่าง) ↓	- สอดคล้องกับ พรบ. ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ - หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
๗.	ดำเนินการแก้ไขหรือพัฒนาเนื้อหาหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับให้มีความสมบูรณ์ ↓	- สอดคล้องกับ พรบ. ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ - หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๗ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
๘.	จัดทำเครื่องมือประชาพิจารณาหลักสูตรที่หรือโปรแกรมการเรียนรู้ใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ↓	- สอดคล้องกับ ร่างหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ เพื่อการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ	๓ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
๙.	ประชาพิจารณาหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ↓	- เครื่องมือประชาพิจารณาหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ	๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
๑๐.	ดำเนินการแก้ไขหรือพัฒนาเนื้อหาหลักสูตร หรือโปรแกรมการเรียนรู้ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ โดยใช้ข้อมูลจากผลการประชาพิจารณา ↓	- สรุปผลประชาพิจารณาหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ	๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

๑๑.	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ บรรณาธิการเนื้อหาหลักสูตร หรือ โปรแกรมการเรียนรู้เพื่อใช้ในการ จัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ↓	- หลักสูตรหรือ โปรแกรมการเรียนรู้ ใช้ในการจัดการ เรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ตามระดับที่ได้ รับการปรับปรุง	๕ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา
๑๒.	เสนอหลักสูตรหรือ โปรแกรมการเรียนรู้ ต่ออธิบดีกรมส่งเสริม การเรียนรู้หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาและอนุมัติ ↓		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา
๑๓.	ประชุมเพื่อวางแผนนำร่อง การใช้หลักสูตรหรือ โปรแกรมการเรียนรู้ ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ↓	- ประกาศจังหวัดนำ ร่องการใช้หลักสูตร หรือโปรแกรมการ เรียนรู้ในการจัดการ เรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ตามระดับ	๓ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา
๑๔.	จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ชี้แจงนำร่องการใช้หลักสูตรหรือ โปรแกรมการเรียนรู้ในการจัดการ เรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ↓	- แผนนำร่องการ ใช้หลักสูตรหรือ โปรแกรมการเรียนรู้ ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ	๒ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา

๑๕.	ชี้แจงการนำร่องการใช้หลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ↓	- หลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ	๒ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
๑๖.	ติดตามผลการนำร่องการใช้หลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ↓	- เครื่องมือติดตาม - หลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ	๔๓ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
๑๗.	เผยแพร่หลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ไปยังหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง ↓	- หลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ	๓ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
๑๘	ศึกษาข้อมูลผลการนำหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ไปใช้ในระดับสถานศึกษา จากรายงานผลการติดตาม และประเมินผลที่ผ่านมา เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดกรอบเนื้อหาเพื่อการพัฒนาหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ที่จะใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับปรับปรุง) ↓	- หลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และรายงานผลการติดตามหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ	๑ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

๑๙.	กำหนดกรอบหรือประเด็นเนื้อหา เพื่อการพัฒนาหลักสูตรหรือ โปรแกรมการเรียนรู้ในการ จัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการ เรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ (ฉบับปรับปรุง) ↓	- รายงานผลการ ติดตามหลักสูตรหรือ โปรแกรมการเรียนรู้ ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ	๔ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา
๒๐.	ดำเนินการจัดทำเนื้อหาหลักสูตร หรือโปรแกรมการเรียนรู้ในการ จัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ตามระดับ (ฉบับปรับปรุง) ↓	- หลักสูตรหรือ โปรแกรมการเรียนรู้ ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ	๑๒ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา
๒๑.	จัดและประชุมพิจารณาเนื้อหา หลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ตามระดับ (ฉบับปรับปรุง) ↓	- รายงานผลการ ติดตามหลักสูตรหรือ โปรแกรมการเรียนรู้ ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ	๓๑ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา
๒๒.	ดำเนินการแก้ไขหรือพัฒนาเนื้อหา หลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ใน การจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการ จัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับปรับปรุง) ให้มีความสมบูรณ์ ↓	- รายงานผลการ ติดตามหลักสูตรหรือ โปรแกรมการเรียนรู้ ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ	๘ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา

๒๓.	 เสนอต่ออธิบดีกรม ส่งเสริมการเรียนรู้หรือ ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา และอนุมัติใช้หลักสูตร หรือโปรแกรมการเรียนรู้ (ฉบับปรับปรุง)		๓ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา
๒๔.	 เผยแพร่หลักสูตรหรือโปรแกรม การเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับ ปรับปรุง) ไปยังหน่วยงาน และสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง		๓ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา

รวมระยะเวลา ๒๐๖ วัน – ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล ทฤษฎี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตร เพื่อใช้ในการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับรวบรวมข้อมูล ทฤษฎี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรการและนวัตกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวก และลดความเสี่ยงในการดำเนินงานของหน่วยงาน และการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ สรุปข้อมูล ทฤษฎี และกฎหมายที่จำเป็นและที่สำคัญเกี่ยวกับการกำหนดมาตรการและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวก และลดความเสี่ยง ในการดำเนินงานของหน่วยงานและการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๖.๒ วางแผนการดำเนินงาน เพื่อจัดทำหลักสูตรเพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับจัดทำ (ร่าง) แผนการดำเนินงาน เพื่อจัดทำหลักสูตรเพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับเสนอแผน หรือปฏิทินการดำเนินงาน ต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้นภายในกอง

๖.๓ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำหลักสูตร เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ที่เน้นการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กำหนดองค์ประกอบ บทบาทหน้าที่ และกรอบจำนวนของคณะทำงานฯ กำหนดและประสานหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมเป็นคณะทำงานตามองค์ประกอบ บทบาทหน้าที่ และกรอบจำนวนที่กำหนดไว้ จัดทำคำสั่งคณะทำงานฯ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ตามองค์ประกอบ บทบาทหน้าที่ และกรอบจำนวนของคณะทำงานฯ

๖.๔ ดำเนินการจัดและประชุมเชิงปฏิบัติการคณะทำงาน เพื่อกำหนดกรอบเนื้อหาของหลักสูตร เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายของการประชุม พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่การประชุม ประสานงานคณะทำงาน เพื่อกำหนดกรอบเนื้อหาของหลักสูตร เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ หรือกลุ่มเป้าหมายผู้เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุมและหนังสือเชิญผู้เข้าประชุมฯ

๖.๕ ดำเนินการจัดเตรียมเนื้อหาหลักสูตร เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับร่าง) รวบรวมข้อมูล หลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับกรอบเนื้อหา หลักเกณฑ์ คู่มือ แนวทางการดำเนินงาน และเอกสารประกอบต่างๆ เพื่อนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๖.๖ ประชุมพิจารณาเนื้อหาหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับร่าง) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายของการประชุม พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่การประชุม

๖.๗ ดำเนินการแก้ไขหรือพัฒนาเนื้อหาหลักสูตร เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ให้มีความสมบูรณ์ ทบทวนข้อมูล/รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขหรือพัฒนาเนื้อหามาตรการ และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวก และลดความเสี่ยงในการดำเนินงานของหน่วยงานและการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับของสถานศึกษา (ฉบับร่าง) จัดทำไฟล์/เอกสารเนื้อหาหลักสูตร เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับให้มีความสมบูรณ์ (ฉบับร่าง) ให้มีความสมบูรณ์

๖.๘ จัดทำเครื่องมือประชาพิจารณาหลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ศึกษา/ทบทวน/กำหนดกรอบเนื้อหาของการพิจารณาหลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ สอบทานความถูกต้องของเนื้อหา รายงานการประชุม/ผลการจัดประชุมฯ และจัดทำรายงานการประชุมฯ ฉบับสมบูรณ์ (รายละเอียดเครื่องมือติดตามผลการนำผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนา รวมถึงการถอดบทเรียน องค์ความรู้จากการดำเนินงานฯ)

๖.๙ ประชาพิจารณาหลักสูตรเพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ วางแผนการดำเนินงาน ประชาพิจารณาหลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ รวบรวมข้อมูลจากประชาพิจารณาหลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากประชาพิจารณาหลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาหลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๖.๑๐ ดำเนินการแก้ไขหรือพัฒนาเนื้อหาหลักสูตร เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ โดยใช้ข้อมูลจากผลการประชาพิจารณ์ ทบทวนรายงานผลการประชาพิจารณ์หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๖.๑๑ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการบรรณาธิการเนื้อหาหลักสูตร เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ สอบทานความถูกต้องเนื้อหาหลักสูตร เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ โดยใช้ข้อมูลจากผลการประชาพิจารณ์ ดำเนินการจัด เข้าร่วม และประชุมเชิงปฏิบัติการบรรณาธิการเนื้อหาหลักสูตร เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๖.๑๒ จัดทำหนังสือราชการ เพื่อเสนอหลักสูตรต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาและอนุมัติใช้หลักสูตรในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และพิจารณาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๓ ประชุมเพื่อวางแผนนำร่องการใช้หลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ กำหนดระยะเวลาในการนำร่อง กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการนำร่อง วิธีการนำร่อง

๖.๑๔ จัดเตรียมเอกสารประกอบการชี้แจงนำร่องการใช้หลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ รวบรวมข้อมูล เอกสารประกอบการชี้แจงนำร่องการใช้หลักสูตรในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๖.๑๕ ชี้แจงการนำร่องการใช้หลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ กำหนดแผน เพื่อดำเนินการชี้แจงการนำร่องการใช้หลักสูตรในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๖.๑๖ ติดตามผลการนำร่องการใช้หลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ วางแผนการลงพื้นที่ฯ และกำหนดกลุ่มเป้าหมาย เพื่อลงพื้นที่ในการติดตามผลการนำร่องการใช้หลักสูตรในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ดำเนินการลงพื้นที่ฯ

๖.๑๗ เผยแพร่หลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ไปยังหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง กำหนดรูปแบบ และช่องทางการเผยแพร่หลักสูตร เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ไปยังหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๘ ศึกษาข้อมูลผลการนำหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ไปใช้ในระดับสถานศึกษา จากรายงานผลการติดตาม และประเมินผลที่ผ่านมา เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดกรอบเนื้อหา เพื่อการพัฒนาหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ที่จะใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับปรับปรุง)

๖.๑๙ กำหนดกรอบหรือประเด็นเนื้อหาเพื่อการพัฒนาหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้ ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ (ฉบับปรับปรุง)

๖.๒๐ ดำเนินการจัดทำเนื้อหาหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับปรับปรุง)

๖.๒๑ จัดและประชุมพิจารณาเนื้อหาหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับปรับปรุง)

๖.๒๒ ดำเนินการแก้ไขหรือพัฒนาเนื้อหาหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับปรับปรุง) ให้มีความสมบูรณ์ ทบทวนข้อมูล/รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขหรือพัฒนาเนื้อหามาตรการและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวก และลดความเสี่ยงในการดำเนินงานของหน่วยงานและการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับของสถานศึกษา (ฉบับปรับปรุง)

๖.๒๓ เสนอหลักสูตรต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้หรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาและอนุมัติใช้หลักสูตรในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับปรับปรุง) และพิจารณาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๒๔.๑ เผยแพร่หลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับปรับปรุง) ไปยังหน่วยงานและสถานศึกษาที่ กำหนดรูปแบบและช่องทางการเผยแพร่หลักสูตรเพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับปรับปรุง) ไปยังหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๖.๒๔.๒ จัดทำหนังสือราชการ เพื่อเผยแพร่หลักสูตร เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับปรับปรุง) ไปยังหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง ตามรูปแบบและช่องทางการเผยแพร่ ที่กำหนดไว้ โดยเสนอต่ออธิบดีหรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาลงนาม อนุมัติดำเนินการเผยแพร่หลักสูตรเพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับปรับปรุง) ไปยังหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒ กระบวนการพัฒนาวิธีการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

กองมาตรฐานและส่งเสริม การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร -
	ผู้จัดทำ นายกันตภณ พิมพาลัย..... (นักวิชาการศึกษานำนานุการพิเศษ).....	แก้ไขครั้งที่..... หน้าที่.....
	นางสาวทิพย์ ธรรมวงศ์..... (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)..... นางเฉลิมขวัญ รัตนโกศล..... (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)..... นางวรรณ ศรีศิริวรรณกุล..... (นักวิชาการศึกษา)..... นางสาวหทัยมาตา ดิฐประวรรณ..... (นักวิชาการศึกษา)..... นางสาวฐานิตา คล้ายอ่อน..... (นักวิชาการศึกษา)..... ผู้ตรวจสอบ นายธานี เครืออยู่ (ผู้อำนวยการ..... กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ).....นายกันตภณ พิมพาลัย..... (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา)	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนา ปรับปรุง หรือออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนตามหลักสูตรเพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับคุณวุฒิตามระดับการศึกษาที่ต้องการ โดยต้องมีความสอดคล้องกับพัฒนาการของโลกและความต้องการของผู้เรียนแต่ละบุคคล วิธีการจัดการเรียนรู้ต้องมีความหลากหลายและยืดหยุ่น เพื่อตอบสนองความต้องการและความถนัดของผู้เรียนที่แตกต่างกัน และผู้เรียนสามารถเรียนรู้ตามความถนัดและความสนใจของตนได้

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย หลักการ จุดหมายของหลักสูตร ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง กลุ่มเป้าหมาย กรอบการส่งเสริมการเรียนรู้ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงสร้างของหลักสูตร การจัดหลักสูตร สาระ และสมรรถนะในสาระการเรียนรู้ การจัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ วิธีการจัดการเรียนรู้ การจัดกระบวนการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ การเทียบโอน การวัดและประเมินผล เกณฑ์การจบหลักสูตร เอกสารหลักฐานการศึกษา การบริหารหลักสูตร ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๓. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

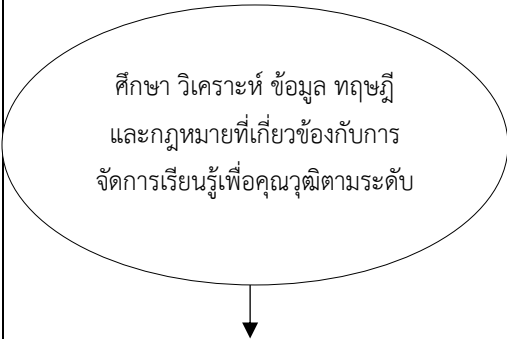
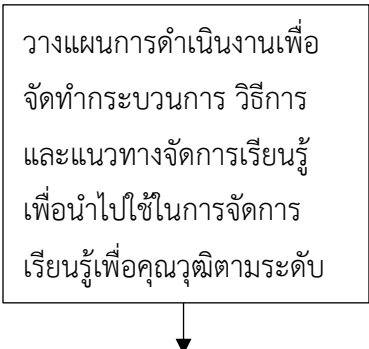
๓.๑ นายกันตณ พิมพาลัย	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓.๒ นางสาวทิพวัลย์ ธรรมวงศ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓.๓ นางเฉลิมขวัญ รัตนโกศล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓.๔ นางวรรณิ ศรีสิริวรรณกุล	นักวิชาการศึกษา
๓.๕ นางสาวหทัยมาตา ดิฐประวรรณ	นักวิชาการศึกษา
๓.๖ นางสาวฐานิตา คล้ายอ่อน	นักวิชาการศึกษา

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ พรบ. ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

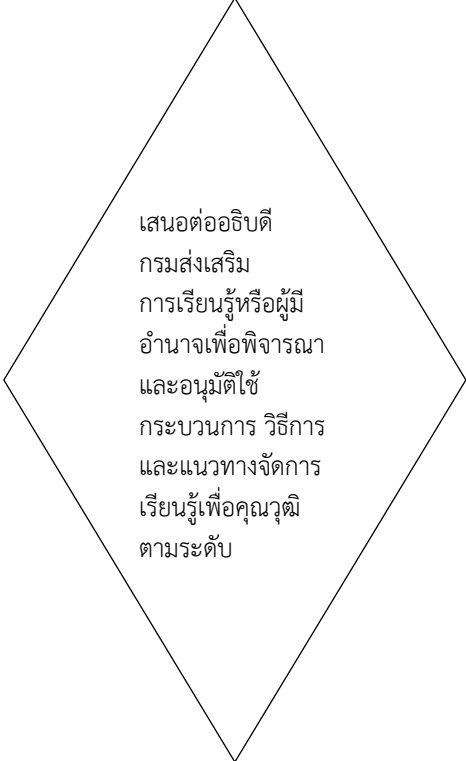
๔.๒ หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล ทฤษฎี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณภาพตามระดับ	- พรบ. ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ - หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	๒ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
๒.	 วางแผนการดำเนินงานเพื่อจัดทำกระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณภาพตามระดับ	- สอดคล้องกับ พรบ. ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ - หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

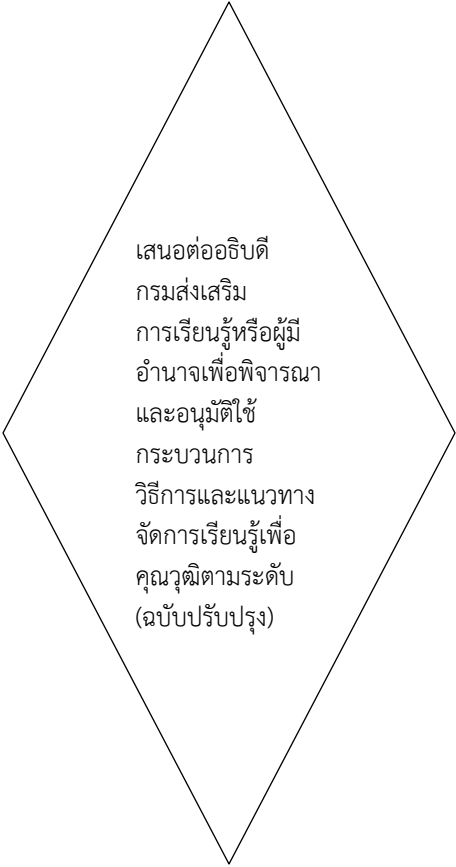
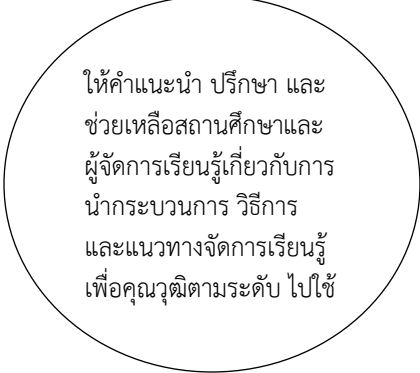
๓.	แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ กระบวนการ วิธีการ และ แนวทางจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการ เรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ที่เน้นการมีส่วนร่วม ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	- แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและผู้แทน จากหน่วยงานการศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด	๓ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา
๔.	ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดกรอบ เนื้อหาของกระบวนการ วิธีการ และ แนวทางจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ใน การจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ 	- สอดคล้องกับ พรบ. ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ - หลักสูตรการศึกษา นอกระบบระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา
๕.	ดำเนินการจัดทำเนื้อหา กระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับร่าง) 	- สอดคล้องกับ พรบ. ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ - หลักสูตรการศึกษา นอกระบบระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา
๖.	ประชุมพิจารณาเนื้อหา กระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับร่าง) 	- สอดคล้องกับ พรบ. ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ - หลักสูตรการศึกษา นอกระบบระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา

๗.	ดำเนินการแก้ไขหรือพัฒนาเนื้อหา กระบวนการ วิธีการ และแนวทาง จัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการ จัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ให้มีความสมบูรณ์ ↓	- สอดคล้องกับ พรบ. ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ - หลักสูตรการศึกษา นอกระบบระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๗ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา
๘.	แจ้งพื้นที่นำกระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับที่กำหนดขึ้นไป ทดลองใช้ในระดับพื้นที่ ↓		๓ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา
๙.	จัดทำเครื่องมือ และติดตามผลการ นำกระบวนการ วิธีการ และแนวทาง จัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการ จัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ที่กำหนดขึ้นไปทดลองใช้ในระดับพื้นที่ ↓	- เครื่องมือติดตามผล การนำกระบวนการ วิธีการ และแนวทาง จัดการเรียนรู้ เพื่อนำ ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ	๕ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา
๑๐.	ดำเนินการแก้ไขหรือพัฒนาเนื้อหา กระบวนการ วิธีการ และแนวทาง จัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการ จัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ โดยใช้ข้อมูลจากผลการทดลองใช้ ↓	- สรุปผลการติดตาม ผลการนำ กระบวนการ วิธีการ และแนวทาง จัดการเรียนรู้ เพื่อนำ ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ	๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา

๑๑.	 เสนอต่ออธิบดี กรมส่งเสริม การเรียนรู้หรือผู้มี อำนาจเพื่อพิจารณา และอนุมัติใช้ กระบวนการ วิธีการ และแนวทางการจัดการ เรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ตามระดับ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา
๑๒.	เผยแพร่กระบวนการ วิธีการและ แนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ตามระดับ ไปยังหน่วยงาน และสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง ↓	- กระบวนการ วิธีการ และแนวทางการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ	๕ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา
๑๓.	กำหนดรูปแบบ แนวทางการชี้แจง สร้างความเข้าใจหรือพัฒนาศักยภาพ บุคลากรของสถานศึกษาเกี่ยวกับ การนำกระบวนการ วิธีการและ แนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ตามระดับ ไปใช้ในระดับสถานศึกษา ↓	- แผนการดำเนินการ ชี้แจงสร้างความเข้าใจ หรือพัฒนาศักยภาพ บุคลากรของสถานศึกษา เกี่ยวกับการนกระบวนการ วิธีการ และแนวทาง จัดการเรียนรู้เพื่อ คุณวุฒิตามระดับ	๓ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา

๑๔.	ดำเนินการชี้แจงสร้างความเข้าใจ หรือพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสถานศึกษาที่ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ในเรื่องเกี่ยวกับกระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ↓	- สอดคล้องกับกระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ	๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
๑๕.	จัดทำเครื่องมือ และติดตามผลการนำกระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ไปใช้ ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ↓	- สอดคล้องกับกระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ	๓ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
๑๖.	สรุปผลการติดตามผลการนำกระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ↓	- สอดคล้องกับข้อมูลที่ได้จากติดตามผลการนำกระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ	๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
๑๗.	กำหนดกรอบหรือประเด็นเนื้อหา เพื่อการพัฒนากระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ↓	- สอดคล้องกับสรุปผลการติดตามผลการนำกระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ	๓ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

๑๘	ดำเนินการจัดทำเนื้อหา กระบวนการ วิธีการ และแนวทาง จัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการ จัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับปรับปรุง) ↓	- สอดคล้องกับกรอบ หรือประเด็นเนื้อหา เพื่อการพัฒนา กระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการ เรียนรู้ไปใช้ในการ จัดการเรียนรู้เพื่อ คุณวุฒิตามระดับ	๓ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา
๑๙.	ประชุมพิจารณาเนื้อหา กระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับปรับปรุง) ↓	- สอดคล้องเนื้อหา กระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการ เรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ที่ได้รับการปรับปรุง	๕ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา
๒๐.	ดำเนินการแก้ไขหรือพัฒนาเนื้อหา กระบวนการ วิธีการ และแนวทาง จัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการ จัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับปรับปรุง) ให้มีความสมบูรณ์ ↓	- สอดคล้องเนื้อหา กระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการ เรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ที่ได้รับการปรับปรุง	๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา

๒๑.	 เสนอต่ออธิบดี กรมส่งเสริม การเรียนรู้หรือผู้มี อำนาจเพื่อพิจารณา และอนุมัติใช้ กระบวนการ วิธีการและแนวทาง จัดการเรียนรู้เพื่อ คุณวุฒิตามระดับ (ฉบับปรับปรุง)		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา
๒๒.	เผยแพร่กระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับ ปรับปรุง) ไปยังหน่วยงาน และสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง 	- สอดคล้องกับ กระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการ เรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตาม ระดับ (ฉบับปรับปรุง)	๓ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา
๒๓.	 ให้คำแนะนำ ปรัชญา และ ช่วยเหลือสถานศึกษาและ ผู้จัดการเรียนรู้เกี่ยวกับการ นำกระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ไปใช้	- สอดคล้องกับ กระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการ เรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตาม ระดับ (ฉบับปรับปรุง)	๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา

รวมระยะเวลา ๑๖๘ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล ทฤษฎี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการการพัฒนาวิธีการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณภาพตามระดับ รวบรวมข้อมูล ทฤษฎี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรการและนวัตกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวก และลดความเสี่ยงในการดำเนินงานของหน่วยงาน และการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณภาพตามระดับ สรุปข้อมูล ทฤษฎี และกฎหมายที่จำเป็นและที่สำคัญเกี่ยวกับการ กำหนดมาตรการและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวก และลดความเสี่ยง ในการดำเนินงานของหน่วยงานและการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณภาพตามระดับ

๒. วางแผนการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาวิธีการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณภาพตามระดับ จัดทำ (ร่าง) แผนการดำเนินงาน เสนอแผนหรือปฏิทินการดำเนินงาน ต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้นภายในกอง

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณภาพตามระดับ ที่เน้นการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กำหนดองค์ประกอบ บทบาทหน้าที่ และกรอบจำนวน ของคณะกรรมการ กำหนดและประสานหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการตามองค์ประกอบ บทบาทหน้าที่ และกรอบจำนวน ที่กำหนดไว้ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ตามองค์ประกอบ บทบาทหน้าที่ และกรอบจำนวนของคณะกรรมการฯ

๔. ดำเนินการจัดและประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดกรอบเนื้อหาของกระบวนการ วิธีการ และแนวทาง จัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณภาพตามระดับ กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายของการประชุม พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่การประชุม ประสานงานคณะกรรมการเพื่อกำหนดกรอบเนื้อหาของหลักสูตร เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณภาพตามระดับ หรือกลุ่มเป้าหมายผู้เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม และหนังสือเชิญผู้เข้าประชุมฯ

๕. ดำเนินการจัดทำเนื้อหา กระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณภาพตามระดับ (ฉบับร่าง) รวบรวมข้อมูล หลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับกรอบเนื้อหา หลักเกณฑ์ คู่มือ แนวทาง การดำเนินงาน และเอกสารประกอบต่างๆ เพื่อนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณภาพตามระดับ

๖. ประชุมพิจารณาเนื้อหา กระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณภาพตามระดับ (ฉบับร่าง) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายของการประชุม พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่การประชุม

๗. ดำเนินการแก้ไขหรือพัฒนาเนื้อหา กระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณภาพตามระดับให้มีความสมบูรณ์ ให้มีความสมบูรณ์ ทบทวนข้อมูล/รายงานการประชุม ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขหรือพัฒนาเนื้อหามาตรการและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวก และลดความเสี่ยงในการดำเนินงานของหน่วยงานและการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณภาพตามระดับ

ของสถานศึกษา (ฉบับร่าง) จัดทำไฟล์/เอกสารเนื้อหาหลักสูตร เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ให้มีความสมบูรณ์ (ฉบับร่าง) ให้มีความสมบูรณ์

๘. แจ้งสถานศึกษานำกระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับที่กำหนดขึ้นไปทดลองใช้ในระดับพื้นที่

๙. จัดทำเครื่องมือ และติดตามผลการนำกระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับที่กำหนดขึ้นไปทดลองใช้ในระดับพื้นที่ รวบรวมข้อมูลจากประชากรณ์หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากประชากรณ์หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ จัดทำรายงานสรุปผลการประชากรณ์หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๑๐. ดำเนินการแก้ไขหรือพัฒนาเนื้อหากระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ โดยใช้ข้อมูลจากผลการทดลองใช้ ทบทวนรายงานผลการประชากรณ์หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๑๑. เสนอหลักสูตรต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้หรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา และอนุมัติใช้หลักสูตรในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับปรับปรุง) และพิจารณาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๒. เผยแพร่กระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ไปยังหน่วยงาน และสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๑๓. กำหนดรูปแบบ แนวทางการชี้แจงสร้างความเข้าใจหรือพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสถานศึกษา เกี่ยวกับการนำกระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ไปใช้ในระดับสถานศึกษา

๑๔. ดำเนินการชี้แจงสร้างความเข้าใจหรือพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสถานศึกษาที่ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ในเรื่องเกี่ยวกับกระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๑๕. จัดทำเครื่องมือ และติดตามผลการนำกระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ รวบรวมข้อมูล เอกสารประกอบการชี้แจงนำร่องการใช้หลักสูตรในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๑๖. สรุปผลการติดตามผลการนำกระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๑๗. กำหนดกรอบหรือประเด็นเนื้อหา เพื่อการพัฒนากระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ วางแผนการลงพื้นที่ฯ และกำหนดกลุ่มเป้าหมายเพื่อลงพื้นที่ ในการติดตามผลการนำร่องการใช้หลักสูตรในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ดำเนินการลงพื้นที่ฯ

๑๘. ดำเนินการจัดทำเนื้อหา กระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ฉบับปรับปรุง) ไปยังหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง กำหนดรูปแบบและช่องทางการเผยแพร่ หลักสูตรเพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ไปยังหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๑๙. ประชุมพิจารณาเนื้อหา กระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณภาพตามระดับ (ฉบับปรับปรุง)

๒๐. ดำเนินการแก้ไขหรือพัฒนาเนื้อหากระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณภาพตามระดับ (ฉบับปรับปรุง) ให้มีความสมบูรณ์ ให้มีความสมบูรณ์ ทบทวนข้อมูล/รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขหรือพัฒนาเนื้อหามาตรการและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวก และลดความเสี่ยงในการดำเนินงานของหน่วยงานและการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณภาพตามระดับของสถานศึกษา (ฉบับปรับปรุง)

๒๑. เสนอต่อบริการส่งเสริมการเรียนรู้หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาและอนุมัติใช้กระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้เพื่อคุณภาพตามระดับ (ฉบับปรับปรุง) และพิจารณาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒๒. เผยแพร่กระบวนการ วิธีการและแนวทางจัดการเรียนรู้เพื่อคุณภาพตามระดับ (ฉบับปรับปรุง) ไปยังหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง กำหนดรูปแบบและช่องทางการเผยแพร่หลักสูตรเพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณภาพตามระดับ (ฉบับปรับปรุง) ไปยังหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือราชการ เพื่อเผยแพร่หลักสูตร เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณภาพตามระดับ (ฉบับปรับปรุง) ไปยังหน่วยงาน และสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง ตามรูปแบบ และช่องทางการเผยแพร่ ที่กำหนดไว้

๒๓. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และช่วยเหลือสถานศึกษา และผู้จัดการเรียนรู้เกี่ยวกับการนำกระบวนการ วิธีการ และแนวทางจัดการเรียนรู้เพื่อคุณภาพตามระดับไปใช้

๕.๑.๓ กระบวนการพัฒนาสื่อการเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร -
	ผู้จัดทำ นายกันตภณ พิมพาลัย..... (นักวิชาการศึกษานำนานุการพิเศษ).....	แก้ไขครั้งที่.....-..... หน้าที่.....-.....
	นางสาวทิพวัลย์ ธรรมวงศ์..... (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)..... นางเฉลิมขวัญ รัตนโกศล..... (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)..... นางวรรณิ ศรีศิริวรรณกุล..... (นักวิชาการศึกษา)..... นางสาวหทัยมาตา ดิฐประวรรณ..... (นักวิชาการศึกษา)..... นางสาวฐานิตา คล้ายอ่อน..... (นักวิชาการศึกษา)..... ผู้ตรวจสอบ นายธานี เครืออยู่ (ผู้อำนวยการ..... กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ).....นายกันตภณ พิมพาลัย..... (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา)	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรเพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งเน้นการเรียนรู้ที่ยืดหยุ่น ปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการ และความถนัดของผู้เรียนแต่ละคน และส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

๒. ขอบเขต

การพัฒนาสื่อการเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ขอบเขตเอกสารฉบับนี้ครอบคลุมเนื้อหาที่สอดคล้องตามหลักสูตรเพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการจัดเรียงลำดับเนื้อหาเป็นบท เป็นตอน หรือเป็นหน่วยอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถทำความเข้าใจได้ง่าย มีกิจกรรมที่หลากหลาย เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ และการฝึกฝนทักษะต่างๆ เช่น กิจกรรมฝึกทักษะ กิจกรรมกลุ่ม หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการคิดวิเคราะห์ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เหมาะสมกับระดับของผู้เรียน และอาจมีภาพประกอบ เพื่อช่วยในการอธิบายเนื้อหา หรือ กระตุ้นความสนใจของผู้เรียน และมีแบบฝึกหัด หรือแบบทดสอบ เพื่อให้ผู้เรียนได้ตรวจสอบความเข้าใจในเนื้อหาที่ได้เรียนรู้

๓. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

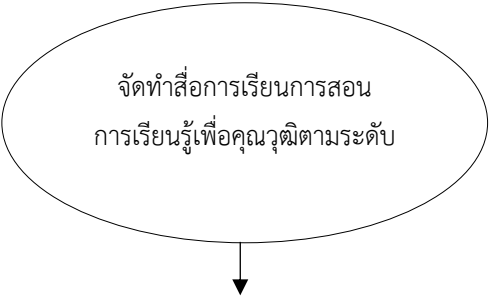
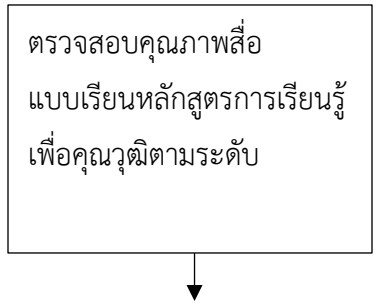
๓.๑ นายกันตณ พิมพาลัย	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓.๒ นางสาวทิพวัลย์ ธรรมวงศ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓.๓ นางเฉลิมขวัญ รัตนโกศล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓.๔ นางวรรณิ ศรีสิริวรรณกุล	นักวิชาการศึกษา
๓.๕ นางสาวหทัยมาตา ดิฐประวรรณ	นักวิชาการศึกษา
๓.๖ นางสาวฐานิตา คล้ายอ่อน	นักวิชาการศึกษา

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ พรบ. ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔.๒ หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- พรบ. ส่งเสริม การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ - หลักสูตรการศึกษา นอกระบบระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา
๒.		- สอดคล้องกับ พรบ. ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ - หลักสูตรการศึกษา นอกระบบระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา

๓.	สร้างความรู้ความเข้าใจ และทักษะ ในการผลิตสื่อการเรียนรู้ ↓	- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้แทนจากหน่วยงาน การศึกษา และ สถานศึกษาในสังกัด	๕ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา
๔.	จัดทำคู่มือการผลิตสื่อการเรียนรู้ ↓	- สอดคล้องกับ พรบ. ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ - หลักสูตรการศึกษา นอกระบบระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา
๕.	ติดตามและประเมินผล การใช้สื่อการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ	- เครื่องมือการ ติดตามประเมินผล การใช้สื่อการเรียนรู้	๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา

รวมระยะเวลา ๕๕ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำสื่อการเรียนการสอนการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร เนื้อหาสาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ประชุมวางแผน ดำเนินการและกำหนดโครงสร้างและรูปแบบในการจัดทำหนังสือเรียน แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำเนื้อหา ต้นฉบับ หนังสือเรียน ประชุมชี้แจงคณะทำงาน ประชุมจัดทำเนื้อหา หนังสือเรียนตามหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ประชุมบรรณาธิการต้นฉบับหนังสือเรียน ปรับปรุงแก้ไข ต้นฉบับหนังสือเรียน เสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติให้นำหนังสือเรียนไปทดลองใช้ ติดตาม และประเมินผลการทดลองใช้ต้นฉบับหนังสือเรียน สรุปผลการติดตาม และการประเมินผลปรับปรุง แก้ไข ต้นฉบับหนังสือเรียน เสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติใช้และเผยแพร่หนังสือเรียน

๒. ตรวจสอบคุณภาพสื่อแบบเรียนหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร เนื้อหาสาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชาของหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ศึกษาโครงสร้าง และรูปแบบของหนังสือเรียน ศึกษาระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการตรวจคุณภาพสื่อการเรียนการสอน วางแผนและหาแนวทาง เพื่อเตรียมการประชุมตรวจคุณภาพหนังสือเรียน สรุปแผนและแนวทางการดำเนินงาน

จัดทำหลักเกณฑ์การตรวจคุณภาพหนังสือเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจคุณภาพหนังสือเรียน ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจคุณภาพหนังสือเรียน จัดทำประกาศการตรวจคุณภาพหนังสือเรียนรับต้นฉบับหนังสือเรียนจากเจ้าของหนังสือ เพื่อเข้ารับการตรวจคุณภาพ จัดทำสรุปข้อมูลจำนวนต้นฉบับหนังสือเรียนที่ส่งเข้ารับการตรวจ ประชุมตรวจคุณภาพหนังสือเรียน สรุปผลการตรวจคุณภาพหนังสือเรียน จัดทำใบอนุญาตให้ใช้หนังสือเรียนในสถานศึกษา

๓. ประชุมวางแผนการอบรม จัดทำเนื้อหาการอบรม สรรหาวิทยากร และคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย จัดทำเอกสารประกอบการอบรม จัดประชุมอบรมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการผลิตสื่อการเรียนรู้

๔. จัดทำคู่มือการผลิตสื่อการเรียนรู้

๔.๑ ศึกษาโครงสร้าง ขั้นตอนข้อมูลที่จำเป็นในการผลิตสื่อการเรียนรู้ ประชุมวางแผนกำหนดรูปแบบของคู่มือการผลิตสื่อการเรียนรู้ สรรหาและแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการผลิตสื่อการเรียนรู้ ประชุมจัดทำร่างคู่มือการผลิตสื่อการเรียนรู้ จัดพิมพ์ต้นฉบับคู่มือการผลิตสื่อการเรียนรู้ ประชุมบรรณาธิการต้นฉบับคู่มือการผลิตสื่อการเรียนรู้ ปรับปรุง แก้ไขต้นฉบับคู่มือการผลิตสื่อ การเรียนรู้ จัดพิมพ์ เพื่อใช้ประกอบการอบรมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการผลิตสื่อการเรียนรู้ และจัดส่งให้สถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้เป็นคู่มือในการผลิตสื่อการเรียนรู้ เสนอผู้บริหาร เพื่อเสนออนุมัติใช้ และเผยแพร่คู่มือฯ สรุปผลการดำเนินการ ดำเนินการติดตาม และประเมินผล

๕. ติดตามและประเมินผลการใช้สื่อการเรียนรู้ ประสานบุคลากรในการติดตาม จัดประชุมวางแผนการออกติดตาม แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผล ประชุมสร้างเครื่องมือ และตรวจสอบเครื่องมือ เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ ประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผล ออกติดตามและประเมินผล นำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ สรุปรายงานการติดตามและประเมินผล เสนอสรุปรายงานการติดตามและประเมินผลต่อผู้บริหาร

๕.๒ กลุ่มรับรองมาตรฐานและคุณวุฒิทางการศึกษา

๕.๒.๑ กระบวนการพัฒนาแนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน

เพื่อประโยชน์ในการสะสม และสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ

กองมาตรฐานและส่งเสริม การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร -
	ผู้จัดทำ นางสาวทิพวรรณ วงค์เรือน	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที.....-.....
	นางสาวชมพูนุท สังข์พิชัย	วันที่มีผลบังคับใช้
	นางสาววิราภรณ์ เกิดศิริ	
	ผู้ตรวจสอบ.....นายธานี เครืออยู่	
	ผู้อำนวยการกองมาตรฐานและ ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ	

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทาง และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน “การพัฒนาแนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสม และสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ” ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๒ เพื่อใช้ในการควบคุมคุณภาพในการปฏิบัติงาน “การพัฒนาแนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสม และสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ” ของผู้ปฏิบัติงาน

๑.๓ เพื่อให้มีการดำเนินการ “การพัฒนาแนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสม และสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ” ที่สอดคล้อง หรือเป็นไปตามที่กฎหมายการศึกษาแห่งชาติกำหนด

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินการ “การพัฒนาแนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสม และสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ” ของกลุ่มรับรองมาตรฐานและคุณวุฒิทางการศึกษา กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ทั้งนี้ การดำเนินงานดังกล่าว เป็นการดำเนินการครั้งแรก ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งที่ผ่านมาไม่เคยทำมาก่อน

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางสาวทิพวรรณ วงค์เรือน นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๓.๒ นางสาวชมพูนุท สังข์พิชัย นักวิชาการศึกษา

๓.๓ นางสาววิราภรณ์ เกิดศิริ นักวิชาการศึกษา

๔. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญของกฎหมาย นโยบายภาครัฐ ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสม และสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ 	- ต้องศึกษากฎหมาย นโยบาย ภาครัฐ ที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลต้องมาจาก แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ - มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลทุกครั้ง - วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล โดยเน้นการใช้หลักการทาง วิชาการ เพื่อความน่าเชื่อถือ	๑๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มรับรองมาตรฐาน และ คุณวุฒิ ทางการศึกษา
๒.	จัดทำ (ร่าง) แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ ในการสะสมและสร้างโอกาส ให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ 	- ต้องมีเนื้อหาสอดคล้อง กับสาระสำคัญที่กำหนดไว้ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการดำเนินงาน ธนาคารหน่วยกิตระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และการ อาชีวศึกษา และประกาศกรม ส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวทางการดำเนินงาน ธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษา นอกกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๖๗ - จัดรูปแบบเนื้อหาสาระ ในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยงานสารบรรณ	๓๐ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มรับรองมาตรฐาน และ คุณวุฒิ ทางการศึกษา

๓.	ประชาพิจารณ์ (ร่าง) แนวทางการเทียบเคียง หรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการ สะสมและสร้างโอกาส ให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ	- กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการประชาพิจารณ์ให้ครอบคลุมผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการนำแนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียนเพื่อประโยชน์ในการสะสมและสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ ไปใช้ในระดับพื้นที่ - แบบประชาพิจารณ์ต้องครอบคลุมเนื้อหาสาระของ (ร่าง) แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียนเพื่อประโยชน์ในการสะสมและสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ และมีข้อคำถามทั้งปลายเปิด และปลายปิด เปิดโอกาสให้กลุ่มเป้าหมายแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ - จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๔๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มรับรองมาตรฐาน และ คุณวุฒิ ทางการศึกษา
๔.	พัฒนา (ร่าง) แนวทางการ เทียบเคียงหรือเทียบโอนผล การเรียนเพื่อประโยชน์ใน การสะสมและสร้างโอกาส ให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ	- พัฒนาให้มีเนื้อหาสอดคล้องกับสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการอาชีวศึกษา และประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๖๗ และสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และสภาพการปฏิบัติงานในระดับพื้นที่	๓๐ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มรับรองมาตรฐาน และ คุณวุฒิ ทางการศึกษา

		- ใช้ข้อมูลผลการประชาพิจารณ์มาเป็นข้อมูลประกอบในการพัฒนา (ร่าง) แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียนเพื่อประโยชน์ในการสะสมและสร้างโอกาสให้ได้ - รับการรับรองคุณวุฒิ - จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ - หัวหน้ากลุ่มรับรองมาตรฐานและคุณวุฒิทางการศึกษาและผู้อำนวยการกองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิต้องตรวจสอบความถูกต้องเชิงเนื้อหา ก่อนเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ		
๕.	การพิจารณา และอนุมัติใช้/ประกาศใช้ 	- จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๖ วัน	นักวิชาการศึกษากลุ่มรับรองมาตรฐานและคุณวุฒิทางการศึกษา
๖.	แจ้งหน่วยงาน สถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และเผยแพร่สู่สาธารณชน 	- จัดทำหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๕ วัน	นักวิชาการศึกษากลุ่มรับรองมาตรฐานและคุณวุฒิทางการศึกษา

๗.	จัดทำเอกสาร แนวทาง หรือคู่มือเพื่อการนำ “แนวทางการเทียบเคียง หรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสม และสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ” ไปสู่ การปฏิบัติในระดับพื้นที่	- กำหนดกรอบเนื้อหาให้กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น มุ่งเน้น การอธิบายชี้แจงเพื่อการนำไปสู่ การปฏิบัติได้จริงของระดับพื้นที่ - หัวหน้ากลุ่มรับรองมาตรฐาน และคุณวุฒิทางการศึกษาและ ผู้อำนวยการกองมาตรฐานและ ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ต้องตรวจสอบความถูกต้องเชิง เนื้อหาก่อนเสนอต่อกรมส่งเสริม การเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบ เนื้อหาสาระในเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย งานสารบรรณ	๔๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มรับรองมาตรฐาน และ คุณวุฒิ ทางการศึกษา
๘.	การพิจารณา และอนุมัติใช้ เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่	- หัวหน้ากลุ่มรับรองมาตรฐาน และคุณวุฒิทางการศึกษา และ ผู้อำนวยการกองมาตรฐานและ ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ต้องตรวจสอบความถูกต้อง เชิงเนื้อหาก่อนเสนอต่อกรม ส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ - จัดทำหนังสือราชการให้เป็นไป ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มรับรองมาตรฐาน และ คุณวุฒิ ทางการศึกษา
๙.	ชี้แจง สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานตาม “แนวทางการเทียบเคียง หรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสม และสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ” เพื่อนำ ไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่	- ออกแบบหรือกำหนดวิธีการ เพื่อการชี้แจง สร้างความเข้าใจ ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - ชี้แจง สร้างความเข้าใจให้ ครอบคลุมเนื้อหาเพื่อการนำไปสู่ การปฏิบัติอย่างชัดเจน และ ควรมีกรณีศึกษา/ตัวอย่าง - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบ เนื้อหาสาระในเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย งานสารบรรณ	๓๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มรับรองมาตรฐาน และ คุณวุฒิ ทางการศึกษา

๑๐	การติดตามและประเมินผลการนำ “แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสมและสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่ 	- เครื่องมือ/แบบติดตามและประเมินผลฯ ต้องมีเนื้อหาสาระครอบคลุม “แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียนเพื่อประโยชน์ในการสะสมและสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่ - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๓๐ วัน	นักวิชาการศึกษากลุ่มรับรองมาตรฐานและคุณวุฒิทางการศึกษา
๑๑	การนำผลการติดตามและประเมินผลการนำ “แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสมและสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่	- กำหนดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนางาน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัญหา หรือความต้องการที่ได้จากผลการติดตามและประเมินผลการนำ “แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสมและสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่ - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๓๐ วัน	นักวิชาการศึกษากลุ่มรับรองมาตรฐานและคุณวุฒิทางการศึกษา

รวมระยะเวลา ๒๗๖ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญของกฎหมาย นโยบายภาครัฐ ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสม และสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ

- ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญของกฎหมาย นโยบายภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียนเพื่อประโยชน์ในการสะสมและสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ

- ทบทวนผลการดำเนินงานเกี่ยวข้อง จากระยะเวลาที่ผ่านมา

- สรุปไว้เป็นข้อมูลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน

๖.๒ จัดทำ (ร่าง) แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสม และสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ

- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- ประชุมคณะกรรมการฯ
- จัดทำ (ร่าง) แนวทาง การเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียนฯ
- ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพิจารณา (ร่าง) การเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียนฯ
- ตรวจสอบ/บรรณาธิการ (ร่าง) แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสม

และสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ

- เสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๓ ประชาพิจารณ์ (ร่าง) แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสม และสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ

- กำหนดผู้เรียนและประชาชนทั่วไป/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแบบประชาพิจารณ์
- จัดทำหนังสือราชการแจ้งไปยังผู้เรียนและประชาชนทั่วไป/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลผลการประชาพิจารณ์ (ร่าง) แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียนฯ
- เสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๔ พัฒนา (ร่าง) แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสม และสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ

- ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนา (ร่าง) แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสม และสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ

- ตรวจสอบ/บรรณาธิการ แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียนฯ ก่อนเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้/ประกาศใช้

๖.๕ การพิจารณา และอนุมัติใช้/ประกาศใช้

- นำเสนอผลการกำหนด (ร่าง) แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสม และสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ ต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณา อนุมัติใช้/ประกาศใช้

- จัดทำหนังสือราชการเพื่อเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้/ประกาศใช้

๖.๖ แจ้งหน่วยงาน สถานศึกษาสังกัดกรส่งเสริมการเรียนรู้ และเผยแพร่สู่สาธารณชน

- จัดทำหนังสือราชการแจ้งหน่วยงาน สถานศึกษา

- เผยแพร่แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสม และสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิผ่านช่องทางสื่อที่เหมาะสม

๖.๗ จัดทำเอกสาร แนวทางหรือคู่มือเพื่อการนำ “แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสม และสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ” ไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่

- กำหนดกรอบเนื้อหาเอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่

- จัดทำ (ร่าง) เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่
- ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพิจารณา (ร่าง) เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่
- ตรวจสอบ/บรรณาธิการ (ร่าง) เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่

๖.๘ การพิจารณาและอนุมัติใช้เอกสาร แนวทางหรือคู่มือเพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่

- นำเสนอผลการจัดทำเอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่ต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

- จัดทำหนังสือราชการ เพื่อเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้เอกสาร แนวทางหรือคู่มือเพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่

๖.๙ ชี้แจง สร้างความเข้าใจ “แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสม และสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ” เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่

- กำหนดผู้เรียนและประชาชนทั่วไปเพื่อเข้ารับการชี้แจง

- จัดประชุมชี้แจง/ดำเนินการชี้แจงการนำ “แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียนฯ” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่

- สรุปผลการดำเนินการประชุมชี้แจง/ดำเนินการชี้แจง

- เสนอผลการดำเนินงานต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๑๐ การติดตามและประเมินผลการนำ “แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสมและสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่

- กำหนดผู้เรียนและประชาชนทั่วไป/พื้นที่เป้าหมาย เพื่อติดตามและประเมินผลการนำ “แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียนฯ” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่

- จัดทำแบบติดตามและประเมินผลฯ

- จัดทำหนังสือราชการแจ้งไปยังผู้เรียน และประชาชนทั่วไป/พื้นที่เป้าหมาย

- รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการติดตามและประเมินผลฯ

- เสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๑๑ การนำผลการติดตามและประเมินผลการนำ “แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสม และสร้างโอกาสให้ได้รับการรับรองคุณวุฒิ” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่ไปใช้ในการพัฒนางาน

- ศึกษาผลการติดตามและประเมินผลการนำ “แนวทางการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียนฯ” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่

- นำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

- กำหนดโครงการ/กิจกรรม เพื่อการพัฒนางาน

- ดำเนินการพัฒนางานตามที่กำหนด

- สรุปผลการดำเนินการพัฒนางาน

- เสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๕.๒.๒ กระบวนการจัดให้มีระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)

กองมาตรฐานและส่งเสริม การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร -
	ผู้จัดทำ.....นางสาวทิพวรรณ วงศ์เรือน.....	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....-.....
	นางสาวชมพูนท สังข์พิชัย.....	วันที่มีผลบังคับใช้
	นางสาววีราภรณ์ เกิดศิริ.....	
	ผู้ตรวจสอบ.....นายธานี เครืออยู่.....	
	ผู้อำนวยการกองมาตรฐานและ.....	
	ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ.....	

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทาง และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน “การจัดให้มีระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)” ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๒ เพื่อใช้ในการควบคุมคุณภาพในการปฏิบัติงาน “การจัดให้มีระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)” ของผู้ปฏิบัติงาน

๑.๓ เพื่อให้มีการดำเนินการ “การจัดให้มีระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)” ที่สอดคล้องหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินการ“การจัดให้มีระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)” ของกลุ่มรับรองมาตรฐานและคุณวุฒิทางการศึกษา กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ทั้งนี้ การดำเนินงานดังกล่าว เป็นการดำเนินการครั้งแรกตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งที่ผ่านมาไม่เคยทำมาก่อน

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางสาวทิพวรรณ วงศ์เรือน นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๓.๒ นางสาวชมพูนท สังข์พิชัย นักวิชาการศึกษา

๓.๓ นางสาววีราภรณ์ เกิดศิริ นักวิชาการศึกษา

๔. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ศึกษา วิเคราะห์ และ สรุปสาระสำคัญของ กฎหมาย นโยบายภาครัฐ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต) เพื่อนำมาวางแผนการ ดำเนินงานการจัดให้มี ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต) 	- ต้องศึกษากฎหมาย นโยบาย ภาครัฐ ที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลต้องมาจาก แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ - มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลทุกครั้ง - วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล โดยเน้นการใช้หลักการทาง วิชาการ เพื่อความน่าเชื่อถือ	๒๐ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มรับรองมาตรฐาน และ คุณ วุฒิ ทางการศึกษา
๒.	จัดทำ (ร่าง) ระบบการสะสม ความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต) 	- ต้องมีเนื้อหาสอดคล้อง กับสาระสำคัญที่กำหนดไว้ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการดำเนินงาน ธนาคารหน่วยกิตระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และการ อาชีวศึกษา และประกาศกรม ส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวทางการดำเนินงาน ธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษา นอกกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๖๗ - จัดรูปแบบเนื้อหาสาระ ในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยงานสารบรรณ	๓๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มรับรองมาตรฐาน และ คุณ วุฒิ ทางการศึกษา

๓.	ประชาพิจารณ์ (ร่าง) ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต) 	- กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการประชาพิจารณ์ให้ครอบคลุมผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการนำระบบ ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต) ไปใช้ในระดับพื้นที่ - แบบประชาพิจารณ์ต้องครอบคลุมเนื้อหาสาระของ (ร่าง) ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต) และมีข้อคำถามทั้งปลายเปิด และปลายปิด เปิดโอกาสให้กลุ่มเป้าหมายแสดงความคิดเห็นข้อเสนอแนะ - จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๕๐ วัน	นักวิชาการศึกษากลุ่มรับรองมาตรฐานและ คุณวุฒิทางการศึกษา
๔.	พัฒนา (ร่าง) ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต) 	- พัฒนาให้มีเนื้อหาสอดคล้องกับสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการอาชีวศึกษา และประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๖๗ และสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และสภาพการปฏิบัติงานในระดับพื้นที่ - ใช้ข้อมูลผลการประชาพิจารณ์มาเป็นข้อมูลประกอบในการพัฒนา (ร่าง) ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)	๒๕ วัน	นักวิชาการศึกษากลุ่มรับรองมาตรฐานและ คุณวุฒิทางการศึกษา

		- จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ - หัวหน้ากลุ่มรับรองมาตรฐานและคุณวุฒิทางการศึกษาและผู้อำนวยการกองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิต้องตรวจสอบความถูกต้องเชิงเนื้อหา ก่อนเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ		
๕.	การพิจารณา และอนุมัติใช้/ประกาศใช้ 	- จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๕ วัน	นักวิชาการศึกษากลุ่มรับรองมาตรฐานและคุณวุฒิทางการศึกษา
๖.	แจ้งหน่วยงาน สถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และเผยแพร่สู่สาธารณชน 	- จัดทำหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๕ วัน	นักวิชาการศึกษากลุ่มรับรองมาตรฐานและคุณวุฒิทางการศึกษา
๗.	จัดทำเอกสาร แนวทางหรือคู่มือเพื่อการนำ “ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)” ไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ 	- กำหนดกรอบเนื้อหาให้กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น มุ่งเน้นการอธิบายชี้แจงเพื่อการนำไปสู่การปฏิบัติได้จริงของระดับพื้นที่ - หัวหน้ากลุ่มรับรองมาตรฐานและคุณวุฒิทางการศึกษาและผู้อำนวยการกองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิต้องตรวจสอบความถูกต้องเชิงเนื้อหา ก่อนเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๕๐ วัน	นักวิชาการศึกษากลุ่มรับรองมาตรฐานและคุณวุฒิทางการศึกษา

๘.	การพิจารณา และอนุมัติใช้เอกสาร แนวทางหรือคู่มือเพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่ ↓	- หัวหน้ากลุ่มรับรองมาตรฐาน และคุณวุฒิทางการศึกษา และผู้อำนวยการกองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ต้องตรวจสอบความถูกต้องเชิงเนื้อหา ก่อนเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ - จัดทำหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๕ วัน	นักวิชาการศึกษากลุ่มรับรองมาตรฐาน และ คุณวุฒิทางการศึกษา
๙.	ชี้แจง สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน “ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)” เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ ↓	- ออกแบบหรือกำหนดวิธีการเพื่อการชี้แจง สร้างความเข้าใจให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - ชี้แจง สร้างความเข้าใจให้ครอบคลุมเนื้อหาเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างชัดเจน และควรมีกรณีศึกษา/ตัวอย่าง - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๓๐ วัน	นักวิชาการศึกษากลุ่มรับรองมาตรฐาน และ คุณวุฒิทางการศึกษา
๑๐.	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน “ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)” ในระดับพื้นที่ ↓	- เครื่องมือ/แบบติดตามและประเมินผลฯ ต้องมีเนื้อหาสาระครอบคลุมการ “ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)” ที่นำไปใช้ปฏิบัติในระดับพื้นที่ - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๓๐ วัน	นักวิชาการศึกษากลุ่มรับรองมาตรฐาน และ คุณวุฒิทางการศึกษา

๑๑.	การนำผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน“ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)” ในระดับพื้นที่ไปใช้ในการพัฒนางาน	- กำหนดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนางาน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัญหา หรือความต้องการที่ได้จากผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน“ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่ - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๓๐ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มรับรองมาตรฐาน และ คุณวุฒิต่างการศึกษา
-----	--	---	--------	--

รวมระยะเวลา ๒๘๕ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญของกฎหมาย นโยบายภาครัฐ ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต) เพื่อนำมาวางแผนการดำเนินงานการจัดให้มีระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)

- ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญของกฎหมาย นโยบายภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)

- ทบทวนผลการดำเนินงานเกี่ยวข้อง จากระยะเวลาที่ผ่านมา
- สรุปไว้เป็นข้อมูล เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน

๖.๒ จัดทำ (ร่าง) ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)

- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- ประชุมคณะกรรมการฯ
- จัดทำ (ร่าง) ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)
- ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพิจารณา (ร่าง) ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)
- ตรวจสอบ/บรรณาธิการ (ร่าง) ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)

- เสนอต่อมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๓ ประชาพิจารณ์ (ร่าง) ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)

- กำหนดผู้เรียนและประชาชนทั่วไป/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแบบประชาพิจารณ์
- จัดทำหนังสือราชการแจ้งไปยังผู้เรียน และประชาชนทั่วไป/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลผลการประชาพิจารณ์ (ร่าง) ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)
- เสนอต่อมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๔ พัฒนา (ร่าง) ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)

- ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนา (ร่าง) ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต) โดยใช้ข้อมูลผลการประชาพิจารณ์
- ตรวจสอบ/บรรณาธิการ ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต) ก่อนเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้/ประกาศใช้

๖.๕ การพิจารณา และอนุมัติใช้/ประกาศใช้

- นำเสนอผลการกำหนด (ร่าง) ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต) ต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้/ประกาศใช้

- จัดทำหนังสือราชการเพื่อเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณา อนุมัติใช้/ประกาศใช้

๖.๖ แจ้งหน่วยงาน สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และเผยแพร่สู่สาธารณชน

- จัดทำหนังสือราชการแจ้งหน่วยงาน สถานศึกษา
- เผยแพร่ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการออกประกาศนียบัตรฯ ผ่านช่องทางสื่อที่เหมาะสม

๖.๗ จัดทำเอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำ “ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)” ไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่

- กำหนดผู้เรียนและประชาชนทั่วไป เพื่อเข้ารับการชี้แจง
- จัดประชุมชี้แจง/ดำเนินการชี้แจงการดำเนินงาน “ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่
- สรุปผลการดำเนินการประชุมชี้แจง/ดำเนินการชี้แจง
- เสนอผลการดำเนินงานต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๘ การพิจารณา และอนุมัติใช้เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่

- กำหนดผู้เรียนและประชาชนทั่วไป/พื้นที่เป้าหมาย เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน “ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่

- จัดทำแบบติดตามและประเมินผลฯ
- จัดทำหนังสือราชการแจ้งไปยังผู้เรียนและประชาชนทั่วไป/พื้นที่เป้าหมายฯ
- รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการติดตามและประเมินผลฯ
- เสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๙ ชี้แจง สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน “ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)” เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่

- ศึกษาผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน “ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่

- นำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
- กำหนดโครงการ/กิจกรรม เพื่อการพัฒนางาน
- ดำเนินการพัฒนางานตามที่กำหนด
- สรุปผลการดำเนินการพัฒนางาน
- เสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๑๐ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน “ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)” ในระดับพื้นที่

- กำหนดกรอบเนื้อหาเอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่
- จัดทำ (ร่าง) เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่
- ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพิจารณา (ร่าง) เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่
- ตรวจสอบ/บรรณาธิการ (ร่าง) เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่

๖.๑๑ การนำผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน “ระบบการสะสมความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)” ในระดับพื้นที่ ไปใช้ในการพัฒนางาน

- นำเสนอผลการจัดทำเอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่ ต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ
- จัดทำหนังสือราชการเพื่อเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติใช้เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่

๕.๒.๓ กระบวนการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการออกประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสมในการรับการรับรองคุณวุฒิ

กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร -
	ผู้จัดทำ.....นางสาวทิพวรรณ วงศ์เรือน.....นางสาวชมพูนท. สังข์พิชัย.....นางสาววิราภรณ์ เกิดศิริ..... ผู้ตรวจสอบ.....นายธานี เครืออยู่..... ผู้อำนวยการกองมาตรฐานและ..... ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ.....	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน “การกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการออกประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสมในการรับการรับรองคุณวุฒิ ” ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๒ เพื่อใช้ในการควบคุมคุณภาพในการปฏิบัติงาน “การกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการออกประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสมในการรับการรับรองคุณวุฒิ ” ของผู้ปฏิบัติงาน

๑.๓ เพื่อให้มีการดำเนินการ “การกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการออกประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสมในการรับการรับรองคุณวุฒิ” ที่สอดคล้อง หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินการ “การกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการออกประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสมในการรับการรับรองคุณวุฒิ” ของกลุ่มรับรองมาตรฐาน และคุณวุฒิทางการศึกษา กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ทั้งนี้ การดำเนินงานดังกล่าว เป็นการดำเนินการครั้งแรก ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งที่ผ่านมาไม่เคยทำมาก่อน

๓. ผู้รับผิดชอบ

- ๓.๑ นางสาวทิพวรรณ วงศ์เรือน นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
- ๓.๒ นางสาวชมพูนท. สังข์พิชัย นักวิชาการศึกษา
- ๓.๓ นางสาววิราภรณ์ เกิดศิริ นักวิชาการศึกษา

๔. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญของกฎหมาย ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการออกประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียนฯ 	- ต้องศึกษากฎหมาย นโยบาย ภาครัฐ ที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลต้องมาจากแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ - มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลทุกครั้ง - วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล โดยเน้นการใช้หลักการทางวิชาการ เพื่อความน่าเชื่อถือ	๑๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มรับรองมาตรฐาน และ คุณวุฒิ ทางการศึกษา
๒.	จัดทำ (ร่าง) หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการออกประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสมในการรับการรับรองคุณวุฒิ 	- ต้องมีเนื้อหาสอดคล้องกับสาระสำคัญที่กำหนดไว้ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการดำเนินงาน ธนาคารหน่วยกิตระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และการอาชีวศึกษา และประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวทางการดำเนินงาน ธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๖๗ - จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๓๐ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มรับรองมาตรฐาน และ คุณวุฒิ ทางการศึกษา

๓.	ประชาพิจารณ์ (ร่าง) หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการออกประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือ รับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสมในการรับ การรับรองคุณวุฒิ	- กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ในการประชาพิจารณ์ ให้ครอบคลุมผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย กับการนำหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการออกประกาศนียบัตร หรือ วุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสม ในการรับการรับรองคุณวุฒิ ไปใช้ในระดับพื้นที่ - แบบประชาพิจารณ์ต้อง ครอบคลุมเนื้อหาสาระของ (ร่าง) หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการออกประกาศนียบัตร หรือ วุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสม ในการรับการรับรองคุณวุฒิ และมีข้อคำถามทั้งปลายเปิด และปลายปิด เปิดโอกาสให้กลุ่ม เป้าหมายแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ - จัดรูปแบบเนื้อหาสาระ ในเอกสารให้เป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๔๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มรับรองมาตรฐาน และ คุณ วุฒิ ทางการศึกษา
๔.	พัฒนา (ร่าง) หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการออก ประกาศนียบัตร หรือ วุฒิบัตร หรือหนังสือ รับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสมในการรับ การรับรองคุณวุฒิ	- พัฒนาให้มีเนื้อหาสอดคล้อง กับสาระสำคัญที่กำหนดไว้ใน ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการดำเนินงาน ธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และการอาชีวศึกษา และประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการ ดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๖๗ และ	๓๐ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มรับรองมาตรฐาน และ คุณ วุฒิ ทางการศึกษา

		สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และสภาพการปฏิบัติงานในระดับพื้นที่ - ใช้ข้อมูลผลการประชาพิจารณ์มาเป็นข้อมูลประกอบในการพัฒนา (ร่าง) หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการออกประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสมในการรับการรับรองคุณวุฒิ - จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ - หัวหน้ากลุ่มรับรองมาตรฐานและคุณวุฒิทางการศึกษาและผู้อำนวยการกองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิต้องตรวจสอบความถูกต้องเชิงเนื้อหา ก่อนเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ		
๕.	การพิจารณา และอนุมัติใช้/ประกาศใช้ 	- จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มรับรองมาตรฐานและคุณวุฒิทางการศึกษา
๖.	แจ้งหน่วยงาน สถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และเผยแพร่สู่สาธารณชน 	- จัดทำหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มรับรองมาตรฐานและคุณวุฒิทางการศึกษา

๗.	จัดทำเอกสาร แนวทาง หรือคู่มือเพื่อการนำ “หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการออกประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือ รับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสมในการรับ การรับรองคุณวุฒิ” ไปสู่ การปฏิบัติในระดับพื้นที่ 	- กำหนดกรอบเนื้อหาให้กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น มุ่งเน้น การอธิบายชี้แจงเพื่อนำไปสู่ การปฏิบัติได้จริงของระดับพื้นที่ - หัวหน้ากลุ่มรับรองมาตรฐาน และคุณวุฒิทางการศึกษาและ ผู้อำนวยการกองมาตรฐานและ ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ต้องตรวจสอบความถูกต้องเชิง เนื้อหาก่อนเสนอต่อกรมส่งเสริม การเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบ เนื้อหาสาระในเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย งานสารบรรณ	๔๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มรับรองมาตรฐาน และ คุณวุฒิ ทางการศึกษา
๘.	การพิจารณา และอนุมัติใช้ เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่ 	- หัวหน้ากลุ่มรับรองมาตรฐาน และคุณวุฒิทางการศึกษา และ ผู้อำนวยการกองมาตรฐานและ ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ต้องตรวจสอบความถูกต้อง เชิงเนื้อหาก่อนเสนอต่อกรม ส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ - จัดทำหนังสือราชการให้เป็นไป ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มรับรองมาตรฐาน และ คุณวุฒิ ทางการศึกษา
๙.	ชี้แจง สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานตาม “หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการออกประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือ รับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสมในการรับการ รับรองคุณวุฒิ” เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ 	- ออกแบบหรือกำหนดวิธีการ เพื่อการชี้แจง สร้างความเข้าใจ ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - ชี้แจง สร้างความเข้าใจให้ ครอบคลุมเนื้อหาเพื่อนำไปสู่ การปฏิบัติอย่างชัดเจน และ ควรมีกรณีศึกษา/ตัวอย่าง - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบ เนื้อหาสาระในเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย งานสารบรรณ	๓๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มรับรองมาตรฐาน และ คุณวุฒิ ทางการศึกษา

๑๐.	การติดตามและประเมินผล การนำ “หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขในการออก ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสม ในการรับการรับรองคุณวุฒิ” ในระดับพื้นที่ 	- เครื่องมือ/แบบติดตามและ ประเมินผลฯ ต้องมีเนื้อหาสาระ ครอบคลุมการ “ระบบการสะสม ความรู้ (ธนาคารหน่วยกิต)” ที่นำไปใช้ปฏิบัติในระดับพื้นที่ - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูป แบบเนื้อหาสาระในเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย งานสารบรรณ	๓๐ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มรับรองมาตรฐาน และ คุณวุฒิ ทางการศึกษา
๑๑.	การนำผลการติดตาม และประเมินผลการนำ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการออกประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือ รับรองความรู้ให้แก่ ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสม ในการรับการรับรอง คุณวุฒิ ในระดับพื้นที่ ไปใช้ในการพัฒนางาน	- กำหนดโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนางาน ให้สอดคล้อง กับสถานการณ์ปัญหา หรือ ความต้องการที่ได้จากผลการ ติดตามและประเมินผลการนำ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการออก ประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสมในการรับ การรับรองคุณวุฒิไปปฏิบัติ ในระดับพื้นที่ - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูป แบบเนื้อหาสาระในเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย งานสารบรรณ	๓๐ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มรับรองมาตรฐาน และ คุณวุฒิ ทางการศึกษา

รวมระยะเวลา ๒๗๕ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญของกฎหมาย ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการออกประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสมในการรับการรับรองคุณวุฒิ

- ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญของกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการออกประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสมในการรับการรับรองคุณวุฒิ

- ทบทวนผลการดำเนินงานเกี่ยวข้อง จากระยะเวลาที่ผ่านมา

- สรุปไว้เป็นข้อมูล เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน

๖.๖ แจ้งหน่วยงาน สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และเผยแพร่สู่สาธารณชน

- จัดทำหนังสือราชการแจ้งหน่วยงาน สถานศึกษา
- เผยแพร่หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการออกประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน

เพื่อนำไปสะสมในการรับการรับรองคุณวุฒิผ่านช่องทางสื่อที่เหมาะสม

๖.๗ จัดทำเอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำ “หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการออกประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสมในการรับการรับรองคุณวุฒิ” ไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่

- กำหนดกรอบเนื้อหาเอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่
- จัดทำ (ร่าง) เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่
- ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพิจารณา (ร่าง) เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่
- ตรวจสอบ/บรรณาธิการ (ร่าง) เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่

๖.๘ การพิจารณาและอนุมัติใช้เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่

- นำเสนอผลการจัดทำเอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่ ต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ
- จัดทำหนังสือราชการเพื่อเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้เอกสาร แนวทางหรือคู่มือเพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่

๖.๙ ชี้แจง สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ “หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการออกประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสมในการรับการรับรองคุณวุฒิ” เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่

- กำหนดผู้เรียนและประชาชนทั่วไปเพื่อเข้ารับการชี้แจง
- จัดประชุมชี้แจง/ดำเนินการชี้แจงการนำ “หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการออกประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสมในการรับการรับรองคุณวุฒิ” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่
- สรุปผลการดำเนินการประชุมชี้แจง/ดำเนินการชี้แจง
- เสนอผลการดำเนินงานต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๑๐ การติดตามและประเมินผลการนำ “หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการออกประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสมในการรับการรับรองคุณวุฒิ” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่

- กำหนดผู้เรียนและประชาชนทั่วไป/พื้นที่เป้าหมาย เพื่อติดตามและประเมินผลการนำ “หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการออกประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสมในการรับการรับรองคุณวุฒิ” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่

- จัดทำแบบติดตามและประเมินผลฯ
- จัดทำหนังสือราชการแจ้งไปยังผู้เรียนและประชาชนทั่วไป/พื้นที่เป้าหมาย
- รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการติดตามและประเมินผลฯ
- เสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๑๑ การนำผลการติดตามและประเมินผลการทำงาน “หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการออกประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสมในการรับการรับรองคุณวุฒิ” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่ ไปใช้ในการพัฒนางาน

- ศึกษาผลการติดตามและประเมินผลการทำงาน “หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการออกประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสะสมในการรับการรับรองคุณวุฒิ” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่

- นำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
- กำหนดโครงการ/กิจกรรม เพื่อการพัฒนางาน
- ดำเนินการพัฒนางานตามที่กำหนด
- สรุปผลการดำเนินการพัฒนางาน
- เสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๕.๓ กลุ่มส่งเสริมกิจการผู้เรียนและสถานศึกษา

๕.๓.๑ กระบวนการกำหนดมาตรการส่งเสริมการเรียนรู้และร่วมมือกับภาคีเครือข่าย

ในการส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับให้หน่วยจัดการเรียนรู้

กองมาตรฐานและส่งเสริม การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวชนัญชิตา สยานันท์ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิตวรรณ	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	ผู้ตรวจสอบ นายธานี เครืออยู่	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นกรอบการดำเนินงานในการกำหนดมาตรการส่งเสริมการเรียนรู้และร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับให้หน่วยจัดการเรียนรู้เรียนรู้ที่เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานกำหนดมาตรการส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ และการร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับให้หน่วยจัดการเรียนรู้ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางสาวชนัญชิตา สยานันท์

๓.๒ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิตวรรณ

๓.๓ นางสาวกุลสตรี ดั่งทองสุข

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ พ.ร.บ.ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

๔.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

๔.๔ นโยบายด้านการศึกษารัฐบาล

๔.๕ นโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๔.๖ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ (NQF)

๔.๗ เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ข้อมูลผู้เรียนกลุ่มเป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล (นโยบาย, กลุ่มเป้าหมาย, สถิติผู้เรียน)	๕ วัน	นางสาวชนัญชิตา สยานันท์ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิตวรรณ นางสาวกุลสตรี ดั่งทองสุข

๒.	กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ เพื่อออกแบบมาตรการส่งเสริม การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ 	- อนุมัติเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ โดยผู้มีอำนาจ	๕ วัน	นางสาวชนัญชิตา สยานันท์ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิต นางสาวกุลสตรี ด้วงทองสุข
๓.	ประชุมกำหนดมาตรการส่งเสริม การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ 	- บันทึกผลการประชุม พร้อมข้อเสนอแนะจากภาคี	๑๕ วัน	นางสาวชนัญชิตา สยานันท์ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิต นางสาวกุลสตรี ด้วงทองสุข
๔.	พิจารณาเห็นชอบ มาตรการส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ 	- จุดตัดสินใจ (Decision Gate) โดยคณะกรรมการ หรือผู้มีอำนาจรับรอง	๓ วัน	นางสาวชนัญชิตา สยานันท์ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิต นางสาวกุลสตรี ด้วงทองสุข
๕.	สร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย ในการส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ 	- ตรวจสอบ MOU / ข้อตกลง ความร่วมมือที่ลงนาม	๕ วัน	นางสาวชนัญชิตา สยานันท์ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิต นางสาวกุลสตรี ด้วงทองสุข
๖.	หน่วยจัดการเรียนรู้ดำเนินการ ตามมาตรการส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ 	- การอนุมัติแผนปฏิบัติการ ต้องได้รับการตรวจสอบ โดยผู้บังคับบัญชา - ตรวจสอบความสอดคล้องของ การจัดการเรียนรู้กับระดับคุณวุฒิ ที่กำหนด - มีการรายงานตามรอบเวลา (เดือน/ไตรมาส) ต่อด้านสังกัด หรือกรมส่งเสริมการเรียนรู้	๑๐ วัน	นางสาวชนัญชิตา สยานันท์ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิต นางสาวกุลสตรี ด้วงทองสุข
๗.	ติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน ตามมาตรการส่งเสริม การเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ 	- ตรวจสอบความก้าวหน้า และ ปรับปรุงแนวทางดำเนินงาน ตามมาตรการ หากจำเป็น	๑๐ วัน	นางสาวชนัญชิตา สยานันท์ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิต นางสาวกุลสตรี ด้วงทองสุข

๘.		- ตรวจสอบเนื้อหาและช่องทางการสื่อสาร โดยข้อมูลถูกต้องเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และสะท้อนผลสำเร็จที่แท้จริง	๑๐ วัน	นางสาวชนัญชิตา สยานันท์ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิต นางสาวกุลสตรี ดั่งทองสุข
----	---	---	--------	--

รวมระยะเวลา ๑๕๘ วัน

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ดำเนินศึกษาวิเคราะห์บริบท ข้อมูลเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และข้อมูลผู้เรียนกลุ่มเป้าหมายตามประเภท หรือระดับคุณวุฒิ

๖.๒ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ โดยกลุ่มที่รับผิดชอบนำข้อมูลจากการศึกษาวิเคราะห์ มากำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของมาตรการ เพื่อวางกรอบเป้าหมายระดับประเทศ ระดับพื้นที่ และตัวชี้วัด ผลผลิต/ผลลัพธ์ของมาตรการ

๖.๓ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ จัดประชุมประชุมคณะกรรมการส่วนกลาง ทำร่างมาตรการกลาง เพื่อรับฟังความเห็นจากผู้แทนหน่วยงาน สถานศึกษาในพื้นที่ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมอบกลุ่มงาน สรุปรายงานการประชุมเสนอต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ทราบ

๖.๔ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ นำร่างมาตรการเข้าสู่กระบวนการอนุมัติ โดยเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณาเห็นชอบ และประสานหน่วยงานภายนอกหากจำเป็น

๖.๕ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยหน่วยงานส่วนกลางที่ได้รับมอบหมาย และ/หรือหน่วยงานระดับพื้นที่ในสังกัด ดำเนินการประสานงานสร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย มีการกำหนดกรอบความร่วมมือระดับพื้นที่ ให้สามารถนำไปใช้ได้ อาจจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

๖.๖ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ ร่วมกับหน่วยจัดการเรียนรู้ และภาคีเครือข่าย ขับเคลื่อนดำเนินการตามมาตรการโดยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ประเมินผลการเรียนรู้ และรายงานผล ต่อต้นสังกัด หรือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตามที่กำหนด

๖.๗ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ โดยรวบรวมข้อมูลจากพื้นที่ นำมาวิเคราะห์ผล และจัดทำรายงานเพื่อพัฒนา เสนอต่ออธิบดีเพื่อทราบ

๖.๘ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ จัดทำสื่อสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ เสนอขออธิบดีทราบและพิจารณาเห็นชอบให้นำผลไปสื่อสารและเผยแพร่ต่อสาธารณะ โดยมีการนำเสนอหน่วยงาน สถานศึกษา และภาคีเครือข่ายที่ได้รับคัดเลือกมีผลการปฏิบัติที่ดี และอาจมีการมอบรางวัลเชิดชูเกียรติ ขึ้นอยู่กับนโยบายหรือโครงการจะกำหนด

๕.๓.๒ กระบวนการพัฒนาระบบแนะแนวและการประกอบอาชีพ สำหรับการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

กองมาตรฐานและส่งเสริม การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวชนัญชิตา สยานันท์ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิตวรรณ ผู้ตรวจสอบ นายธานี เครืออยู่	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
		วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นกรอบการดำเนินงานในการพัฒนาระบบแนะแนวและการประกอบอาชีพ สำหรับการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่เป็นมาตรฐาน

๑.๒ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกำหนดหน่วยงาน สถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงานแนะแนวให้สามารถดำเนินงานแนะแนวการเรียนรู้และการประกอบอาชีพ สำหรับการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับให้มีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานพัฒนาระบบการแนะแนวการเรียนรู้และการประกอบอาชีพ สำหรับการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ประจำปี สำหรับหน่วยงาน สถานศึกษา และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางสาวชนัญชิตา สยานันท์

๓.๒ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิตวรรณ

๓.๓ นางสาวกุลสตรี ดั่งทองสุข

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

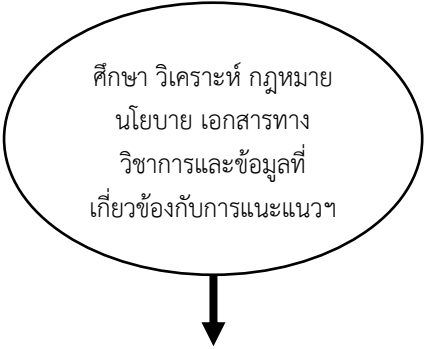
๔.๒ กฎกระทรวงแบ่งส่วนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๓ ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนภายในของส่วนราชการ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๔ เอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับการแนะแนวและให้ปรึกษา

๔.๕ ข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการแนะแนวและให้คำปรึกษา กรมส่งเสริมการเรียนรู้ (ถ้ามี)

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ข้อมูลต้องครอบคลุมเนื้อหาทุกประเด็น และต้องมาจากแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้	๕ วัน	นางสาวชนัญชิตา สยานันท์ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิตวรรณ นางสาวกุลสตรี ดั่งทองสุข

๒.	กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน การแนะแนวการเรียนและการ ประกอบอาชีพสำหรับการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ 	- ควบคุมให้กรอบการดำเนินงาน เชื่อมโยงกับระบบการแนะแนว การเรียนและการประกอบอาชีพ สำหรับการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ตามระดับ	๕ วัน	นางสาวชนัญชิตา สยานันท์ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิต นางสาวกุลสตรี ด้วงทองสุข
๓.	จัดทำคู่มือ/แนวทางการ ดำเนินงานแนะแนว การเรียนและการประกอบ อาชีพสำหรับการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ 	- กำหนดให้มีคณะทำงานที่มี ความรู้ ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วัน	นางสาวชนัญชิตา สยานันท์ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิต นางสาวกุลสตรี ด้วงทองสุข
๔.	พิจารณาเห็นชอบ เพื่อเผยแพร่ คู่มือ/แนวทางการแนะแนว การเรียนและการประกอบ อาชีพสำหรับการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ 	- ควบคุมให้ดำเนินการประชุม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และ แผนการประชุม	๓ วัน	นางสาวชนัญชิตา สยานันท์ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิต นางสาวกุลสตรี ด้วงทองสุข
๕.	สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการดำเนินงาน แนะแนวการเรียนและการประกอบ อาชีพสำหรับการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ตามระดับแก่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติหน้าที่แนะแนว 	- ตรวจสอบเอกสารที่เผยแพร่ ตรงกับที่กำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบช่องทางการเผยแพร่ ว่าถูกต้องหรือไม่	๕ วัน	นางสาวชนัญชิตา สยานันท์ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิต นางสาวกุลสตรี ด้วงทองสุข
๖.	พัฒนาบุคลากร/ผู้ปฏิบัติงานแนะแนว ในพื้นที่ เพื่อสร้างองค์ความรู้ ทักษะ ด้านการแนะแนวการเรียนและการ ประกอบอาชีพเพื่อคุณวุฒิตามระดับ 	- หัวข้อและเนื้อหาการอบรม ครอบคลุม ที่สามารถนำไปใช้ งานได้จริง - ผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตร และเนื้อหาเป็นผู้ตรวจสอบ หลักสูตรก่อนนำไปใช้อบรม - ควบคุมกระบวนการอบรม ให้เป็นไปตามแผนการจัดอบรม ที่กำหนด	๑๐ วัน	นางสาวชนัญชิตา สยานันท์ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิต นางสาวกุลสตรี ด้วงทองสุข

๗.	หน่วยงาน สถานศึกษา ดำเนินการตามแนวทางการ ดำเนินงานแนะแนวการเรียน และการประกอบอาชีพสำหรับ การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ↓		๑๐ วัน	นางสาวชนัญชิตา สยานันท์ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิต นางสาวกุลสตรี ด้วงทองสุข
๘.	หน่วยงาน สถานศึกษา ดำเนินการตาม แนวทางการดำเนินงานแนะแนวการ เรียนและการประกอบอาชีพสำหรับ การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ↓	- มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน แนะแนวให้ชัดเจน - ตรวจสอบการให้บริการ แนะแนว และให้คำปรึกษา ถูกต้องตรงตามความต้องการ ของผู้รับบริการ - ควบคุมให้มีการติดตามดูแล ช่วยเหลือผู้เรียนที่ขอรับบริการ		นางสาวชนัญชิตา สยานันท์ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิต นางสาวกุลสตรี ด้วงทองสุข
๙.	พัฒนาเครื่องมือ/สื่อ สนับสนุนผู้ปฏิบัติ หน้าที่แนะแนวและผู้รับบริการด้านการ แนะแนวการเรียนและการประกอบอาชีพ เพื่อคุณวุฒิตามระดับตามระดับ ↓	- เครื่องมือ/สื่อ ถูกต้อง ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของ ผู้ปฏิบัติงาน - ช่องทางการเผยแพร่สื่อ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	๑๕ วัน	นางสาวชนัญชิตา สยานันท์ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิต นางสาวกุลสตรี ด้วงทองสุข
๑๐.	นิเทศติดตามการดำเนินงาน แนะแนวการเรียนและการประกอบ อาชีพสำหรับการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ตามระดับของสถานศึกษา ↓	- กำหนดประเด็นที่จะติดตาม การให้ครอบคลุม - ตรวจสอบเครื่องมือ ตรงกับที่กำหนด - ประสานงานหน่วยที่รับการนิเทศ มีรายละเอียดอย่างชัดเจน ถูกต้อง		นางสาวชนัญชิตา สยานันท์ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิต นางสาวกุลสตรี ด้วงทองสุข
๑๑.	ปรับปรุงแนวทางการ ดำเนินงานการดำเนินงาน แนะแนวการเรียนและ การประกอบอาชีพสำหรับ การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ตามระดับตามระดับ	- กำหนดช่องทางการจัดส่ง รายงานให้ตรงตามที่กำหนด - ตรวจสอบรายงานผลให้ถูกต้อง - ควบคุมการรายงานผลของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามระยะ เวลาที่กำหนด	๑๐ วัน	นางสาวชนัญชิตา สยานันท์ นางสาวฐิติมา วงศ์บัณฑิต นางสาวกุลสตรี ด้วงทองสุข

รวมระยะเวลา ๑๕๘ วัน

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และทบทวน กฎหมาย นโยบาย เอกสารทางวิชาการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องการแนะแนวการเรียนและการประกอบอาชีพ สำหรับการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลประกอบการกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน

๖.๒ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ จัดประชุมคณะทำงานกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน การแนะแนวการเรียนและการประกอบอาชีพสำหรับการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และให้กลุ่มที่รับผิดชอบนำไป จัดทำกรอบเนื้อหาคู่มือ/แนวทางการดำเนินงาน และสรุปรายงานผลเสนอต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ทราบ

๖.๓ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ จัดประชุมคณะทำงานจัดทำคู่มือ/แนวทางการดำเนินงาน การแนะแนวการเรียนและการประกอบอาชีพสำหรับการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และสรุปรายงานผลเสนอต่ออธิบดี กรมส่งเสริมการเรียนรู้ทราบ

๖.๔ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ มอบหมายเจ้าหน้าที่กลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องและความสอดคล้องภายในของเนื้อหา เอกสารแนวทางการแนะแนวการเรียน และการประกอบอาชีพ สำหรับการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณาเห็นชอบเพื่อเผยแพร่ ให้หน่วยงาน สถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติ

๖.๕ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงเพื่อสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานแนะแนวการเรียนและการประกอบอาชีพ สำหรับการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับแก่ ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติหน้าที่แนะแนว ในรูปแบบออนไลน์ หรือแบบออนไซต์

๖.๖ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ จัดทำหนังสือราชการเพื่อแจ้งหน่วยงาน/สถานศึกษา ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานแนะแนวการเรียน และการประกอบอาชีพสำหรับการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ พร้อมกำหนดรายละเอียดช่องทางติดต่อ และการรายงานผล

๖.๗ หน่วยงาน สถานศึกษา มอบหมายผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานแนะแนวตามแนวทางการดำเนินงาน การแนะแนวการเรียนและการประกอบอาชีพ สำหรับการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๖.๗.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามช่องทางและระยะเวลาที่กำหนด

๖.๗.๒ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือผู้เรียนที่มาขอรับบริการ รวมถึงกรณีการส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น (ถ้ามี)

๖.๗.๓ สอบถามได้ตามช่องทางการสื่อสารที่แจ้งในหนังสือราชการ

๖.๘ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ดำเนินการพัฒนาบุคลากร/ผู้ปฏิบัติงานแนะแนวในพื้นที่ เพื่อสร้างองค์ความรู้ ทักษะด้านการแนะแนวการเรียนและการประกอบอาชีพเพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๖.๙ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ พัฒนาเครื่องมือ/สื่อ สนับสนุนผู้ปฏิบัติหน้าที่แนะแนว และผู้รับบริการด้านการแนะแนวการเรียนและการประกอบอาชีพเพื่อคุณวุฒิตามระดับ และเสนอต่ออธิบดี กรมส่งเสริมการเรียนรู้เห็นชอบ เพื่อให้สถานศึกษานำเครื่องมือ/สื่อ ไปใช้สนับสนุนการดำเนินงาน

๖.๑๐ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ประสานแผนการนิเทศกับสถานศึกษา และ ดำเนินการติดตามการดำเนินงานแนะแนวการเรียนและการประกอบอาชีพ สำหรับการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ของสถานศึกษาตามแผนการนิเทศที่กำหนด

๖.๑๑ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย ทั้งสถาบันอุดมศึกษา และสมาคมแนะแนวแห่งประเทศไทย จัดทำคู่มือเพื่อช่วยเหลือสำหรับผู้ปฏิบัติงานแนะแนวการเรียนและการประกอบอาชีพ สำหรับการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และเสนอต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้เห็นชอบให้สถานศึกษานำไปใช้ ในการดำเนินงาน

๕.๔ กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

๕.๔.๑ กระบวนการกำหนดระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

กองมาตรฐานและส่งเสริม การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวเบญจวรรณ อำไพศรี นายจตุรงค์ ทองดารา	-
	ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการกองมาตรฐาน และส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน “กำหนดระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๒ เพื่อใช้ในการควบคุมคุณภาพในการปฏิบัติงาน “กำหนดระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ของผู้ปฏิบัติงาน

๑.๓ เพื่อให้มีการดำเนินการ “กำหนดระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ที่สอดคล้อง หรือเป็นไปตามที่กฎหมายการศึกษาแห่งชาติกำหนด

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินการ “กำหนดระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ของกลุ่มประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางสาวเบญจวรรณ อำไพศรี

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

๓.๒ นายจตุรงค์ ทองดารา

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

๔. เอกสารอ้างอิง

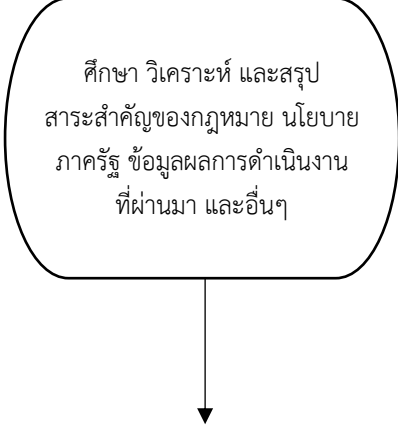
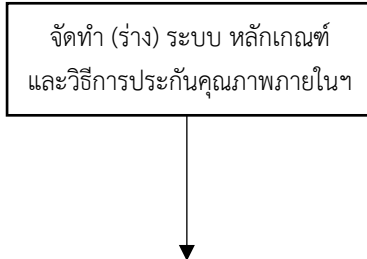
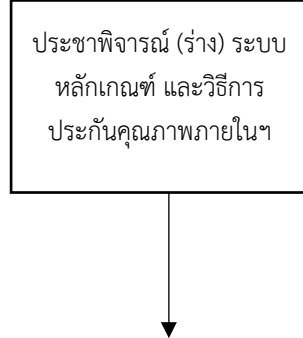
๔.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๓ นโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่ผ่านมา (ถ้ามี)

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ต้องศึกษากฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติที่เป็นปัจจุบันในช่วงที่ปฏิบัติงานเป็นหลัก เช่น พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้น - ข้อมูลต้องมาจากแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ - มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลทุกครั้ง - วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลโดยเน้นการใช้หลักทางวิชาการ เพื่อความน่าเชื่อถือ	๑๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา
๒.		- ต้องมีเนื้อหาสอดคล้องกับสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในกฎหมายการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา - จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๓๐ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา
๓.		- กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการประชาพิจารณ์ ให้ครอบคลุมผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการนำระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ไปใช้ในระดับพื้นที่ - แบบประชาพิจารณ์ต้องครอบคลุมเนื้อหาสาระของ (ร่าง) ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และมีข้อความทั้งปลายเปิดและปลายปิด เปิดโอกาสให้กลุ่มเป้าหมายแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ - จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๔๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา

๔.	พัฒนา (ร่าง) ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายใน โดยใช้ข้อมูลผลการประชาพิจารณ์ ↓	- พัฒนาให้มีเนื้อหาสอดคล้องกับสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในกฎหมายการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา และสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ และสภาพการปฏิบัติงานในระดับพื้นที่ - ใช้ข้อมูลผลการประชาพิจารณ์มาเป็นข้อมูลประกอบในการพัฒนา (ร่าง) ระบบหลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ - จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ - หัวหน้ากลุ่มประกันคุณภาพการศึกษา และพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา และผู้อำนวยการกองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ต้องตรวจสอบความถูกต้องเชิงเนื้อหา ก่อนเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ	๒๐ วัน	นักวิชาการศึกษากลุ่มประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
๕.	การพิจารณา และอนุมัติใช้/ ประกาศใช้ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายใน ↓	- จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๓ วัน	นักวิชาการศึกษากลุ่มประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
๖.	แจ้งหน่วยงาน สถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และเผยแพร่สู่สาธารณชน ↓	- จัดทำหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๕ วัน	นักวิชาการศึกษากลุ่มประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

๗.	จัดทำเอกสาร แนวทางหรือคู่มือเพื่อ การนำไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ 	- กำหนดกรอบเนื้อหาให้กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น มุ่งเน้นการอธิบาย ชี้แจง เพื่อการนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง ของระดับพื้นที่ - หัวหน้ากลุ่มประกันคุณภาพการศึกษา และพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา และผู้อำนวยการกองมาตรฐานและส่งเสริม การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ต้องตรวจสอบ ความถูกต้องเชิงเนื้อหา ก่อนเสนอต่อ กรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบ เนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไป ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๔๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา
๘.	การพิจารณา และอนุมัติ ใช้เอกสาร แนวทาง หรือคู่มือเพื่อการนำ ไปใช้ในระดับพื้นที่ 	- หัวหน้ากลุ่มประกันคุณภาพการศึกษา และพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา และผู้อำนวยการกองมาตรฐานและส่งเสริม การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ต้องตรวจสอบ ความถูกต้องเชิงเนื้อหา ก่อนเสนอต่อ กรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบ เนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไป ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๓ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา
๙.	ชี้แจง สร้างความเข้าใจรายละเอียด เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ 	- ออกแบบหรือกำหนดวิธีการเพื่อการ ชี้แจงสร้างความเข้าใจให้เหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมาย - ชี้แจง สร้างความเข้าใจให้ครอบคลุม เนื้อหา เพื่อการนำไปสู่การปฏิบัติอย่าง ชัดเจน และควรมีกรณีศึกษา/ตัวอย่าง - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบ เนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไป ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๓๐ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา
๑๐.	การติดตามและประเมินผล การนำไปปฏิบัติในระดับพื้นที่ 	- เครื่องมือ/แบบติดตามและประเมินผลฯ ต้องมีเนื้อหาสาระครอบคลุมการดำเนินงาน ตามระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรม ส่งเสริมการเรียนรู้ ที่นำไปใช้ปฏิบัติ ในระดับพื้นที่	๓๐ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา

		- จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบ เนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไป ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ		
๑๑.		- กำหนดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนางานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัญหาหรือความต้องการที่ได้จากผลการติดตามและประเมินผลการนำ “ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา” สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่ - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๓๐ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา

รวมระยะเวลา ๒๕๖ วัน

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญของกฎหมาย นโยบายภาครัฐ ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญของกฎหมาย นโยบายภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา

- ทบทวนผลการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาจากระยะเวลาที่ผ่านมา

- ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- สรุปไว้เป็นข้อมูล เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานจัดทำ (ร่าง) ระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๖.๒ จัดทำ (ร่าง) ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

- แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการประชุมคณะกรรมการ เพื่อรับทราบบทบาทและหน้าที่

- จัดทำ (ร่าง) ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

- ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพิจารณา (ร่าง) ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

- ตรวจสอบ/บรรณาธิการ (ร่าง) ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

- เสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๓ ประชาพิจารณ์ (ร่าง) ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

- กำหนดกลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชาพิจารณ์ (ร่าง) ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

- จัดทำแบบประชาพิจารณ์ (ร่าง) ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

- จัดทำหนังสือราชการแจ้งไปยังกลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลผลการประชาพิจารณ์ (ร่าง) ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- เสนอต่อมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๔ พัฒนา (ร่าง) ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยใช้ข้อมูลผลการประชาพิจารณ์

- ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนา (ร่าง) ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยใช้ข้อมูลผลการประชาพิจารณ์
- ตรวจสอบ/บรรณาธิการ ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ก่อนเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณา อนุมัติใช้/ประกาศใช้

๖.๕ การพิจารณา และอนุมัติใช้/ประกาศใช้ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

- นำเสนอผลการกำหนด (ร่าง) ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ต่อมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณา อนุมัติใช้/ประกาศใช้
- จัดทำหนังสือราชการ เพื่อเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณา อนุมัติใช้/ประกาศใช้

๖.๖ แจ้งหน่วยงาน สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และเผยแพร่สู่สาธารณชน

- จัดทำหนังสือราชการแจ้งหน่วยงาน สถานศึกษา
- เผยแพร่ ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ผ่านช่องทางสื่อที่เหมาะสม

๖.๗ จัดทำเอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำ “ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่

- กำหนดกรอบเนื้อหาเอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่
- จัดทำ (ร่าง) เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่
- ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพิจารณา (ร่าง) เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่
- ตรวจสอบ/บรรณาธิการ (ร่าง) เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่
- สรุปผลการจัดทำเอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่
- เสนอต่อมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๘ การพิจารณา และอนุมัติใช้เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่

- นำเสนอผลการจัดทำเอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อการนำไปใช้ในระดับพื้นที่ต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ
- จัดทำหนังสือราชการ เพื่อเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้

๖.๙ ชี้แจง สร้างความเข้าใจ “ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่

- กำหนดกลุ่มเป้าหมายเพื่อเข้ารับการชี้แจง
- จัดประชุมชี้แจง/ดำเนินการชี้แจงการนำ “ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่
- สรุปผลการดำเนินการประชุมชี้แจง/ดำเนินการชี้แจงฯ
- เสนอผลการดำเนินงานต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๑๐ การติดตามและประเมินผลการนำ “ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่

- กำหนดกลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่เป้าหมาย เพื่อติดตามและประเมินผลการนำ “ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่
- จัดทำแบบติดตามและประเมินผลฯ
- จัดทำหนังสือราชการแจ้งไปยังกลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่เป้าหมายฯ
- รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการติดตามและประเมินผลฯ
- เสนอต่กรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๑๑ การนำผลการติดตามและประเมินผลการนำ “ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่ ไปใช้ในการพัฒนางาน

- ศึกษาผลการติดตามและประเมินผลการนำ “ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่
- นำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบในการพัฒนางาน
- กำหนดโครงการ/กิจกรรม เพื่อการพัฒนางานหรือส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการพัฒนางานตามที่กำหนด
- สรุปผลการดำเนินการพัฒนางาน
- เสนอต่กรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

หมายเหตุ

รายละเอียดแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นนั้น กำหนดมาจากความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในเบื้องต้นที่ได้ปฏิบัติผ่านมาเพียง ๑ รอบ โดยนับตั้งแต่การเป็นกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้น ในอนาคตอาจจำเป็นต้องการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลบางส่วน หากมีข้อมูล ความรู้ บทเรียนหรือประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเพิ่มมากขึ้น

๕.๔.๒ กระบวนการกำหนดมาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวเบญจวรรณ อ่ำไพศรี นายจตุรงค์ ทองดารา	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการกองมาตรฐาน และส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน “การกำหนดมาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้”

๑.๒ เพื่อใช้ในการควบคุมคุณภาพในการปฏิบัติงาน “การกำหนดมาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ของผู้ปฏิบัติงาน

๑.๓ เพื่อให้มีการดำเนินการ “กำหนดมาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินการ “กำหนดมาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ของกลุ่มประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา กองมาตรฐาน และส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางสาวเบญจวรรณ อ่ำไพศรี

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

๓.๒ นายจตุรงค์ ทองดารา

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ มาตรฐานการศึกษาของชาติ

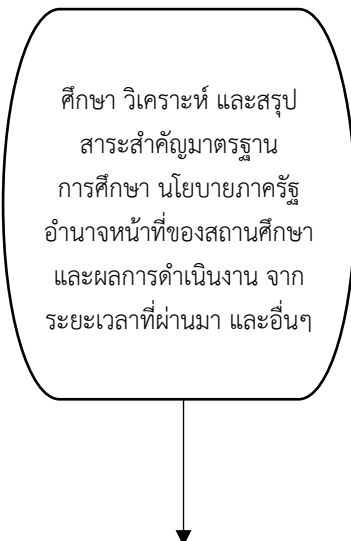
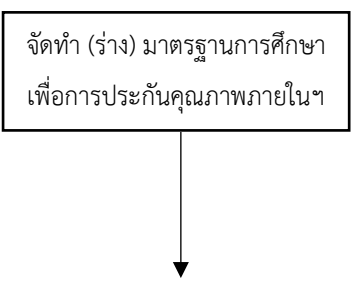
๔.๒ มาตรฐานการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาอื่น

๔.๓ แนวทางหรือคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้แต่ละรูปแบบของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔.๔ มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (เดิม) จากระยะเวลาที่ผ่านมา

๔.๕ อำนาจและหน้าที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ต้องใช้มาตรฐานการศึกษาของชาติฉบับปัจจุบันในช่วงที่ปฏิบัติงานเป็นหลัก - ข้อมูลต้องมาจากแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ - มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลทุกครั้ง - วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลโดยเน้นการใช้หลักการทางวิชาการ เพื่อความน่าเชื่อถือ	๒๐ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา
๒.		- ต้องมีเนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ และมาตรฐานการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาอื่นที่เป็นประเภทหรือรูปแบบที่สามารถเทียบเคียงกันได้ - มีสาระสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ในการจัดการศึกษาหรือจัดการเรียนรู้ รวมถึงบริบทและศักยภาพของสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ในภาพรวม - มาตรฐานการศึกษาที่กำหนดขึ้นต้องมีความเป็นกลาง เหมาะกับการนำไปใช้กับสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ในภาพรวม - มาตรฐานการศึกษาที่กำหนดต้องมีส่วนสะท้อนวงจรคุณภาพ PDCA - จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๔๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา

๓.	สอบถามความคิดเห็นที่มีต่อ (ร่าง) มาตรฐานการศึกษาเพื่อ การประกันคุณภาพภายในฯ	- กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการตอบแบบสอบถามให้ครอบคลุมผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการนำมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ไปใช้ในระดับพื้นที่ - แบบสอบถามความคิดเห็นต้องครอบคลุมเนื้อหาสาระของ (ร่าง) มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้และมีข้อคำถามทั้งปลายเปิดและปลายปิด เปิดโอกาสให้กลุ่มเป้าหมายแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ - จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๔๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา
๔.	พัฒนา (ร่าง) มาตรฐาน การศึกษาเพื่อการ ประกันคุณภาพภายในฯ โดยใช้ข้อมูลความคิดเห็น	- พัฒนาให้มีเนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ อำนาจและหน้าที่ในการจัดการศึกษาหรือจัดการเรียนรู้ รวมถึงบริบทและศักยภาพของสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ในภาพรวม - นำข้อมูลจากการสอบถามความคิดเห็นไปใช้เป็นข้อมูลประกอบในการพัฒนา (ร่าง) มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ - จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ - หัวหน้ากลุ่มประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา และผู้อำนวยการกองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ต้องตรวจสอบความถูกต้องเชิงเนื้อหา ก่อนเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ	๓๐ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา

๕.	ประชาพิจารณ์ (ร่าง) มาตรฐานการศึกษาเพื่อการ ประกันคุณภาพภายในฯ 	- กลุ่มเป้าหมายในการตอบแบบประชาพิจารณ์ (ร่าง) มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรี ยนรู้ อย่างต้อง ต้องประกอบด้วย ผู้อำนวย การหรือผู้แทนของสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัดกรมส่งเสริมการเรี ยนรู้ - ต้องติดตามผลการตอบแบบประชาพิจารณ์จากสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัดกรมส่งเสริมการเรี ยนรู้ (๑๐๐%) - แบบประชาพิจารณ์ต้องครอบคลุมเนื้อหาสาระของ (ร่าง) มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรี ยนรู้และมีข้อคำถาม ทั้งปลายเปิดและปลายปิด เปิดโอกาสให้กลุ่มเป้าหมายแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ - จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๔๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา
๖.	พัฒนา (ร่าง) มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในฯ โดยใช้ข้อมูลผลการประชาพิจารณ์ 	- พัฒนาให้มีเนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐาน การศึกษาของชาติ อำนาจและหน้าที่ใน การจัดการศึกษาหรือจัดการเรี ยนรู้ รวมถึง บริบทและศักยภาพของสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรี ยนรู้ในภาพรวม - นำข้อมูลที่ได้จากการประชาพิจารณ์ ไปใช้เป็นข้อมูลประกอบในการพัฒนา (ร่าง) มาตรฐานการศึกษาเพื่อการ ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรี ยนรู้ - จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ - หัวหน้ากลุ่มประกันคุณภาพการศึกษา และพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา และ ผู้อำนวย การกองมาตรฐานและส่งเสริม การเรี ยนรู้เพื่อคุณวุฒิ ต้องตรวจสอบ ความถูกต้องเชิงเนื้อหา ก่อนเสนอต่อ กรมส่งเสริมการเรี ยนรู้/ผู้มีอำนาจ	๒๐ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา

๗.	การพิจารณา และอนุมัติใช้/ประกาศใช้มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในฯ ↓	- จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๓ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
๘.	ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และแจ้งหน่วยงาน สถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ พร้อมทั้งเผยแพร่สู่สาธารณชน ↓	- จัดทำหนังสือราชการแจ้งเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา - จัดทำหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
๙.	จัดทำเอกสาร แนวทางหรือคู่มือเพื่อนำไปใช้ในระดับสถานศึกษา ↓	- กำหนดกรอบเนื้อหาให้กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น มุ่งเน้นการอธิบายชี้แจง เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติได้จริงของระดับพื้นที่ - หัวหน้ากลุ่มประกันคุณภาพการศึกษา และพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา และผู้อำนวยการกองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ต้องตรวจสอบความถูกต้องเชิงเนื้อหา ก่อนเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๖๐ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
๑๐.	การพิจารณา และอนุมัติใช้เอกสาร แนวทางหรือคู่มือเพื่อนำไปใช้ในระดับสถานศึกษา ↓	- หัวหน้ากลุ่มประกันคุณภาพการศึกษา และพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา และผู้อำนวยการกองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ต้องตรวจสอบความถูกต้องเชิงเนื้อหา ก่อนเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ - จัดทำหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

๑๑.	ชี้แจง สร้างความเข้าใจ รายละเอียด เพื่อการนำไปใช้ในระดับสถานศึกษา 	- ออกแบบหรือกำหนดวิธีการเพื่อการชี้แจงสร้างความเข้าใจให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - ชี้แจง สร้างความเข้าใจให้ครอบคลุมเนื้อหา เพื่อการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างชัดเจน และควรมีกรณีศึกษา/ตัวอย่าง - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๖๐ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา
๑๒.	การติดตามและประเมินผลการ นำไปใช้ในระดับสถานศึกษา 	- เครื่องมือ/แบบติดตามและประเมินผลฯ ต้องมีเนื้อหาสาระที่สะท้อนให้เห็นถึงการนำ “มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ไปใช้ในระดับสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๔๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา
๑๓.	การนำผลการติดตาม และประเมินผล ไปใช้ ในการพัฒนางาน	- กำหนดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนางานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัญหาหรือความต้องการที่ได้จากผลการติดตามและประเมินผลการนำ “มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่ - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๓๐ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา

รวมระยะเวลา ๔๑๓ วัน

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญมาตรฐานการศึกษา นโยบายภาครัฐ อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และผลการดำเนินงานหรือผลการประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา จากระยะเวลาที่ผ่านมา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญมาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาอื่น แนวทางหรือคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ในแต่ละรูปแบบ มาตรฐานการศึกษาที่ใช้ประกันคุณภาพ การศึกษาจากระยะเวลาที่ผ่านมา และอำนาจ และหน้าที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

- ทบทวนผลผลการดำเนินงานหรือผลการประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา
จากระยะเวลาที่ผ่านมา

- ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- สรุปไว้เป็นข้อมูล เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการศึกษา
เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๖.๒ จัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

- แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินงาน
- ประชุมคณะกรรมการ เพื่อรับทราบบทบาทและหน้าที่
- จัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพิจารณา (ร่าง) มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ตรวจสอบ/บรรณาธิการ (ร่าง) มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- เสนอต่อมรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๓ สอบถามความคิดเห็นที่มีต่อ (ร่าง) มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

- กำหนดกลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตอบแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อ (ร่าง) มาตรฐานการศึกษา
เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อ (ร่าง) มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- จัดทำหนังสือราชการแจ้งไปยังกลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลผลการสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อ (ร่าง) มาตรฐานการศึกษา
เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- เสนอต่อมรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๔ พัฒนา (ร่าง) มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยใช้ข้อมูลความคิดเห็นที่มีต่อ (ร่าง) มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

- ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนา (ร่าง) มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ตรวจสอบ/บรรณาธิการ (ร่าง) มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- เสนอต่อมรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๕ ประชาพิจารณ์ (ร่าง) มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

- กำหนดกลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแบบประชาพิจารณ์ (ร่าง) มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- จัดทำหนังสือราชการแจ้งไปยังกลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลผลการประชาพิจารณ์ (ร่าง) มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพ
ภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- เสนอต่อมรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๖ พัฒนา (ร่าง) มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยใช้ข้อมูลผลการประชาพิจารณ์

- ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนา (ร่าง) มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยใช้ข้อมูลผลการประชาพิจารณ์

- ตรวจสอบ/บรรณาธิการ (ร่าง) มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ก่อนเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้/ประกาศใช้

๖.๗ การพิจารณา และอนุมัติใช้/ประกาศใช้มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

- นำเสนอผลการกำหนด (ร่าง) มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการหรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้/ประกาศใช้

- จัดทำหนังสือราชการ เพื่อเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้/ประกาศใช้

๖.๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา แจ้งหน่วยงาน สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และเผยแพร่สู่สาธารณชน

- จัดทำหนังสือราชการแจ้งเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา

- จัดทำหนังสือราชการแจ้งหน่วยงาน สถานศึกษา

- เผยแพร่ มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ผ่านช่องทางสื่อที่เหมาะสม

๖.๙ จัดทำเอกสาร แนวทางหรือคู่มือเพื่อนำ “มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ไปใช้ในระดับสถานศึกษา

- กำหนดกรอบเนื้อหาเอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อนำไปใช้ในระดับพื้นที่

- จัดทำ (ร่าง) เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อนำไปใช้ในระดับสถานศึกษา

- ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพิจารณา (ร่าง) เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อนำไปใช้ในระดับสถานศึกษา

- ตรวจสอบ/บรรณาธิการ (ร่าง) เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อนำไปใช้ในระดับสถานศึกษา

- สรุปผลการจัดทำ (ร่าง) เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อนำไปใช้ในระดับสถานศึกษา

- เสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๑๐ การพิจารณา และอนุมัติใช้เอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อนำไปใช้ในระดับสถานศึกษา

- นำเสนอผลการจัดทำเอกสาร แนวทางหรือคู่มือ เพื่อนำไปใช้ในระดับสถานศึกษาต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

- จัดทำหนังสือราชการ เพื่อเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้

๖.๑๑ ชี้แจง สร้างความเข้าใจ รายละเอียด “มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” เพื่อนำไปใช้ในระดับสถานศึกษา

- กำหนดกลุ่มเป้าหมายเพื่อเข้ารับการชี้แจง สร้างความเข้าใจ

- จัดประชุมชี้แจง/ดำเนินการชี้แจงรายละเอียด “มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” เพื่อนำไปใช้ในระดับสถานศึกษา

- สรุปผลการดำเนินการประชุมชี้แจง/ดำเนินการชี้แจง รายละเอียด “มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” เพื่อนำไปใช้ในระดับสถานศึกษา

- เสนอผลการดำเนินงานต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๑๒ การติดตามและประเมินผลการนำ “มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ไปใช้ในระดับสถานศึกษา

- กำหนดกลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่เป้าหมายติดตามและประเมินผลการนำ “มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ไปใช้ในระดับสถานศึกษา

- จัดทำแบบติดตามและประเมินผลฯ
- จัดทำหนังสือราชการแจ้งไปยังกลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่เป้าหมายฯ
- รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการติดตามและประเมินผลฯ
- เสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๑๓ การนำผลการติดตามและประเมินผลการนำ “มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ไปใช้ในระดับสถานศึกษา ไปใช้ในการพัฒนางาน

- ศึกษาผลการติดตามและประเมินผลการนำ “มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ไปใช้ในระดับสถานศึกษา

- นำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบในการพัฒนางาน
- กำหนดโครงการ/กิจกรรม เพื่อการพัฒนางานหรือส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการพัฒนางานตามที่กำหนด
- สรุปผลการดำเนินการพัฒนางาน
- เสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

หมายเหตุ

รายละเอียดแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นนั้น กำหนดมาจากความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในเบื้องต้นที่ได้ปฏิบัติผ่านมาเพียง ๑ รอบ โดยนับตั้งแต่การเป็นกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้น ในอนาคตอาจจำเป็นต้องการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลบางส่วน หากมีข้อมูล ความรู้ บทเรียนหรือประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเพิ่มมากขึ้น

๕.๔.๓ กระบวนการประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพ
ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
กองมาตรฐานและส่งเสริม การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ	ผู้จัดทำ นางสาวเบญจวรรณ อำไพศรี นายจตุรงค์ ทองดารา	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการกองมาตรฐาน และส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน “การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๒ เพื่อใช้ในการควบคุมคุณภาพในการปฏิบัติงาน “การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ของผู้ปฏิบัติงาน

๑.๓ เพื่อให้มีการดำเนินการ “การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ที่สอดคล้อง หรือเป็นไปตามที่กฎหมายการศึกษาแห่งชาติกำหนด

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินการ “การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ของกลุ่มประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษากองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางสาวเบญจวรรณ อำไพศรี

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

๓.๒ นายจตุรงค์ ทองดารา

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

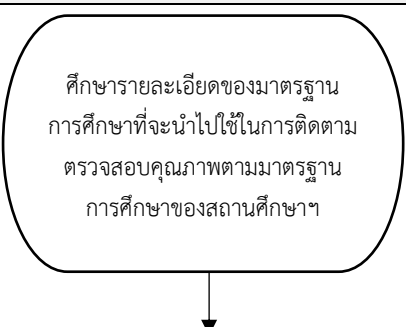
๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

๔.๒ มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละประเภทในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔.๓ กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ต้องเป็นมาตรฐานการศึกษาที่เป็นปัจจุบันสำหรับนำไปใช้ในการประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้	๑๐ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา

๒.	จัดทำ (ร่าง) คู่มือการประเมินผล และการติดตามตรวจสอบ คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษาฯ 	- กำหนดกรอบเนื้อหาให้กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น มุ่งเน้นการอธิบาย ชี้แจง เพื่อการนำไปใช้ในการดำเนินการ ประเมินผล และการติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาของ สถานศึกษาได้จริง - ต้องมีเนื้อหาสอดคล้องกับระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริม การเรียนรู้ - อย่างน้อยต้องมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับ คำอธิบาย เกณฑ์การพิจารณาหรือเกณฑ์ การประเมิน เกณฑ์การให้คะแนน การตัดสินระดับคุณภาพ หรือการรับรอง คุณภาพ และแบบการบันทึกข้อมูลผล การประเมิน รวมถึงแบบการเขียนรายงาน ผลการประเมิน ที่สอดคล้องเป็นไปตาม มาตรฐานการศึกษาที่จะนำไปใช้ในการ ประเมินผลและการติดตามตรวจสอบ คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถาน ศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ - หัวหน้ากลุ่มประกันคุณภาพการศึกษา และพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา และ ผู้อำนวยการกองมาตรฐานและส่งเสริม การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ ต้องตรวจสอบ ความถูกต้องเชิงเนื้อหา ก่อนเสนอต่อ กรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบ เนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไป ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๔๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา
๓.	การพิจารณา และอนุมัติใช้คู่มือ การประเมินผลและการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษาฯ 	- จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบ เนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไป ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๓ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา

๔.	การดำเนินการประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้แก่สถานศึกษา ↓	- ดำเนินการประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ให้แก่สถานศึกษาที่ครบรอบการประเมินตามที่กำหนดไว้ก่อน - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๒๒ วัน / แห่ง	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา
๕.	การรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ในภาพรวมทั้งหมด ↓	- ต้องมีทั้งส่วนที่เป็นผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ แยกตามรายละเอียดของสถานศึกษาในสังกัด และในส่วนที่เป็นภาพรวมของสถานศึกษาทั้งหมด - ให้มีข้อมูลทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๔๕ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา
๖.	แจ้งไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง/ที่ต้องใช้ข้อมูล ↓	- อย่างน้อยต้องจัดส่งให้สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เป็นต้น ซึ่งเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานข้อ ๔ ตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ - จัดทำหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๓ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา
๗.	นำผลการประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา	- กำหนดโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนางานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัญหา หรือความต้องการที่ได้จากผลการติดตามและประเมินผลการนำ “มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้” ไปปฏิบัติในระดับพื้นที่ - จัดทำหนังสือราชการ/จัดรูปแบบเนื้อหาสาระในเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๓๐ วัน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา คุณภาพทางการศึกษา

รวมระยะเวลา ๑๕๘ วัน

**๖.๕ การรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการประเมินผล และการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
ของสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในภาพรวมทั้งหมด**

- กำหนดกรอบเนื้อหา และวิธีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินผล และการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ในภาพรวม
- รวบรวมข้อมูลผลการประเมินผล และการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในภาพรวม
- ดำเนินการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินผล และการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในภาพรวม
- สรุปผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพฯ ในภาพรวม
- จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินผล และการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในภาพรวม

- เสนอต่กรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

๖.๖ แจกจ่ายหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง/ที่ต้องใช้ข้อมูล

- จัดทำหนังสือราชการแจ้งไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง/ที่ต้องใช้ข้อมูล เช่น สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เป็นต้น ซึ่งเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานข้อ ๔ ตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

**๖.๗ นำผลการประเมินผล และการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่สถานศึกษา ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา**

- ศึกษารายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินผล และการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในภาพรวม
- นำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบในการพัฒนางาน
- กำหนดโครงการ/กิจกรรม เพื่อการพัฒนางานหรือส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการพัฒนางานตามที่กำหนด
- สรุปผลการดำเนินการพัฒนางาน
- เสนอต่กรมส่งเสริมการเรียนรู้/ผู้มีอำนาจ

หมายเหตุ

รายละเอียดแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นนั้น กำหนดมาจากรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในเบื้องต้นที่ได้ปฏิบัติผ่านมาเพียง ๑ รอบ โดยนับตั้งแต่การเป็นกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้น ในอนาคตอาจจำเป็นต้องการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลบางส่วน หากมีข้อมูล ความรู้ บทเรียนหรือประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเพิ่มมากขึ้น