

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะได้กล่าวถึงสาระสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่ได้ศึกษาจากเอกสาร ตำราหน่วยงานปฏิบัติการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยจะเสนอกรอบคลุมในเรื่องความเป็นมาของระเบียบการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ครูวัดผล และงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา, ความสำคัญและประโยชน์ของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา, ขอบข่ายหน้าที่และลักษณะงาน รูปแบบการจัดหน่วยงาน, บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง, ระเบียบและคำสั่งต่างๆ และสาระสำคัญ เอกสารแบบฟอร์มและแนวปฏิบัติ งาน, ผลการศึกษาเบื้องต้นจากหน่วยงานปฏิบัติการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สาระสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

1. ความเป็นมาของระเบียบการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ครูวัดผล และงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

กระบวนการทางการศึกษาโดยทั่วไปจะประกอบด้วย การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การสอนและพัฒนาการสอน และการวัดและประเมินผล องค์ประกอบทั้งสามส่วนนี้จะสอดคล้องและสัมพันธ์กัน ดังนั้น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร จะพบว่า การเรียนการสอน การวัดและประเมินผลจะเกี่ยวข้องกับการประเมินผลการเรียน จะเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย เพื่อให้เป็นไปตามหลักสูตรและจุดหมายของหลักสูตร

ในปี พ.ศ. 2518 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายฉบับใหม่ ทำให้การวัดและประเมินผลได้เปลี่ยนไปจากเดิมโดยสิ้นเชิง กล่าวคือ มีการกระจายอำนาจให้โรงเรียนเป็นผู้วัดและประเมินผลเอง เพื่อให้การวัดและประเมินผลครอบคลุมพฤติกรรมทุกด้าน โดยมีกลุ่มโรงเรียนเป็นหน่วยงานที่ช่วยควบคุมคุณภาพการศึกษา มีการเปลี่ยนแปลงให้ประเมินผลเป็นราย

วิชาตามระบบหน่วยกิต โดยใช้ระบบอิงกลุ่ม รายวิชาใดที่นักเรียนสอบตกสามารถสอบแก้ตัวได้ และถ้าสอบตกอีกจะต้องเรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่แล้วแต่กรณี โดยมีการสอนซ่อมเสริมก่อนสอบแก้ตัว รูปแบบการตัดสินผลการเรียนใช้คะแนนจากการวัดผลทั้งระหว่างภาคและปลายภาคเรียน โดยจัดเก็บคะแนนตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมให้ครอบคลุมทั้งด้าน พุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย (วิชาการ, 2530 : 185)

ระเบียบการประเมินผลการเรียนได้เปลี่ยนแปลงอีกครั้งหนึ่ง เมื่อมีการประกาศเปลี่ยนแปลง หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น ในปี พ.ศ. 2521 และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ในปี พ.ศ. 2524 ระเบียบใหม่นี้ได้รับแนวความคิดจากระเบียบการประเมินผลของหลักสูตร คมส. (ซึ่งเป็นโครงการทดลองของกรมสามัญศึกษา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2510) และระเบียบการประเมินผลของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2518 อีกทั้งนำแนวความคิดใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในระเบียบการประเมินผลที่ประกาศใช้ในครั้งนี้ด้วย กล่าวคือ

1. หลักการวัดผลตอบสนองหลักสูตร เป็นการวัดและประเมินผลเพื่อศึกษาว่าผู้เรียนได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม หรือพัฒนาไปตามที่จุดหมายของหลักสูตรกำหนดไว้หรือไม่ มิใช่วัดและประเมินผลเพื่อการคัดเลือก หรือเพื่อการแข่งขัน วิธีการประเมินผลใช้แบบระบบอิงเกณฑ์

2. ประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนและเพื่อตัดสินผลการเรียน เป็นการประเมินเพื่อหาข้อบกพร่องของนักเรียน แล้วหาทางซ่อมเสริมให้ดีขึ้น นับเป็นการเปลี่ยนแปลงอย่างมาก เพราะแต่เดิมเป็นการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียน หรือตัดสินการเลื่อนชั้น

3. หลักการวัดผลเปิดโอกาสให้นักเรียนแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ได้มีโอกาสซ่อมเสริมในส่วนที่บกพร่องได้ตลอดเวลา

4. เป็นระเบียบที่ถือหลักการว่าด้วยการประเมินผลให้ตรงตามจุดประสงค์ และให้ครอบคลุมพฤติกรรมทุกด้าน ทั้งด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย แต่ละจุดประสงค์ต้องกำหนดเกณฑ์การผ่านให้ชัดเจน เพื่อชี้ให้เห็นถึงคุณภาพการศึกษา ให้มีการนำเครื่องมือวัดผลใหม่ ๆ แต่ละด้านเข้ามาใช้ในโรงเรียน มีการวิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือ มีการตั้งคลังข้อสอบ

5. รูปแบบการประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน มีการประเมินผลก่อนเรียน การประเมินผลระหว่างภาคเรียน การประเมินคุณลักษณะด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และการประเมินผลปลายภาคเรียน (วิชาการ, 2530 : 186-188)

จากการประกาศใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายฉบับใหม่ ในปี พ.ศ. 2518 ทำให้ระบบการประเมินผลเปลี่ยนไปจากเดิมนั้น จึงมีการกำหนดตำแหน่งครูวัดผลขึ้น เพื่อมาทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การวัด และประเมินผลการเรียน การจัดเอกสารแบบฟอร์ม และดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียน และเมื่อประกาศใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 จึงเกิดหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาขึ้น เพื่อช่วยงานและสนับสนุนงานวิชาการและบริการการศึกษาในด้านงานทะเบียนและวัดผล การศึกษาโดยเฉพาะ

และในปีการศึกษา 2534 มีการปรับปรุงหลักสูตรใหม่อีกครั้ง ทั้งระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ประกาศใช้ระเบียบการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 แทนระเบียบเดิม และยังคงไว้อยู่ในปัจจุบันนี้

2. ความสำคัญและประโยชน์ของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

2.1 ความสำคัญและประโยชน์ของงานทะเบียนในการบริหาร

ในปัจจุบันโรงเรียนจะต้องจัดให้นักเรียนลงทะเบียนเรียน รายวิชา เพื่อให้ได้ข้อมูลว่านักเรียนแต่ละคนเรียนวิชาใดในแต่ละภาคเรียน ต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งถือได้ว่าเป็นระเบียนถาวร (Permanent record) ของนักเรียนทุกคนที่เข้าเรียนในโรงเรียน มีการใช้ระเบียนสะสม (Cumulative record) ในโรงเรียนซึ่งเป็นไปในรูปแบบการบันทึกผลการเรียนนับตั้งแต่เริ่มต้นเข้าเรียนจนจบชั้นการศึกษา และใช้เป็นหลักฐานการศึกษาต่อหรือการเข้าทำงาน ซึ่งเท่ากับว่าในแต่ละโรงเรียนมีทะเบียนชื่อนทะเบียน แต่ไม่เหมือนกันทีเดียว และถ้าสามารถรวมกันได้ก็คงจะประหยัดเวลาและแรงงานได้อีกมาก นอกจากนี้โรงเรียนยังต้องรายงานข้อมูลต่างๆ ต่อผู้มีอำนาจ เหนือขึ้นไป เพื่อให้ทราบความจริงในเรื่องสถิติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการ

บริหารหรือวางนโยบายในระดับสูงขึ้นไป หรือประเมินผลงานที่ได้กระทำไปแล้ว ดังนั้นการลงรายการต่างๆ การเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ จะต้องกระทำด้วยความประณีตรอบคอบ ละเอียต ตรงต่อความเป็นจริงที่สุด หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำดังกล่าวข้างต้นในโรงเรียนมัธยมศึกษา คือ หน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา หน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาของโรงเรียนนับว่ามีบทบาทสำคัญขึ้นทุกที มีความซับซ้อนและความลำบากมากขึ้น เพราะจำนวนนักเรียนในแต่ละปีการศึกษามากขึ้นกว่าเดิม แต่ละโรงเรียนจัดโปรแกรมการเรียนหลายโปรแกรม มีหลายรายวิชาเลือก (พนัส หันนาคินทร์, 2524 : 295-296) ผู้บริหารจึงต้องเอาใจใส่กับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษามากขึ้นกว่าเดิม เพราะต้องคอยดูแลเอาใจใส่กำกับและติดตามให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร มีผลต่อการจบหลักสูตรของผู้เรียน ถ้าจัดระบบอย่างดีมีประสิทธิภาพ จะทำให้ผู้เรียนไม่เสียเวลาในการเรียนเกินความจำเป็น เป็นส่วนที่ชี้ให้เห็นว่าการจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ (กรมวิชาการ, 2534 : 27)

2.2 ความสำคัญและประโยชน์ของการวัดและประเมินผลการศึกษา

ความสำคัญ

การวัดและประเมินผลการศึกษาเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งของการศึกษา ซึ่งสัมพันธ์กับองค์ประกอบอื่น คือ จุดมุ่งหมายของการศึกษา และประสบการณ์การเรียนรู้ นักการศึกษาถือว่าการวัดและประเมินผลการศึกษาเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพราะการวัดผลจะทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติว่าได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ช่วยชี้ให้เห็นข้อบกพร่องหรือปัญหาต่างๆ ในการเรียนการสอน (ไพศาล หวังพานิช, 2526 : 12) ช่วยในการวินิจฉัยปัญหา การกำหนดทิศทางและนโยบายให้ดำเนินไปตามความมุ่งหมายของการจัดการศึกษาได้ (กานดา พูนลาภทวี 2530 : 1-2) เพราะผลจากการวัดและประเมินผลการศึกษาช่วยให้ผู้บริหารนำมาวางแผนในการบริหารได้อย่างถูกต้องตรงกับความ เป็นจริง และแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง เป็นพื้นฐานในการตัดสินใจของครูและนักการศึกษาในการปรับปรุงวิธีการสอน การแนะแนว การประเมินผลหลักสูตร แบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน ตลอดจนการจัดระบบบริหารทั่วไปของโรงเรียน และนอกจากนี้ยังช่วยปรับปรุงการเรียนของนักเรียนให้ถูกวิธียิ่งขึ้น

(อนันต์ ศรีโสภา, 2520 : 1) การนำผลการวัดและประเมินผลการเรียนของทั้งโรงเรียนมาพิจารณา จะชี้ให้เห็นถึงปัญหาข้อบกพร่อง หรือแสดงถึงคุณภาพของการเรียนการสอน และการบริหารงานในโรงเรียนได้อีกด้วย ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษา จึงจำเป็นต้องดูแลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาภายในสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ดี มีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

ประโยชน์

นักศึกษาและนักวัดผลการศึกษาพิจารณาเห็นว่าการจัดการวัดและประเมินผลการศึกษาที่ดีภายในโรงเรียนจะยังประโยชน์อย่างมากแก่ผู้เรียน ผู้สอน ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ซึ่ง มีเรนส์ และคณะ (1973 : 7-14) ได้เห็นว่าการประเมินผลมีประโยชน์ต่อครู ต่อนักเรียน ต่อการแนะแนว ต่อผู้บริหาร ต่อการวิจัย สำหรับนักการศึกษา และนักวัดผลในประเทศไทย ได้แก่อนันต์ ศรีโสภา (2520 : 5-6) ไพศาล หวังพานิช (2526 : 11-12) และ กานดา พูนลาภทวี (2530 : 3-4) ก็มีความคิดเห็นเช่นเดียวกัน ยกเว้น กานดา พูนลาภทวี ไม่ได้กล่าวถึงประโยชน์ที่มีต่อการวิจัย ซึ่งผู้ทำวิจัยได้จัดทำสรุปประโยชน์ที่ทุกท่านระบุไว้ ดังนี้

1. ประโยชน์ต่อผู้เรียน

ช่วยให้ผู้เรียนทราบจุดมุ่งหมายและความต้องการของผู้สอน ซึ่งจะเป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนตั้งใจและตื่นตัวในการเรียน เกิดแรงจูงใจ ช่วยให้มั่นใจยิ่งขึ้นในการเรียนดีขึ้น ทำให้รู้ระดับความสามารถของตนเองในแต่ละด้าน ตลอดจนข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข สามารถซ่อมเสริมข้อบกพร่องต่างๆ ได้ และช่วยในการเลือกวิชาเอก วิชาเรียน โปรแกรม ที่เหมาะสมกับตนเองได้ถูกต้อง

2. ประโยชน์ต่อครูผู้สอน

ช่วยให้ครูผู้สอนทราบข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมเบื้องต้นของผู้เรียน เพื่อช่วยกำหนดและปรับปรุงจุดมุ่งหมายของผู้เรียนแต่ละคนให้ชัดเจน ช่วยให้ทราบว่าบรรลุจุดประสงค์ต่างๆแล้วมากน้อยเพียงใด สามารถปรับปรุงและเลือกวิธีการสอนและกิจกรรมได้เหมาะสมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้ทราบระดับสัมฤทธิ์ผลของผู้เรียนสามารถจัดกลุ่มนักเรียนเพื่อกิจกรรมและการสอน สามารถแก้ไข

ข้อบกพร่องของผู้เรียนได้ตรงจุด ทำให้ทราบคุณภาพการสอนของครูผู้สอน
เอง และช่วยในการรายงานผลการเรียนแก่ผู้ปกครอง

3. ประโยชน์ต่อการแนะแนว

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความถนัดต่างๆ จากข้อมูล
การวัดและประเมินผลการศึกษาจะช่วยให้ครูแนะแนวสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้เรียน
ในการแก้ปัญหาส่วนตัว การเลือกอาชีพ ตลอดจนการแนะแนวการศึกษาต่อของผู้
เรียนแต่ละคนได้ถูกต้องยิ่งขึ้น เพราะการวัดและประเมินผลการศึกษาจะช่วยวินิจฉัย
ความสามารถ ข้อบกพร่อง ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน ความถนัด ความสนใจ ของผู้
เรียน จึงช่วยชี้แนะการปรับตัวให้ตรงจุด ผู้ปกครองสามารถเข้าใจผู้เรียนได้ถูก
ต้อง ช่วยให้ผู้เรียนสามารถเอาชนะอุปสรรคโดยใช้ปมเด่นได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้
ยังช่วยให้ผู้สอน ผู้บริหาร ผู้ปกครอง เห็นปัญหาต่างๆ ของผู้เรียนเพื่อร่วมกันหาทาง
แก้ไข หรือส่งเสริมลักษณะเด่นของผู้เรียน

4. ประโยชน์ต่อการบริหาร

การตัดสินใจในการบริหารทางการศึกษาในทุกระดับ
จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลจากการวัดและประเมินผลอยู่เสมอ เช่น การคัดเลือกบุคคล
เข้าทำงานในตำแหน่งต่างๆ การสอบคัดเลือกหรือคัดสรรผู้เรียน การตรวจสอบ
คุณภาพการเรียนการสอน ทำให้เห็นว่ามีความรู้หรือข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง
ด้านใด เป็นข้อมูลในการวางแผนการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา ช่วยใน
การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา ช่วยในการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของบุคคลทั้งหลายในสถานศึกษา เป็นข้อมูลสำหรับรายงานผลให้ผู้บริหาร
การศึกษาและประชาชนทราบ และใช้เป็นข้อมูลสำหรับงานแนะแนวของสถานศึกษา

5. ประโยชน์ต่อการวิจัย

การแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการสอน การแนะแนว
การบริหารการศึกษา จำเป็นต้องอาศัยการวิจัย การวัดและประเมินผลการศึกษาจะ
เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งของการวิจัยที่จะทำให้มองเห็นปัญหาต่างๆ ทำให้ได้
ข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์ผลในขบวนการวิจัย การวิจัยจะได้ผลดีเพียง
ใด ย่อมขึ้นอยู่กับว่าการวัดผลจะสามารถวัดข้อมูลได้เที่ยงตรงและมีความเชื่อมั่นเพียงใด

จากประโยชน์และความสำคัญของงานทะเบียนและการ
วัดผลและประเมินผลการเรียนในการบริหารงาน โรงเรียนมัธยมศึกษาจึงต้องจัด
หน่วยงานเพื่อมาทำหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ ซึ่งเรียกโดยทั่วไปว่าหน่วยงาน
ทะเบียนและวัดผลการศึกษา ซึ่งมีขอบข่ายหน้าที่และลักษณะของงานระบุไว้หลายประ
การ

3. ขอบข่ายหน้าที่และลักษณะงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

การดำเนินงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา
มีลักษณะงานโดยทั่วไปที่ถือว่าเป็นนโยบายส่วนกลางที่กำหนดขอบข่ายงานทะเบียน
และวัดผลการศึกษาในโรงเรียน ซึ่งพิจารณาได้จากเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน
มัธยมศึกษา และเกณฑ์การประเมินโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ดังนี้

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 กรมสามัญศึกษา
(กรมสามัญศึกษา, 2532 : 9)

หมวดงานวิชาการ หัวข้อที่ 5 เรื่องการวัดผลและประเมินผลการ
เรียนและงานทะเบียนนักเรียน ระบุว่าให้โรงเรียนดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ
เกี่ยวกับ

1. ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียน
2. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน
3. จัดให้มีเอกสารหรือแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
การเรียน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียน
5. งานทะเบียนนักเรียน

เกณฑ์การประเมินโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน กรมวิชา
การ (กรมวิชาการ, 2531)

งานด้านวิชาการ เกี่ยวกับการดำเนินการด้านการวัดผลและ
ประเมินผล พิจารณาจาก

1. การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่า
ด้วยการประเมินผลการเรียน และตามหลักการวัดผล
2. เครื่องมือวัดผลสอดคล้องกับสิ่งที่จะวัด

3. การจัดทำเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

4. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

แสดงให้เห็นว่านโยบายส่วนกลางต้องการให้โรงเรียนมัธยมศึกษา
ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา สรุปได้ดังนี้คือ

1. ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน และตามหลักการวัดผล

2. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ให้สอดคล้อง
คล้อยกับสิ่งที่จะต้องวัด

3. จัดให้มีเอกสารหรือแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
การเรียน

4. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียน
โดยจัดทำเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

5. งานทะเบียนนักเรียน

6. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

จากข้อสรุปของรายงานที่กล่าวข้างต้นทั้ง 6 ข้อ เป็นการบอก
ลักษณะและขอบข่ายงานอย่างกว้างๆ ไม่มีการระบุรายละเอียด ผู้วิจัยจึงได้ทำการ
ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับขอบข่ายหน้าที่และลักษณะงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา
พบว่าเมื่อมีการประกาศใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
เป็นต้นมา โรงเรียนมัธยมศึกษาต้องมีหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา เพื่อทำ
หน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและการวัดและประเมินผลการเรียนให้มีคุณภาพ
และช่วยบริการด้านการศึกษา พร้อมทั้งได้จัดทำเอกสารชี้แจง เพื่อที่จะได้สามารถ
ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเหมาะสมกับหลักสูตร และระเบียบการประเมินผลการศึกษา
ให้ปราศจากปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น การกำหนดขอบข่ายหน้าที่และ
ลักษณะงานในช่วงแรกนั้นส่วนใหญ่ยังรวมงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาไว้ด้วยกัน
เรียกว่างานทะเบียน-วัดผล ซึ่งต่อมาพบว่าม้งานที่ต้องปฏิบัติหลายประการ จึงมีการ
แยกออกเป็นงานทะเบียนวัดผล และงานวัดและประเมินผลการศึกษาขึ้นในภายหลัง

ในที่นี้จะเสนอขอบข่ายหน้าที่ และลักษณะงาน ที่รวบรวมมา ดังนี้คือ หน้าที่ของแผนกทะเบียนและวัดผลการศึกษา ตามข้อเสนอแนะของ หน่วยศึกษานิเทศก์ (กรมสามัญศึกษา, 2521 : 68-71)

ฝ่ายนิเทศการบริหาร หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ได้เสนอแนะให้แผนกทะเบียนและวัดผลการศึกษา ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. การรับนักเรียน แผนกทะเบียนและวัดผลการศึกษาต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 จัดทำประกาศรับสมัครนักเรียน โดยระบุโปรแกรมการเรียน จำนวนนักเรียนที่โรงเรียนจะรับแต่ละโปรแกรม ตลอดจนวิธีปฏิบัติต่างๆ สำหรับผู้เข้าเรียน

1.2 กำหนดการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และระเบียบประกาศต่างๆ ของกรมสามัญศึกษา

1.3 ดำเนินการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกนักเรียนตามโปรแกรมของโรงเรียน

1.4 พิจารณาโปรแกรม และรายวิชาต่างๆ ในกรณีที่มีการโอนหรือย้ายสถานศึกษา

ทั้งนี้ด้วยความเห็นชอบของโรงเรียน และอยู่ในความควบคุมดูแลของฝ่ายวิชาการ นอกจากนั้นในเรื่องที่เกี่ยวกับโปรแกรมการเรียน ให้ประสานงานโดยใกล้ชิดกับฝ่ายแนะแนวการศึกษาของโรงเรียน หากโรงเรียนใดยังไม่มีฝ่ายแนะแนว ก็ให้เป็นไปตามที่โรงเรียนพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

2. การลงทะเบียนการเรียน

2.1 จัดทำและเตรียมแบบการลงทะเบียน

2.2 กำหนด วัน เวลา และเจ้าหน้าที่ในการลงทะเบียน
วิชาเรียน

2.3 จัดและดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียน

2.4 ออกแบบคำร้อง และรับคำร้อง การเปลี่ยนแปลง ถอน
วิชาเรียน

2.5 กำหนด วัน เวลา และดำเนินการในเรื่องการเปลี่ยน การถอน การลดหรือเพิ่มกระบวนวิชา

2.6 พิจารณาการขอเปลี่ยนแปลง การถอน บอกลด หรือ เพิ่มกระบวนวิชา

2.7 ตรวจสอบบันทึกผลการเรียน ทั้งที่เก็บไว้ที่แผนก ทะเบียน และวัดผลการศึกษา และที่ฝ่ายแนะแนว

2.8 รับคำร้อง พิจารณา เสนอเพื่อขออนุมัติการขอผ่อนผัน หรือขอหยุดพักการเรียน

3. การวัดผลการศึกษา

3.1 รวบรวมเวลาเรียนของแต่ละวิชาจากครูผู้สอน เพื่อ ประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ

3.1.1 กำหนดการแจ้งรายชื่อนักเรียนผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ ของอาจารย์ประจำวิชา

3.1.2 กำหนดยื่นคำร้องขอให้มีสิทธิ์สอบ

3.1.3 ประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบและแจ้งให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

3.2 เตรียมอุปกรณ์การสอบ การจัดทำข้อสอบ ตลอดจนจัด ดำเนินการสอบ

3.3 เก็บรักษาและจ่ายข้อสอบ ตลอดจนการเก็บกลับเมื่อ ตรวจสอบเสร็จแล้วเพื่อยุติดำเนินการต่อไป

3.4 จัดรวบรวมข้อสอบทุกวิชาไว้เพื่อทำการวิจัย และจัด คลังข้อสอบ

3.5 ร่วมกับหัวหน้าสายวิชาพิจารณาการให้ระดับคะแนนของ อาจารย์ผู้สอน

3.6 ให้คำแนะนำ ครู-อาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการวัดผล การศึกษา

3.7 ประกาศผลสอบแต่ละภาคเรียน

3.8 ดำเนินการสอบแก้ตัวแต่ละภาคเรียน และการให้
เปลี่ยนวิชาเรียน แทนวิชาที่สอบตก

3.9 ประสานงานกับแผนกต่างๆ ในฝ่ายวิชาการในการสอน
และการสอบซ่อม

3.10 พิจารณาออกแบบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการวัดผลการศึกษา

3.11 ออกใบแสดงผลการเรียน (รบ.1) และใบรับรอง

3.12 จัดและตรวจสอบการออกสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน

สำหรับลักษณะงานทะเบียนวัดผล ซึ่งสรุปจากคู่มือครูใหญ่โรงเรียน
มัธยมศึกษาที่เปิดใหม่ ซึ่งจัดโดยหน่วยศึกษานิเทศก์ เขตการศึกษา 9 (กรมสามัญ
ศึกษา, 2522 : 417) และเอกสารคู่มือการบริหารการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอน
ต้น พุทธศักราช 2521 (กรมสามัญศึกษา, 2521 : 299-300) ระบุไว้ดังนี้

1. งานรับนักเรียน งานแผนกนี้เป็นที่รวมหลักฐานการรับสมัคร
เข้าเรียน ใบมอบตัว ทะเบียน ประวัติย่อของนักเรียน และทะเบียนนักเรียนแสดง
รายรับและจำหน่าย

2. การลงทะเบียนเรียน งานแผนกนี้ควบคุมและเก็บหลักฐาน
การจัดชั้นเรียน การลงทะเบียนการเรียน การขอเปลี่ยน ขอถอน ขอเพิ่มวิชาเรียน
ตลอดจนการขอเรียนซ้ำบางรายวิชา

3. งานเกี่ยวกับการสอบ งานแผนกนี้รวมถึงการกำหนดการสอบ
การจัดตารางสอบ ข้อสอบและกรรมวิธีการกำกับการสอบ การจัดทำข้อสอบทั้งข้อสอบ
คัดเลือก ข้อสอบระหว่างภาคและข้อสอบปลายภาค ข้อสอบแก้ตัว/กรณีพิเศษ

4. งานหลักฐานการเรียน งานแผนกนี้ต้องพิมพ์ข้อความในแบบ
รบ.1 เกี่ยวกับทะเบียนประวัติย่อ และผลการเรียนรายวิชาในแต่ละภาคเรียน
ตลอดจนการกรอกสำเนา รบ.1 และต้องประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชา ผ่าน
ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ เกี่ยวกับการขอระดับคะแนนตามหลักฐานการลงทะเบียน

5. งานให้บริการผู้ปกครองและนักเรียน มีแบบฟอร์มต่างๆ การ
กรอกข้อความสิ่งที่ผู้ปกครองหรือนักเรียนต้องการขอรับบริการจากโรงเรียน เป็นต้น
ว่า ขอสำเนา รบ.1 ขอใบรับรองคะแนน ขอใบรับรองความประพฤติ ขอเปลี่ยนชื่อ
ขอเปลี่ยนตัวสะกด ทั้งชื่อนามสกุล ขอแก้วัน เดือน ปีเกิด ฯลฯ แล้วดำเนินการตาม

ลำดับขั้น คือ ขออนุมัติจากผู้บริหารให้สั่งการและรับคำสั่งมาดำเนินการจนเรียบร้อย งานนี้ควรมีทะเบียนคุมการให้บริการไว้ทุกเรื่อง และเพื่อความสะดวกควรจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ไว้ด้วย

ขอข่ายการปฏิบัติงานทะเบียนวัดผลในโรงเรียน ตามข้อกำหนดของกลุ่มวิทยากรวัดผล (กรมวิชาการ, 2524 : 1-2)

กรมวิชาการ ซึ่งมีภารกิจหลักในด้านการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผลการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดอบรมวิทยากรวัดผล ระหว่างวันที่ 17-19 ธันวาคม พ.ศ. 2523 ณ หอสมุดแห่งชาติ จากการประชุมครั้งนั้น กลุ่มวิทยากรวัดผล ได้กำหนดขอข่ายปฏิบัติงานทะเบียนวัดผลในโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

1. จัดระเบียบการเก็บเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
2. รวบรวมเอกสารการประเมินผลการเรียนในสถานศึกษา
3. จัดระบบในการเก็บทะเบียนวิชาเรียน เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ
4. ให้คำแนะนำแก่ครู-อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้คำแนะนำแก่นักเรียนในการลงทะเบียนวิชาเรียน ตลอดจนการปฏิบัติในการสอบแก้ตัว เปลี่ยน ร เปลี่ยน มส
5. จ่ายบัตรการลงทะเบียนวิชาเรียนให้แก่ครู-อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ให้นักเรียนลงทะเบียนวิชาเรียน
6. บันทึกผลการเรียนใน รบ.1
7. จัดทำ รบ.2 สำหรับนักเรียนที่จบหลักสูตร เพื่อขออนุมัติการจบหลักสูตร และแจ้งกรมวิชาการ และกลุ่มโรงเรียน
8. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานผลการเรียนให้แก่นักเรียน ได้แก่ รบ.1 รบ.5 ประกาศนียบัตร ใบรับรองผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ
9. จัดทำงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับการจัดหาเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนวัดผล

10. รับรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม
11. จัดทำปฏิทินระยะเวลาการรับ-ส่งงาน และการทำงานของ ฝ่ายทะเบียนวัดผล
12. ตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียน ตามที่หน่วยงานอื่น ขอความร่วมมือ
13. ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนให้ครบตามแผนการเรียน
14. ส่ง เสริมคุณภาพการวัดและประเมินผลการเรียนในโรงเรียน
 - 14.1 ประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชา เพื่อกำหนดจุดประสงค์การเรียนรายวิชาต่างๆ ของแต่ละรายวิชา
 - 14.2 ประสานงานในการทำแผนการสอน และแผนการ ประเมินผลการเรียน
 - 14.3 ให้คำแนะนำและส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการวัดและ ประเมินผล แก่ครูในโรงเรียนของแต่ละรายวิชา
 - 14.4 ช่วยตรวจ แก้ไข และจัดทำตัวอย่าง เครื่องมือวัดผล
 - 14.5 ร่วมมือกับหมวดวิชาในการพัฒนา เครื่องมือวัดผล
15. ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายแนะแนว และหัวหน้าหมวดวิชา จัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
16. ดำเนินการวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับคุณภาพการเรียนการสอน
17. ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียน และหน่วยงานอื่นๆ ในการวัด และประเมินผลการศึกษา
18. สอนตามที่ได้รับมอบหมาย
 ขอบข่ายหน้าที่และลักษณะงานตามข้อกำหนด หรือข้อเสนอแนะ ขององค์การ หน่วยงานต่างๆ ที่ระบุไว้ นั้น เมื่อพิจารณาดูรายละเอียดจะพบว่า มีงาน ที่ต้องดำเนินการและปฏิบัติหลายประการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีขนาดใหญ่ มี จำนวนนักเรียนมากๆ นั้น การรวมงานไว้ในหน่วยงานเดียว คือ งานทะเบียนและ วัดผลการศึกษา นั้นอาจเกิดปัญหาในการปฏิบัติ ทำให้ล่าช้า บางโรงเรียนจึงแยก หน่วยงานออกเป็นงานทะเบียนวัดผล และงานวัดและประเมินผลการเรียน เพื่อให้

การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น แต่งานทั้งสองส่วนนี้จะต้องประสานสัมพันธ์กัน โดยมีขอบข่ายหน้าที่และลักษณะงานแยกได้ดังนี้คือ

ขอบข่ายหน้าที่และลักษณะงานทะเบียน

งานทะเบียนเป็นงานส่งเสริมด้านวิชาการ และเป็นงานด้านบริการ การศึกษา มีขอบข่ายตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่เข้าศึกษาในสถานศึกษา จนผู้เรียน เรียนสำเร็จการศึกษา เป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่อง และต้องติดต่อ เกี่ยวข้องกับครู-อาจารย์ ผู้เรียน และผู้ปกครอง ตลอดจนหน่วยงานทางการศึกษา ต่างๆ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 222-223) ให้ขอบเขตและ ลักษณะงานทะเบียนว่าครอบคลุมงานต่อไปนี้

1. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนนักศึกษา การตรวจสอบหลักฐานการรับสมัคร
2. การดำเนินงานเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนนักศึกษา การลงทะเบียนการเพิ่มและการลดวิชาเรียน
3. การจัดทำหลักฐานของนักศึกษา เช่น ทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัว
4. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเรียนและการสอบของนักเรียนนักศึกษา
5. รับผลทะเบียนและการบันทึกผลการเรียน
6. การให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานในการเรียน
7. รับคำร้องของนักเรียนนักศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับงานทะเบียน เช่นการลาออก การฝึกการเรียน การโอนการย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน ตลอดจน การขอเปลี่ยนหรือแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล และวันเดือนปีเกิด

4. รูปแบบการจัดงานของแผนกทะเบียนและวัดผลการศึกษา

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (กรมสามัญศึกษา, 2521 : 71-74) ได้เสนอรูปแบบการจัดงานของแผนกทะเบียนและวัดผลการศึกษาไว้หลาย รูปแบบ แยกตามลักษณะโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนได้พิจารณาเลือกตามความ

เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน เนื่องจากขนาดของโรงเรียนทั่วประเทศไม่เท่ากัน
ดังนี้

แบบที่ 1 เป็นแบบที่เหมาะสมสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก

แบบที่ 1 ก. สำหรับโรงเรียนที่เปิดใหม่ มีนักเรียนไม่เกิน
12 ห้องเรียน แผนกทะเบียนและวัดผล ประกอบด้วย

1. เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

1.1 หัวหน้าแผนก มีความรู้อย่างน้อยปริญญาตรีทางการ
ศึกษา วิชาเอกคณิตศาสตร์ หรือมีความรู้ทางการวัดผลการศึกษา และควรจะให้
สามารถขึ้นได้ถึงข้าราชการระดับ 5

1.2 เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 คน

1.3 งานของแผนก เนื่องจากโรงเรียนขนาดเล็กนี้
ยังมีปริมาณงานน้อย จำนวนนักเรียนไม่มากนัก จำนวนครูยังมีไม่เพียงพอที่จะจัดแยก
ออกต่างหาก เป็นแผนกเฉพาะกิจได้ จึงควรให้เจ้าหน้าที่ข้างต้นได้ช่วยงานธุรการ
ของโรงเรียนด้วย แต่อย่างไรก็ตาม ให้ถือว่างานหลักคือ งานทะเบียนและวัดผล
การศึกษาของโรงเรียน ตามแนวที่กำหนดไว้

แบบที่ 1 ข. สำหรับโรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนตั้งแต่
13 ห้องเรียนขึ้นไป แต่ไม่เกิน 24 ห้องเรียน แผนกทะเบียนและวัดผลประกอบด้วย

1. เจ้าหน้าที่ มีจำนวนเท่ากับแบบที่ 1 ก.

2. งานของแผนก

2.1 รวบรวมคะแนนจากหัวหน้าสายวิชา

2.2 ลง รบ.1 และเก็บรักษาไว้ให้เป็นระบบที่
สามารถใช้งานได้ทันที

2.3 ออก รบ.1 หรือใบรับรองผล เมื่อนักเรียนต้อง
การ หรือลาออก หรือจบการศึกษา

2.4 ช่วยเหลือฝ่ายวิชาการและหัวหน้าสายวิชาใน
การคิดคะแนน และปรับปรุงงานวัดผลการศึกษาของสายวิชาต่างๆ

เนื่องจากโรงเรียนขนาดนี้มีปริมาณงานเพียงพอกับเจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้ แต่หากจะให้ดำเนินงานทั้งหมด อาจจะไม่สามารถปฏิบัติได้ จึงควรฝากงานต่างๆ ไว้กับฝ่ายอื่นๆ ดังนี้คือ

1. การรับนักเรียน ฝากไว้กับฝ่ายวิชาการ
2. การลงทะเบียน ฝากไว้กับฝ่ายธุรการ
3. การดำเนินการสอบต่างๆ ให้โรงเรียนพิจารณาแต่งตั้ง

คณะกรรมการของโรงเรียนดำเนินการเป็นคราวๆ ไป

แบบที่ 2 สำหรับโรงเรียนขนาดกลาง มีนักเรียนตั้งแต่ 25 ห้องเรียนขึ้นไป แต่ไม่เกิน 48 ห้องเรียน แผนกทะเบียนและวัดผล ประกอบด้วย

1. เจ้าหน้าที่ ควรทำงานกับแผนกเต็มเวลา และประกอบด้วย
 - 1.1 หัวหน้าแผนก มีความรู้อย่างน้อยปริญญาตรีทางการศึกษา วิชาเอกคณิตศาสตร์ หรือวัดผลการศึกษา และเป็นข้าราชการได้ถึงระดับ 6
 - 1.2 เจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษา มีความรู้อย่างน้อยปริญญาตรีทางการศึกษา วิชาเอกวัดผลการศึกษา หรือมีความรู้ทางการวัดผลการศึกษา และเป็นข้าราชการได้ถึงระดับ 5

1.3 เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด อย่างน้อย 1 คน

2. งานของแผนก

2.1 การลงทะเบียนวิชาเรียน

2.2 การวัดผลการศึกษา

สำหรับงานการรับนักเรียนนั้น เนื่องจากอัตรากำลังของแผนกยังไม่เพียงพอ จึงควรฝากงานดังกล่าวไว้กับฝ่ายธุรการ หรือตามแต่โรงเรียนจะเห็นเหมาะสม

แบบที่ 3 สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนเกินกว่า 48 ห้องเรียน แบบนี้ถือเป็นแบบเต็มรูปแผนกทะเบียนและวัดผล ประกอบด้วย

1. เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่แผนก ดังนี้

1.1 หัวหน้าแผนก มีความรู้อย่างน้อยปริญญาตรีทางการศึกษา วิชาเอกคณิตศาสตร์ หรือวัดผลการศึกษา และเป็นข้าราชการได้ถึงระดับ 6 ทำงานเต็มเวลา

1.2 เจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษา มีความรู้อย่างน้อยปริญญาตรีทางการศึกษา วิชาเอกวัดผลการศึกษา หรือมีความรู้ทางการวัดผล และเป็นข้าราชการได้ถึงระดับ 5 ทำงานเต็มเวลา

1.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียน มีความรู้อย่างน้อยปริญญาตรีทางการศึกษา ทำงานไม่เต็มเวลา กล่าวคือ อาจทำการสอนได้ตามความเหมาะสมกับงาน และเป็นผู้ที่มีความสามารถที่จะทำงานทะเบียนได้ จึงมิได้กำหนดวิชาเอก

1.4 เจ้าหน้าที่ช่วยงานทั่วไป เนื่องจากลักษณะงานของแผนกทะเบียน และวัดผลการศึกษา มีความจำเป็นที่จะต้องประสานงานและติดต่อกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้งานลุล่วงไปด้วยดี จึงจำเป็นต้องมีผู้ประสานงานทั่วไป ซึ่งช่วยทำงานโดยไม่เต็มเวลา

1.5 เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด อย่างน้อย 2 คน

2. งานของแผนก คืองานทั้งหมดที่ได้รวบรวมไว้ในตอนต้น

2.1 การรับนักเรียน

2.2 การลงทะเบียนการเรียน

2.3 การวัดผลการศึกษา

จะเห็นได้ว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษควรมีรูปแบบการจัดงานของแผนกทะเบียนและวัดผลการศึกษาในแบบที่ 3 ซึ่งถือว่าเป็นแบบเต็มรูป มีหัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษา เจ้าหน้าที่ทะเบียน เจ้าหน้าที่ช่วยงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ซึ่งช่วยกันทำงานของแผนกในเรื่องเกี่ยวกับการรับนักเรียน การลงทะเบียนการเรียน และการวัดผลการศึกษา

5. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

การพิจารณาให้บุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษา มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในขั้นต้นขึ้นอยู่กับลักษณะงาน หน่วยงาน ความสามารถของบุคลากร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหารจะวินิจฉัยสั่งการ ให้เกิดการสมดุลงานที่

โดยน่าจะนำหน้าที่ของงานมาประกอบในการมอบหมายงานด้วย จึงจะเกิดความคล่องตัวในโรงเรียน (สามัญศึกษา, 2522 : 36) ในการบริหารงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ระดับผู้บริหารจนถึงระดับครูผู้ปฏิบัติการ ได้แก่ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา นายทะเบียน ครูวัดผล หัวหน้าหมวดวิชา ซึ่งจะมีบทบาทหน้าที่แตกต่างกัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

5.1 หน้าที่ของหัวหน้าสถานศึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

หัวหน้าสถานศึกษา มีหน้าที่บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา เพื่อความเจริญก้าวหน้าของสถานศึกษานั้นๆ ซึ่งแบ่งหน้าที่อย่างกว้างๆ ได้ 3 ประการ คือ งานด้านวิชาการ, งานด้านบริการนักเรียน, งานด้านธุรการและประชาสัมพันธ์ (สามัญศึกษา, 2519 : 7) งานทะเบียนและวัดผลการศึกษาเป็นงานหนึ่งในด้านวิชาการ ซึ่งหัวหน้าสถานศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลตามหลักสูตร ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

1. ในกรณีที่นักเรียนมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียน การอนุญาตให้ผู้เรียนเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนนั้นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา
2. ในกรณีที่ผู้เรียนได้รับผลการเรียน "ร" เพราะไม่ส่งงานนั้น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน
3. ในกรณีที่ผู้เรียน ดำเนินการแก้ระดับผลการเรียน "0" และผลการเรียน "ร", "มส" ไม่เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด และมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ "ร", "มส" ออกไปอีก 1 ภาคเรียน
4. การเรียนซ้ำให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะกำหนดช่วงเวลาในการเรียนซ้ำให้เหมาะสม และต้องประเมินผลการเรียนตามที่ระเบียบกำหนดไว้

5. หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการจบ

หลักสูตร

หนังสือ หันนาคินทร์ (2524 : 296) ระบุว่าหัวหน้าสถานศึกษามีหน้าที่ที่ควรจะดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนดังนี้

(1) จัดหาเจ้าหน้าที่ทะเบียนที่มีความละเอียด เอาใจใส่ การงาน คอยติดตามการเปลี่ยนแปลงของโปรแกรมการศึกษา อันทำให้มีระเบียบและวิธีปฏิบัติออกมาใหม่ ๆ อยู่เสมอ

(2) จัดหาเจ้าหน้าที่และเครื่องมือเครื่องใช้ให้พอ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคำนวณ เครื่องอัดสำเนา

(3) สร้างแบบฟอร์มที่จำเป็นขึ้นใช้ หากว่าทางการไม่ได้กำหนดมาให้

(4) สร้างมาตรการเร่งรัดให้ครูส่งผลการสอบต่อนายทะเบียนโดยเร็วที่สุด มิฉะนั้นแล้วฝ่ายทะเบียนจะไม่สามารถกรอกผลการสอบและคิดคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade point average) ได้ทัน อันจะเป็นผลเสียหายต่อการทำผลการสอบ โดยเฉพาะนักเรียนที่จะจบการศึกษา

(5) ครูใหญ่ควรจะหาทางทำสำเนาระเบียนสะสมผลการเรียนของนักเรียน แยกไว้อีกชุดหนึ่ง แล้วเก็บไว้ต่างหาก เช่น คนละอาคาร ทั้งนี้ เพราะหากเกิดอัคคีภัยขึ้นมาแล้วจะไม่เหลือหลักฐานที่เกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียนไว้เลย อันจะเป็นผลเสียอย่างร้ายแรง

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 200-201) ระบุว่าผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านการวัดและประเมินผล ดังนี้

1. กำหนดนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
ในเรื่อง

ก. ประเภทของข้อสอบที่ใช้วัดผล

ข. ระยะเวลาที่ใช้ในการสอบ จำนวนครั้งที่สอบและการเก็บคะแนนสอบแต่ละครั้ง

ค. มาตรฐานในการสอบวัดผล

ง. การเตรียมแบบฟอร์มสำหรับรายงานผลการสอบ

แก่ผู้ปกครอง

2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการสอบ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องโพรเนียว ตลอดจนเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก

3. พยายามส่งเสริมครูอาจารย์ให้มีความรู้ทางการวัด และประเมินผลโดยการจัดการฝึกอบรม การประชุมปฏิบัติการ ในด้านเทคนิคการ ออกข้อสอบ การให้คะแนน การประเมินผลข้อสอบ ตลอดจนการรายงานผลการสอบ

4. การจัดตารางสอบ ห้องสอบ และระเบียบในการสอบ และการคุมสอบ

5. ควรมีการประเมินผลการสอน หากมีการบกพร่องจะได้อาหาทางแก้ไขต่อไป หรือเสนอแนวทางในการนำไปปรับปรุงครั้งต่อไป

กรมวิชาการได้ให้ข้อเสนอแนะในการเตรียมการประเมินผล เพื่อให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 ซึ่งถือว่าเป็นหน้าที่โดยตรงของหัวหน้าสถานศึกษา ดังนี้คือ

การเตรียมการจัดการเรียนการสอน ในหัวข้อการเตรียมการประเมินผล (กรมวิชาการ, 2535 : 22)

1. ชี้แจงให้ครูเข้าใจระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนเพื่อให้ทราบหลักการ วิธีการและเกณฑ์การประเมินผล
2. กำหนดสัดส่วนของคะแนน การประเมินผลระหว่างภาคกับปลายภาคเรียน
3. กำหนดวิธีการวัดผล เลือกเครื่องมือที่จะใช้เพื่อให้การวัดผลสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้
4. นำจุดประสงค์การเรียนรู้จากแผนการสอนมาวิเคราะห์ความสำคัญ เพื่อนำไปใช้เป็นจุดประสงค์สำหรับการวัดและประเมินผลการเรียน
5. นำผลการทดสอบไปแปลผลและกรอกลงในแบบฟอร์มตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน

6. รายงานผลการประเมินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้ปกครอง ผู้เรียนทราบ อาจจะประชุมผู้ปกครองเป็นครั้งคราว เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับผลการประเมิน ตลอดจนพิจารณาหาแนวทางในการแก้ปัญหาในการเรียนของผู้เรียน

7. นำข้อมูลจากการวัดและประเมินผลไปใช้ในการพิจารณาปรับปรุงการเรียนการสอน และการสอนซ่อมเสริมให้แก่ผู้เรียนที่เรียนอ่อน

สำหรับหน้าที่ของหัวหน้าสถานศึกษา เกี่ยวกับการจัดบุคลากรมารับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา นั้น กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา (กรมสามัญศึกษา, 2521) ได้ให้ข้อเสนอแนะ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 ดังนี้

1. สำหรับโรงเรียนเปิดใหม่ซึ่งมีขนาดเล็ก และไม่มีบุคลากรมากพอที่จะแยกงานให้รับผิดชอบโดยเฉพาะได้ และปริมาณของงานก็ยังคงมีไม่มาก ผู้บริหารในฐานะผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณาอบงงานให้ครูในโรงเรียนช่วยทำงานทะเบียนตามความจำเป็นของโรงเรียนแต่ละแห่ง

2. สำหรับโรงเรียนที่มีผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ และฝ่ายธุรการ แต่ยังไม่สามารถมีบุคลากรที่ทำงานทะเบียนโดยเฉพาะได้ คงจะต้องอาศัยผู้ช่วยฝ่ายธุรการ และฝ่ายวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบและควบคุมงานโดยแบ่งชั้นตอนให้เข้าใจกัน เป็นต้นว่า

ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ รับผิดชอบการรับนักเรียนและการให้บริการผู้ปกครองและนักเรียน

ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบลงทะเบียนการเรียนและหลักฐานผลการสอบ

ส่วนการปฏิบัติงานนั้น อาศัยครูที่ทำการสอนอยู่ให้ช่วยทำคนละ 1 อย่าง หรือ 2 อย่าง เป็นประจำควบคู่ไปกับงานสอน ทางโรงเรียนอาจพิจารณาลดชั่วโมงสอนให้ตามความเหมาะสม

ในโรงเรียนที่ใช้หลักสูตรกว้างขวาง มักจะอาศัยครูแนะแนว และหัวหน้าหมวดวิชาช่วยงาน การจัดชั้นเรียน โดยถือเกณฑ์วิชาเลือก ตลอดจนการจัดตารางเรียนให้กับนักเรียน ซึ่งน่าจะมีหลักฐานเป็นรายบุคคลทุกคน

3. โรงเรียนใดสามารถจัดงานทะเบียนเฉพาะแยกทำได้ โดยมีบุคลากรเพียงพอก็สามารถจัดงานในข้อ 2 เป็นหลัก แล้วจัดบุคลากรให้เข้าทำงาน งานทะเบียนเป็นงานสำคัญที่ต้องการผู้รับผิดชอบที่ทำงานรอบคอบ ที่ถ้วน เพราะหลักฐานทุกอย่างต้องเชื่อถือได้

บุคลากรที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาในปัจจุบัน ได้แก่ หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ครูวัดผลการศึกษา เจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษา เจ้าหน้าที่ช่วยงานทั่วไป ฯลฯ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ของแต่ละบุคคลแตกต่างกันไป โดยส่วนใหญ่อยู่นในความควบคุมดูแลของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

5.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
งานที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการต้องรับผิดชอบตามที่กรมสามัญศึกษากำหนด (กรมสามัญศึกษา, 2519) มีดังต่อไปนี้

1. วางโครงการดำเนินงาน ด้านการเรียนการสอน และรับผิดชอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการจัดตารางการสอน
3. จัดให้มีการทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร และปรับปรุงให้ใช้ได้อยู่เสมอ
4. ร่วมมือกับหัวหน้าหมวดวิชา วางนโยบายเกี่ยวกับการเรียนการสอน โดยทั่วไปและสนับสนุนให้มีการค้นคว้าทดลอง ปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น
5. ยอมรับแจ้งครูภายในโรงเรียนให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติทางวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผล
6. จัดทำคู่มือครู และคู่มือนักเรียน
7. จัดให้มีโครงการในกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมความรู้ของนักเรียน
8. พิจารณาเลือกหนังสือ แบบเรียน คู่มือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่เห็นเป็นประโยชน์ในการสอนและจัดให้มีเอกสารต่างๆ ประกอบความรู้
9. เสนอแนะในการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา
10. จัดสรร ควบคุมเงินที่ใช้ทางวิชาการ

11. ควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา และใช้อุปกรณ์

12. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารในการพิจารณาความดี

ความชอบของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ

อนึ่ง บางโรงเรียนที่เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ ขอบข่าย ผู้ช่วยก็ต้องกว้างขวางตามไปด้วยควรจะแบ่งแยกแผนกออกไปจากวิชาการ โดยมี

ก. แผนกวิจัย มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) วิจัยตามโครงการ
- 2) ประเมินผลงานของโรงเรียน
- 3) ให้คำปรึกษาแก่หมวดวิชาต่างๆ ในการวิจัย
- 4) รวบรวมข้อมูลเพื่อวิจัย และปรับปรุง

ข. แผนกทะเบียนและวัดผล มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ทำทะเบียนถาวร และทะเบียนวัดผลการศึกษา
- 2) จัดทำเอกสาร ควบคุมเวลาเรียน และผลการ

เรียนและความประพฤติ

- 3) ทำใบแจ้งผลการเรียนต่อผู้ปกครอง
- 4) ควบคุมและเก็บรักษาข้อสอบ และหลักฐาน
- 5) จัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ และเก็บรวบรวมไว้

เป็นข้อสอบมาตรฐานต่อไป

- 6) ออกใบรับรองผลการเรียนของนักเรียน
- 7) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

จากหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการที่กรมสามัญศึกษากำหนดไว้ แสดงให้เห็นชัดเจนว่ามีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลแผนกทะเบียนและวัดผลการศึกษา

5.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานทะเบียนหรือนายทะเบียน

ในโรงเรียนมัธยมศึกษาบางแห่ง แบ่งงานทะเบียนและวัดผล การศึกษาออกเป็น 2 หน่วยงาน คือ งานทะเบียน และงานวัดผลการศึกษา จึงมีบุคลากรเป็นเจ้าหน้าที่เฉพาะที่จะปฏิบัติงานในแต่ละด้าน สำหรับงานทะเบียนนั้นจะ

มีหัวหน้างานทะเบียนหรือนายทะเบียนเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานทะเบียน ตามที่
ปริยาพร วงศ์อนุตตรวงษ์ (2535 : 221-222) กำหนดไว้คือ

1. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา การตรวจหลักฐานต่างๆ
3. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนนักศึกษา
4. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังการขอพักการเรียนและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน อาจารย์ที่ปรึกษาครู อาจารย์ผู้สอน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา
7. ตรวจสอบรายชื่อของนักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ นักศึกษาที่ต้องสอบแก้ตัว สอบทดแทน สอบซ่อมเสริม สอบปรับพื้นฐาน พื้นสภาพ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี
8. รับผลการประเมิน ผลการเรียนประจำภาคซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียนนั้นๆ
9. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกประกาศนียบัตร
11. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การลาพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด
12. ส่งแผนสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา
13. จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

14. พิจารณาเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทำลายเอกสารของงานทะเบียนที่เห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บเป็นหลักฐานแล้ว

15. คู่มือ บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

16. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

และได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานวัดและประเมินผล ดังนี้

1. จัดทำแบบพิมพ์ที่เกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผลการเรียน
2. จัดทำเอกสาร จัดทำข่าวสารที่เป็นความรู้เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน เพื่อเผยแพร่ให้ครูอาจารย์ได้ทราบทั่วกัน
3. ศึกษาระเบียบ คำถาม ความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้าทางวิชาการเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนอยู่เสมอ
4. ดูแลให้ครูอาจารย์ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลให้ถูกต้อง
5. พิจารณาตัดสินปัญหาเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การวัดผลและประเมินผลการเรียน
6. ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ที่ผ่านการอบรมหรือศึกษาทางการวัดผลและประเมินผลการเรียนได้มีบทบาทในการพัฒนาการวัดผล และประเมินผลการเรียน
7. ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนของครูอาจารย์ก่อนที่จะส่งไปยังผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการสอบ
8. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อทดสอบและจัดทำข้อมูลมาตรฐาน
9. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการประเมินผลการเรียน และเอกสารอื่นตามความจำเป็นที่ต้องใช้เกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการเรียน

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร การวัดผลและการประเมินผลที่หมดความจำเป็นแล้ว

11. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

12. เสนอโครงการและรายงานตามลำดับชั้น

5.4 หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของครูวัดผลการศึกษา

ศึกษา

ครูวัดผลการศึกษา เป็นบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน อำนวยความสะดวกแก่ครูและนักเรียนในด้านการวัดและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน ซึ่งเริ่มมีตำแหน่งนี้มาตั้งแต่ปีการศึกษา 2518 โดยมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ซึ่งคุรุสภาได้กำหนดขึ้นว่า เป็นอาจารย์ 1 ได้รับปริญญาตรีทางการศึกษาขึ้นไป สาขาวิชาวัดผลการศึกษา หรือคณิตศาสตร์ หรือสถิติ หรือเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเกี่ยวกับการวัดผลการศึกษา และได้ปฏิบัติงานด้านวัดผลการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (กรมสามัญศึกษา, 2523 : 19) สำหรับหน้าที่และความรับผิดชอบของครูวัดผล ตลอดจนลักษณะงานที่ปฏิบัติ นั้น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับโรงเรียนดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

กรมสามัญศึกษาได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูวัดผลการศึกษา ไว้เป็นแนวทางปฏิบัติ (กรมสามัญศึกษา, 2528)

1. การลงทะเบียนเรียน หลักฐานการเรียนการสอน

- การลงทะเบียนวิชาเรียน
- การขอเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน
- การขอเรียนซ้ำ
- การขอสอบแก้ตัว
- หลักฐานแสดงเวลาเรียน
- หลักฐานการสอบรายวิชา

- หลักฐานการสอบของแต่ละภาคเรียน (รบ.1, รบ.2)

- หลักฐานประกาศนียบัตร
- หลักฐานผู้มีสิทธิ์หรือไม่มีสิทธิ์สอบ
- หลักฐานของการสอบแก้ตัว
- หลักฐานการแจ้งผลการเรียน

2. การประเมินผล ทั้งการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และการประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน

3. การเปลี่ยนแปลงระดับผลการเรียน
4. การโอนผลการเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งตรงกับหน้าที่และลักษณะงานของครูวัดผลตามข้อกำหนดของคุรุสภา (กรมสามัญศึกษา, ม.ป.ป. : 18-19) ซึ่งกำหนดไว้ว่า มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน หลักฐานการเรียนการสอน, การประเมินผลทั้งการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียน, การเปลี่ยนแปลงระดับผลการเรียน, การโอนผลการเรียน, การออกหลักฐานการเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (กรมสามัญศึกษา, 2528) ได้กำหนดลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของครูวัดผลการศึกษาให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งตรงกับลักษณะงานของครูวัดผลตามข้อกำหนดของคุรุสภา (กรมสามัญศึกษา, ม.ป.ป. : 18-19) ดังนี้

1. จัดระเบียบในการเก็บเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
2. รวบรวมเอกสารประเมินผลการเรียนในสถานศึกษา
3. จัดระบบในการเก็บทะเบียนวิชาเรียนเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

4. ใ้ห้บริการเกี่ยวกับออกหลักฐานผลการเรียน (รบ.1, รบ.2) และประกาศนียบัตรให้แก่นักเรียน
 5. จัดทำงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับการจัดหาเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนวัดผล
 6. รับรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม
 7. ใ้ห้คำแนะนำแก่ครูอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้คำแนะนำแก่นักเรียนในการลงทะเบียน
 8. จ่ายบัตรลงทะเบียนหรือวิชาใ้แก่ครู อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อลงทะเบียนวิชาเรียน
 9. เป็นเจ้าหน้าที่ประเมินผลของโรงเรียนในระบบคะแนนดิบ และระบบหน่วยกิตหรือหน่วยการเรียน
 10. บันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนลงในสมุดและบัตรสรุปผลการเรียน
 11. จัดทำปฏิทินระยะเวลาการรับงาน ส่งงาน และการทำงานของฝ่ายทะเบียนวัดผล
 12. ใ้ห้คำแนะนำและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ
 13. สอนตามที่ได้รับมอบหมาย
- นอกจากนี้ หน่วยงานนี้เทศก์ กรมสามัญศึกษา ยังได้กำหนดองค์ประกอบของงานและปริมาณงานที่จะต้องปฏิบัติของครูวัดผลการศึกษาในรอบสัปดาห์ คือ

- | | |
|-------------------------------------|--------|
| 1. สอนและเตรียมการสอน ไม่เกิน | 5 คาบ |
| 2. จัดเก็บและถ่ายเอกสารหลักฐาน | 10 คาบ |
| 3. ประเมินผล | 10 คาบ |
| 4. การประสานงาน | 5 คาบ |
| 5. จัดทำสถิติและคำนวณงบประมาณอื่น ๆ | 5 คาบ |

5.5 หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา

กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา ไว้ในระเบียบว่าด้วยการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา (สามัญศึกษา, 2522 อ้างถึงใน กนก จันทร์ขจร, 2529 : 62) มีสาระที่สำคัญ คือ

1. การจัดแผนการเรียน จัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
2. การควบคุมดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชา ให้เป็นไปตามหลักสูตรและรายการสอน
3. การจัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงานและโครงการ
4. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบต่างๆ ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อให้द्यขบสนองจุดหมายของหลักสูตร
5. นิเทศงานวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการใช้วัสดุอุปกรณ์
6. ดำเนินการจัดหาสื่อการเรียน
7. ดำเนินการทดสอบ กำหนดแนวทางการออกข้อสอบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาต่างๆ
8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ ในหมวดวิชา
9. ศึกษาค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์และวิจัย เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาวิชาการ

จากหน้าที่และความรับผิดชอบที่กรมสามัญศึกษากำหนดไว้ จะพบว่าหัวหน้าหมวดวิชา มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนในเรื่องเกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบต่างๆ ดำเนินการทดสอบ กำหนดแนวทางการออกข้อสอบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาต่างๆ

5.6 หน้าที่และความรับผิดชอบของครูปฏิบัติการสอน

กรมสามัญศึกษาได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านวิชาการของครูปฏิบัติการสอน ไว้ในระเบียบว่าด้วยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของครูปฏิบัติการสอน (สามัญศึกษา, 2522 อ้างถึงใน กนก จันทร์ขจร, 2529 : 62-63) มีสาระสำคัญดังนี้

1. การเตรียมการสอน, การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ประกอบ
การสอน, การจัดระบบ ปรับซ่อมวัสดุอุปกรณ์
2. การทำแผนการสอนรายวิชา, การบันทึกการสอน
3. กระบวนการเรียนการสอน เช่น การสอนโดยจุด
ประสงค์, เน้นการเรียนการสอนด้วยกิจกรรมและการปฏิบัติ, นักเรียนเป็นศูนย์กลาง
กิจกรรมการเรียนรู้, การสอนตามรูปแบบ มีลำดับขั้นตอนหรือจัดสภาพการเรียนการ
สอนตามขั้นตอน, การตรวจสมุดงาน, การตรวจผลงานของนักเรียน การติดตามให้
คะแนนเก็บเป็นระยะ
4. การจัดสอนแทน การจัดสอนซ่อมเสริม
5. การจัดกิจกรรมเสริมของหมวดวิชา หรือช่วยงานพิเศษ
ของหมวดวิชา
6. การรับผิดชอบงานกิจกรรมนักเรียน และสอนกิจกรรม
7. การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน การ
ประเมินผลเพื่อตัดสินการเรียน
8. การวิเคราะห์ข้อสอบ การวิเคราะห์ผลการสอบ เพื่อ
ปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน
9. การจัดทำบทเรียนสำเร็จรูป การสร้างสื่อการเรียน
10. การเข้าร่วมประชุม การติดตามงานของหมวดวิชาที่
มอบหมายให้สำเร็จลุล่วงตามกำหนดเวลา
11. การประเมินผลงานโครงการตามแผนปฏิบัติการของ
หมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบ
12. ให้ความร่วมมือการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู
อาจารย์ในหมวดวิชา

จากหน้าที่ที่กำหนดไว้ข้างต้น จะพบว่าครูผู้สอนจะต้องเป็นผู้ จัดสอนซ่อมเสริม ทำการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และเพื่อตัดสิน ผลการเรียน วิเคราะห์ข้อสอบและผลการสอบ เพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ซึ่งเป็นงานในด้านการวัดและประเมินผลการศึกษาโดยตรง ต้องทำงานประสานกับ ฝ่ายวิชาการ และหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

5.7 หน้าที่ของศึกษานิเทศก์ฝ่ายนิเทศงานสนับสนุนการสอน

ศึกษานิเทศก์ฝ่ายนิเทศงานสนับสนุนการสอน มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานของบุคลากรทุกฝ่ายทุกคนในสถานศึกษา เพื่อพัฒนาและส่งเสริมกระบวนการเรียนการสอนในสถานศึกษา ซึ่งมีขอบข่ายงานทะเบียนวัดผล ด้วยงานหนึ่ง

โดยมีหน้าที่ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (กรมสามัญศึกษา, 2534 : 21-22)

1. วางแผนปฏิบัติงานทะเบียนวัดผลให้สอดคล้องกับนโยบาย ของกรมสามัญศึกษา
2. นิเทศ ให้คำปรึกษา ติดตาม และประเมินผลการ ดำเนินงานทะเบียนวัดผลในโรงเรียนมัธยม ได้แก่
 - 2.1 การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่า ด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย
 - 2.2 หลักการวัดและประเมินผลการเรียนในโรงเรียน ฯลฯ
3. ศึกษา ค้นคว้า สืบวิจัย ทดลอง วิจัย เกี่ยวกับงาน ทะเบียนวัดผลในโรงเรียน เพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนพัฒนา การวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผล
4. ผลิตสื่อทางวิชาการและแบบฟอร์มต่างๆ
5. จัดประชุม อบรม สัมมนา ครู-อาจารย์/ผู้บริหาร เกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผล
6. เผยแพร่ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และผลการ วิเคราะห์วิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลในโรงเรียน

7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนิเทศภายในเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลในโรงเรียน
8. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูมีการร่วมมือกันในการสร้างเครื่องมือวัดผล และการใช้เครื่องมือวัดผลร่วมกัน ตลอดจนการศึกษาดูงานทะเบียนวัดผล
9. ประสานงานและให้ความร่วมมือเกี่ยวกับการจัดและประเมินผลแก่หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. จัดให้มีการสร้าง เสาะแสวงหา และเผยแพร่เครื่องชี้วัด และเครื่องมือประเมินผล การปฏิบัติงานทะเบียนวัดผล เพื่อยกระดับมาตรฐานการศึกษา และพัฒนามาตรฐานการบริหารงานทะเบียนวัดผล
11. เป็นวิทยากรในการประชุม อบรม สัมมนา ครู-อาจารย์ เกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผลและการประเมินผลการเรียน
12. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนวัดผล แบบทดสอบ
13. ส่งเสริมให้ครูงานทะเบียนวัดผลการศึกษาได้ศึกษา ค้นคว้า ทดลองวิจัย เพื่อพัฒนางานทะเบียนวัดผลในโรงเรียน
14. ประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนวัดผลในโรงเรียน เพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้งานทะเบียนวัดผลสามารถสนับสนุนการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ ให้ได้ผลตามเป้าหมายของหลักสูตร
15. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากบทบาทหน้าที่และลักษณะงานของบุคลากรต่างๆ ภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา แสดงให้เห็นว่าบุคลากรตั้งแต่ระดับบริหารจนถึงระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบแตกต่างกันไป แต่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ซึ่งกำหนดโดยกรมสามัญศึกษา และกรมวิชาการ โดยเฉพาะระเบียบการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

6. ระเบียบและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา การปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาภายในโรงเรียน ต้องยึดหลักปฏิบัติของทางราชการหลายประการ โดยเฉพาะระเบียบการประเมินผลการศึกษา ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติการจึงต้องศึกษาระเบียบและคำสั่งให้เข้าใจโดยถ่องแท้ เพื่อปฏิบัติได้ถูกต้อง และไม่เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกัน

ระเบียบคำสั่ง และประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาที่ต้องใช้ปฏิบัติในโรงเรียนในปัจจุบัน ได้แก่

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2506
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2506
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้ วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียน พ.ศ. 2504 แก้ไขเพิ่มเติมตามฉบับที่ 2 พ.ศ. 2509
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิดในการรับนักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียนรัฐบาลและโรงเรียนราษฎร์ พ.ศ. 2522
5. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกำหนดอายุนักเรียนที่จะเข้าเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา ประกาศเมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2522
6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) พ.ศ. 2533
7. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 972/2532 เรื่องให้ใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)
8. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 612/2533 เรื่องการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)
9. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 938/2533 เรื่องการเทียบรายวิชาต่างๆ ในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 กับหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)

10. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 940/2533 เรื่องการเปลี่ยนผลการเรียนในรายวิชาลูกเสือ-เนตรนารี ยุวภาษา และผู้บำเพ็ญประโยชน์ ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521

11. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 896/2533 เรื่องการอนุมัติให้นับหน่วยการเรียนของผู้เรียนที่เรียนรายวิชาระดับมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2533 เป็นส่วนหนึ่งของการจบหลักสูตร

12. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 893/2533 เรื่องกำหนดอักษรย่อและการสั่งซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (รบ.1-ค) และการส่งแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น (รบ.2-ค)

13. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 895/2533 เรื่องการสั่งซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (รบ.1-ค) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (รบ.1-ป.) ฉบับพิมพ์เฉพาะแบบฟอร์ม

14. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2524 และคำอธิบายการออกใบแทนและการกรอกรายการในใบแทนประกาศนียบัตร

15. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ วก 178/2534 เรื่องการนับหน่วยการเรียนของผู้เรียนที่ย้ายหลักสูตรในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น

16. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 179/2534 เรื่องการนับหน่วยการเรียนของนักเรียน ที่ยังเรียนไม่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2531

17. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 188/2534 เรื่องการนับหน่วยการเรียนของของผู้เรียนที่ย้ายหลักสูตรในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

18. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 199/2534 เรื่องการนับหน่วยการเรียนของนักเรียนที่ยังไม่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

ระเบียบและคำสั่งสำคัญๆ ดังตัวอย่างที่กล่าวมา เหล่านี้ หน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ต้องจัดเก็บรวบรวมไว้เพื่อศึกษา และปฏิบัติตามได้ถูกต้อง โดยเฉพาะระเบียบการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ที่จะต้องศึกษาให้เข้าใจและจัดทำเอกสารสรุปย่อ เผยแพร่ ชี้แจง กำหนดแนวปฏิบัติ แจ้งให้ครูอาจารย์ นักเรียน ผู้ปกครองทราบโดยทั่วถึง

7. สาระสำคัญของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผล การเรียนตามหลักสูตร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)

โดยที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) จึงมีการกำหนดระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธ ศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) และกำหนดระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธ ศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ให้สอดคล้องกับหลักสูตร โดยใช้บังคับ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2534 เป็นต้นไป และยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้แทน โดยมีปลัด กระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ (กรมวิชาการ, 2534 : 3) และในกรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้ที่มีข้อสงสัยเสนอปัญหาไป ยังกรมวิชาการ เพื่อจะได้นำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ชี้ขาดต่อไป (กรมวิชาการ, 2534 : 13)

สาระสำคัญของระเบียบการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ฉบับปรับ ปรุง พ.ศ. 2533 ทั้งระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่ โรงเรียนจะต้องทราบเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบเป็นไปโดยถูกต้อง และเป็นแนว เดียวกันโดยตลอด สรุปได้ดังนี้คือ

1. หลักการในการประเมินผลการเรียน ให้สถานศึกษามีหน้าที่ประเมิน ผลการเรียน โดยความเห็นชอบของกลุ่มโรงเรียนในเรื่องของเกณฑ์ และแนว คำเนนการเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน ดังนั้น กลุ่มโรงเรียนต้องจัดทำและ คำเนนการเกี่ยวกับการกำหนดอัตราส่วนของคะแนนระหว่างภาค เรียนกับปลายภาค เรียนของแต่ละรายวิชา จัดทำจุดประสงค์การเรียนรู้อันแต่ละรายวิชา เลือกและ กำหนดจุดประสงค์ปลายทาง เพื่อวัดผลกลางภาคเรียน และวัดผลปลายภาคเรียน และจัดทำข้อสอบวิชาบังคับแก่นำไว้ใช้ในกลุ่ม

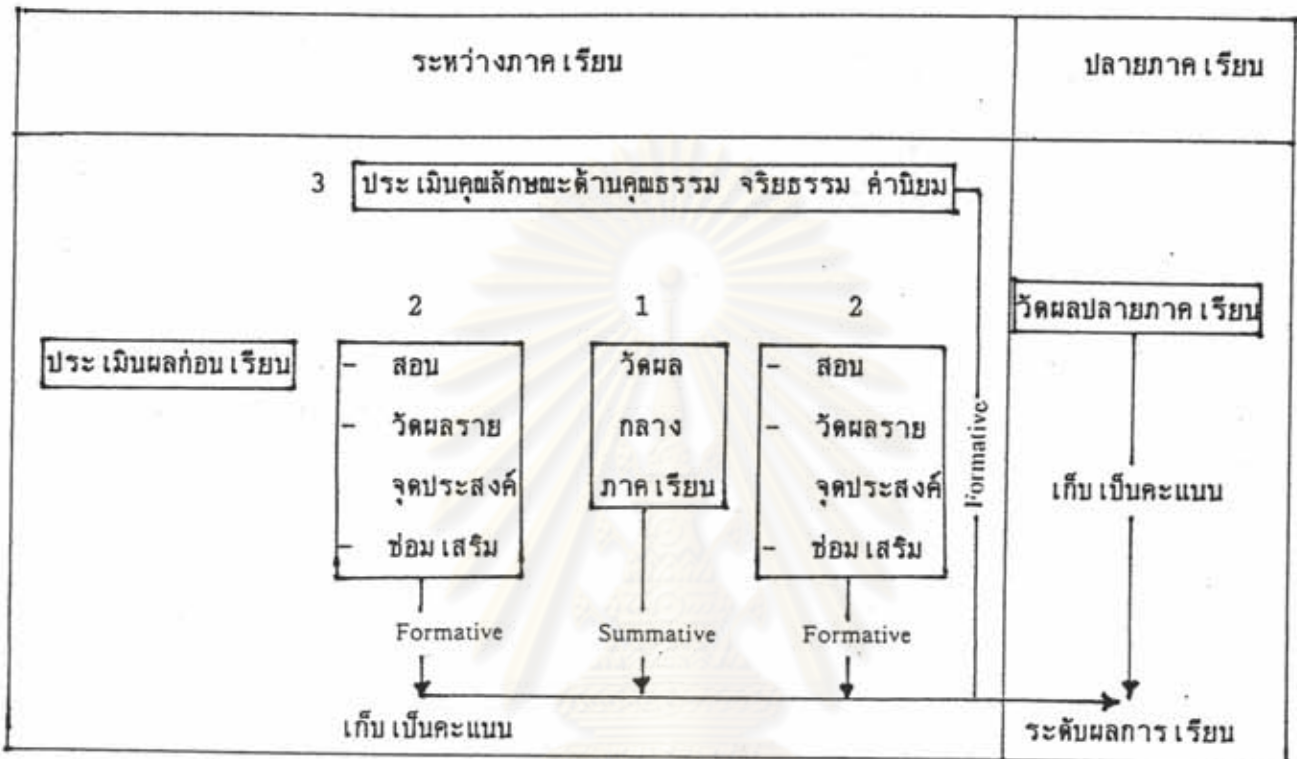
การประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยคิดเป็นหน่วยการเรียน ซึ่งถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เวลาเรียน 2 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาค มีค่า 1 หน่วยการเรียน โดยคาบเรียนแต่ละคาบใช้เวลาประมาณ 50-60 นาที ต้องประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้อันหนึ่งของแต่ละรายวิชา และให้นำผลการประเมินมาทำหน้าที่เพื่อปรับปรุงการเรียน และเพื่อตัดสินผลการเรียน

2. วิธีการประเมินผลการเรียนตามระเบียบฉบับนี้ จะต้องกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้อันให้ครอบคลุมพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย และด้านกระบวนการ ให้มีการวัดและประเมินผลก่อนเรียน ระหว่างภาคเรียน และปลายภาคเรียน โดยนำคะแนนระหว่างภาคเรียนมารวมกับคะแนนปลายภาคเรียนตามอัตราส่วนที่กลุ่มโรงเรียนกำหนด แล้วนำมาเปลี่ยนเป็นระดับผลการเรียน ซึ่งใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียน และตัวอักษรแสดงผลการเรียนที่มีเงื่อนไขในแต่ละรายวิชา ดังนี้

- 4 หมายถึง ผลการเรียนดีมาก
- 3 หมายถึง ผลการเรียนดี
- 2 หมายถึง ผลการเรียนปานกลาง
- 1 หมายถึง ผลการเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด
- 0 หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ
- มผ หมายถึง ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน
- ร หมายถึง รอการตัดสินหรือยังตัดสินไม่ได้
- ผ หมายถึง ผ่านเกณฑ์การประเมินโดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน และผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด
- มผ หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินโดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน และไม่ผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด
- มก หมายถึง เรียนโดยไม่นับหน่วยการเรียน มีเวลาเรียนครบร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

โดยมีรูปแบบวิธีการประเมินผลการเรียนดังนี้

แผนภูมิที่ 2 แสดงวิธีประเมินผลการเรียน



ที่มา : คู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ 2534 หน้า 17

3. การตัดสินผลการเรียน พิจารณาตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชาว่าผู้เรียนได้หน่วยกิตเรียนเฉพาะผู้ที่สอบได้ผลการเรียน 1-4 เท่านั้น และมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น ถ้ามีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้นการอนุญาตให้ผู้เรียนเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนนั้นขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา และถ้าไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ให้ได้ผลการเรียน "มส" นอกจากนี้ถ้าผู้เรียนไม่ได้วัดผลกลางภาคเรียนหรือปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ ให้ได้ผลการเรียน "ร"

การเปลี่ยนระดับผลการเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, 2534 : 25)

การเปลี่ยนผลการเรียน "0"

ให้จัดสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์ที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่าน แล้วสอบแก้ตัวได้ผลการเรียนไม่เกิน "1" ถ้าสอบแก้ตัว 2 ครั้ง แล้วไม่ผ่านให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) ถ้าเป็นวิชาบังคับแกน สำหรับ ม.ปลาย หรือวิชาบังคับแกนภาษาไทย และสังคมศึกษา สำหรับ ม.ต้น ให้เรียนซ้ำ
- 2) ถ้าเป็นรายวิชาอื่นๆ อาจให้เรียนซ้ำ หรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ หรือไม่ต้องสอบแก้ตัวอีก

การเปลี่ยนผลการเรียน "ร" แยกเป็นกรณี

1) ได้ผลการเรียน "ร" เพราะเหตุสุดวิสัย ให้ผู้เรียนเข้าสอบหรือส่งผลงานที่ค้างอยู่ให้เสร็จเรียบร้อย หรือแก้ปัญหาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ 0-4)

2) ได้ผลการเรียน "ร" ที่ไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบหรือส่งผลงานที่ค้างอยู่ให้เสร็จเรียบร้อย หรือแก้ปัญหาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ได้ผลการเรียนไม่เกิน "1"

เมื่อพ้นกำหนดการแก้ "ร" แล้วให้เรียนซ้ำ หรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่ เป็นวิชาบังคับเลือกหรือเลือกเสรี

การเปลี่ยนผลการเรียน "มส" แยกเป็น 2 กรณี

1) มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้จัดสอนเพิ่มเติมจนครบ แล้วให้สอบเป็นกรณีพิเศษได้ผลการเรียนไม่เกิน "1"

เมื่อพ้นกำหนดการแก้ "มส" ให้เรียนซ้ำ หรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ในกรณีที่ เป็นรายวิชาบังคับเลือกและเลือกเสรี

2) เมื่อมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ สำหรับรายวิชาบังคับเลือกและวิชาเลือกเสรี

การเปลี่ยนผลการเรียน "มผ"

ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้ร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน

โดยต้องดำเนินการเปลี่ยนระดับผลการเรียน ตามระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด และให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ไขระดับผลการเรียน ออกไปอีก 1 ภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดแล้วให้เรียนซ้ำ หรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เป็นรายวิชาบังคับเลือก และวิชาเลือกเสรี และการเรียนซ้ำให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะกำหนดช่วงเวลาเรียนซ้ำให้เหมาะสม และต้องประเมินผลการเรียนตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้

4. การจบหลักสูตร หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเรียน และการจบหลักสูตร

4.1 ผู้เรียนที่จะได้รับการพิจารณาอนุมัติให้จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1) ต้องเรียนวิชาบังคับและวิชาเลือกเสรี ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างจำนวน 90 หน่วย การเรียน และทุกรายวิชาต้องได้รับการตัดสินผลการเรียน

2) ต้องได้หน่วยการเรียนวิชาบังคับแกนภาษาไทยและสังคมศึกษา

3) ต้องได้หน่วยการเรียนไม่น้อยกว่า 80 หน่วยการเรียน

4) ต้องเข้าร่วมกิจกรรม 2 กิจกรรมในแต่ละภาคเรียน โดยให้เลือกกิจกรรมลูกเสือ-ยุวกาชาด, ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมบังคับ 1 คาบ/สัปดาห์ และกิจกรรมเลือกอื่นอีก 1 คาบ/สัปดาห์ โดยแต่ละกิจกรรมต้องมีเวลาเข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรม ต้องผ่านจุดประสงค์ที่สำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด

4.2 ผู้เรียนที่จะได้รับการพิจารณาอนุมัติให้จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1) ต้องเรียนวิชาบังคับและวิชาเลือกเสรีตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างอย่างน้อย 75 หน่วยการเรียนรู้ รายวิชาที่ลงทะเบียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียน

2) ต้องได้หน่วยการเรียนรู้ของวิชาบังคับทั้งหมด

3) ต้องได้หน่วยการเรียนรู้ทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 75 หน่วยการเรียนรู้

4) ต้องเข้าร่วมกิจกรรม 1 คาบ/สัปดาห์/ภาคเรียน โดยต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรม และต้องผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรม

4.3 ผู้เรียนที่จะได้รับการพิจารณาอนุมัติให้จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ตามโครงสร้าง วช.1 และ วช.2 ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1) ต้องเรียนรายวิชาต่างๆ ครอบคลุมโครงสร้างหลักสูตร วช.1 และ วช.2 และรายวิชาที่ลงทะเบียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียน

2) ต้องได้หน่วยการเรียนรู้วิชาบังคับ วิชาอาชีพบังคับ และวิชาอาชีพเลือกครอบคลุมโครงสร้าง หลักสูตร วช.1 และ วช.2

3) ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ 1 คาบ/สัปดาห์ โดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด และต้องผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรม

4) ต้องได้คะแนนเฉลี่ยสะสมวิชาอาชีพบังคับและวิชาอาชีพเลือกไม่ต่ำกว่า 2.00 ถ้าได้ต่ำกว่า 2.00 ให้มีสิทธิเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียน "1" เพื่อปรับระดับคะแนนใหม่ ภายใน 2 ภาคเรียนถัดไป

5. การโอนผลการเรียน สถานศึกษาจะอนุญาตให้ผู้เรียนรายวิชาต่างๆ และรับโอนผลการเรียนจากสถาบันอื่นได้ ในกรณี

5.1 วิชาชีพจากแหล่งวิทยากร สถานประกอบการ หรือสถานประกอบอาชีพอิสระตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

5.2 วิชาบังคับเลือก วิชาเลือกเสรี และหรือวิชาที่ผู้เรียนต้องเรียนซ้ำ และสถานศึกษาไม่เปิดสอนวิชานั้น ให้สถานศึกษาอนุญาตให้ผู้เรียนวิชาดังกล่าวจากสถานศึกษาอื่นในระดับเดียวกัน หรือสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง ทั้งนี้ให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งตกลงร่วมกันในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน

5.3 ผู้เรียนคนใดย้ายสถานศึกษา และสถานศึกษาแห่งใหม่ยินยอมรับเข้าเรียนให้ปฏิบัติดังนี้

1) ให้ผู้เรียนนำระเบียบแสดงผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิมไปให้สถานศึกษาแห่งใหม่

2) ให้สถานศึกษาแห่งใหม่รับโอนผลการเรียนทุกรายวิชา

5.4 การโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ในการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร จำเป็นจะต้องมีเอกสารและแบบฟอร์มใช้ในการดำเนินการหลายอย่าง ซึ่งหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาทำหน้าที่โดยตรงในการจัดทำ จัดบริการให้มีปริมาณเพียงพอ และจัดระบบการจัดเก็บที่ดี สะดวกในการใช้

8. เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา งานทะเบียนและวัดผลการศึกษาทำหน้าที่จัดทำ เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการเรียน ดังนี้คือ

1. เอกสารการประเมินผลการเรียนต่างๆ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดว่าให้สถานศึกษาจัดทำ (กรมวิชาการ, 2534 : 9-10)

1.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษา (รบ.1)

1.2 แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษา

(รบ.2)

1.3 สมุดประเมินผลรายวิชา (รบ.3)

1.4 สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (รบ.4)

1.5 ใบรับรองผลการเรียน (รบ.5)

1.6 ระเบียบสะสม (รบ.6)

1.7 ใบประกาศนียบัตร

1.8 ใบแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ (Transcript)

2. เอกสารแบบฟอร์มคำร้องและประกาศต่างๆ ตามที่กรมวิชาการแนะนำและให้ตัวอย่างไว้ในคู่มือการประเมินผลการเรียน (กรมวิชาการ, 2534 : 95-111) แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนควรจัดทำแบบฟอร์มคำร้องและประกาศ ดังนี้คือ

2.1 แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียน

2.2 แบบคำร้องขอเรียนซ้ำหรือขอเรียนโดยไม่นับหน่วยการเรียน

2.3 แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1)

2.4 แบบคำร้องขอใบรับรองผลการเรียน (รบ.5)

2.5 แบบคำร้องขอประกาศนียบัตร

2.6 แบบฟอร์มรับรองเวลาเรียน ซึ่งเป็นแบบฟอร์มแนบกับใบ

รบ.1 ในกรณีที่นักเรียนมาเข้ากลางภาค

2.7 หนังสือแจ้งรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค

2.8 ประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ

2.9 แบบคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

2.10 แบบประกาศผลการสอบ

2.11 แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว

2.12 แบบแจ้งผู้สอนประจำวิชาที่นักเรียนขอสอบแก้ตัว

2.13 แบบแจ้งผลการสอบแก้ตัว

แบบฟอร์มคำร้องและประกาศต่างๆ นี้ จะพบว่าผู้ที่เกี่ยวข้องต้องพิจารณา ลงความเห็นและลงชื่อ ได้แก่ นักเรียน ผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์แนะแนว อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ นายทะเบียน หัวหน้าหมวดวิชา เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามในคำสั่งหรือคำอนุมัติในชั้นตอนสุดท้ายของทุกแบบฟอร์มคำร้องและประกาศ แสดงให้เห็นว่างานทะเบียนและวัดผลการศึกษาเป็นงานที่ต้องมีการประสานสัมพันธ์กับบุคลากรหลายฝ่าย หลายหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาโดยตรง ยังไม่มีปรากฏ แต่มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานวัดผลในโรงเรียนมัธยมศึกษา บทบาทและสมรรถภาพของครูวัดผลในโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งเห็นว่าเกี่ยวข้องกับการบริหารงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาโดยตรง ผู้วิจัยได้จัดรวบรวมงานวิจัยเหล่านี้แยกแต่ละหัวข้อไว้ดังนี้

งานวิจัยที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

สุมาลี จันทร์ชลอ (2522 : 64-66) และประทีน พงศ์อิสวานันท์ (2529 : 100-105) ได้ศึกษาติดตามผลการปฏิบัติงานระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย ได้ข้อค้นพบที่สรุปได้ดังนี้

1. ครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลค่อนข้างน้อย
2. ครูได้ปฏิบัติตามระเบียบการประเมินผลการเรียนในระดับปานกลาง
3. การจัดอบรมเรื่องการวัดผลให้แก่ครู การประสานงานระหว่างแผนกทะเบียนวัดผลกับครูผู้สอน การเผยแพร่ความรู้แก่ครูผู้สอนให้เข้าใจหลักและวิธีการวัดผล มีการจัดกระทำในลักษณะนานๆ ครั้ง
4. ครูมีปัญหาที่สำคัญในเรื่องการประเมินผล ดังนี้
 - 4.1 ขาดเอกสารและคู่มือการประเมินผล
 - 4.2 ขาดความรู้เรื่องระเบียบการประเมินผลการเรียนตามที่กระทรวงกำหนด
 - 4.3 ขาดบุคลากรที่จะให้คำปรึกษาแนะนำ
 - 4.4 ขาดความรู้เกี่ยวกับการเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม การเลือกวิธีวัดผลที่เหมาะสมกับเนื้อหาและพฤติกรรม วิธีการเขียนข้อสอบที่ดี และการวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบ

5. ครูมีปัญหในการปฏิบัติตามระเบียบการประเมินผลการเรียนปานกลางในเรื่องต่อไปนี้

5.1 การประเมินพัฒนาการด้านเจตคติ จริยธรรม และบุคลิกภาพ

5.2 การวัดและประเมินผลตามจุดประสงค์การเรียนรู้

5.3 การประเมินผลก่อนเรียน การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน การประเมินผลแบบรวมสรุป และการประเมินผลแบบอิงเกณฑ์

5.4 การสอนซ่อมเสริม และการจัดสอบแก้ตัวสำหรับนักเรียนที่สอบตก

บุษวิ วิทยาคูณ (2531) ทำการศึกษาเชิงประเมินการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2529 ของครูโรงเรียนรัฐบาล และครูโรงเรียนเอกชน เขตการศึกษา 11 พบว่า ในด้านความรู้เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน โดยเฉลี่ยครูในโรงเรียนรัฐบาล และโรงเรียนเอกชน มีความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนค่อนข้างน้อย โดยมีความรู้ที่น้อยที่สุดในเรื่องการวิเคราะห์ข้อสอบ ส่วนปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบประเมินผลการเรียน พ.ศ. 2529 โดยส่วนรวมครูโรงเรียนรัฐบาลมีปัญหามากในด้านเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการเรียน ด้านการสอนซ่อมเสริม และด้านการสอบแก้ตัว แก่ "ร" และ "มส" ส่วนครูโรงเรียนเอกชนมีปัญหามากในด้านความพร้อมของครูผู้สอนและโรงเรียน ด้านเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการเรียน ด้านการวัดและประเมินผลตามระเบียบ และด้านการสอนซ่อมเสริม

งานวิจัยที่เกี่ยวกับสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานวัดผลในโรงเรียนมัธยมศึกษา

อเนก หิรัญ (2522) ศึกษาการบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคกลาง ในส่วนที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา สรุปได้ว่า ผู้บริหารงานวิชาการยังขาดความรู้ความสามารถในด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา และสิ่งที่โรงเรียนต่างๆ มีการปฏิบัติกันน้อย ได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการในรอบปี การนำผลสอบแต่ละวิชามาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ตลอดจนการประชุมครูในเรื่องการวัดและประเมินผล

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2525) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพ การจัดการประเมินผลการเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา พบ ว่า

1. บุคลากรด้านงานทะเบียนวัดผลไม่มีความสามารถเชี่ยวชาญด้านการ วัดผล และประเมินผล รวมทั้งการออกข้อสอบ พอที่จะเป็นผู้นำอาจารย์ในหมวดวิชา ต่างๆ ได้และส่วนมากแทบจะไม่ได้ทำหน้าที่ด้านการปรับปรุงคุณภาพของข้อสอบที่ออก โดยครูในหมวดวิชาต่างๆ

2. ข้อสอบที่ใช้ในหมวดวิชาต่างๆ ของทุกโรงเรียน ยังมีคุณภาพต่ำ เพราะส่วนใหญ่วัดแต่ความรู้ ความจำ หรือข้อเท็จจริงเท่านั้น

3. ขาดการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อคัดเลือกข้อสอบที่ไม่บกพร่อง และวัด ได้ตามจุดประสงค์การเรียนรู้เก็บไว้เป็นคลังข้อสอบ เพื่อนำออกมาอีกในภายหลัง

4. แทบจะไม่มีกานำแบบสอบมาตรฐานมาใช้ประโยชน์ ในการวัดผล การเรียนเลย ทั้งๆ ที่มีหน่วยงานพร้อมที่จะบริการอยู่แล้ว

5. การจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน ยังไม่เป็นไป ตามแนวของทฤษฎีการเรียนรู้เพื่อรอบรู้ (Mastery Learning) เช่น ครู ส่วนใหญ่ไม่มีการประเมินผลก่อนเรียนสอบซ่อม เสริมฝึกหลักวิธี และกำหนดเกณฑ์ผ่าน ในการสอบ เพื่อเก็บคะแนนของแต่ละรายวิชาไว้ที่ 50% ของคะแนนเต็มเท่านั้น

รัตนา อัจฉริยากร (2530) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการ วัดผลตามการรับรู้ของครูวัดผลในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

ผลการวิจัยพบว่า งานที่หัวหน้างานวัดผลส่วนมากปฏิบัติ ได้แก่ ปฏิบัติการ สอน ประมาณ 1-5 คาบต่อสัปดาห์ จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการวัดผลแก่ครู อาจารย์ จัดประชุมชี้แจงเรื่องระเบียบประเมินผลการเรียนให้แก่ครู-อาจารย์ และ นักเรียน พิมพ์เอกสารคู่มือเกี่ยวกับหลักและการวัดผล และระเบียบประเมินผลการ เรียนแจกครูทุกคน ให้คำแนะนำเรื่องหลักและวิธีการสร้างข้อสอบแก่ครู-อาจารย์ และมีส่วนช่วยจัดทำแผนการเรียนนอกจากนี้ยังพบอีกว่า หัวหน้างานวัดผลส่วนใหญ่ให้ ความเห็นว่างานส่วนใหญ่ที่ปฏิบัติอยู่มีความเหมาะสมกับความสามารถ แต่ปริมาณงาน ค่อนข้างมาก และจำนวนผู้ร่วมงานไม่เพียงพอ

งานวิจัยที่เกี่ยวกับบทบาทของครูวัดผล

เปี่ยม ผ่องพลีศาล (2525) ได้ศึกษาเรื่อง บทบาทของครูวัดผลใน โรงเรียนมัธยมศึกษา ตามความคาดหวังของตนเอง ครู และผู้บริหาร พบว่า กลุ่มครู และผู้บริหารคาดหวังให้ครูวัดผลปฏิบัติหน้าที่สูงกว่าครูวัดผลคาดหวังเอง และจากการกำหนดบทบาทหน้าที่ของครูวัดผลไว้ 6 ด้าน รวม 70 หน้าที่ ได้สำรวจความคิดเห็นของบุคลากรทั้งสามกลุ่ม สรุปได้ว่า หน้าที่ที่บุคลากรโดยส่วนรวมตั้งแต่วัยละ 90 ขึ้นไป คาดหวังให้ครูวัดผลปฏิบัติ ซึ่งน่าจะนับได้ว่าเป็นหน้าที่ที่มีความสำคัญยิ่งของครูวัดผลมีจำนวน 18 หน้าที่ จำแนกตามด้านต่างๆ ได้ดังนี้

1. หน้าที่ด้านการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวัดผลแก่ครู-อาจารย์ มีจำนวน 6 หน้าที่

1.1 แนะนำครู-อาจารย์ ให้เข้าใจหลักวิธีการวัดผลเบื้องต้น

1.2 ช่วยเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในด้านการวัดผลแก่เพื่อนครูด้วยวิธีต่างๆ เช่น จัดทำวารสาร แนะนำแหล่งวิชาการ เชิญวิทยากรมาบรรยายทางด้านการวัดผล

1.3 เป็นที่ปรึกษาของครูในเรื่องการวัดและประเมินผล ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

1.4 ประมุขเทศน์นักเรียนใหม่ในเรื่องการวัดและประเมินผล ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

1.5 เป็นผู้แทนของโรงเรียนเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนาครูด้านการวัดผลในระดับกลุ่มโรงเรียน หรือระดับอื่นๆ

1.6 ชี้แจงให้ครูเข้าใจระเบียบปฏิบัติ และบทบาทของครูในด้านการวัดผล

2. หน้าที่ด้านการสร้างและสนับสนุนการสร้าง แบบสอบ มี 1 หน้าที่ประสานงานกับครู-อาจารย์ เพื่อสร้างแบบทดสอบมาตรฐาน

3. หน้าที่ด้านการวัดและประเมินผลการเรียน มี 6 หน้าที่

3.1 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียนและวัดผล

3.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียนและวัดผล

3.3 จัดหาตำรา เอกสาร และอุปกรณ์การวัดผล เพื่อบริการแก่
ครู

3.4 วางแผนงบการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนของโรงเรียน

3.5 เตรียมหลักฐานให้โรงเรียนประกาศผลสอบแต่ละภาคเรียน

3.6 จัดดำเนินการให้มีการสอบแก้ตัวสำหรับนักเรียนที่สอบตก

4. หน้าที่ด้านทะเบียนวิชาเรียน มี 2 หน้าที่

4.1 เตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนและวัดผล

4.2 ตรวจสอบและบันทึกผลการเรียนของนักเรียนเก็บไว้ที่แผนก
ทะเบียนและที่ฝ่ายแนะแนว

5. หน้าที่ด้านสถิติ วิเคราะห์และวิจัย มี 3 หน้าที่

5.1 เสนอสถิติหรือข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานวัดผลของโรงเรียน

5.2 จัดทำสถิติผลการสอบของนักเรียนทุกภาคเรียน

5.3 วิเคราะห์หรือวิจัยปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลของ
โรงเรียน

6. หน้าที่ด้านการให้ความช่วยเหลือฝ่ายอื่นๆ สำหรับหน้าที่ในด้านนี้ไม่มี
หน้าที่ใดได้รับความคาดหวังจากบุคลากรในระดับมากที่สุด

สมุล สนิทสมบูรณ์ (2529) ได้ศึกษาเรื่อง สมรรถภาพสำคัญของครูวัด
ผลโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามการวิจัยของตนเอง ครู และผู้บริหาร ในกรุงเทพมหานคร
ข้อค้นพบมีดังนี้

1. สมรรถภาพของครูวัดผลที่ได้รับการประเมินในระดับสำคัญมาก แบ่ง
ออกเป็น 5 กลุ่ม คือ

1.1 สมรรถภาพในกลุ่ม มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการวัดและ
ประเมินผลงานแผนการวัดผล การประเมินผลการสอน การประเมินผลความก้าวหน้า
หน้า และการประเมินผลรวมสรุป

1.2 สมรรถภาพในกลุ่ม การให้คำแนะนำ และเผยแพร่ความรู้ให้
ครูอาจารย์ เข้าใจหลักและวิธีการวัดผล และระเบียบปฏิบัติในงานด้านการวัดผล

1.3 สมรรถภาพในกลุ่มการวิเคราะห์ข้อสอบ

1.4 สมรรถภาพในกลุ่มการให้บริการ การสอบแก้ตัวสำหรับนักเรียนที่สอบตก การสอบซ่อมเสริม และการออกหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนได้

1.5 สมรรถภาพในกลุ่มบุคลิกภาพอันประกอบด้วย ความรับผิดชอบ ในหน้าที่การงาน ความสุขุมรอบคอบในการทำงาน ความเชื่อมั่น ความคิดสร้างสรรค์ ความกระตือรือร้น และความศรัทธาในการดำเนินงานสูง รวมทั้งความสามารถในการประสานงาน และปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

2. ตัวประกอบสมรรถภาพที่สำคัญของครูวัดผล ตามการรับรู้ของครูวัดผลและครูผู้สอน มีจำนวน 9 ตัวประกอบ และ 8 ตัวประกอบ ตามลำดับ ตัวประกอบสมรรถภาพที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรกในการประเมินสมรรถภาพของครูวัดผล ตามการรับรู้ของทั้ง 2 กลุ่มตัวอย่าง คือ ตัวประกอบสมรรถภาพด้านการวิจัย การวิเคราะห์ การใช้สถิติและการบริการวิชาการแก่ฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียน ส่วนตัวประกอบสมรรถภาพที่สำคัญของครูวัดผลตามการรับรู้ของผู้บริหารมีจำนวน 11 ตัวประกอบ ตัวประกอบสมรรถภาพที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรก คือ ตัวประกอบสมรรถภาพด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

3. ตัวประกอบสมรรถภาพที่สำคัญของครูวัดผล ตามการรับรู้ร่วมกันในทุกกลุ่มตัวอย่าง มี 7 ตัวประกอบ คือ

3.1 ตัวประกอบสมรรถภาพด้านการวิจัย การวิเคราะห์ การใช้สถิติ และการบริการวิชาการแก่ฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียน

3.2 ตัวประกอบสมรรถภาพด้านงานทะเบียนของโรงเรียน

3.3 ตัวประกอบสมรรถภาพด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

3.4 ตัวประกอบสมรรถภาพด้านการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน

3.5 ตัวประกอบสมรรถภาพด้านการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน

3.6 ตัวประกอบสมรรถภาพด้านการสร้าง และสนับสนุนการสร้างแบบทดสอบ

3.7 ตัวประกอบสมรรถภาพด้านงานทะเบียนวิชาเรียนของ โรงเรียน

งานวิจัยที่เกี่ยวกับปัญหาการวัดและประเมินผลการเรียนในหมวดวิชา

จุไรรัตน์ หมั่นพงศ์สถาพร (2515 : 150) มงคลวรรณ ทองสุโขทัย (2516 : 144-151) สว่างจิตต์ บารมีอวยชัย (2518 : 78-148) และปองจิต อ่อนเฝ้า (2522 : 85-89) ได้ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนวิชาภาษาไทย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย พบว่าครูสอนภาษาไทย มีปัญหาดังนี้

1. ครูไม่สามารถวัดผลได้ทุกด้านตามจุดประสงค์ของการสอนภาษาไทย
 2. ครูไม่แน่ใจว่าแบบทดสอบจะวัดผลได้ถูกต้อง
 3. เวลาเรียนมีจำกัด ทำให้โอกาสการวัดผลระหว่างภาคเรียนมีน้อย และครูส่วนใหญ่วัดผลระหว่างปี โดยให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด
 4. ครูขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการวัดและประเมินผล
 5. ครูไม่ชำนาญในการสร้างข้อสอบชนิดต่างๆ
 6. มีปัญหาเรื่องเวลาในการสร้างข้อสอบ การตรวจข้อสอบ
 7. เกณฑ์ในการตัดเกรดของครูแตกต่างกัน
 8. ครูภาษาไทย ต้องการให้ศึกษานิเทศก์แนะนำการสร้างข้อสอบ วิธีการวิเคราะห์ข้อสอบ ชี้แจงให้ครูเข้าใจกระบวนการวัดผลการเรียนการสอน และยังต้องการให้ครูวัดผลมีบทบาทในการให้ความช่วยเหลือด้านการวัดผลเป็นอย่างมาก
- สิริวรรณ สุวรรณอาภา (2516 : 125-127) เครือวัลย์ โกมุตแดง (2517 : 82) ปาวิชาติ วรรณประภา (2517 : 77-78) วันดี วัฒนาประสิทธิ์ (2518 : 67) พรรณเพ็ญ ทนกล้า (2523 : 77-80) และสุนีย์ วังวอน (2524 : 85) ได้ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนวิชาสังคมศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย พบว่าครูสอนสังคมศึกษา มีปัญหาดังนี้
1. ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการสร้างข้อสอบ และคู่มือด้านการวัดผล
 2. ข้อสอบส่วนใหญ่วัดความจำและเป็นข้อสอบแบบปรนัย ทำให้นักเรียนเขียน หรือวิจารณ์ไม่เป็น

3. ขาดความรู้ความเข้าใจในการสร้างข้อสอบเพื่อวัดความสามารถด้านการสังเคราะห์

4. มีการวัดผลการเรียนการสอนน้อยครั้ง

5. ขาดความรู้ความเข้าใจในการสร้างตารางวิเคราะห์หลักสูตร การสร้างข้อสอบที่มีคุณภาพ และการวิเคราะห์ข้อสอบ

6. ครูผู้คุมศึกษา มีความต้องการในเรื่องเกี่ยวกับคู่มือและอุปกรณ์ในการวัดผลคลังข้อสอบและข้อสอบมาตรฐาน และต้องการให้หน่วยวัดผลของโรงเรียน จัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนให้กลุ่มโรงเรียนจัดให้มีการสร้างข้อสอบเพื่อใช้ร่วมกัน

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (2520 : 70-74) พินิจ วรรมณีเวชศิลป์ (2522 : 53) อุบล เลี้ยววาริณ (2524 : 81-82) จำรูณศรี ทองมาก (2524 : 139) และสิรินทร สุนทรภาวิวัฒน์ (2526 : 50-63) ได้ศึกษาปัญหาการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน วิชาวิทยาศาสตร์ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และสำรวจความคิดเห็นของครูวิทยาศาสตร์ เกี่ยวกับการใช้หลักสูตรวิทยาศาสตร์ ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เช่นกัน พบว่ามีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

1. ครูไม่มั่นใจในข้อสอบที่สร้างขึ้น
2. การสร้างตารางวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อสร้างข้อสอบ
3. การสร้างข้อสอบวัดพฤติกรรมด้านทักษะ กระบวนการทางวิทยาศาสตร์
4. ครูมีความถนัดในการออกข้อสอบเพื่อวัดความจำเพียงอย่างเดียว
5. การวัดผลมักไม่ตรงกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
6. การตรวจให้คะแนนทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์
7. ครูส่วนใหญ่จะวัดผลด้วยการสอบภาคทฤษฎี มากกว่าภาคปฏิบัติ

นอกจากปัญหาแล้ว ครูวิทยาศาสตร์ยังมีความต้องการได้รับความช่วยเหลือในด้านการตั้งจุดมุ่งหมายในการวัดผล การสร้างและวิเคราะห์ข้อสอบ การสร้างข้อสอบมาตรฐานให้ครูใช้ การจัดหาเอกสาร ตำรา และอุปกรณ์ในการประเมินผล การเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ การติดตามความก้าวหน้าในด้านการประเมินผลการเรียนการสอนวิชาวิทยาศาสตร์และต้องการให้มีการจัดอบรมครูวิทยาศาสตร์เพื่อให้

ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนการสอน

สุเทียบ ละอองทอง (2527 : 51-55) ได้สำรวจความคิดเห็นของครู ภาษาอังกฤษ เกี่ยวกับปัญหาการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ได้ข้อค้นพบที่สรุปได้ดังนี้

1. ครูภาษาอังกฤษมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการประเมินผลการเรียนในเรื่องการประเมินผลก่อนเรียน การประเมินผลตามจุดประสงค์การเรียนรู การสอนซ่อมเสริมและการจัดทำค่าเน้นการสอบแก้ตัวสำหรับนักเรียนที่สอบตก

2. ครูภาษาอังกฤษมีปัญหาเกี่ยวกับการสร้างข้อสอบ ในเรื่องความไม่พร้อมของเอกสาร ตำรา คู่มือแนวการสร้างข้อสอบ ขาดความรู้เรื่องการกำหนดจุดประสงค์การเรียนรูแต่ละรายวิชา มีเวลาจำกัดในการสร้างข้อสอบ ขาดความสามารถในการสร้างข้อสอบให้ครอบคลุมจุดประสงค์การเรียนรู

3. ครูภาษาอังกฤษมีปัญหาเกี่ยวกับการประเมินผลแบบอิงเกณฑ์

4. ครูขาดความสามารถในการวัดผลขณะทำการสอน

5. ครูแต่ละคนใช้เกณฑ์การตัดสินผลการเรียนแตกต่างกัน

6. ครูภาษาอังกฤษต้องการความช่วยเหลือในเรื่องการจัดอบรมครู ภาษาอังกฤษให้มีความรู้เรื่องการวัดผล จัดทำคู่มือและอุปกรณ์ด้านการวัดผลบริการแก่ครูอย่างทั่วถึง ให้มีการนิเทศและติดตามความก้าวหน้าด้านการวัดผลอยู่เสมอ และต้องการให้สถาบันฝึกหัดครู เน้นการสอนด้านวิธีการวัดและประเมินผลให้มากขึ้น

จากเอกสารและงานวิจัยที่จัดรวบรวมมานี้ แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ยังมีปัญหาอยู่หลายประการ ซึ่งมีผลมาจากปัญหาการปฏิบัติงานวัดผลในโรงเรียนมัธยมศึกษา ตั้งแต่ระดับบริหาร ผู้บริหาร ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา ยังไม่มีการพัฒนางานด้านนี้อย่างจริงจัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง คือ หน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา มีบุคลากรน้อยไม่เพียงพอกับขยายหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ และไม่มีเวลาพอ ขาดความรู้ ทักษะ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะทำ การนิเทศหรือจัดนิเทศอบรมเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน ทั้งในด้านระเบียบ แนวปฏิบัติ วิธีการสร้าง และปรับปรุงเครื่องมือการวัดผล ซึ่งเป็นหน้าที่โดยตรงของ

หัวหน้าสถานศึกษาที่จะบริหารงานภายในโรงเรียน โดยเฉพาะด้านที่เกี่ยวกับงาน ทะเบียนและวัดผลการศึกษา ให้มีระบบ มีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียน การสอน การวัดและประเมินผลการเรียน ตลอดจนการบริการด้านวิชาการให้กับ ครู-อาจารย์ นักเรียน และผู้ปกครอง



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย