

รายการอ้างอิง

- กนก จันทร์ขจร. คู่มือการเรียนการสอนและการสอบ. กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์เพชรสยามการพิมพ์, 2529.
- กานดา พูนลาภทวี. การประเมินผลการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชา
ครูศาสตร์เทคโนโลยี คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ, 2530.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สำนักงานทะเบียนและประมวลผล. รายงานประจำปีการศึกษา 2533 สำนักทะเบียนและประมวลผล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- จูไรรัตน์ หมั่นพงษ์สถาพร. การติดตามผลการเรียนรู้ทางการศึกษาสายวิชาภาษาไทย
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชามัธยมศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515.
- จำรูญศรี ทองมาก. ความคิดเห็นของครูและนักเรียนของโรงเรียนพาณิชยการ
เกี่ยวกับหลักสูตรวิทยาศาสตร์ของ สสวท. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- ชาติวี สกุลบุญมา. ปัญหาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญ
ศึกษา เขตการศึกษา 4 กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- บุษยวี วิทยาคุณ. การศึกษาเชิงประเมินการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2529
ของครูโรงเรียนรัฐบาลและครูโรงเรียนเอกชน เขตการศึกษา 11.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- ประทีน พงศ์อิศรวานันท์. การศึกษาเชิงประเมินการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง
ศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
พ.ศ. 2524. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2529.

- ปรียาพร วงศ์อนุตตรวงษ์. การบวชวิภารงานวิชาการ. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์
สื่อเสริมกรุงเทพ, 2535.
- ปองจิต ย่อนเฝ้า. ปัญหาการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนวิชาภาษาไทยใน
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาการศึกษา จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2522.
- ปาริชาติ วรณประภา. ปัญหาการเรียนการสอนวิชาภูมิศาสตร์ในชั้นมัธยมศึกษาตอน
ปลาย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517.
- เปี่ยม ผ่องพลีศาล. บทบาทของครูวัดผลในโรงเรียนมัธยมศึกษาตามความคาดหวัง
ของตนเอง ครูและผู้บริหาร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาการศึกษา จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2525.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบวชวิภารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร
: วัฒนาพานิช, 2524.
- พรวเพ็ญ ทนกล้า. ปัญหาการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนวิชาสังคมศึกษาใน
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาการศึกษา จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2523.
- พินิจ วรวณีเวชศิลป์. ปัญหาการเรียนการสอนวิชาเคมีในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาการศึกษา จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2522.
- ไพศาล หวังพานิช. การวัดผลการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช,
2526.
- มงคลวรวณ ทองสุโขทัย. ปัญหาการสอนภาษาไทยในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นของ
โรงเรียนมัธยมแบบประสม. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาการศึกษา จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2517.
- รัตนา อัจฉริยากร. การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการวัดผลตามการรับรู้
ของครูวัดผลในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพฯ
มหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- วันดี วัฒนาประสิทธิ์. ปัญหาการสอนศิลปะรวมในโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

- วิชาการ, กรม. กองวิจัยการศึกษา. การสำรวจปัญหาการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2518. กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ, 2519. (อัคราเนา)
- ____. คู่มือหลักฐานการประเมินผลการเรียน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2521.
- ____. แนวการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง). กรุงเทพมหานคร : อมรินทร์การพิมพ์, 2522.
- ____. สำนักทดสอบทางการศึกษา. เอกสารการประเมินผลระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย. เอกสารอันดับที่ 2/2524 รายงานการประชุมกลุ่มการอบรมวิทยากรวัดผล มศ.ปลาย กรุงเทพมหานคร : 2524. (อัคราเนา)
- ____. เอกสารการประเมินผลระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2524. (อัคราเนา)
- ____. คู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 เล่ม 2. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2530.
- ____. การประเมินผลการเรียนระดับมัธยมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 1 กรุงเทพมหานคร : สำนักงานทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2530.
- ____. เกณฑ์การประเมินโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2531. (ม.ป.ท.)
- ____. คู่มือการประเมินโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา 2531. กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2531. (อัคราเนา)
- ____. เอกสารรายงานการสัมมนาระดับชาติ เรื่องหลักสูตรมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2531.

- ____. คู่มือการประเมินการใช้หลักสูตรด้วยตนเองของโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2534.
- ____. คู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2534.
- ____. คู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2534.
- ศิวิพงศ์ ทิมะ. ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูพิกัดเกี่ยวกับปัญหาการใช้หลักสูตรวิชาฟิสิกส์ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ในเขตการศึกษา 12. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- ศึกษาธิการ. กระทรวง คู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2523.
- ____. ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และคำชี้แจงในการประเมินผลการเรียนระดับมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2524.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง, กรมวิชาการ. คู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2518. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2518.
- ____. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2519. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2519.
- ____. คู่มือหลักฐานการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2521. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2521.
- ศึกษาธิการ. กระทรวง, กรมสามัญศึกษา. คู่มือบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519.
- ____. กรมสามัญศึกษา. คู่มือบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519.
- ____. กองแผนงาน. ฝ่ายสถิติวิเคราะห์และวิจัย จำนวนนักเรียน ห้องเรียน ครูและภารโรง. โรงเรียนมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2535. (เอกสารอัดสำเนา).

- ส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, สถาบัน. สาขาวิจัยและประเมินผล.
สรุปรายงานการติดตามผลการใช้หลักสูตรของสถาบันส่งเสริมการสอน
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปีการศึกษา 2520. กรุงเทพมหานคร :
 สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี, 2521. (อัดสำเนา)
- สว่างจิต บารมีอวยชัย. การสอนวรรณคดีไทยในวิทยาลัยครู กรุงเทพมหานคร.
 วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.
- สามัญศึกษา, กรม. คู่มือการบริหารการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช
2521. กรุงเทพมหานคร : เอร่าวัฒการพิมพ์, 2521.
- _____. สภาพการจัดการประเมินผลการเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญ
ศึกษา. กรุงเทพมหานคร : กรมสามัญศึกษา, 2525.
- _____. คู่มือการวัดผลและประเมินผลตามหลักสูตร ลำดับที่ 13/2529. กรุงเทพ
 มหานคร : 2529. (อัดสำเนา)
- _____. คู่มือการประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532. กรุงเทพ
 มหานคร : กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2532.
- _____. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532. กรุงเทพมหานคร :
 กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2532.
- _____. ผลการประเมินมาตรฐานของกรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2534. กรุงเทพ
 มหานคร : กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2535. (อัดสำเนา)
- สามัญศึกษา, กรม. กองการมัธยมศึกษา. คู่มือการบริหารการใช้หลักสูตรมัธยม
ศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521. กรุงเทพมหานคร : เอร่าวัฒการ
 พิมพ์, 2521.
- _____. การพัฒนาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาทฤษฎีและแนวปฏิบัติ. กรุงเทพ
 มหานคร : จงเจริญการพิมพ์, 2526.
- _____. การพัฒนาองค์การและทักษะการสวังความคิดด้านการบริหาร. กรุงเทพ
 มหานคร : เทพนิมิตการพิมพ์, 2527.
- _____. การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร :
 โรงพิมพ์การศาสนา, 2531.

- ____. การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์การศาสนา, 2532.
- ____. สามัญศึกษา, กรม. หน่วยศึกษานิเทศก์. งานฝ่ายวิจัยและบริการการศึกษา.
เอกสารฉบับที่ 2 โครงการอบรมหัวหน้าฝ่ายวิจัย และบริการการศึกษา
รุ่นที่ 5 (ม.ป.ท., ม.ป.ป.) (อัดสำเนา).
- ____. คู่มือการจัดโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สามเจริญพานิช,
2521.
- ____. การสร้างเครื่องมือวัดตามจุดประสงค์การเรียนรู้ในสมรรถภาพด้านต่างา
ลำดับที่ 2/2530. กรุงเทพมหานคร : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญ
ศึกษา, 2530.
- ____. ภาระหน้าที่และลักษณะงาน ของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เอกสาร
หมายเลข 3/2534. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2534.
- ____. แนวทางการบริหารหลักสูตรมัธยมศึกษา ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2533.
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จวันการพิมพ์ กระทรวงศึกษาธิการ, 2534.
- ____. แนวปฏิบัติการวัดผลตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ฉบับปรับปรุง 2533. พิมพ์
ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2534.
- ____. สามัญศึกษา, กรม. หน่วยศึกษานิเทศก์ เขตการศึกษา 9. คู่มือครูใหญ่โรงเรียน
มัธยมศึกษาที่เปิดใหม่. กรุงเทพมหานคร : จงเจริญการพิมพ์, 2522.
- ____. ลิวิทร สุนทราวาภิวัฒน์. ปัญหาการประเมินผลการเรียนการสอนของครูวิทยาศาสตร์
ในโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญา
มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- ____. ลิวิวรรณ สุวรรณธาดา. ปัญหาการสอนวิชาประวัติศาสตร์ไทย ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ____. สุเทียบ ละอองทอง. ความคิดเห็นของครูภาษาอังกฤษเกี่ยวกับปัญหาการวัดและ
ประเมินผลการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
ในเขตการศึกษา 11. วิทยานิพนธ์ปริญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2527.

- สุนีย์ วิจารณ์. ปัญหาการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนวิชาสังคมศึกษา
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2524.
- สมล ลิทธิสมบูรณ์. สมรรถภาพสำคัญของครูวัดผลโรงเรียนมัธยมศึกษาตามการรับรู้
ของตนเอง ครู และผู้บริหาร ในเขตกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- สมาลี จันทร์ชลอ. การติดตามผลการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2521.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- สุวีจนา เล็กสมบูรณ์. การสร้างเกณฑ์ประเมินงานวัดผลการศึกษา โรงเรียนมัธยม
ศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- อนันต์ ศรีโสภา. การวัดและการประเมินผลการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 1.
กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2520.
- อเนก หิรัญ. การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษา ในภาคกลาง.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- เอนก พ. อนุกุลบุตร. การวัดและประเมินผล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2522.
- อุบล เลี้ยววาริน. ความคิดเห็นของครูและนักเรียนเกี่ยวกับหลักสูตรชีววิทยาระดับ
มัธยมศึกษาตอนปลาย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหา
วิทยาลัย, 2524.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

1. รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร
2. ผลการศึกษาเบื้องต้นจากหน่วยงานปฏิบัติการ
3. เครื่องมือเพื่อการวิจัย
4. สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์
5. ผลการวิเคราะห์หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทะเบียน เจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษา เจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดพิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร

ชื่อโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน
1. โยธินบูรณะ	23. รัตนโกสินทร์สมโภชบางเขน
2. ราชวินิตมัธยม	24. พระโขนงพิทยาลัย
3. ศึกษานารี	25. วชิรธรรมสาธิต
4. ทวีธาภิเศก	26. วัฒนฉัตร
5. วัดประดู่ในทรงธรรม	27. สตรีวัดอัมพวัน
6. สตรีมหาพฤฒาราม	28. เศรษฐบุตรบำเพ็ญ
7. เตรียมอุดมศึกษา	29. พุทธวิทยพัฒน์
8. เทพศิรินทร์	30. มัธยมวัดหนองแขม
9. สามเสนวิทยาลัย	31. ประชาราษฎร์อุปถัมภ์
10. เบญจมาธาลัย	32. สุรศักดิ์มนตรี
11. วัดราชบพิศ	33. จันทรหุ่นบำเพ็ญ
12. สตรีวิทยา	34. ศรีอยุธยา
13. สวนกุหลาบวิทยาลัย	35. สันติราษฎร์วิทยาลัย
14. นนทรีวิทยา	36. วัดสุทธิวราราม
15. ชินวรวิทยาลัย	37. ยานนาวาศึกษา
16. สุวรรณารามวิทยาลัย	38. สตรีวิทยา 2
17. บดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)	39. เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
18. บางกะปิ	40. นวมินทร์ราชูทิศ
19. มัธยมวัดบึงทองหลาง	41. วัดราชโอรส
20. ศึกษานารีวิทยา	42. สิงหราชพิทยาคม
21. รัตนโกสินทร์สมโภชบางขุนเทียน	43. ดอนเมืองทหารอากาศบำรุง
22. ฤทธิยะวรรพาลัย	44. ลีกัน

ชื่อโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน
45. ตอนเมืองจตุรจินดา	49. สายน้ำผึ้ง
46. สारวิทยา	50. ราชดำริ
47. หอวัง	51. เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
48. ปทุมคงคา	52. ศรีพฤฒา

ที่มา : ข้อมูลจำนวนนักเรียนจากฝ่ายสถิติและข้อมูล กองแผนงาน
กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ปีการศึกษา 2535 (กรมสามัญศึกษา, 2535)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผลการศึกษาเบื้องต้นจากหน่วยงานปฏิบัติกา

ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเบื้องต้น (Preliminary Study) จากหน่วยงานปฏิบัติจริง เพื่อศึกษาให้เข้าใจสภาพโดยส่วนรวมทั่วไปของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา จากวิทยาลัยเอกชน 1 แห่ง สำนักทะเบียนของมหาวิทยาลัย 1 แห่ง และโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ 2 แห่ง ซึ่งเลือกเป็นกรณีพิเศษ และได้จัดทำผลสรุปข้อมูลการศึกษาในแต่ละแห่ง ดังนี้

สรุปข้อมูลงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาของกรุงเทพมหานครการบัญชีวิทยาลัย การสรุปข้อมูลงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ของกรุงเทพมหานครการบัญชีวิทยาลัย สรุปจากเอกสารคู่มือครูของกรุงเทพมหานครการบัญชีวิทยาลัย (กรุงเทพมหานครการบัญชีวิทยาลัย, 2530) และจากการสัมภาษณ์อาจารย์สุทธิพงษ์ เฉลยพจน์ อาจารย์ใหญ่ ฝ่ายวิชาการของกรุงเทพมหานครการบัญชีวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 7 แผนภูมิการบริหารงานทะเบียนและวัดผลการศึกษากรุงเทพมหานครการบัญชีวิทยาลัย



บุคลากรที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

ขอบข่ายงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาจะอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายธุรการ มีบุคลากรที่รับผิดชอบร่วมกันดังนี้คือ รองผู้

ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย อาจารย์ใหญ่ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก อาจารย์ประจำวิชา และอาจารย์ประจำชั้น หรืออาจารย์ที่ปรึกษา โดยเฉพาะผู้ที่รับผิดชอบโดยตรง คือ เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และประเมินผล และเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งจะกล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละฝ่าย แต่ละงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาดังนี้

หน้าที่ของอาจารย์ใหญ่ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ)

อาจารย์ใหญ่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านวิชาการโดยตรง ดำเนินการเรียนการสอนในวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล คือ

1. รับผิดชอบในการประสานงานกับหัวหน้าแผนก ผลิตเอกสาร ในการจัดพิมพ์ข้อสอบ
2. วางแผนปรับปรุงงานทางด้านวิชาการ ตลอดจนการวัดผลและประเมินผลตามระเบียบการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

หน้าที่ของอาจารย์ผู้ปกครอง

อาจารย์ผู้ปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการสอดส่องดูแลความประพฤติ ตลอดจนการมาเรียน ประสานงานกับฝ่าย งาน สำหรับหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล คือ

1. สอดส่องดูแลการมาเรียนของนักศึกษาทุกระดับและบันทึกประวัติของนักศึกษาที่ป่วย สาย ลา ขาด มากไว้เป็นหลักฐาน และให้คำแนะนำตักเตือนอบรม สั่งสอน และหรือวินิจฉัย ลงโทษแก่นักศึกษาที่ประพฤติตนฝ่าฝืนระเบียบ กฏ ข้อบังคับของวิทยาลัย ในเรื่องการป่วย สาย ลา ขาด นั้นตามควรแก่กรณี
2. ติดตามนักศึกษาที่ขาดเรียน หรือมาสายบ่อยครั้ง โดยไปติดต่อผู้ปกครอง หรือไปดูแลให้ถึงที่พักอาศัย โดยสุ่มนักศึกษาภาคเช้า 1 คน ทุกวัน ทั้งนี้ให้ผู้ปกครองหรือผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อนักศึกษาลงนามเป็นหลักฐานในสมุดเยี่ยม
3. วางแผน ควบคุม และแก้ปัญหาการ สาย ลา ขาด ของนักศึกษา

4. เสนอรายชื่อนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคเรียน และนักศึกษาที่มีความประพฤติเป็นที่เสื่อมเสียแก่วิทยาลัย ซึ่งสมควรให้พ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษาต่อผู้อำนวยการ

หน้าที่ของหัวหน้าแผนก

หัวหน้าแผนก เป็นตำแหน่งทางวิชาการขึ้นตรงต่ออาจารย์ใหญ่ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและติดตามผลการเรียนการสอน และประสานงานต่างๆ ตลอดจนให้การปรึกษา คำแนะนำพิเศษ และพัฒนาในเรื่องการเรียนการสอน หลักสูตร โครงการสอน หนังสือแบบเรียน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตลอดจนปีการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา นั้นจะมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. ควบคุมดูแล เรื่องการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนในแผนกวิชาของตนให้ถูกต้อง และเกิดความเป็นธรรมแก่ผู้เรียน โดยให้อาจารย์ในแผนกทุกคนออกข้อสอบส่งหัวหน้าแผนกแล้วนำมาคัดเลือกเพื่อใช้เป็นข้อสอบมาตรฐาน
2. กำหนดน้ำหนักคะแนนข้อทดสอบของแต่ละจุดประสงค์
3. ตรวจสอบ และรวบรวมคะแนนดิบพร้อมทั้งระดับคะแนนส่งอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ใหญ่ และแผนกทะเบียน แห่งละ 1 ชุด
4. ก่อนที่จะส่งระดับคะแนนที่อาจารย์ใหญ่ ให้ตรวจสอบดูแลความถูกต้องให้เรียบร้อย
5. สืบตรวจรายวิชาต่อเนื่องก่อนออกระดับคะแนนในรายวิชาต่อไป
6. ประสานงานกับอาจารย์ในแผนก หาวิธีการซ่อมเสริมนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำให้เสร็จสิ้นก่อนมีการสอบปลายภาค
7. ตรวจสอบ และรวบรวมข้อสอบ โครงการสอน แผนการสอนในแผนกวิชาของแต่ละภาคเรียน ส่งอาจารย์ใหญ่ภายในเวลาที่กำหนด
8. ดำเนินการประชุมอาจารย์ในแผนกของตนเดือนละ 1 ครั้ง อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรึกษาหารือกันในปัญหาการเรียนการสอน การวัดผล ระเบียบวินัยของโรงเรียนและอื่นๆ แล้วรายงานการประชุมหรือผลความก้าวหน้าของงานในแผนกให้อาจารย์ใหญ่ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หลังจากประชุมแล้ว 1 สัปดาห์
9. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ

10. หัวหน้าแผนกทุกแผนกอยู่ในคณะทำงานของแผนกวิศผล

หน้าที่ของหัวหน้าแผนกทะเบียน

หัวหน้าแผนกทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดการลงทะเบียนให้กับนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา
2. รวบรวมเก็บ เอกสารของนักศึกษา
3. ยกหนังสือสำคัญและ เอกสารต่างๆ
4. รับหน้าที่ เกี่ยวกับการลงทะเบียนที่เป็นงานประชุมหรือสัมมนาของวิทยาลัย
5. ทำหน้าที่ เจลี่ยคะแนนสอบ เพื่อที่จะให้ดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต่ำได้ทันเวลา
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่และผู้อำนวยการ

หัวหน้าแผนกวิศผล

หัวหน้าแผนกวิศผล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ดูแลเรื่องการสอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
2. ดูแลเรื่องการวิศผลและประเมินผลของแผนกต่างๆ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้เรียน โดยไม่ขัดต่อระเบียบวิศผล และประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ และไม่ขัดต่อนโยบายของวิทยาลัย
3. ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับคะแนน "มส" และ "0" ให้อาจารย์ประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อม เสริมและสอบแก้ตัวตามตารางกำหนด
4. เปลี่ยนแปลงการวิศผลและการสอบแก้ตัว "มส" และ "0"
5. ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ต้องสอบแก้ตัว
6. จัดเตรียมเอกสารให้อาจารย์ประจำชั้น
7. จัดทำสถิติเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแต่ละรายวิชา แต่ละระดับและแต่ละชั้น
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการ

หน้าที่ของอาจารย์ประจำวิชา

อาจารย์ทุกแผนกวิชา มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน และวัดผลการศึกษา ดังนี้

1. จัดทำหรือร่วมจัดทำข้อสอบระหว่างภาค และปลายภาคเรียนให้ตรงตามจุดประสงค์การเรียนส่งหัวหน้าแผนกตามเวลาที่กำหนด
2. ร่วมวิเคราะห์หลักสูตร และวิเคราะห์ข้อสอบกับอาจารย์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อสอบมาตรฐาน
3. รับผิดชอบเรื่องเรียงเย็บข้อสอบให้ทันการสอบ
4. ออกข้อสอบทุกครั้งที่ส่งแผนการสอน โดยไม่คำนึงถึงว่าจะสอนร่วมกันกี่คน เพื่อจัดทำคลังข้อสอบ
5. ในรายวิชาต่อเนื่อง ถ้าไม่ผ่านวิชาที่ให้เรียนก่อน จะออกระดับผลการเรียนในรายวิชาต่อไปไม่ได้
6. รับผิดชอบในการแก้ไขระดับคะแนนของนักศึกษาที่ติด 0, มส, ขส, ให้เรียนร้อย ตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ
7. จัดส่งคะแนนดิบพร้อมทั้งระดับคะแนนแก่หัวหน้าแผนกภายในเวลาที่กำหนด และให้เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการแก้ไขระดับคะแนนของนักศึกษาที่ติด 0, มส, ขส
8. ในคาบเรียนที่ทำการสอนให้เช็คชื่อ

หน้าที่ของอาจารย์ประจำชั้น หรืออาจารย์ที่ปรึกษา

มีหน้าที่ในส่วนที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ดังนี้

1. รับผิดชอบในเรื่องประวัติส่วนตัวของนักศึกษา โดยสามารถชี้แจงผลการเรียนของนักศึกษาต่อผู้ปกครองได้ เมื่อได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่
2. จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษาให้เรียนร้อยและทันสมัยเสมอ
3. กรอกรหัสแนบในแบบประเมินผล และใบแจ้งผลการเรียน

4. สํารวจนักรศึกษาที่มีผลกรเรียนอยู่ในเกณฑ์ต่ำ เพื่อหาทงช่วยเหลือ โดยประสํางนกับอํากรย์ประจำวิชาและหัวหน้าแผนกวัดผล

5. ควบคุม ดูแล ให้คํ่าปรึกษา แนะนํ่า แก่นักรศึกษาในด้ํางกรเรียน และประสํางนกับฝํายที่เกี่ยวข้ํอง เพื่อช่วยแก้ปัญหานักรศึกษา

กรุงเทพมหานครบัณฑิตวิทยาลัยกำหนดหน้ํางนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงนทะเลเบียน และวัดผลกรศึกษาตั้งแต่รับนักรศึกษาเข้าสถํานศึกษา จนนักรศึกษาสําร็จกรศึกษา มี 3 หน้ํางนที่สำคัญ คือ หน้ํางนกรรับสมัคร หน้ํางนทะเลเบียน และหน้ํางนวิเคราะห์และประเมินผล และมีหน้ํางนฝํายปกครองช่วยดูแลเรื่องเวลาเรียนของ นักรเรียน โดยมีข้ํองขํายงนที่เกี่ยวข้ํองกับงนทะเลเบียนและวัดผลกรศึกษา ดังนี้คือ

ข้ํองขํายงนรับสมัคร

งนรับสมัคร ขึ้นอยู่กัฝํายธุรกรกร มีข้ํองขํายงนที่เกี่ยวข้ํองกับงนทะเลเบียน และวัดผลกรศึกษา ดังนี้คือ

1. รับสมัครนักรศึกษาที่เข้าเรียนใหม่ รับลงทะเลเบียน และรับเงินคํ่า หน้ํางนกรเรียน
2. ตรวจจับเอกสารกรสมัคร
3. ทํ่าประวัตินักรศึกษา และออกเลขประจำตัวนักรศึกษา
4. จัดเก็บข้ํอมูลเกี่ยวกับประวัตินักรศึกษา ในระยะเวลาที่นักรศึกษา ยังศึกษายู่ในวิทยาลัย

ข้ํองขํายงนทะเลเบียน

งนทะเลเบียน ขึ้นอยู่กัฝํายบริหาร มีข้ํองขํายงนที่ดังนี้คือ

1. ทํ่าทะเลเบียนนักรเรียนให้ เป็นปัจจุบัน
2. ทํ่าทะเลเบียนครูผู้สอน และบุคลากรภายในโรงเรียน
3. คํ่าเนินกรเรื่องจัดทำ จัดเก็บ เอกสารเกี่ยวกับกรบรรจุและ ถอดถอนครูผู้สอน
4. คํ่าเนินกรประสํางนกับหน่วยราชการในเรื่องเกี่ยวกับประวัติ บุคลากร สวัสดิการตํ่างๆ ของบุคลากรภายในสถํานศึกษา

5. รับผิดชอบเรื่องสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรภายในสถานศึกษา
6. ประมวลผลการศึกษา
 - 6.1 ออก รบ.
 - 6.2 ออกใบรับรอง
 - 6.3 ออกใบประกาศนียบัตร
7. งานแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาทุกคน ทุกระดับชั้น ให้ผู้ปกครองทราบ
8. รับลงทะเบียนเรียน การถอดถอนรายวิชา เพิ่มรายวิชา การแก้ไขผลการเรียนสำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ภายในสถานศึกษา โดยทำให้เสร็จสิ้นภายใน 3 วัน ตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อประสิทธิภาพและความเรียบร้อยของงบประมาณ (แต่เฉพาะการถอดถอนรายวิชา และเพิ่มรายวิชา อาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติโดยตรง)

ขอบข่ายงานวิเคราะห์และประเมินผล

งานวิเคราะห์และประเมินผล ขึ้นอยู่กับฝ่ายวิชาการ มีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้

1. ออกระเบียบและกำหนดการต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวัดผลการศึกษาภายในโรงเรียน แจ้งให้ครูอาจารย์ผู้สอน นักเรียน และผู้ปกครอง รับทราบ
2. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวัดผลการศึกษภายในโรงเรียน
3. จัดทำตารางสอบ โดยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมและปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งแจ้งกำหนดสอบ เวลาที่ใช้สอบ หรือการเปลี่ยนแปลงกำหนดสอบให้ครูอาจารย์ผู้สอน นักเรียน และผู้ปกครองทราบ
4. จัดทำข้อสอบ ตรวจข้อสอบและประมวลผลการสอบ โดยมอบให้ครูผู้สอนเป็นผู้ออกข้อสอบ แต่ต้องเป็นไปตามจุดประสงค์รายวิชาที่งานวิเคราะห์และประเมินผลกำหนดไว้ และนำข้อสอบนี้มาตรวจสอบเบื้องต้นก่อน ถึงความเหมาะสมและถูกต้องตามหลักวิชาการ จัดพิมพ์ข้อสอบ และตรวจข้อสอบ ตลอดจนประมวลผลโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ช่วยในการดำเนินงาน

5. วิเคราะห์ข้อสอบ และเก็บรวบรวมข้อสอบที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วไว้เป็นธนาคารข้อสอบ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการวิเคราะห์ และจัดเก็บข้อสอบแยกตามจุดประสงค์รายวิชา
6. จัดทำเอกสารรวบรวมและสรุปผลการสอบ ท้า รบ. และประเมินผลการเรียน โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและประมวลผลข้อมูล
7. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการศึกษา โดยช่วยแนะนำและตรวจสอบข้อสอบในแต่ละรายวิชา ให้เหมาะสมตามหลักวิชาการ

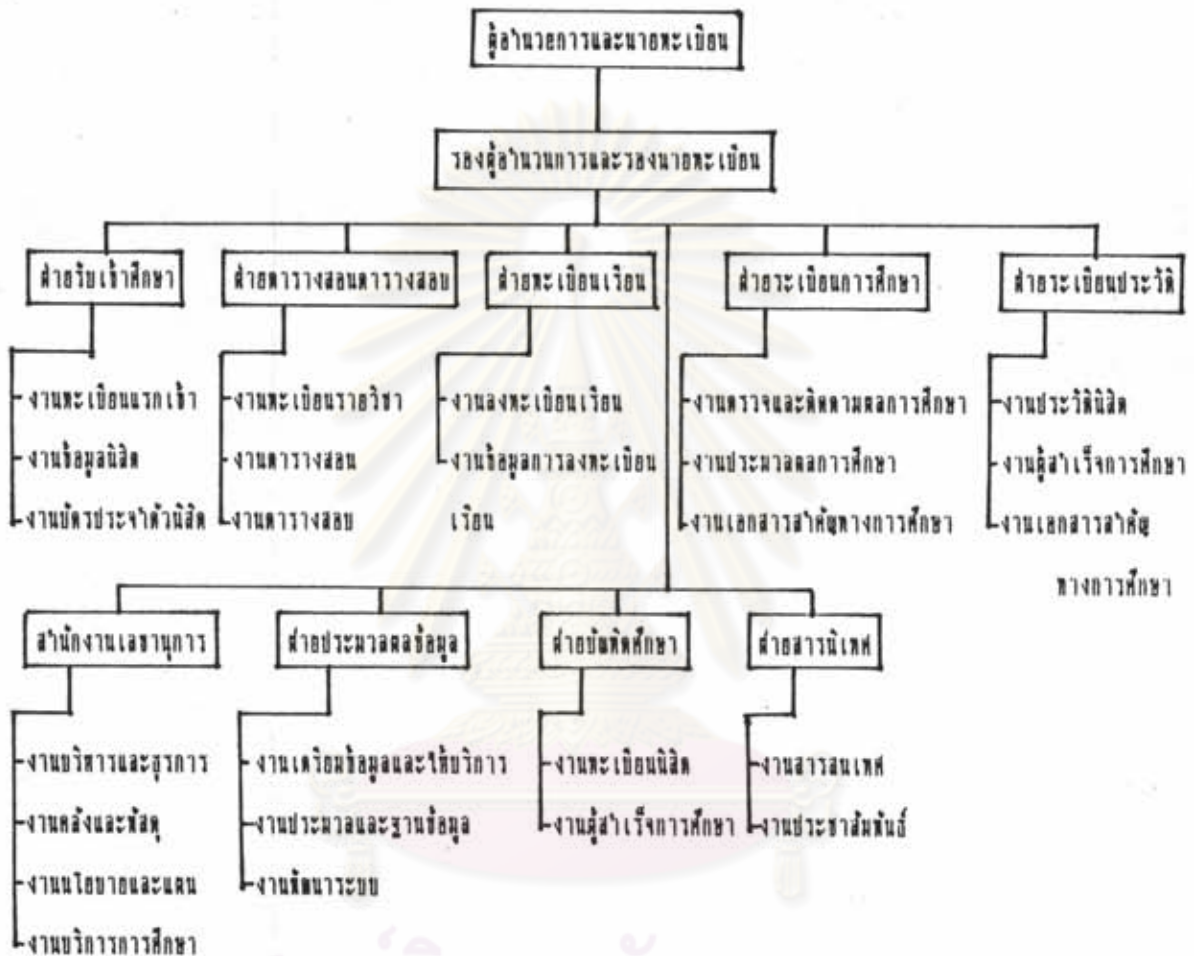
สรุปข้อมูลสำนักทะเบียนและประมวลผล ของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อมูลนี้ได้จากการศึกษาดูงานสำนักทะเบียนและประมวลผลของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และศึกษาจากเอกสารรายงานประจำปีการศึกษา 2533 ของสำนักทะเบียนและประมวลผล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2535) และจากการสัมภาษณ์ รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.สมเกียรติ ทาจำปา ซึ่งมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

สำนักทะเบียนและประมวลผล ของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชกฤษฎีกา เมื่อวันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2525 โดยมีผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารงานและทำหน้าที่นายทะเบียน มีอาจารย์จากคณะต่างๆ มาช่วยราชการในตำแหน่งรองนายทะเบียน และผู้ช่วยนายทะเบียน ดำเนินการลงทะเบียนแรกเข้า การลงทะเบียนเรียน การจัดทำทะเบียนประวัติ การประมวลผลการศึกษา การออกใบรับรองต่างๆ จนถึงงานทะเบียนบัณฑิตของผู้สำเร็จการศึกษา ปัจจุบันแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 9 ฝ่าย ตามแผนภูมิ ดังนี้

แผนภูมิที่ 8 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของสำนักทะเบียนและประมวลผล (สทป)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ที่มา : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รายงานประจำปีการศึกษา 2533 สำนัก
 ทะเบียนและประมวลผล กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์
 มหาวิทยาลัย, 2535

งานรับเข้าศึกษา

สำนักทะเบียนและประมวลผลทำหน้าที่บันทึกประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษา นับตั้งแต่วันที่ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้มาทำการลงทะเบียนแรกเข้าศึกษา เพื่อเป็นนิสิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งในการลงทะเบียนแรกเข้านั้น สำนักทะเบียนฯ จัดลงทะเบียนแรกเข้า สำหรับนิสิตใหม่ทั้งระดับปริญญาและระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งนิสิตพิเศษที่เข้าศึกษาในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทุกคน ในช่วงหนึ่งสัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษาต้นของทุกปีการศึกษาและในภาคการศึกษาปลาย ซึ่งกำหนดการในการทำการดังกล่าวจะประกาศให้ทราบในปฏิทินการศึกษาและเอกสารที่สำนักทะเบียนฯ จัดจำหน่ายให้แก่ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ และถ้าไม่มาทำการลงทะเบียนแรกเข้าตามวัน เวลาที่กำหนด สำนักทะเบียนฯ จะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าเป็นนิสิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นิสิตและนักศึกษาพิเศษของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระดับปริญญาบัณฑิตทุกคน ต้องเข้าสังกัดการศึกษาตามระเบียบฯ ของแต่ละคณะ โดยคณะจะเป็นผู้ดำเนินการในการเข้าสังกัดการศึกษา แล้วแจ้งให้สำนักทะเบียนฯ ทราบ เพื่อทำการบันทึกเป็นหลักฐานของนิสิตต่อไป

สำนักทะเบียนฯ จะตรวจสอบจำนวนนิสิต ทั้งระดับปริญญาบัณฑิตและระดับบัณฑิตศึกษาก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษา เพื่อทราบจำนวนนิสิตที่มีสถานภาพการเป็นนิสิต

งานรับเข้าศึกษาจึงแบ่งเป็นงาน 3 งานย่อย คือ งานทะเบียนแรกเข้า งานข้อมูลนิสิต และงานบัตรประจำตัวนิสิต

งานตารางสอนตารางสอบ

ในแต่ละปีการศึกษาสำนักทะเบียนและประมวลผล ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจัดทำ จท 92 (ตารางสอนตารางสอบ) ซึ่งประกอบด้วยรายวิชาที่เปิดสอนทั้งระดับปริญญาบัณฑิตและระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมทั้งตารางสอนตารางสอบภาคการศึกษาต้น ภาคการศึกษาปลาย และภาคฤดูร้อน เพื่อให้นิสิตแต่ละคนทราบข้อมูลเกี่ยวกับตารางสอนตารางสอบ ใน จท 92 เพื่อจะได้ลงทะเบียนเรียนได้ถูกต้องตลอดจนทราบกำหนดเวลาสอบของตน และเกี่ยวกับกำหนดการสอบของนิสิตนั้น

สำนักทะเบียนฯ จะออกรายงาน CR 69 ในสัปดาห์ที่ 13 ของภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลาย ซึ่งเป็นรายงานสำคัญที่จะบอกรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบของนิสิตเป็นรายบุคคล ประกอบไปด้วยรายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียนไว้ วัน-เวลาสอบ และสถานที่สอบ ซึ่งนิสิตจะต้องตรวจสอบและเข้าสอบให้ตรงตามกำหนดเวลาและสถานที่

งานตารางสอนตารางสอบนี้ แยกเป็นหน่วยงานย่อย 3 หน่วยงาน คือ งานทะเบียนรายวิชา งานตารางสอน และงานตารางสอบ

งานลงทะเบียนเรียน

การลงทะเบียนเรียนนั้นนิสิตต้องทราบหลักสูตรของตน ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และคู่มือจาก จท 92 (ตารางสอนตารางสอบ) ซึ่งระบุข้อมูลต่างๆ และคู่มือที่ใช้ในการลงทะเบียนเรียน เพื่อจะได้ลงทะเบียนเรียนได้ถูกต้องครบถ้วน โดยยื่นความจำนงขอลงทะเบียนล่วงหน้าสำหรับภาคการศึกษาต่อไป ตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา

สำหรับนิสิตที่ไม่ได้ยื่นความจำนงขอลงทะเบียนเรียน ก็สามารถมาทำการลงทะเบียนเรียนสายได้ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ ซึ่งนิสิตจะต้องชำระเงินค่าปรับตามระเบียบฯ สำหรับนิสิตภาคฤดูร้อน นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนสายได้ภายในสัปดาห์แรกโดยไม่ต้องเสียค่าปรับ

นอกจากนี้ยังมีการขอลงทะเบียนเรียนเพิ่มและขอเปลี่ยนแปลงตอนเรียน หรือขอลดรายวิชาเรียนได้ ซึ่งจะต้องทำการทำให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติและสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน และยังมีการลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษต่างๆ ซึ่งต้องทำคำร้องภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา

เมื่อการลงทะเบียนเรียนสิ้นสุดลง สำนักทะเบียนฯ จะออกรายงานเพื่อให้นิสิตตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน โดยออกรายงาน CR 52 (บัญชีรายชื่อ นิสิตแยกตามรายวิชา) ส่งให้อาจารย์ผู้สอนโดยผ่านทะเบียนคณะในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา นิสิตต้องไปตรวจสอบรายชื่อในแต่ละรายวิชาที่ตนลงทะเบียนไว้ จาก CR 52 โดยตรวจสอบกับ CR 74 (รายงานผลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน) ที่นิสิตมีอยู่ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ จากนั้นจะออกรายงาน CR 54

(รายงานผลการลงทะเบียนเรียนรายบุคคล) ในสัปดาห์ที่ 2 ของภาคการศึกษาปกติ และสัปดาห์ที่ 3 ของภาคฤดูร้อน เพื่อให้บัณฑิตได้ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนที่ นิสิตมีอยู่ หากเกิดการผิดพลาด นิสิตสามารถขอแก้ไขผลการลงทะเบียนเรียนได้ที่ สำนักทะเบียนฯ ภายในกำหนดเวลาที่ประกาศไว้ในปฏิทินการศึกษา

งานลงทะเบียนเรียน อยู่ในฝ่ายทะเบียนเรียน ซึ่งมีงานย่อยอีกงานหนึ่ง คือ งานข้อมูลการลงทะเบียนเรียน

งานทะเบียนการศึกษา

เมื่อสิ้นภาคการศึกษา สำนักทะเบียนฯ จะทำการประมวลผลการศึกษา ของนิสิตโดยรับผลการประเมินจากอาจารย์ผู้สอน ซึ่งส่งใบ CR 58 (ใบเซ็นชื่อเข้า สอบและใบแจ้งผลการศึกษารายวิชา) มาให้ สำนักทะเบียนฯ จะออกใบรายงาน CR 60 (ใบรายงานผลการศึกษารายบุคคล) ให้กับนิสิต และจะบันทึกผลการศึกษาของ นิสิตลงใน CR 25 (ใบประมวลผลการศึกษา) หรือ Transcript ซึ่งนิสิตสามารถ ยื่นคำร้องขอใบประมวลผลศึกษานี้ได้จากสำนักทะเบียนฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ทางการศึกษา

สำนักทะเบียนฯ มีหน้าที่ทำการตรวจสอบผลการศึกษาและจำแนกสภาพ นิสิตทุกภาคการศึกษา ยกเว้นภาคแรกที่เข้าศึกษา ว่ามีนิสิตที่พ้นสถานภาพการเป็น นิสิตเพราะผลการศึกษาตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย ระบบการ ศึกษาสำหรับชั้นปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2527 สำหรับนิสิตที่ลาพักการศึกษา ถูกสั่งพักการ ศึกษาหรือผู้ที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา และไม่ มาชำระเงินค่ารักษาสถานภาพการเป็นนิสิต มหาวิทยาลัยจะประกาศการพ้นสภาพ การเป็นนิสิตหรือพ้นสถานภาพจากการสำเร็จการศึกษาและขอลาออก

งานทะเบียนการศึกษา มีงานย่อย 3 งาน คือ งานตรวจและติดตามผล การศึกษา งานประมวลผลการศึกษา และงานเอกสารสำคัญทางการศึกษา

งานทะเบียนประวัติ

สำนักทะเบียนฯ มีหน้าที่จัดทำรายชื่อผู้ที่สำเร็จการศึกษา และขึ้นรับพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป โดยมีลำดับขั้นการทำงานคือ เริ่มตั้งแต่ผลิตที่ได้ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรและคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา จะต้องยื่น จท 6 (ใบแสดงความจำนงขอรับปริญญา) ที่สำนักทะเบียนฯ ระหว่างสัปดาห์ที่ 7-12 ของภาคการศึกษาปกติ และสัปดาห์ที่ 3 ของภาคฤดูร้อน สำนักทะเบียนฯ จะส่ง จท 6 และ CR 65 (รายงานผลเพื่อพิจารณาผู้สำเร็จการศึกษา) ไปให้คณะเพื่อตรวจสอบว่าผลิตเรียนครบถ้วนตามหลักสูตรหรือไม่ เมื่อครบตามหลักสูตรการศึกษาแล้ว คณะจะจัดทำประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาของแต่ละคณะ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณบดีและสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา หลังจากนั้นผลิตต้องมาทำการลงทะเบียนบัณฑิตที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อจะได้จัดทำรายชื่อผู้ขึ้นรับพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป

งานทะเบียนประวัติมีงานย่อย 3 งานที่ต้องจัดทำคือ งานประวัติผลิต งานผู้สำเร็จการศึกษา และงานเอกสารสำคัญทางการศึกษา

งานบริการ

สำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการให้บริการเกี่ยวกับงานทางด้านทะเบียนผลิต โดยแบ่งการบริการตามประเภทของผู้รับบริการคือบริการแก่นักศึกษาบริการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

การบริการแก่นักศึกษา จะบริการออกเอกสารต่างๆ เพื่อผลิตใช้เป็นหลักฐานทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ ใบประมวลผลการศึกษา หนังสือรับรองความเป็นผลิต หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองคุณวุฒิ ในแทนปริญญาบัตร ใบแปลปริญญาบัตร บัตรประจำตัวผลิต ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเปิด-ปิด รายวิชาต่างๆ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลตารางสอนตารางสอบ เพื่อกำหนดลงทะเบียน และจัดแจกเอกสารเพื่อเผยแพร่และเอกสารใช้งานต่างๆ เพื่อใช้ในการลงทะเบียนเรียน

การบริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จะบริการเกี่ยวกับข้อมูลผลิต เช่น ประวัติผลิต ผลการศึกษา สถานภาพการเป็นผลิต จำนวนผลิต แก่อาจารย์และทะเบียนคณะ ให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ ทะเบียนคณะ เกี่ยวกับข้อมูลงานทะเบียนผลิต

และบริการเอกสารใช้งานต่างๆ แก่ อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา ทะเบียนคณะ เพื่อใช้งานทะเบียนนิสิต นอกจากนี้ยังให้บริการเตรียมข้อมูล การเขียนโปรแกรม คัดลอกข้อมูลนิสิตและโปรแกรมการศึกษาลง Tape การตรวจกระดาษคำตอบด้วย คอมพิวเตอร์ ตลอดจนให้บริการใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์

การบริการแก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย จะบริการตรวจสอบและ ยืนยันการสำเร็จการศึกษาของนิสิตแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่ติดต่อขอมา ให้ บริการฝึกงานด้านคอมพิวเตอร์แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่างๆ และให้บริการแก่ สถาบันต่างๆ ที่สนใจมาศึกษาดูงานด้านทะเบียนนิสิต เช่น วิธีการลงทะเบียนเรียน การประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

งบประมาณ

งบประมาณของสำนักทะเบียนและประมวลผล ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินทุนสำนักงาน ซึ่งได้รับจากค่าธรรมเนียมและเงินอุดหนุน ที่เป็นค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นนิสิต ค่าถ่ายเอกสารต่างๆ ค่าลงทะเบียนบัณฑิต ค่าออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ค่าปรับต่างๆ ค่าดอกเบี้ยเงินฝากประจำและออมทรัพย์ การให้บริการทางวิชาการ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยและบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งนำมาใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหาร การศึกษาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาเป็นเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายในการบริการทางวิชาการ และเงินอุดหนุน

บุคลากร

บุคลากรที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในสำนักทะเบียนและประมวลผล จะประกอบด้วยคณะกรรมการ อาจารย์ปฏิบัติราชการ และเจ้าหน้าที่ประจำ

สำหรับคณะกรรมการจะมีคณะกรรมการประสานงานภายใน คณะกรรมการประสานงานทะเบียน คณะกรรมการประสานงานตารางสอนตารางสอบ คณะกรรมการประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการประสานงานลงทะเบียน คณะกรรมการประสานงานทะเบียนเรียน ซึ่งคณะกรรมการแต่ละคณะที่กล่าวนี้จะประกอบด้วย

ด้วย กรรมการที่ปรึกษา ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

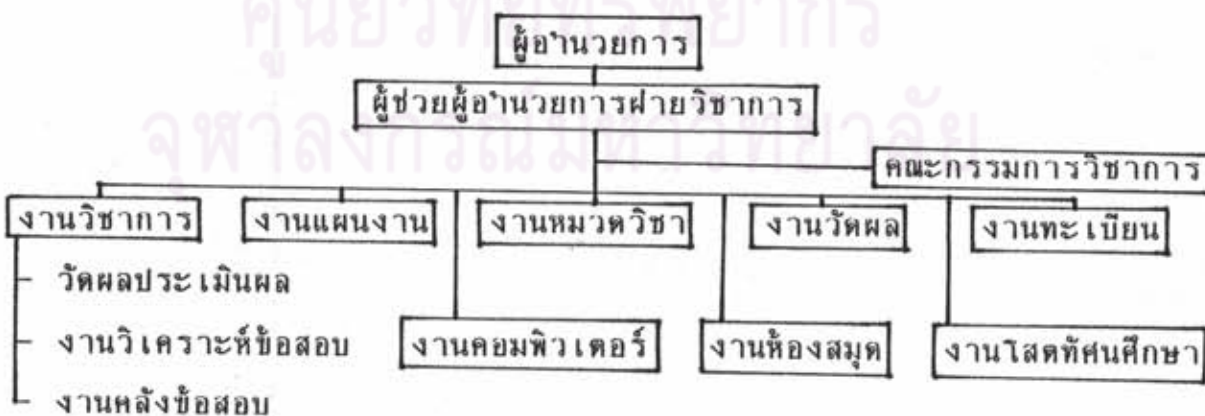
อาจารย์ช่วยปฏิบัติราชการ จะอยู่ในตำแหน่งที่ปรึกษา ผู้อำนวยการและ นายทะเบียน รองผู้อำนวยการและรองนายทะเบียน และผู้ช่วยนายทะเบียน

สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำจะแบ่งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการ ฝ่าย รับเข้าศึกษา ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ ฝ่ายทะเบียนเรียน ฝ่ายระเบียบการศึกษา ฝ่ายระเบียบประวัติ ฝ่ายประมวลผลข้อมูล ฝ่ายบัณฑิตศึกษา และฝ่ายสารนิเทศ ซึ่งมี ตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานธุรการ พนักงานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด พนักงานขับรถ และนักการภารโรง

สรุปข้อมูลงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาโรงเรียนสายน้ำผึ้ง

ผู้วิจัยได้สรุปจากเอกสารคู่มือปฏิบัติการวัดผลและการประเมินผลของฝ่าย วิชาการโรงเรียนสายน้ำผึ้ง, เอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2535 โรงเรียนสายน้ำผึ้ง และจากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชา การ หัวหน้างานทะเบียน และหัวหน้างานวัดผล มีสาระสำคัญดังนี้

แผนภูมิที่ 9 สายการบริหารงานวิชาการโรงเรียนสายน้ำผึ้ง



จากแผนภูมิที่ 9 แสดงให้เห็นว่าการบริหารงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาภายในโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ได้แบ่งงานทะเบียนและวัดผลออกเป็น 2 หน่วยงาน คือ งานทะเบียนฝ่ายหนึ่ง งานวัดผลและประเมินผลอีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานได้สะดวก คล่องตัว และบรรลุถึงเป้าหมายอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ

งานวัดผลของโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ประกอบด้วยคณะกรรมการวัดผล ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวัดผลของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย

1. หัวหน้าวัดผลของโรงเรียน ทำหน้าที่เป็นครูวัดผลด้วย เป็นประธานกรรมการ
2. อาจารย์ที่ทำหน้าที่วัดผลหมวดวิชา หมวดวิชาละ 1 คนเป็นกรรมการ

คณะกรรมการวัดผลมีหน้าที่และความรับผิดชอบ แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ งานหลักของการวัดผลและการประเมินผล งานส่งเสริมงานหลัก งานด้านบริการแก่ชุมชน

1. งานหลักของการวัดผลและการประเมินผล ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้
 - 1.1 การให้บริการความรู้เกี่ยวกับการวัดผล และการประเมินผล ตามหลักสูตรแก่อาจารย์ผู้สอน
 - 1.2 การให้บริการ ชี้แนะแนวทางในการปฏิบัติงาน และช่วยแก้ปัญหาทางด้านการวัดผลและประเมินผล ให้แก่อาจารย์ผู้สอน เพื่อให้งานด้านการวัดผลและการประเมินผลมีคุณภาพดียิ่งขึ้น
 - 1.3 ดำเนินงานเกี่ยวกับการสำรวจนักเรียนที่มีเวลาเรียน การยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
 - 1.4 การดำเนินงานเกี่ยวกับการสอบปลายภาค
 - 1.5 ดำเนินงานเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว

- 1.6 ให้บริการความรู้เพิ่ม เมื่อมีการแก้ไขระเบียบการวัดผลและการประเมินผลจากกรมวิชาการ
- 1.7 จัดบริการแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผล
- 1.8 เก็บรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับงานวัดผลและการประเมินผลในเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของทุกภาคเรียน
2. งานส่งเสริมงานหลัก ประกอบด้วยงานในด้านต่างๆ ดังนี้
 - 2.1 งานวิเคราะห์ข้อสอบ
 - 2.2 งานหาค่าสถิติเกี่ยวกับผลการเรียนในรายวิชาต่างๆ ของนักเรียนทุกระดับชั้น ประจำทุกภาคเรียน
 - 2.3 การเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ของรายวิชาต่างๆ ของทุกหมวดวิชา
 - 2.4 การเขียนแผนการสอนเป็นรายคาบ
 - 2.5 การทาระดับคะแนนเฉลี่ยของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย
 - 2.6 จัดพิมพ์เอกสารด้านการวัดผล การประเมินผลสำหรับเป็นคู่มือแก่อาจารย์ผู้สอน
 - 2.7 การเฝ้าหาความรู้ด้านการวัดผล การประเมินผลให้เป็นปัจจุบัน
 - 2.8 งานกลุ่มโรงเรียน
3. การให้บริการแก่ชุมชน ได้แก่
 - 3.1 การให้บริการด้านการวัดผล การประเมินผลต่อหน่วยราชการต่างๆ ที่มาเยี่ยมชม
 - 3.2 การรับนิสิตที่ศึกษาทางด้านวัดผลมาฝึกงาน
 - 3.3 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียนมัธยมปลาย แก่ทบวงมหาวิทยาลัย

หน้าที่ของหัวหน้าวัดผลโรงเรียน

1. จัดประชุมคณะกรรมการวัดผลประจำเดือนทุกวันจันทร์ที่ 1 ของเดือน

2. เสนอรายงานการประชุมวัดผลหมวดให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับทราบทุกครั้งที่มีการประชุม
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนวิชาต่างๆ ทุกระดับชั้น รวมทั้งการถอนการลงทะเบียนเรียน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80% และ 60%
5. ดำเนินงานเกี่ยวกับการสอบปลายภาค โดยการพิมพ์รายชื่อ ชื่อสกุล รายชื่อวิชา รหัสวิชา จำนวนหน่วยการเรียนลงในแบบสรุปประเมินผลการเรียนทุก ระดับชั้น และทุกห้อง
6. ดำเนินงานเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว ได้แก่ การรวบรวมรายชื่อ นักเรียนที่ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว และผลการสอบแก้ตัวปลายภาค เสนอฝ่ายบริหาร เพื่ออนุมัติ ติดตามแก้ไขผลการสอบแก้ตัว
7. ดำเนินงานหาค่าสถิติเกี่ยวกับการเรียนในรายวิชาต่างๆ ของ นักเรียนทุกระดับชั้น ทุกภาคเรียน เขียนกราฟแสดงค่าเฉลี่ยของรายวิชาต่างๆ ของ แต่ละระดับชั้นติดไว้ที่ป้ายนิเทศของฝ่ายวิชาการ นักเรียนจะได้ศึกษาข้อมูลเพื่อพัฒนา การเรียนให้ดียิ่งขึ้น จัดทำสถิติดังกล่าวเป็นรูปเล่มแสดงทุกวิชาในแต่ละระดับชั้นเก็บ ไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงานวัดผลพร้อมทั้งถ่ายสำเนา แยกเป็นรายวิชาของหมวดวิชา ต่างๆ เย็บเป็นเล่มส่งให้หมวดวิชาต่างๆ นำไปพิจารณาประกอบการจัดการเรียน การสอนต่อไป
8. จัดทำเอกสาร คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล การจัดทำวารสารของหน่วยงานวัดผล เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวัดและการ ประเมินผล เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างฝ่ายปฏิบัติการสอนและฝ่าย ส่งเสริมการสอน
9. จัดทำ แก้ไข เพิ่มเติม แบบฟอร์มต่างๆ ของหน่วยงานวัดผล เพื่อ ความสะดวกและคล่องตัวในการทำงาน เพื่อความเป็นระเบียบ และสวยงาม รวมทั้งการรวบรวมแบบฟอร์มเป็นรูปเล่มแจกผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียน

10. จัดทำค่าสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล เช่น สถิติ การเก็บเงินค่าสอบแก้ตัว จำนวนผู้สอบตกในรายวิชาต่างๆ การหาค่าร้อยละของ ข้อสอบวิชาต่างๆ ที่ทำได้ เป็นต้น

หน้าที่ของวัดผลหมวด

1. เข้าร่วมประชุมกับวัดผลโรงเรียน ประมาณเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อ รับทราบแนวทางการดำเนินงาน และร่วมแสดงความคิดเห็นต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน ด้านวัดผลและประเมินผล

2. แจ้งรายงานการประชุมของวัดผลของโรงเรียนให้หัวหน้าหมวดและ อาจารย์ในหมวดของตนทราบด้วยทุกครั้งที่มีการประชุม

3. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80%, 60% ทุกราย วิชาในหมวดวิชาของตนส่งวัดผลโรงเรียน

4. รวบรวมใบสอบแก้ "0" แก้ "ร" รายวิชาต่างๆ ในหมวดวิชาของตน และทำหลักฐานการเก็บเงินค่าสอบแก้ตัวส่งฝ่ายวัดผล ส่วนเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน

5. รวบรวมค่าคะแนนเฉลี่ยรายวิชาต่างๆ ของการสอบประจำภาคทุก ครั้งส่งหัวหน้าวัดผลของโรงเรียนตามที่กำหนด

6. รวบรวมผลการวิเคราะห์ข้อสอบรายวิชาต่างๆ ที่หมวดทำการ วิเคราะห์ส่งหัวหน้าวัดผลของโรงเรียน

7. ร่วมเป็นกรรมการจัดทำวารสาร เอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน วัดผลและประเมินผล

8. รวบรวมรายงานการประชุม สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวัดผลไว้ อย่างเป็นระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา เป็นประโยชน์ต่อยตนเองใน การปฏิบัติงาน เช่น รายชื่อนักเรียนที่ยังสอบแก้ตัวไม่ผ่าน

ตามระเบียบที่ฝ่ายวิชาการกำหนด โดยความเห็นชอบของหัวหน้าหมวด วิชาได้กำหนดวาระการทำงานของวัดผลหมวดวิชา 2 ปี และวัดผลหมวดวิชาคนเดิม อาจถูกเลือกจากหมวดให้กลับมาทำงานใหม่ได้อีก และถ้าหมวดวิชาใดมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่ทำหน้าที่วัดผลหมวดวิชา ให้หัวหน้าวิชาแจ้งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย

วิชาการของโรงเรียน เพื่อจะได้ประกาศแต่งตั้งให้เป็นทางการต่อไป โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามที่กำหนดไว้

งานทะเบียนของโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ประกอบด้วยคณะบุคคลในหน่วยงานทะเบียน ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและระเบียบการเรียน ตลอดจนการออกหลักฐานการเรียนต่างๆ คณะกรรมการประกอบด้วย

1. หัวหน้าทะเบียน ซึ่งทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนด้วย
2. ผู้ช่วยนายทะเบียน
3. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ซึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราว จ้างด้วยเงินสมาคมผู้ปกครองและครู ช่วยพิมพ์งานทั้งงานทะเบียน งานวัดผล และงานวิชาการ
4. บุคลากรที่โรงเรียนจัดมาให้มาช่วยในกรณีพิเศษ สัปดาห์ละ 1 คาบ ซึ่งมีจำนวน 5 ท่าน (รวม 5 คาบ/สัปดาห์)

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนและระเบียบทั้งหมด ตามหน้าที่ที่กรมวิชาการและกรมสามัญศึกษากำหนดไว้

นอกจากหน่วยงานทะเบียน และหน่วยงานวัดผล โรงเรียนสายน้ำผึ้งยังมีหน่วยงานวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล งานวิเคราะห์ข้อสอบ งานคลังข้อสอบ ซึ่งดำเนินการโดยคณะกรรมการงานวิชาการ ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างานวัดผล ฯลฯ ตามที่ฝ่ายวิชาการแต่งตั้ง ทำหน้าที่จัดวัสดุอุปกรณ์การสอบและจัดพิมพ์และโรเนียวข้อสอบ จัดกรรมการคุมสอบ และตารางสอบ ตลอดจนดูแลการวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบดูแลเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อสอบ และคลังข้อสอบ โดยประสานงานกับงานวัดผลและหมวดวิชา

งานและโครงการ

หน่วยงานวัดผลมีการจัดทำเป็นงาน 2 งาน และโครงการ 2 โครงการ ดังนี้คือ งานการวิเคราะห์ข้อสอบและการจัดทำข้อสอบ งานการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน และจัดทำเป็นโครงการพัฒนางานของหน่วยงานวัดผลและ

ประเมินผล โครงการเสริมความรู้เรื่องการวัดผล-ประเมินผล ส่วนงานทะเบียน
ไม่มีการจัดทำเป็นงานหรือโครงการ

งบประมาณ

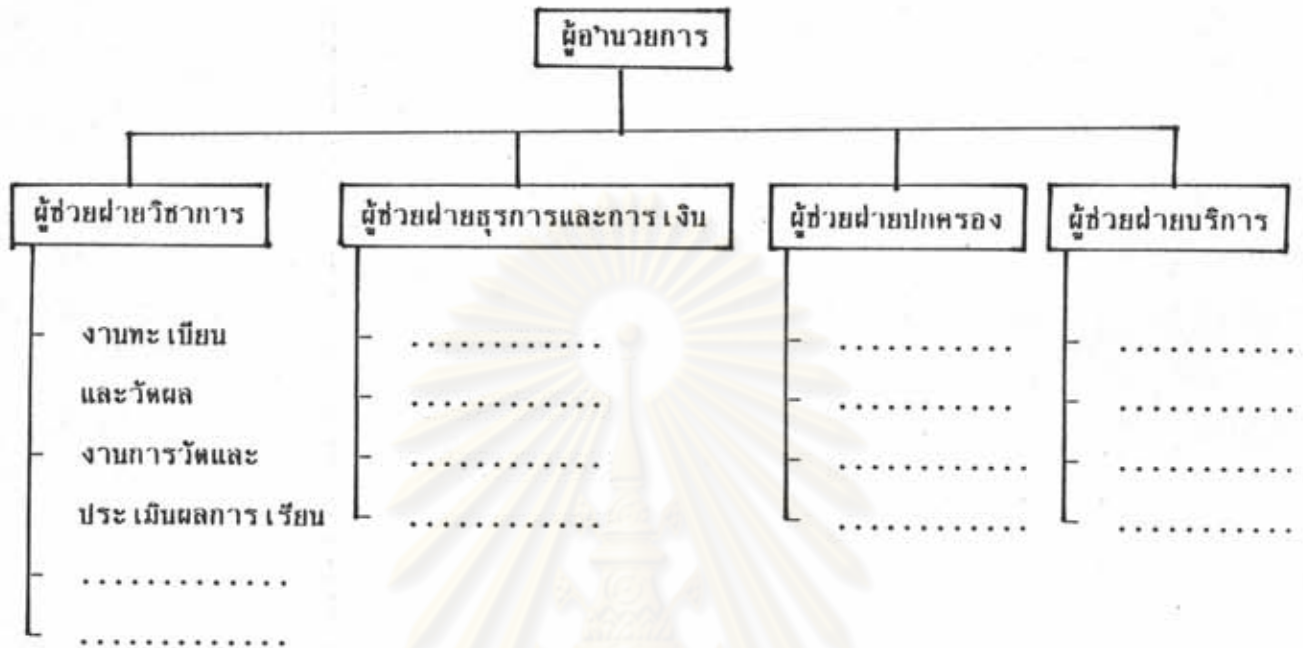
มีงบประมาณโดยเฉพาะรวมจำนวนทั้งสิ้น 258,000 บาท เป็นเงินบำรุง
การศึกษา และนำมาใช้จ่ายค่าวัสดุเกี่ยวกับการวัดผล เช่น กระดาษไข, กระดาษ
อัดสำเนา, หมึกอัดสำเนา, ซองบรรจุข้อสอบ และอุปกรณ์อื่นๆ

สรุปข้อมูลงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาโรงเรียนเทพศิรินทร์

โรงเรียนเทพศิรินทร์ เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัด
กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร เปิดสอนในระดับชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ 1-6 มีจำนวนห้องเรียน 73 ห้อง มีนักเรียนรวมทั้งหมด จำนวน
3,819 คน มีสายบริหารงานโรงเรียน ดังแผนภูมิที่ 10

ศูนย์วิทยพัชร์พยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 10 แสดงสายบริหารงานโรงเรียนเทพศิรินทร์

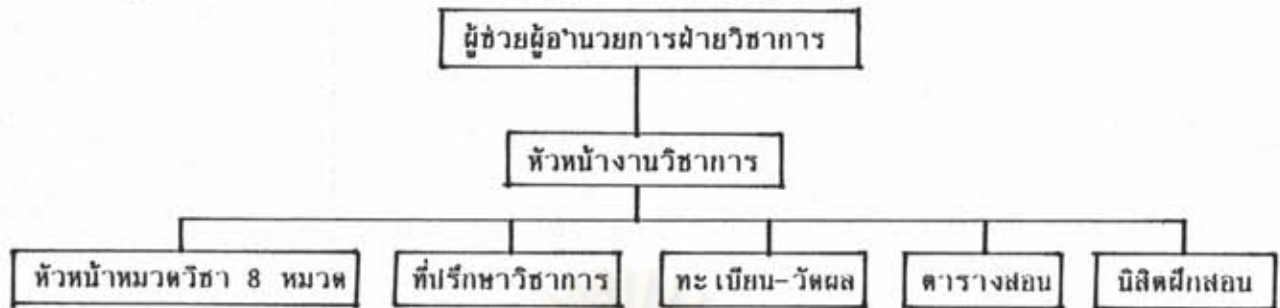


(ที่มา : โรงเรียนเทพศิรินทร์ คู่มือครู'34 กรุงเทพมหานคร, 2534)

จากแผนภาพแสดงสายบริหารงานโรงเรียนเทพศิรินทร์ แสดงให้เห็นว่าการบริหารงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ซึ่งต้องดูแลงานทะเบียน-วัดผล และงานการวัดและประเมินผลการเรียน โดยฝ่ายวิชาการ มีสายงานวิชาการ ดังแผนภูมิที่ 11

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

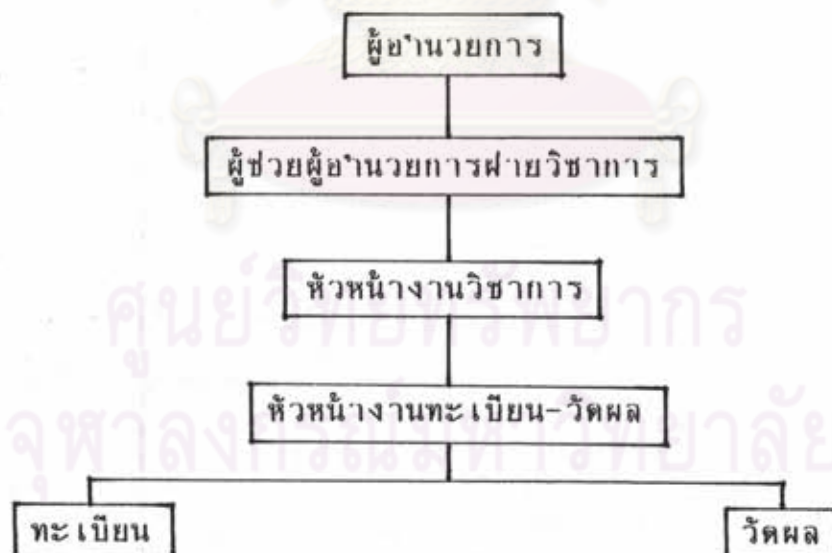
แผนภูมิที่ 11 แสดงสายงานวิชาการโรงเรียนเทพศิรินทร์



(ที่มา : เทพศิรินทร์, โรงเรียน. คู่มือครู'34 กรุงเทพมหานคร, 2534 หน้า 76)

จากแผนภูมิแสดงสายงานวิชาการ แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียน-วัดผล และงานการวัดและประเมินผลการเรียน คือ หน่วยงานทะเบียน-วัดผล ซึ่งมีสายงานทะเบียน-วัดผล ดังแผนภูมิที่ 12

แผนภูมิที่ 12 แสดงสายงานทะเบียน-วัดผล โรงเรียนเทพศิรินทร์



(ที่มา : หน่วยงานทะเบียน-วัดผล โรงเรียนเทพศิรินทร์)

โรงเรียนเทพศิรินทร์มีการกำหนดหน้าที่นายทะเบียน หน้าที่ฝ่ายวัดผล และหน้าที่วัดผลหมวด ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

หน้าที่นายทะเบียน

1. ตรวจสอบหลักฐานการมอบตัว
2. ให้เลขประจำตัว
3. กรอก (เขียน) ทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
4. ออก รบ.1-ต และ รบ. 1-ป
5. ออก รบ.5-ต, รบ.5-ป ออกใบรับรองการจบหลักสูตร และออกใบรับรองการเป็นนักเรียน
6. ออก รบ.2-ต, รบ.2-ป
7. ออกประกาศนียบัตร
8. ตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนเข้าใหม่ และนักเรียนที่ไปศึกษาต่อที่อื่น
9. แก้ไขเอกสารตามหลักฐานที่นักเรียนขอเปลี่ยนแปลง (ชื่อ-ชื่อสกุล, วัน/เดือน/ปีเกิด ของนักเรียน และของบิดามารดา)
10. เก็บหลักฐานผลการเรียน (รบ.1-ต, รบ.1-ป)
11. ออกใบรับรองผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ
12. พัฒนางานทะเบียน

หน้าที่ฝ่ายวัดผล

1. กรอกผลการเรียน (ต2.ก)
2. แก้ผลการเรียน 0, ร, มส.
3. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่มีปัญหาและนักเรียนตกค้าง
4. เก็บหลักฐานผลการเรียน (ต2.ก)
5. รับคำร้องแก้ ร, มส และ 0
6. รับ-จ่าย สมุด รบ.3 ต., รบ.3 ป.
7. แจงผลการสอบกลางภาค
8. จัดทำใบลงทะเบียน
9. ประกาศผลการสอบแก้ตัว (ผ่านอาจารย์ประจำชั้น)
10. คัดเกรดเฉลี่ยนักเรียน ม.3 เรียนต่อ ม.4
11. คัดเกรดเฉลี่ยนักเรียน ม.4 เรียน รด.

12. คัดเกณคณักรเรียนดีเด่น เพื่อรับรางวัลวันที่ 9 มิย.
13. วิเคราะห์ผลการเรียน
14. พัฒนางานวัดผล

หน้าที่วัดผลหมวด

1. ปรับปรุงคุณภาพข้อสอบ
2. ทาสถิติเกี่ยวกับผลการสอบของหมวด
3. ประสานงานกับวัดผลโรงเรียน การทำ รบ.3 ต. และ รบ.3 ป.
4. อาจารย์ประจำวิชารับสมุด รบ.3 ต. หรือ รบ.3 ป. จากฝ่ายวัดผล
5. บันทึกข้อมูลต่างๆ ลงสมุด รบ.3 ต. ให้เป็นปัจจุบัน
6. ส่งสมุด รบ.3 ให้ฝ่ายวิชาการตรวจ ภาคเรียนละ 2 ครั้ง ตาม

ปฏิทินงาน

7. ส่งสมุด รบ.3 ให้ฝ่ายวัดผล หลังจากสอบปลายภาคเสร็จ

ในการบริหารงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาของโรงเรียน พบว่าไม่มีการกำหนดนโยบายมาตรฐานการโดยตรง แต่ให้แนวการปฏิบัติว่าให้จัดระบบข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตรงตามระเบียบที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา มีการจัดทำงานและจัดทำโครงการสำหรับหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ซึ่งมีจำนวน 2 งาน และ 1 โครงการ คือ งานวัดผล งานทะเบียน และโครงการพัฒนางานทะเบียน-วัดผล โดยมีคณะกรรมการวิชาการเป็นผู้ดำเนินการ สำหรับบุคลากรในหน่วยงานมีจำนวนทั้งสิ้น 5 คน ซึ่งไม่เพียงพอแต่ไม่สามารถจัดบุคลากรเพิ่มให้กับหน่วยงานได้ เพราะอัตรากำลังไม่เพียงพอโรงเรียนจัดอบรมทั้งภายในและส่งอบรมภายนอกเพื่อให้บุคลากรความรู้เพิ่มขึ้น ในเรื่องเกี่ยวกับงบประมาณมีการจัดสรรให้โดยเฉพาะในปีการศึกษา 2535 ได้รับงบประมาณ 78,500 บาท และมีการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามลำดับขั้นที่ฝ่ายธุรการกำหนดไว้ ส่วนการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานนั้นประเมินจากการปฏิบัติและข้อมูลที่ได้รับทั้งจากบุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียน ประกอบกับบันทึกข้อมูลที่ฝ่ายวิชาการนำเสนอ และพิจารณาจากงานที่จัดทำร่วมกับหน่วยงานคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการวิเคราะห์คะแนนและผลการเรียนของนักเรียน ผู้อำนวยการจะใช้ระบบ

ข้อมูลของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ในการบริหารงานภายในโรงเรียนในเรื่องงานปกครอง การติดตามผลการเรียนการสอน ความยากง่ายของข้อสอบ เพื่อความเหมาะสม และเป็นข้อมูลในการแจ้งผู้ปกครองเพื่อทราบผลการพัฒนาของนักเรียน และต้องการให้หน่วยงานปรับปรุงการปฏิบัติงานให้รวดเร็ว คล่องตัวขึ้น เพราะในปัจจุบันยังมีปัญหาในด้านความล่าช้าของการจัดเก็บและนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง

การบริหารงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ
สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร
ชุดที่ 1 แบบสัมภาษณ์ผู้อำนวยการโรงเรียน

แบบสัมภาษณ์นี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อความเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ โดยผู้สัมภาษณ์เป็นผู้ถามข้อมูลจากผู้ให้สัมภาษณ์ แล้วภาาเครื่องหมาย / ลงใน ()

ตอนที่ 2 เป็นข้อความเกี่ยวกับการบริหารงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร ที่ผู้บริหารดำรงตำแหน่งอยู่

ตอนที่ 1

1. ตำแหน่งปัจจุบันของผู้ให้สัมภาษณ์
 - () ผู้อำนวยการโรงเรียน
 - () รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนโรงเรียน.....
2. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน
 - () ต่ำกว่า 1 ปี
 - () ตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี
 - () ตั้งแต่ 3 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี
 - () ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป
3. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
 - () 1-3 ปี

- () 4-6 ปี
 () 7-10 ปี
 () 10 ปีขึ้นไป
4. วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์.....
5. เริ่มสัมภาษณ์เวลา..... สิ้นสุดเวลา.....

ตอนที่ 2

1. งานสำคัญ หรือกิจกรรมสำคัญ ของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาของโรงเรียนของท่านครอบคลุมงานสำคัญ และกิจกรรม ในด้านใดบ้าง (ตามลักษณะงาน)
 (ระบุ) (1).....
 (2).....
 (3).....
2. ในการบริหารงานทะเบียนและวัดผลศึกษานั้น ท่านได้กำหนดนโยบาย มาตรการ หรือแนวการปฏิบัติ เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาของโรงเรียนของท่านไว้อย่างไร
 (ระบุ).....

3. ตัวท่านเองมีบทบาทสำคัญในการดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ในเรื่องใดบ้าง อย่างไร
 (ระบุ) (1).....
 (2).....
 (3).....
4. การวางแผนของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาของโรงเรียนของท่าน ท่านมอบให้ผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการ
 (ระบุ).....

5. บุคลากรที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาของโรงเรียนของท่าน มีจำนวนเพียงพอกับการดำเนินงานหรือไม่
- () เพียงพอ () ไม่เพียงพอ
- ในกรณีที่ ไม่เพียงพอ ท่านดำเนินการอย่างไรในการอำนวยความสะดวกให้ท่านสามารถดำเนินการไปได้ดี
- (ระบุ)
-
6. ความรู้ความสามารถของบุคลากรที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาของโรงเรียนของท่านเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร
- () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม
- ในกรณีที่ ไม่เหมาะสม (โปรดระบุด้านที่ไม่เหมาะสม)
- ระบุ (1)
- (2)
- (3)
7. การพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาในโรงเรียนของท่านนั้นมีโดยเฉพาะหรือไม่ และดำเนินการอย่างไร
- () มีโดยเฉพาะ () ไม่มีโดยเฉพาะ
- กรณีที่มีการพัฒนาโดยเฉพาะ โปรดระบุว่าดำเนินการอย่างไร
- (1)
- (2)
- (3)
8. ในด้านการวัดและประเมินผลการศึกษาท่านได้จัดให้มีการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ศึกษาและวิเคราะห์ และประชุม หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อพัฒนากลุ่มครู-อาจารย์ ภายในโรงเรียนอย่างใดหรือไม่
- (ระบุ)
-

9. มีการพิจารณาอนุมัติงบประมาณให้กับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาเป็นการเฉพาะหรือไม่

() มี () ไม่มี

กรณีที่มี ใช้วิธีการจัดให้โดยพิจารณาจากอะไร (รายชื่อ ค่าใช้จ่ายเดิม โครงการที่นำเสนอ หรือสัดส่วนที่ผู้อำนวยการเห็นว่าเหมาะสม)

(ระบุ)

กรณีที่ไม่มีให้เฉพาะ ได้ทรัพยากรในการทำงานอย่างไร

(ระบุ)

10. ได้มีการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาของโรงเรียนของท่านหรือไม่ ใครเป็นผู้รับผิดชอบการประเมินดังกล่าว และมีวิธีการประเมินผลและติดตามผลอย่างไร

() มี () ไม่มี

กรณีที่มี (1) ผู้รับผิดชอบคือ (ระบุ)

(2) มีวิธีการประเมินผลและติดตามผลอย่างไร (ระบุ)

11. ท่านใช้ข้อมูลจากงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาในการบริหารงานภายในโรงเรียนเกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง

(ระบุ) (1)

(2)

(3)

12. ปัญหาสำคัญๆ โดยทั่วไปของงานทะเบียน ของโรงเรียนของท่านมีอะไรบ้าง โปรดระบุตามลำดับความสำคัญ

(ระบุ) (1)

(2)

(3)

13. ปัญหาสำคัญ โดยทั่วไปของงานวัดผลการศึกษา ของโรงเรียนของท่านมี
อะไรบ้าง โปรดระบุ ตามลำดับความสำคัญ
(ระบุ) (1).....
(2).....
(3).....
14. ผลการปฏิบัติงานของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาในโรงเรียนของท่าน
เป็นที่น่าพึงพอใจของท่านเพียงใด
(ระบุ).....
.....
15. ให้ระบุสิ่งที่ต้องการจะให้ปรับปรุงหรือพัฒนาในงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา
ของโรงเรียนว่าที่สำคัญมีอะไรบ้าง ระบุมาประเภทละ 3 อย่าง
(ระบุ)
 ด้านงานทะเบียน
1.....
2.....
3.....
 ด้านงานวัดและประเมินผลการศึกษา
1.....
2.....
3.....

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง

การบริหารงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ
สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร
ชุดที่ 2 แบบสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
และ หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

ตอนที่ 1 เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

1. ตำแหน่งปัจจุบันของผู้ให้สัมภาษณ์
 - () ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
 - () รักษาการแทนผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
 - () หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา
 - () หัวหน้างานทะเบียน
 - () หัวหน้างานวัดผล
2. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน
 - () ต่ำกว่า 1 ปี
 - () ตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี
 - () ตั้งแต่ 3 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี
 - () ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป
3. วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์
4. เริ่มสัมภาษณ์เวลา สิ้นสุดเวลา

ตอนที่ 2 เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับการบริหารงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาในโรงเรียน

การจัดหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

1. โรงเรียนของท่านกำหนดโครงสร้างและระบบบริหารไว้อย่างไร
(แสดงโดยแผนภูมิองค์กร และสายการบังคับบัญชา)
(ระบุ)

2. โรงเรียนของท่านมีการจัดแบ่งกลุ่มงานภายในของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา และกำหนดความสัมพันธ์กันอย่างไร
(แสดงโดยโครงสร้างเฉพาะส่วนภายในของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา หรือแยกตามด้านงานทะเบียน และด้านงานวัดและประเมินผลการศึกษา)
(ระบุ)

3. ปัจจุบันโรงเรียนของท่านกำหนดขอบเขตหน้าที่และลักษณะของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาครอบคลุมในเรื่องใดบ้าง (โดยพิจารณาแยกตามด้านงานทะเบียน และด้านงานวัดและประเมินผลการศึกษา)
 ด้านงานทะเบียน
 1.....
 2.....
 3.....
 4.....
 5.....
 ด้านงานวัดและประเมินผลการศึกษา
 1.....
 2.....
 3.....
 4.....
 5.....

4. การแบ่งกลุ่มงานภายในของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาในโรงเรียนของท่าน ปัจจุบันท่านเห็นว่าเหมาะสมหรือไม่
- () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม
- ในกรณีที่ท่านคิดว่ายังไม่เหมาะสม เพราะเหตุใดควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่องใดบ้าง
- (ระบุ)
-
5. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงาน ในการจัดหน่วยงานของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาในโรงเรียนท่านในปัจจุบันคืออะไร
- (ระบุ) (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)

การวางแผนงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

1. งานทะเบียนและวัดผลศึกษามีการจัดทำแผนโดยเฉพาะหรือไม่ ลักษณะของแผนเป็นอย่างไร (เป็นประเภทใด)
- (ระบุ)
-
- ถ้าไม่มีการจัดทำแผน มีระบบการทำงานหรือใช้วิธีการทำงานอย่างไร
- (ระบุ)
-
2. โรงเรียนกำหนดให้ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา (โดยแยกตามด้านงานทะเบียน และด้านงานวัดและประเมินผลการศึกษา)
- (ระบุ)
-

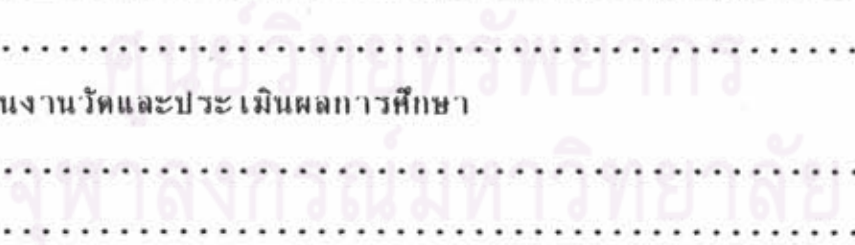
3. ท่านเห็นว่านโยบาย มาตรการ แนวทางปฏิบัติ ที่โรงเรียนกำหนดไว้เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาชัดเจนหรือไม่ และมีปัญหาในการปฏิบัติด้านใดหรือไม่ นโยบาย มาตรการ แนวทางปฏิบัติ ระบุไว้อย่างไร (โดยแยกตามด้านงานทะเบียน และด้านงานวัดและประเมินผลการศึกษา)
 (ระบุ)

4. งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา มีนโยบาย มาตรการ แนวทางปฏิบัติ เฉพาะภายในหน่วยงานหรือไม่อย่างไร และมีปัญหาในการปฏิบัติด้านใดหรือไม่
 (ระบุ)

5. งาน / โครงการ เฉพาะของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ที่จัดทำในแต่ละปีการศึกษา มีอะไรบ้าง โปรดระบุโดยแยกตามด้านงานทะเบียน และด้านงานวัดและประเมินผลการศึกษา
 (ระบุ) บอกชื่อ งาน/โครงการ
 ด้านงานทะเบียน

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

- ด้านงานวัดและประเมินผลการศึกษา
- 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
 - 5.....



6. ท่านคิดว่า งาน/โครงการ ที่จัดทำสอดคล้องกับนโยบาย มาตรการ แนวทางปฏิบัติ หรือขอบเขตหน้าที่ และลักษณะงาน ที่ระบุไว้หรือไม่ อย่างไร และมีปัญหาในการปฏิบัติด้านใด
(ระบุ)
-
- และท่านเห็นว่า งาน/โครงการ ใดที่ควรจัดเพิ่มหรือตัดออก ในการดำเนินการต่อไป โปรดระบุชื่อ งาน/โครงการ พร้อมทั้งเหตุผล
(ระบุ)
-
7. ด้านงานทะเบียน มีขั้นตอนสำคัญในการจัดทำแผน งาน/โครงการ อย่างไร
(ระบุ)
-
8. ด้านงานวัดและประเมินผลการศึกษา มีขั้นตอนสำคัญในการจัดทำแผน งาน/โครงการ อย่างไร
(ระบุ)
-
9. ปัญหาเฉพาะในด้านการวางแผน การจัดทำ งาน/โครงการ ของงานทะเบียน และวัดผลการศึกษา มีอะไรบ้าง ที่สำคัญๆ (ระบุตามลำดับความสำคัญ)
(ระบุ) (1)
- (2)
- (3)
10. ท่านคิดว่าควรปรับปรุงการวางแผนงาน การจัดทำ งาน/โครงการ ของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาอะไรบ้าง ที่สำคัญๆ (ระบุตามลำดับความสำคัญ)
(ระบุ) (1)
- (2)
- (3)

การจัดตัวบุคคลที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

1. การจัดตัวบุคคลหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลศึกษามี
การดำเนินการอย่างไร
(ระบุ)
-
และมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกบุคคลหรือคณะกรรมการอย่างไร
(ระบุ)
-
2. ปัจจุบันผู้รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาในโรงเรียนของท่านมี
จำนวนเพียงพอกับงานที่ต้องปฏิบัติหรือไม่
() เพียงพอ () ไม่เพียงพอ
ในกรณีที่ไม่เพียงพอ ท่านดำเนินการอย่างไร เพื่อให้ทำงานสามารถดำเนินการ
ไปได้ดี
(ระบุ)
-
และต้องการเพิ่มจำนวนเท่าใด ให้ปฏิบัติหน้าที่ใด
(ระบุ)
-
ความรู้ความสามารถโดยทั่วไปของบุคลากร ที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผล
การศึกษาของโรงเรียนของท่านเหมาะสมหรือไม่
() เหมาะสม () ไม่เหมาะสม
ในกรณีที่ไม่เหมาะสม (โปรดระบุว่าเป็นอย่างใด)
(ระบุ)
-

3. ปัจจุบันโรงเรียนมีวิธีการอย่างไรในการพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ มีทัศนคติที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
- (ระบุ) (1)
- (2)
- (3)
4. ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา มีอะไรบ้าง (โปรดระบุตามลำดับความสำคัญ)
- (ระบุ) (1)
- (2)
- (3)
5. ท่านคิดว่าควรปรับปรุงในเรื่องตัวบุคคลที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในด้านใดบ้าง
- (ระบุ)
-
6. ในการพัฒนางานวัดและประเมินผลการศึกษาภายในโรงเรียน มีการจัดอบรมหรือส่งคณะครู-อาจารย์ เข้ารับการอบรมอย่างไรบ้าง และท่านคิดว่าสามารถนำมาพัฒนางานภายในโรงเรียนได้มากน้อยเพียงใด ในด้านใดบ้าง
- (ระบุ)
-

การอ่านน่วยการงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

1. การควบคุม ดูแลกำกับ ำหนดงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาเป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษาเรียนตามหลักสูตรและปฏิทินปฏิบัติงานใช้วิธีการอย่างไร
- (ระบุ)
-

2. ผู้อำนวยការโรงเรียนได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งการเรื่องใดบ้างให้กับบุคลากรอื่น และมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรใดปฏิบัติงานแทน (ระบุ)
3. มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบ (ระบุ)
4. ในความรับผิดชอบของท่าน ท่านต้อง ควบคุมดูแลและกำกับ งานทะเบียนและวัดผลการศึกษาในเรื่องใดโดยเฉพาะบ้าง (ระบุ)
5. มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง (โปรดระบุ) ในการอำนวยความสะดวกและกำกับ ใช้งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ปฏิบัติไปตามนโยบาย มาตรการ แนวทาง ที่กำหนดไว้ (ระบุตามลำดับความสำคัญ)
 (ระบุ) (1)
 (2)
 (3)

การประสานงาน

1. โรงเรียนจัดระบบและวิธีการประสานงานของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ทั้งระบบอย่างไร ระหว่างหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา กับหน่วยงานอื่น ๆ ในโรงเรียน (กับหน่วยงานใด ในเรื่องใดบ้าง และวิธีการใด) (ระบุ)

2. วิธีการประสานงานภายในของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาระหว่างด้านงานทะเบียนกับด้านงานวัดและประเมินผลการศึกษา ทำเนิการอย่างไร (ใช้วิธีใดมากที่สุด หรือมีลักษณะเฉพาะพิเศษอย่างไร)
(ระบุ)
3. หน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาต้องประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียนหรือไม่ ประสานงานกับหน่วยใด เรื่องอะไร ใช้วิธีการอย่างไร
(ระบุ)
4. ปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญในการประสานงานทั้งภายในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ระหว่างหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา กับหน่วยงานอื่นๆ ภายในโรงเรียน คืออะไร (ระบุ)
1.....
2.....
3.....
ระหว่างหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษากับหน่วยงานภายนอกโรงเรียน (ถ้ามีปัญหา) คืออะไร (ระบุ)
1.....
2.....
3.....

การรายงานข้อมูลและผลการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

1. มีการจัดทำรายงานข้อมูลและผลการปฏิบัติงานของงานทะเบียนและงานวัดและประเมินผลการศึกษาโดยเฉพาะหรือไม่ จัดทำอย่างไร
() มี () ไม่มี
กรณีที่มีการจัดทำรายงาน จัดทำอย่างไร
(ระบุ)

เรื่องใดบ้างที่สำคัญ (โปรดระบุโดยเรียงลำดับความสำคัญ)

- (ระบุ) (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)
2. รายงานที่จัดทำ เสนอแก่ใครบ้าง
(ระบุ)
3. ผู้อำนวยการทราบข้อมูลและผลการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาโดยวิธีใดบ้าง
(ระบุ)
4. รายงานข้อมูลและผลการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาที่ผู้อำนวยการรับทราบ มีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง
(ระบุ)
5. รายงานข้อมูลและผลการปฏิบัติด้านงานทะเบียนและด้านงานวัดผลการศึกษาในฝ่ายบริหารนำมาใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้าง
(ระบุ)
6. ปัญหาเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาที่มีในเรื่องใดบ้าง และควรแก้ไขอย่างไร เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
(ระบุ)

การจัดงบประมาณของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

1. การจัดงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับด้านงานทะเบียนและด้านงานวัดผลการศึกษา
ของโรงเรียนมีจำนวนเป็นอย่างไร จัดทำอย่างไร
(ระบุ)
2. งบประมาณสำหรับ งานทะเบียนและวัดผลการศึกษาส่วนใหญ่ใช้จ่ายในเรื่องใด
บ้าง
(ระบุ)
3. โรงเรียนมีวิธีการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผล
การศึกษาอย่างไร
(ระบุ)
4. โรงเรียนได้มีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายโดยเฉพาะด้านงาน
ทะเบียนและวัดผลการศึกษาหรือไม่ ผลการวิเคราะห์เป็นอย่างไร
(ระบุ)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การบริหารงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ
สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร

แบบสอบถาม : เจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษา

เจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชา

เจ้าหน้าที่ทะเบียน

ตอนที่ 1 โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพ
ความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน (หรือเติมข้อความในช่องว่างที่กำหนดให้)

1. ตำแหน่งที่บรรจุเข้าทำงาน

() ครูปฏิบัติการสอน

() ครูวัดผลการศึกษา

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

2. วุฒิการศึกษา

() ต่ำกว่าปริญญาตรี

() ปริญญาตรี

() ปริญญาโท

() สูงกว่าปริญญาโท

3. อายุราชการ

() 1-5 ปี

() 6-10 ปี

() 11-15 ปี

() 16-20 ปี

() 20 ปีขึ้นไป

4. ตำแหน่งที่ท่านรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ในปัจจุบัน
- () เจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษา
 - () เจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชา
 - () เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
5. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวัดและประเมินผลการศึกษา
- () ผ่านการอบรมสัมมนา หรือศึกษาดูงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา
 - () ไม่ผ่านการอบรมสัมมนาหรือศึกษาดูงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา
6. การปฏิบัติการสอน
- () ปฏิบัติการสอน
 - () ไม่ได้ปฏิบัติการสอน

ตอนที่ 2 ข้อมูลการบริหารงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความ หรือเติมข้อความในช่องว่างที่กำหนดให้ตามความเป็นจริง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

งานที่ท่านต้องรับผิดชอบในหน้าที่ เจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษา เจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชา หรือเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

1. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียน
- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
 - () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ ในเรื่องใด โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 - () จัดทำใบมอบตัวนักเรียน
 - () ตรวจสอบหลักฐานการมอบตัว (เอกสารใบมอบตัว หลักฐานการเรียน ทะเบียนบ้าน)
 - () รวบรวมและจัดเก็บใบมอบตัว ตลอดจนหลักฐานการมอบตัว
 - () ออกเลขประจำตัวนักเรียน

- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

2. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบ เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน

- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
- () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ ในเรื่องใด โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () จัดทำใบลงทะเบียนเรียน ใบขอเพิ่ม ขอดอนรายวิชา
- () รวบรวมและจัดเก็บใบลงทะเบียนเรียน ใบขอเพิ่ม
ขอดอนรายวิชา
- () สรุปลงสถิติและรายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียน และการ
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 1).....
- 2).....
- 3).....

3. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบ เกี่ยวกับการทำสมุดทะเบียนประวัตินักเรียน

- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
- () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () เป็นผู้ออก เลขประจำตัวนักเรียน
- () เป็นผู้กรอกข้อมูลลงสมุดทะเบียนประวัตินักเรียน
- () เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกข้อมูลลงสมุดทะเบียน
ประวัตินักเรียน
- () เป็นผู้จัดเก็บและรักษาสมุดทะเบียนประวัตินักเรียน
- () เป็นผู้รื้อกรอข้อมูลเกี่ยวกับประวัตินักเรียนที่มีอยู่ในสมุดทะเบียน
ประวัตินักเรียน

- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 1).....
- 2).....
- 3).....

4. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียน

- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
- () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 - () เป็นผู้จัดพิมพ์รายชื่อ
 - () เป็นผู้ตรวจสอบรายชื่อที่จัดพิมพ์ว่าถูกต้อง
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....
 - 1).....
 - 2).....
 - 3).....

5. งานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการแก้ไข ชื่อ สกุล ของนักเรียน ผู้ปกครอง

- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
- () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 - () เป็นผู้รับคำร้อง
 - () เป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานและการเก็บเอกสาร
 - () เป็นผู้แก้ไขในสมุดทะเบียนประวัตินักเรียน
 - () เป็นผู้แจ้งรายการแก้ไข ให้ฝ่ายวิชาการ สุรการ ปกครอง บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา และครูผู้สอนทราบถึงการแก้ไข ชื่อ สกุล ของนักเรียน ผู้ปกครอง
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....

6. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการลาออก ลาพักการเรียน การจำหน่ายออกของนักเรียน

- () ไม่ต้องรับผิดชอบ

- () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () เป็นผู้จัดทำใบคำร้อง
- () เป็นผู้รับคำร้อง
- () เป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานและจัดเก็บเอกสาร
- () เป็นผู้ลงข้อมูลในสมุดทะเบียนประวัตินักเรียน
- () เป็นผู้แจ้งให้ฝ่ายวิชาการ อธิการ ปกครอง บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา และครูผู้สอน ทราบถึงการลาออก ลาพักการเรียน และจำหน่ายออก
- () จัดทำสรุปข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับการลาออกของนักเรียน
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
7. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกหลักฐานการเรียน
- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
- () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () จัดทำแบบฟอร์มใบคำร้องต่างๆ
- () เป็นผู้รับคำร้อง
- () จัดทำใบรับรอง
- () จัดทำใบประกาศนียบัตร
- () จัดทำใบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1)
- () จัดทำใบรายงานผลการจบหลักสูตร (รบ.2)
- () จัดทำใบรับรองเวลาเรียน ในกรณีที่นักเรียนออกระหว่างภาคเรียน
- () เป็นผู้จัดเก็บและรักษาหลักฐานการเรียน ใบประกาศนียบัตร รบ.1, รบ.2
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
-
8. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการวัดผลก่อนเรียน (Pre-test)
- () ไม่ต้องรับผิดชอบ

- () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () เป็นผู้จัดวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการวัดผล บริการครู-อาจารย์
- () เป็นผู้ประสานงานระหว่างฝ่ายวิชาการและหมวดวิชา
- () เป็นผู้จัดทำข้อสอบ (จัดพิมพ์ ใวเนียบ)
- () เป็นผู้จัดรวบรวมผลการสอบ และทำรายงานสรุปข้อมูล พร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูล
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
-

9. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดสอนซ่อม เสริมให้กับนักเรียน

- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
- () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ ในเรื่องใด โปรดระบุ
(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () เป็นผู้จัดทำรายชื่อนักเรียนที่จะเรียนซ่อม เสริมในแต่ละรายวิชา
- () เป็นผู้จัดทำตารางการสอนซ่อม เสริม
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 1).....
- 2).....
- 3).....

10. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบ เกี่ยวกับสมุดประเมินผลการเรียน (รบ.3)

- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
- () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () เป็นผู้จัดทำ จัดทำ สมุดประเมินผลการเรียน และจัดให้ครู อาจารย์ในหมวดวิชา
- () เป็นผู้ตรวจสอบสมุดประเมินผลการเรียน ในเรื่องเกี่ยวกับเวลาเรียน คะแนน ระดับคะแนน จุดประสงค์รายวิชา
- () เดือนละ 1 ครั้ง (ภาคเรียนละ 4 ครั้ง)
- () ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- () ภาคเรียนละ 2 ครั้ง

- () ภาคเรียนละ 3 ครั้ง
- () เป็นผู้จัดทำรายงานผลการตรวจ รบ.3 โดยรายงานต่อ
(ไปรตระบุนหน่วยงาน หรือตำแหน่งของผู้ที่ท่านส่งรายงาน)
.....
- () เป็นผู้รวบรวมสมุดประเมินผลการเรียนที่หมวดวิชาส่งมา
เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไปตามที่โรงเรียนกำหนด
- () เป็นผู้เก็บรักษาสมุดประเมินผลการเรียนไว้เป็นหลักฐาน
เมื่อสิ้นภาคเรียนแล้ว
- () อื่นๆ ไปรตระบุน.....
1).....
2).....
3).....
11. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจเวลาเรียน และการหมดสิทธิ์สอบ
ของนักเรียน
- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
- () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจเวลาเรียน และการยื่น
คำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
- () ตักเตือนนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ หรือขาดเรียนบ่อยครั้ง
ก่อนประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80%
- () รวบรวมใบสำรวจเวลาเรียนของแต่ละหมวดวิชา เพื่อจัดทำ
สรุปรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80%
- () จัดทำและประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80%
- () รับคำร้องนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80%
- () จัดทำประกาศรายชื่อนักเรียนที่หมดสิทธิ์สอบ
- () แจ้งผู้ปกครองให้รับทราบ เกี่ยวกับการหมดสิทธิ์สอบ

- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
 1).....
 2).....
 3).....

12. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัด เก็บคะแนนระหว่างภาคเรียน

- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
 () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 () เป็นผู้จัด เตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการสอบ
 () เป็นผู้เก็บรวบรวมข้อสอบในแต่ละรายวิชาไว้เป็นหลักฐาน
 () เป็นผู้จัดพิมพ์ ใว้เนียบ ข้อสอบ
 () อื่นๆ โปรดระบุ.....
 1).....
 2).....
 3).....

13. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัด เก็บคะแนนกลางภาคเรียน

- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
 () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 () เป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอบและรายชื่อกรรมการคุมสอบ
 () เป็นคณะกรรมการตรวจข้อสอบ
 () เป็นกรรมการคุมสอบ
 () เป็นเจ้าหน้าที่กองกลาง
 () เป็นผู้ตรวจข้อสอบที่ครูผู้สอนสร้างขึ้นมา ว่าตรงตามจุดประสงค์ การเรียนรู้ หลักการวัดผล และตรงตามหลักสูตรกำหนดหรือไม่ ก่อนทำการวัดผลการเรียนของนักเรียน
 () เป็นคณะกรรมการจัดทำข้อสอบ (จัดพิมพ์ ใว้เนียบ จัดของ ข้อสอบ)
 () เป็นผู้จัด เตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการสอบ

- () เป็นคณะกรรมการตรวจสอบประเมินผล (รบ.3) และระดับผลการเรียน ให้ถูกต้องยุติธรรม
- () เป็นผู้จัดรวบรวมผลการสอบกลางภาคเรียน และแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
 - 1).....
 - 2).....
 - 3).....

14. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บคะแนนปลายภาคเรียน

- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
- () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 - () เป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอบและรายชื่อคณะกรรมการคุมสอบ
 - () เป็นคณะกรรมการตรวจข้อสอบ
 - () เป็นกรรมการคุมสอบ
 - () เป็นเจ้าหน้าที่กองกลาง
 - () เป็นผู้ตรวจข้อสอบที่ครูผู้สอนสร้างขึ้นมา ว่าตรงตามจุดประสงค์การเรี ยนรู้ หลักการวัดผล และตรงตามหลักสูตรกำหนดหรือไม่ ก่อนทำการวัดผล การเรียนของนักเรียน
 - () เป็นคณะกรรมการจัดทำข้อสอบ (จัดพิมพ์ ใว้เนียบ จัดของข้อสอบ)
 - () เป็นผู้จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการสอบ
 - () เป็นคณะกรรมการตรวจสอบประเมินผล (รบ.3) และระดับผลการเรียน ให้ถูกต้องยุติธรรม
 - () เป็นผู้จัดทำสรุปสถิติระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา
 - () เป็นผู้จัดรวบรวมผลการสอบปลายภาคเรียน และแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ

- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
 1).....
 2).....
 3).....

15. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสอบแก้ตัวของนักเรียน

- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
 () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 () จัดทำสรุปสถิติและรายชื่อนักเรียนที่ต้องสอบแก้ตัวในแต่ละรายวิชา
 () จัดทำใบคำร้องขอสอบแก้ตัว
 () รับใบคำร้องขอสอบแก้ตัว
 () เป็นผู้จัดรวบรวมผลการสอบแก้ตัว และแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียน ผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ
 () จัดทำสรุปสถิติและรายชื่อเรียนที่สอบแก้ตัวผ่าน ไม่ผ่านในแต่ละรายวิชา
 () จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ในการสอบแก้ตัว
 () อื่นๆ โปรดระบุ.....
 1).....
 2).....
 3).....

16. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดรวบรวมระดับผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล รายห้องเรียน

- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
 () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 () เป็นกรรมการจัดรวบรวมระดับผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล รายห้องเรียน
 () เป็นผู้ประสานงานในการจัดรวบรวมระดับผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล รายห้องเรียน

- () เป็นผู้กรอกระดับผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการออก รบ.1
- () เป็นผู้ตรวจทานการกรอระดับผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล รายห้องเรียน ว่าจัดทำถูกต้อง
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
 - 1).....
 - 2).....
 - 3).....

17. การประสานงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

- () ไม่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงาน
- () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 - () เป็นผู้ประสานงานระหว่างหมวดวิชา กับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา
 - () เป็นผู้ประสานงานระหว่างงานทะเบียนและวัดผลศึกษากับฝ่ายวิชาการ
 - () เป็นผู้ประสานงานระหว่างครูผู้สอนกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา
 - () เป็นผู้ประสานงานระหว่างอาจารย์ประจำวิชา กับผู้ปกครองและนักเรียน
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....
 - 1).....
 - 2).....
 - 3).....
- () ในงานประสานงาน ดำเนินการโดย (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 - () ออกหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบ
 - () ติดป้ายประกาศ
 - () พูดคุยเป็นรายบุคคล เฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้นๆ โดยตรง

- () แจ้งในที่ประชุม (ในการประชุมครูประจำเดือน ประชุม คณะกรรมการวิชาการ ประชุมหัวหน้าหมวดวิชา)
- () แจ้งผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- () จัดประชุมชี้แจงเป็นรายหมวดวิชา
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- () ปัญหาและอุปสรรคในการประสานงาน (โปรดระบุ)
- 1).....
- 2).....
- 3).....
18. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานวัดและประเมิน ผลการเรียนรู้
- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
- () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () จัดทำ รบ.2 รายงานกรมวิชาการ
- () จัดทำสรุปรายชื่อนักเรียนได้ 0, ร, มส, มพ และสถิติ
- () จัดทำสรุปรายชื่อนักเรียนที่สอบแก้ตัว ในแต่ละรายวิชา และ ผลการสอบแก้ตัว
- () จัดทำสรุปลงคตินักเรียนที่สอบแก้ตัวผ่าน ไม่ผ่าน ในแต่ละ รายวิชา
- () จัดทำสรุปลงคตินักเรียนที่ยื่นคำร้องต่างๆ
- () จัดทำบันทึกการประชุมเจ้าหน้าที่วัดผล หรือบันทึกการประชุม คณะกรรมการวัดผล คณะกรรมการทะเบียน
- () จัดทำสรุปรายชื่อนักเรียนที่มีปัญหาการเรียนและผลการติดตาม
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 1).....
- 2).....
- 3).....

19. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบ เกี่ยวกับการติดตามดัก เดือนนักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับระดับผลการเรียน

- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
- () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 - () สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีปัญหาไม่มาแก้ไขระดับผลการเรียน และหาสาเหตุของปัญหา
 - () สํารวจรายชื่อนักเรียนที่จะไม่จบหลักสูตรและหาสาเหตุของปัญหา
 - () ติดตามนักเรียนมาชี้แจงดัก เดือน
 - () เชิญผู้ปกครองมารับทราบปัญหา
 - () เสนอผู้อํานวยการพิจารณาอนุญาตให้นักเรียนแก้ไขระดับผลการเรียนเป็นการพิเศษ รายบุคคล
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....
 - 1).....
 - 2).....
 - 3).....

20. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริการด้านงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
- () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 - () รับใบคำร้องต่างๆ
 - () ตรวจสอบวุฒิให้กับสถานศึกษา และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง
 - () คัดคะแนนเฉลี่ยของนักเรียน เพื่อเรียนต่อ หรือรับทุน ตลอดจนงานการเรียน ร.ค.
 - () บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา
 - () ชี้แจงนักเรียน ผู้ปกครอง และอาจารย์ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน
 - () จัดทำคู่มือ เอกสาร วารสาร ชี้แจงครูและนักเรียน

- () อื่น ๆ โปรดระบุ.....
- 1).....
- 2).....
- 3).....

21. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อสอบ และจัดทำคลังข้อทดสอบ

- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
- () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 - () เป็นผู้ชี้แจงวิธีการวิเคราะห์ข้อสอบให้กับคณะครู-อาจารย์
 - () เป็นผู้จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ในการวิเคราะห์ข้อสอบ
 - () เป็นผู้ทำการวิเคราะห์ข้อสอบ
 - () เป็นผู้จัดเก็บรวบรวมข้อสอบที่ผ่านการวิเคราะห์แล้ว
 - () เป็นผู้บริการข้อสอบที่ผ่านการวิเคราะห์แล้ว ให้กับครู-อาจารย์ ที่สนใจจะนำไปใช้
 - () อื่น ๆ โปรดระบุ.....
 - 1).....
 - 2).....
 - 3).....

22. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานด้านงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาที่ท่านประสบอยู่ในปัจจุบัน

โปรดระบุ โดยเรียงตามลำดับความสำคัญของปัญหาที่ท่านพบมากที่สุด

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

23. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสิ่งที่ควรปรับปรุงงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ของโรงเรียนของท่าน

โปรดระบุ

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การบริหารงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ
สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร

แบบสอบถาม : หัวหน้าหมวดวิชา

ตอนที่ 1 โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพ
ความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน (หรือเติมข้อความในช่องว่างที่กำหนดให้)

1. ตำแหน่งปัจจุบันของท่าน

- () เป็นหัวหน้าหมวดวิชา
() รักษาการแทนในตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชา

2. วุฒิกการศึกษา

- () ต่ำกว่าปริญญาตรี
() ปริญญาตรี
() ปริญญาโท
() สูงกว่าปริญญาโท

3. อายุราชการ

- () 1-5 ปี
() 6-10 ปี
() 11-15 ปี
() 16-20 ปี
() 20 ปีขึ้นไป

4. ประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้าหมวดวิชา

- () 1-5 ปี
() 6-10 ปี
() 11-15 ปี
() 16-20 ปี

- () 20 ปีขึ้นไป
5. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวัดและประเมินผลการศึกษา
- () ไม่ผ่านการอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน
- () ผ่านการอบรมสัมมนา หรือศึกษาดูงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและ
วัดผลการศึกษา
6. การปฏิบัติการสอน (โปรดระบุ ระดับชั้น จำนวนคาบ ชม/ทวิชา ที่ท่านปฏิบัติ
การสอน)
- () ไม่ได้ปฏิบัติการสอน
- () ปฏิบัติการสอน

ตอนที่ 2 ข้อมูลการบริหารงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความ หรือเติมข้อความ
ในช่องว่างที่กำหนดให้ตามความเป็นจริง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

-
1. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบ เกี่ยวกับการลงทะเบียน
- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
- () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () เกี่ยวกับการพิจารณาการขอเพิ่ม ขอนอนรายวิชา ของนักเรียน
- () เกี่ยวกับการขอเรียนซ้ำในบางรายวิชาของนักเรียน
- () แจ้งรายวิชาที่จะเปิดเรียนในแต่ละภาคให้งานทะเบียนและ
วัดผลการศึกษาทราบ
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 1).....
- 2).....
2. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบ เกี่ยวกับการควบคุมและติดตามดูแลให้ครูผู้สอนวัดผล
ตามจุดประสงค์การเรียนรู้รายวิชา
- () ไม่ต้องรับผิดชอบ

- () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () เป็นผู้รวบรวมจุดประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละรายวิชา เพื่อ
แจ้งข้อมูลแก่ครูผู้สอน ฝ่ายวิชาการ และงานทะเบียนวัดผล
การศึกษา ตลอดจนบุคคลอื่นๆ ที่ต้องการทราบ
- () เป็นผู้ตรวจสอบประเมินผล (รบ.3) ในรายการจุดประสงค์
การเรียนรู้ว่าระบุตรงกับที่โรงเรียน หรือหมวดวิชา หรือ
กลุ่มโรงเรียนกำหนด และเป็นไปตามหลักสูตร
- () เป็นผู้ตรวจสอบข้อสอบในแต่ละครั้งว่าออกได้ตรงตามจุดประสงค์
การเรียนรู้ที่ระบุไว้
- () เป็นผู้จัดทำจุดประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละรายวิชา
- () เป็นผู้จัดทำให้มีการประชุมครูในหมวดวิชา เพื่อจัดทำจุดประสงค์
การเรียนรู้ในแต่ละรายวิชา
- () เป็นผู้พิจารณาจุดประสงค์การเรียนรู้ที่ครูจัดทำว่าถูกต้องตรง
ตามหลักสูตรกำหนด
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 1).....
- 2).....
3. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบ เกี่ยวกับการควบคุมและติดตามดูแลการวัดและประเมิน
ผลการศึกษา ระหว่างภาคเรียน
- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
- () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () การประเมินผลก่อนเรียน (Pre-test) ในหมวดวิชา
- () การจัดเก็บคะแนนระหว่างภาคเรียนในหมวดวิชา
- () การจัดสอนซ่อม เสริมให้แก่ นักเรียนที่มีพื้นฐานความรู้ต่ำ
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 1).....
- 2).....

4. การประเมินผลก่อนเรียน (Pre-test) ในหมวดวิชา
- () ไม่มีการจัดประเมินผลก่อนเรียน
 - () มีการจัดประเมินผลก่อนเรียน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 - () ทุกรายวิชา
 - () เฉพาะรายวิชา
 - () เฉพาะรายวิชาบังคับ และรายวิชาเลือก (บังคับ)
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....
 - 1).....
 - 2).....
 - () ผู้รับผิดชอบในการประเมินผลก่อนเรียนภายในหมวดวิชาของท่านคือ
 - () ครูผู้สอนในแต่ละรายวิชา
 - () วิชาผลหมวดวิชา
 - () หัวหน้าหมวดวิชา วิชาผลหมวดวิชา และครูผู้สอน
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....
 - 1).....
 - 2).....
5. การจัดเก็บคะแนนระหว่างภาคเรียนในหมวดวิชาของท่านดำเนินการโดย
- () ครูผู้สอนแต่ละรายวิชาเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดเวลาสอบ จัดทำข้อสอบและจัดสอบ
 - () กลุ่มครูผู้สอนในรายวิชาเดียวกันเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดเวลาจัดทำข้อสอบและจัดสอบ
 - () หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้กำหนดเวลา ครูผู้สอนเป็นผู้จัดทำข้อสอบและจัดสอบ
 - () วิชาผลหมวดวิชาเป็นผู้กำหนดเวลา ครูผู้สอนเป็นผู้จัดทำข้อสอบและจัดสอบ
 - () หัวหน้าหมวดวิชา วิชาผลหมวดวิชา ครูผู้สอน ร่วมกันจัดทำตารางสอบหรือกำหนดการสอบ และร่วมกันจัดทำข้อสอบและจัดสอบ

- () หัวหน้าหมวดวิชา วัดผลหมวดวิชา ครูผู้สอน ร่วมกันจัดทำตารางสอน หรือกำหนดการสอบ ส่วนครูผู้สอนหรือกลุ่มครูผู้สอนในรายวิชาเดียวกัน เป็นผู้จัดทำข้อสอบ จัดสอบ และเก็บคะแนน
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 1).....
- 2).....
6. การจัดสอนซ่อมเสริมให้แก่นักเรียนที่มีพื้นฐานความรู้ต่ำ ในหมวดวิชาของท่าน ดำเนินการโดย
- () ครูผู้สอนในแต่ละรายวิชาเป็นผู้ดำเนินการเอง ในการคัดเลือกนักเรียน กำหนดเวลาสอน
- () หมวดวิชาดำเนินการคัดเลือกนักเรียน การจัดทำตารางสอน กำหนดครูผู้สอน
- () ฝ่ายวิชาการเป็นผู้ส่งรายชื่อให้นักเรียน เพื่อให้หมวดวิชาจัดทำตารางสอน และกำหนดครูผู้สอน
- () งานทะเบียนและวัดผลการศึกษาเป็นผู้ส่งรายชื่อ เพื่อให้หมวดวิชาจัดทำตารางสอน กำหนดครูผู้สอน
- () ฝ่ายวิชาการ หมวดวิชา ร่วมกันจัดทำรายชื่อนักเรียนที่จะเรียนซ่อมเสริม จัดทำตารางสอน กำหนดครูผู้สอน
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 1).....
- 2).....
7. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบในการจัดเก็บคะแนนกลางภาคเรียน คือ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () เป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอบ กรรมการคุมสอบ
- () เป็นคณะกรรมการตรวจข้อสอบ
- () เป็นกรรมการคุมสอบ
- () เป็นเจ้าหน้าที่กองกลาง

- () เป็นผู้ตรวจข้อสอบที่ครูผู้สอนสร้างขึ้นมา ว่าตรงตามจุดประสงค์การเรียนรู้ หลักการวัดผล และตรงกับหลักสูตรกำหนดหรือไม่ ก่อนทำการวัดผลนักเรียน
- () เป็นคณะกรรมการจัดทำข้อสอบ (จัดพิมพ์ ราวเนียบ จัดของข้อสอบ)
- () เป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอบแก้ตัว
- () เป็นคณะกรรมการตรวจสอบประเมินผล (รบ.3) คะแนนที่จัดเก็บกลางภาค
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 1).....
- 2).....
8. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบในการจัดเก็บคะแนนปลายภาคเรียน คือ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
- () ต้องรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () เป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอบ กรรมการคุมสอบ
- () เป็นคณะกรรมการตรวจข้อสอบ
- () เป็นคณะกรรมการคุมสอบ
- () เป็นเจ้าหน้าที่กองกลาง
- () เป็นผู้ตรวจข้อสอบที่ครูผู้สอนสร้างขึ้นมาว่าตรงตามจุดประสงค์การเรียนรู้ หลักการวัดผล และตรงกับหลักสูตรกำหนดหรือไม่ ก่อนทำการวัดผลนักเรียน
- () เป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอบแก้ตัว
- () เป็นคณะกรรมการตรวจสอบประเมินผล (รบ.3) และระดับผลการเรียน ให้ถูกต้องยุติธรรม
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 1).....
- 2).....
- 3).....

9. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบ เกี่ยวกับการควบคุมและติดตามดูแลการวัดและประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ในเรื่องเกี่ยวกับเวลาเรียน
- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
 - () ต้องรับผิดชอบ โดย (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 - () การควบคุมและติดตามเวลาเรียนของนักเรียน
 - () การยื่นคำร้องขอมีสิทธิสอบ เมื่อเวลาเรียนไม่ครบ 80%
 - () การจัดครูสอนชดเชยเวลาให้นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80%
 - () การให้นักเรียนเรียนซ้ำรายวิชา ในกรณีที่นักเรียนได้ มส
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....
 - 1).....
 - 2).....
10. การควบคุมและติดตามเวลาเรียนของนักเรียน ดำเนินการโดย
- () เป็นผู้ตรวจสอบประเมินผลการเรียน เพื่อดูว่านักเรียนคนใดมีเวลาเรียนไม่พอ และทำการดักเตือน
 - () มอบให้วัดผลหมวดวิชาเป็นผู้ตรวจสอบประเมินผลการเรียน เพื่อดูว่านักเรียนคนใดมีเวลาเรียนไม่พอ และทำการดักเตือน
 - () ให้อาจารย์สอนรายงานว่ามีนักเรียนคนใด ในรายวิชาใด มีเวลาเรียนไม่พอ หรือขาดเรียนบ่อย เพื่อทำการดักเตือน
 - () ให้อาจารย์สอนดูแลนักเรียนและดักเตือนเอง เมื่อนักเรียนขาดเรียนบ่อย
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....
 - 1).....
 - 2).....
11. การสำรวจเวลาเรียนไม่ครบ 80% และการยื่นคำร้องขอมีสิทธิสอบ ดำเนินการโดย
- () วัดผลหมวดวิชาเป็นผู้รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80% จากครูผู้สอน

- () ครูผู้สอนส่งรายชื่อให้นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ครบ 80% ต่อหัวหน้าหมวดวิชา
- () ครูผู้สอนส่งรายชื่อให้นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ครบ 80% ต่องานทะเบียนและวัดผลการศึกษา
- () วัดผลหมวดวิชา หรือหัวหน้าหมวดวิชา เป็นผู้ส่งรายชื่อให้นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80% ต่องานทะเบียนและวัดผลการศึกษา
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
 1).....
 2).....
12. การจัดครูสอนชดเชยเวลาให้นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80%
- () ไม่มีการจัดสอนชดเชย
- () มีการจัดสอนชดเชยโดย
- () จัดก่อนประกาศรายชื่อนักเรียนหมดสิทธิ์สอบ
- () จัดหลังประกาศรายชื่อนักเรียนหมดสิทธิ์สอบและต้องยื่นคำร้อง
- () หัวหน้าหมวด เป็นผู้จัดทำตารางสอนชดเชย
- () ครูผู้สอนในแต่ละรายวิชารับผิดชอบเอง
- () วัดผลหมวดวิชา เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำตารางสอนชดเชย
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
 1).....
 2).....
 3).....
13. การให้นักเรียนเรียนซ้ำรายวิชาในกรณีที่นักเรียนได้ มส ดำเนินการโดย
- () หัวหน้าหมวดวิชา เป็นผู้พิจารณา เสนอผู้อำนวยการผ่านฝ่ายวิชาการหรืองานทะเบียนและวัดผล
- () ฝ่ายวิชาการ เป็นผู้พิจารณา เสนอผู้อำนวยการ
- () งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา เป็นผู้พิจารณา เสนอผู้อำนวยการผ่านฝ่ายวิชาการ

- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 1).....
- 2).....
- 3).....
14. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจ รบ.3 (สมุดประเมินผลการเรียน) ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบของกรมสามัญศึกษา กรมวิชาการ และระเบียบการประเมินผลการเรียน
- () ไม่มีการตรวจ รบ.3
- () มีการตรวจ รบ.3 ดังนี้ (ระยะเวลาในการตรวจ)
- () เดือนละ 1 ครั้ง
- () เดือนละ 2 ครั้ง
- () ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- () ภาคเรียนละ 2 ครั้ง
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- ผู้ทำหน้าที่ตรวจ รบ.3 ภายในหมวดวิชา คือ
- () หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้ตรวจเอง
- () มอบหมายให้วัดผลหมวดวิชาเป็นผู้ตรวจ
- () มอบหมายให้วัดผลระดับเป็นผู้ตรวจ
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- การรายงานผลการตรวจ รบ.3
- () ไม่มีการจัดทำรายงาน
- () มีการจัดทำรายงาน โดยผู้ตรวจเป็นผู้จัดทำรายงาน โดยรายงานต่อ (โปรดระบุหน่วยงาน หรือตำแหน่งของผู้ที่ท่านส่งรายงาน).....
15. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและติดตามดูแลการสอบแก้ตัว
- () ไม่ต้องรับผิดชอบ
- () มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบ คือ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () จัดตารางสอบแก้ตัว และกรรมการสอบแก้ตัว

- () จัดข้อสอบที่ใช้ในการสอบแก้ตัว
- () จัดทำรายชื่อ และสรุปข้อมูลสถิตินักเรียนที่ต้องสอบแก้ตัว
ในแต่ละรายวิชา
- () ควบคุมและติดตามครูผู้สอนให้จัดสอบแก้ตัว และส่งผลการสอบ
แก้ตัวตรงตามกำหนดเวลา
- () จัดทำสรุปข้อมูลสถิตินักเรียนที่ผ่านและไม่ผ่านการสอบแก้ตัว
- () รวบรวมผลการสอบแก้ตัวส่งฝ่ายวิชาการ หรืองานทะเบียน
และวัดผลการศึกษา
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 1)
- 2)
- 3)

16. การประสานงานระหว่างหมวดวิชากับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

เรื่องที่หมวดวิชาต้องประสานงานกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- () การลงทะเบียนเรียน
- () การหมดสิทธิ์สอบ
- () การสอบแก้ตัว
- () การติดตามนักเรียนมาแก้ไข หรือแก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียน
และผลการเรียน
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....

ผู้ประสานงาน

- () หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้ประสานงานผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
วิชาการ
- () หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้ประสานงานกับหัวหน้างานทะเบียนและ
วัดผลการศึกษา
- () วัดผลหมวดวิชาเป็นผู้ประสานงานผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
วิชาการ

- () วัดผลหมวดวิชา เป็นผู้ประสานงานกับหัวหน้างานทะเบียนและ
วัดผลการศึกษา
- () ครูผู้สอนประสานงานโดยตรงกับงานทะเบียนและวัดผล
การศึกษา
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
ปัญหาและอุปสรรคในการประสานงาน (โปรดระบุ)
1).....
2).....
17. การประสานงานภายในหมวดวิชา ของท่านเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล
การศึกษา ดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () จัดประชุมชี้แจง
() เดือนละ 1 ครั้ง
() เดือนละ 2 ครั้ง
() สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
() จัดประชุมเมื่อมีเรื่องแจ้งให้ทราบ
() อื่นๆ โปรดระบุ.....
- () ออกหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบ
- () คิดป้ายประกาศไว้ในหมวดวิชา
- () พูดคุยเป็นรายบุคคล เจาะกรณีที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้นๆ โดยตรง
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
ผู้รับผิดชอบในประสานงาน
() หัวหน้าหมวดวิชา
() วัดผลหมวดวิชา
() อื่นๆ โปรดระบุ.....
18. การประสานงานระหว่างหมวดวิชาในกลุ่มโรงเรียน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน
ทะเบียนและวัดผลการศึกษา
- () มีการประสานงาน ในเรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- () การกำหนดอัตราส่วนของคะแนนระหว่างภาคเรียน กับ ปลายภาคเรียน ของแต่ละรายวิชา
- () การจัดทำจุดประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละรายวิชา
- () การเลือกและกำหนดจุดประสงค์สำคัญหรือจุดประสงค์ปลายทาง เพื่อวัดผลกลางภาคเรียนและวัดผลปลายภาคเรียน
- () การจัดทำข้อสอบวิชาบังคับแก่นักเรียนไว้ในกลุ่มโรงเรียน
- () อื่นๆ โปรดระบุ
 - 1)
 - 2)

ผู้ประสานงาน

- () หัวหน้าหมวดวิชา
- () วัดผลหมวดวิชา
- () หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา
- () ครูวัดผลการศึกษา
- () ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- () อื่นๆ โปรดระบุ
 - 1)
 - 2)
 - 3)

ปัญหาและอุปสรรคในการประสานงานโดยทั่วไป (โปรดระบุตามลำดับความสำคัญ

- 1)
- 2)

ในกรณีที่ไม่มีการประสานงานกับกลุ่มโรงเรียน ใครเป็นผู้กำหนดอัตราส่วนของคะแนนระหว่างภาคเรียน กับปลายภาคเรียนของแต่ละรายวิชา และกำหนดจุดประสงค์สำคัญหรือจุดประสงค์ปลายทาง เพื่อวัดผลกลางภาคเรียนและวัดผลปลายภาคเรียน

โปรดระบุ.....

19. การควบคุมติดตามดูแลให้ ครู-อาจารย์ ในหมวดวิชาของท่าน ปฏิบัติงานตรงตามกำหนดเวลา หรือปฏิบัติงานที่ฝ่ายวิชาการ หรืองานทะเบียนและวัดผล การศึกษากำหนด ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

() ไม่มีการควบคุมติดตามดูแล เพราะครู-อาจารย์ ปฏิบัติตรงตามกำหนดเวลา

() มีการควบคุมติดตามดูแล (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

() แจ้งกำหนดเวลา หรือปฏิบัติปฏิบัติงาน ก่อนการปฏิบัติงาน ทุกครั้ง โดย (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

() ออกหนังสือเวียน

() ติดป้ายประกาศ

() แจ้งในการประชุมหมวดวิชา

() แจ้งด้วยวาจา

() อื่นๆ โปรดระบุ.....

() ติดตาม ตักเตือน เมื่อเลยกำหนดเวลา เป็นรายบุคคล

() แจ้งด้วยวาจา

() แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

() อื่นๆ โปรดระบุ.....

() ปัญหาในการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ (โปรดระบุ)

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

20. การรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ที่หมวดวิชาเกี่ยวข้อง

() ไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติ

- () มีกา รรายงานผลการปฏิบัติของหมวดวิชา โดย
(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () สรุ ปสถิติ และรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80%
 - () สรุ ปสถิติ และรายชื่อนักเรียนที่ได้ 0, ร, มส
 - () สรุ ปสถิติผลการเรียนในแต่ละระดับคะแนน
 - () สรุ ปสถิติผลการสอบแก้ตัว และรายชื่อนักเรียนที่สอบแก้ตัวได้
ไม่ได้
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- () ผู้รับรายงานผลการปฏิบัติของหมวดวิชา ที่กล่าวข้างต้น คือ
(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
 - () ผู้อำนวยการ
 - () หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา
 - () คณะกรรมการวิชาการ
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบศึกษาและวิเคราะห์เอกสาร
การบริหารงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ
สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
กรุงเทพมหานคร

ชื่อโรงเรียน

กรอบในการศึกษาและวิเคราะห์เอกสารในประเด็นที่สำคัญ ประเด็นที่.....

.....

ศึกษาจากเอกสาร (ชื่อเอกสาร).....

รหัสเอกสาร (ถ้ามี)..... สภาพเอกสาร.....

ประเภทเอกสาร.....

เนื้อหาสาระที่สำคัญคือ.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปเนื้อหา สาระ.....

.....

.....

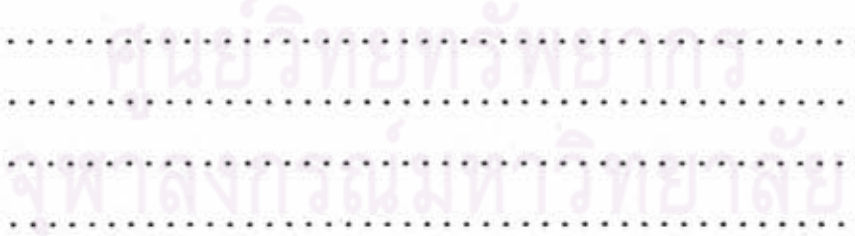
.....

.....

.....

.....

.....



สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

สถานภาพของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการและหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา จำแนกตามตำแหน่งและระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ผู้อำนวยการ

ตำแหน่งปัจจุบัน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ผู้อำนวยการ	11	57.89
รักษาการแทนผู้อำนวยการ	8	42.11
รวม	19	100.00

ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่า 1 ปี	8	42.10
ตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี	5	26.32
ตั้งแต่ 3 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี	3	15.79
ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป	3	15.79
รวม	19	100.00

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ตำแหน่งปัจจุบัน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	18	94.74
รักษาการแทนผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	1	5.26
รวม	19	100.00

ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

ต่ำกว่า 1 ปี	1	5.26
ตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี	4	21.05
ตั้งแต่ 3 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี	9	47.37
ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป	5	26.32
รวม	19	100.00

หัวหน้างานทะเลเบียนและวัดผลการศึกษา

ตำแหน่งปัจจุบัน	จำนวน	ร้อยละ
หัวหน้างานทะเลเบียนและวัดผล	7	21.20
หัวหน้างานทะเลเบียน	13	39.40
หัวหน้างานวัดผล	13	39.40
รวม	33	100.00

ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 1 ปี	-	-
ตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี	5	15.15
ตั้งแต่ 3 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี	12	36.36
ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป	16	48.49
รวม	33	100.00

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สถานการณ์ภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 31 แสดงสถานการณ์ภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งปัจจุบันของผู้ตอบแบบสอบถาม ตำแหน่งที่บรรจุเข้าทำงาน วุฒิการศึกษา อายุราชการ

สถานภาพ	เจ้าหน้าที่				เจ้าหน้าที่				รวม	
	หัวหน้าหมวดวิชา		วัดผลการศึกษา		เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		วัดผลหมวดวิชา			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ตำแหน่งปัจจุบันของ										
หัวหน้าหมวดวิชา										
หัวหน้าหมวดวิชา	121	93.80	-	-	-	-	-	-	121	93.80
วิชาการแทนหัวหน้า	8	6.20	-	-	-	-	-	-	8	6.20
หมวดวิชา										
รวม	129	100.00	-	-	-	-	-	-	129	100.00
2. ตำแหน่งปัจจุบันของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน										
ทะเบียนและวัดผลการศึกษา										
เจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษา	-	-	20	100.00	-	-	-	-	20	33.33
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	-	-	-	-	20	100.00	-	-	20	33.33
เจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชา	-	-	-	-	-	-	20	100.00	20	33.34
รวม	-	-	20	100.00	20	100.00	20	100.00	60	100.00
3. ตำแหน่งที่บรรจุเข้าทำงาน										
ครูปฏิบัติการสอน	129	100.00	4	20.00	20	100.00	20	100.00	173	91.53
ครูวัดผล	-	-	16	80.00	-	-	-	-	16	8.47
รวม	129	100.00	20	100.00	20	100.00	20	100.00	189	100.00

สถานการณ์	หัวหน้ามหาวิทยาลัย		ครูโหนดการศึกษา		เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		ครูโหนดมหาวิทยาลัย		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
4. บุคลากรศึกษา										
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	-	-	1	5.00	-	-	1	0.53
ปริญญาตรี	97	75.19	15	75.00	19	95.00	16	80.00	147	77.77
ปริญญาโท	32	24.81	5	25.00	-	-	4	20.00	41	21.70
รวม	129	100.00	20	100.00	20	100.00	20	100.00	189	100.00
5. อายุราชการ										
1 - 5 ปี	-	-	3	15.00	5	25.00	-	-	8	4.23
6 - 10 ปี	5	3.88	2	10.00	1	5.00	3	15.00	11	5.82
11 - 15 ปี	24	18.60	8	40.00	4	20.00	3	15.00	39	20.63
16 - 20 ปี	48	37.21	4	20.00	8	40.00	8	40.00	68	35.98
20 ปีขึ้นไป	52	40.31	3	15.00	2	10.00	6	30.00	63	33.34
รวม	129	100.00	20	100.00	20	100.00	20	100.00	189	100.00
6. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวัดและประเมินผลการศึกษา										
- ผ่านการอบรม สัมมนา หรือศึกษาหาความรู้	97	75.19	20	100.00	4	20.00	5	25.00	126	66.67
- ไม่ผ่านการอบรม สัมมนา หรือศึกษาหาความรู้	32	24.81	-	-	16	80.00	15	75.00	63	33.33
รวม	129	100.00	20	100.00	20	100.00	20	100.00	189	100.00
7. การปฏิบัติการสอน										
- ปฏิบัติการสอน	129	100.00	7	35.00	19	95.00	20	100.00	175	92.59
- ไม่ปฏิบัติการสอน	-	-	13	65.00	1	5.00	-	-	14	7.41
รวม	129	100.00	20	100.00	20	100.00	20	100.00	189	100.00

ผลการวิเคราะห์ทัศนคติและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทะเบียน
เจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษา เจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชา

ตารางที่ 32 แสดงผลการวิเคราะห์ทัศนคติและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทะเบียน
เจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษา เจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชา

หน้าที่และความรับผิดชอบ	จำนวนผู้ระบุว่าต้องรับผิดชอบ					
	เจ้าหน้าที่ทะเบียน		เจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษา		เจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชา	
	(N = 20)		(N = 20)		(N = 20)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. การรับมือตัวนักเรียน	18	90.00	16	80.00	17	87.00
1.1 จัดทำใบมอบตัวนักเรียน	6	33.33	1	6.25	12	70.59
1.2 (ตรวจสอบหลักฐานการมอบตัวเอกสารใบมอบตัว หลักฐานการเรียน ทะเบียนบ้าน)	15	83.33	12	75.00	5	29.41
1.3 รวบรวมและจัดเก็บใบมอบตัว ตลอดจนหลักฐานการมอบตัว	13	72.22	5	31.25	12	60.00
1.4 ออกเลขประจำตัวนักเรียน	6	33.33	2	12.50	-	-
2. การลงทะเบียนเรียน	15	75.00	17	85.00	12	60.00
2.1 จัดทำใบลงทะเบียนเรียน ใบขอเพิ่มขอลงทะเบียนรายวิชา	9	60.00	10	58.82	-	-
2.2 รวบรวมและจัดเก็บใบลงทะเบียนเรียนใบขอเพิ่มขอลงทะเบียนรายวิชา	10	66.67	12	70.59	10	83.33
2.3 สรุปสถิติและรายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียน และการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการลงทะเบียน	1	6.67	8	47.06	2	16.67

หน้าที่และความรับผิดชอบ	จำนวนผู้ระบุว่าต้องรับผิดชอบ					
	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่วัดผล		เจ้าหน้าที่วัดผล	
	ทะเบียน		การศึกษา		หมวดวิชา	
	(N = 20)		(N = 20)		(N = 20)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3. การทำสมุดทะเบียนประวัตินักเรียน	13	65.00	6	30.00	5	25.00
3.1 เป็นผู้ออก เลขประจำตัวนักเรียน	6	46.15	2	33.33	-	-
3.2 เป็นผู้กรอกข้อมูลลงสมุดทะเบียนประวัตินักเรียน	7	53.85	3	50.00	3	60.00
3.3 เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกข้อมูลลงสมุดทะเบียนประวัตินักเรียน	8	61.54	4	66.67	1	20.00
3.4 เป็นผู้จัดเก็บและรักษาสมุดทะเบียนประวัตินักเรียน	7	53.85	2	33.33	-	-
3.5 เป็นผู้บริการข้อมูลเกี่ยวกับประวัตินักเรียนที่มีอยู่ในสมุดทะเบียนประวัตินักเรียน	8	61.54	3	50.00	1	20.00
4. การจัดทำรายชื่อนักเรียน	13	65.00	11	55.00	3	15.00
4.1 เป็นผู้พิมพ์รายชื่อ	8	61.54	2	18.18	-	-
4.2 เป็นผู้ตรวจสอบรายชื่อที่พิมพ์ว่าถูกต้อง	13	100.00	3	27.27	3	100.00
4.3 เป็นผู้สำรวจรายชื่อ ความถูกต้องของรายชื่อของนักเรียนที่ลงทะเบียนในแต่ละห้องเรียน	-	-	9	81.82	-	-

หน้าที่และความรับผิดชอบ	จำนวนผู้ระบุว่าต้องรับผิดชอบ					
	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่วัดผล		เจ้าหน้าที่วัดผล	
	ทะเบียน		การศึกษา		หมวดวิชา	
	(N = 20)		(N = 20)		(N = 20)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
5. การแก้ไข ที่ล สกส ของนักเรียน ผู้ปกครอง	13	65.00	14	70.00	3	15.00
5.1 เป็นผู้รับคำร้อง	3	20.08	5	35.71	-	-
5.2 เป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานและการ เก็บเอกสาร	4	30.77	3	21.43	-	-
5.3 เป็นผู้แก้ไขใบสมุดทะเบียนประวัติ นักเรียน	6	46.15	2	14.28	-	-
5.4 เป็นผู้แจ้งรายการแก้ไข ให้ฝ่าย วิชาการ ธุรการ ปกครอง บริการ หัวหน้าหมวดวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา และครูผู้สอนทราบถึงการแก้ไข ที่ล สกส ของนักเรียน ผู้ปกครอง	6	46.15	5	35.71	3	100.00
6. เกี่ยวกับการลาออก ลาพักการเรียน การจำหน่ายออก	14	70.00	17	85.00	3	15.00
6.1 เป็นผู้จัดทำใบคำร้อง	3	21.43	9	52.94	1	33.33
6.2 เป็นผู้รับคำร้อง	12	87.71	9	52.94	1	33.33
6.3 เป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานและจัด เก็บเอกสาร	8	57.14	10	58.82	-	-
6.4 เป็นผู้ส่งข้อมูลใบสมุดทะเบียน ประวัตินักเรียน	8	57.14	2	11.76	-	-

หน้าที่และความรับผิดชอบ	จำนวนผู้ระบุว่าต้องรับผิดชอบ					
	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่วัดผล		เจ้าหน้าที่วัดผล	
	ทะเบียน		การศึกษา		หมวดวิชา	
	(N = 20)		(N = 20)		(N = 20)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
6.5 เป็นผู้แจ้งให้ฝ่ายวิชาการ สุรการ ปกครอง บริการ หัวหน้าหมวดวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา และครูผู้สอน ทราบถึงการลาออก ลาพักการ เรียน และจำหน่ายออก	4	28.57	5	29.41	3	100.00
6.6 จัดทำสรุปข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับ การลาออกของนัก เรียน	-	-	3	17.65	-	-
7. การออกหลักฐานการเรียน	18	90.00	20	100.00	3	15.00
7.1 จัดทำแบบฟอร์มใบคำร้องต่างๆ	5	27.78	11	55.00	1	33.33
7.2 เป็นผู้รับคำร้อง	11	61.11	11	55.00	-	-
7.3 จัดทำใบรับรอง	8	44.44	8	40.00	-	-
7.4 จัดทำใบประกาศนียบัตร	11	61.11	7	35.00	-	-
7.5 จัดทำใบระเบียนแสดงผลการ เรียน (รท.1)	14	77.78	13	65.00	2	66.67
7.6 จัดทำใบรายงานผลการจบหลัก สูตร (รท.2)	9	50.00	10	50.00	-	-
7.7 จัดทำใบรับรองเวลาเรียน ใน กรณีที่นัก เรียนออกระหว่าง ภาคเรียน	6	33.33	11	55.00	-	-

หน้าที่และความรับผิดชอบ	จำนวนผู้ระบุว่าต้องรับผิดชอบ					
	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่วัดผล		เจ้าหน้าที่วัดผล	
	ทะเบียน		การศึกษา		หมวดวิชา	
	(N = 20)		(N = 20)		(N = 20)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
7.8 เป็นผู้จัด เก็บและรักษาหลักฐาน การ เรียง, ใบประกาศนียบัตร รณ.1, รณ.2	6	33.33	9	45.00	-	-
8. การวัดผลก่อนเรียน (Pre-test)	7	35.00	9	45.00	12	60.00
8.1 เป็นผู้จัดวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ใบ การวัดผล บริการครู-อาจารย์	3	42.86	-	-	-	-
8.2 เป็นผู้ประสานงานระหว่างฝ่าย วิชาการและหมวดวิชา	2	28.57	5	55.55	2	16.67
8.3 เป็นผู้จัดทำเอกสาร (จัดพิมพ์ ใบรับ) (ใบรับ)	4	57.14	2	22.22	7	58.33
8.4 เป็นผู้จัดรวบรวมผลการสอบและ ทำรายงานสรุปข้อมูลพร้อมทั้งจัด เก็บข้อมูล	-	-	2	22.22	3	25.00
9. การจัดส่งข้อสอบ เสริมให้แก่นัก เรียน	-	-	6	30.00	7	35.00
9.1 เป็นผู้จัดทำรายชื่อนัก เรียนที่จะ เรียนข้อสอบ เสริมในแต่ละรายวิชา	-	-	2	33.33	4	57.14
9.2 เป็นผู้จัดทำตารางการสอบข้อสอบ เสริม	-	-	4	44.44	3	42.86
10. การทำสรุปประเมินผลการ เรียน (รณ.3)	11	55.00	20	100.00	20	100.00

หน้าที่และความรับผิดชอบ	จำนวนผู้ระบุว่าต้องรับผิดชอบ					
	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่วัดผล		เจ้าหน้าที่วัดผล	
	ทะเบียน		การศึกษา		หมวดวิชา	
	(N = 20)		(N = 20)		(N = 20)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
10.1 เป็นผู้จัดทำ จัดทำ สมุดทะเบียน ผลการเรียน และจัดให้ครูอาจารย์ ในหมวดวิชา	2	18.18	8	40.00	4	20.00
10.2 เป็นผู้ตรวจสอบสมุดทะเบียนผลการ เรียน ในเรื่องเกี่ยวกับเวลาเรียน คะแนน ระดับคะแนน จุดประสงค์ รายวิชา	6	54.55	9	45.00	14	70.00
10.3 เป็นผู้จัดทำรายงานผลการตรวจ (รท.3)	3	27.27	6	30.00	4	20.00
10.4 เป็นผู้รวบรวมสมุดทะเบียนผลการ เรียนที่หมวดวิชาส่งมา เพื่อดำเนิน การใบขึ้นตอนต่อไปตามที่ โรงเรียนกำหนด	4	36.36	12	60.00	10	50.00
10.5 เป็นผู้เก็บรักษาสมุดทะเบียนผล การเรียนไว้ เป็นหลักฐาน เมื่อสิ้น ภาคเรียนแล้ว	-	-	11	55.00	2	10.00
11. การสำรวจเวลาเรียน และการหมด สิทธิ์สภานของนักเรียน	7	35.00	20	100.00	20	100.00
11.1 จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการ สำรวจเวลาเรียน และการเก็บ ค่าرسومที่มีสิทธิ์สภาน	3	42.86	12	60.00	1	50.00

หน้าที่และความรับผิดชอบ	จำนวนผู้ระบุว่าต้องรับผิดชอบ					
	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่วัดผล		เจ้าหน้าที่วัดผล	
	ทะเบียน		การศึกษา		หมวดวิชา	
	(N = 20)		(N = 20)		(N = 20)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
11.2 ตักเตือนนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ หรือขาดเรียนบ่อยครั้ง ก่อนประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80%	6	85.71	6	30.00	11	55.00
11.3 รวบรวมใบสำรวจเวลาเรียนของแต่ละหมวดวิชา เพื่อจัดทำสรุปรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80%	2	28.57	12	60.00	20	100.00
11.4 จัดทำและประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80%	4	57.14	12	60.00	1	5.00
11.5 รับคำร้องนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80%	-	-	12	60.00	1	5.00
11.6 จัดทำประกาศรายชื่อนักเรียนที่หมดสิทธิ์สอบ	-	-	12	60.00	2	10.00
11.7 แจ้งผู้ปกครองให้รับทราบเกี่ยวกับการหมดสิทธิ์สอบ	2	28.57	6	30.00	3	15.00
12. การจัดเก็บคะแนนระหว่างภาคเรียน	5	25.00	12	60.00	12	60.00
12.1 เป็นผู้จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการสอบ	4	80.00	3	25.00	2	16.67
12.2 เป็นผู้เก็บรวบรวมข้อสอบในแต่ละรายวิชาไว้เป็นหลักฐาน	2	40.00	7	58.33	3	25.00

หน้าที่และความรับผิดชอบ	จำนวนผู้ระบุว่าพึงรักนิคชอบ						
	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่วัดผล		เจ้าหน้าที่วัดผล		
	ทะเบียน		การศึกษา		หมวดวิชา		
	(N = 20)		(N = 20)		(N = 20)		
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
12.3	เป็นผู้จัดพิมพ์ โบรมีเยว ชักสอน	5	100.00	2	16.67	7	58.33
13.	การจัด เก็บคะแนนกลางภาค เรียน	17	85.00	16	80.00	16	80.00
13.1	เก็บคะแนนกรรมการจัดทำตาราง สอบและรายชื่อกิจกรรมการคุมสอบ	2	11.76	5	31.25	-	-
13.2	เก็บคะแนนกรรมการตรวจข้อสอบ	3	17.65	3	18.75	11	68.75
13.3	เก็บกรรมการคุมสอบ	1	5.88	5	31.25	11	68.75
13.4	เป็นเจ้าหน้าที่กองกลาง	7	41.18	10	62.50	8	50.00
13.5	เป็นผู้ตรวจข้อสอบที่ครูผู้สอน สร้างขึ้นมา ว่าตรงตามจุดประ สงค์การเรียนรู้ หลักการวัดผล และตรงตามหลักสูตรกำหนด หรือไม่ ก่อนทำการวัดผลการ เรียนของนักเรียน	-	-	-	-	2	12.50
13.6	เก็บคะแนนกรรมการจัดทำข้อสอบ (จัดพิมพ์ โบรมีเยว จัดของ ข้อสอบ)	7	41.18	7	43.75	6	37.50
13.7	เป็นผู้จัด เตรียมวัสดุอุปกรณ์ การสอบ	7	41.18	6	37.50	1	6.25
13.8	เก็บคะแนนกรรมการตรวจสมุด ประเมินผล (รท.3) และการ ลงคะแนนที่จัด เก็บกลางภาค เรียน	4	23.53	7	43.75	6	37.50

หน้าที่และความรับผิดชอบ	จำนวนผู้ระบุว่าต้องรับผิดชอบ					
	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่วัดผล		เจ้าหน้าที่วัดผล	
	ทะเบียน		การศึกษา		หมวดวิชา	
	(N = 20)		(N = 20)		(N = 20)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
13.9 เป็นผู้จัดรวบรวมผลการสังเกตกลางภาคเรียน และแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ	6	35.29	6	37.50	2	12.50
14. การจัดเก็บคะแนนปลายภาคเรียน	18	90.00	18	90.00	20	100.00
14.1 เป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอบและรายชื่อคณะกรรมการคุมสอบ	2	11.11	4	22.22	-	-
14.2 เป็นคณะกรรมการตรวจข้อสอบ	4	22.22	3	16.67	13	65.00
14.3 เป็นกรรมการคุมสอบ	4	27.78	5	27.78	12	60.00
14.4 เป็นเจ้าหน้าที่กองกลาง	6	33.33	9	50.00	6	30.00
14.5 เป็นผู้ตรวจข้อสอบที่ครูผู้สอนสร้างขึ้นมา ว่าตรงตามจุดประสงค์การเรียนรู้ หลักการวัดผล และตรงตามหลักสูตร กำหนดหรือไม่ ก่อนทำการวัดผล การเรียนของนักเรียน	-	-	-	-	2	10.00
14.6 เป็นคณะกรรมการจัดทำข้อสอบ (จัดพิมพ์ ใบบันทึก ข้อสอบข้อสอบ)	6	33.33	3	16.67	7	35.00
14.7 เป็นผู้จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการสอบ	7	38.89	6	33.33	-	-

หน้าที่และความรับผิดชอบ	จำนวนผู้ระบุว่าต้องรับผิดชอบ					
	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่วัดผล		เจ้าหน้าที่วัดผล	
	ทะเบียน		การศึกษา		หมวดวิชา	
	(N = 20)		(N = 20)		(N = 20)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
14.8 เป็นคณะกรรมการตรวจสอบประเมินผล (รบ.3) และระดับผลการเรียน ให้ถูกต้องยุติธรรม	6	33.33	9	50.00	8	40.00
14.9 เป็นผู้จัดทำสรุปสถิติระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา	4	22.22	5	27.78	12	60.00
14.10 เป็นผู้จัดรวบรวมผลการสอบปลายภาคเรียน และแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ	4	22.22	5	27.78	4	20.00
15. การสอบแก้ตัว	17	85.00	20	100.00	11	55.00
15.1 จัดทำสรุปสถิติและรายชื่อนักเรียนที่ต้องสอบแก้ตัวในแต่ละรายวิชา	5	29.41	8	40.00	4	36.36
15.2 จัดทำใบคำร้องขอสอบแก้ตัว	9	52.94	20	100.00	2	18.18
15.3 รับใบคำร้องขอสอบแก้ตัว	14	82.35	20	100.00	5	45.45
15.4 เป็นผู้จัดรวบรวมผลการสอบแก้ตัว และแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียน ผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ	-	-	14	70.00	8	72.73
15.5 จัดทำสรุปสถิติและรายชื่อนักเรียนที่สอบแก้ตัวผ่าน ไม่ผ่านในแต่ละรายวิชา	8	47.06	12	60.00	11	100.00

หน้าที่และความรับผิดชอบ	จำนวนผู้ระบุว่าต้องรับผิดชอบ					
	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่วัดผล		เจ้าหน้าที่วัดผล	
	ทะเบียน		การศึกษา		หมวดวิชา	
	(N = 20)		(N = 20)		(N = 20)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
15.6 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ในการ สอนแก่ตัว	2	11.76	4	20.00	-	-
16. การจัดรวบรวมระดับผลการเรียนของ นักเรียนเป็นรายบุคคล รายห้องเรียน	17	85.00	20	100.00	11	100.00
16.1 เป็นกรรมการจัดรวบรวมระดับ ผลการเรียนของนักเรียนเป็น รายบุคคล รายห้องเรียน	6	35.29	7	35.00	4	36.36
16.2 เป็นผู้ประสานงานในการจัดรวม รวมระดับผลการเรียนของ นักเรียนเป็นรายบุคคล รายห้อง เรียน	2	11.76	8	40.00	4	36.36
16.3 เป็นผู้กรทระดับผลการเรียนของ นักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อเก็บ เป็นหลักฐานในการออก รบ.1	15	88.24	20	100.00	5	45.45
16.4 เป็นผู้ตรวจทานการกรทระดับผล การ เรียนของนักเรียนเป็นราย บุคคล รายห้องเรียน ว่าจัดทำ ถูกต้อง	9	52.94	10	50.00	6	54.55
17. การประสานงาน	8	40.00	18	90.00	14	70.00

หน้าที่และความรับผิดชอบ	จำนวนผู้ระบุว่าต้องรับผิดชอบ					
	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่วัดผล		เจ้าหน้าที่วัดผล	
	ทะเบียน		การศึกษา		หมวดวิชา	
	(N = 20)		(N = 20)		(N = 20)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
17.1 เป็นผู้ประสานงานระหว่างหมวดวิชา กับงานทะเบียนและการเรียน	6	75.00	9	50.00	12	85.71
17.2 เป็นผู้ประสานงานระหว่างงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา กับฝ่ายวิชาการ	7	87.50	9	50.00	4	28.57
17.3 เป็นผู้ประสานงานระหว่างครูผู้สอนกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา	5	62.50	10	55.55	4	28.57
17.4 เป็นผู้ประสานงานระหว่างอาจารย์ประจำวิชา กับผู้ปกครองและนักเรียน	-	-	8	44.44	1	7.14
18. การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่งานวัดและประเมินผลการเรียน	12	60.00	18	90.00	7	35.00
18.1 จัดทำ รน. 2 รายงานกรมวิชาการ	7	58.33	8	44.44	-	-
18.2 จัดทำสรุปรายชื่อนักเรียนได้ 0, ร, มส, มผและสถิติ	9	75.00	12	66.67	5	71.42
18.3 จัดทำสรุปรายชื่อนักเรียนที่สอบแก้ตัวผ่าน ไม้ผ่าน ใบแต่ละรายวิชา	12	100.00	13	72.22	6	85.71

หน้าที่และความรับผิดชอบ	จำนวนผู้ระบุว่าต้องรับผิดชอบ					
	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่วัดผล		เจ้าหน้าที่วัดผล	
	ทะเบียน		การศึกษา		หมวดวิชา	
	(N = 20)		(N = 20)		(N = 20)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
18.4 จัดทำสรุปสถิตินักเรียนที่สอบแก้ตัวผ่าน ไม่ผ่าน ในแต่ละรายวิชา	7	58.33	10	55.55	7	100.00
18.5 จัดทำสรุปสถิตินักเรียนที่ยื่นคำร้องต่างๆ	-	-	5	27.78	1	14.29
18.6 จัดทำบันทึกการประชุม เจ้าหน้าที่วัดผล หรือนักวิชาการประชุมคณะกรรมการวัดผล คณะกรรมการทะเบียน	-	-	4	22.22	1	14.29
18.7 จัดทำสรุปรายชื่อนักเรียนที่มีปัญหาการเรียนและผลการเรียนติดตาม	-	-	10	55.55	1	14.29
19. การติดตามเด็ก เติมนักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับระดับผลการเรียน	8	40.00	17	85.00	12	60.00
19.1 สืบหารายชื่อนักเรียนที่มีปัญหาไม่มาแก้ไขระดับผลการเรียน และหาสาเหตุของปัญหา	6	75.00	10	58.82	5	41.67
19.2 สืบหารายชื่อนักเรียนที่จะไม่จบหลักสูตรและหาสาเหตุของปัญหา	5	62.50	14	82.35	1	8.33
19.3 ติดตามนักเรียนมาที่แจ้งงดเรียน	7	87.50	13	76.47	9	75.00
19.4 เชิญผู้ปกครองมารับทราบปัญหา	3	37.50	9	52.94	4	33.33

หน้าที่และความรับผิดชอบ	จำนวนผู้ระบุว่าต้องรับผิดชอบ					
	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่วัดผล		เจ้าหน้าที่วัดผล	
	ทะเบียน		การศึกษา		หมวดวิชา	
	(N = 20)		(N = 20)		(N = 20)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
19.5 เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต ให้นักเรียนแก้ไขระดับผลการ เรียน เป็นกรณีพิเศษ รายบุคคล	-	-	4	23.53	2	16.67
20. การบริการด้านงานทะเบียนและวัดผล การศึกษา	15	75.00	19	95.00	5	25.00
20.1 รับใบคำร้องต่างๆ	11	73.33	19	100.00	-	-
20.2 ตรวจสอบวุฒิให้กับสถานศึกษา และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง	3	20.00	8	42.10	-	-
20.3 คิดคะแนนเฉลี่ยของนักเรียน เพื่อเรียนต่อ หรือรับทุน ตลอด จนการเรียน ร.ด.	2	13.33	14	73.68	3	60.00
20.4 บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน ทะเบียนและวัดผลการศึกษา	13	86.67	11	57.89	-	-
20.5 ศึกษานักเรียน ผู้ปกครอง และ อาจารย์ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบ เกี่ยวกับการวัดและ ประเมินผลการเรียน	2	13.33	9	47.37	2	40.00
20.6 จัดทำคู่มือ เอกสาร วารสาร ที่แจ้งครูและนักเรียน	1	6.67	3	15.79	-	-
21. การวิเคราะห์ที่ถดถอย และจัดทำคลังข้อ ทดสอบ	-	-	9	45.00	14	70.00

หน้าที่และความรับผิดชอบ	จำนวนผู้ระบุว่าต้องรับผิดชอบ					
	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่วัดผล		เจ้าหน้าที่วัดผล	
	ทะเบียน		การศึกษา		หมวดวิชา	
	(N = 20)		(N = 20)		(N = 20)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
21.1 เป็นผู้ที่แจ้งวิธีการวิเคราะห์ข้อสอบให้กับคณะครู-อาจารย์	-	-	3	33.33	2	14.29
21.2 เป็นผู้จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการวิเคราะห์ข้อสอบ	-	-	5	55.55	1	7.14
21.3 เป็นผู้ทำการวิเคราะห์ข้อสอบ	-	-	3	33.33	6	42.86
21.4 เป็นผู้จัดเก็บรวบรวมข้อสอบที่ผ่านการวิเคราะห์แล้ว	-	-	2	22.22	4	28.57
21.5 เป็นผู้บริการข้อสอบที่ผ่านการวิเคราะห์แล้ว ให้กับครู-อาจารย์ที่สนใจจะนำไปใช้	-	-	1	11.11	1	7.14

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้วิจัย

นาง ฌรี สุสุทธิ เกิดวันที่ 25 กันยายน 2498 สำเร็จการศึกษาปริญญา
การศึกษามัธยมศึกษา จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน เมื่อปีการศึกษา 2520
ปัจจุบันดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 6 โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาลัย สังกัด
กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัย เป็น
จำนวนเงิน 3,600 บาท



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย