

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในบทนี้ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ จากการศึกษาเอกสารและแบบสอบถาม รายงานในแต่ละประเด็นที่สำคัญตามกรอบของการวิจัย โดยครอบคลุมในเรื่องโครงสร้างและการจัดหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา การวางแผน การจัดตัวบุคคลที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา การอำนวยความสะดวกงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา การประสานงาน การงบประมาณของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา การรายงานผลการปฏิบัติของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

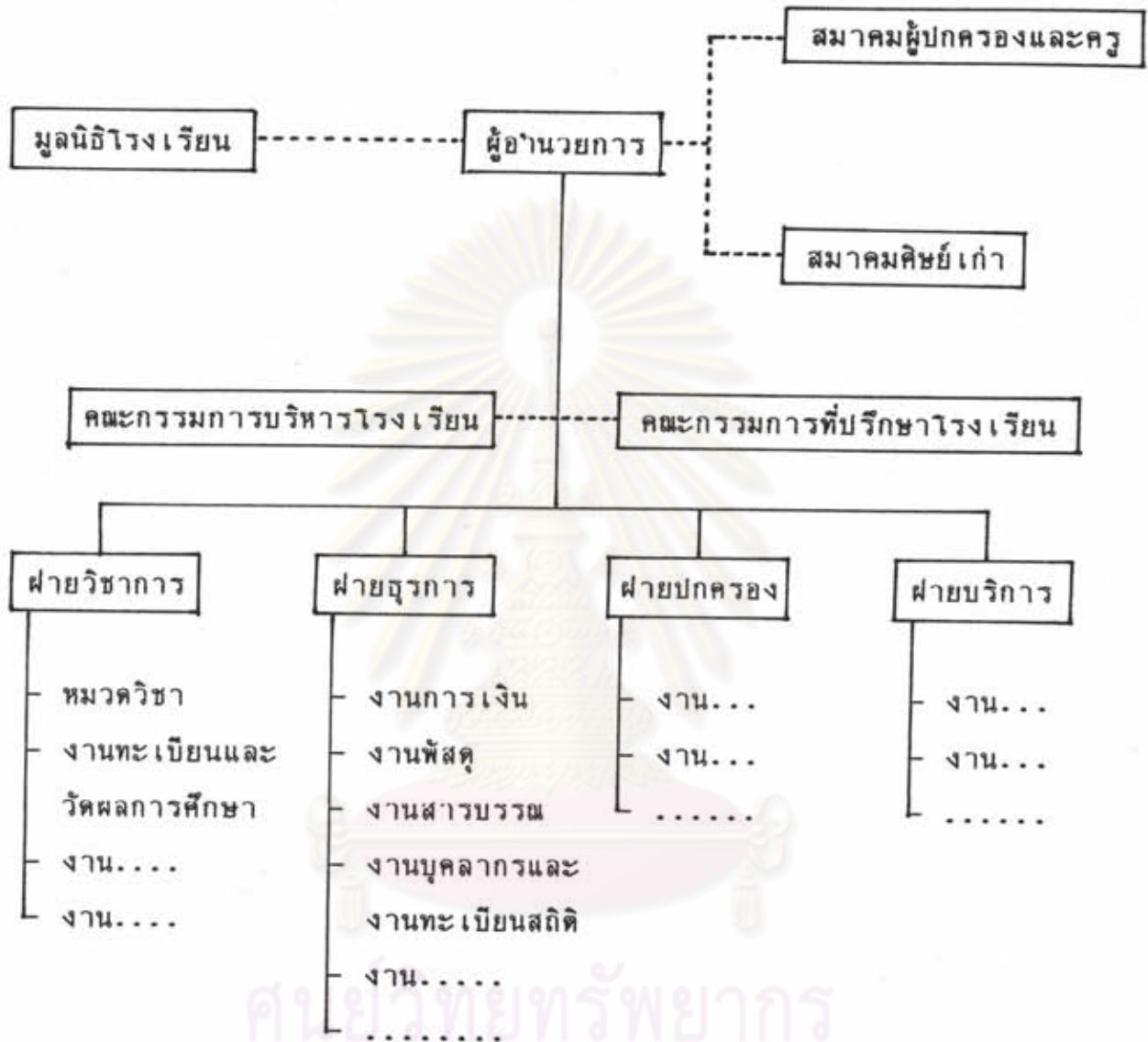
#### โครงสร้างและการจัดหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา และจากการศึกษาเอกสาร ได้แก่ เอกสารแผนภูมิสายการบริหารโรงเรียน แผนภูมิสายการบริหารของหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา เอกสารกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน พบข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา การแบ่งกลุ่มงานภายใน และการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### 1. โครงสร้างและระบบบริหารงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษโดยทั่วไป

โครงสร้างและระบบบริหารงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ส่วนใหญ่มีลักษณะ ดังแสดงในแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิที่ 3 แสดงโครงสร้างและระบบบริหารงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่พิเศษโดยทั่วไป



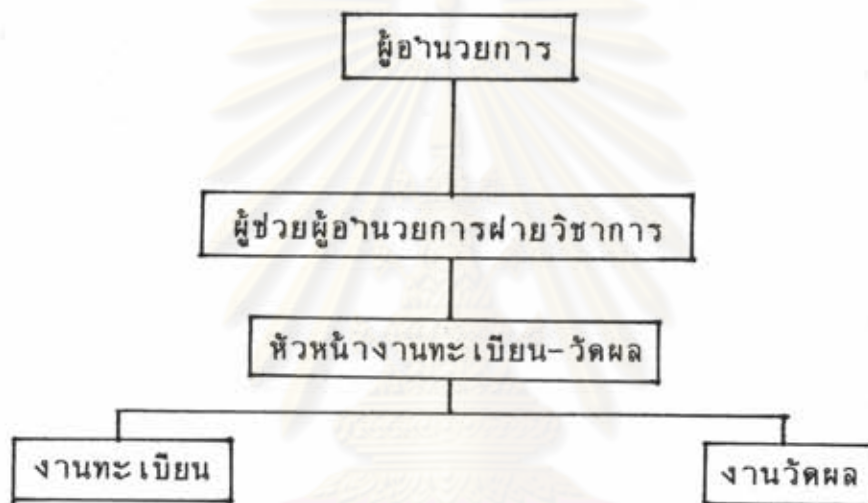
จากแผนภูมิที่ 3 แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนจะแบ่งสายการบริหารออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริการ ซึ่งในแต่ละฝ่ายจะประกอบด้วยหน่วยงาน และหมวดวิชาต่างๆ แตกต่างกันไปในแต่ละโรงเรียน สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาพบว่า ส่วนใหญ่จะเป็นหน่วยงานในฝ่ายวิชาการ

2. โครงสร้างและระบบบริหารงานทั่วไปของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

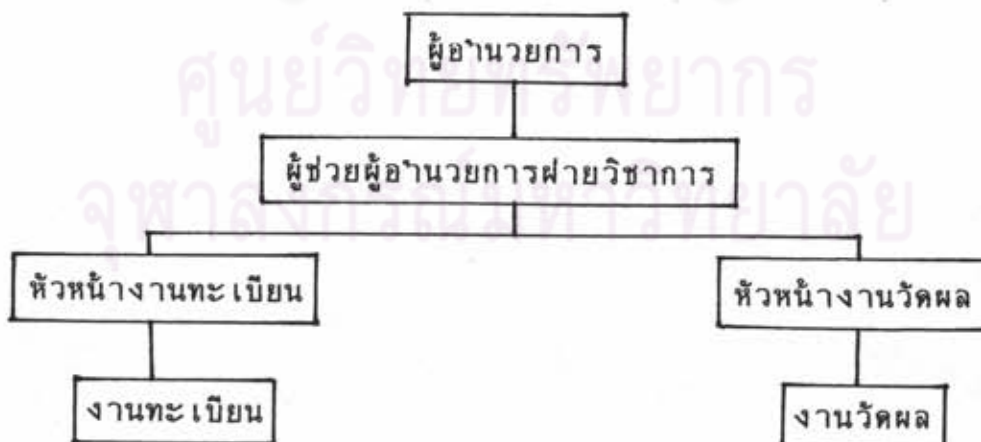
แผนภูมิที่ 4 แสดงโครงสร้างและระบบบริหารงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

ลักษณะที่ 1

แบบที่ 1 จัดหน่วยงานเดียว มีหัวหน้างานคนเดียว



แบบที่ 2 จัดสองหน่วยงาน มีหัวหน้างานสองคน



## ลักษณะที่ 2



จากแผนภูมิที่ 4 แสดงโครงสร้างและระบบบริหารงานทะเบียนและวัดผล การศึกษา ซึ่งมี 2 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ 1 มีจำนวน 18 ใน 20 โรงเรียน (90%) หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายวิชาการ และแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 มีจำนวน 6 ใน 20 โรงเรียน (30%) ที่จัดหน่วยงานเดียว มีหัวหน้างานคนเดียว และมีการแบ่งกลุ่มงานภายนอกเป็น 2 กลุ่มงาน คือ งานทะเบียน และงานวัดผล และมีการเรียกชื่อหน่วยงานนี้แตกต่างกันไปในแต่ละโรงเรียน คือ งานทะเบียน-วัดผล, งานทะเบียนวัดผล, งานทะเบียนและวัดผล

แบบที่ 2 มีจำนวน 12 ใน 20 โรงเรียน (60%) จัดสองหน่วยงานมีหัวหน้างานสองคน คือ หัวหน้างานทะเบียน และหัวหน้างานวัดผล สองหน่วยงานนี้ หน่วยงานหนึ่งเป็นหน่วยงาน "ทะเบียน" ซึ่งส่วนใหญ่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน ซึ่งมีชื่อเรียกแตกต่างกันไปตามลักษณะและขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ คือ งานทะเบียน งานทะเบียนนักเรียน งานทะเบียนประวัติ งานทะเบียนสถิติ งานทะเบียนวัดผลและทะเบียนนักเรียน อีกหน่วยงานหนึ่งนั้นเป็นหน่วยงาน "วัดผล" ส่วนใหญ่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนซึ่งมีชื่อเรียกแตกต่างกันไปตามลักษณะและขอบข่ายงานที่รับผิดชอบเช่นกัน คือ งานวัดผล งานวัดและ

ประเมินผลการศึกษา งานระเบียบและวัดผลการศึกษา งานวัดผลและประเมินผล การเรียน

ลักษณะที่ 2 มีจำนวน 2 ใน 20 วิชาเรียน (10%) มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน งานทะเบียนเรียนในส่วนที่เกี่ยวกับการออกหลักฐานการเรียนและการลงทะเบียนเรียน อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่าย วิชาการ เรียกว่าหน่วยงานทะเบียน-วัดผล แต่หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ทะเบียนประวัตินักเรียนอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายธุรการ เรียกว่าหน่วยงาน ทะเบียน-สถิติ

### 3. โครงสร้างการจัดแบ่งกลุ่มงานภายในของหน่วยงานทะเบียนและ วัดผลการศึกษา

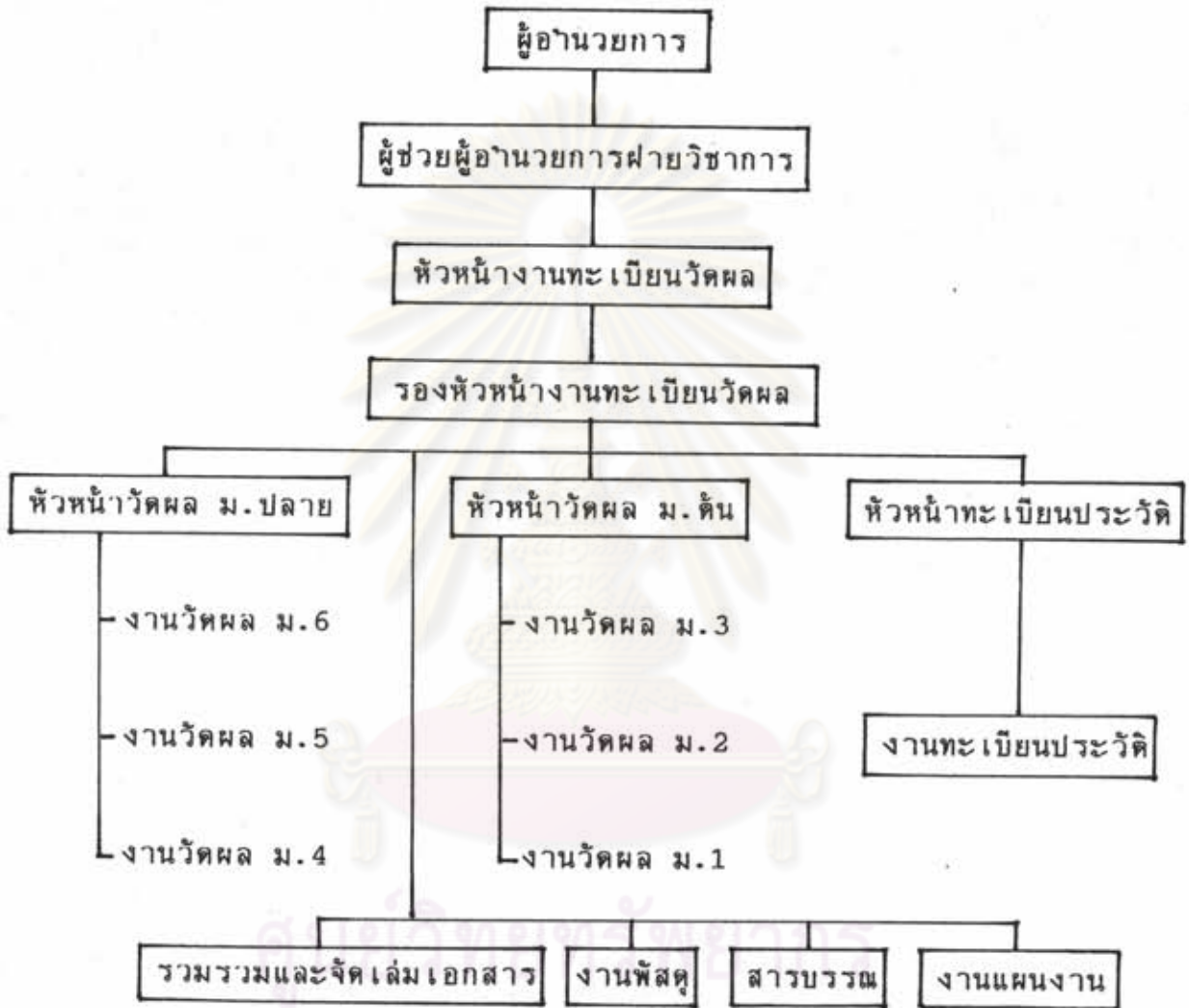
จากการศึกษาถึงโครงสร้างระบบงานภายในของหน่วยงานทะเบียน และวัดผลการศึกษา พบว่าวิชาเรียนที่มีการจัดโครงสร้างเฉพาะส่วนภายในของงาน ทะเบียนและวัดผลการศึกษาอย่างชัดเจน มีจำนวน 4 ใน 20 วิชาเรียน (20%) และวิชาเรียนที่ไม่มีการจัดโครงสร้างเฉพาะส่วนภายในอย่างชัดเจน มี จำนวน 16 ใน 20 วิชาเรียน (80%)

วิชาเรียนที่มีการจัดโครงสร้างเฉพาะส่วนภายในของหน่วยงาน ทะเบียนและวัดผลการศึกษาทั้ง 4 วิชาเรียน มีการกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานตาม โครงสร้างด้วย โดยมีลักษณะแตกต่างกัน ดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 5 แสดงการจัดส่วนงานภายในของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

แบบที่ 1



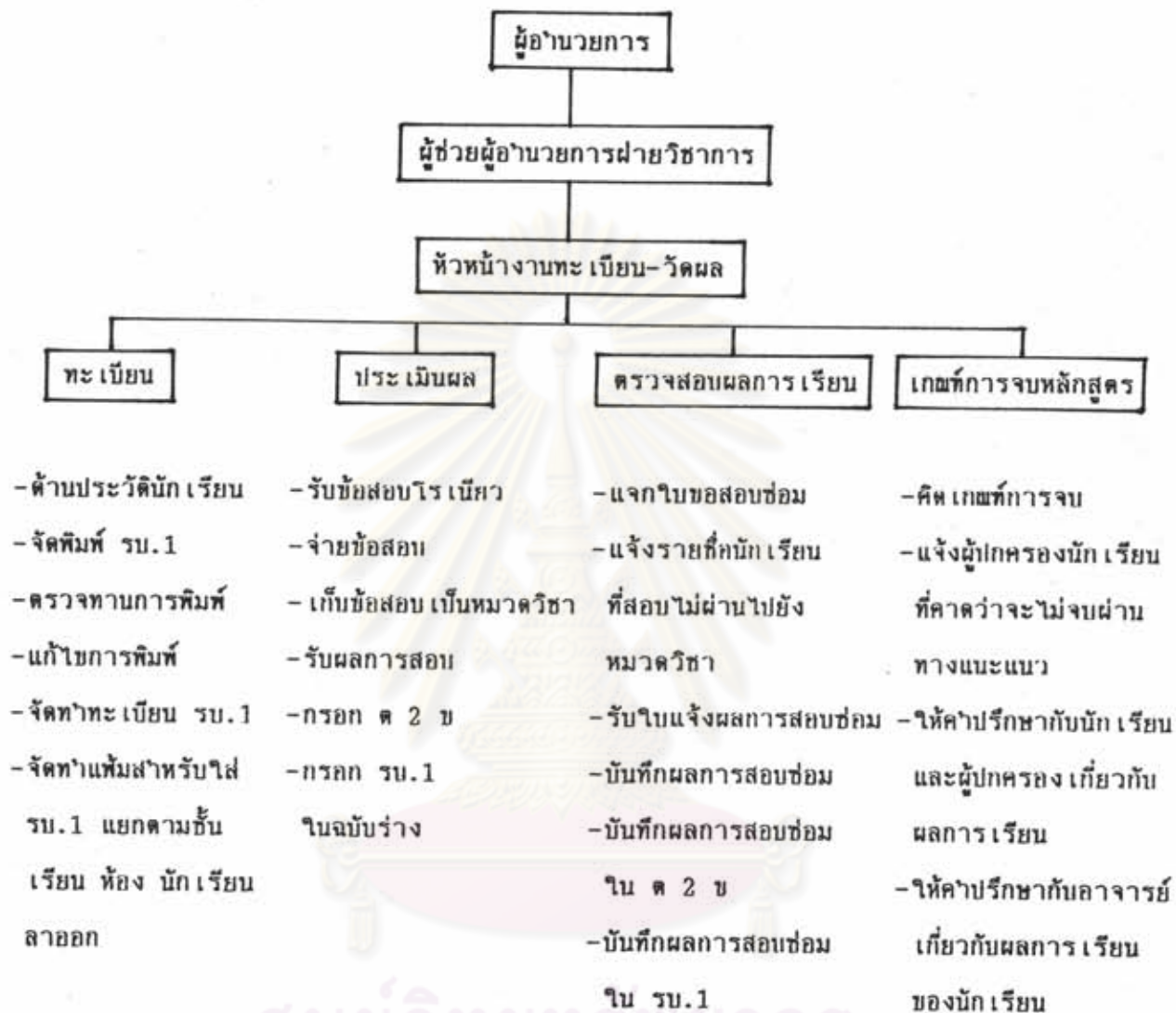
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แบบที่ 2



- |  |  |
|--|--|
| - จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน                                      | - จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน                            |
| - จัดทำงบประมาณการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนวัดผล   | - จัดพิมพ์หลักฐานนักเรียนชั้น ม.1 และ ม.4          |
| - จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนชั้น ม.1-ม.6                        | - รับผิดชอบสอนนักศึกษา                             |
| - ตรวจสอบคุณสมบัติ   | - จัดตารางสอนนักศึกษา                              |
| - ลงทะเบียนนักเรียนชั้น ม.1 และ ม.4                          | - ปรึกษาผลการสอนนักศึกษา                           |
| - ทำหน้านักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้น ม.3 และ ม.6            | - ควบคุมการเรียน (ทบ.1-ท)                          |
| - จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนชั้น ม.1 และ ม.4                  | ชั้น ม.1 ม.2 และ ม.6                               |
| - ลงทะเบียนประกาศนียบัตรชั้น ม.3 และ ม.6                     | - สำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80%     |
| - จัดทำบัญชีรับ-จ่าย ทบ.3-ค และ ทบ.3-ป                       | - จัดทำสถิติผลการเรียนของนักเรียน                  |
| - จัดทำบัญชีรับ-จ่าย ทบ.1-ค และ ทบ.1-ป ชั้น ม.3 และ ม.6      | - คัดเลือกนักเรียนชั้น ม.3 ที่มีสิทธิ์เรียนต่อ ม.4 |
| - จัดทำ ทบ.1-ค (ชั้น ม.3) และ ทบ.1-ป (ชั้น ม.6) เพื่อจ่ายให้ | - รวบรวมเก็บทะเบียนวิชาเรียน                       |
| ผู้สำเร็จการศึกษา  | - งานพิมพ์   |
| - จัดทำใบรับรองการเรียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษ                  | - งานสารสนเทศ                                      |
| - จัดงานนิทรรศการประกาศนียบัตรชั้น ม.3 และ ม.6               |  |
| - ติดตามนักเรียนผู้สำเร็จการศึกษาชั้น ม.3 และ ม.6            |  |
| - รับผิดชอบดูแลรักษาและควบคุมทะเบียนหลักฐานและงานสารสนเทศ    |  |

## แบบที่ 3



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## แบบที่ 4



จากโครงสร้างเฉพาะส่วนภายในที่แสดงในแผนภูมิที่ 5 แสดงให้เห็นว่า การจัดส่วนงานภายในของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ทั้ง 4 โรงเรียน มีลักษณะแตกต่างกันในแต่ละโรงเรียน แต่ครอบคลุมงานสำคัญของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา คือ การจัดทำทะเบียนนักเรียน การจัดทำและออกหลักฐานการเรียน การวัดและประเมินผลการเรียน การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

ส่วน 16 โรงเรียนที่ไม่ได้จัดโครงสร้างเฉพาะส่วนภายในไว้อย่างชัดเจน ได้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา พบว่ามีการจัดแบบที่ 1 จำนวน 4 โรงเรียน แบบที่ 2 จำนวน 2 โรงเรียน และอีก 10 โรงเรียน ระบุว่าไม่มีการจัดแบ่งกลุ่มงานภายใน แต่ได้มอบหมายงานโดยระบุงานให้แต่ละบุคคลปฏิบัติ ตามขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

จากการศึกษาถึง เรื่องหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งระบุในคู่มือปฏิบัติงานทะเบียน-วัดผล เอกสารการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน พบว่ามีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงให้เห็นชัดเจนจำนวน 7 ใน 20 โรงเรียน (35%) และที่ไม่มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรจำนวน 13 ใน 20 โรงเรียน (65%) โดยเฉพาะโรงเรียนที่กำหนดชัดเจน ซึ่งมี 7 โรงเรียนนั้น ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาไว้แตกต่างกันเป็น 2 ลักษณะ คือ แบบแรกเป็นแบบโรงเรียนจัดให้มีหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา แล้วให้มีหัวหน้างานเพียงคนเดียว ส่วนอีกแบบหนึ่งเป็นแบบที่หน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ถูกแบ่งเป็น 2 หน่วยงาน แยกจากกันเป็นงานทะเบียน และงานวัดผล มีหัวหน้าหน่วยงาน 2 คน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**ลักษณะที่ 1** โรงเรียนที่มีหน่วยงานรับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผล การศึกษาที่มีหน่วยงานเดียว มีหัวหน้างานคนเดียว ปรากฏว่ามีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ 4 แบบ ดังต่อไปนี้

**แบบที่ 1** กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามกลุ่มงานภายใน  
2 กลุ่มงาน คือ "ทะเบียนประวัติ" และ "ทะเบียนวัดผล" ดังนี้

ทะเบียนประวัติ	ทะเบียนวัดผล
- ทะเบียนนักเรียน	- ตรวจสอบหลักฐานผลการเรียน
- ตรวจสอบวุฒินักเรียนเข้าใหม่	- ทำ รบ.1-ค รบ.1-ป
- จัดทำรายชื่อนักเรียน	- ทำ รบ.2-ค รบ.2-ป
- รวบรวมสถิติจำนวนนักเรียน	- ประเมินผลการเรียน
- จำหน่ายนักเรียน	- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผล
- การลาออก	- จัดทำ รบ.3-ค รบ.3-ป
- ติดตามนักเรียนขาดเรียน	- จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน
- รับรองความประพฤตินักเรียน	- รับรองผลการเรียน

- การเปลี่ยน ชื่อ-สกุล
- การเปลี่ยน วัน เดือน ปีเกิด
- การเปลี่ยนยศบิดา มารดา
- ทะเบียนประกาศนียบัตร
- ออกใบประกาศนียบัตร
- ออกใบแทนใบสุทธิและใบประกาศนียบัตร
- การลงทะเบียนวิชาเรียน
- ประกาศผลสอบ
- การสอบแก้ตัว
- ติดตามนักเรียนมีปัญหาคผลการเรียน
- รวบรวมและสรุปผลการเรียนของนักเรียนสอบไม่ผ่านรายวิชาต่างๆ
- รวบรวมหลักฐานผลการเรียน
- ออก Transcript
- การโอนผลการเรียน

แบบที่ 2 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามกลุ่มงานภายใน  
2 กลุ่มงาน คือ "ทะเบียนนักเรียน" และ "วัดผล"

ทะเบียนนักเรียน	วัดผล
1. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน	1. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำงบประมาณการใช้เงินเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนวัดผล	2. จัดพิมพ์หลักฐานนักเรียนชั้น ม.1 และ ม.4
3. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนชั้น ม.1-ม.6	3. รับลงทะเบียนสอบแก้ตัว
4. ตรวจสอบคุณภาพ	4. จัดตารางสอบแก้ตัว
5. ลงทะเบียนนักเรียนชั้น ม.1 และ ม.4	5. ประกาศผลการสอบแก้ตัว
6. จำหน่ายนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้น ม.3 และ ม.6	6. กรอกผลการเรียน (รบ.1-ค) ชั้น ม.1, ม.2, ม.3
7. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนชั้น ม.1 และ ม.4	7. กรอกผลการเรียน (รบ.1-ป) ชั้น ม.4, ม.5, ม.6
8. ลงทะเบียนประกาศนียบัตรชั้น ม.3 และ ม.6	8. สืบรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80%
9. จัดทำทะเบียนรับ-จ่าย รบ.3	9. จัดทำสถิติผลการเรียนของนักเรียน

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 10. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย รบ.1  | 10. คัดเลือกนักเรียนชั้น ม.3 ที่มี |
| 11. จัดทำ รบ.1-ต, รบ.1-ป เพื่อจ่าย<br>ให้ผู้สำเร็จการศึกษา           | ลทธิเรียนต่อ ม.4                   |
| 12. จัดทำใบรับรองการเรียนภาษาไทย<br>ภาษาอังกฤษ                       | 11. รวบรวมเก็บทะเบียนวิชาเรียน     |
| 13. จัดงานพิธีมอบประกาศนียบัตรชั้น ม.3,<br>ม.6                       | 12. งานพิมพ์                       |
| 14. ชื่อวัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมทะเบียน<br>พัสดุภัณฑ์ และงานสารสนเทศ | 13. งานสารสนเทศ                    |

แบบที่ 3 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบตามกลุ่มงานภายใน

4 กลุ่มงาน คือ ทะเบียน, ประเมินผล, ตรวจสอบผลการเรียน และเกณฑ์การจบ  
หลักสูตร ดังนี้

1. ทะเบียน

- 1.1 ด้านประวัตินักเรียน
- 1.2 จัดพิมพ์ รบ.1
- 1.3 ตรวจสอบการพิมพ์
- 1.4 แก้ไขการพิมพ์
- 1.5 จัดทำทะเบียน รบ.1
- 1.6 จัดทำแฟ้มสำหรับใส่ รบ.1 แยกชั้นเรียน ห้อง นักเรียน

ลาออกกลางคัน

2. ประเมินผล

- 2.1 รับข้อสอบ
- 2.2 รับโรเนียว
- 2.3 จ่ายข้อสอบ
- 2.4 เก็บข้อสอบเป็นหมวดวิชา
- 2.5 รับผลการสอบ
- 2.6 กรอก ต 2 ข

- 2.7 กรอก รบ.1
- 3. ตรวจสอบผลการเรียน
  - 3.1 แจกใบขอสอบซ่อม
  - 3.2 แจ้งรายชื่อนักเรียนที่สอบไม่ผ่านไปยังหมวดวิชา
  - 3.3 รับใบแจ้งผลการซ่อม
  - 3.4 บันทึกผลการสอบซ่อม
  - 3.5 บันทึกผลการสอบซ่อมใน ค 2 ข
  - 3.6 บันทึกผลการสอบซ่อมใน รบ.1
- 4. เกณฑ์การจบหลักสูตร
  - 4.1 คัดเกณฑ์การจบ
  - 4.2 แจ้งผู้ปกครองนักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบผ่านทางแนะแนว
  - 4.3 ให้คำปรึกษากับนักเรียนและผู้ปกครอง เกี่ยวกับผลการเรียน
  - 4.4 ให้คำปรึกษากับอาจารย์เกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน

แบบที่ 4 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบแยกเป็นด้านการรับนักเรียน ด้านการลงทะเบียนการเรียน และด้านการวัดผลการศึกษา ดังนี้

1) การรับนักเรียน

1.1 กำหนดการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และระเบียบต่างๆ ของกรมสามัญศึกษา

1.2 ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนและคัดเลือกนักเรียนตามโปรแกรมของโรงเรียน

1.3 พิจารณาโปรแกรมจัดรายวิชาต่างๆ ในกรณีการโอนหรือย้ายสถานศึกษา

ทั้งนี้ด้วยความเห็นชอบของโรงเรียนและอยู่ในความดูแลของฝ่ายวิชาการ นอกจากนั้นในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดโปรแกรมการเรียนให้ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายแนะแนวโรงเรียน

2) การลงทะเบียนการเรียน

2.1 จัดทำและเตรียมแบบการลงวิชาเรียน

2.2 กำหนดวัน เวลา และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายธุรการ

2.3 จัดและดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียน

2.4 ออกแบบคำร้อง และรับคำร้อง การเปลี่ยนแปลง การถอน วิชาเรียน

2.5 กำหนดวัน เวลา และดำเนินการในเรื่องการเปลี่ยนแปลง การถอนวิชาเรียน การลดหรือเพิ่มกระบวนวิชาเรียน

2.6 ตรวจสอบบันทึกผลการเรียนทั้งที่เก็บไว้ที่แผนกทะเบียนและ วัตถุประสงค์การศึกษาและที่ฝ่ายแนะแนว

2.7 รับคำร้อง พิจารณาเสนอเพื่อขออนุมัติผ่อนผันการเรียน หรือ ขอยกเลิกการเรียน

### 3) การวัดผลการศึกษา

3.1 รวบรวมเวลาเรียนของแต่ละวิชาจากครูผู้สอน เพื่อประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

- กำหนดการแจ้งรายชื่อนักเรียน ผู้ไม่มีสิทธิ์สอบของ อาจารย์ประจำวิชา
- การยื่นคำร้องเพื่อขอให้ผู้มีสิทธิ์สอบ
- ประกาศรายชื่อของผู้ไม่มีสิทธิ์สอบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ

3.2 เตรียมอุปกรณ์การสอบและจัดทำข้อสอบตลอดจนจัดทำ เนิน การสอบ

3.3 เก็บรักษาและจ่ายข้อสอบ ตลอดจนการเก็บกลับเมื่อตรวจ แล้ว เพื่อดำเนินการต่อไป

3.4 จัดเก็บรวบรวมข้อสอบทุกวิชาไว้เพื่อทำการวิจัยและจัดทำ คลังข้อสอบ

3.5 ร่วมกับหัวหน้าสายวิชา เพื่อพิจารณาการให้ระดับคะแนนของ อาจารย์ผู้สอน

3.6 ให้คำแนะนำครู-อาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับการวัดผลการศึกษา

- 3.7 ประกาศผลการสอบของแต่ละวิชาของแต่ละภาคเรียน
- 3.8 ดำเนินการสอบแก้ตัวและการให้เปลี่ยนวิชาเรียนแทนวิชา  
ที่สอบตก
- 3.9 ประสานงานกับแผนกต่างๆ ในฝ่ายวิชาการในการสอบและ  
การสอนซ่อมเสริม
- 3.10 พิจารณาออกแบบต่างๆ เกี่ยวกับการวัดผลการศึกษา
- 3.11 การออกใบแสดงผลการเรียนนักเรียน (รบ.1) และ  
ใบรับรอง
- 3.12 จัดและตรวจสอบการออกสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน

**ลักษณะที่ 2** โรงเรียนที่มีหน่วยงานรับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผล  
การศึกษา แยกเป็น 2 หน่วยงาน คือ งานทะเบียน และงานวัดผล และมีหัวหน้า  
งาน 2 คน ปรากฏว่ามีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ 3 แบบด้วยกันคือ

**แบบที่ 1** โรงเรียนที่มีหน่วยงานทะเบียน หน่วยงานวัดผล

งานทะเบียน	งานวัดผล
1. รับมอบตัวนักเรียนใหม่	1. ควบคุมดูแลจัดการเรียนการสอน
2. รับรายงานตัวนักเรียนที่เลื่อนชั้นขึ้น	ให้เป็นไปตามแผนการเรียนที่
3. ทะเบียนประวัตินักเรียน	กำหนด
4. ลงทะเบียนวิชาเรียน	2. จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม
5. จัดบัญชีรายชื่อนักเรียน	อุปกรณ์ใช้ในการประเมินผล
6. จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม คำร้องต่างๆ	การเรียน
7. ทำหลักฐานการศึกษา ได้แก่ ทะเบียน แสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการ เรียน ประกาศนียบัตร	3. ประเมินผลการเรียน
8. ตรวจสอบวุฒิ	4. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่ไม่มี สิทธิ์สอบ และดำเนินการตาม ระเบียบวัดผล
	5. จัดประกาศและแจ้งผลการเรียน

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 9. ทะเบียนเอกสารหลักฐานการศึกษา         | 6. สํารวจ ติดตาม และแก้ไขปัญหา    |
| 10. เก็บเอกสาร หลักฐานการศึกษา          | การเรียนของนักเรียน               |
| 11. ให้บริการตามคำร้องขอ                | 7. รวบรวมเสนอข้อมูล สถิติเกี่ยว   |
| 12. รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับนักเรียน | กับการประเมินผลการเรียน           |
| 13. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ               | 8. วิเคราะห์-วิจัย                |
|   | 9. เก็บรวบรวมเอกสารวัดผล          |
|   | 10. ให้บริการ ให้ความรู้ ช່าวความ |
|   | เคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลง เกี่ยว     |
|   | กับการปฏิบัติงานประเมินผล         |
|   | การเรียน                          |
|   | 11. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ         |

แบบที่ 2 เรียกชื่อหน่วยงานทะเบียนว่า "งานทะเบียนนักเรียนและทะเบียนผลการเรียน" เรียกชื่อหน่วยงานวัดผลว่า "งานวัดผลและประเมินผลการเรียน" จะมีหน้าที่ดังนี้คือ

งานทะเบียนนักเรียนและทะเบียนผลการเรียน

1. งานธุรการงานทะเบียนนักเรียน ทำหน้าที่รับใบคำร้องที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน จัดวัสดุอุปกรณ์
2. งานมอบตัวนักเรียน รับมอบตัวนักเรียนเข้าเรียนใหม่ จัดทำใบมอบตัว และจัดเก็บเอกสาร
3. ลงทะเบียนและให้ เลขประจำตัวนักเรียนเข้าใหม่
4. พิมพ์ชื่อนักเรียนแยกเป็นระดับชั้น และห้องเรียน
5. ลงทะเบียนวิชาเรียน จัดทำใบลงทะเบียน และจัดเก็บ
6. ทำทะเบียนประวัตินักเรียน
7. ตรวจสอบหลักฐานการจบหลักสูตร
8. รายงานผลการเรียน (รบ.2) ของผู้จบหลักสูตรต่อกรมวิชาการ
9. เอกสารรับรองผลการเรียนทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ  
(รบ.1, รบ.4, ใบสุทธิ, ใบประกาศนียบัตร)



10. ออกเอกสารรับรองการเป็นนักเรียนและความประพฤติ
11. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
12. การลาออก-การพักการเรียน
13. การเปลี่ยนชื่อ-สกุล
14. ประเมินและติดตามผลงานทะเบียนนักเรียนและทะเบียนผลการเรียน
15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

#### งานวัดผลและประเมินผลการเรียน

1. งานธุรการงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
  - ออกคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการสอบทุกประเภท
  - สารบรรณ
  - จัดประชุมในงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
  - จัดเตรียมและสำรวจอุปกรณ์สำหรับการประเมินผลการเรียน
2. การประเมินผลการเรียนระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน
  - พิมพ์ และเวียนข้อสอบ
  - การจัดห้องสอบ
  - กรรมการคุมสอบ และกองกลาง
  - สรุปผลการประเมินผลการสอบ
  - ประกาศผลการสอบ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับเวลาเรียนของนักเรียน
  - ตรวจสอบเวลาเรียน
  - ประกาศชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ
  - ขอมัสิทธิ์สอบ
4. การสอบแก้ตัว
  - การดำเนินการสอบแก้ตัว คำร้องขอสอบแก้ตัว
  - สรรวจรายชื่อนักเรียนที่ยังสอบแก้ตัวไม่ผ่าน

5. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น
  - ประกาศผลการสอบปกติ และสอบแก้ตัว
  - การรายงานผลการเรียนระหว่างภาคให้ผู้ปกครองทราบ
  - แจ้งรายชื่อนักเรียนที่สอบไม่ผ่าน
6. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล
  - งานวิเคราะห์ข้อสอบ
  - รวบรวมข้อสอบแต่ละรายวิชาในการสอบแต่ละครั้ง
  - คัดเลือกข้อสอบที่ดีของแต่ละหมวดวิชาเพื่อจัดทำธนาคารข้อสอบ
7. รับเรื่องและดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนของนักเรียน
8. ตรวจ รบ.3 นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติการเรียน  
และจัดเก็บ รบ.3
9. ประเมินและติดตามผลงานวัดผลและประเมินผล
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

### แบบที่ 3

งานทะเบียน	งานวัดผล
1. ประกาศนียบัตร	1. สอบวัดผล
2. รบ.1, รบ.2	2. จัดนักเรียนเข้าห้อง
3. รับรองผลการเรียน	3. สํารวจเวลาเรียน
4. รับ-จำหน่ายนักเรียน	4. สอบแก้ตัว
5. ทะเบียนนักเรียน	5. คลังข้อสอบ
6. ทะเบียนการเรียน	6. ประเมินผลการเรียน
7. ตรวจสอบหลักฐาน	7. สถิติ

ส่วนอีก 13 โรงเรียนที่ไม่ได้ระบุหน้าที่แยกชัดเจนดังที่ได้กล่าว พบว่าได้ ระบุงานในลักษณะการกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียน สำหรับตำแหน่ง หน้าที่ต่างๆ โดยเฉพาะตำแหน่งนายทะเบียน ครูวัดผลการศึกษา หรือตำแหน่ง หัวหน้างานวัดผล โดยระบุไว้ในคู่มือครู เอกสารวิชาการ แผนปฏิบัติงานวิชาการ ซึ่งส่วนใหญ่พบว่า ตรงกับลักษณะหน้าที่ของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

### ความเข้าใจของผู้อำนวยการเกี่ยวกับลักษณะงานของหน่วยงานทะเบียนและวัดผล การศึกษา

จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการจำนวน 19 คน ระบุว่าลักษณะงานของ หน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาจะครอบคลุมงานสำคัญๆ ตั้งแต่เริ่มรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาในโรงเรียน จนสำเร็จการศึกษา โดยมีลักษณะงานดังต่อไปนี้

1. การรับนักเรียน จัดทำใบมอบตัว ลงทะเบียนเรียน ออกเลข ประจำตัวนักเรียน (19)
2. การทำทะเบียนนักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติย่อ่นักเรียน เปลี่ยนชื่อ สกุล วันเดือนปีเกิด การจำหน่ายนักเรียน (19)
3. การจัดทำเอกสารแบบฟอร์มทุกชนิดที่ใช้ในหน่วยงานและการบริการ (19)
4. การวัดผลและประเมินผลการศึกษา (19)
5. การออกหลักฐานการเรียน และการจัดเก็บหลักฐานการเรียน (19)
6. การติดตามแก้ไขผลการเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ แก้วตัว (19)
7. การควบคุมการวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ การประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร (15)
8. การจัดทำ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน แนวปฏิบัติ และระเบียบต่างๆ (14)
9. การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดและประเมินผล (10)
10. การวิเคราะห์วิจัยผลการเรียน (9)

11. การจัดทำคลังข้อทดสอบ (8)
12. การออกตารางสอบ ตารางสอบแก้ตัวและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง (7)
13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

(4)

จากลักษณะงานที่ผู้อำนวยการระบุ แสดงให้เห็นว่า ผู้อำนวยการเข้าใจลักษณะงานของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาภายในโรงเรียนว่ามีลักษณะงานครอบคลุมเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษา การจัดทำเอกสารแบบฟอร์ม การจัดทำหลักฐานการเรียน การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน และสอดคล้องกับลักษณะงานของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาที่กำหนดไว้ในเอกสารของโรงเรียนเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน และให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมในการจัดหน่วยงาน

สำหรับการศึกษาเกี่ยวกับความเหมาะสมในการจัดหน่วยงาน ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา รวมจำนวน 52 คน เพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมในการจัดหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาในโรงเรียน ได้ข้อมูลดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 2 แสดงความเหมาะสมของการจัดหน่วยงาน และการแบ่งกลุ่มงานภายในของหน่วยงานทะเลเบียนและวัดผลการศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและหัวหน้างานทะเลเบียนและวัดผลการศึกษา

ความคิดเห็น	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ		หัวหน้างานทะเลเบียนและวัดผล		รวม	
	N = 19		N = 33		N = 52	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เหมาะสม	16	84.21	26	78.79	42	80.77
ไม่เหมาะสม	3	15.79	7	21.21	10	19.23
รวม	19	100.00	33	100.00	52	100.00

จากตารางที่ 2 ผู้ที่ให้ความคิดเห็นว่าการแบ่งกลุ่มงานภายในของหน่วยงานทะเลเบียนและวัดผลการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษในปัจจุบัน เห็นว่ามีความเหมาะสมแล้วจำนวน 42 คน (80.77%) เห็นว่าไม่มีความเหมาะสมจำนวน 10 คน (19.23%) พวกที่เห็นว่าเหมาะสมปรากฏว่าเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 16 คน (84.21%) เป็นหัวหน้างานทะเลเบียนและวัดผลการศึกษา 26 คน (78.79%) ส่วนพวกที่เห็นว่าไม่เหมาะสม ปรากฏว่าเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 3 คน (15.79%) เป็นหัวหน้างานทะเลเบียนและวัดผลการศึกษา 7 คน (21.21%) เมื่อสำรวจถึงเหตุผลที่เห็นว่าไม่เหมาะสม ปรากฏว่ามีเหตุผลดังนี้

1. โรงเรียนที่จัดหน่วยงานเดียว ระบุว่างานที่ต้องรับผิดชอบมีปริมาณมาก ทำให้ไม่สามารถติดตามดูแลนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ติด "0", "ร", "มส" และ "มค" ได้ทั่วถึง ซึ่งจะมีผลเสียต่อนักเรียน ทำให้เรียนไม่จบหลักสูตร จึงควรแยกเป็น 2 หน่วยงาน เพื่อติดตามและดูแลนักเรียนได้ทั่วถึงยิ่งขึ้น

2. ที่เห็นว่าไม่เหมาะสมเพราะ ไม่มีการจัดแบ่งกลุ่มงานภายในชัดเจน ทำให้มีปัญหาวางานปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานทำงานปนเปกัน ไม่แบ่งแยกหน้าที่ชัดเจน บุคลากรหน่วยงานอื่นหรือนักเรียนที่จะมาติดต่องานไม่ทราบชัดเจนว่า เรื่องใดควรติดต่อบุคคลใด

#### ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานตามการจัดระบบงานของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

จากการศึกษาโดยทำการสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา จำนวน 52 คน พบว่า การจัดระบบงานของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา มีปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานแยกตามลักษณะการจัดหน่วยงานดังนี้

1. โรงเรียนที่จัดหน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา หน่วยงานเดียว มีหัวหน้างานคนเดียว

1.1 มีการจัดแบ่งกลุ่มงานภายในหน่วยงานชัดเจน แต่จำนวนบุคลากรมีไม่เพียงพอ บุคลากรหนึ่งคนต้องรับผิดชอบทำงานหลายงาน และบางครั้งทำไม่ทันกำหนดเวลา ต้องอาศัยผู้อื่นช่วย แต่ไม่ได้รับความช่วยเหลือเท่าที่ควร เพราะถือว่าแต่ละคนมีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบโดยตรงอยู่แล้ว ทำให้เกิดปัญหาระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน ขาดความมั่นใจซึ่งกันและกัน

1.2 การแบ่งกลุ่มงานภายในไม่เป็นระบบชัดเจน ผู้ปฏิบัติงานปนเปกัน ควรแยกเป็น 2 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน และกลุ่มงานวัดผลและประเมินผล เพื่อให้ระบบงานชัดเจนยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง เป็นการแบ่งเบาภาระหน้าที่ ทำให้งานมีประสิทธิภาพ

1.3 ไม่สามารถจัดแบ่งกลุ่มงานภายในให้ชัดเจนได้ เพราะปัญหาด้านบุคลากรมีไม่เพียงพอ ต้องช่วยกันทำงานในแต่ละหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานได้ทันกำหนดเวลา จึงควรเพิ่มบุคลากรในหน่วยงานให้มากขึ้นกว่าเดิม

2. โรงเรียนที่จัดหน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา สองหน่วยงาน มีหัวหน้างาน 2 คน

2.1 การจัดแยกเป็น 2 หน่วยงานทำให้มีปัญหาเรื่องการประสานงาน ต้องทำงานซ้ำซ้อนในบางเรื่อง งานไม่สะดวก ไม่คล่องตัว ควรจัดเป็นหน่วยงานเดียว และแบ่งกลุ่มงานภายในเป็น 2 กลุ่มงานแทน

2.2 หน่วยงานทะเบียน-สถิติ ที่ขึ้นอยู่กับฝ่ายธุรการ ควรอยู่ในความดูแลของฝ่ายวิชาการ และทำงานร่วมกันกับหน่วยงานทะเบียน-วัดผล เพราะลักษณะงานต้องสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันเกี่ยวกับประวัติข้อมูลนักเรียน และสถิตินักเรียน งานบางอย่างต้องทำซ้ำซ้อนกัน เสียกำลังคนโดยเปล่าประโยชน์

2.3 การจัดแยกเป็น 2 หน่วยงาน ทำให้บุคลากรแยกเป็น 2 กลุ่ม แต่จำนวนบุคลากรมีน้อย การทำงานในบางช่วงเวลาต้องการกำลังคนมาก ถ้ารวมเป็นหน่วยงานเดียวกัน กำลังคนจะมากขึ้นสามารถช่วยกันทำงานได้ และไม่เกิดการแบ่งแยกว่าเป็นหน่วยงานทะเบียน หน่วยงานวัดผล

#### การวางแผนของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

การเสนอผลการวิเคราะห์ในส่วนนี้จะเสนอข้อมูลการวิเคราะห์ครอบคลุมเรื่อง นโยบายมาตรการ แนวการปฏิบัติ ความชัดเจนของนโยบายงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา การจัดทำแผนงานและลักษณะแผนงานและงาน/โครงการ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำงาน/โครงการ และปฏิทินในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการจัดทำและวิเคราะห์ดูความสอดคล้องของงาน/โครงการว่าสอดคล้องกับนโยบาย มาตรการ แนวการปฏิบัติหรือขอบข่ายหน้าที่และลักษณะงานที่ระบุไว้ ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการวางแผน ตลอดจนการปรับปรุงในเรื่องเกี่ยวกับการวางแผน การจัดทำงาน/โครงการ ของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

#### 1. นโยบาย มาตรการ และแนวการปฏิบัติ

นโยบาย มาตรการ แนวการปฏิบัติที่ผู้อำนวยการกำหนดให้กับหน่วยงานแนวการปฏิบัติที่หน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาจัดทำขึ้น      ปรากฏดังรายละเอียดต่อไปนี้

นโยบาย จากการศึกษาเอกสารพบว่าในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษทั้ง 20 โรงเรียน ไม่มีการกำหนดนโยบาย มาตรการ และแนวการปฏิบัติไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร แต่จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการ 19 คน พบว่าผู้อำนวยการระบุว่า ได้กำหนดนโยบาย โดยแจ้งด้วยวาจา แยกเป็นด้านงานทะเบียนและด้านงานวัด และประเมินผลการศึกษา ดังนี้

#### ด้านงานทะเบียน

- 1) ให้ดำเนินการตามกำหนดเวลาในปฏิทินงานให้ตรงเวลา ทันกำหนดเวลา (19)
- 2) งานทะเบียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการ จึงต้องดำเนินการให้สะดวกรวดเร็ว และถูกต้องตรงตามระเบียบ (17)
- 3) ให้จัดทำงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอเรื่องขออนุมัติ ก่อนล่วงหน้าทุกปีการศึกษา (10)
- 4) ให้มีการติดตามนักเรียนมาแก้ไขระดับผลการเรียนเพื่อให้จบหลักสูตร โดยมีการติดตามเป็นระยะๆ (7)
- 5) ให้จัดทำหลักฐานการศึกษาทุกชนิดให้เป็นปัจจุบัน (7)
- 6) ให้ทำงานให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน จัดเก็บเอกสารสำคัญต้องจัดเก็บไว้ตลอด ไม่ให้มีการทำลาย (7)
- 7) ให้ทำมาตรการการติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน (5)

#### ด้านงานวัดผลการศึกษา

- 1) ให้ดำเนินการวัดและประเมินผลการศึกษาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร (19)
- 2) ให้ใช้อัตราส่วนคะแนน จุดประสงค์รายวิชา ตามที่กลุ่มโรงเรียนกำหนด (14)
- 3) ให้วิเคราะห์ผลการเรียนรายภาคทุกรายวิชาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน (12)
- 4) ให้จัดทำงานด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว (13)



- 5) ให้จัดทำงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานล่วงหน้าทุกปีการศึกษา (10)
- 6) ให้จัดทำคลังข้อทดสอบ ปรับปรุงแก้ไขข้อทดสอบให้เกิดคุณภาพ มาตรฐานทางวิชาการ (10)
- 7) ให้แจ้งผลการสอบกลางภาคให้ผู้ปกครองทราบผลการเรียนของนักเรียน เพื่อปรับปรุงแก้ไข (9)
- 8) ให้บริการและประสานงานในด้านวัดและประเมินผลแก่ครู-อาจารย์ นักเรียน ตลอดจนบุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอกโดยทั่วถึงรวดเร็ว (9)
- 9) ให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ (9)
- 10) ให้มีการติดตามนักเรียนให้มาแก้ไขระดับผลการเรียนเพื่อให้จบหลักสูตร โดยติดตามเป็นระยะๆ โดยติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองด้วย (7)
- 11) ให้จัดทำวารสารเผยแพร่ความรู้เทคนิคต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทางการวัดและประเมินผลการศึกษา (8)
- 12) ให้มีการวิเคราะห์หลักสูตร และจุดประสงค์รายวิชา พร้อมทั้งทำการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเกี่ยวกับจิตนิสัย และออกแบบฟอร์มการกรอกคะแนนจิตนิสัย (7)
- 13) ให้ดำเนินการสอบแก้ตัวให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา โดยจัดหลังการประกาศผลสอบทุกครั้ง และในการสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 ต้องจัดให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์แรกที่เปิดภาคเรียนถัดไป (7)
- 14) ให้ทำการวิจัยด้านการวัดผลเพื่อนำมาพัฒนางาน และการศึกษาให้ก้าวหน้า (5)
- 15) ให้มีการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเกี่ยวกับจิตนิสัย และแบบฟอร์มการให้คะแนน (5)
- 16) ให้มีมาตรการการติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน ที่มีปัญหาผลการเรียน (5)
- 17) ให้มีการจัดทำพิธีมอบประกาศนียบัตร และให้ใบ รบ.1-ค ก่อนปิดภาคเรียนปลาย (5)

18) ให้จัดเก็บคะแนนให้เสร็จสิ้นก่อนสอบสองสัปดาห์ เพื่อให้ให้นักเรียนมีเวลาดูหนังสือสอบ (4)

19) ให้มีการจัดระบบงานในหน่วยงาน (4)

20) ให้มีการวัดผลการศึกษาตามทักษะกระบวนการ และออกข้อสอบอัตนัยให้มากขึ้น (2)

จากนโยบายที่ผู้อำนวยการ 19 คน ระบุไว้ พบว่าเป็นนโยบายด้านงานทะเบียน 7 ข้อ และเป็นด้านงานวัดผลการศึกษา 20 ข้อ

### แนวการปฏิบัติ

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และจากการศึกษาเอกสารพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษทั้ง 20 โรงเรียนมีการกำหนดแนวปฏิบัติให้ครู-อาจารย์ นักเรียน ผู้ปกครอง ตลอดจนบุคคลภายนอก ทราบวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ดังนี้

ตารางที่ 3 แสดงเอกสารที่ระบุแนวการปฏิบัติของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

เอกสาร	จำนวนโรงเรียน	ร้อยละ
	N = 20	
คู่มือนักเรียน	18	90
คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนวัดผล	7	35
คู่มือการวิเคราะห์ข้อสอบ	7	35
คู่มือการใช้คอมพิวเตอร์	5	25
คู่มือครู	3	15

จากตารางที่ 3 แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ มีแนวปฏิบัติของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ระบุอยู่ในเอกสาร คู่มือนักเรียน 18 ใน 20 โรงเรียน (90%) คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนวัดผล 7 ใน 20 โรงเรียน (35%) คู่มือการวิเคราะห์ข้อสอบ 7 ใน 20 โรงเรียน (35%) คู่มือการใช้คอมพิวเตอร์ 5 ใน 20 โรงเรียน (25%) และคู่มือครู 3 ใน 20 โรงเรียน โดยมีสาระสำคัญแยกด้านงานทะเบียน และแยกด้านงานวัดผลการศึกษาดังนี้

งานทะเบียน มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ	N = 20
1. การขอหลักฐานการเรียน	12
2. การขอลาออก พักการเรียน จำหน่ายออก	10
3. การลงทะเบียนเรียน	5
4. การรับมอบตัว	4
5. การขอแก้ไขหลักฐานทะเบียนนักเรียน	4
6. การปรับลงทะเบียนซ้ำ	1
7. การโอนหน่วยการเรียน	1
8. การขอผ่อนผันเวลาเรียน	1
งานวัดผลการศึกษา มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ	N = 20
1. การยื่นคำร้องขอแก้ไข O, ร, มส	9
2. การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อลงชื่อผลการเรียน	7
3. การวิเคราะห์ข้อสอบ	5
4. การอนุมัติการจบหลักสูตร	4
5. การวัดผลการศึกษา	4
6. การยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ	3
7. การปฏิบัติในการสอบ	2
8. การขอสอบแก้ตัว	2
9. การประกาศผลการสอบ	1
10. การขอส่งงาน หรือขอสอบทดแทน	1

## 2. ความชัดเจนของนโยบายงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

การศึกษาถึงความชัดเจนของนโยบายที่ผู้อำนวยการระบุให้กับบุคลากรในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาโดยสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ จำนวน 19 คน และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา จำนวน 33 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 52 คน ได้ข้อมูลดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4 แสดงความชัดเจนของนโยบายงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

ความชัดเจน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ		หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา		รวม	
	N = 19		N = 33		N = 52	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ชัดเจน	14	73.68	21	63.64	35	67.31
ไม่ชัดเจน	5	26.32	12	36.36	17	32.69
รวม	19	100.00	33	100.00	52	100.00

จากตารางที่ 4 แสดงให้เห็นว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลศึกษาระบุว่านโยบายของผู้จัดการเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลศึกษามีความชัดเจน 35 ใน 52 คน (67.31%) และที่ระบุว่าไม่เข้าใจและไม่ชัดเจน 17 ใน 53 คน (32.69%) สำหรับผู้ที่เข้าใจชัดเจนแยกเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 14 คน (73.68%) เป็นหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา 21 คน (63.64%) สำหรับผู้ที่ไม่ชัดเจนเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 5 คน (26.32%) เป็นหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษาจำนวน 17 คน (32.69%)

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานทะเบียน และวัดผลการศึกษา รวมจำนวน 35 คน ที่ระบุว่ามีนโยบายชัดเจนนั้น ได้ระบุว่า ผู้อำนวยการมีนโยบายในประเด็นต่อไปนี้

#### ด้านงานทะเบียน

1. ให้ปฏิบัติตามระเบียบการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร (35)
2. ให้ปฏิบัติด้วยความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน (20)
3. ให้บริการด้วยความรวดเร็วเมื่อผู้ปกครอง นักเรียน หรือผู้ที่จบการศึกษาแล้วมาติดต่อขอรับเอกสารหลักฐานการเรียน (18)

#### ด้านงานวัดผลการศึกษา

1. ให้มีมาตรการในการแก้ไขปัญหาการเรียนของนักเรียนที่ติด 0, ร, มส เพื่อให้นักเรียนเรียนจบหลักสูตร (18)
2. ให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบทุกหมวดวิชา (14)

#### 3. การจัดทำแผนงานและลักษณะแผนงานและงาน/โครงการ

การนำเสนอข้อมูลและผลการวิเคราะห์ในส่วนนี้ จะครอบคลุมประเด็นที่ศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับแผนงาน โดยเฉพาะในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ระบบการทำงานในกรณีที่ไม่มีการจัดทำแผนงานโดยเฉพาะ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผน และงาน/โครงการ ที่ หน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา และหมวดวิชา จัดทำในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

2.1 แผนงานโดยเฉพาะในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ผลการวิเคราะห์พบว่า หน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาในโรงเรียนทั้ง 20 โรงเรียน ไม่มีการจัดทำแผนงานโดยเฉพาะในหน่วยงาน

2.2 การจัดระบบการทำงาน ในกรณีที่ไม่มีการจัดทำแผนงาน โดยเฉพาะ

จากการศึกษาพบว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษทั้ง 20 โรงเรียน มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการทำงานภายในโรงเรียน โดยฝ่ายแต่ละฝ่ายเป็นผู้จัดทำเป็นงานหรือโครงการเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน งานหรือโครงการเหล่านี้ ฝ่ายจะได้มาจากหน่วยงานย่อยต่างๆ ที่อยู่ภายในฝ่ายเป็นผู้จัดเสนอหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาเป็นหน่วยงานย่อยในฝ่ายวิชาการต้องจัดทำเป็นงานหรือโครงการ เพื่อเสนอของบประมาณมาดำเนินการในแต่ละปีการศึกษา และปฏิบัติงานประจำตามลักษณะงานที่รับผิดชอบตามปฏิทินปฏิบัติงาน

มี 18 ใน 20 โรงเรียน (90%) ปรากฏว่า ที่หน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาจัดทำงานหรือโครงการ โดยงานหรือโครงการที่จัดทำ จะแยกตามกลุ่มงานทะเบียนและกลุ่มงานวัดผลการศึกษาอย่างชัดเจน และยึดปฏิทินปฏิบัติงานเป็นแนวปฏิบัติภายในหน่วยงาน

#### 4. ผู้รับผิดชอบในการจัดทำงานหรือโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน

งานหรือโครงการ

ผลการวิเคราะห์พบว่า ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษทั้ง 20 โรงเรียน ที่มีการจัดทำงานหรือโครงการ 18 โรงเรียน และมีผู้รับผิดชอบในการจัดทำดังนี้ ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการดูแลหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ให้จัดทำงานหรือโครงการ โดยมีหัวหน้าหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ และภายในหน่วยงานมีการจัดทำงานหรือโครงการโดยจัดผู้รับผิดชอบ ดังแสดงในตารางที่ 5

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 5 แสดงผู้รับผิดชอบการจัดทำงานหรือโครงการ ภายในหน่วยงานทะเบียน และวัดผลการศึกษา

ผู้รับผิดชอบในหน่วยงาน	จำนวนโรงเรียน N = 18	ร้อยละ
1. หัวหน้างานเป็นผู้จัดทำแต่ผู้เดียว	11	61.11
2. คณะทำงานของหน่วยงานทะเบียน และวัดผลการศึกษา ร่วมกันจัดทำ	7	38.89
รวม	18	100.00

จากตารางที่ 5 แสดงให้เห็นว่าการจัดทำงานหรือโครงการ ภายในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลศึกษานั้น มีหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบแต่ผู้เดียว จำนวน 11 ใน 18 โรงเรียน (61.11%) และมีคณะทำงานของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบจำนวน 7 ใน 18 โรงเรียน (38.89%)

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### ปฏิทินปฏิบัติงาน

จากการศึกษาเอกสาร พบว่า ทุกโรงเรียนมีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน  
ปรากฏมีผู้รับผิดชอบในการจัดทำดังนี้

ตารางที่ 6 แสดงผู้รับผิดชอบการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของหน่วยงานทะเบียนและวัด  
ผลการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	จำนวนโรงเรียน ร้อยละ N = 20	
1. หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา	11	55
2. คณะทำงานของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา	7	35
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	2	10
รวม	20	100

จากตารางที่ 6 แสดงให้เห็นว่า ผู้รับผิดชอบการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน  
ของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ส่วนใหญ่จัดทำโดยหัวหน้างานทะเบียน  
และวัดผลศึกษามีจำนวน 11 โรงเรียน (55%) จัดทำโดยคณะทำงานใน  
หน่วยงานทะเบียนและวัดผลศึกษามีจำนวน 7 โรงเรียน (35%) และจัดทำโดย  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 2 โรงเรียน (10%)

### สาระสำคัญของปฏิทินปฏิบัติงาน

จากการวิเคราะห์เอกสารปรากฏว่าปฏิทินปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน  
ทะเบียนและวัดผลการศึกษาทั้ง 20 โรงเรียน จะมีสาระสำคัญเกี่ยวกับกำหนดเวลา  
และรายการที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้



1. การลงทะเบียนเรียน การจัดทำรายชื่อและสำรวจนักเรียน
2. การทำสมุดทะเบียนประวัติ
3. การทำหลักฐานการเรียน ในชั้น ม.1 - ม.6
4. การสำรวจเวลาเรียนนักเรียนว่าเรียนครบ 80% หรือไม่ การยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
5. การจัดทำหลักฐานการเรียนสำหรับนักเรียนชั้น ม.3, ม.6 เมื่อจะจบการศึกษา
6. การวัดผลและประเมินผลการเรียน (กำหนดเวลาสอบกลางภาค ปลายภาค การสอบแก้ตัว ฯลฯ)
7. การกรอกคะแนน ผลการเรียนกลางภาค ปลายภาค
8. การพิมพ์ โวเนียว ข้อสอบ
9. การประกาศผลการสอบ
10. การมอบประกาศนียบัตร การออกใบ รบ.1 การออกใบรับรองสำหรับนักเรียนชั้น ม.3, ม.6
11. การดำเนินการของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาที่ต้องปฏิบัติ

#### 5. ขั้นตอนสำคัญในการจัดทำงานหรือโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาของโรงเรียน

ในส่วนนี้จะเสนอข้อมูลการศึกษาที่ได้มาจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับขั้นตอนในการจัดทำ งานหรือโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ปัญหา และการปรับปรุงการจัดทำ งานหรือโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

#### ขั้นตอนสำคัญในการจัดทำงานหรือโครงการ

ผลการศึกษาพบว่า หน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ทั้ง 20 โรงเรียน มีขั้นตอนสำคัญในการจัดทำงานหรือโครงการในลักษณะเดียวกัน สรุปเป็นลำดับขั้นได้ดังนี้

1. สํารวจปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติกรในปีการศึกษาที่ผ่านมา สํารวจวัสดุอุปกรณ์ เอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ สํารวจรายวิชา และจำนวนนักเรียนในปี การศึกษาต่อไป
2. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคของ การปฏิบัติงาน
3. เขียนงานหรือโครงการ
4. เสนองานหรือโครงการ ต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพิจารณา
5. ส่งงานหรือโครงการต่อฝ่ายแผนงานเพื่อดำเนินการต่อไป

#### ขั้นตอนสำคัญในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

ผลการศึกษาพบว่า หน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาใน โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ มีขั้นตอนในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานดังนี้

โดยแยกวิเคราะห์ตามบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน (ซึ่งมีข้อมูลอยู่ในตารางที่ 6)

#### ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

- 1) สํารวจปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามกำหนดการทำงานในปฏิทิน ปฏิบัติงานของเดิม
- 2) ประสานงานกับหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา เกี่ยวกับงาน หรือโครงการที่จะจัดทำในปีการศึกษาต่อไป เพื่อบรรจุวันกำหนดการในปฏิทินปฏิบัติ งาน
- 3) นำปฏิทินปฏิบัติงานของเดิมมาตรวจสอบปรับวันให้เหมาะสมกับ ปฏิทินสากลในปีการศึกษาต่อไป
- 4) ส่งปฏิทินปฏิบัติงานให้ฝ่ายแผนงานบรรจุในปฏิทินโรงเรียน
- 5) แจกปฏิทินปฏิบัติงานให้หน่วยงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ

### หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

- 1) สํารวจปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามกำหนดการทำงานในปฏิทินปฏิบัติงานของเดิม
- 2) บรรจุกำหนดการของงานหรือโครงการที่จัดทำใหม่ลงในปฏิทินปฏิบัติงาน
- 3) นำปฏิทินปฏิบัติงานของเดิมมาตรวจสอบปรับวันใหม่ให้เหมาะสมกับปฏิทินสากลในปีการศึกษาต่อไป
- 4) ส่งปฏิทินปฏิบัติงานให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ เพื่อส่งฝ่ายแผนงานบรรจุในปฏิทินโรงเรียน
- 5) แจ้งปฏิทินปฏิบัติงานให้หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ

### คณะกรรมการของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

- 1) จัดประชุมคณะกรรมการ
- 2) สํารวจปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกำหนดการทำงานในปฏิทินปฏิบัติงานของเดิม
- 3) บรรจุกำหนดการของงานหรือโครงการที่จัดทำใหม่ลงในปฏิทินปฏิบัติงาน
- 4) นำปฏิทินปฏิบัติงานของเดิมมาตรวจสอบปรับวันใหม่ให้เหมาะสมกับปฏิทินสากลในปีการศึกษาต่อไป
- 5) ส่งปฏิทินปฏิบัติงานให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ เพื่อส่งฝ่ายแผนงานบรรจุในปฏิทินโรงเรียน
- 6) แจ้งปฏิทินปฏิบัติงานให้หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ

### 6. งานและโครงการเฉพาะของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

จากการศึกษาเอกสารในเรื่องเกี่ยวกับงานหรือโครงการเฉพาะของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ที่จัดทำในปีการศึกษา 2535 ปรากฏว่าส่วนใหญ่มีการจัดทำเป็นงานหรือโครงการ เมื่อตรวจสอบแฉ่งนับเป็นรายโรงโดยมีถึง 18 ใน 20 โรงเรียน (90%) ส่วนอีก 2 ใน 20 โรงเรียน (10%) พบว่าไม่มีการจัดทำเป็น

งานหรือโครงการ โรงเรียนที่ไม่ได้จัดทำเป็นงานหรือโครงการแต่อย่างใดนั้นจะมีการปฏิบัติตามขอบข่ายหน้าที่ตามปกติ

จำนวนงานหรือโครงการที่จัดทำเมื่อวิเคราะห์แยกตามด้านงานทะเบียนและด้านงานวัดผลการศึกษา ปรากฏดังนี้

ตารางที่ 7 แสดงจำนวนงานหรือโครงการที่มีการจัดทำ ในปีการศึกษา 2535 แยกตามด้านงานทะเบียนและด้านงานวัดผลการศึกษา

จำนวนงานหรือโครงการ ที่จัดทำในปีการศึกษา 2535	ด้านงานทะเบียน		ด้านงานวัดผลการศึกษา	
	N = 18		N = 18	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่มีการจัดทำ	3	16.67	-	-
1-2	12	66.66	13	72.22
3-4	3	16.67	4	22.22
5-6	-	-	1	5.56

จากตารางที่ 7 แสดงให้เห็นว่าด้านงานทะเบียน โรงเรียนที่จัดทำเป็นงานหรือโครงการส่วนใหญ่จะจัดทำ 1-2 งานหรือโครงการ ซึ่งมีจำนวน 12 โรงเรียน (66.66%) และส่วนน้อยจะจัดทำ 3-4 งานหรือโครงการ ซึ่งมีจำนวน 3 โรงเรียน (16.67%) และโรงเรียนที่ไม่ได้จัดทำ มีจำนวน 3 โรงเรียน (16.67%) สำหรับด้านงานวัดผลการศึกษาพบว่า ส่วนใหญ่จะจัดทำ 1-2 งานหรือโครงการ พบว่ามีจำนวน 13 โรงเรียน (72.22%) และส่วนน้อยจะจัดทำ 3-4 งานหรือโครงการ ซึ่งมีจำนวน 4 โรงเรียน (22.22%) และที่จัดทำน้อยที่สุด คือ จัดทำ 5-6 งานหรือโครงการ มีจำนวน 1 โรงเรียน (5.56%)

ผลการศึกษาในโรงเรียนที่มีการจัดทำเป็นงานหรือจัดทำเป็นโครงการ จำนวน 18 โรงเรียน พบว่า ด้านงานทะเบียนไม่มีการจัดทำโครงการเลย แต่จัดทำเป็นงาน สำหรับด้านงานวัดผลการศึกษามีทั้งการจัดทำเป็นงานและการจัดทำเป็นโครงการ งานหรือโครงการที่จัดทำนั้นมีชื่องานและโครงการแตกต่างกัน ปรากฏดังนี้

#### ประมวลงานและโครงการ

##### ด้านงานทะเบียน

1. งานออกหลักฐานการเรียน (5)
2. งานจัดซื้อวัสดุและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสำนักงาน (4)
3. งานจัดทำทะเบียนนักเรียน (4)
4. งานรับมอบตัวนักเรียนและรับลงทะเบียนเข้าชั้นเรียน (3)
5. งานจัดพิธีมอบประกาศนียบัตร (3)
6. งานจัดซื้อแบบพิมพ์ รับประกาศนียบัตร รบ.1 ใบสุทธิ (2)
7. งานจัดระบบข้อมูล (2)
8. งานสำรวจรายชื่อนักเรียน (1)

##### ด้านงานวัดผลการศึกษา

1. งานวัดและประเมินผลการเรียน (8)
2. งานวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบ (4)
3. งาน/โครงการ จัดทำคลังข้อสอบ (4)
4. งานติดตามผลการเรียนของนักเรียน (3)
5. งานพัฒนางานวัดผล (2)
6. งานจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานวัดและประเมินผลการ  
ศึกษา (2)
7. งานจัดระบบข้อมูล และบริการข้อมูลสารสนเทศ (2)
8. งานติดตามผลการเรียนของนักเรียน (2)
9. งานตรวจสอบ รบ.3 (1)
10. งานแจ้งผลการเรียนและกำหนดการเกี่ยวกับงานวัดผล (1)

11. งานศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในโครงการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษในการเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (1)
12. โครงการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวัดผล (1)
13. โครงการให้ความรู้บุคลากรเกี่ยวกับการจัดทำและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวัดผล (1)
14. โครงการพัฒนาระบบงานวัดผล (1)
15. โครงการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา (1)
16. โครงการวิเคราะห์ผลการเรียนรายภาค (1)
17. โครงการจัดทำวารสารวัดผลการศึกษา (1)

7. ความสอดคล้องระหว่าง งานหรือโครงการ กับนโยบาย ขอบเขตหน้าที่และลักษณะงาน ของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

จากการวิเคราะห์ความเห็นถึงความสอดคล้องระหว่างงานหรือโครงการ กับนโยบาย ขอบเขตหน้าที่และลักษณะงานของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาของโรงเรียน โดยทำการสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา รวมจำนวน 52 คน เพื่อสอบถามความคิดเห็น ปรากฏดังตารางที่ 8 ดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 8 แสดงความเห็นถึงความสอดคล้องระหว่างงานหรือโครงการ กับนโยบาย ขอบเขตหน้าที่และลักษณะงานของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ของโรงเรียน

ความเห็นถึงความสอดคล้อง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ N = 19		หัวหน้างานทะเบียน และวัดผลการศึกษา N = 33		รวม N = 52	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	สอดคล้อง	17	89.47	26	78.79	43
ไม่สอดคล้อง	2	10.53	7	21.21	9	17.31
รวม	19	100.00	33	100.00	52	100.00

จากตารางที่ 8 แสดงให้เห็นว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และ หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษาส่วนใหญ่ จำนวน 43 ใน 53 คน หรือ 82.69% เห็นว่า งานหรือโครงการ ที่จัดทำมีความสอดคล้องกับนโยบาย ขอบเขตหน้าที่และลักษณะงานของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ปรากฏว่าเป็น ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมากถึง 17 คน (89.47%) เป็นหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษาถึง 26 คน (78.79%)

เมื่อวิเคราะห์เฉพาะกลุ่มที่แสดงความเห็นว่ามี ความสอดคล้องระหว่าง นโยบายขอบเขตหน้าที่และลักษณะของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา กับงานหรือโครงการ รวมจำนวน 43 คน ปรากฏในรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 9 แสดงความสอดคล้องของงานหรือโครงการกับนโยบายหรือขอบเขต  
หน้าที่และลักษณะงาน

ความ เห็นถึงความสอดคล้อง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ N = 17		หัวหน้างาน ทะเบียนและ วัดผลการศึกษา N = 26		รวม N = 43	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	ขอบ เขตหน้าที่และลักษณะงาน	13	76.47	19	73.08	32
นโยบาย	4	23.53	7	26.92	11	25.58
รวม	17	100.00	26	100.00	43	100.00

จากตารางที่ 9 แสดงให้เห็นเกี่ยวกับความสอดคล้อง โดยผลการ  
วิเคราะห์ พบว่า ส่วนใหญ่เห็นว่างานหรือโครงการที่จัดทำสอดคล้องกับขอบเขต  
หน้าที่และลักษณะงาน จำนวน 32 ใน 43 คน (74.42%) ปรากฏว่าเป็น  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมากถึง 13 คน (76.47%) และเป็นหัวหน้างาน  
ทะเบียนและวัดผลการศึกษาถึง 19 คน (73.08%) สำหรับความสอดคล้องระหว่าง  
งานหรือโครงการกับนโยบาย มีผู้ที่เห็นว่าสอดคล้องมีจำนวน 11 ใน 43 คน (25.58%)

#### 8. ปัญหาในการจัดทำงานและโครงการ และการปฏิบัติงานและ โครงการที่จัดทำไว้

จากการศึกษาในเรื่องปัญหาในการจัดทำงานและโครงการ พบว่า  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา จำนวน  
15 ใน 52 คน (28.85%) ระบุปัญหาดังนี้คือ



1. บุคลากรในหน่วยงานมีภาระหน้าที่มาก ไม่มีเวลาในการจัดทำงานและโครงการ ทำให้ไม่สามารถส่งงานและโครงการต่อหน่วยงานแผนงานของโรงเรียนได้ทันกำหนดเวลา (9)

2. บุคลากรในหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องการวางแผน การเขียนงานและโครงการ ไม่สามารถจัดทำงานและโครงการได้ (4)

3. บุคลากรในหน่วยงานไม่เห็นความสำคัญและไม่สนใจในการจัดทำงานหรือโครงการ เนื่องจากเห็นว่าหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาเป็นหน่วยงานที่มีลักษณะการทำงานที่ต้องปฏิบัติเฉพาะเรื่องการลงทะเบียน การออกหลักฐานการเรียน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ต้องการเพียงงบประมาณเท่านั้น (2)

สำหรับปัญหาในการปฏิบัติตามที่จัดทำงานและโครงการไว้ นั้น ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา จำนวน 43 ใน 52 คน (82.69%) ระบุว่าไม่มีปัญหาในการปฏิบัติ แต่มีหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษาจำนวน 9 คน (17.31%) ระบุว่ามีปัญหาในการปฏิบัติ ปรากฏดังนี้

1. ไม่สามารถปฏิบัติตาม งานและโครงการ ที่กำหนดไว้ได้ครบถ้วน (3)

2. การปฏิบัติตาม งานและโครงการ ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ เพราะปัญหาด้านบุคลากรมีไม่เพียงพอ (2)

3. งานและโครงการ ที่เกี่ยวกับวิเคราะห์ข้อสอบ และคลังข้อทดสอบ ต้องจัดทำร่วมกับหมวดวิชา ซึ่งยังมีปัญหาด้านบุคลากรในหมวดวิชาไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร (2)

4. งานและโครงการ ที่เกี่ยวกับการจัดทำสรุปและวิจัยผลการเรียนของนักเรียน จัดทำแล้ว บุคลากรในโรงเรียนไม่สนใจที่จะนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ทำให้ผู้จัดทำงานและโครงการ เกิดความท้อถอยไม่อยากจัดทำ (1)

5. หัวหน้าหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาเป็นผู้จัดทำงานและโครงการ แต่ย้ายสถานศึกษาระหว่างปีการศึกษา ทำให้บุคลากรในหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ เพราะไม่มีความสามารถพอที่จะดำเนินการได้ (1)

9. งานหรือโครงการที่ควรจัดเพิ่มหรือตัดออกในการดำเนินการต่อไป ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา พบว่ามี 52 คน (98.11%) ระบุว่าไม่มีงาน/โครงการใดที่ควรตัดออก และมีจำนวน 1 คน ที่อยากตัดงานจัดพิมพ์มอบประกาศนียบัตรออก เพราะเห็นว่าควรอยู่กับฝ่ายบริการ และสำหรับความคิดเห็นที่ควรมีการจัดทำ งาน/โครงการเพิ่มขึ้น มี 45 คน (84.91) ที่ระบุว่าไม่อยากจัดทำเพิ่ม เพราะมีกำลังบุคลากรไม่เพียงพอ ขอบข่ายหน้าที่ที่รับผิดชอบอยู่ขณะนี้ มีจำนวนมาก ที่ระบุว่าอยากจัดทำ งาน/โครงการ เพิ่มขึ้นนั้น มี 8 คน (19.05%) คือ งาน/โครงการ เกี่ยวกับ

1. โครงการจัดเก็บข้อมูลโดยระบบคอมพิวเตอร์ (3)
2. โครงการตรวจข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบโดยใช้เครื่องเทคโนโลยีสมัยใหม่ (2)
3. โครงการวิเคราะห์ผลการเรียนและนำข้อมูลมาปรับปรุงการเรียนการสอน (2)
4. โครงการจัดทำสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา (1)

#### การจัดตัวบุคคลรับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

การเสนอผลการศึกษา และผลการวิเคราะห์ในส่วนนี้จะเสนอข้อมูลการวิเคราะห์ครอบคลุมเรื่อง การกำหนดตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา การพิจารณาเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา จำนวนบุคลากรและความเพียงพอของบุคลากร ความรู้ความสามารถโดยทั่วไปของบุคลากรที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา การพัฒนาบุคลากร ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากร และการปรับปรุงบุคลากรที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

1. ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงาน  
ทะเบียนและวัดผลการศึกษา

ผลการศึกษาพบว่าบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษมี 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่ 1 เป็นบุคลากรในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา กลุ่มที่ 2 เป็นบุคลากรในหมวดวิชาทุกหมวดวิชา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้คือ

กลุ่มที่ 1 กลุ่มบุคลากรในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

บุคลากรในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ประกอบด้วยบุคคลซึ่งทำหน้าที่หัวหน้างาน ทำหน้าที่นายทะเบียน ทำหน้าที่ครูวัดผล การเจ้าหน้าที่ทั่วไป และเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด โดยมีรายละเอียดการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ในหน่วยงาน และการกำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในตารางต่อไปนี้



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 10 แสดงการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

ชื่อตำแหน่งหน้าที่	โรงเรียนที่ระบุ ตำแหน่ง N = 20		โรงเรียนที่กำหนดหน้าที่ ไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร N = 20	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	<u>หัวหน้างาน</u>	20	100	13
1.1 เป็นหัวหน้างานทะเบียนและวัดผล (ในกรณีที่มีหน่วยงานเดียว)	7	35	2	10
1.2 เป็นหัวหน้างานทะเบียน (กรณีที่แยกเป็นหน่วยงานทะเบียน)	13	65	11	55
1.3 เป็นหัวหน้างานวัดผล (กรณีที่แยกเป็นหน่วยงานวัดผล)	13	65	7	35
<u>นายทะเบียน</u>	20	100	13	65
2.1 เป็นนายทะเบียน (ที่เป็นหัวหน้างาน ทะเบียนและวัดผล ในกรณีที่มีหน่วย งานเดียว หัวหน้างานคนเดียว)	7	35	2	10
2.2 เป็นนายทะเบียน ที่เป็นหัวหน้างาน ทะเบียน แยกหน่วยงาน หัวหน้า งาน 2 คน)	13	65	11	55
<u>ครูวัดผล</u>	20	100	2	10
<u>เจ้าหน้าที่ทั่วไป</u>	19	95	4	20
1. เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียน	19	95	4	20
2. เป็นเจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษา	19	95	4	20
<u>เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด</u>	3	15	-	-

จากตารางที่ 10 แสดงให้เห็นว่าทุกโรงเรียนมีการกำหนดตำแหน่งหัวหน้างาน นายทะเบียน และครูวัดผล รองลงไป คือ กำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทั่วไป มี 19 ใน 20 โรงเรียน (95%) และที่กำหนดตำแหน่งไว้น้อยที่สุด คือ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด มี 3 ใน 20 โรงเรียน (15%)

เมื่อศึกษาถึงหน้าที่ที่กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน พบว่ามีการกำหนดหน้าที่ของหัวหน้างาน และหน้าที่ของนายทะเบียนมากที่สุด คือ มีจำนวน 13 ใน 20 โรงเรียน (65%) ส่วนตำแหน่งอื่นๆ มีการกำหนดไว้น้อยและที่ไม่ได้กำหนด คือ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

เมื่อแยกวิเคราะห์งานในหน้าที่และความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง มีงานสำคัญๆ ในหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน โดยแยกวิเคราะห์ตามหน่วยงาน

หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา (กรณีที่โรงเรียนจัดหน่วยงานเดียว)

จากการสัมภาษณ์หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา จำนวน 7 คน พบว่า หน้าที่ที่รับผิดชอบ ปรากฏดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำการทำงานแก่ครู-อาจารย์ ในหน่วยงาน (7)
2. ควบคุมดูแลและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้งานทะเบียนและวัดผลการศึกษาเป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ทั้งของโรงเรียนและของกระทรวงศึกษาธิการ (7)
3. ให้ความรู้ คำแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาแก่นักเรียน และครูอาจารย์ในโรงเรียน (7)
4. ตรวจสอบ ควบคุม เกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานการเรียนทะเบียนนักเรียน และเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน (7)
5. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติการ งบประมาณค่าใช้จ่าย ตลอดจนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ในการปฏิบัติงาน (7)

6. ตรวจสอบ ควบคุมดูแลการลงทะเบียน การทำสมุดประเมินผล (รบ.3) การประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80% การตรวจสอบวุฒิ (7)
7. จัดตารางสอบแก้ตัว และติดตามควบคุมการส่งผลการสอบแก้ตัว (7)
8. ติดตามและแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับระดับผลการเรียน เวลาเรียน ฯลฯ (7)
9. ควบคุมดูแลการดำเนินการที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล การศึกษา ตามขอบข่ายหน้าที่และลักษณะงานของหน่วยงาน (7)
10. ปรับปรุงและสร้างเครื่องมือในการวัดและประเมินผลให้เหมาะสม (5)

#### หัวหน้างานทะเบียน (กรณีที่โรงเรียนจัดสองหน่วยงาน)

จากการสัมภาษณ์หัวหน้างานทะเบียนจำนวน 13 คน พบว่ามีหน้าที่รับผิดชอบ ปรากฏหน้าที่ดังนี้

1. ควบคุมดูแลการจัดทำหลักฐานการเรียน ใบ รบ.1, ใบ ประกาศนียบัตร, ใบรับรอง ฯลฯ (13)
2. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน (13)
3. รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน (13)
4. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการยื่นคำร้อง และดำเนินการตามคำร้องเกี่ยวกับการลาออก จาหน้ายออก ลาพักการเรียน เปลี่ยนชื่อ-สกุล (11)
5. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์และแบบพิมพ์ที่ใช้ในงานทะเบียน และเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ (10)
6. จัดทำงาน เพื่อของบประมาณ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน (8)
7. ดำเนินการเรื่องการลงทะเบียน การให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดเก็บใบมอบตัว (8)
8. จัดทำสถิตินักเรียน (6)

9. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา (6)
10. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ (5)

#### หัวหน้างานวัดผล (กรณีที่มีโรงเรียนจัดสองหน่วยงาน)

จากการสัมภาษณ์หัวหน้างานวัดผลจำนวน 13 คน พบว่ามีหน้าที่รับผิดชอบ ปรากฏหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80% (13)
2. ควบคุมดูแลเรื่องการยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว (13)
3. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เป็นข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับผลการเรียนและผลการสอบแก้ตัวของนักเรียน (13)
4. ดำเนินการจัดทำงานหรือโครงการ จัดของงบประมาณ และจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และ รบ.2 ที่ใช้ในงานวัดผลการศึกษา (13)
5. ควบคุมและตรวจสอบสมุดประเมินผลการเรียน (10)
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน เกี่ยวกับการจัดทำตารางสอบ ตารางสอบแก้ตัว (10)
7. ดำเนินการเกี่ยวกับวิเคราะห์ข้อสอบ วิเคราะห์ผลการเรียน (8)
8. จัดทำรายงานสถิติผลการเรียน ผลการสอบแก้ตัว และผลการปฏิบัติงาน (7)

#### เจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษา

จากการวิเคราะห์แบบสอบถามเจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษาทั้ง 20 โรงเรียน เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษา ปรากฏหน้าที่ดังนี้

1. การออกหลักฐานการเรียน (20)
2. การทำสมุดประเมินผลการเรียน (20)
3. การสำรวจเวลาเรียนและการหมดสิทธิ์สอบของนักเรียน (20)
4. การสอบแก้ตัว โดยจัดทำและรับใบคำร้องขอสอบแก้ตัว (20)

5. การจัดรวบรวมระดับผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล  
รายห้องเรียน (20)
6. การบริการด้านงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา (19)
7. การจัดเก็บคะแนนปลายภาคเรียน (18)
8. การประสานงาน (18)
9. การจัดเก็บคะแนนปลายภาคเรียน (18)
10. การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานวัดและประเมินผลการเรียน  
(18)
11. การติดตามตักเตือนนักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับระดับผลการ  
เรียน (17)
12. การลงทะเบียนเรียน (17)
13. การลาออก ลาพักการเรียนและการจำหน่ายออกของนักเรียน  
(17)
14. การจัดเก็บคะแนนกลางภาคเรียน (16)
15. การรับมอบตัวนักเรียน (16)
16. การแก้ไขข้อสกุลของนักเรียน ผู้ปกครอง (14)
17. การจัดทำรายชื่อนักเรียน (11)
18. การวัดผลก่อนเรียน (9)
19. การวิเคราะห์ข้อสอบ และจัดทำคลังข้อทดสอบ (9)
20. การจัดสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน (6)
21. การทำสมุดทะเบียนประวัตินักเรียน (6)

#### เจ้าหน้าที่ทะเบียน

จากการวิเคราะห์แบบสอบถามเจ้าหน้าที่ทะเบียนทั้ง 20 โรงเรียน  
เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทะเบียน ปรากฏหน้าที่ดังนี้

1. การรับมอบตัวนักเรียน (18)
2. การออกหลักฐานการเรียน (18)
3. การจัดเก็บคะแนนปลายภาคเรียน (18)



4. การสอบแก้ตัว (17)
5. การจัดเก็บคะแนนกลางภาคเรียน (17)
6. การจัดรวบรวมระดับผลการเรียนของนักเรียน (17)
7. การลงทะเบียนเรียน (15)
8. การบริการด้านงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา (15)
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก ลาพักการเรียน การจำหน่าย

ออก (14)

10. การทำสมุดทะเบียนประวัตินักเรียน (13)
11. การจัดทำรายชื่อนักเรียน (13)
12. การแก้ไข ชื่อ สกุลของนักเรียน ผู้ปกครอง (13)
13. การจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน (12)
14. การทำสมุดประเมินผลการเรียน (11)
15. การประสานงาน (8)
16. การติดตามนักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับระดับผลการเรียน (8)
17. การวัดผลก่อนเรียน (7)
18. การสำรวจเวลาเรียนและการหมดสิทธิ์สอบของนักเรียน (7)
19. การจัดเก็บคะแนนระหว่างภาคเรียน (5)

#### กลุ่มที่ 2 กลุ่มบุคคลในหมวดวิชา

จากการศึกษาถึงบุคคลในหมวดวิชาที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ผลปรากฏว่า ประกอบด้วย หัวหน้าหมวดวิชา และเจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชา โรงเรียนที่มีการแต่งตั้งบุคคลทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชา มีเฉพาะ 4 โรงเรียน (20%) เท่านั้น สำหรับหน้าที่และความรับผิดชอบผู้วิจัยได้ทำการศึกษาโดยส่งแบบสอบถามเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา และเจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชาโดยเฉพาะ ปรากฏหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

### หัวหน้าหมวดวิชา

จากการศึกษาและวิเคราะห์แบบสอบถามเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา ปรากฏดังนี้

1. รับผิดชอบในการจัดเก็บคะแนนกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียน (129)
2. การควบคุมและติดตามดูแลการวัดและประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนเกี่ยวกับการจัดทำ รบ.3 เพื่อดูแลเกี่ยวกับเวลาเรียน อัตราส่วนคะแนน จุดประสงค์รายวิชา และการจัดเก็บคะแนน โดยการตรวจ รบ.3 (125)
3. การรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา (122)
4. การควบคุมและติดตามดูแลการวัดและประเมินผลการศึกษา ระหว่างภาคเรียน เกี่ยวกับการประเมินผลก่อนเรียน การจัดเก็บคะแนนระหว่างภาคเรียน การจัดสอนซ่อมเสริมให้แก่ักเรียนที่มีพื้นฐานความรู้ต่ำ (120)
5. การควบคุมและติดตามดูแลการวัดและประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนในเรื่องเกี่ยวกับเวลาเรียนให้ครบ 80% (118)
6. การควบคุมการติดตามดูแลให้ครูผู้สอนวัดผลตามจุดประสงค์การเรียนรู้อย่างไร (115)
7. การติดตามดูแลให้ครู-อาจารย์ ในหมวดวิชา ปฏิบัติงานตรงตามกำหนดเวลา หรือปฏิบัติงาน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผล (105)
8. การควบคุมและติดตามดูแลการสอบแก้ตัว (104)
9. การลงทะเบียนเรียนของนักเรียนเกี่ยวกับการขอเพิ่ม ขอดอนรายวิชาที่จะเปิดเรียนในแต่ละภาค (94)
10. การจัดทำงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผล ในหมวดวิชา (81)

### เจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชา

จากการศึกษาและวิเคราะห์แบบสอบถามเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชา ปรากฏในตารางที่ 32 ในภาคผนวก และนอกจากนี้ยังได้ทำการศึกษาจากเอกสารของโรงเรียน พบว่า ระบุหน้าที่ของเจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชาไว้ดังนี้

1. ประสานงานระหว่างหมวดวิชากับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา
2. จัดเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาบริการในหมวดวิชา
3. จัดทำสรุปสถิติข้อมูล เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลภายในหมวดวิชา

2. การพิจารณาเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา  
จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ จำนวน 19 คน และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา จำนวน 33 คน รวมจำนวนทั้งหมด 52 คน ระบุว่าโรงเรียนมีเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกบุคคลหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาตามคุณลักษณะสำคัญ ดังรายละเอียดในตารางต่อไปนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 11 แสดงคุณลักษณะที่เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกบุคคลที่ปฏิบัติงาน  
ทะเบียนและวัดผลการศึกษา

คุณลักษณะ ที่เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา	จำนวน N = 52	ร้อยละ
1. สำเร็จการศึกษาด้านการวัดผลการศึกษา หรือ คณิตศาสตร์ หรือมีความรู้เกี่ยวกับการวัดผล การศึกษา	45	86.54
2. มีความรับผิดชอบสูง	42	80.77
3. มีความละเอียดรอบคอบ	39	75.00
4. มีความเสียสละ เต็มใจที่จะทำงานในด้านนี้ โดยเฉพาะ	35	67.31
5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี	31	59.62
6. มีความซื่อสัตย์	15	28.85
7. สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ดี	14	26.92
8. ฝ่าฝืนความก้าวหน้าที่	10	19.23
9. มีลายมือสวยหรือสามารถพิมพ์ดีดได้	7	13.46

จากตารางที่ 11 แสดงให้เห็นว่าคุณลักษณะที่เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา  
เลือกบุคคลที่สำคัญที่สุด คือ ต้องสำเร็จการศึกษาด้านการวัดผลการศึกษา หรือ  
คณิตศาสตร์ หรือมีความรู้เกี่ยวกับการวัดผลการศึกษา (86.54%) และที่สำคัญรอง  
ลงไป คือ มีความรับผิดชอบสูง (80.77%) มีความละเอียดรอบคอบ (75%) มี  
ความเสียสละ เต็มใจที่จะทำงานในด้านนี้โดยเฉพาะ (67.31%) และมีมนุษยสัมพันธ์  
ดี (59.62%) ส่วนคุณลักษณะอื่นๆ นั้นมีความสำคัญค่อนข้างน้อย ซึ่งได้แก่ ความ  
ซื่อสัตย์ (28.85%) สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ดี (26.92%) ฝ่าฝืนความ  
ก้าวหน้าที่ (19.23%) และมีลายมือสวยหรือสามารถพิมพ์ดีดได้ (13.46%)

### 3. จำนวนบุคลากรและความเพียงพอของบุคลากรในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

จากการศึกษาถึงเรื่องจำนวนและความเพียงพอของบุคลากรที่ทำหน้าที่โดยเฉพาะในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 12 แสดงจำนวนบุคลากรในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

จำนวนบุคลากรรวมทั้งหมดในหน่วยงาน (คน)	จำนวนโรงเรียน N = 20	ร้อยละ
1-4	4	20
5-8	15	75
9-12	1	5
รวม	20	100

จากตารางที่ 12 แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ จำนวน 15 ใน 20 โรงเรียน (75%) มีบุคลากรรวมทั้งหมดในหน่วยงานระหว่าง 5-8 คน

ในด้านความคิดเห็นถึงความเพียงพอของบุคลากรในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา เมื่อเปรียบเทียบกับงานที่ต้องปฏิบัติตามความคิดเห็นของผู้อำนวยความสะดวก ผู้ช่วยผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ปรากฏดังนี้

ตารางที่ 13 แสดงความคิดเห็นถึงความเพียงพอหรือไม่เพียงพอของบุคลากรใน  
หน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

ความคิดเห็น	ผู้อำนวยกา		ผู้ช่วยผู้อำนวยกา		หัวหน้างาน		รวม	
	N = 19		N = 19		ทะเบียนและ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่เพียงพอ	10	52.63	11	57.89	23	69.70	44	61.97
เพียงพอ	9	47.37	8	42.11	10	30.30	27	38.03
รวม	19	100.00	19	100.00	33	100.00	71	100.00

จากตารางที่ 13 แสดงให้เห็นว่าส่วนใหญ่คิดว่าบุคลากรในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลศึกษามีไม่เพียงพอ (61.97%) โดยเฉพาะหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษาเห็นว่าไม่เพียงพอถึง 23 คน (69.70%) ในขณะที่ผู้ช่วยผู้อำนวยกาฝ่ายวิชาการเห็นว่าไม่เพียงพอ 11 คน (57.89%) และผู้อำนวยกาเห็นว่าไม่เพียงพอ 10 คน (52.63%) สำหรับความคิดเห็นว่ามีเพียงพอนั้นปรากฏว่าเป็นหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา 10 คน (30.30%) เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยกาฝ่ายวิชาการ 8 คน (42.11%) และเป็นผู้อำนวยกา 9 คน (47.37%)

นอกจากนี้ยังได้ศึกษาถึงความต้องการบุคลากรเพิ่มขึ้น โดยรวบรวมความเห็นจากผู้ที่จะบุว่ามีจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ ซึ่งได้แสดงความต้องการให้มีจำนวนบุคลากรเพิ่มขึ้นในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ปรากฏดังนี้

1) ความมีบุคลากรในหน่วยงานทะเบียนหรือรับผิดชอบงานทะเบียนอย่างน้อย 8 คน เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยงานทะเบียนดูแลระดับละ 1 คน เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ 1 คน ให้มีชั่วโมงสอนคนละไม่เกิน 12 คาบ/สัปดาห์ และมีหัวหน้างานทะเบียน 1 คน ให้มีชั่วโมงสอนไม่เกิน 5 คาบ/สัปดาห์ และต้องการบุคลากรอย่างมากที่สุด 14 คน เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนรับผิดชอบงานระดับละ 2 คน มีเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ 1 คน ให้มีชั่วโมงสอนปกติ (16-18 คาบ/สัปดาห์) และมีหัวหน้างานดูแล 1 คน ให้มีชั่วโมงสอน 5 คาบ/สัปดาห์

2) ความมีบุคลากรในหน่วยงานวัดผล หรือรับผิดชอบงานด้านวัดผลการศึกษาอย่างน้อย 3 คน รับผิดชอบเป็นระดับ คนละ 2 ระดับ ให้มีชั่วโมงสอนคนละไม่เกิน 12 คาบ/สัปดาห์ และต้องการบุคลากรอย่างมากที่สุด 6 คน รับผิดชอบเป็นระดับๆ ละ 1 คน โดยมีชั่วโมงสอนปกติ (16-18 คาบ/สัปดาห์) ทั้งนี้รวมทั้งหัวหน้างานวัดผลด้วย

จำนวนบุคลากรที่ต้องการเพิ่มขึ้นนี้ต้องการให้มาปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ คือ

1. ให้ปฏิบัติตามข้อบ่งชี้หน้าที่และลักษณะงานของงานทะเบียน และวัดผลการศึกษาให้รวดเร็วขึ้น (32)

2. ให้พัฒนางานในด้านการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดและประเมินผลการเรียน (23)

3. ให้ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ได้ 0, ร, มส. เพื่อแก้ไขระดับผลการเรียนให้รวดเร็วขึ้น และทันกำหนดเวลา (29)

4. ให้มีการวิเคราะห์ผลการเรียนและวิเคราะห์ข้อสอบ (14)

5. ให้มีการจัดทำคลังข้อสอบ (5)

จากการศึกษาพบว่าในปัจจุบันหน่วยงานทะเบียนและวัดผลที่มีบุคลากรไม่เพียงพอ โรงเรียนได้ดำเนินการเพื่อให้งานดำเนินไปได้ ปรากฏดังนี้

1) แต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องโดยเฉพาะ โดยการออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่ เรื่องการดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน การจัดทำคะแนนปลายภาคเรียน การทำ ค 2 ก ค 2 ข ฯลฯ (20)

2) จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการตรวจข้อสอบ วิเคราะห์ข้อสอบ จัดทำคะแนน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อช่วยให้งานดำเนินการได้ทันกำหนดเวลา และสะดวกในการค้นหาข้อมูล (6)

3) แต่งตั้งคณะกรรมการมาช่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการทุกปีการศึกษา พบว่ามีจำนวน 4 ใน 20 โรงเรียน (20%) ที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการวัดผลการศึกษา และมีจำนวน 2 ใน 20 โรงเรียน (10%) ที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการทะเบียน โดยกรรมการประกอบด้วยบุคลากรที่มาจากหมวดวิชาที่มีชั่วโมงสอนน้อย (6)

4) จัดอาจารย์ที่มีชั่วโมงสอนน้อย ให้มาช่วยงานในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา (2)

5) จัดเจ้าหน้าที่งานวิชาการ มาช่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา เฉพาะกรณีเมื่อมีงานเร่งด่วน หรืองานเฉพาะกิจ (2)

6) จัดจ้างบุคลากรภายนอกมาช่วยพิมพ์งาน ในการทำ รบ. 1, รบ. 2 (2)

4. ความรู้ความสามารถของบุคลากรที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

ในส่วนนี้ผู้วิจัยได้ทำการศึกษา และได้ข้อมูลที่ครอบคลุมในเรื่องเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา เกี่ยวกับบุคลากรที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาว่ามีความรู้ความสามารถเหมาะสมหรือไม่ และในกรณีที่ไม่เหมาะสมนั้นไม่เหมาะสมในด้านใด ผลปรากฏดังนี้

จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการจำนวน 19 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ จำนวน 19 คน และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษาจำนวน 33 คน รวมทั้งสิ้น 71 คน เกี่ยวกับความคิดเห็นว่าบุคลากรที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลศึกษามีความรู้ความสามารถเหมาะสมหรือไม่นั้น แสดงดังตารางที่ 14



ตารางที่ 14 แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ความสามารถของบุคลากรที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

ความคิดเห็น	ผู้อำนวยกาการ		ผู้ช่วยผู้อำนวยกาการ ฝ่ายวิชากาการ		หัวหน้างาน ทะเบียนและ วัดผลกาการศึกษา		รวม	
	N = 19		N = 19		N = 33		N = 71	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เหมาะสม	17	89.47	19	100.00	24	72.73	60	84.51
ไม่เหมาะสม	2	10.53	-	-	9	27.27	11	15.49
รวม	19	100.00	19	100.00	33	100.00	71	100.00

จากตารางที่ 14 แสดงว่าส่วนใหญ่เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลกาศึกษามีความรู้ความสามารถเหมาะสม (84.51%) แยกวิเคราะห์ผู้ที่เห็นว่าเหมาะสม พบว่าเป็นผู้อำนวยกาการ 17 คน (89.47%) เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยกาการฝ่ายวิชากาการ 19 คน (100%) เป็นหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลกาการศึกษาจำนวน 24 คน (72.73%) สำหรับผู้ที่เห็นว่าไม่เหมาะสมมีจำนวน 11 คน (15.49%) แยกวิเคราะห์ผู้ที่เห็นว่าไม่เหมาะสม เป็นผู้อำนวยกาการ 2 คน (10.53%) เป็นหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลกาการศึกษา 9 คน (27.27%)

สำหรับผู้ที่เห็นว่าไม่เหมาะสมจำนวน 11 คน นั้น ได้ระบุลักษณะที่เห็นว่าไม่เหมาะสม ดังนี้

1. บุคคลที่รับผิดชอบงานด้านวัดผลกาศึกษาไม่ได้จบทางด้านวัดผลมา โดยเฉพาะ จึงไม่สามารถให้คำแนะนำ ครู-อาจารย์ ในการวิเคราะห์ข้อสอบได้ (4)

2. บุคคลในหน่วยงานยังขาดทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ที่จะใช้วิเคราะห์ข้อมูลและจัดเก็บระบบข้อมูล (2)

3. บุคคลที่ช่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาบางท่านยังขาดความเข้าใจในระเบียบการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร เพราะไม่สนใจศึกษาให้เข้าใจถ่องแท้ (2)

4. บุคคลที่ช่วยงานด้านงานทะเบียน ยังขาดความรอบคอบในการจัดทำหลักฐานการเรียน (1)

5. การพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา การศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา วิธิตำเนินการพัฒนา ความคิดเห็นในการปรับปรุงตัวบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ปรากฏผลดังนี้

การพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

โดยตรง

โรงเรียนที่มีการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาโดยเฉพาะ พบว่า มีจำนวน 12 ใน 20 โรงเรียน (60%) ส่วนอีก 8 ใน 20 โรงเรียน (40%) ยังไม่มีการพัฒนาบุคลากรโดยเฉพาะ สำหรับโรงเรียนที่มีการพัฒนาโดยเฉพาะ ได้พัฒนาด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

1. จัดอบรมให้ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ (8)
2. ให้ศึกษาดูงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาจากโรงเรียนอื่นๆ (8)
3. จัดส่งอบรมที่ประสานมิตรเกี่ยวกับการวัดผลการศึกษาโดยเฉพาะ (7)
4. จัดหาเอกสารจากหน่วยราชการ โรงเรียนต่างๆ เพื่อให้ศึกษาและปรับปรุงพัฒนางาน (5)
5. ผู้บริหารจัดประชุมและนิเทศงานด้วยตนเอง (4)

6. จัดเชิญวิทยากรมาให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการประเมินผล การออกข้อสอบ และการวิเคราะห์ข้อสอบ (2)

การพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนโดยส่วนรวมเกี่ยวกับการวัดและ ประเมินผลการศึกษา

จากการศึกษาและวิเคราะห์พบว่า มีโรงเรียนที่จัดการพัฒนา บุคลากรของโรงเรียนโดยส่วนรวมเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา ด้านนี้ โดยเฉพาะมีจำนวน 10 ใน 20 โรงเรียน (50%) และดำเนินการโดยวิธีการ ต่อไปนี้

1. จัดให้มีการอบรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียน การสอน การวัดและประเมินผล การเรียน (10)
2. จัดประชุมชี้แจงแนวการปฏิบัติ (10)
3. จัดอบรมคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อสอบ (8)
4. มีการสัมมนาการประเมินหลักสูตรด้วยตนเอง ซึ่งมีสาระ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การเรียนอยู่ด้วย (7)
5. จัดเอกสารและจัดอบรมให้ครูศึกษาระเบียบการประเมินผล เพื่อให้เข้าใจถึงเจตนารมณ์ของระเบียบ และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง (7)
6. จัดนิเทศภายในเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การเรียน (6)
7. นำไปทัศนศึกษาดูงาน (5)

6. ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรและวิธีการปรับปรุงบุคลากรที่รับผิดชอบงาน ทะเบียนและวัดผลการศึกษาในปัจจุบัน

จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการ จำนวน 19 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน 19 คน และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา จำนวน 33 คน รวม จำนวนทั้งสิ้น 71 คน พบว่ามีปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัด ผลการศึกษาดังนี้คือ

1. จำนวนบุคลากรมีไม่เพียงพอ (44)

2. บุคลากรต้องรับผิดชอบการสอนด้วย ทำให้มีภาระหน้าที่มากจนไม่สามารถพัฒนางานได้เท่าที่ควร (21)

3. ความรู้ความสามารถของบุคลากรยังไม่เหมาะสม (11)

4. คุณสมบัติเฉพาะของบุคลากรด้านการบริการ ยังขาดความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี (5)

5. บุคลากรที่ช่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทั่วไป เป็นบุคลากรที่โรงเรียนจัดให้ ซึ่งพิจารณาจากคนที่มีสุขภาพไม่ดีหรือมีอัตราชั่วโมงสอนน้อย แต่ไม่ได้สมัครใจทำงานด้านนี้ จึงขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน (4)

6. การพัฒนาบุคลากรโดยส่งไปอบรมที่ประสานมิตร ต้องใช้ระยะเวลาาน แต่เนื่องจากบุคลากรมีไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านนี้ได้ ทั้งที่ผู้บริหารสนับสนุน และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน เห็นว่าได้ประโยชน์มาก (4)

ส่วนในด้านการปรับปรุงบุคลากร จากการศึกษาครั้งนี้ปรากฏข้อควรปรับปรุงดังต่อไปนี้

ข้อควรปรับปรุงตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการ

1. ควรให้ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ (5)
2. ควรให้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี (5)
3. ควรให้มีความรู้ในด้านการวิเคราะห์ข้อสอบ (2)

ข้อควรปรับปรุงตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

1. ควรให้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี (2)
2. ควรรักษาอารมณ์ให้คงที่ (2)

ข้อควรปรับปรุงตามความคิดเห็นของหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

1. ควรเพิ่มบุคลากรในการทำงาน (8)

2. ควรให้มีการเปลี่ยนบุคลากรที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสม (4)
3. ควรจัดบุคลากรที่มีสุขภาพดี และสมัครใจในการทำงานด้านนี้ โดยเฉพาะ (3)
4. ควรให้มีการหมุนเวียนบุคลากร โดยกำหนดวาระการทำงาน (3)
5. ควรส่งอบรมเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อสอบที่ประสานมิตร (3)

### การอ่านวอการงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

การเสนอผลการวิเคราะห์ในส่วนนี้จะเสนอข้อมูลการวิเคราะห์ครอบคลุมเรื่องเกี่ยวกับ บทบาทสำคัญของผู้อำนวยกาในการอ่านวอการงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา การควบคุมดูแลกำกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลและปฏิทินปฏิบัติงาน การมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งการและปฏิบัติงานแทน วิธีสั่งการ ผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลกำกับ และปัญหาอุปสรรคในการอ่านวอการงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย มาตรการ และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

#### 1. บทบาทสำคัญของผู้อำนวยกาในการดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยกาโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ จำนวน 19 ท่าน ผู้อำนวยการะบุว่ามีบทบาทสำคัญในการดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาให้ดำเนินการให้ด้วยดี ปรากฏดังนี้

- 1) เป็นผู้ควบคุมดูแลให้การวัดและประเมินผลการเรียน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร (19)
- 2) เป็นผู้ลงนามอนุมัติผลการเรียน และอนุมัติผลการจบหลักสูตรของนักเรียน (19)

- 3) เป็นผู้อนุมัติการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ของนักเรียนและผู้ปกครอง (19)
- 4) เป็นผู้อนุมัติผลการสอบแก้ตัว (19)
- 5) เป็นผู้ดูแลกำกับให้หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามปฏิทินปฏิบัติงาน (15)
- 6) เป็นผู้สนับสนุนด้านบุคลากรและงบประมาณ เพื่อการพัฒนา งาน ปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ในสำนักงาน (12)
- 7) เป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการจัดระบบงาน ให้แนวทางในการปฏิบัติ บอกระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ได้รับทราบมา เพื่อให้งานทะเบียนและวัดผลการศึกษาดำเนินการโดยปราศจากปัญหาและอุปสรรค (12)
- 8) เป็นผู้ให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน (11)
- 9) เป็นผู้สนับสนุนให้อาจารย์ผู้สอนนำผลของการวัดผลและประเมินผลการศึกษาไปทำผลงานทางวิชาการ ขออาจารย์ 3 (9)
- 10) เป็นผู้ประสานงานระหว่างงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา กับบุคลากรภายนอกโรงเรียน (8)
- 11) เป็นผู้นิเทศเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ระเบียน และแนวการปฏิบัติ ให้กับครู-อาจารย์ ทุกคนให้เข้าใจตรงกัน (7)
- 12) เป็นผู้ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานทะเบียนและวัดผล การศึกษา (5)

2. การควบคุมดูแลกำกับ ให้งานทะเบียนและวัดผลการศึกษาเป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร และปฏิทินปฏิบัติงาน

จากการศึกษาโดยการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ระบุว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ มีวิธีการควบคุมดูแลกำกับให้งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร และปฏิทินปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 15 แสดงวิธีการควบคุมดูแลกำกับให้งานทะเบียนและวัดผลการศึกษาเป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร และปฏิทินปฏิบัติงาน

วิธีการ	ผู้อำนวยกา		ผู้ช่วยผู้อำนวยกา		หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา		รวม	
	N=19		N=19		N=33		N=71	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ออกคำสั่งให้ปฏิบัติตามระเบียบการประเมินผลการเรียน	19	100.00	19	100.00	33	100.00	71	100.00
2. ควบคุมดูแลจากข้อมูลในเอกสารใบคำร้องและแบบฟอร์มที่นำเสนอก่อนลงนามอนุมัติ	16	84.21	12	63.16	32	96.97	60	84.51
3. ควบคุมโดยคณะกรรมการวิชาการ	18	94.74	17	89.47	23	69.70	58	81.69
4. ออกคำสั่งให้ปฏิบัติตามปฏิทินปฏิบัติงาน	15	78.95	12	63.16	29	87.88	56	78.87
5. มอบอำนาจให้หัวหน้าหมวดวิชาดูแลกำกับ	12	63.16	19	100.00	25	75.76	56	78.87

ตารางที่ 15 (ต่อ)

วิธีการ	ผู้อำนวยการ		ผู้ช่วยผู้อำนวยการ		หัวหน้างานทะเบียน และวัดผลการศึกษา		รวม	
	N=19		N=19		N=33		N=71	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
6. กำหนดนโยบายและให้ ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ ของหน่วยงาน ทะเบียนและวัดผล การศึกษา	17	89.47	14	73.68	21	63.63	52	73.24
7. กำหนดค่าใช้จ่ายอัตรา ส่วนคะแนนและจุด ประสงค์การเรียน รู้ตามที่กลุ่มโรงเรียน กำหนด	14	73.68	18	94.74	20	60.61	52	73.24
8. ให้มีการตรวจสอบ ประเมินผลการเรียน	16	84.21	15	78.95	20	60.61	51	71.83
9. ให้มีการควบคุมตาม สายการบังคับบัญชา	15	78.95	12	63.16	18	54.55	45	63.38
10. ติดตามเป็นรายบุคคล กรณีที่มีปัญหา	3	15.79	5	26.32	24	72.73	32	45.07
11. การตรวจสอบงาน เอกสารหลักฐานการ เรียนโดยผู้อำนวยการ การตรวจในชั้น สุดท้าย	7	36.84	7	36.84	14	42.42	28	39.44



ตารางที่ 15 (ต่อ)

วิธีการ	ผู้อำนวยกา		ผู้ช่วยผู้อำนวยกา		หัวหน้างานทะเบียน		รวม	
	N=19		N=19		N=33		N=71	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
12. แต่งตั้งกรรมการ ตรวจสอบการจัดทำ คะแนนและการทำ รบ.1, รบ.2	3	15.79	3	15.79	6	18.18	12	16.90

จากตารางที่ 15 แสดงให้เห็นว่าการควบคุมดูแลกำกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาเป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร และวิธีการที่ทุกคนระบุคือ การออกคำสั่งให้ปฏิบัติตามระเบียบการประเมินผลการเรียน (100%) สำหรับวิธีการที่ใช้มากคือ การควบคุมดูแลจากเอกสารใบคำร้องและแบบฟอร์มที่นำเสนอก่อนลงนามอนุมัติ (84.51%) ควบคุมโดยกรรมการวิชาการ (81.69%) การออกคำสั่งให้ปฏิบัติตามปฏิทินปฏิบัติงาน (78.87%) การมอบอำนาจให้หัวหน้าหมวดวิชาดูแลกำกับ (78.87%) การให้นโยบายและให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา (73.24%) การกำหนดให้ใช้อัตราส่วนคะแนนจุดประสงค์การเรียนรู้อตามทีกลุ่มโรงเรียนกำหนด (73.24%) และการให้มีการตรวจสอบประเมินผลการเรียน (71.83%) สำหรับวิธีการที่ใช้น้อยคือ การควบคุมตามสายการบังคับบัญชา (63.38%) การติดตามเป็นรายบุคคลกรณีที่มีปัญหา (45.07%) การตรวจสอบงานเอกสารหลักฐานการเรียนโดยผู้อำนวยกาตรวจในชั้นสุดท้าย (39.44%) และที่ใช้น้อยที่สุดคือ การแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการจัดทำคะแนนและการทำ รบ.1, รบ.2 (16.90%)

### 3. วิธีสั่งการ

สำหรับการศึกษาวิธีสั่งการของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานทะเบียน และวัดผลการศึกษา ภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ปรากฏดังนี้

ตารางที่ 16 แสดงวิธีการสั่งการของผู้อำนวยการที่ใช้สั่งการเกี่ยวกับงานทะเบียน และวัดผลการศึกษา

วิธีสั่งการ ของผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ N = 19		หัวหน้างานทะเบียน และวัดผลการศึกษา N = 33		รวม N = 52	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	1. สั่งเป็นลายลักษณ์อักษร และสั่งด้วยวาจา	12	63.16	23	69.70	35
2. สั่งเป็นลายลักษณ์อักษร	5	26.31	10	30.30	12	23.07
3. สั่งด้วยวาจาอย่างเดียว	2	10.53	-	0	5	9.62
รวม	19	100.00	33	100.00	52	100.00

จากตารางที่ 16 แสดงให้เห็นว่าผู้อำนวยการใช้วิธีการสั่งการส่วนใหญ่นิยม สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและสั่งด้วยวาจา มีผู้ระบุ 35 ใน 52 คน (67.31%) และสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเดียวมีผู้ระบุ 12 ใน 52 คน (23.07%) และวิธีที่ใช้น้อยที่สุดคือสั่งด้วยวาจาอย่างเดียว มีผู้ระบุ 5 ใน 52 คน (9.62%)

เมื่อแยกวิเคราะห์พบว่าหัวหน้างานทะเบียนทะเบียนและวัดผลการศึกษา ระบุว่าผู้อำนวยความสะดวกไม่เคยสั่งการด้วยวาจาอย่างเดียว เพราะเป็นงานที่เกี่ยวข้อง การออกหลักฐานการเรียน การเปลี่ยนชื่อสกุล การวัดและประเมินผลการเรียน ซึ่งมีความสำคัญในด้านเอกสารต้องจัดเก็บเป็นหลักฐาน จึงใช้การสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรและสั่งด้วยวาจาประกอบกัน

จากการศึกษาเรื่องที่ผู้อำนวยความสะดวกสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร ปรากฏว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน และการดำเนินการวัดและประเมินผล การเรียนดังนี้

#### ด้านงานทะเบียนนักเรียน

1. การออกเอกสารหลักฐานการเรียน
2. การเปลี่ยนชื่อสกุล
3. การลาออก จำหน่ายออก ลาพักการเรียน
4. การลงทะเบียนเรียน

#### ด้านการดำเนินการวัดและประเมินผล การเรียน

1. การวัดและประเมินผล การเรียนกลางภาคและปลายภาคเรียน
2. การจัดทำ ต 2 ก, ต 2 ข
3. การแก้ไขระดับผล การเรียน
4. การสอนเสริมในกรณีที่นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ครบ 80%
5. การสั่งการเรื่องนักเรียนหมดสิทธิ์สอบ

สำหรับวิธีสั่งการที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการใช้สั่งการหัวหน้างานทะเบียนและวัดผล การศึกษา และบุคคลในหน่วยงาน พบว่าใช้วิธีการสั่งการด้วยวาจาโดยตรง เป็นการสั่งการแบบเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานทะเบียนและวัดผล การศึกษา และสั่งการโดยตรงในเรื่องที่ผู้อำนวยความสะดวกให้หน่วยงานดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

สำหรับวิธีสั่งการที่หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษาใช้สั่งการบุคลากรในหน่วยงาน พบว่าใช้วิธีการสั่งแบบขอร้อง โดยพูดด้วยวาจา และโดยการประชุมคณะทำงานในหน่วยงานและแจ้ง เรื่องให้ทราบว่าหน่วยงานได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติการเรื่องใด อย่างใดบ้าง ไม่พบว่ามีคำสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรเลย และจากการศึกษาเกี่ยวกับการสั่งการของหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษากับบุคลากรอื่นๆ ภายในโรงเรียนปรากฏว่าไม่มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ แต่ถ้าต้องการให้หน่วยงาน หมวควิชาใด ปฏิบัติเรื่องใดนั้นต้องแจ้งให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นผู้สั่งการ ซึ่งใช้วิธีสั่งการดังนี้

ตารางที่ 17 แสดงวิธีการสั่งการของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการที่ใช้สั่งการเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาต่อหน่วยงานอื่น

วิธีสั่งการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ (N = 19)	
	จำนวน	ร้อยละ
1. สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและสั่งด้วยวาจา	15	78.95
2. สั่งด้วยวาจาอย่างเดียว	3	15.79
3. สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเดียว	1	5.26
รวม	19	100.00

จากตารางที่ 17 แสดงให้เห็นว่าวิธีสั่งการที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการใช้ส่วนใหญ่ คือสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและสั่งด้วยวาจา มีจำนวน 15 ใน 19 คน (78.95%) และวิธีสั่งการที่ใช้น้อยที่สุดคือ การสั่งการด้วยลายลักษณ์อักษรอย่างเดียว มีจำนวน 1 ใน 19 คน (5.26%)

#### 4. การมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งการและปฏิบัติงานแทน

การศึกษาเกี่ยวกับการมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งการและปฏิบัติงานแทน โดยทำการสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษาจาก 20 โรงเรียน ปรากฏว่า ผู้อำนวยการ ได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานแทนเฉพาะในเรื่องเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาที่สำคัญ ปรากฏดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตารางที่ 18 แสดงการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการเฉพาะในเรื่องเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาที่สำคัญ จำแนกตามเรื่องที่มีมอบหมายและผู้รับมอบหมาย

เรื่องที่มีมอบหมาย	ผู้รับมอบหมาย				รวม	
	เป็นผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ		เป็นผู้ช่วยที่รักษาการแทน		N = 20	
	จำนวนโรงเรียน		จำนวนโรงเรียน		จำนวนโรงเรียน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. การอนุมัติคำร้องขอสอบแก้ตัวครั้งที่ 1	12	60	-	-	12	60
2. การลงนามใบรับรอง (กรณี que ผู้อำนวยการไม่อยู่ในสถานศึกษา)	6	30	5	25	11	55
3. การลงนามใน รท.1 แผ่นที่ 2 (กรณีที่ผู้อำนวยการไม่อยู่ในสถานศึกษา)	-	-	8	40	8	40

จากตารางที่ 18 แสดงให้เห็นว่าผู้อำนวยการมอบอำนาจให้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการอนุมัติคำร้องขอสอบแก้ตัวครั้งที่ 1 จำนวน 12 ใน 20 โรงเรียน (60%) มอบอำนาจให้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการลงนามในใบรับรอง ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อยู่ในสถานศึกษา จำนวน 11 ใน 20 โรงเรียน (55%) โดยมอบให้ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ 6 โรงเรียน (30%) และมอบให้ ผู้ช่วยที่รักษาการแทน 5 โรงเรียน (25%) และที่มอบอำนาจหน้าที่ให้น้อยที่สุดคือ ในเรื่องการลงนาม รบ.1 แผ่นที่ 2 จะมอบต่อเมื่อผู้อำนวยการไม่อยู่ในสถานศึกษา โดยมอบให้ ผู้ช่วยที่รักษาการแทน จำนวน 8 ใน 12 โรงเรียน (40%) และพบว่า การมอบหมายหน้าที่นี้ไม่มีการมอบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยตรง แต่ปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียนในเรื่องการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ได้เคยทำมา

#### 5. ผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลกำกับภายในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

จากการสัมภาษณ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ในเรื่องเกี่ยวกับการควบคุมดูแลกำกับภายในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมีหน้าที่ควบคุมดูแลกำกับโดยตรงมีจำนวน 18 ใน 20 โรงเรียน (90%) และมีจำนวน 2 ใน 20 โรงเรียน (10%) ที่มีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการได้รับมอบหมายให้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลกำกับหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาโดยตรง

เมื่อศึกษาถึงบทบาทสำคัญในการควบคุมดูแลกำกับหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา และวิธีการควบคุมดูแลกำกับที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการใช้ปรากฏดังนี้

1. ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน โดยสอบถามถึงงานที่จะปฏิบัติก่อนถึงกำหนดเวลา และเมื่อสิ้นสุดการทำงาน (12)
2. ในกรณีที่มิมีปัญหา จะช่วยชี้แนะและเป็นผู้แก้ไขปัญหานั้นบางกรณี (10)
3. เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตามที่หน่วยงานต้องการ (8)

4. แจ้งข้อมูลปัญหาที่พบว่าเกิดขึ้นและบอกวิธีการแก้ไขปัญหาให้  
หน่วยงานทราบ (4)

5. ตักเตือนในกรณีที่เกิดปัญหาด้านการบริการล่าช้าหรือขาด  
มนุษยสัมพันธ์ (1)

สำหรับหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา พบว่าบทบาทสำคัญ  
ในการควบคุมดูแลกำกับหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา และวิธีการควบคุมที่  
ใช้ ปรากฏดังนี้

1. ติดตามการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามปฏิทิน  
ปฏิบัติงาน โดยสอบถามด้วยวาจา (19)

2. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อให้ทราบหน้าที่และความรับผิดชอบ  
ตลอดจนงานที่จะต้องปฏิบัติ และสอบถามผลการปฏิบัติปัญหาและอุปสรรค โดยมีกา  
รจัดประชุม ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 19 แสดงการประชุมของคณะกรรมการภายในหน่วยงานทะเบียนและวัดผล  
การศึกษา จำแนกตามกำหนดการประชุม

กำหนดการประชุม	จำนวนโรงเรียน N = 20	ร้อยละ
ไม่มีกำหนดการประชุมแต่มีการพูดคุยภายใน	5	25.00
มีกำหนดการประชุม	15	75.00
ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	5	33.33
เดือนละ 1 ครั้ง	4	26.67
ประชุมปีละ 1 ครั้ง	3	20.00
ประชุมตามโอกาสที่เหมาะสม	3	20.00

จากตารางที่ 19 แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา  
 ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่มีกำหนดการประชุม 15 ใน 20  
 โรงเรียน (75%) และไม่มีกำหนดการประชุม แต่มีการพูดคุยภายในหน่วยงาน 5  
 ใน 20 โรงเรียน (75%) สำหรับโรงเรียนที่มีกำหนดการประชุม จะมีการประชุม  
 ส่วนใหญ่ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง (33.33%) มีการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง  
 (26.67%) และที่น้อยที่สุด คือ การประชุมปีละ 1 ครั้ง (20%) และประชุมตาม  
 โอกาสที่เหมาะสม (20%)

#### 6. ปัญหาและอุปสรรคในการอำนวยความสะดวก การควบคุมดูแลและกำกับ

จากการศึกษาพบว่าส่วนใหญ่ไม่มีปัญหาและอุปสรรคในการอำนวยความสะดวก การควบคุมดูแลกำกับให้งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ปฏิบัติไปตามนโยบาย และปฏิบัติตามปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ส่วนน้อยที่ระบุว่ามีปัญหาซึ่งปรากฏดังนี้

1. การสนับสนุนด้านบุคลากรของผู้อำนวยความสะดวก พบว่าผู้อำนวย  
 การจัดบุคลากรให้มาช่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา โดยจัดผู้ที่มีชั่วโมงสอน  
 น้อยแต่บุคลากรผู้นั้นไม่มีใจรักในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและวัดผลการศึกษา จึง  
 ไม่ลงมาช่วยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ทำให้เกิดความเสียหายในหน่วยงาน  
 (3)

2. การสนับสนุนด้านอุปกรณ์เทคโนโลยีสมัยใหม่ พบว่าผู้อำนวย  
 การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์มาให้กับหน่วยงาน เพื่อจัดเก็บข้อมูล แต่บุคลากรยัง  
 ขาดความชำนาญในการใช้เครื่อง และไม่มีเวลาพอจะไปอบรม ทำให้ตั้งเครื่องทิ้ง  
 ไว้โดยเปล่าประโยชน์ (3)

3. การสั่งการ พบว่าผู้รับคำสั่งบางคนไม่สนใจที่จะปฏิบัติ และ  
 คำสั่งของโรงเรียนมีมากในช่วยปลายปีการศึกษา ทำให้ผู้ปฏิบัติละเลย และไม่มีการ  
 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นๆ (2)

4. หน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาไม่มีอำนาจหน้าที่ โดย  
 ตรงในการควบคุมดูแลให้ ครู-อาจารย์ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ และ  
 โรงเรียนไม่มีการควบคุมกำกับดูแลด้านนี้อย่างจริงจัง ทำให้ ครู-อาจารย์บางท่าน  
 ละเลยทำให้เกิดความล่าช้า และงานไม่เป็นระบบ (1)



## การประสานงาน

การเสนอผลการศึกษาและผลการวิเคราะห์ในส่วนนี้ จะเสนอข้อมูลที่ครอบคลุมในเรื่องการจัดระบบการประสานงาน บุคลากรที่รับผิดชอบในการประสานงาน วิธีการประสานงาน เรื่องที่ต้องประสานงานภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ปัญหาและอุปสรรคในการประสานงาน

### 1. การจัดระบบการประสานงาน

ผลการศึกษาพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษมีการจัดระบบและวิธีการประสานงาน โดยมีการกำหนดโครงสร้างในการประสานงาน โดยมีการกำหนดโครงสร้างในการประสานงาน กำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบในการประสานงาน จัดทำเอกสารช่วยในการประสานงาน และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ปรากฏรายละเอียดดังนี้

กำหนดโครงสร้างในการประสานงาน ให้มีการประสานงานตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียนตามสายการบังคับบัญชา ในเรื่องสำคัญ ที่ต้องตัดสินใจสั่งการ และให้มีการประสานงานโดยตรงระหว่างหน่วยงานภายในโรงเรียนได้ด้วย มีการจัดทำเอกสารแบบฟอร์มในคำร้องต่างๆ ช่วยในการประสานงาน มีปฏิทินปฏิบัติการจัดให้กับทุกคนในโรงเรียนเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ดำเนินงานได้ตรงตามกำหนดเวลาทำให้การประสานงานเป็นไปด้วยดี

### 2. บุคลากรที่รับผิดชอบในการประสานงาน

ในเรื่องเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบในการประสานงาน พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา มีหน้าที่ในการประสานงานโดยตรง มีการมอบหมายหน้าที่ในการประสานงานให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน เป็นผู้ประสานงานโดยตรงในเรื่องที่รับผิดชอบ และพบว่ามี 4 ใน 20 โรงเรียน (20%) มีการแต่งตั้งบุคลากรภายในหมวดวิชาเป็นเจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชา ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา กับหมวดวิชา และทำหน้าที่คณะกรรมการวัดผลโรงเรียนด้วย สำหรับอีก 16 โรงเรียน

(80%) ที่ไม่มีเจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชาเป็นผู้ประสานงานนั้น หัวหน้าหมวดวิชาทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน

จากการวิเคราะห์แบบสอบถาม ปรากฏว่ามีบุคลากรในหน่วยงาน ทะเบียนและวัดผลการศึกษาที่รับผิดชอบในการประสานงานระหว่างหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา กับหน่วยงานอื่นๆ ภายในโรงเรียน ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 20 แสดงบุคลากรในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาที่รับผิดชอบในการประสานงาน

หน้าที่ในการประสานงาน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน		เจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษา		รวม	
	N = 20		N = 20		N = 40	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
มีหน้าที่	8	40	18	90	26	65
ไม่มีหน้าที่	12	60	2	10	14	35
รวม	20	100	20	100	40	100

จากตารางที่ 20 แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่วัดผลศึกษามีหน้าที่ในการประสานงานมากกว่าเจ้าหน้าที่ทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่วัดผลศึกษาระบุว่ามีหน้าที่รับผิดชอบจำนวน 18 ใน 20 คน (95%) ส่วนเจ้าหน้าที่ทะเบียนระบุว่ามีหน้าที่รับผิดชอบ 8 ใน 20 คน (40%)

นอกจากนี้ยังได้ศึกษาถึงหน้าที่ในการประสานงานของหัวหน้าหมวดวิชา และเจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชา ในเรื่องเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ปรากฏดังนี้

ตารางที่ 21 แสดงหน้าที่ในการประสานงานของหัวหน้าหมวดวิชาและเจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชา ในเรื่องเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

หน้าที่ในการประสานงาน	หัวหน้าหมวดวิชา		เจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชา		รวม	
	N = 129		N = 20		N = 149	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
มีหน้าที่	89	69.00	14	70	103	69.13
ไม่มีหน้าที่	40	31.00	6	30	46	30.87
รวม	129	100.00	20	100	149	100.00

จากตารางนี้ 21 แสดงให้เห็นว่าหัวหน้าหมวดวิชาและเจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชา มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานระหว่างหมวดวิชา กับหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา จำนวน 103 ใน 129 คน (69.13%) เมื่อแยกวิเคราะห์แล้วพบว่า หัวหน้าหมวดวิชาและเจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชา มีหน้าที่ในการประสานงานใกล้เคียงกัน คือ ผู้ประสานงาน เป็นหัวหน้าหมวดวิชา 68.99% และเป็นเจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชา 70%

จากการศึกษาและวิเคราะห์แบบสอบถามหัวหน้าหมวดวิชา จำนวน 129 คน พบว่า เรื่องที่หมวดวิชาต้องประสานงานกับหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

1. การสอบแก้ตัว (121)
2. การหมดสิทธิ์สอบ (114)

3. การติดตามนักเรียนมาแก้ไข หรือแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนและผล  
การเรียน (102)

4. การลงทะเบียนเรียน (72)

จากการศึกษาเกี่ยวกับบุคลากรที่ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างโรงเรียน  
กับกลุ่มโรงเรียน ในเรื่องกำหนดอัตราส่วนของแต่ละแผน การจัดทำและเลือกจุด  
ประสงค์การเรียน การจัดทำข้อสอบวิชาบังคับแผนไว้ใช้ในกลุ่มโรงเรียน โดยศึกษา  
วิเคราะห์จากแบบสอบถาม หัวหน้าหมวดวิชา 129 คน พบว่าบุคลากรที่มีหน้าที่  
ประสานงาน ปรากฏดังนี้

1. หัวหน้าหมวดวิชา (120)
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (40)
3. หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา (23)
4. วัดผลหมวดวิชา (22)

3. วิธีการประสานงาน

ในการศึกษาเกี่ยวกับการประสานงาน พบว่ามีการประสานงานระหว่าง  
หน่วยงานทะเบียนและวัดผลศึกษากับหน่วยงานอื่นๆ มีการประสานงานภายใน  
หน่วยงาน และมีการประสานงานกับภายนอกโรงเรียน ปรากฏดังนี้

วิธีการประสานงานระหว่างหน่วยงานทะเบียนและวัดผลศึกษากับ  
หน่วยงานอื่นๆ ภายในโรงเรียน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างาน  
ทะเบียนและวัดผลการศึกษาเกี่ยวกับวิธีการประสานงาน ปรากฏดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 22 แสดงวิธีการประสานงานระหว่างหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา  
กับหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกโรงเรียน

วิธีการประสานงาน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ		หัวหน้างานทะเบียน และวัดผลการศึกษา		รวม	
	ฝ่ายวิชาการ		N = 33		N = 52	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. <u>ใช้ลายลักษณ์อักษร</u>	19	100.00	33	100.00	52	100.00
จัดปฏิทินปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติ	19	100.00	33	100.00	52	100.00
ติดป้ายประกาศ	19	100.00	33	100.00	52	100.00
ใช้เอกสารแบบฟอร์มใบคำร้อง	19	100.00	33	100.00	52	100.00
ต่างๆ						
ออกหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบ	12	63.16	29	87.87	41	78.85
2. <u>ใช้การประสานงานโดยตรง</u>	19	100.00	33	100.00	52	100.00
<u>แจ้งด้วยวาจาเป็นรายบุคคล</u>						
3. <u>ใช้การชี้แจงในที่ประชุม</u>	15	78.95	23	69.70	38	73.08
ประชุมคณะกรรมการวิชาการ	15	78.95	23	69.70	38	73.08
ประชุมคณะครู	10	52.63	18	54.54	28	53.85
ประชุมเป็นรายหมวดวิชา	3	15.79	8	24.24	11	21.15

จากตารางที่ 22 แสดงให้เห็นว่าวิธีการประสานงานที่ทุกโรงเรียนใช้  
มาก คือ การใช้ลายลักษณ์อักษร และวิธีที่ใช้การประสานงานโดยตรงโดยการแจ้ง  
ด้วยวาจาเป็นรายบุคคล เมื่อแยกวิเคราะห์ปรากฏผลดังนี้

การประสานงานโดยใช้ลายลักษณ์อักษร พบว่างานทะเบียนและวัดผลกา  
ศึกษามีลักษณะพิเศษในการประสานงานโดยมีการจัดทำเอกสารแบบฟอร์มใบคำร้อง  
เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประสานงาน พร้อมทั้งจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน และติดป้าย

ประกาศ ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษาาระบุตรงกันทุกคน สำหรับการออกหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบระบุจำนวน 41 ใน 52 คน (78.85%) แยกเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 12 คน (63.16%) เป็นหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา จำนวน 29 ใน 32 คน (87.87%)

การประสานงานโดยตรง โดยแจ้งด้วยวาจาเป็นรายบุคคล ปรากฏว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ทุกคนระบุว่าใช้วิธีนี้ในการประสานงานทุกเรื่อง

การประสานงานโดยจัดชี้แจงในที่ประชุม วิธีที่ใช้มากที่สุด คือ การประชุมคณะกรรมการวิชาการ มีผู้ระบุจำนวน 38 ใน 52 คน (73.08%) และวิธีที่ใช้น้อยที่สุด คือ การประชุมเป็นรายหมวดวิชา มีผู้ระบุจำนวน 11 ใน 52 คน (21.13%)

สำหรับการประสานงานภายในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ผู้วิจัยทำการสัมภาษณ์หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา พบว่ามีวิธีการประสานงานดังนี้

ตารางที่ 23 แสดงวิธีการประสานงานภายในหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

วิธีการประสานงาน	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา	
	จำนวน	ร้อยละ
	N = 33	
1. ประสานงานโดยตรง แจ้งด้วยวาจา	33	100.00
2. จัดประชุมชี้แจง	10	30.30
3. ใช้ลายลักษณ์อักษร	2	6.06

จากตารางที่ 23 แสดงให้เห็นว่าวิธีการประสานงานภายในหน่วยงาน ทะเบียนและวัดผลการศึกษาที่ทุกคนระบุ คือ การประสานงานโดยตรงด้วยวาจา สำหรับวิธีการประสานงานโดยจัดประชุมชี้แจง มีผู้ระบุ 10 ใน 32 คน (30.30%) และที่ใช้้น้อยที่สุด คือ การใช้ลายลักษณ์อักษร มีผู้ระบุ 2 ใน 33 คน (6.06%)

เมื่อศึกษาเกี่ยวกับวิธีการที่หน่วยงานใช้ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก โรงเรียน โดยการสัมภาษณ์หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา พบว่า มีการประสานงานกับกรมสามัญศึกษา กรมวิชาการ สถานศึกษาต่างๆ และกลุ่มโรงเรียน ซึ่งใช้วิธีการประสานงานดังนี้

ตารางที่ 24 แสดงวิธีการประสานงานของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษากับ หน่วยงานภายนอกโรงเรียน

วิธีการประสานงาน	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา	
	N = 33	
	จำนวน	ร้อยละ
1. ใช้ลายลักษณ์อักษร	33	100.00
2. ใช้การประชุม	28	84.84
3. ใช้โทรศัพท์ติดต่อโดยตรง	14	42.42

จากตารางที่ 24 แสดงให้เห็นว่าวิธีที่หน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาใช้ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆภายนอกโรงเรียน ทุกคนระบุว่าใช้วิธีการประสานงานเป็นลายลักษณ์อักษร วิธีที่ใช้รองลงไป คือ การประชุม มีผู้ระบุ 28 ใน 33 คน (84.84%) และที่ใช้้น้อยที่สุด คือ การใช้โทรศัพท์ติดต่อโดยตรง มีผู้ระบุ 14 ใน 35 คน (42.42%)

การประสานงานระหว่างหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษากับผู้ปกครองนักเรียน พบว่ามีวิธีการประสานงานที่ระบุเหมือนกันทุกโรงเรียน คือ แจ้งให้ผู้ปกครองทราบข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเชิญประชุมผู้ปกครอง เมื่อนักเรียนมีปัญหาการเรียน คาดว่านักเรียนจะไม่จบหลักสูตร โดยเชิญผู้ปกครองมาชี้แจงเป็นรายบุคคลเฉพาะกรณี

4. เรื่องที่ต้องประสานงานภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน จากการศึกษาพบว่าหน่วยงานทะเบียนและวัดผลศึกษามีเรื่องที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในโรงเรียน แยกตามสายการบังคับบัญชาปรากฏดังนี้

ประมวลเรื่องที่ต้องประสานงาน แยกตามสายการบังคับบัญชา

ฝ่ายธุรการ

1. การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน และการชำระเงินบำรุงการศึกษา

2. จำนวนนักเรียน แต่ละห้องเรียน แผนการเรียน ระดับชั้น

3. การชำระเงินค่าออกหลักฐานการเรียน

4. การลาออก จาหน่ายออก ลาพักการเรียน

5. การเก็บเงินค่าสอบแก้ตัว

ฝ่ายปกครอง

1. การลาออก จาหน่ายออก ลาพักการเรียน

2. การขาดเรียน หนีเรียน

ฝ่ายวิชาการ

1. งานห้องสมุด

1.1 การตรวจสอบเกี่ยวกับหนังสือที่ยังไม่ได้ส่งคืน เมื่อนักเรียนขอลาออก

1.2 การตรวจสอบเกี่ยวกับหนังสือที่ยังไม่ได้ส่งคืน เมื่อนักเรียนเรียนจบหลักสูตร (ม.3, ม.6)

2. งานแนะแนว



- ศึกษาต่อสถาบันอื่น
- 2.1 การขอรับทุนการศึกษา และรายงานผลการเรียน
  - 2.2 การส่งนักเรียนเข้าศึกษาต่อ หรือขอสิทธิพิเศษในการ
  - 2.3 การแนะนำนักเรียนเรื่อง การเลือกแผนการเรียน
  - 2.4 การจัดทำ รบ.6

### ฝ่ายวิชาการ

1. หมวดวิชา
    - 1.1 การตรวจสอบสมุด รบ.3
    - 1.2 การส่งสมุด รบ.3
    - 1.3 การสำรวจนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80%
    - 1.4 สรุปลักษณะนักเรียนและผลการเรียน
    - 1.5 การรายงานนักเรียนเรียนจบหลักสูตร
    - 1.6 สรุปลักษณะนักเรียนและรายชื่อนักเรียนที่ยังมีปัญหากการ
    - 1.7 การสอบแก้ตัว และผลการสอบแก้ตัว
    - 1.8 การตรวจสอบรายวิชาที่หมวดวิชาจะเปิดสอนในแต่ละ
- ภาคเรียน เพื่อจัดทำใบลงทะเบียนเรียน

สำหรับการประสานงานกับภายนอกโรงเรียน พบว่ามีหน่วยงานที่ต้องประสานงาน คือ กรมวิชาการ กรมสามัญศึกษา กลุ่มโรงเรียน สถานศึกษาอื่นๆ และผู้ประกอบการ เรื่องที่โรงเรียนต้องประสานงานปรากฏดังนี้

#### กรมวิชาการ เรื่องที่ต้องประสานงาน

1. การรายงานผลการจบหลักสูตรของนักเรียน (20)
  2. ปัญหาที่เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนตามระเบียบการประเมินผลการเรียน (12)
  3. การใช้ข้อสอบมาตรฐานของกรมวิชาการ (4)
- กรมสามัญศึกษา เรื่องที่ต้องประสานงาน
1. การขอซื้อระเบียบการเรียน (รบ.1) และใบประกาศนียบัตร

2. รายงานสถิติจำนวนนักเรียน การลาออกจ่าหน่ายออก รายวิชาและแผนการเรียนที่เปิด (6)

กลุ่มโรงเรียน เรื่องที่ต้องประสานงาน

1. การดำเนินงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
2. ข้อยความรู้อ่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา
3. การดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

สถานศึกษาอื่น ๆ เรื่องที่ต้องประสานงาน

1. การตรวจสอบคุณวุฒิ (20)
2. การรับโอนหน่วยการเรียน และการรับรองเวลาเรียน (8)

ผู้ปกครอง เรื่องที่ต้องประสานงาน

1. ปัญหาการเรียนของนักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตร (20)
2. ปัญหาการขาดเรียน จนมีเวลาเรียนไม่ครบ 80% (20)
3. ปัญหาการติด 0, ร, มส. (20)

5. ปัญหาและอุปสรรคในการประสานงาน

จากการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค โดยการสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา จำนวน 52 คน ระบุว่า ไม่มีปัญหาในการประสานงานภายในของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา แต่มีปัญหในการประสานงานระหว่างหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา กับหน่วยงาน และบุคลากรอื่น ๆ ภายในโรงเรียน ดังนี้

1. การประสานงานล่าช้า โดยมีสาเหตุจากบริเวณโรงเรียนกว้าง อาคารเรียนอยู่ห่างกัน บุคลากรที่จะประสานงานส่วนใหญ่มิหน้าที่สอน และมีภารกิจอื่นที่จะต้องทำหลายประการ ทำให้ติดต่อประสานงานไม่ได้ในทันที ต้องแจ้งข้อมูลทั้งไว้กับบุคลากรอื่นในหน่วยงานนั้นๆ

2. ขาดบุคลากรรับผิดชอบในการประสานงานโดยเฉพาะ เพราะมีบุคลากรในหน่วยงานน้อย

3. ปัญหาจากระบบการประสานงานที่จัดให้ประสานงานโดยชี้แจงในที่ประชุมกรรมการวิชาการ ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าหมวดวิชา และหัวหน้าหมวดวิชา นำข้อมูลไปชี้แจงครูอาจารย์ภายในหมวดวิชา ทำให้บางครั้งข้อมูลข่าวสารไปไม่ถึงครูอาจารย์ในหมวดวิชาหรือไปถึงล่าช้า

4. ปัญหาจากตัวบุคลากรเฉพาะคน ขาดความสนใจ เมื่อชี้แจงในที่ประชุม หรือจัดเอกสารให้ไม่สนใจในข้อมูลที่ได้รับ ทำให้ปฏิบัติได้ไม่ถูกต้อง การประสานงานล้มเหลว

สำหรับปัญหาและอุปสรรคในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน ทะเบียนและวัดผลการศึกษา กับหน่วยงานและบุคลากรภายนอกโรงเรียน ปรากฏดังนี้

1) ปัญหาเรื่องการประสานงานกับกลุ่มโรงเรียน ในการประชุม ต้องไปประชุมตามโรงเรียนต่างๆ แล้วแต่ประธานกลุ่มอนุกรรมการกำหนด ซึ่งมีระยะทางไกลมากในบางครั้ง การเดินทางไม่สะดวก ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมกลุ่มโรงเรียนมีน้อย การประชุมได้ผลไม่ดีเท่าที่ควร

2) ปัญหาเรื่องการประสานงานกับผู้ปกครอง ผู้ปกครองไม่ได้ให้ความร่วมมือในการประสานงาน เมื่อเชิญมาแล้วไม่มาตามกำหนดเวลา มาล่าช้า ทำให้แก้ไขปัญหาของนักเรียนได้ไม่ทันกำหนดเวลา บางท่านไม่มาติดต่อเลย

#### การรายงานผลการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

การเสนอข้อมูลและผลการวิเคราะห์ในส่วนนี้ จะเสนอครอบคลุมเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน วิธีการรายงาน เรื่องที่รายงานสำคัญ ผู้ที่รับรายงาน การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ การนำข้อมูลของรายงานผลการปฏิบัติไปใช้ประโยชน์ ความพึงพอใจของผู้อำนวยการต่อผลการปฏิบัติงานของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา และปัญหาเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

### 1. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานโดยเฉพาะของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

จากการศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา โดยทำการสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ปรากฏดังนี้

ตารางที่ 25 แสดงการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานโดยเฉพาะของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

การจัดทำรายงาน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ N = 19		หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา N = 33		รวม N = 52	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	มีการจัดทำรายงานโดยเฉพาะ	12	63.16	21	63.64	33
ไม่มีการจัดทำรายงานโดยเฉพาะ	7	36.84	12	36.36	19	36.54
รวม	19	100.00	33	100.00	52	100.00

จากตารางที่ 25 แสดงให้เห็นว่าส่วนใหญ่นักงานมีการจัดทำรายงานโดยเฉพาะ โดยมีผู้ระบุจำนวน 33 ใน 52 คน (63.46%) และที่ระบุว่าไม่มีการจัดทำรายงานโดยเฉพาะมีจำนวน 19 ใน 52 คน (36.54%) ผู้ที่ระบุว่ามีการจัดทำรายงานโดยเฉพาะเมื่อแยกวิเคราะห์ พบว่าเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 12 คน (63.16%) เป็นหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา 21 คน (63.64%) สำหรับผู้ที่ระบุว่าไม่มีการจัดทำรายงานโดยเฉพาะ พบว่าเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 7 คน (36.84%) และเป็นหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา 19 คน (36.36%)

เมื่อศึกษาถึงวิธีการจัดทำรายงาน โดยสอบถามจากผู้ที่จะระบุว่ามีการจัดทำรายงานโดยเฉพาะจำนวน 33 คน พบว่ามีวิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ปรากฏดังตารางนี้

ตารางที่ 26 แสดงวิธีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

การจัดทำรายงาน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ N = 12		หัวหน้างานทะเบียน และวัดผลการศึกษา N = 21		รวม N = 33	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	รายงานด้วยวาจา	10	83.33	21	100.00	31
รายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร	8	66.67	21	100.00	29	87.88
รายงานในที่ประชุมคณะกรรมการ วิชาการ	4	33.33	15	71.43	19	57.58

จากตารางที่ 26 แสดงถึงวิธีการจัดทำรายงานของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ปรากฏว่าวิธีที่ใช้มากที่สุด คือ การรายงานด้วยวาจา มีผู้ระบุ 31 ใน 33 คน (93.94%) และรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้ระบุ 29 ใน 45 คน (87.88%) และวิธีที่ใช้น้อยกว่าวิธีอื่น คือ การรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ มีผู้ระบุ 19 ใน 45 คน (57.58%)

จากการศึกษาเอกสารเกี่ยวกับเรื่องที่ยางงานของหน่วยงานทะเลเบียนและ  
 วัฒนผลการศึกษาและผู้รับรายงานเป็นรายโรงเรียนทั้ง 20 โรงเรียน พบว่ามี 13  
 โรงเรียนที่มีการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับเรื่องที่ยางงาน ปรากฏดังนี้

### ประมวลเรื่องที่ยางงานและผู้รับรายงาน

เรื่องที่ยางงาน	ผู้รับรายงาน
1. รายงานจำนวนนักเรียนที่ลงทะเลเบียนเรียน และสถิติจำนวนนักเรียน ในแต่ละห้องเรียน แต่ละชั้นเรียน และแต่ละแผนการเรียน (13)	ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฯ วิชาการ
2. รายงานสภิตินักเรียนที่ขอลาออก จำหน่ายออก และลาพักการเรียน (13)	ผู้อำนวยการ
3. รายงานสภิติผลการเรียนของนักเรียน แยกตามระดับผลการเรียน ในแต่ละรายวิชา	ผู้อำนวยการ
4. รายงานจำนวนนักเรียนที่ต้องสอบแก้ตัว และผลการสอบแก้ตัว (13)	ผู้อำนวยการ
5. รายงานจำนวนนักเรียนและรายชื่อนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ได้ 0, ร, มส ในวิชาบังคับและวิชาเลือกต่างๆ และยังแก้ไขปัญหานี้ไม่เรียนหรือ คาดว่าจะไม่จบหลักสูตร (13)	ผู้อำนวยการ
6. รายงานจำนวนนักเรียนและรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบหลักสูตร (13)	ผู้อำนวยการ
7. รายงานจำนวนนักเรียนและรายชื่อนักเรียนที่เรียนไม่จบหลักสูตร (13)	ผู้อำนวยการ
8. รายงานจำนวนนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80% การยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์ สอบ และรายชื่อนักเรียนที่หมดสิทธิ์สอบ (13)	ผู้อำนวยการ
9. รายงานจำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะได้ "ร" และผลการติดตาม (13)	ผู้อำนวยการ
10. รายงานผลการเรียนซ้ำรายวิชาของนักเรียน (13)	ผู้อำนวยการ
11. รายงานผลการปฏิบัติงานตามงาน/โครงการในแต่ละภาคเรียน (13)	ผู้อำนวยการ งานแผนงาน
12. รายงานการประชุมของหน่วยงานทะเลเบียนและวัฒนผลการศึกษา (9)	ผู้อำนวยการ

เรื่องที่ยังค้างงาน	ผู้รับรายงาน
13. รายงานผลการตรวจสมุดประเมินผลการเรียน (รท.3) (3)	ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฯ วิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา
14. รายงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในแต่ละเดือน (3)	ผู้อำนวยการ
15. รายงานผลการวิเคราะห์ข้อสอบ และวิเคราะห์ผลการสอบ (3)	ผู้อำนวยการ

จากประมวลเรื่องที่ยังค้างงาน แสดงให้เห็นว่าการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานโดยเฉพาะของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ จะจัดทำรายงานในเรื่องที่เกี่ยวกับขอบข่ายหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบเหมือนๆ กันทั้ง 13 โรงเรียน แต่มีรายงานเฉพาะบางเรื่องที่ทำในบางโรงเรียน คือ การจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา มีจำนวน 9 โรงเรียน การจัดทำรายงานผลการตรวจสมุดประเมินผลการเรียน รายงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในแต่ละเดือน และรายงานผลการวิเคราะห์ข้อสอบ และวิเคราะห์ผลการสอบ มีจำนวน 3 โรงเรียน

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและ  
วัดผลการศึกษา

จากการศึกษาและวิเคราะห์ผลจากการสัมภาษณ์ และแบบสอบถาม  
เกี่ยวกับผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงาน ปรากฏดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 27 แสดงผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผล  
การศึกษา

ตำแหน่ง	จำนวนผู้ให้สัมภาษณ์หรือ ตอบแบบสอบถาม	จำนวนผู้ระบุว่า เป็นผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำรายงาน	
		จำนวน	ร้อยละ
เจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษา	20	18	90.00
หัวหน้าหมวดวิชา	129	96	74.42
หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา	33	21	63.63
เจ้าหน้าที่ทะเบียน	20	12	60.00
เจ้าหน้าที่วัดผลหมวดวิชา	20	7	35.00
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	19	3	15.79
รวม	241	157	65.14

จากตารางที่ 27 แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษาเป็นผู้จัดทำ  
รายงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลศึกษามากที่สุด คือ มีผู้ระบุจำนวน 18  
ใน 20 คน (90.00%) รองลงไป คือ หัวหน้าหมวดวิชา มีผู้ระบุจำนวน 96 ใน  
129 คน (74.42%) ส่วนหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษาเป็นผู้จัดทำราย  
งาน 21 ใน 33 คน (63.63%) และผู้ที่จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและ  
วัดผลการศึกษาจำนวนน้อยที่สุด คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ซึ่งมีจำนวน 3  
ใน 19 คน (15.79%)



### 3. การประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

จากการศึกษาโดยทำการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา พบว่าผู้อำนวยการทุกโรงเรียนจะติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ตลอดปีการศึกษา และมีผู้รับผิดชอบ โดยตรงในการประเมินผลและติดตามผล ปรากฏดังตารางที่ 28

ตารางที่ 28 แสดงผู้รับผิดชอบในการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา จำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง ของผู้รับผิดชอบในการประเมิน ผลและติดตามผล	ผู้อำนวยการ		ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ		หัวหน้างานทะเบียน และวัดผลการศึกษา		รวม	
	N = 19		N = 19		N = 33		N = 71	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	19	100.00	19	100.00	33	100.00	71	100.00
- คณะกรรมการฝ่ายคนงาน	15	78.95	19	100.00	33	100.00	67	94.37
- ผู้อำนวยการ	8	42.11	19	100.00	33	100.00	60	84.51
- หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล การศึกษา	7	36.84	10	52.63	12	36.36	29	40.85
- คณะกรรมการประเมินงานของ ฝ่ายวิชาการ	4	21.05	7	36.84	14	42.42	25	35.21
- ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานประเมิน ผลคนงานในแบบฟอร์มการ ประเมินที่โรงเรียนจัดทำ	4	21.05	4	21.05	8	24.24	16	22.54

จากตารางที่ 28 แสดงให้เห็นว่ามีบุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผล และติดตามผลการปฏิบัติงานของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาหลายตำแหน่ง บุคคลที่รับผิดชอบมากที่สุด คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองลงไปคือ คณะกรรมการฝ่ายแผนงาน มีผู้ระบุจำนวน 67 ใน 71 คน (94.37%) และผู้อำนวยการ มีผู้ระบุ 60 ใน 71 คน (84.51%) สำหรับผู้ทำหน้าที่ประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานน้อยที่สุด คือ ตัวผู้ปฏิบัติงานเอง มีผู้ระบุจำนวน 16 ใน 71 คน (22.54%)

นอกจากนี้ยังได้ศึกษาถึงวิธีการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ของผู้อำนวยการ โดยทำการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการ จำนวน 19 คน ได้ระบุว่ามีการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาของโรงเรียน ปรากฏดังนี้

1. ประเมินผลจากการปฏิบัติงานที่เสร็จสิ้นในรอบปี ว่าเป็นไปด้วยความเรียบร้อยดีหรือไม่ (11)

2. ติดตามผลการปฏิบัติงานในการประชุมคณะกรรมการวิชาการและคณะกรรมการบริหาร (9)

3. พิจารณาจากการปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาหรือไม่ (9)

4. พิจารณาสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (7)

5. ژیแบบสอบถาม (4)

6. พิจารณابันทักที่เสนอ (4)

7. ประเมินผลจากการปฏิบัติงานทุกเดือน (3)

8. พิจารณาจากงานที่เสนอผ่านขึ้นมา และหลักฐานการเรียนที่จัดทำเสนอ (3)

4. การใช้ข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติงานจากงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานภายในโรงเรียน

ในการศึกษาเกี่ยวกับการนำข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนและด้านวัดผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานภายในโรง

เรียน ได้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ระบุว่าได้นำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารเกี่ยวกับด้านต่างๆ ปรากฏดังนี้

1. การพัฒนาการเรียนการสอนในโรงเรียน (13)
2. การพิจารณานักเรียน ม.3 เรียนต่อ ม.4 (12)
3. ปรับแผนนโยบายด้านการเรียนการสอน (12)
4. การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา (10)
5. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่มีปัญหา (10)
6. การพิจารณาปัญหาสถิตินักเรียนที่ได้ 0, ร, มส. (8)
7. การพิจารณาปัญหานักเรียนที่ลาออก จำหน่ายออก (8)
8. การพิจารณาให้ทุนการศึกษา (8)
9. ใช้เป็นข้อมูลประกอบของฝ่ายปกครองและฝ่ายวิชาการในการพิจารณานักเรียนที่มีปัญหาการเรียน (7)
10. การจัดงบประมาณแต่ละปีการศึกษาเพราะจำนวนนักเรียนจะทำให้ประมาณการงบประมาณที่จะได้เงินแต่ละปีการศึกษา (7)
11. ใช้เป็นข้อมูลพิจารณาการเรียนการสอนภายในโรงเรียน (7)
12. เป็นข้อมูลในการประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ประจำวิชา (4)
13. นำมาปรับปรุงในการจัดระบบงาน (3)
14. นำมาใช้แก้ปัญหา นักเรียนจะไม่จบหลักสูตร (1)

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 5. ความพึงพอใจของผู้อ่านรายการต่อผลการปฏิบัติของงานทะเบียนและ วัดผลการศึกษา

จากการศึกษาเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้อ่านรายการต่อผลการ  
ปฏิบัติงานของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาในโรงเรียน โดยทำการสัมภาษณ์  
ผู้อ่านรายการ จำนวน 19 คน ปรากฏผลดังตารางที่ 29

ตารางที่ 29 แสดงถึงความพึงพอใจของผู้อ่านรายการต่อผลการปฏิบัติงานของงาน  
ทะเบียนและวัดผลการศึกษา จำแนกตามระดับความพึงพอใจ

ระดับความพึงพอใจ	ผู้อ่านรายการโรงเรียน	ร้อยละ
มาก	10	52.63
ปานกลาง	7	36.84
ไม่แสดงความคิดเห็น	2	10.53
รวม	19	100.00

จากตารางที่ 29 แสดงให้เห็นว่าส่วนใหญ่ผู้อ่านรายการมีความพึงพอใจต่อ  
การปฏิบัติงานในระดับมาก โดยมีผู้ระบุจำนวน 10 ใน 19 คน (52.63%) และที่  
ระบุว่ามีความพึงพอใจปานกลาง มีผู้ระบุจำนวน 7 ใน 19 คน (36.84%) และไม่  
แสดงความคิดเห็นจำนวน 2 ใน 19 คน (10.53%) โดยแจ้งว่าย้ายมาปฏิบัติหน้าที่  
ยังไม่ครบปีการศึกษา ยังไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้

6. ปัญหาเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวกับปัญหาของการรายงานผลการปฏิบัติงานทะเบียน และวัดผลการศึกษา ได้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลการศึกษา รวมจำนวน 52 คน ปรากฏดังนี้

1. บุคลากรในหน่วยงานมีเวลาไม่เพียงพอในการจัดทำรายงาน เพราะมีภาระหน้าที่มาก
2. บุคลากรในหน่วยงานไม่เห็นความสำคัญของการจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากเคยจัดทำแล้วผู้บริหาร ไม่เคยนำไปใช้ประโยชน์
3. โรงเรียนที่มีการจัดระบบการรายงานให้รายงานประจำ ทุกสัปดาห์ ซึ่งพบว่ามีจำนวน 2 โรงเรียน (10%) เกิดปัญหาว่าผู้รายงานไม่มี เนื้อหาสาระที่จะรายงาน เพราะระยะเวลาสั้นเกินไป

#### การจัดงบประมาณของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

จากการศึกษาเรื่องการจัดงบประมาณสำหรับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ของโรงเรียน ปรากฏว่ามีโรงเรียนที่ได้จัดงบประมาณ ไว้ให้กับงานทะเบียน และวัดผลการศึกษา โดยเฉพาะถึง 15 ใน 20 โรงเรียน (75%) ส่วนอีก 5 โรงเรียนที่ไม่ได้จัดงบประมาณไว้ให้ นั้น ได้ใช้วิธีใช้ทรัพยากรในการทำงานจากงบประมาณของฝ่ายวิชาการ

#### ขั้นตอนในการจัดงบประมาณ

การศึกษาในเรื่องการจัดงบประมาณในโรงเรียน ที่มีการจัดงบประมาณไว้ โดยเฉพาะสำหรับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา พบว่ามีขั้นตอนการจัดดังนี้

1. ทำการสำรวจจำนวนนักเรียนในปีการศึกษาต่อไป รายวิชาที่จะเปิดสอน เพื่อประมาณการวัสดุอุปกรณ์ เอกสารแบบฟอร์มและระเบียบที่ต้องใช้ทั้งหมด
2. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ เอกสารแบบฟอร์มและระเบียบที่มีอยู่ในปัจจุบัน และจำนวนที่ต้องการเพิ่ม
3. สำรวจปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานที่ผ่านมา

4. ประชุมกลุ่มผู้ทำงานในหน่วยงาน เพื่อให้พิจารณาหาแนวทางแก้ไข ปัญหาหรือ เสนอสิ่งที่ต้องการปรับปรุงและพัฒนา
5. เขียนเป็นงานหรือเป็นโครงการ เพื่อแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนางาน และเพื่อขอบประมาณในการดำเนินงาน
6. เสนอเป็นงานหรือเป็นโครงการต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ พิจารณาความเหมาะสม
7. จัดส่ง เอกสารงานหรือ เอกสารโครงการให้กับงานแผนงานของโรงเรียน เพื่อดำเนินการประสานแผน จัดสรรงบประมาณ
8. ผู้อำนวยการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ

#### จำนวนงบประมาณ

จากการวิเคราะห์งบประมาณของโรงเรียนที่จัดไว้ให้งานทะเบียนและวัดผลการศึกษาโดยเฉพาะ พบว่าเป็นเงินในหมวดค่าใช้สอยและค่าตอบแทน โดยมีจำนวนงบประมาณที่ได้รับปรากฏดังนี้

ตารางที่ 30 แสดงจำนวนงบประมาณที่หน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษได้รับปีการศึกษา 2535

จำนวนเงิน	จำนวนโรงเรียน N = 20	ร้อยละ
ไม่ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะ	5	25
20,000 - 100,000	8	40
100,000 - 200,000	3	15
200,000 - 350,000	4	20
รวม	20	100

จากตารางที่ 30 แสดงให้เห็นว่ามีโรงเรียนที่ไม่ได้รับงบประมาณไว้เป็นการเฉพาะมี 5 โรงเรียน (25%) โรงเรียนที่ได้รับงบประมาณในช่วง 20,000 - 100,000 บาท มีจำนวน 8 โรงเรียน (40%) โรงเรียนที่ได้รับงบประมาณในช่วง 100,000 - 200,000 บาท มีจำนวน 3 โรงเรียน (15%) และโรงเรียนที่ได้รับงบประมาณสำหรับงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป มี 4 โรงเรียน

#### การใช้จ่ายงบประมาณ

ในด้านการใช้จ่ายงบประมาณนั้น จากการวิเคราะห์รายการค่าใช้จ่ายพบว่าโรงเรียนที่ได้รับงบประมาณไว้เป็นการเฉพาะ มีรายการค่าใช้จ่ายดังนี้

วงเงิน (บาท)	ประเภทสิ่งที่ใช้จ่าย
2,000 - 100,000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วัสดุสำนักงาน</li> <li>2. แบบทะเบียน (รบ.1, รบ.2, รบ.3) ใบประกาศนียบัตร</li> <li>3. สมุดทะเบียนประวัตินักเรียน</li> <li>4. เอกสารใบคำร้อง</li> <li>5. กระดาษสอบ กระดาษข้อสอบ</li> <li>6. หมึกโรเนียวเอกสาร</li> </ol>
100,000 - 200,000	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. ประเภทของสิ่งที่ใช้จ่ายข้อ 1-6 และกระดาษของฝ่ายวิชาการทั้งหมด</li> </ol>
200,000 - 350,000	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. ประเภทของสิ่งที่ใช้จ่ายข้อ 1-7 และวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องตรวจข้อสอบ</li> </ol>

### การควบคุมการงบประมาณของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

ในด้าน การควบคุมการงบประมาณของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาพบว่าทุกโรงเรียน ต้องจัดทำตามระบบการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของโรงเรียน ในจำนวนทั้งหมดมี 7 โรงเรียน (35%) ที่มีการกำหนดการปฏิบัติเฉพาะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายเกี่ยวกับสมุดประเมินผล การจัดทำบันทึกการเบิกกระดาษ หมึกโรเนียว เพื่อจัดทำเอกสารข้อสอบ และพบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 2 ท่าน ได้แสดงความคิดเห็นว่าควรมีการควบคุมการงบประมาณของหน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา เพื่อลดค่าใช้จ่ายที่ไม่สำคัญ เช่น ให้จัดทำเอกสารใบคำร้องขึ้นใช้เองแทนการส่งโรงพิมพ์

### วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย

จากข้อคำถามที่ผู้วิจัยสอบถามว่าโรงเรียนได้วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายโดยเฉพาะด้านงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาหรือไม่ เพื่อที่จะทราบค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ที่ต้องใช้ในการทำงาน และค่าใช้จ่ายต่อหน่วยหรือประโยชน์ในการวางแผนงานการจัดทำงานหรือจัดทำโครงการ ไม่ปรากฏว่าโรงเรียนใด ได้ดำเนินการในเรื่องนี้เลย

### ปัญหาและอุปสรรคในการจัดงบประมาณของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

จากการศึกษาพบว่าทุกโรงเรียน ไม่มีปัญหาและอุปสรรคในการจัดงบประมาณของงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา เพราะได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย