

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แล้วทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์ เรียบเรียงนำเสนอตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

1. การพัฒนาบุคลากร
 - 1.1 ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
 - 1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร
 - 1.3 ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร
 - 1.4 แนวทางการพัฒนาบุคลากร
 - 1.4.1 การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
 - 1.4.2 การนิเทศ
2. ขอบข่ายและแนวปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
 - 2.1 งานวัดผล
 - 2.2 งานทะเบียน
 - 2.3 โปรแกรมที่นำมาใช้ในการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล
3. การวิจัยปฏิบัติการ
 - 3.1 แนวคิดและหลักการออกแบบการวิจัยปฏิบัติการ
 - 3.2 รูปแบบการวิจัยปฏิบัติการ
4. บริบทของโรงเรียนสว่างแดนดิน
 - 4.1 ข้อมูลทั่วไป
 - 4.2 บริบทของงานทะเบียนและวัดผล
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การพัฒนาบุคลากร

บุคลากรในสถานศึกษาถือว่าเป็นผู้มีบทบาทหน้าที่ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เด็กได้และเยาวชนให้มีความรู้ คู่คุณธรรม เป็นคนเก่ง คนดี และมีความสุข การปฏิรูปการศึกษาจะประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวขึ้นอยู่กับความสามารถในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู การพัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง มีผลทำให้ครูเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขอเสนอหัวข้อการพัฒนาบุคลากร ดังต่อไปนี้

1. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย (2545 : 167) ได้ให้ความหมายการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงาน ที่ดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

รังสรรค์ ประเสริฐศรี (2548 : 25) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นการพัฒนาศักยภาพส่วนตัวที่ทำให้คนพัฒนาตนเอง เพื่อให้เกิดความกล้าให้มีชีวิตที่เปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น

อนันต์ ศรีอำไพ (2549 : 204) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร คือ การเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงานตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสามารถทำได้ด้วยวิธีการฝึกอบรม ปฐมนิเทศ ส่งไปดูงานต่างประเทศรวมทั้งสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ ฯลฯ เพื่อบุคลากรนั้นๆ จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ

สุวัฒน์ แสงแก้ว (2550 : 11) อธิบายว่าการพัฒนาบุคลากร หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่นำมาพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน หรือองค์การเพื่อเพิ่มพูนให้บุคลากรในหน่วยงานหรือองค์การเกิดความรู้ความสามารถและเกิดทักษะในการทำงานมีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติอยู่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย (2552 : 461) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า หมายถึง การให้การศึกษาค้นคว้าที่จะส่งเสริมความรู้ ความสามารถ ความถนัด และทักษะแก่บุคลากรทั้งนี้ มีความมุ่งหมายที่จะพัฒนาศักยภาพของคนในองค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น และมีความคิดที่จะปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป

สรุปความหมายของการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานด้านการศึกษาก่อเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ เจตคติ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ดีขึ้น ซึ่งส่งผลดีต่อประสิทธิภาพขององค์กร เป็นกระบวนการที่ควรจัดให้มีขึ้นอยู่เสมอเพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตลอดอายุการทำงาน

2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร

สุภาพร พิศาลบุตรและยงยุทธ เกษสาคร (2545 : 14-15) ได้สรุปวัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากรแยกได้ 2 ประการ คือ

1. วัตถุประสงค์ขององค์การ (Institutional Objective) หมายถึง ความมุ่งหมายขององค์การซึ่งมีความมุ่งหมายที่มีจุดเน้นในแง่ของส่วนร่วมได้แก่
 - 1.1 เพื่อสร้างความสนใจในการทำงานของข้าราชการพนักงาน และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
 - 1.2 เพื่อเสนอแนะวิธีการทำงานที่ดีที่สุด
 - 1.3 เพื่อพัฒนาการทำงานให้ได้ผลสูงสุด
 - 1.4 เพื่อลดความสิ้นเปลืองและป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน
 - 1.5 เพื่อวางมาตรฐานในการทำงาน
 - 1.6 เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานของบุคคล
 - 1.7 เพื่อพัฒนาการบริหารโดยเฉพาะการบริหารงานด้านบุคคล

ให้มีความพอใจทุกฝ่าย

 - 1.8 เพื่อฝึกฝนคนไว้เพื่อความก้าวหน้าของงานและการขยายตัวขององค์การ
 - 1.9 เพื่อสนองบริการอันมีประสิทธิภาพแก่สาธารณะและผู้มาติดต่อกับองค์การ

2. วัตถุประสงค์ส่วนบุคคล (Employee Objective) หมายถึง ความมุ่งหมายของข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอยู่ในองค์การหรือหน่วยงาน ความมุ่งหมายส่วนบุคคลนี้ ได้แก่

- 2.1 เพื่อสร้างความก้าวหน้าในการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง
- 2.2 เพื่อพัฒนาทำที่บุคคลิกภาพในการทำงาน
- 2.3 เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานโดยการทดลองปฏิบัติงาน
- 2.4 เพื่อเรียนรู้และลดความเสี่ยงอันตรายในการทำงาน
- 2.5 เพื่อฝึกฝนการตัดสินใจ
- 2.6 เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดีขึ้น
- 2.7 เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน
- 2.8 เพื่อเข้าใจนโยบาย และความมุ่งหมายขององค์การที่จะ

ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

- 2.9 เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

อนันต์ ศรีอำไพ (2549 : 206) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากรไว้ 2 ระดับ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ระดับองค์การ

- 1.1 เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 1.2 เพื่อลดความสูญเสียอันเกิดจากความรู้อันไม่ถึงการณ์
- 1.3 เพื่อลดอุบัติเหตุอันอาจเกิดขึ้นแก่ผู้ปฏิบัติงานเองและ

ต่อองค์การ

- 1.4 เพื่อพัฒนาความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหัวหน้า
- 1.5 เพื่อส่งเสริมความคิดริเริ่ม ทั้งในด้านการผลิตและจัดระบบ

การจัดการ

1.6 เพื่อเป็นการเตรียมบุคลากรสำหรับงานที่จะขยายขึ้น หรือทดแทนคนที่ต้องเปลี่ยนหน้าที่

2. วัตถุประสงค์ระดับบุคลากรในองค์การ

- 2.1 เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ
- 2.2 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน

- 2.3 เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ และสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- 2.4 เพื่อลดอุบัติเหตุ หรือความสูญเสียทั้งวัสดุและตัวผู้ปฏิบัติงาน
- 2.5 เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจในเหตุผล นโยบายของผู้บังคับการ
- วรารัตน์ เขียวโพธิ์ (2551 : 18) กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ แบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้
1. วัตถุประสงค์ระดับบุคคล ได้แก่
 - 1.1 เพื่อความเจริญก้าวหน้าในอาชีพ
 - 1.2 เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น
 - 1.3 เพื่อพัฒนาทัศนคติ ค่านิยม และบุคลิกภาพให้เหมาะสม
 - ในการปฏิบัติงาน
 - 1.4 เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์การตัดสินใจที่ถูกต้อง
 - 1.5 เพื่อเสริมสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
 - 1.6 เพื่อเรียนรู้ ผักผ่อน เทคนิค วิธีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น
 2. วัตถุประสงค์ระดับกลุ่ม ได้แก่
 - 2.1 เพื่อเพิ่มผลผลิตของกลุ่ม
 - 2.2 เพื่อลดความขัดแย้งภายในกลุ่ม
 - ระหว่างสมาชิกกลุ่ม
 - 2.3 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้แลกเปลี่ยน ความรู้ และประสบการณ์
 - 2.4 เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่ม บูรณาการและสอดคล้องกับกลยุทธ์
 3. วัตถุประสงค์ระดับองค์การ ได้แก่
 - 3.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายเป็นไปตามเป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์การ
 - 3.2 เพื่อส่งเสริมความเข้าใจในนโยบาย และภารกิจขององค์การ
 - 3.3 เพื่อยกระดับคุณภาพและปริมาณของผลผลิตและบริการ
 - 3.4 เพื่อลดต้นทุนการดำเนินงาน
 - 3.5 เพื่อป้องกันและลดต้นทุนจากการเกิดอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น
- จากการปฏิบัติงาน

3.6 เพื่อเสริมสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

3.7 เพื่อกำหนดระบบกลไก และมาตรฐานการปฏิบัติงานร่วมกัน

ของทุกฝ่าย

3.8 เพื่อให้บุคลากรก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง

3.9 เพื่อแก้ไขหรือลดปัญหาการที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

3.10 เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงขององค์การใน

อนาคตให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

อภิชาติ สุระคาย (2552 : 12) อธิบายว่าการพัฒนาบุคลากรนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและมีทักษะในการปฏิบัติงาน ความชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้นและพัฒนาคุณภาพผลผลิตของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากรอีกด้วย

สรุปการพัฒนาบุคลากรมีวัตถุประสงค์เพื่อ เพิ่มความรู้ เพิ่มทักษะในการคิด เสริมสร้างประสบการณ์ให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงานจนสามารถสร้างผลผลิตที่ดีขึ้น ก่อเกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน เป็นประโยชน์และเพิ่มโอกาสในการเลื่อนตำแหน่งงาน

3. ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

นักวิชาการและนักการศึกษาได้นำเสนอถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

อนันต์ ศรีอำไพ (2549 : 256) ให้ความสำคัญ และความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี บุคลากรต้องมีความก้าวหน้าทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี เครื่องมือเครื่องจักรที่ทันสมัยจะด้อยค่าไปทันที ถ้าหากผู้ควบคุมหรือผู้ใช้นั้นไม่มีขีดความสามารถสูงพอที่จะใช้เครื่องมือเครื่องจักรเหล่านั้น

2. การลงทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร นอกจากจะเป็นการสร้างคนเพื่อรับกับความเจริญทางเทคโนโลยีแล้ว ยังเป็นการสร้างความจงรักภักดีให้เกิดแก่องค์กร

3. การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน ต้องมีการพัฒนาให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อเป็นการรองรับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยปรับปรุงสภาพความรู้สึกรักในทางที่ดีต่อองค์กร

สุริยัน จันจตุติ (2550 : 49) ได้อธิบายว่า การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญ และมีความจำเป็นในอันที่จะทำให้บุคลากรในองค์กรหรือหน่วยงานได้มีความรู้ ความสามารถ ที่จะปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพตามที่องค์กรหรือหน่วยงานต้องการ จะด้วยเหตุที่บุคคลนั้น บรรลุแต่งตั้งใหม่ ได้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น เปลี่ยนสายงาน หรือปฏิบัติงานนั้นมาเป็นเวลานาน ก็ตาม ล้วนแต่จะต้องมีการพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายขององค์กร หรือหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วรารัตน์ เขียวโพรี (2551 : 6) กล่าวว่า รัฐบาลของทุกประเทศต่างก็เน้น การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของตนเอง ประเทศไทยก็เช่นกันรัฐบาลและองค์กรต่างๆ ให้ ความสำคัญอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน ทั้งด้านการจัดการและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้เร็วกว่าคู่แข่งชั้นเพิ่มมูลค่าขององค์กรอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน และมีการปรับเปลี่ยนบทบาทของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรใหม่

จากความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรดังกล่าว สรุปได้ว่าการพัฒนา บุคลากรมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กร ทั้งนี้เนื่องจากการพัฒนา บุคลากรเป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่บุคลากรทำให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคโลกาภิวัตน์ มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อการพัฒนาและเพิ่มผลผลิตให้กับองค์กร

4. แนวทางพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานหรือองค์กรไม่อาจกล่าวได้โดย เฉพาะเจาะจงว่าจะใช้วิธีใดวิธีการหนึ่งพัฒนาบุคลากรทั้งองค์กรได้และยังไม่มีวิธีใดวิธี หนึ่งโดยเฉพาะเป็นมาตรฐาน ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรในองค์กรต่างๆ องค์กรหรือ หน่วยงานควรวางแผนและเลือกกิจกรรมการพัฒนาให้เหมาะสมกับองค์กรหรือหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางที่ดีที่สุดสำหรับการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ความสามารถให้ เกิดศักยภาพสูงสุด การพัฒนาบุคลากรมีหลากหลายวิธี การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและ การนิเทศภายในดังรายละเอียดต่อไปนี้

4.1 การฝึกอบรม

4.1.1 ความหมายของการฝึกอบรม มีนักวิชาการและนักการศึกษา ได้ ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

วิเชียร วิทย์อุดม (2549 : 106) กล่าวว่า การฝึกอบรมและการ พัฒนาคือ การวางแผน ความพยายามตลอดจนการจัดการเพื่อปรับปรุงระดับความรู้

ทักษะ และความสามารถของพนักงาน การฝึกอบรมและการพัฒนาจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ทำให้บุคคลแต่ละคนสามารถที่จะเรียนรู้ในงานของเขาได้เป็นอย่างดีซึ่งในการอบรมและพัฒนาที่มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องมีความเข้าใจว่าการเรียนรู้เกิดขึ้นได้อย่างไร และมีความเข้าใจถึงแนวทางในการฝึกอบรมและพัฒนา อีกทั้งใช้เป็นเครื่องมือที่จะส่งผลต่อการปฏิบัติในหน้าที่ของบุคคลนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ณรงศ์ คุ้มภัยเพื่อน (2550 : 19) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่องค์กรหรือหน่วยงานจัดขึ้นอย่างเป็นระบบมีกระบวนการดำเนินการที่แน่นอนและชัดเจน เพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานด้านต่างๆ ตลอดจนปรับปรุงพฤติกรรมของบุคลากรในหน่วยงานหรือองค์การไปในทางที่ต้องการ

ยงยุทธ เกษสาคร (2551 : 7) กล่าวว่า การฝึกอบรมหมายถึงกระบวนการอย่างใดอย่างหนึ่งในการพัฒนาองค์กรโดยอาศัยการดำเนินงานอย่างเป็นระบบขั้นตอน มีการวางแผนที่ดี และเป็นการกระทำที่ต่อเนื่อง ซึ่งการกระทำทั้งหมดก็เพื่อมุ่งหมายในการเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรในองค์กร

สมคิด บางโม (2551 : 13) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึงกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเฉพาะด้านของบุคคลโดยมุ่งเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติ อันจะนำไปสู่การยกมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น ทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานและองค์การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคคลนั่นเอง

อภิชาติ สุระคาย (2552 : 15) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และเจตคติที่ดีในการทำงานโดยใช้กลวิธีที่เหมาะสมในการสร้างประสบการณ์โดยวิธีฝึกปฏิบัติจริงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเป็นการแก้ปัญหาและเพื่อเป็นการพัฒนาองค์กร

จากความหมายของการฝึกอบรมที่กล่าวมาสามารถสรุปได้ว่าการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่องค์กรหรือหน่วยงานจัดขึ้นอย่างเป็นระบบมีกระบวนการดำเนินการที่แน่นอนและชัดเจนเพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้เกิดความรู้ความสามารถ และเกิดทักษะในการทำงานในด้านต่างๆ ตลอดจนปรับปรุงพฤติกรรมของบุคลากรในหน่วยงานหรือองค์การไปในทางที่ต้องการ

4.1.2 ประโยชน์ของการฝึกอบรม มีหน่วยงานและนักวิชาการได้กล่าวถึงประโยชน์ของการฝึกอบรมดังนี้

ยงยุทธ เกษสาคร (2551 : 12) กล่าวถึงประโยชน์ของการฝึกอบรมไว้ว่า การฝึกอบรมให้ประโยชน์ในการพัฒนาบุคคลและองค์กรเป็นอันมาก เพราะนอกจากจะเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถรวมทั้งเปลี่ยนแปลงเจตคติ ค่านิยมของผู้เข้ารับการอบรมทำให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานดีขึ้นแล้ว การฝึกอบรมยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ทั้งยังช่วยลดรายจ่ายและเวลาในระดับต่างๆ ทั้งระดับพนักงาน ระดับผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา และระดับองค์กรหรือหน่วยงานได้อีกด้วย

สมคิด บางโม (2551 : 16) กล่าวว่า การฝึกอบรมมีประโยชน์แก่ทุกฝ่ายดังนี้

1. ระดับองค์กรหรือหน่วยงาน
 - 1.1 เพิ่มผลผลิตขององค์กรทั้งทางตรงและทางอ้อม
 - 1.2 ลดค่าใช้จ่ายด้านแรงงาน
 - 1.3 สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน ทำให้พนักงานทำงานเต็มความสามารถ
 - 1.4 ลดความสูญเสียวัสดุอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายต่างๆ
 - 1.5 แก้ปัญหาขององค์กรทำให้ข่าวสารภายในขององค์กรดีขึ้น
 - 1.6 ทำให้ก้าวหน้าสามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้ องค์กรบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้
2. ระดับผู้บังคับบัญชา
 - 2.1 ช่วยเพิ่มผลผลิตในส่วนงานของตนให้สูงขึ้น
 - 2.2 ลดเวลาในการสอนงานและลดเวลาในการพัฒนาพนักงาน
 - 2.3 ลดภาระในการปกครองบังคับบัญชา
 - 2.4 ช่วยให้พนักงานตระหนักในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน
 - 2.5 สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงาน
3. ระดับพนักงานหรือผู้เข้ารับการอบรมเอง
 - 3.1 เพิ่มความรู้ความสามารถเป็นการเพิ่มคุณค่าให้กับตนเอง

- 3.2 ลดการทำงานผิดพลาดหรือลดอุบัติเหตุ
- 3.3 ทำให้มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน เพื่อร่วมงานและองค์การ
- 3.4 เพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในด้านต่างๆ เช่นตำแหน่งหน้าที่ และรายได้เพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนสายงาน
- 3.5 ลดเวลาในการเรียนรู้งาน
- 3.6 สร้างความรู้สึกดีๆ ให้แก่ตนเอง ทำให้รู้สึกกระปรี้กระเปร่า
- 3.7 ทำให้คนรู้จักมากขึ้น กว้างขวางขึ้น การปฏิบัติงานสะดวกขึ้น
- 3.8 ความรู้กว้างขวางก้าวหน้าทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ความรู้ใหม่ๆ และสังคมที่เปลี่ยนไป

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย (2552 : 467) กล่าวไว้ว่าการฝึกอบรมมีประโยชน์ในแง่ที่เป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน และยังเป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่างๆ ในการปฏิบัติงานและเป็นบันไดนำไปสู่ความสำเร็จในอนาคตอีกด้วย

นิภาภรณ์ จันทรุณ (2553 : 34) สรุปไว้ว่า ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมนั้น มีต่อผู้เข้ารับการอบรม หรือรับการพัฒนาให้สามารถพัฒนาตนเองให้ดำเนินงานได้อย่างมีคุณภาพต่อการบริหาร ต่อองค์การให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลประหยัดเวลา ลดการสิ้นเปลืองด้านวัสดุอุปกรณ์ และงบประมาณ ในการดำเนินงาน

จากประโยชน์ของการฝึกอบรมที่กล่าวมา สรุปได้ว่าการฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กรการฝึกอบรมช่วยให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะและเจตคติในการปฏิบัติงานทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายขององค์กร และบุคลากรมีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานสามารถเลื่อนตำแหน่งหน้าที่การงานในระดับที่สูงขึ้น

4.1.3 กระบวนการในการฝึกอบรม กระบวนการฝึกอบรมเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้ทำการฝึกอบรมต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจ ซึ่งมีนักวิชาการได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมดังนี้

สมิตติ บางโม (2551 : 19) ได้กล่าวถึงขั้นตอนในการฝึกอบรมที่มีความกระชับและสามารถนำไปใช้ได้ง่ายมี 5 ขั้นตอนดังนี้

- ขั้นที่ 1 การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (training needs)
- ขั้นที่ 2 การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม (training curriculum)
- ขั้นที่ 3 การออกแบบโครงการฝึกอบรม (training project)
- ขั้นที่ 4 การดำเนินการฝึกอบรม (training)
- ขั้นที่ 5 การประเมินผลการฝึกอบรม (training evaluation)

จากกระบวนการฝึกอบรมที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่ากระบวนการฝึกอบรม ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนสำคัญๆ ดังนี้

1. **ขั้นวางแผนการฝึกอบรม** โดยการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการวิเคราะห์ความจำเป็นของการฝึกอบรมในหน่วยงาน กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายกำหนดวิธีการหรือกิจกรรมในการฝึกอบรม กำหนดระยะเวลาและกำหนดแนวทางการประเมินในการฝึกอบรม

2. **ขั้นดำเนินการฝึกอบรม** โดยการจัดเตรียมด้านสถานที่เอกสารประกอบการฝึกอบรม วิทยากร วัสดุอุปกรณ์ และการดำเนินการฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กำหนดพร้อมบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น พฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผลการปฏิบัติงานในขณะที่ฝึกอบรม

3. **ขั้นประเมินผล** โดยดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลจากการบันทึกและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการฝึกอบรม และสะท้อนผลการพัฒนาเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

4.2 การนิเทศ

การจัดกิจกรรมให้เกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรผู้สอนและผู้นิเทศ เพื่อเชื่อมโยงวิธีการเรียนรู้เนื้อหาทักษะพื้นฐาน สิ่งแวดล้อมปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต ทำให้มีความรู้ความเข้าใจลึกซึ้งชัดเจนและไปใช้ในชีวิตประจำวันและสังคมได้อย่าง มีการสังเกต การพิจารณา การวางแผน การปฏิบัติจริง ตามด้วยการวิเคราะห์ปรับปรุงแนวทางจนเกิดผลตามความต้องการ การสรุปนำไปใช้ พฤติกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อมุ่งสู่การจัดกระบวนการเรียนรู้

4.2.1 ความหมายของการนิเทศ

นักวิชาการและนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการนิเทศไว้ดังนี้

พันธ์ศักดิ์ เนื่อง ณ สุวรรณ (2549 : 17) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในว่า หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันของบุคลากรในสถานศึกษา โดยใช้ความพยายามทุกอย่างเพื่อดำเนินงานหรือเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานของสถานศึกษา โดยมีจุดมุ่งหมายให้สถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้แก่ผู้เรียน

กรองทอง จิตรเดชากุล (2550 : 4) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การส่งเสริม สนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือบุคลากรในโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติตามภารกิจ ได้แก่ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือการสร้างเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน ทั้งด้านร่างกาย สังคม อารมณ์ จิตใจ และสติปัญญา ให้เต็มตามวัยและศักยภาพ

ณรงค์ศักดิ์ ไชยชมพู (2550 : 8) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในว่า หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างบุคลากรของโรงเรียนในการที่จะปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียนโดยตรง

จากความหมายนิเทศที่ได้กล่าวมา สรุปได้ว่าการนิเทศเป็นกระบวนการของการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศ คือ ผู้บริหาร ผู้รับการนิเทศและผู้ร่วมนิเทศ โดยร่วมกันกำหนดแผนงาน โครงการนิเทศ กำหนดระยะเวลา กำหนดกรอบการปฏิบัติต่างๆ รวมทั้งร่วมกันสังเกตพฤติกรรม เก็บข้อมูลการสอน ประชุม สะท้อนผลร่วมกัน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่เพิ่มประสิทธิภาพต่อการเรียนการสอน

4.2.2 ความสำคัญและความจำเป็นของการนิเทศ

นักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวถึงความสำคัญและความจำเป็นของการนิเทศไว้ดังนี้

วิโรจน์ คำพลอย (2549 : 20) กล่าวว่า การนิเทศภายในมีความสำคัญต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษาแต่จะสำเร็จได้ต้องอาศัยความร่วมมือกันทั้งสามฝ่าย คือ ผู้บริหาร ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ โดยอาศัยการทำงานร่วมกัน การยอมรับการให้เกียรติซึ่งกันและกัน ช่วยกันปรับปรุงพัฒนาแก้ไขเพื่อให้การนิเทศภายในของสถานศึกษาประสบความสำเร็จและยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

กรองทอง จิตรเดชากุล (2550 : 4) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียน มีความจำเป็นคือ

1. เพื่อปรับปรุงคุณภาพของการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานใกล้เคียงกัน
2. ปริมาณศึกษานิเทศก์ไม่เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากรและสถานศึกษา
3. บุคลากรภายในสถานศึกษา มีความรู้ความสามารถ มีความคุ้นเคยและใกล้ชิดปัญหามากที่สุด
4. บรรยากาศในการนิเทศมีความเป็นกันเองและสามารถปฏิบัติงานนิเทศได้อย่างต่อเนื่อง

ณรงค์ศักดิ์ ไชยชมพู (2550 : 21) กล่าวว่า การนิเทศภายในมีความสำคัญสำหรับบุคลากรทุกคน เนื่องจากการนิเทศภายในเป็นการจัดกิจกรรมที่มีลักษณะการทำงานร่วมกันของผู้บริหาร ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศในโรงเรียนเดียวกันโดยใช้เหตุผลและปัญหา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมด้านต่างๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

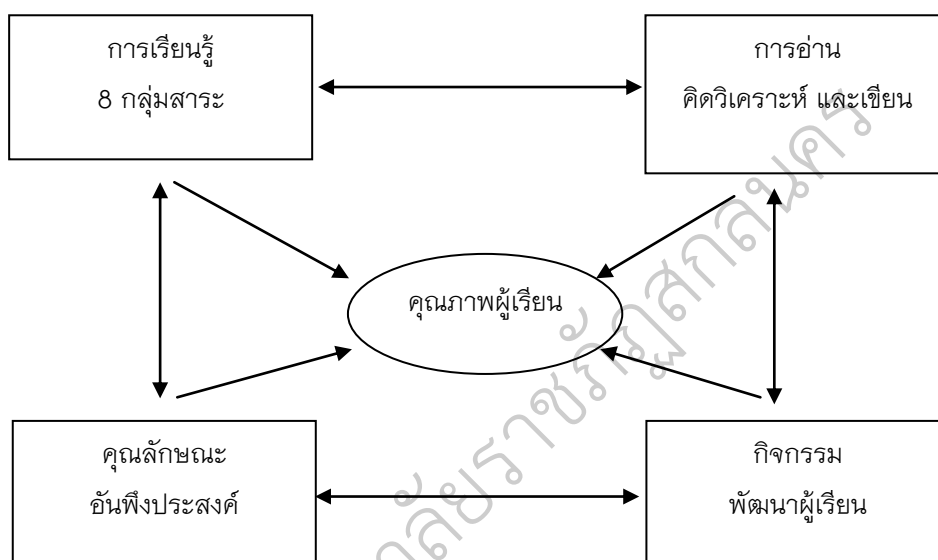
สรุปได้ว่า ความสำคัญของการนิเทศภายใน เป็นการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งสามฝ่าย ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ มีความสำคัญในการช่วยเหลือผู้รับการนิเทศหรือบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อยกระดับคุณภาพของสถานศึกษาให้สูงขึ้น

ขอบข่ายและแนวปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

การจัดระบบงานวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 จะครอบคลุมงาน 2 ส่วนได้แก่ งานวัดผล และงานทะเบียน ซึ่งในโรงเรียนขนาดเล็กรวมทั้งสองงานและมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบคนเดียวก็ได้ ซึ่งแต่ละงานมีหน้าที่รับผิดชอบ (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. 2553 : 5) ดังนี้

1. **งานวัดผล** มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินการเรียนรู้กับผู้สอนและผู้เรียน ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเสริมความเข้มแข็งในเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้บุคลากร

ของโรงเรียน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้กำหนดจุดหมาย
สมรรถนะสำคัญผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาตรฐานการเรียนรู้เป็นเป้าหมายและ
กรอบทิศทางในการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนเก่ง ดี มีความสุข มีความสามารถในการแข่งขัน
ในเวทีระดับโลก โดยกำหนดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดในสาระการ
เรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ มีความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน มีคุณลักษณะ
อันพึงประสงค์และเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ฉะนั้นการวัดและประเมินผลการเรียนรู้จึงมี
องค์ประกอบ ดังแสดงตามแผนภาพดังนี้ (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. 2553 : 13)



ภาพประกอบ 2 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
ที่มา : สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2553 : 13)

1.1 การวัดผล ประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้
กำหนดให้มีการวัดผล ประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ อันได้แก่ กลุ่ม
สาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กลุ่มสาระการ
เรียนรู้สุขศึกษา พลศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี กลุ่มสาระ
การเรียนรู้ศิลปะ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ เพื่อเป็นการตรวจสอบ และ
ปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือมาตรฐานตัวบ่งชี้

ที่กำหนดในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และควรมีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่หลากหลาย บูรณาการในการเรียนการสอน

1.2 การประเมินผลการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

1.2.1 ความสำคัญและหลักการ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (2548 : 8-14) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนากระบวนการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนไว้ดังนี้

การคิด เป็นกิจกรรมด้านสติปัญญา ซึ่งช่วยมนุษย์ในการตัดสินใจแก้ปัญหา และเข้าใจความหมายของสิ่งต่างๆ การคิดเกิดขึ้นในบริบทของสังคม และได้รับอิทธิพลจากวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมที่ผู้เรียนอาศัยอยู่ ดังนั้นการเรียนรู้ที่จะคิดไม่ได้เกิดขึ้นอย่างโดดเดี่ยว เด็กเรียนรู้ที่จะคิดจากสิ่งแวดล้อมรอบตัวเอง ถึงแม้ว่าคิดจะเป็นกิจกรรมส่วนตัว แต่การคิดที่ติดันไม่ได้เกิดขึ้นตามลำพังจะต้องมีเพื่อนหรือกลุ่มมาช่วยคิด

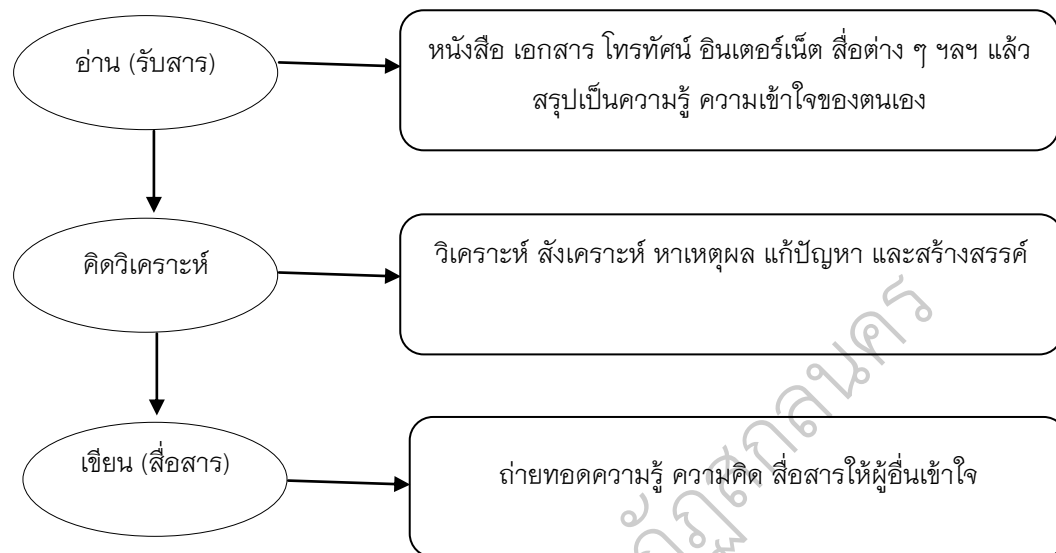
การวิเคราะห์ เป็นกระบวนการเรียนรู้ จำแนก แยกแยะในสิ่งที่พบเห็นจากประสาทสัมผัสทั้ง 5 ว่า มีองค์ประกอบอะไร มีที่มาและสัมพันธ์กันอย่างไร เกิดจากสาเหตุใด ฉะนั้นการวิเคราะห์จึงเป็นกระบวนการคิดในเชิงลึกที่ผู้เรียนต้องมีความสามารถและทักษะในการตั้งสมมติฐาน สังเกตและสืบค้น หาความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงจนเกิดการตีความถึงที่มาที่ไปของสิ่งนั้นๆ อย่างมีเหตุผล เช่น เมื่อมีเหตุการณ์หนึ่งเกิดขึ้น จะต้องคิดว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ทำไม

การอ่าน การอ่านเป็นกิจกรรมด้านการคิดซึ่งประกอบด้วย การคิดวิเคราะห์ การสะกดคำ ตีความหมายคำ และการคิดสร้างสรรค์ การตีความหมายที่ซ่อนเร้นของสิ่งที่อ่าน และเข้าใจในความหมายของสิ่งที่อ่านในภาพรวมด้วย การอ่านเป็นทักษะสำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมให้ดีขึ้น

การเขียน เป็นกระบวนการถ่ายทอดในรูปแบบของการบันทึกด้วยตัวอักษร หรือสัญลักษณ์ เพื่อนำเสนอความรู้ ถ่ายทอดความรู้สึกและความต้องการของผู้เขียนให้ผู้อ่านเข้าใจความคิด ความรู้สึก หรือความต้องการนั้น เช่น เขียนแสดงความคิดเห็น เขียนอธิบาย เขียนเล่าเรื่องราว เป็นต้น

ซึ่งสอดคล้องกับ สำนักงานวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2553 : 14) ที่ได้ให้คำนิยามของการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนไว้ว่า ทักษะการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คือทักษะที่เกิดขึ้นเป็นกระบวนการต่อเนื่อง เป็นความสามารถในการอ่านหนังสือ เอกสาร บทความ จากสื่อต่างๆ เพื่อหาความรู้และเพิ่มประสบการณ์นำความรู้ที่ได้

ไปประยุกต์ใช้ แล้วนำความรู้ที่คิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และถ่ายทอดออกมาด้วยการเขียนอย่างมีเหตุผลเป็นลำดับขั้นตอนผู้อ่านสามารถอ่านได้เข้าใจ ฉะนั้นการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน จึงต้องทำอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนและประเมินการเลื่อนชั้น ดังภาพประกอบ



ภาพประกอบ 3 การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน
ที่มา : สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2553 : 14)

อีกทั้งยังให้หลักการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ไว้ดังนี้

1. ประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาผู้เรียนและประเมินเพื่อการตัดสินใจเลื่อนชั้นและจบการศึกษาในระดับต่างๆ
2. ใช้วิธีการประเมินที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนได้แสดงออกซึ่งความสามารถดังกล่าวอย่างเต็มศักยภาพและทำให้ผลการประเมินที่ได้มีความเชื่อมั่น
3. การกำหนดภาระงานให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติ ควรสอดคล้องกับขอบเขตและประเด็นการประเมินที่กำหนด
4. ใช้รูปแบบการประเมินและเกณฑ์ที่ได้จากการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง
5. การสรุปผลการประเมินเพื่อรายงาน เน้นการรายงานคุณภาพของความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน เป็น 4 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

สรุป การวัดและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นการวัดและประเมินผลโดยการกำหนดภาระงานให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติที่สอดคล้องกับขอบเขต เพื่อพัฒนาและตัดสินความสามารถและทักษะทางการอ่าน แล้วนำมาคิดวิเคราะห์และเขียนเพื่อบรรยายความรู้สึก แสดงความคิดเห็นของผู้เรียนต่อสิ่งที่อ่านนั้น โดยต้องยึดหลักการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง

1.2.2 แนวดำเนินการพัฒนาและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สถานศึกษาควรดำเนินการดังนี้ (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. 2553 : 41-42)

1.2.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของสถานศึกษา ซึ่งอาจประกอบด้วย ผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนครูผู้สอน ผู้แทนผู้ปกครองนักเรียน และผู้แทนนักเรียน เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนา ประเมิน ปรับปรุงแก้ไข และตัดสินผลการประเมินรายปี รายภาค และจบการศึกษาระดับการศึกษา

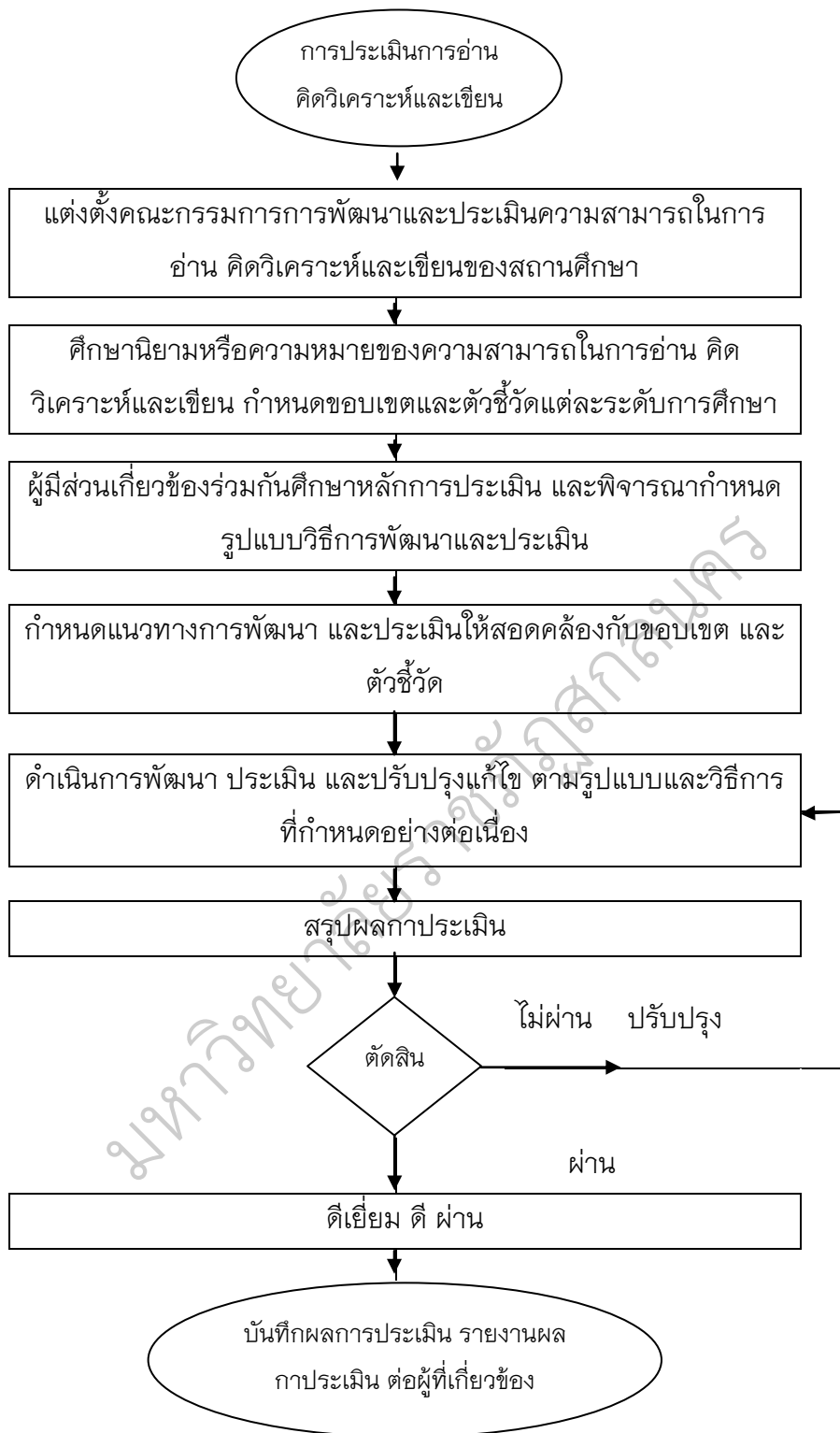
1.2.2.2 ศึกษา नियามหรือความหมายของความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน กำหนดขอบเขตและตัวชี้วัดที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ให้สอดคล้องกับบริบทและจุดเน้นของสถานศึกษาในแต่ละระดับการศึกษา

1.2.2.3 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหลักการประเมินและพิจารณากำหนดรูปแบบวิธีการพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของสถานศึกษา

1.2.2.4 กำหนดแนวทางการพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนให้สอดคล้องกับขอบเขตและตัวชี้วัดที่กำหนดให้ กำหนดคุณภาพหรือเกณฑ์ในการประเมิน เป็น 4 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน เพื่อใช้ในการตัดสินผลรายปี รายภาค และจบการศึกษาแต่ละระดับ

1.2.2.5 ดำเนินการพัฒนา ประเมิน และปรับปรุงแก้ไขความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนตามรูปแบบและวิธีการที่สถานศึกษากำหนดอย่างต่อเนื่อง

1.2.2.6 สรุปและตัดสินผลการประเมิน บันทึกและรายงานผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนต่อผู้เกี่ยวข้อง ดังภาพ ประกอบ



ภาพประกอบ 4 กระบวนการพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน
คัดวิเคราะห์และเขียน

ที่มา : สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2553 : 42)

1.3 การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

1.3.1 ความสำคัญ หลักการ และกรอบ ของการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีหน่วยงานและนักวิชาการที่ให้หลักการ ความสำคัญและกรอบการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ดังนี้

กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา 2553 : 53) ได้กล่าวไว้ว่า การจัดการศึกษาตามแนวปฏิรูปการศึกษา พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ต้องเน้นความสำคัญทั้งความรู้และคุณธรรมโดยปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชาและให้สถานศึกษาจัดการประเมินผู้เรียนโดยพิจารณาจากพัฒนาการ ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรม การเรียน การร่วมกิจกรรม การทดสอบควบคู่ไปกับกระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

พญทธี ศิริบรรณพิทักษ์ (2551 :16-17) ได้เรียบเรียงผลการทำวิจัยของคณะกรรมการสภาการวิจัยแห่งชาติ สาขาการศึกษา เรื่อง กลยุทธ์การพัฒนาและการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของนักเรียนโดยใช้เครือข่ายวิจัยการศึกษา และได้สรุปกรอบในการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนในงานวิจัยว่าต้องครอบคลุมคุณลักษณะ 3 ประการ ดังนี้

1.3.1.1 คุณลักษณะด้านคุณธรรม คุณลักษณะที่เป็นสภาพความดีงามในด้านต่างๆ 4 ชุดได้แก่

1) คุณธรรมที่เป็นปัจจัยแรงผลักดันคือสภาพความดีงามที่ช่วยเร่งรัดให้กระทำการใดๆ ให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ได้แก่ ความขยันหมั่นเพียร ความมีวินัย ความอดทน ความสามารถพึ่งตนเอง

2) คุณธรรมที่เป็นปัจจัยหล่อเลี้ยง หมายถึง สภาพความดีงามที่ช่วยเร่งรัดให้กระทำการใดๆ ให้บรรลุจุดหมายอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ ฉันทะ สัจจะ ความรับผิดชอบ ความกตัญญู ความสำนึกในหน้าที่

3) คุณธรรมที่เป็นปัจจัยเหนี่ยวรั้ง หมายถึง สภาพความดีงามที่ช่วยยึด ประวิง หรือตักเตือนให้กระทำการใดๆ ให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ได้แก่ ความมีสติรอบคอบ และความตั้งใจให้ดี

4) คุณธรรมที่เป็นปัจจัยสนับสนุนหมายถึง สภาพความดีงาม ที่ช่วยส่งเสริมให้กระทำการใดๆ ให้บรรลุจุดหมายที่ตั้งไว้ ได้แก่ ความเมตตา ความปรารถนาดีต่อกัน ความเอื้อเฟื้อต่อกัน ความไม่เห็นแก่ตัว ความไม่เอาัดเอาเปรียบผู้อื่น และความอะลุ่มอล่วยถ้อยทีถ้อยอาศัยกัน

1.3.1.2 คุณลักษณะด้านการเรียนรู้ หมายถึง คุณลักษณะที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหาความรู้ การทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ

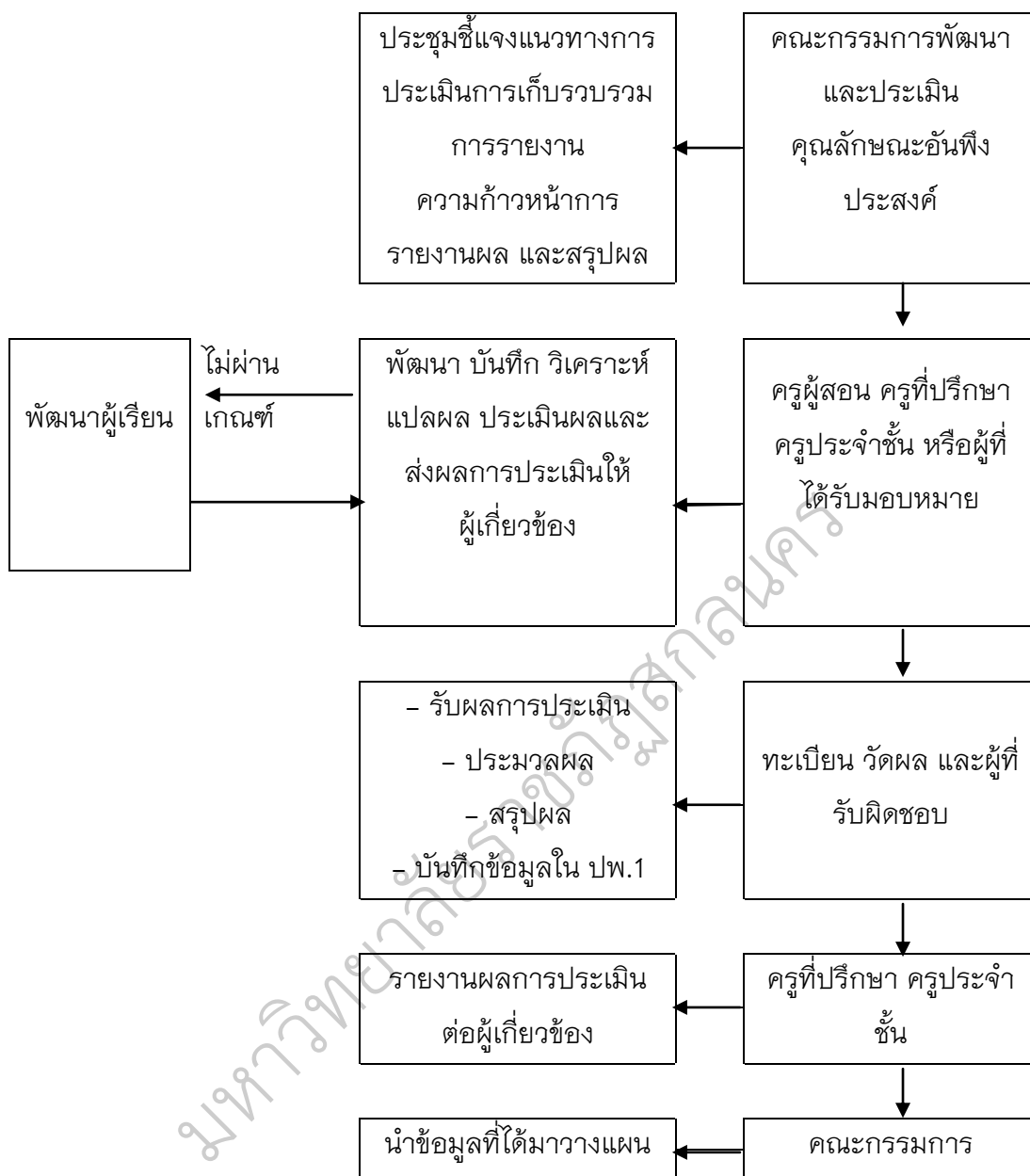
1.3.1.3 คุณลักษณะด้านสังคม หมายถึง คุณลักษณะที่เกี่ยวข้องกับการเข้าสังคมและการมีปฏิสัมพันธ์กับคนอื่น

กระทรวงศึกษาธิการ (2552 : 7) ได้ให้ความหมายของ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ว่าหมายถึง ลักษณะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน เป็นคุณลักษณะที่สังคมต้องการ ในด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม จิตสำนึก สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ทั้งในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก และได้กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ไว้ 8 ประการ ดังนี้ รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทย มีจิตสาธารณะ

ฉะนั้น คุณลักษณะอันพึงประสงค์ จึงหมายถึง ลักษณะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน เป็นคุณลักษณะที่สังคมต้องการ ซึ่งเป็นคุณลักษณะที่ด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านความรู้ ด้านสังคม ด้านคุณธรรมจริยธรรม

1.3.2 แนวทางดำเนินการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2553 : 50-52) ได้ให้แนวทางในการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ว่า การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ไม่ใช่เป็นส่วนหนึ่งของสัดส่วนการให้คะแนนระหว่างเรียนกับคะแนนปลายปี/ปลายภาค และไม่รวมอยู่ในการตัดสินรายวิชาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้แต่แหล่งที่มาของร่องรอยหลักฐานอาจมาจากแหล่งเดียวกันได้แต่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของคะแนนรายวิชา ในการประเมินควรจัดให้มีการประเมินเป็นระยะๆ เพื่อให้มีการสั่งสมและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสรุปประเมินผลเมื่อจบปีสุดท้ายของแต่ละระดับการศึกษา สถานศึกษาควรดำเนินการพัฒนาและประเมินอย่างเป็นระบบ ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้
ดังภาพ



ภาพประกอบ 5 ขั้นตอนการดำเนินงานวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
ที่มา สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. (2553 : 51)

จากแผนภาพดังกล่าว สถานศึกษาสามารถนำไปปรับใช้ตามบริบทของ
สถานศึกษาโดย

1.3.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะ
อันพึงประสงค์ของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการดังนี้

1) กำหนดแนวทางในการพัฒนา แนวทางการประเมิน เกณฑ์การประเมิน และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ปรับพฤติกรรม

2) พิจารณาตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รายปี และการจบการศึกษาแต่ละระดับ

3) จัดระบบการปรับปรุงแก้ไข หรือปรับพฤติกรรมด้วยวิธีการที่เหมาะสม และส่งต่อข้อมูลของผู้เรียนเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1.3.2.2 พิจารณานิยามหรือความหมายของแต่ละคุณลักษณะพร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือพฤติกรรมบ่งชี้หรือพฤติกรรมที่แสดงออกของแต่ละคุณลักษณะและหากสถานศึกษาได้กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพิ่มเติม สถานศึกษาต้องจัดทำนิยามพร้อมทั้งตัวชี้วัดเพิ่มเติมด้วย

1.3.2.3 กำหนดเกณฑ์และแนวทางการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้สอดคล้องกับบริบทและจุดเน้นของสถานศึกษากำหนดระดับคุณภาพ หรือเกณฑ์ในการประเมินตามที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดไว้ 4 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน กำหนดประเด็นการประเมินให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของคุณลักษณะอันพึงประสงค์

1.3.2.4 แจ้งให้ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประเมินและส่งผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ฝ่ายทะเบียนวัดผล

1.3.2.5 ฝ่ายทะเบียนและวัดผลประมวลผลตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการ กำหนด สรุปผลการประเมินและบันทึกข้อมูลลงใน ปพ.1 แล้วส่งครูที่ปรึกษาหรือครูประจำชั้น

1.3.2.6 ครูที่ปรึกษาหรือครูประจำชั้นแจ้งผลการประเมินต่อผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้อง

1.3.2.7 คณะกรรมการ นำข้อมูลต่างๆ มาพิจารณาวางแผนงานต่อไป

1.4 การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1.4.1 กรอบการประเมิน

กระทรวงศึกษาธิการ (2552 : 20-21) ได้กำหนดขอบข่ายของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็น 3 ลักษณะได้แก่

1.4.1.1 กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้รักษ์สิ่งแวดล้อม สามารถคิดตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา กำหนดเป้าหมาย วางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียนและอาชีพ สามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังช่วยให้ครูรู้จักและเข้าใจผู้เรียน ทั้งยังเป็นกิจกรรมที่ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครองในการมีส่วนร่วมพัฒนาผู้เรียน เช่น กิจกรรมการรู้จัก เข้าใจ และเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น กิจกรรมการปรับตัวและดำรงชีวิต กิจกรรมแสวงหาและใช้ข้อมูลสารสนเทศ กิจกรรมการตัดสินใจและแก้ปัญหา เป็นต้น

1.4.1.2 กิจกรรมนักเรียน เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหา การตัดสินใจที่เหมาะสม ความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันกัน เอื้ออาทรและสมานฉันท์ โดยจัดให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียน ให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติด้วยตนเองในทุกขั้นตอน ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมินและปรับปรุงการทำงาน เน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับวุฒิภาวะของผู้เรียน บริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น กิจกรรมนักเรียนประกอบด้วย

1) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหา การตัดสินใจที่เหมาะสม ความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันกัน การประนีประนอม เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเจริญเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

2) กิจกรรมชุมนุม และชมรม เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัดและความสนใจ โดยเน้นให้ผู้เรียนปฏิบัติด้วยตนเอง ตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์ วางแผนปฏิบัติตามแผน ประเมินและปรับปรุงการทำงาน เน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม กิจกรรมสำคัญในการพัฒนา ได้แก่ ชุมนุมหรือชมรมต่างๆ ที่สถานศึกษากำหนดขึ้นตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับวุฒิภาวะของผู้เรียนและบริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น

3) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และท้องถิ่นตามความสนใจในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบ ความดีงาม ความเสียสละต่อสังคม

มีจิตสาธารณะ เช่น กิจกรรมอาสาพัฒนาต่างๆ กิจกรรมสร้างสรรค์สังคม เป็นต้น

1.4.2 หลักการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นกระบวนการประเมินจากการปฏิบัติกิจกรรม และผลงานชิ้นงานของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย และประเมินตามสภาพจริง โดย

1.4.2.1 ให้ผู้เรียนได้ค้นหาศักยภาพของตนเอง การทำงานกลุ่ม ทักษะการอยู่ร่วมกันและการมีจิตสาธารณะ

1.4.2.2 ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการประเมิน เช่น ครู ผู้ปกครอง เพื่อนนักเรียน

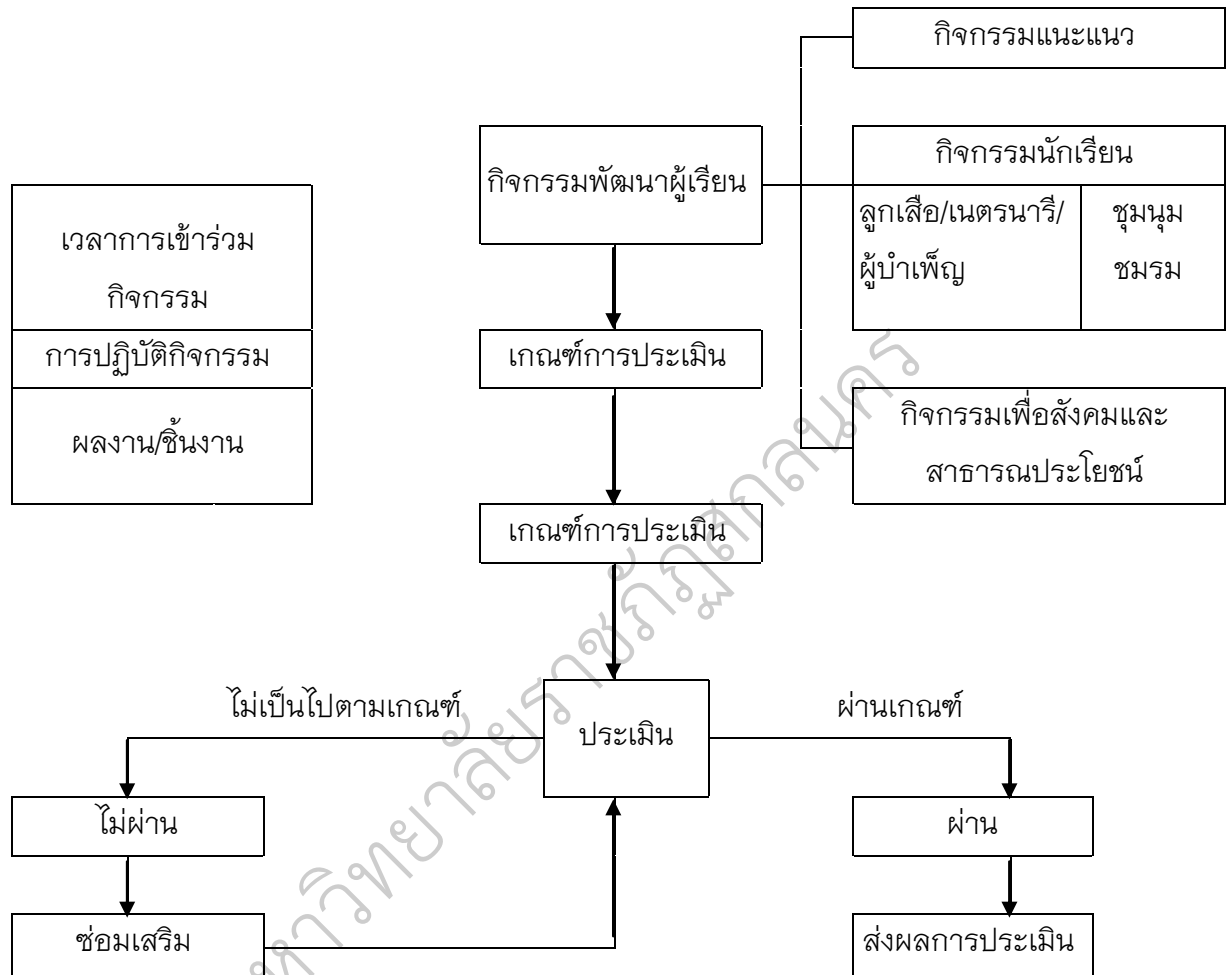
1.4.2.3 สถานศึกษามีการประเมินผลเป็นระยะๆ เพื่อรวบรวม ข้อมูลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2553 : 1-13) ได้จัดทำ ชุดฝึกอบรมวิทยากรแกนนำการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และให้หลักการพัฒนาผู้เรียนและหลักการจัดกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนไว้ว่า กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่ช่วยให้ผู้เรียนได้นำ องค์ความรู้และทักษะจากการเรียนรู้และประสบการณ์ของนักเรียนมาปฏิบัติกิจกรรม พัฒนาตนเองเพื่อเป็นคนดี มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัยและมีจิตสำนึกสาธารณะที่ดีงาม เป็นคนมีปัญญา ในการใช้ทักษะชีวิต การคิด การสื่อสารการแก้ปัญหาและการใช้ เทคโนโลยี และเป็นคนมีความสุขในการดำเนินชีวิตอย่างพอเพียงโดยอยู่ร่วมกับผู้อื่น ในสังคมได้อย่างสร้างสรรค์ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง ยาวนาน การพัฒนาต่างๆ จึงจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต้องอาศัยการมีส่วนร่วมกับ ทุกฝ่าย ทั้งครอบครัว โรงเรียนชุมชนและสังคม และสิ่งที่สำคัญในการจัดกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน คือต้องคำนึงถึงผลที่เกิดแก่ผู้เรียนอย่างแท้จริง มากกว่าจะให้ความสำคัญเพียงการ ได้ดำเนินการตามขั้นตอน และแผนงานที่วางไว้เท่านั้น การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจึง เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถ ความสร้างสรรค์ของครูในเวลาเดียวกัน

1.4.3 แนวทางการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นเงื่อนไขสำคัญประการหนึ่ง สำหรับการเลื่อนชั้นและการจบระดับการศึกษา ผู้เรียนต้องมีเวลาเข้าร่วมและปฏิบัติ

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตลอดจนผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด โดย
แนวทางการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีรายละเอียด ดังภาพ



ภาพประกอบ 6 ขั้นตอนการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ที่มา : สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. (2553: 74)

สถานศึกษาควรมีแนวทางในการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ชัดเจน
และมีแนวปฏิบัติดังนี้

1.4.3.1 การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายกิจกรรม

1) ตรวจสอบเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนให้เป็นไปตาม
เกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

- 2) ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากการปฏิบัติกิจกรรมและ
ชิ้นงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
- 3) นักเรียนที่มีเวลาเรียนผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดผลการ
ประเมินไปบันทึกในระเบียบแสดงผลการเรียน
- 4) ผู้เรียนที่มีผลการประเมินไม่ผ่าน ผู้สอนต้องซ่อมเสริมจนผ่าน
ภายในสิ้นปีการศึกษานั้น

1.4.3.2 การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อการตัดสิน

- 1) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการร่วม
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของผู้เรียนทุกคนตลอดระดับการศึกษา
- 2) ผู้รับผิดชอบสรุปและตัดสินผลการร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
ของผู้เรียนรายบุคคลตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด โดยต้องผ่านกิจกรรม 3 กิจกรรม
สำคัญ คือ

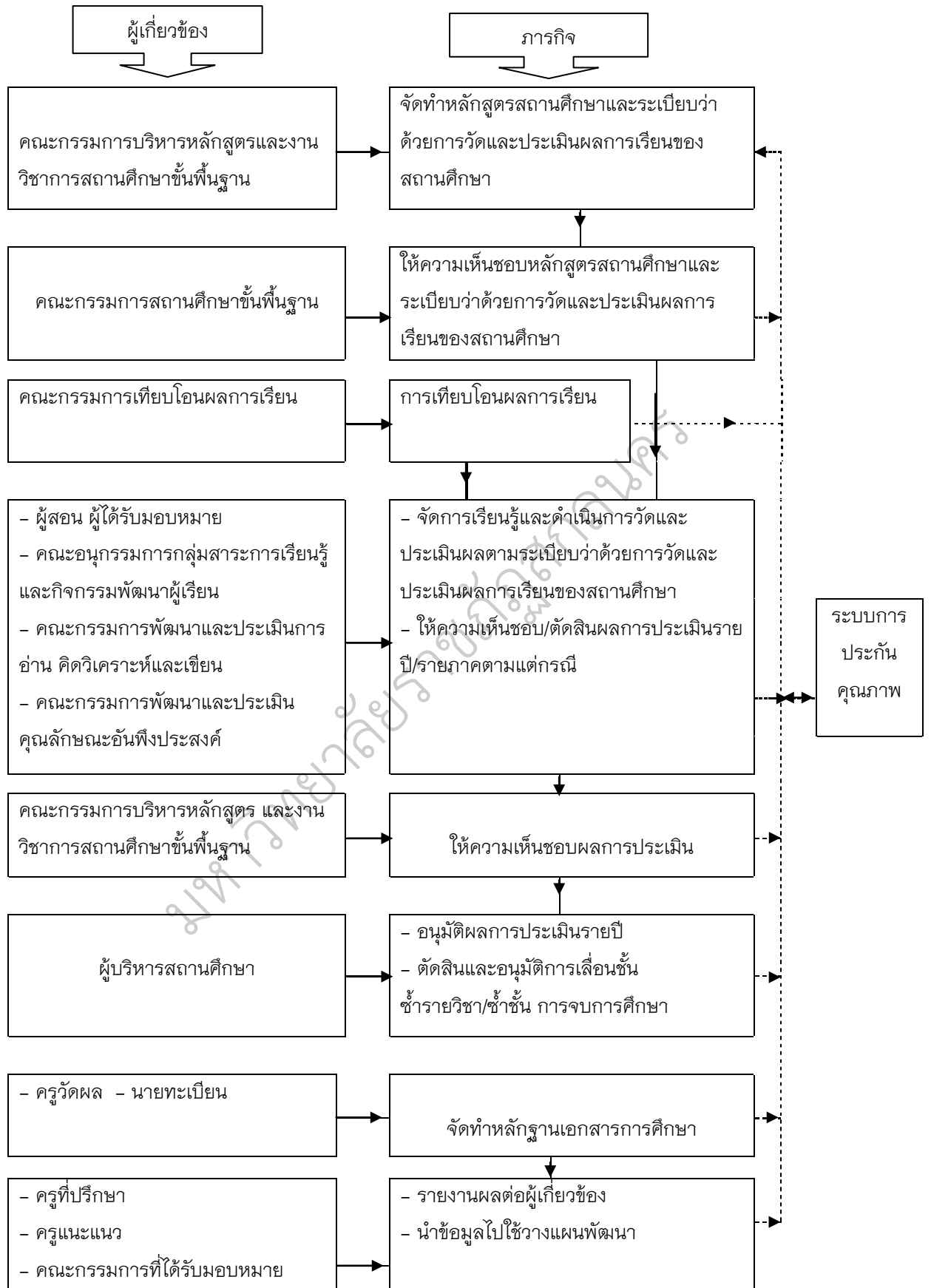
2.1 กิจกรรมแนะแนว

- ##### 2.2 กิจกรรมนักเรียนซึ่งได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมชุมนุม

2.3 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

- 3) นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้
และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อให้ความเห็นชอบ
- 4) เสนอผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณาอนุมัติผลการประเมิน
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบแต่ละระดับการศึกษา

2. งานทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบด้านเอกสารหลักฐานการศึกษา เอกสาร
ประเมินผล การจัดทำ จัดเก็บ และการออกเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ
ขอข่ายงานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ดังภาพ



ภาพประกอบ 7 แสดงการบริหารการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา

ที่มา : สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. (2553 แนวปฏิบัติ : 6)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (2553 : 20) ได้ให้ชอบข่างานทะเบียนไว้ว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการลงทะเบียนกรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินงานเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา สํารวจรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน ประสานงานกับกลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน งานเกี่ยวกับการจัดทำ ขออนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน งานเกี่ยวข้องกับการจัดทำ และบริการเอกสาร หลักฐานทางการเรียนของนักเรียนต่างๆ หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภทตรวจสอบความถูกต้องของนักเรียนต่อฝ่ายหมวดงานอื่นๆ ก่อนออกหลักฐานทางการเรียนให้ งานเก็บรักษาและรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน รวมทั้งเผยแพร่และรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ

กระทรวงศึกษาธิการ (2552 : 33) ได้กำหนดเอกสารหลักฐานการศึกษาที่เป็นเอกสารสำคัญที่บันทึกผลการเรียนข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.1 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2.1.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน เป็นเอกสารแสดงผลการเรียนและรับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามรายวิชาผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาระดับประถมศึกษา จบการศึกษาภาคบังคับ จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือเมื่อลาออกจากสถานศึกษาในทุกกรณี

2.1.2 ประกาศนียบัตร เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้จบการศึกษาที่สถานศึกษาให้ไว้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา เป็นเอกสารอนุมัติการจบหลักสูตร โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2. เอกสารการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับผู้เรียนได้แก่

2.2.1 แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา เป็นเอกสารที่ผู้สอนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน และใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำเพื่อบันทึกข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายห้อง

2.2.2 แบบรายงานประจำตัวนักเรียน เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้ และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและที่โรงเรียน เป็นเอกสารรายบุคคล สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้รับทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียน และร่วมมือในการพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

2.2.3 ใบรับรองผลการเรียน เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อรับรองสถานภาพความเป็นผู้เรียนในสถานศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนหรือเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว แต่กำลังรอรับหลักฐานการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ มีอายุการใช้งานประมาณ 30 วัน

2.2.4 ระเบียบสะสม เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง

จากขอบข่ายและแนวปฏิบัติงานวัดผล และประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า งานวัดผล และประเมินผล การเรียนของสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 จะครอบคลุมงาน 2 ส่วนได้แก่ งานวัดผล และงานทะเบียน งานวัดผล จะประกอบไปด้วย งานวัดผล และประเมินผล 4 ด้าน ได้แก่ งานวัดผล และประเมินผลการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ การวัดผลและประเมินผลการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน การวัดผล และประเมินผล คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน และการวัดผล ประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สำหรับงานทะเบียนเป็นงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดทำ และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทุกกรณี ไม่ว่าจะ เป็นเอกสารที่ทางกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้ หรือเอกสารที่สถานศึกษาต้องจัดทำหรือกำหนดเอง

3. โปรแกรมที่นำมาใช้ในการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล

การพัฒนางานทะเบียนและวัดผลได้มีการนำความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลมาใช้ คือ โปรแกรม Student 2551

3.1 ความเป็นมาของโปรแกรม Student 2551

โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลที่ใช้เป็นโปรแกรม Student 2551 ซึ่งใช้ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทั่วประเทศ เนื่องจากในการบริหารโรงเรียนมัศึกษานั้น งานมีความสำคัญและมีความสลับซับซ้อน และมีมากที่สุดที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ คือ “งานทะเบียนและวัดผล” เพราะเป็นงานที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา นับจากวินาทีแรกที่รับนักเรียนเข้าเรียนในปีการศึกษานั้นๆ เข้าเรียนจบจนนักเรียนเหล่านั้นสำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นงานที่ต้องทำให้ข้อมูลของนักเรียนทุกคน ทุกระดับชั้นในสถานศึกษานั้นมีความถูกต้อง สมบูรณ์ อย่างครบถ้วน ตามระเบียบของงานทะเบียนและวัดผลและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ต้องมีการตรวจสอบข้อมูลหลายรายการ อันเป็นข้อกำหนดอนาคตและชีวิตของคน อีกทั้งต้องทำในเวลาอันจำกัดแข่งกับเวลาเพื่อให้มีความรวดเร็วเป็นปัจจุบันอยู่เสมอและพร้อมที่จะนำออกใช้ได้ตลอดเวลา เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผลจึงต้องทำงานอย่างหนักเนื่องจากปริมาณของข้อมูลที่เพิ่มขึ้นทุกปี ดังนั้นการพัฒนาระบบงานบริหารโรงเรียนทางด้านงานทะเบียนและวัดผลด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในสถานศึกษาจึงเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่ง

การจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา สถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาจัดทำเอกสารการประเมินผลการเรียน เพื่อใช้ประกอบงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียน เช่น เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียน แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในรายวิชาต่างๆ แบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล ระเบียบสะสมแสดงผลพัฒนาการด้านต่างๆ และแบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ส่วนเอกสารที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกันเพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกันและการส่งต่อ ได้แก่ เอกสารแสดงผลการเรียนรู้เอกสารแสดงวุฒิการศึกษา แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนด ในปีการศึกษา 2553 เป็นปีที่ทุกโรงเรียนใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ครบทุกช่วงชั้น และต้องออกเอกสารทางการศึกษา เพื่อส่งต่อในระดับที่สูงขึ้น เช่น ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ต้องได้รับการตัดสินการจบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ต้องได้รับการตัดสินการจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น

ซึ่งโรงเรียนต้องออกเอกสารทางการศึกษา แบบ ปพ.1 ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ทำให้โรงเรียน ประสบปัญหาเนื่องจากการเปลี่ยนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 มาเป็นหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และโปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผลก็เปลี่ยนจาก โปรแกรม Student 2544 เป็น โปรแกรม Student 2551 ซึ่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผลยังไม่มีความรู้ทักษะการใช้ โปรแกรม Student 2551

3.2 ประโยชน์ของโปรแกรม Student 2551

โปรแกรม Student 2551 คือโปรแกรมที่ศูนย์ปฏิบัติการ GPA/PR สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พัฒนาขึ้นเพื่อให้โรงเรียนที่ใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้ ซึ่งเป็นโปรแกรมที่สนองตอบระบบงานทะเบียนและวัดผล และได้มีการปรับปรุงและพัฒนาให้มีความเหมาะสม โครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับปัจจุบัน และระบุว่าด้วยการวัดและประเมินผล ตลอดจนการออกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและการประเมินผลทุกรูปแบบ สามารถใช้ฐานข้อมูลร่วมกันเพื่อให้เกิดอรรถประโยชน์อย่างมหาศาล โดยนำไปใช้ในการบริหารงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานปกครอง งานแนะแนว งานห้องสมุด งานทะเบียน ฯลฯ จะเป็นการประหยัดเวลางบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งจะเป็นการลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล สถานศึกษายังสามารถใช้ฐานข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาระบบการจัดทำสมุดประเมินผลการเรียน ซึ่งง่ายต่อการตรวจสอบเพราะเป็นระบบที่ทันสมัยมีความรวดเร็ว ลดความผิดพลาดจากการบันทึกด้วยมือหลายๆ ครั้ง ในการประกาศผลการเรียนผู้บริหารสามารถติดตาม กำกับ ควบคุม การวัดผล ประเมินผล ดูแลผู้เรียน โดยสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้เรียน ถ้าผู้บริหารทราบข้อมูลล่วงหน้าแล้วจะสามารถลดปัญหาดังกล่าวลงไปได้มากประโยชน์จะเกิดแก่ระบบจัดการศึกษาและประสิทธิภาพงานวิชาการของสถานศึกษามากขึ้น เพื่อประโยชน์โดยตรงต่อตัวผู้เรียนซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในโลกปัจจุบันและอนาคต

การวิจัยปฏิบัติการ

1. แนวคิดและหลักการออกแบบการวิจัยปฏิบัติการ มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้แนวคิดและหลักการออกแบบการวิจัยปฏิบัติการ ไว้ดังนี้

ส.วาสนา ประवालพฤษ (ออนไลน์ : 1-2) ได้กล่าวไว้ว่า การวิจัยปฏิบัติการเป็นการวิจัยเชิงพัฒนา ที่มุ่งแสวงหาแนวทางที่เหมาะสมเฉพาะตนในการปรับปรุง พัฒนา และประเมินตนเอง การวิจัยปฏิบัติการจึงจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือและยินยอมพร้อมใจของบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการงานนั้น เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายที่ต้องการ และให้การพัฒนานั้นยังคงอยู่ในสังคม เป็นการพัฒนาที่ยั่งยืน ส.วาสนา ประवालพฤษ ยังกล่าวถึงแนวคิดของเลวิน (Lewin. 1946) เกี่ยวกับการวิจัยปฏิบัติการไว้ อีกว่า เลวิน (Lewin) ใช้เวลาหลายปีในการพัฒนาและประยุกต์วิธีการและทดลองใช้ในบริบทต่างๆ ทางสังคม เช่น การจัดแหล่งที่อยู่อาศัยให้กับชุมชน การให้ความเสมอภาคของกลุ่มชนต่างๆ ในสังคมเดียวกัน การปรับตัวของวัยรุ่นในสังคม จากงานวิจัยของเลวิน ทำให้เขาได้แนวคิดเกี่ยวกับความสำเร็จของการพัฒนาชุมชนว่า จะต้องประกอบด้วยแนวคิดหลัก 2 ประการ คือ

1. ทำอย่างไรจึงจะได้แนวคิด ข้อตกลงจากกลุ่มในการตัดสินใจกำหนดข้อตกลงเพื่อปฏิบัติการ
2. ทำอย่างไรจึงจะสามารถกำหนดภาระหน้าที่เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้เป็นไปตามข้อตกลงของกลุ่ม

ดังนั้นแนวคิดและรูปแบบของการวิจัยจึงแตกต่างจากการวิจัยแบบอื่นๆ กล่าวคือ การวิจัยปฏิบัติการจะเน้นผลที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงอย่างมีแบบแผน อันเนื่องมาจากความร่วมมือกันของหน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการคิดร่วมกัน วางแผนร่วมกัน ปฏิบัติงานร่วมกัน รับผิดชอบร่วมกัน และประเมินร่วมกัน ในอันที่จะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาสังคม ดังนั้นการวิจัยปฏิบัติการจึงเป็นภารกิจของกลุ่ม

ส.วาสนา ประवालพฤษ ยังกล่าวถึงแนวคิดของการวิจัยปฏิบัติการของเลวิน (Lewin) ที่อธิบายไว้อีกว่า การวิจัยปฏิบัติการเหมือนกับการดำเนินงานในลักษณะของการหมุนรอบตัวเป็นขั้นๆ แบบเกลียวสว่านที่เจาะลึกลงไปเรื่อยๆ วงจรนี้ประกอบด้วย การวางแผน การปฏิบัติการ และการประเมินผลของการปฏิบัติ ในการดำเนินการนั้น การวิจัยจะเริ่มด้วยแนวคิดทั่วไปเกี่ยวกับการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง สิ่งที่จะต้องตัดสินใจคือ จะเริ่มปรับปรุงที่ไหน คณะผู้วิจัยจะกำหนดขอบเขตของกลุ่มปัญหาที่สำคัญ โดยจัดเป็นแนวคิดร่วมกัน (thematic concern) จากนั้นกลุ่มจะตัดสินใจว่าจะเริ่มปฏิบัติการแก้ไข ณ จุดใด โดยการศึกษ เหตุการณ์ที่ผ่านมา แล้วลงสรุปว่าจุดใดน่าจะได้รับผลจากการดำเนินการ นั่นคือการสำรวจสถานการณ์ที่ผ่านมา แล้วลงสรุปว่า

จุดใต้น่าจะได้รับผลจากการดำเนินการ นั่นคือการสำรวจสถานการณ์ต่างๆ ไปในขณะนั้น สืบหาความจริงเกี่ยวกับสภาพการณ์นั้นๆ ซึ่งในการสำรวจและกำหนดเบื้องต้นนี้ เป็นความต้องการหรือความประสงค์ของคุณผู้วิจัย ที่มีจุดมุ่งหมายจะปฏิบัติการแก้ไขสภาพงานของตนเองในลักษณะของการปรับปรุงงาน นักวิจัยปฏิบัติงานจะเริ่มดำเนินการโดยพิจารณาการดำเนินงานในแนวปฏิบัติจริงเป็นอย่างไร งานชิ้นแรกจะเริ่มขึ้นเมื่อได้มีการค้นพบข้อเท็จจริงจากการติดตามปฏิบัติงาน เมื่อเริ่มปฏิบัติงานข้อมูลใหม่ๆ ก็จะเริ่มเข้ามาเรื่องราวข้อเท็จจริง การปฏิบัติและผลการปฏิบัติสามารถจะอธิบายและประเมินโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน กิจกรรมทั้งสามอย่างจะดำเนินไปพร้อมๆ กัน คือ การวางแผน การปฏิบัติการและการประเมินผลการปฏิบัติการ การปฏิบัติงานของกลุ่มและแต่ละคนในกลุ่มจะต้องนำมาวิเคราะห์และตรวจสอบอย่างละเอียดถี่ถ้วนถึงผลของการกระทำในปัจจุบัน เพื่อวางแผนดำเนินการใหม่ในระยะต่อไป ซึ่งแผนของการดำเนินงานจะต้องปรับปรุงโดยอาศัยข้อสนเทศจากการปฏิบัติอย่างเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ การดำเนินงานในวงจรที่สองจะต้องกำหนดขึ้นโดยอาศัยข้อมูลในขั้นแรกพร้อมกับแผนหลักในการดำเนินงาน โดยมีกิจกรรมหลัก 3 ประการเช่นเดิม และธรรมชาติของการดำเนินงานตามวงจรนั้น มีความจำเป็นของแผนการปฏิบัติงานว่า แผนจะต้องยืดหยุ่นและตอบสนองต่อเป้าหมายหลัก ทั้งนี้เนื่องจากในสภาพจริงของสังคมที่ซับซ้อนนั้น ในทางปฏิบัติไม่มีใครสามารถดำเนินทุกสิ่งทุกอย่างให้เป็นไปตามที่ต้องการได้ ทั้งนี้หากจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงในแผนดำเนินงานจากการเรียนรู้และประสบการณ์ตรงของคณะผู้วิจัย

องอาจ นัยพัฒน์ (2551 : 289-292) ได้กล่าวไว้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการพัฒนาขึ้นมาจากฐานคติความเชื่อ (assumption) สำคัญที่ว่า การสร้างสรรค์และการใช้ความรู้เชิงปฏิบัติการ (action or practical knowledge) เพื่อแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนาสิ่งใดๆ ในชุมชนหรือสังคมหนึ่งๆ อยู่บนฐานคติความเชื่อและหลักการประชาธิปไตย ความยุติธรรม ความสันติสุข และความกลมกลืนกับบริบททางวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ อยู่ภายใต้บรรยากาศของความเอื้ออาทร การเป็นกัลยาณมิตรต่อกัน การเรียนรู้ร่วมกัน รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นและให้เกียรติซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดความรู้ซึ่งเป็นผลผลิตร่วมกันและก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมกันเป็นเจ้าของหรือเป็นหุ้นส่วนความรู้ ซึ่งสรุปลักษณะสำคัญได้ดังนี้

1. ปัญหาเกี่ยวกับทางด้านการปฏิบัติการ (practical problem)

ที่ผู้ปฏิบัติงานในระดับจุลภาค (micro level) มักประสบขณะปฏิบัติงานประจำ หรือปฏิบัติ

หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในวิธีการทำงานแต่ละวันมากกว่าจะเกี่ยวข้องกับปัญหาทางด้านทฤษฎี (theoretical problem)

2. มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมในกระบวนการวิจัย
3. มีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อการทำความเข้าใจ (understanding) ต่อสภาพปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครูอย่างลุ่มลึกและกระจ่างชัด และมีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งสภาวะการณ์เงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของกระบวนการปฏิบัติงานมากกว่าการมีจุดมุ่งหมายเพื่อสรรค์สร้างองค์ความรู้เป็นการเฉพาะ
4. มุ่งเน้นการตีความหมายของเหตุการณ์หรือสภาวะการณ์ของปัญหาที่เกิดขึ้น ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานมากกว่าการอาศัยแนวทฤษฎี
5. มักนิยมใช้การผสมผสานวิธีการเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
6. เสนอผลของการวิจัยในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ เช่นการใช้ถ้อยคำสำนวนในระดับเดียวกับผู้ปฏิบัติงานทำให้ง่ายต่อการติดตามทำความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน
7. ผ่อนคลายความเข้มงวดเกี่ยวกับวิธีการศึกษาวิจัย โดยจะมีการปรับวิธีการศึกษาค้นคว้าด้วยวิธีการให้สอดคล้องกับลักษณะสาระสำคัญของปัญหา สภาวะการณ์ต่างๆ รวมทั้งบริบททางสังคมและวัฒนธรรมที่แวดล้อมปัญหาที่ต้องการแสวงหาความรู้ความจริง
8. ไม่เน้นสรุปอ้างอิงข้อสรุปผลของการวิจัยข้ามไปยังต่างบริบท
9. สร้างดุลยภาพและความเสมอภาคระหว่างทัศนะของ

“คนในและคนนอก”

สรุปแนวคิดและหลักการออกแบบการวิจัยปฏิบัติการเป็นการวิจัยเชิงพัฒนาที่มุ่งแสวงหาแนวทางที่เหมาะสมเฉพาะตนในการปรับปรุง พัฒนาและประเมินตนเอง การวิจัยปฏิบัติการจึงจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือและยินยอมพร้อมใจของบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการงานนั้น เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายที่ต้องการ และให้การพัฒนานั้นยังคงอยู่ในสังคม เป็นการพัฒนาที่ยั่งยืน มีหลักการคือได้แนวคิด ข้อตกลงจากกลุ่มและภาระหน้าที่เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน โดยมุ่งเน้นเพื่อทำความเข้าใจสภาพปัญหาของงาน การมีส่วนร่วมการตีความหมายของเหตุการณ์ของผู้ปฏิบัติงานไม่เคร่งในวิธีการวิจัย เป็นการวิจัยผสมผสานการวิจัยเชิงปริมาณและคุณภาพ การนำเสนอผลการวิจัยง่ายต่อการทำความเข้าใจ สรุปอ้างอิงอยู่แต่ภายในบริบท

2. รูปแบบการวิจัยปฏิบัติการ

องอาจ นัยพัฒน์ (2551 : 301-308) ได้กล่าวไว้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการมีฐานคติความเชื่อที่มุ่งเน้นบูรณาการเชื่อมโยงความรู้เชิงปฏิบัติการที่ได้จากการลงมือปฏิบัติงานจริงผสมผสานเข้าด้วยกัน โดยอาศัยการสะท้อนความคิดไตร่ตรองกลับไปกลับมาเชิงวิพากษ์ (reflective thinking) ผลของการปฏิบัติงานที่ได้ลงมือกระทำตามแผนที่วางไว้ว่าเป็นอย่างไร กระบวนการทำวิจัยเชิงปฏิบัติการจึงประกอบด้วยขั้นตอนดำเนินกิจกรรมการวิจัยที่มีลักษณะเป็นเกลียวเวียนหรือวงจรต่อเนื่องกันไป (spiral of steps) ตามความเชื่อที่ได้รับอิทธิพลมาจากแนวคิดเชิงปรัชญาปฏิบัตินิยมของ Dfwey (1927/1991) และหรือแนวคิดในเรื่องการกระทำทางสังคมของ Lewin (Lewin, 1946) ทำให้เกิดความแตกต่างกันของ “วงจรการทำวิจัยเชิงปฏิบัติการ” และทำให้แบบของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแตกต่างกันออกไป องอาจ นัยพัฒน์ ได้จำแนกประเภทของแบบการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

2.1 แบบวงจรการทำวิจัยของ Kemmis & Mc Taggart (1988)

เป็นแบบที่แสดงขั้นตอนหลักของกระบวนการแสวงหาความรู้ด้วยการทำวิจัยเชิงปฏิบัติการ โดยมีรากฐานการพัฒนามาจากแนวคิดของ Lewin โดยเฉพาะการประยุกต์ในเรื่องการกระทำกิจกรรมหลัก (core activities) ของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ 3 ขั้นตอนสุดท้าย คือ การวางแผน (planning) การลงมือปฏิบัติการ (action) การค้นหาข้อเท็จจริง (fact finding) โดย Kemmis & Mc Taggart (1988) ได้จำแนกกิจกรรมการวิจัยเชิงปฏิบัติการออกเป็น 4 ขั้นตอนหลัก คือ

2.1.1 การวางแผน (planning) เป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ก่อนล่วงหน้า โดยอาศัยการคาดคะเนแนวโน้มของผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการลงมือปฏิบัติการตามแผนที่วางไว้ ประกอบกับการระลึกถึงเหตุการณ์หรือเรื่องราวในอดีตที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาที่ต้องการแก้ไขตามประสบการณ์ทางตรงและทางอ้อมของผู้วางแผน ภายใต้การตระหนักและไตร่ตรองถึงปัจจัยสนับสนุนหรือขัดขวางความสำเร็จในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งสถานการณ์ที่เป็นเงื่อนไขอื่นๆ ที่แวดล้อมปัญหาอยู่ในขณะนั้น การวางแผนจะคำนึงถึงหลักการในเรื่องความยืดหยุ่น เพื่อที่จะได้ปรับเปลี่ยนให้กลมกลืนกับเหตุการณ์ในอนาคต กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนจะต้องเป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกลมกลืนกับบริบททางด้านสังคมวัฒนธรรม การเมืองในสถานการณ์เวลานั้น

2.1.2 การปฏิบัติการ (action) เป็นการดำเนินการลงมือตามแผนที่กำหนดไว้อย่างระมัดระวังและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในแผน การดำเนินการตามแผนอาจเกิดความพลิกผันหรือแปรเปลี่ยนไปตามเงื่อนไขและข้อจำกัด ในสถานการณ์เวลานั้นได้ ดังนั้นแผนที่ดีจะต้องมีลักษณะเป็นเพียงแผนทดลองหรือแผนชั่วคราว ซึ่งเปิดช่องทางให้ผู้ปฏิบัติสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามเงื่อนไขปัจจัยที่เป็นอยู่ ขณะนั้น ภายใต้การใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ ว่าสิ่งใดควรทำตามแผนที่วางไว้ สิ่งใดควรปรับเปลี่ยนให้เข้ากับปัจจัยเงื่อนไขในขณะนั้นแล้วจึงดำเนินกิจกรรมต่อไป

2.1.3 การสังเกตการณ์ (observation) เป็นการรวบรวมข้อมูล หลักฐานด้านกระบวนการและผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ได้ลงมือกระทำลงไป (ทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจ) ตลอดจนการสังเกตการณ์ปัจจัยสนับสนุนและปัจจัยขัดขวางการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ โดยการสังเกต และต้องมีความยืดหยุ่นต่อการเก็บ รายละเอียดของสรรพสิ่งต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในหลายแง่มุมและหลายรูปแบบ ดังนั้นนักวิจัยจะต้องมีความไว (sensitivity) คือมีความพร้อมและตื่นตัวอยู่เสมอต่อการ “รับรู้และเข้าใจ” การเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ทั้งที่อาจเกิดขึ้นและไม่เกิดขึ้นตามแผนที่วางไว้ โดยผ่านทาง การสังเกตการณ์

2.1.4 การสะท้อนกลับ (reflection) เป็นการทวนระลึกถึงการกระทำที่บันทึกข้อมูลไว้จากการสังเกตอย่างครุ่นคิดไตร่ตรองในเชิงวิพากษ์กระบวนการ และผลการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ปัจจัยสนับสนุน ปัจจัยขัดขวางการพัฒนา ประเด็นปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นว่าเป็นไปตามที่ประสงค์หรือไม่ กลยุทธ์ที่ช่วยให้การสะท้อนกลับ ได้ผล คือการอภิปรายซักถามในลักษณะการวิพากษ์วิจารณ์หรือประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างบุคคลที่มีส่วนร่วมในการวิจัยภายใต้การยึดมั่นต่อเป้าหมายของกลุ่มเป็นหลัก ซึ่งจะนำไปสู่การรื้อถอน (deconstruction) แนวคิดความเชื่อและการปฏิบัติงานอย่างเดิมไปสู่ การฟื้นฟูหรือปรับปรุงวิธีการทบทวนและปรับปรุงวางแผนปฏิบัติการในวงจร กระบวนการวิจัยในรอบหรือเกลียวต่อไป

2.2. แบบวงจรการทำวิจัยของ Stringer (1999) เป็นแบบที่แสดงวงจรของการแสวงหาความรู้ด้วยการทำวิจัยเชิงปฏิบัติการ ที่ประกอบด้วยกิจกรรม 3 ขั้นตอนหลัก คือ

2.2.1 ฟินิจ (look) เป็นการ “มอง” หรือฟินิจพิเคราะห์เพื่อทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข ด้วยการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน

ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการวิจัย โดยใช้วิธีการสังเกตการณ์ พูดคุย ปฏิสัมพันธ์ อย่างไม่
เป็นทางการกับบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหา

2.2.2 คิด (think) เป็นการ “คิดสะท้อนกลับ” อย่างไตร่ตรอง
เกี่ยวกับสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ของปัญหาการวิจัย โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อทำ
ความเข้าใจให้ชัดเจนยิ่งขึ้นในประเด็นว่ามี “สิ่งใด” เกิดขึ้น สิ่งนั้นเกิดขึ้นได้ “อย่างไร” และ
มี “ใคร” ที่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือได้รับ/เสียผลประโยชน์กับประเด็นที่ศึกษาวิจัย

2.2.3 ทำ (action) เป็นการนิยามหรือกำหนดวิธีการลงมือ
ปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้นมาจากการคิดไตร่ตรอง ดังนั้นขั้นตอนดังกล่าวนี้จึงประกอบไปด้วยการ
วางแผนปฏิบัติงานเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการทำงาน การนำแผนไปลงมือปฏิบัติการจริง
(implementation) และการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

2.3 แบบวงจรการทำวิจัยของ Greenwood & Levin (1998) เรียก
แบบวงจรแบบนี้ว่า “แบบการวิจัยเชิงปฏิบัติการสรรค์สร้างความรู้ร่วมกัน” (the
cogenerative action research) ประกอบด้วยอย่างน้อย 2 ขั้นที่แตกต่างกันคือ

2.3.1 การนิยามปัญหาการวิจัย คือปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในวิถีการ
ทำงานและการดำเนินชีวิตประจำวัน และขอบเขตบริบทของการทำงาน (context-bound
and real-life problems)

2.3.2 การเริ่มต้นและการต่อเนื่องกันของการเปลี่ยนแปลงทาง
สังคมและกระบวนการสร้างความหมาย (initiation & continuation of social change
& meaning construction process)

2.4 แบบวงจรการทำวิจัยของ Mills (2003) ที่เรียกว่า “เกลียวเวียน
วิจัยเชิงปฏิบัติการพัฒนาการ” (dialectic action research spiral) กระบวนการทำวิจัย
ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ (ก) การระบุจุดเน้นของการวิจัย (ข) การรวบรวมข้อมูล
หลักฐาน (ค) การวิเคราะห์และตีความ และ (ง) การพัฒนาแผนปฏิบัติการ

กล่าวโดยสรุป การวิจัยปฏิบัติการเป็นการวิจัยเชิงพัฒนาที่มุ่งแสวงหา
ข้อตกลง แนวทาง ในการปรับปรุง พัฒนา โดยเน้นผลที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงอย่างมี
แบบแผนและยั่งยืน อันเนื่องมาการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานในขั้นตอนการ
วางแผน

การปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผล โดยมีรูปแบบการวิจัยหลายรูปแบบ และพอสรุปได้ว่ากระบวนการวิจัยประกอบด้วย การวางแผน การปฏิบัติการ การสังเกตและติดตามผลการปฏิบัติการ และการประเมินผลสะท้อนกลับ

บริบทของโรงเรียนสว่างแดนดิน

โรงเรียนสว่างแดนดินมีบริบททั่วไปดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ประวัติการก่อตั้งโรงเรียนสว่างแดนดิน

โรงเรียนสว่างแดนดิน เป็นโรงเรียนสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ เดิมเป็นโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อตั้งเมื่อปีพุทธศักราช 2493 โดยจัดการเรียนการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ซึ่งเปลี่ยนแปลงมาเป็นชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ถึงชั้น ประถมศึกษาปีที่ 7 ตามการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการจัดการศึกษา เมื่อกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศยุบรวมกรมสามัญศึกษา และกรมวิสามัญศึกษา เข้าเป็นกรมเดียวกัน โดยใช้ชื่อกรมสามัญศึกษา และจัดให้การศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสว่างแดนดิน จึงถูกประกาศยุบรวม โดยให้อาคารสถานที่และบุคลากรยุบรวมเป็นโรงเรียนเดียวกันกับโรงเรียนสว่างศึกษา อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ส่วนหลักฐานที่เป็นข้อมูลของนักเรียนยุบรวมกับโรงเรียนเชิงชุมราษฎร์นุกูล อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ดังนั้น ชื่อของ “โรงเรียนสว่างแดนดิน” จึงหายไป ตั้งแต่ปีพุทธศักราช 2517

ต่อมาเมื่อกรมสามัญศึกษา พิจารณาเห็นว่า โรงเรียนสว่างศึกษา ซึ่งจัดการเรียนการสอนตั้งแต่ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ มีจำนวนบุคลากรมากอีกทั้งสถานที่ที่เป็นศูนย์การจัดการเรียนการสอน ยังแยกกันอยู่คนละส่วน ระหว่างชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ทำให้เกิดความยุ่งยากในการบริหารจัดการ จึงประกาศแยกโรงเรียนสว่างศึกษา ออกเป็น 2 โรงเรียน เมื่อวันที่ 14 เดือน พฤศจิกายน พุทธศักราช 2537 โดยให้แยกกันระหว่างระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น(ม.1 ถึง ม.3) ที่แยกออกมานั้นให้ชื่อ “โรงเรียนสว่างแดนดิน” ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พุทธศักราช

2537 โดย ฯพณฯ สัมพันธ์ ทองสมัคร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และให้ใช้สถานที่ของโรงเรียนสว่างศึกษาที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นที่ตั้งของโรงเรียนสว่างแดนดิน

1.2 สถานที่ตั้งและแผนที่ตั้งโรงเรียนสว่างแดนดิน

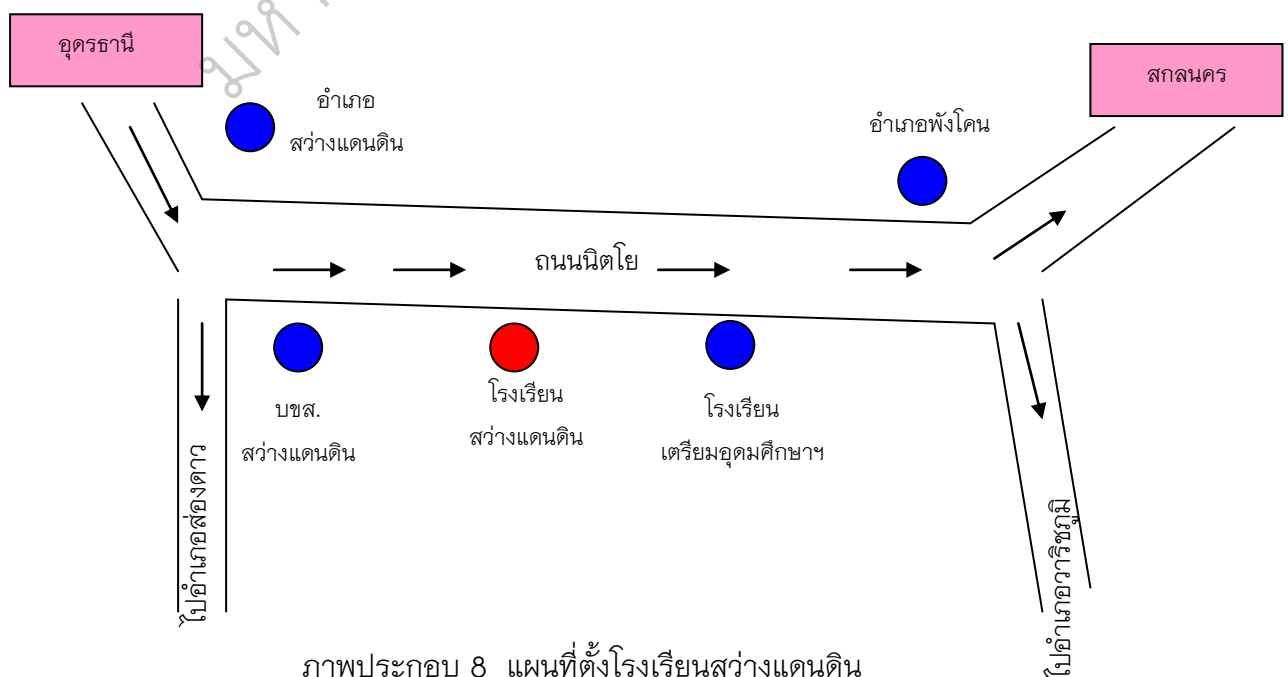
โรงเรียนสว่างแดนดิน ตั้งอยู่เลขที่ 934 หมู่ 12 ตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอสว่างแดนดิน ประมาณ 1 กิโลเมตร ห่างจากอำเภอพังโคนประมาณ 32 กิโลเมตร ห่างจากอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ประมาณ 89 กิโลเมตร และอยู่ห่างจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ประมาณ 89 กิโลเมตร มีเนื้อที่ 53 ไร่ 1 งาน 75 ตารางวา โดยมีเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ	ติดกับ	บ้านหวาย
ทิศใต้	ติดกับ	บ้านโคกโพนไฟ
ทิศตะวันออก	ติดกับ	บ้านดงสวรรค์
ทิศตะวันตก	ติดกับ	บ้านโคกสว่าง

1.3 ระดับการศึกษาที่เปิดสอน

โรงเรียนสว่างแดนดิน เป็นโรงเรียนที่เปิดสอน ในระดับมัธยมศึกษา โดยเปิดสอน 2 ระดับ คือ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6)

แผนที่ตั้ง



ภาพประกอบ 8 แผนที่ตั้งโรงเรียนสว่างแดนดิน

ที่มา : แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2555

1.4 พันธกิจ

- 1.4.1 จัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.4.2 จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้มีความสามารถในการสื่อสาร การแสวงหาความรู้โดยใช้เทคโนโลยี
- 1.4.3 พัฒนาระบบบริหารและการจัดการให้มีประสิทธิภาพ
- 1.4.4 พัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ อาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้และ ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ
- 1.4.5 ผู้เรียนมีความเป็นไทย เห็นคุณค่าความเป็นไทย ตามหลัก เศรษฐกิจพอเพียง
- 1.4.6 ประสานความร่วมมือกับชุมชนให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
- 1.4.7 พัฒนาผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารได้อย่างน้อย 2 ภาษา ล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก

1.5 ยุทธศาสตร์การบริหาร

“นักเรียนในเขตพื้นที่บริการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง อย่างมีคุณภาพ มีสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต จริยธรรม นำเทคโนโลยีมาใช้ ห่วงใยเสียสละ ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข”

อักษรย่อของโรงเรียน คือ ส.ด.

ปรัชญาของโรงเรียน “นตฺถิ ปญฺญา สมาอาภา” แสงสว่างใดเสมอด้วยปัญญา ไม่มี

คติพจน์ของโรงเรียน “เรียนดี กิจกรรมเด่น เน้นคุณธรรม ”

สีประจำโรงเรียน “ฟ้า – ขาว”



ภาพประกอบ 9 สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

ที่มา : แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2555 (2555 : 2)

1.6 ข้อมูลนักเรียน

ตาราง 1 ข้อมูลนักเรียนโรงเรียนสว่างแดนดิน ปีการศึกษา 2555

ระดับ	จำนวน (คน)		
	ชาย	หญิง	รวม
ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น			
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	287	363	650
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	256	420	676
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	280	372	652
รวม	825	1,155	1978
ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย			
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	101	239	340
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	114	174	288
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	81	181	262
รวม	296	594	890
รวมทั้งหมด	1,119	1,749	2,868

1.7 ข้อมูลบุคลากร

ตาราง 2 ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสว่างแดนดิน ปีการศึกษา 2555

ตำแหน่ง	ระดับ/วิทยฐานะ	จำนวน		
		ชาย	หญิง	รวม
ผู้อำนวยการ	คศ. 3/ชำนาญการพิเศษ	1	-	1
รองผู้อำนวยการ	คศ. 3/ชำนาญการพิเศษ	3	-	3
ครู	คศ. 3/ชำนาญการพิเศษ	32	37	69
ครู	คศ. 2/ชำนาญการ	4	6	10
ครู	คศ. 1	7	8	15

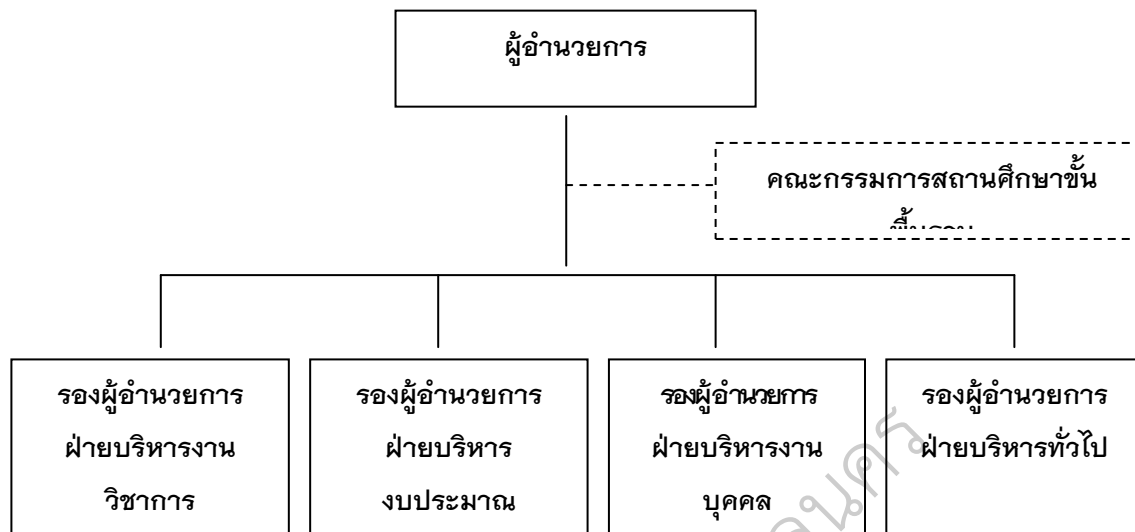
ตาราง 2 (ต่อ)

ตำแหน่ง	ระดับ/วิทยฐานะ	จำนวน		
		ชาย	หญิง	รวม
ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	1	1	1
พนักงานราชการ	-	1	4	5
ครูธุรการ	-	-	-	-
พนักงานอัตราส่วน	-	1	-	1
พนักงานพิมพ์ดีด	-	1	-	1
รวม		42	76	118

ตาราง 3 ข้อมูลครูจำแนกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้	จำนวน (คน)
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	11
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	17
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	19
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	8
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ศาสนาและวัฒนธรรม	14
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	5
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี	11
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	13
รวม	98

1.8 โครงสร้างการบริหารงาน



ภาพประกอบ 10 โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

ที่มา : แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2555 (2555 : 2)

การแบ่งส่วนราชการของโรงเรียนจัดแบ่งเป็น 4 ฝ่ายงาน และมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน นิเทศการศึกษา แนะนำการศึกษา พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการ แก่ชุมชน ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับ สถานศึกษาและองค์กรอื่น ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการ ประชาสัมพันธ์ การจัดทำแผน การจัดทำและเสนอขอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ จัดระบบควบคุมภายใน

ในตรวจสอบติดตามการประเมินผลรายงานผลการใช้เงินและการดำเนินงาน ระดม ทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา บริหารการเงิน บัญชี บริหารพัสดุและสินทรัพย์

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีภารกิจเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ งานวินัยและการ รักษาวินัย การออกจากราชการ การรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน และมีภารกิจพิเศษ เกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและ โรคเอดส์ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย งานปรับปรุง แก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีภารกิจเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานสัมพันธ์ชุมชน ประสานงานและพัฒนา เครือข่ายการศึกษา ส่งเสริมและประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและ ตามอัธยาศัย จัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ให้บริการสาธารณะ เสริมสร้างขวัญ และกำลังใจบุคลากร ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหาร ทั่วไป งานสหกรณ์ งานธนาคารโรงเรียน งานโสตทัศนูปกรณ์ งานโภชนาการ ส่งเสริม สุขภาพ และอนามัยนักเรียน ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ดูแลอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อม และงานที่ไม่ระบุไว้ในงานอื่น

1.9 ลักษณะของชุมชน

โรงเรียนสว่างแดนดิน ตั้งอยู่ในอำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร อำเภอสว่างแดนดินสภาพภูมิประเทศ เป็นที่ราบ และเป็นพื้นที่ป่า ประชาชนส่วนใหญ่มี อาชีพเกษตรกรรม ทำนา ทำไร่ มีรายได้ค่อนข้างต่ำ เมื่อหมดฤดูทำนา ประชาชนที่อยู่ในวัย ทำงานจะไปหางานทำในต่างจังหวัด และบางส่วนเดินทางไปรับจ้างทำงานต่างประเทศ เนื่องจากในฤดูแล้งพื้นที่มีความแห้งแล้ง ไม่มีแหล่งน้ำเพียงพอที่จะทำการเกษตรให้เกิด ผลดี

1.10 ลักษณะพื้นที่และอาณาเขต

อำเภอสว่างแดนดินเป็นอำเภอหนึ่งใน 18 อำเภอ ของจังหวัดสกลนคร ห่างจากจังหวัดสกลนครไปทางทิศตะวันตก ระยะทางประมาณ 89 กิโลเมตร มีเนื้อที่ทั้งหมด 341 ตารางกิโลเมตร หรือ ประมาณ 213,125 ไร่ สภาพพื้นที่เป็นที่ราบสูง ลักษณะดินเป็นดินร่วนปนทรายและดินลูกรัง มีแม่น้ำที่สำคัญคือ แม่น้ำสงคราม และลำน้ำยาม อำเภอสว่างแดนดิน มีอาณาเขตติดต่อ ดังต่อไปนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร
ทิศใต้	ติดต่อกับ	อำเภอส่องดาว จังหวัดสกลนคร
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	อำเภอหนองหาร จังหวัดอุดรธานี

1.11 เกียรติยศ ความภาคภูมิใจ/จุดเด่นของสถานศึกษา

- ได้รับรางวัลชนะเลิศเหรียญทองบาลเกตบอลชาย 15 ปี ณ โรงเรียนพรหมานุเคราะห์ อำเภอพรหมนาโคก ระหว่างวันที่ 14-18 ธันวาคม 2552
- ได้รับรางวัลชนะเลิศประเภทกีฬาบอลเลย์บอล (ระดับจังหวัด) ณ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จังหวัดสกลนคร ระหว่างวันที่ 15-19 กันยายน 2552
- ได้รับรางวัลชนะเลิศวอลเลย์บอลชาย วอลเลย์บอลหญิง เซปักตะกร้อชาย ณ โรงเรียนบ้านเปือย ทานตะวันทิพย์สวรรค์ อำเภอสว่างแดนดิน วันที่ 19 มีนาคม 2553
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มอบโล่เกียรตินิยม รางวัลชนะเลิศ การแข่งขันการสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ระดับชั้นม.1-3 งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับชาติ ประจำปีการศึกษา 2553 “สุดยอดเด็กไทย ก้าวใหม่ที่ไกลกว่า” ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมเมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรีวันที่ 26 -28 ม.ค. 2554
- ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับ 1 งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน (วงดนตรีพื้นเมือง) ครั้งที่ 60 จังหวัดอุดรธานี ระหว่างวันที่ 24 - 26 ธันวาคม 2553
- ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับ 1 งานประกวดดนตรีพื้นเมืองชิงชนะเลิศภาคอีสาน “พ่อนรำแคนคอนเทสต์ ครั้งที่ 3 ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 11 ธันวาคม 2553 พร้อมเงินรางวัล 50,000 บาท
- ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับ 1 การแข่งขันพูดภาษาอังกฤษ

ของนักเรียน (Speech Contest 2011) ประเภทโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (Public School) มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

- โรงเรียนสว่างแดนดิน ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับ 1 งานประกวด

ดนตรีพื้นเมืองชิงชนะเลิศภาคอีสานซึ่งถ้วยพระราชทาน สมเด็จพระนางเจ้า

พระบรมราชินีนาถ ครั้งที่ 3 ณ โรงเรียนมูลมั่งหลวงปู่ชอบ อ.เขียงคาน จ.เลย วันที่ 8
มกราคม 2554 พร้อมเงินรางวัล 100,000 บาท

- โรงเรียนสว่างแดนดิน ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 การแข่งขัน
ตอบปัญหาความรู้เรื่องรัฐธรรมนูญ การเลือกตั้ง พรรคการเมือง การเมืองการปกครอง
ในระบบประชาธิปไตย จัดโดยสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดสกลนคร
ให้ไว้ ณ วันที่ 13 กันยายน 2554

- โรงเรียนสว่างแดนดินได้ให้การสนับสนุนโครงการอาชีวศึกษาร่วมด้วย
ช่วยประชาชน “ตรวจรถก่อนใช้ ปลอดภัยแน่นอน” เทศกาลสงกรานต์ ปี 2554
ระหว่างวันที่ 21 มีนาคม - 17 เมษายน 2554 โดยวิทยาลัยการอาชีพสว่างแดนดิน
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- โรงเรียนสว่างแดนดินได้เข้าร่วมการนำเสนอผลงานเด่นในการประชุม
วิชาการ สานพลังเครือข่าย ออย.น้อย ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปี 2554 ให้ไว้
ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2554 โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

- โรงเรียนสว่างแดนดินได้เข้าร่วมจัดนิทรรศการ และนำเสนอผลงาน
ในงานเวทีแลกเปลี่ยน เรียนรู้อาหารปลอดภัย และคุ้มครองผู้บริโภคในโรงเรียนโครงการ
อาหารปลอดภัย เด็กไทยฉลาด จังหวัดสกลนคร ปี 2554 ให้ไว้ ณ วันที่ 2 สิงหาคม
พ.ศ. 2554 โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

- โรงเรียนสว่างแดนดินได้เข้าร่วมคัดเลือกเป็น 10 ทีมที่จะได้เข้าร่วม
กิจกรรมค่ายเยาวชนทรู ประจำปี 2554 หัวข้อ คิดดีทำดี เพื่อเรา เพื่อโลก วันที่ 2
สิงหาคม พ.ศ. 2554

- วงดนตรีพื้นบ้านโปงลาง วงสว่างแดนดินศิลปินอีสาน รุ่นไม่เกิน 18 ปี
โครงการส่งเสริมกิจกรรมดนตรี และการละเล่นพื้นบ้าน ณ เวที อาคารสมบัติ ครูพันธ์
นันทนาการ สนามกีฬาแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร โรงเรียนสว่างแดนดิน ได้รับรางวัล
บรรเลงแคนยอดเยี่ยม โดยกรมพลศึกษา กระทรวงท่องเที่ยวและกีฬา ให้ไว้ ณ วันที่ 6
สิงหาคม พ.ศ. 2554

- โรงเรียนสว่างแดนดิน ได้รับรางวัลระดับดีเด่น การคัดเลือกห้องสมุดโรงเรียน ประเภทโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 23 มอบไว้ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2554

สรุป โรงเรียนสว่างแดนดิน เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอ เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ตั้งอยู่เลขที่ 943 หมู่ 12 ตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 23 กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศจัดตั้งเมื่อปีพุทธศักราช 2493 ปัจจุบันมีครูจำนวน 103 คน มีนักเรียนจำนวน 2,800 คน แบ่งการบริหารงานภายในโรงเรียนออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

2. งานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนสว่างแดนดิน

โรงเรียนสว่างแดนดิน มีครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและงานวัดผล จำนวน 13 คน คือ 1) ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียน จำนวน 1 คน ประกอบด้วย นายทะเบียน 2) ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล จำนวน 12 คน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น 6 คน และเจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย 6 คน

2.1 งานทะเบียนโรงเรียนสว่างแดนดิน

งานทะเบียนเป็นส่วนหนึ่งฝ่ายบริหารงานวิชาการ ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านเอกสารข้อมูลต่างๆ ของนักเรียนตั้งแต่การเข้าเรียนระหว่างเรียนจนถึงการออกจากโรงเรียน งานทะเบียนจึงมีความสำคัญมากเพราะจะต้องมีการเตรียมการดำเนินงานให้มีความพร้อมอยู่เสมอ ทั้งด้านเอกสาร แบบฟอร์ม วัสดุครุภัณฑ์ และจะต้องมีการประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **ขอขยายภาระหน้าที่งานทะเบียน** มีดังนี้

2.1.1 หัวหน้างานทะเบียนนักเรียนทำหน้าที่ นายทะเบียน
ของโรงเรียน

2.1.2 เป็นกรรมการวิชาการเป็นที่ปรึกษาด้านงานทะเบียน
วัดผลและวิชาการของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

2.1.3 จัดทำแผนงานทะเบียน วิเคราะห์งานและโครงการ

จากการประเมินผลงานจัดทำแผนปฏิบัติงานทะเบียน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนองาน
โครงการของฝ่ายทะเบียนเสนอของบประมาณ

2.1.4 ควบคุมและติดตามงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปตาม
แผนทันตามกำหนดเวลา

2.1.5 ควบคุมดูแลการจัดทะเบียนนักเรียน กรอกข้อความ
ชัดเจนครบถ้วนถูกต้อง ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดีและมีความ
ปลอดภัย มีระบบการบริการที่ดี

2.1.6 จัดทำแบบฟอร์มแบบคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

2.1.7 ร่วมกับฝ่ายวัดผลและประเมินผลการเรียน ดำเนินการ
ประชุมคณะกรรมการวิชาการ เพื่อออกแบบปรับปรุงแบบพิมพ์และจัดพิมพ์เอกสารการ
ประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 อันได้แก่
ปพ.4 – ปพ.9

2.1.8 ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในงานทะเบียน
นักเรียน งานวัดผลและประเมินผลการเรียน รับผิดชอบพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้อยู่ในห้องทะเบียน
และห้องวัดผล

2.1.9 จัดเตรียมเอกสาร เกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน
และการมอบตัวนักเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนและการมอบตัวนักเรียน
การให้เลขประจำตัว พิมพ์รายชื่อนักเรียนแยกเป็นห้องเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ
หลักฐาน การรับสมัครและมอบตัวนักเรียน

2.1.10 ดำเนินการทำทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุด
ทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนขอลาออกระหว่างปี หรือจบการศึกษาให้ดำเนินการ
จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2.1.11 จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนเป็นรายเดือน สถิติ
การศึกษา สถิติการรับการจำหน่ายนักเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐาน
การติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกทะเบียนนักเรียนให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

2.1.12 ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง ข้อแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนเช่น แก้อายุ ชื่อสกุล วัน เดือน ปี ปีเกิดหรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตรงตามหลักฐานที่เป็นจริง ทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม

2.1.13 ร่วมเป็นกรรมการนักเรียนเข้าแผนการเรียน เป็นกรรมการคัดเลือกนักเรียน ม.3เข้าเรียนต่อ ม.4 พิจารณาจักนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษา อื่นเข้าแผนการเรียนและพิจารณาเห็นชอบกับฝ่ายวัดผลและการประเมินผลนักเรียน ให้กรณีนักเรียนขอเปลี่ยนแผนการเรียน

2.1.14 จัดทำและตรวจสอบ ระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1-ต,ปพ.1-ป) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียน ที่จบการศึกษาหรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดย ดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการด้วยการประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

2.1.15 ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญมาพบในกรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียนมีปัญหา ไม่ได้แก้ไข จะทำให้นักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้และประสานงานติดตามกับฝ่ายวัดผลและประเมินผลการเรียนเพื่อ ดำเนินการให้เป็นที่เรียบร้อย

2.1.16 ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1, ปพ.1) สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับ (ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4) พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริง ในด้านหลัง ปพ.1 ทุกแผ่น และผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามใน รบ.1,ปพ.1-ต,ป ป

2.1.17 จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา และเก็บไว้ที่โรงเรียน

2.1.18 ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูล ผลการเรียนรู้เฉลี่ยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (GPA&PR) และทำการตรวจสอบ GPA&PR ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.1.19 ดำเนินการในการเขียนใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.2 จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตรหรือ ปพ.3 ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร

2.1.20 ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ. 7 เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่นๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

2.1.21 ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียน (รบ. 1-ต,ป), (ปพ.1-ต,ป) ฉบับที่ 2 ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยื่นคำร้องขอ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติ

2.1.22 ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้วและต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียนให้ความร่วมมือ การตอบหนังสือสอบถามตามที่มีการสอบถามตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

2.1.23 ดำเนินการเกี่ยวกับ การรับคำร้องต่างๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนการหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชา การขอลอนรายวิชา การขอเพิ่มวิชาเรียน นำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

2.1.24 รับผิดชอบจัดเก็บ การรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนเช่น ทะเบียนนักเรียน ใบมอบตัวระเบียบแสดงผลการเรียนต่างๆ ใบประกาศนียบัตร แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร แบบ ปพ.ต่างๆ และดูแลรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นระบบมีระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็ว ในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

2.1.25 ติดต่อประสานงานกับงานการเงินของโรงเรียนในการ
ออกใบสำคัญต่างๆ

2.1.26 ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน สำหรับนักเรียน
ที่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร (รบ.5,ปพ.7) จัดเก็บรูปถ่าย เพื่อทำใบ
รบ.1-ต,ป,ปพ.1-ต,ป และ รบ.5,ปพ.7

2.1.27 ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้าย
สถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน ที่มี
ปัญหาจากโรงเรียนอื่นๆ เมื่อเทียบเรียบร้อยแล้ว ก็เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา
จากหลักฐานการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ความสามารถและการปฏิบัติจริงตาม
กฎกระทรวงและระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2.1.28 ประเมินผลงานทะเบียน ดำเนินงาน โดยมี
คณะกรรมการวิเคราะห์ผลการประเมิน นำไปปรับปรุงพัฒนางานโดยพิจารณาจาก
โครงการในแผนปฏิบัติการ

2.1.29 เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดย
ทำป้ายประกาศหรือแจกเอกสารหรือประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจงระเบียบปฏิบัติให้
ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

2.1.30 ประเมินการปฏิบัติงานผู้ที่มาช่วยงานทะเบียนนักเรียน
เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

2.2 งานวัดผลและประเมินผล

งานวัดผลและประเมินผล เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการเก็บ
บันทึกคะแนนและพัฒนาการของนักเรียน ช่วยลดภาระงานแผนกทะเบียนในการจัดทำ
ประวัติผลการเรียน เอกสารรายงานผลการเรียน สถิติ พัฒนาการนักเรียนในแต่ละด้าน
โดยละเอียดช่วยให้ครูผู้สอนสามารถวิเคราะห์ และพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ งานทะเบียนของโรงเรียน เป็นงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับหลักฐานด้านประวัติ
นักเรียน และผลการเรียนของนักเรียนรวมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักเรียนทุกคนจึงจำเป็นต้องรับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับ

แนวปฏิบัติในการขอรับเอกสารหรือหลักฐานอื่นๆ ที่งานทะเบียนรับผิดชอบอยู่ โดยติดต่อ
แจ้งความประสงค์ต่อครูที่เป็นเจ้าหน้าที่ของงานทะเบียน ที่ห้องทะเบียนในกรณีต่อไปนี้

2.2.1 วัน เดือน ปี เกิด โรงเรียนถือเป็นใบ ป.05, รบ.1- ต :
รบ.1-ป, ปพ.1 : 2, ปพ.1 : 3, ปพ.1 : 4 (หลักสูตร สพฐ.) และสำเนาทะเบียนบ้านเป็น
หลักฐานในกรณีหลักฐานไม่ตรงกันต้องแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนมอบตัว

2.2.2 การเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุลของนักเรียนและผู้ปกครอง
ถ้านักเรียนขอเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุลให้ยื่นคำร้องเปลี่ยนชื่อชื่อ - ชื่อสกุลของตนเอง
ต่อกระทรวงมหาดไทยเสียก่อน(ยื่นเรื่องขอเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ต่อที่ว่าการอำเภอ)
เมื่อได้รับอนุญาตจึงนำใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อมาขอแก้ไขต่อทางโรงเรียนต่อไป หลักฐาน
ที่นำมาประกอบ

2.2.3 ในใบสำคัญของการเปลี่ยนชื่อ (แบบ ช.3) หรือเปลี่ยน
ชื่อสกุล (แบบ ช.2) หรือเปลี่ยนนามสกุลมารดา (แบบ คร.3, คร.7) ตัวจริงพร้อมถ่าย
เอกสารแนบมาด้วย

2.2.4 สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมถ่ายเอกสารแนบมาด้วย

2.2.5 นำหลักฐานในข้อ ก. และข. แนบใบยื่นคำร้องขอเปลี่ยน
ชื่อและชื่องานทะเบียน (โดยผู้ปกครองต้องมายื่นคำร้องด้วยตนเอง)

2.2.6 การเปลี่ยนยศผู้ปกครอง ผู้ปกครองนักเรียนเมื่อ ได้ยศ
สูงขึ้น ต้องยื่นคำร้องขอเพิ่มยศให้ตรงตามความเป็นจริงที่งานทะเบียนพร้อม สำเนาคำสั่ง
การเพิ่มยศและสำเนาทะเบียนบ้าน

2.2.7 การเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน ในกรณีที่นักเรียนมี
ความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงใน 1 สัปดาห์ หลังจากเริ่มเรียนแผนการเรียนนั้น

2.2.8 ระเบียบการสอบแก้ตัว, เรียนซ้ำ, แก้ไข/ซ่อมเสริม
นักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาต่างๆ มีสิทธิ์สอบแก้ตัวให้ปฏิบัติดังนี้

2.2.8.1 นักเรียนต้องไปลงทะเบียนตามวันเวลา

ที่ทางโรงเรียนกำหนด(กรอกแบบฟอร์มแล้วให้งานทะเบียนเซ็นรับรองการตรวจ) ส่งคำร้อง
ที่เจ้าหน้าที่พร้อมรับบัตรสอบแก้ตัวการลงทะเบียนการสอบแก้ตัวเรียนซ้ำรายวิชาที่ไม่ผ่าน

หลักสูตรสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ม.1,ม.4) มีสิทธิ์สอบ/แก้ตัวได้ 1 ครั้งในภาคเรียนถัดไปเพื่อเรียนซ่อมเสริมจนกว่าจะผ่านในรายวิชานั้นๆ

2.2.8.2 ระเบียบปฏิบัติเมื่อนักเรียนไม่สามารถเข้าสอบ
ปลายภาคได้

1) 1 กรอกแบบฟอร์มขอเลื่อนการสอบปลายภาค ที่งาน
วัดผลแบบหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ใบรับรองแพทย์ หรือหลักฐานอื่นๆ

2) ส่งแบบฟอร์มในข้อ ก. เพื่อยื่นต่ออาจารย์ประจำวิชา
ฝ่ายวิชาการและผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติต่อไป

3) เมื่อสามารถที่จะสอบได้ ต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่
วัดผลเพื่อแจ้งครูประจำวิชาเพื่อขอสอบต่อไป

2.2.9 การขอยุติพักการเรียน

โรงเรียนจะอนุญาตให้หยุดพักการเรียนได้ ในกรณีที่
นักเรียนเจ็บป่วยไม่สามารถมาเรียนได้ตามปกติ โดยยื่นคำร้องขอยุติพักการเรียนได้ทั้งงาน
ทะเบียนและแบบหลักฐาน เช่นใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาขออนุญาตจาก
ผู้อำนวยการโรงเรียน

2.2.10 การขอรับใบรับรองการเป็นนักเรียน

2.2.10.1 ขอคำร้องที่งานทะเบียนด้วยตนเอง

2.2.10.2 รูปถ่ายเครื่องแบบนักเรียนแนบกับคำร้อง

2.2.10.3 ยื่นคำร้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

2.2.10.4 ถ้าขอใบรับรองการเป็นนักเรียนฉบับที่ 2-3 ต้อง

ชำระเงินค่าธรรมเนียมฉบับละ 5 บาท

2.2.11 การขอระเบียบแสดงผลการเรียน

2.2.11.1 ยื่นคำร้องขอที่งานทะเบียน พร้อมรูปถ่าย

เครื่องแบบนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน)

2.2.11.2 ฉบับแรกไม่เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมฉบับที่ 2-3

ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมฉบับละ 5 บาท

2.2.11.3 เมื่อจบหลักสูตรให้มารับ ปพ.1 ตามวันเวลาที่ทางโรงเรียนกำหนดและต้องไม่ค้างเงินบำรุงการศึกษา

2.2.12 ระเบียบการลาออก

2.2.12.1 ผู้ปกครองต้องยื่นคำร้องขอลาออกที่งานทะเบียนด้วยตนเอง

2.2.12.2 รูปถ่ายนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2.2.12.3 ยื่นคำร้องล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

2.2.12.4 นักเรียนที่ค้างชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาต้องนำมาชำระให้เสร็จสิ้นก่อน

2.2.12.5 ผลการเรียนรายวิชาต่างๆ ต้องไม่ติด 0,ร,มส และต้องผ่านในกรณีหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หมายเหตุ นักเรียนที่มาติดต่อกับทางโรงเรียนต้องแต่งกาย เครื่องแบบนักเรียนให้เรียบร้อยทุกครั้งและต้องตรงต่อเวลานัดหมาย มิฉะนั้นทางโรงเรียนจะไม่ดำเนินการใดๆ ให้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

สำเรีง ทองศรี (2550:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความต้องการพัฒนาแนวทางปฏิบัติ ความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของแนวทางปฏิบัติการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครนายก พบว่า แนวทางปฏิบัติการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครนายก ที่พัฒนาขึ้นตรงกับความต้องการ มีความเหมาะสม และมีความเป็นไปได้ ประกอบด้วย 6 ด้าน 47 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การประเมินผล การเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 9 ขั้นตอน ได้แก่ การแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดกรอบแผนงาน ดำเนินการประเมินผลก่อนเรียน/ระหว่างเรียน นิเทศ กำกับ ติดตาม นำผลการประเมินมาวางแผนการพัฒนา 2) การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 6 ขั้นตอน ได้แก่ กำหนดเกณฑ์การประเมิน ดำเนินการประเมินรายกิจกรรม/ผ่านช่วงชั้น นิเทศ กำกับ ติดตาม สรุปผลการประเมิน 3) การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 9 ขั้นตอน ได้แก่

ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เกณฑ์การพิจารณา
ตัวบ่งชี้ ดำเนินการประเมิน นิเทศ กำกับ ติดตาม นำผลการประเมินมาวางแผนการพัฒนา
4) การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน 9 ขั้นตอน ได้แก่ กำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้
วิธีการประเมิน เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ ดำเนินการประเมิน ปรับปรุงผู้เรียนที่ไม่ผ่าน
เกณฑ์ นิเทศ กำกับ ติดตาม 5) การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ 8 ขั้นตอน
ได้แก่ วิเคราะห์ผลการเรียน กำหนดนโยบาย นิเทศ กำกับ ติดตาม นำผลการประเมิน
มาวางแผนพัฒนาผู้เรียน 6) การเทียบโอนผลการเรียน 6 ขั้นตอน ได้แก่ กำหนด
หลักเกณฑ์ ดำเนินการ กำกับ ติดตาม พัฒนาปรับปรุงวิธีการเทียบโอนผลการเรียน

ชนิษฐา หิรัญอันต์สุข (2550 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษา สภาพปัญหาและความ
ต้องการ เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาขนาดเล็ก
กรณีศึกษา : โรงเรียนวัดท่าใหม่ โรงเรียนวัดศรีวงค์ และโรงเรียนวัดลาดระโง
ผลการศึกษาพบว่า สภาพปัญหาคือ ครูไม่มั่นใจในเครื่องมือและวิธีการประเมินผลการ
เรียนความไม่ชัดเจนในการบริหาร ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจึงร่วมกันพัฒนาแนวทางการบริหาร
การประเมินผลการเรียนขึ้นเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว 6 ขั้นตอน คือ 1) วิเคราะห์หลักสูตร
โดยกำหนดบทบาทให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการดำเนินการแล้ว
ขออนุมัติต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 2) จัดทำแผนการประเมินผลการเรียน
โดยกำหนดบทบาทให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการรับผิดชอบในระดับ
สถานศึกษาและครูรับผิดชอบในระดับผู้เรียน 3) ดำเนินการประเมินผล โดยกำหนดบทบาท
ให้ผู้บริหารสถานศึกษากำกับติดตาม ส่งเสริมให้คำแนะนำ 4) รายงานผลต่อผู้เกี่ยวข้อง
ผู้บริหารสถานศึกษามีบทบาทในการตรวจสอบกลั่นกรองข้อมูลก่อนลงนามในเอกสาร
หลักฐาน 5) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา มีบทบาทในการ
กำกับติดตามดูแล อำนวยความสะดวก ให้การดำเนินการด้านเอกสารหลักฐาน การศึกษา
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ 6) กำกับติดตาม/รายงานผลการดำเนินงาน ผู้บริหาร
สถานศึกษามีบทบาท ในการนำข้อมูลจากรายงานมาวางแผนปรับปรุงพัฒนาแนวทางการ
บริหาร การประเมินผลการเรียน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กริชคมน์ รัตนโฆษา (2551:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาและเปรียบเทียบความ
คิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนที่มีต่อสภาพการบริหารงานด้านการวัดผลประเมินผลการ
เรียนของผู้บริหารโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 โดยศึกษา
ใน 5 ด้าน ได้แก่ ด้านกระบวนการบริหาร ด้านการวัดและประเมินผล 8 กลุ่มสาระ

ด้านการวัดและประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ด้านการวัดและประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และด้านการวัดและประเมินผลการอ่าน การคิดวิเคราะห์และการเขียนสื่อความผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ใน 5 ด้าน โดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนต่อระดับการปฏิบัติงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เมื่อจำแนกเพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน 3) ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เป็นรายด้าน ดังนี้ 3.1) ด้านกระบวนการบริหาร ควรจัดให้มีการนิเทศติดตามการวัดและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ควรจัดให้มีการประเมินผลอย่างหลากหลาย และควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการวัดและประเมินผลอย่างชัดเจน 3.2) ด้านการวัดและประเมินผล 8 กลุ่มสาระควรมีการตัดทำเครื่องมือในการวัดและประเมินผลที่ได้มาตรฐาน ควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลและควรมีการประเมินก่อนเรียน ระหว่างเรียนและหลังเรียน 3.3) ด้านการวัดและประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนควรมีการประเมินผลตามสภาพจริง ควรจัดให้มีเอกสาร หลักฐานให้เหมาะสม และควรเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วม 3.4) ด้านการวัดและประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล ควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินอย่างเหมาะสม และควรมีการกำหนดเกณฑ์สำหรับการตัดสินการผ่านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 3.5) ด้านการวัดและประเมินผลการอ่าน การคิดวิเคราะห์และการเขียนสื่อความ ควรมีการกำหนดวิธีการประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และการเขียนสื่อความอย่างเหมาะสมและควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการอ่าน การคิดวิเคราะห์และการเขียนสื่อความ

พิเชษฐ์ สมชัย (2551:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานวัดผลประเมินผลตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของสถานศึกษา และเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูหัวหน้างานฝ่ายทะเบียนวัดผลที่มีต่อการดำเนินงานวัดผลประเมินผลตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า 1) ผู้บริหารสถานศึกษาและครูหัวหน้างานฝ่ายทะเบียนวัดผล มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานวัดผลประเมินผลตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของสถานศึกษา โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) ผู้บริหารสถานศึกษาและครูหัวหน้างานฝ่ายทะเบียนวัดผลมีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานวัดผล

ประเมินผลตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของสถานศึกษา โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน 3) ผู้บริหารสถานศึกษาและครูหัวหน้างานฝ่ายทะเบียนวัดผล ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานวัดผล ประเมินผลตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของสถานศึกษา โดยรวมแตกต่างกัน 4) ผู้บริหารสถานศึกษาและครูหัวหน้าฝ่ายทะเบียนวัดผล ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานวัดผลประเมินผลตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของสถานศึกษา โดยรวมแตกต่างกัน

สื่อชัย ใจเดียว (2552 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเปรียบเทียบสภาพปัญหา การดำเนินงานตามแนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 ผลการศึกษาพบว่า 1) สภาพการดำเนินงานตามแนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่ามีสภาพการดำเนินการอยู่ระดับมากทุกด้านดังนี้ ด้านรายงานผู้ปกครองและสาธารณชน ด้านประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียน ด้านกำหนดรูปแบบ ระบบ ระเบียบด้านประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ด้านรายงานผลการจัดการศึกษาในภาพรวมต่อกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ด้านประเมินเพื่อซ่อมเสริมและพัฒนาผู้เรียน และด้านเทียบโอนประสบการณ์และผลการเรียนรู้ 2) ปัญหาการดำเนินงานตามแนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน พบว่าโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าด้านที่มีปัญหาการดำเนินการ ดังนี้ ด้านเทียบโอนประสบการณ์และผลการเรียน ด้านประเมินเพื่อซ่อมเสริมและพัฒนาผู้เรียนด้านประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียน ด้านประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ด้านกำหนดรูปแบบ ระบบ ระเบียบ ด้านรายงานผลการจัดการศึกษาในภาพรวมต่อกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน และด้านรายงานผู้ปกครองและสาธารณชน

ศรัณยา ไครบุตร (2552 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาการส่งเสริมการใช้ระบบงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศโรงเรียนอาภาคารอำเภอยศวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของระบบงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศโรงเรียน 2) ศึกษาสภาพ ปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

3) กำหนดกระบวนการและวางแผนปฏิบัติการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม BookMark 4) ติดตามและประเมินผลการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม BookMark โรงเรียนอากาศอำนวยศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศงขต 3 โดยใช้การวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม 4 ขั้นตอน คือ ขั้นวางแผนพัฒนา (Planing) ขั้นดำเนินการพัฒนา (Action) ขั้นสังเกตการณ์ (Observation) ขั้นสะท้อนผล (Reflection) ซึ่งผู้มีส่วนร่วมในการวิจัย ประกอบด้วย ผู้วิจัย และครูผู้สอน ช่วงชั้นที่ 4 (ม.4 – ม.6) ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2551 จำนวน 42 คน ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพ ปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับระบบงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศโรงเรียน 1.1) ด้านการแต่งตั้งบุคลากร พบว่า มีการแต่งตั้งบุคลากรตามความรู้ความสามารถ ความสนใจ และความสมัครใจ ปัญหา พบว่า การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานค่อนข้างหายาก ส่วนความต้องการ พบว่า บุคคลที่จะเข้ามาปฏิบัติงานต้องเป็นบุคคลที่มีความละเอียด รอบคอบเสียสละและอดทน 1.2) ด้านการวางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน พบว่า โรงเรียนมีการวางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ปัญหา พบว่า การวางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ล่าช้า ส่วนความต้องการ พบว่า การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานควรมีการประชุมแต่ละงานแล้วนำมาติดจากที่ประชุมแต่ละงานเข้าร่วมประชุมฝ่ายเพื่อสรุปเป็นมติที่ประชุมของฝ่ายวิชาการต่อไป 1.3) ด้านสภาพ พบว่า ความรับผิดชอบและความสัมพันธ์ของทีมงานอยู่ในระดับดี ปัญหา พบว่า การจัดเก็บข้อมูลด้านผลการเรียนของนักเรียนยังไม่เป็นระบบ ส่วนความต้องการ พบว่า ควรนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น 2) สภาพ ปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) สภาพ พบว่า มีการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) โดยการเขียนลงในสมุดบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ที่โรงเรียนจัดไว้ให้ ปัญหา พบว่า 1) ครูต้องเขียนรายชื่อนักเรียนทั้งห้องแบบเดิมซ้ำกันหลายครั้ง 2) การรวมคะแนนผลการเรียนเกิดความผิดพลาด 3) ครูมีจำนวนห้องสอนมากทำให้การจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) มากตามไปด้วย จากการประเมินตนเองและความต้องการในการพัฒนาตนเอง พบว่า ครูมีการประเมินตนเองเกี่ยวกับการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนความต้องการพัฒนาตนเองของครู พบว่ามีความต้องการพัฒนา

ตนเองอยู่ในระดับมาก และต้องการรูปแบบในการพัฒนาตนเอง โดยใช้การอบรมเชิงปฏิบัติการผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม BookMark อยู่ในระดับมาก 3) การกำหนดกระบวนการและวางแผนปฏิบัติการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม BookMark พบว่ามีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการนิเทศติดตามและประเมินผลเพื่อกำหนดรายละเอียดเนื้อหาโครงการ วางแผนการจัดการอบรม การนิเทศติดตามและประเมินผล เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 4) การติดตามและประเมินผลการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม BookMark ผลการนิเทศติดตามครั้งที่ 1 พบว่า ครูผู้สอนช่วงชั้นที่ 4 (ม.4 – ม.6) มีการจัดส่งข้อมูล จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 85.71 และครั้งที่ 2 มีการจัดส่งข้อมูล จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 95.24 จากการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการใช้โปรแกรม BookMark พบว่า ครูผู้สอนช่วงชั้นที่ 4 (ม.4 – ม.6) มีความพึงพอใจ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ผลจากการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ทำให้คณะครูในโรงเรียนได้รู้จักและเข้าใจกระบวนการวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม ได้รับการพัฒนาศักยภาพเพิ่มขึ้นจากการอบรมเชิงปฏิบัติการ และนำไปสู่การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานที่เน้นวัดผลและสารสนเทศโรงเรียน

อุทัยวรรณ ชูบุญ (2553 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนางานงานทะเบียนวัดและผลโรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศกนคร เขต 3 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาสภาพ ปัญหาและความต้องการของงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศกนคร เขต 3 2) หาแนวทางการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศกนคร เขต 3 3) ติดตามผลการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล จากการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลของโรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศกนคร เขต 3 กระบวนการในการดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นที่ 1 ร่วมกันวางแผน (Planning) ขั้นที่ 2 ร่วมกันปฏิบัติตามแผนที่กำหนด (Action) ขั้นที่ 3 ร่วมกันสังเกตผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (Observation) ขั้นที่ 4 ร่วมกันสะท้อนผลหลังจากการปฏิบัติงาน (Reflection) กลุ่มเป้าหมาย คือ ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ยานทะเบียน และครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ยานวัดผลและประเมินผล โรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำ อนุสรณ์” สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศกนครเขต 3 ปีการศึกษา 2552 จำนวน 6 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย แบบสัมภาษณ์ แบบบันทึกการประชุม แบบประเมินผล แบบสังเกตพฤติกรรม และ แบบบันทึกผลการนิเทศติดตาม การวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติพื้นฐานในการวิเคราะห์ ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพ ปัญหา และความต้องการของงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศงขจรร เขต -3 เป็นดังนี้ 1.1) สภาพของงานทะเบียนและวัดผล พบว่า การจัดเก็บข้อมูลของนักเรียนส่วนใหญ่อยู่ในรูปของแฟ้มเอกสาร มีจำนวนครูผู้ปฏิบัติหน้าทำงานทะเบียนและวัดผลที่มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลน้อย ไม่สามารถทำงานนี้แทนกันได้ 1.2) ปัญหาของงานทะเบียนและวัดผล คือ มีการจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ทันต่อการให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ทะเบียนและวัดผลไม่มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล จึงทำให้ใช้เวลามากในการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน 1.3) ความต้องการ ให้ครูผู้ปฏิบัติหน้าทำงานทะเบียนและวัดผลมีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลมากขึ้น 2) แนวทางการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศงขจรร เขต 3 ประกอบด้วย 2 กิจกรรม คือ การศึกษาดูงานและการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล 3) ผลการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” พบว่า ครูผู้ปฏิบัติหน้าทำงานทะเบียนและวัดผลมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลมากขึ้น ครูมีความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลอยู่ในระดับมาก

2. งานวิจัยต่างประเทศ

ฮุสตัน (Houston. 2001 : 186-A) ได้ศึกษากระบวนการวัดผลประเมินผลของนักเรียนกลุ่มเสี่ยงในโรงเรียนมัธยมศึกษา ภายใต้การสร้างความรู้ความเข้าใจแบบพี่น้องของนักเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง เพื่อต้องการหาเหตุผลว่าสิ่งใดเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของโปรแกรมการวัดผลประเมินผลที่ใช้อยู่ โดยใช้วิธีการศึกษาแบบสืบเสาะเพื่อค้นหาองค์ความรู้ด้วยวิธีการบริหารจัดการ สังเกต สัมภาษณ์ แล้วนำมาประมวลผล ผลการศึกษาพบว่า โปรแกรมการวัดผลประเมินผลของโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่ใช้สำหรับเด็กกลุ่มเสี่ยงนั้นการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการของผู้ที่มีส่วน

เกี่ยวข้องได้เสีย เป็นปัจจัยที่ทำให้ประสบผลสำเร็จในระดับสูง ในขณะที่เดียวกันมีข้อเสนอแนะว่าควรที่จะเพิ่มการสร้างความร่วมมือในระหว่างผู้ที่ดำเนินการอยู่ในโปรแกรมเดียวกันให้มากขึ้น ซึ่งจะเป็นเหตุผลที่สำคัญในการที่จะวางระบบการวัดผลและประเมินผลอาจส่งผลกระทบเฉพาะกลุ่มกับนักเรียนที่มีพฤติกรรมทางวิชาการที่ผิดแปลกออกไปจากกลุ่มผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องควรหาทางร่วมมือกันในการกำหนดแนวทางในการดำเนินการที่เหมาะสม

แม็คคอย (McCoy. 2002 : 166-A) ได้ศึกษาการวางแผนการพัฒนาภายในโรงเรียนโดยการใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ตั้งอยู่ในสหวิทยาเขตอ็อกนาต เพื่อหาคำตอบให้กับคณะกรรมการที่รับผิดชอบว่าทำอย่างไรจึงจะสามารถปรับปรุงพัฒนานักเรียนให้ประสบผลสำเร็จ ตามจุดประสงค์ของการวัดผลประเมินผล โดยได้ทำการทดลองกับครู นักเรียน และผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 2 โรงเรียน โดยการใช้กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ นำครู นักเรียน และผู้บริหารโรงเรียนมาทำงานกลุ่มเล็กๆ เพื่อปฏิบัติการวางแผนในการพัฒนางาน ผลการศึกษาพบว่า คณะทำงานมีความร่วมมือในด้านการประสานสัมพันธ์และมีการประชาสัมพันธ์โรงเรียนซึ่งเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นและมีผลเกี่ยวเนื่องไปถึงผู้ปกครองของนักเรียนด้วย ทำให้เกิดผลดีที่มีส่วนทำให้นักเรียนประสบผลสำเร็จ รวมทั้งการได้ร่วมปฏิบัติการส่งผลดีต่อเนื่องถึงการสร้างภาวะผู้นำให้เกิดขึ้น การมีวินัย และร่วมมือกันปฏิบัติงานในลักษณะของการเป็นที่ทีมงานเดียวกันอีกด้วย มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบทำให้เกิดผลดีกับหน่วยงาน

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จะเห็นได้ว่า การวัดผลประเมินผลมีความสำคัญต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน ผู้วิจัยจึงประยุกต์ใช้กระบวนการวิจัยเพื่อเป็นแนวทางในการวิจัยเพื่อพัฒนางานวัดผล ประเมินผลและการดำเนินงานเทียบโอนผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ของโรงเรียนโดยการวิจัยครอบคลุมขอบข่ายงานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนในประเด็นหลัก คือ ด้านบุคลากรที่ปฏิบัติงานวัดผล ประเมินผลและการดำเนินงานเทียบโอนผลการเรียน การบริหารงานวัดผล ประเมินผลและการดำเนินงานเทียบโอนผลการเรียน การจัดการวัดผลประเมินผลและการดำเนินงานเทียบโอนผลการเรียนในโรงเรียนโดยยึดกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551