

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การควบคุมแบบทดสอบ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-9
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 6

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมแบบทดสอบ

## 2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมเฉพาะรายวิชาที่จัดสอบวัดผลปลายภาคเรียนในตารางสอบ  
ที่โรงเรียนกำหนด

## 3. นิยาม

3.1 IOC (Index of Consistency) หรือดัชนีความสอดคล้องระหว่างแบบทดสอบกับ  
ตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้จุดประสงค์เป็นวิธีหนึ่งในการหาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content  
Validity) ของแบบทดสอบ เพื่อตรวจสอบคุณภาพของแบบทดสอบแต่ละข้อว่าสามารถ วัดได้ในสิ่งที่  
ต้องการวัดอย่างถูกต้องตามจุดประสงค์การเรียนรู้หรือไม่

3.2 P (Difficulty) หรือความยาก เป็นสัดส่วนของนักเรียนที่ตอบแบบทดสอบข้อนั้นถูก

3.3 R (Discrimination) หรืออำนาจจำแนก เป็นค่าที่บอกให้ทราบว่าแบบทดสอบข้อนั้น  
สามารถจะแยกคนเก่งและคนไม่เก่งได้เพียงไร

## 4. หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ รับผิดชอบ

- ประชุมชี้แจงครูผู้สอน
- เก็บรักษาต้นฉบับแบบทดสอบบริหารปลายภาคเรียนก่อนทำสำเนา
- ประชุมคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายวิชาการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การควบคุมแบบทดสอบ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-9
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 6

#### 4. หน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)

##### 4.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ รับผิดชอบ

- ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดให้ครูผู้สอนดำเนินการหาคุณภาพของแบบทดสอบด้านความเที่ยงตรง (Validity) คือ หาค่า IOC และจัดทำแบบตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของการพิมพ์ต้นฉบับแบบทดสอบ

##### 4.3 ครูผู้สอน รับผิดชอบ

- จัดทำแผนผังแบบทดสอบ (Test Blueprint) และ / หรือ ตารางการวิเคราะห์รายละเอียดแบบทดสอบ
- สร้างแบบทดสอบตามตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- หาคุณภาพของแบบทดสอบกลางปีและปลายภาคเรียน (ค่า IOC)
- ส่งต้นฉบับแบบทดสอบปลายภาคเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินการสอบวัดผลกลางปีและปลายภาคเรียน
- รับผลการวิเคราะห์แบบทดสอบปลายภาคเรียน เพื่อนำไปจัดเก็บแบบทดสอบไว้ในตู้เก็บแบบทดสอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการประชุมชี้แจงครูผู้สอน เรื่อง เครื่องมือวัดผลและประเมินผลการเรียน การหาคุณภาพของแบบทดสอบ ในต้นปีการศึกษา

5.2 ครูผู้สอน ดำเนินการจัดทำ แผนผังแบบทดสอบ (Test Blueprint) ตารางการวิเคราะห์รายละเอียดทดสอบ และสร้างแบบทดสอบตามตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	<b>เรื่อง</b> <b>การควบคุมแบบทดสอบ</b>	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-9
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 6

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 5.3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดให้ครูผู้สอนดำเนินการหาคุณภาพของแบบทดสอบ โดยวิธีหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างแบบทดสอบกับตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ (ค่า IOC) ตามแบบบันทึกการวิเคราะห์แบบทดสอบ เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (ค่า IOC) ก่อนการสอบวัดผลปลายภาคเรียน ในกรณีที่ค่า IOC ของแบบทดสอบข้อใดต่ำกว่า 0.50 ให้ครูผู้สอนพิจารณาปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงแบบทดสอบ แล้วดำเนินการหาค่า IOC ใหม่ และจัดทำแบบตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของการพิมพ์ต้นฉบับแบบทดสอบ
- 5.4 ครูผู้สอนส่งต้นฉบับแบบทดสอบปลายภาคเรียน ให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทำการตรวจทานตามแบบบันทึกการส่ง และตรวจต้นฉบับแบบทดสอบแล้วนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการเก็บรักษาไว้ เพื่อรอการทำสำเนา
- 5.5 ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการสอบวัดผลสอบวัดผลปลายภาคเรียน พร้อมกำหนดตารางสอบ โดยตารางสอบผ่านการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักสูตรและตามแบบบันทึกการวางแผนวัดผลและประเมินผลการเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 5.6 ครูที่ได้รับมอบหมายในข้อ 5.5 ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายก่อนการสอบวัดผล ในเรื่องการทำสำเนา จัดทำและเก็บรักษาแบบทดสอบ
- 5.7 ครูที่ได้รับมอบหมายในข้อ 5.5 ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายขณะทำการสอบวัดผลในเรื่อง การรับ-ส่งแบบทดสอบ การกำกับสอบ และบันทึกตามแบบบันทึก การรับ-ส่งแบบทดสอบหรือแบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่กำกับการสอบ
- 5.8 ครูที่ได้รับมอบหมายในข้อ 5.5 ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหลังการสอบวัดผลปลายภาคเรียน ในเรื่องการตรวจ-วิเคราะห์แบบทดสอบหาค่า ความยาก (P) และค่าอำนาจจำแนก (R) ของแบบทดสอบแบบปรนัยมีตัวเลือก

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การควบคุมแบบทดสอบ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-9
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 6

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.9 ครูผู้สอนรับผลการวิเคราะห์แบบทดสอบปลายภาคเรียน เพื่อนำไปจัดเก็บแบบทดสอบที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วตามตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ไว้ในตู้ เก็บแบบทดสอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในกรณีที่ผลการวิเคราะห์ แบบทดสอบข้อใดมีค่า  $P$  ไม่ได้อยู่ในช่วง  $0.20 \leq P \leq 0.80$  และ/หรือค่า  $R$  น้อยกว่า 0.20 ให้ครูผู้สอนพิจารณาปรับปรุงแบบทดสอบข้อนั้นก่อนจะนำแบบทดสอบไปใช้ใหม่หรือตัดแบบทดสอบข้อนั้นทิ้งไป

5.10 ครูผู้สอนเบิกแบบทดสอบที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วมาใช้ในการวัดผลและ ประเมินผลการเรียนของนักเรียนในครั้งต่อไป

5.11 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ ประชุมคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหาร วิชาการเพื่อรับทราบข้อมูลปัญหา ข้อเสนอแนะในการดำเนินการควบคุมแบบทดสอบในปี การศึกษาที่ผ่านมา แล้วนำมาพิจารณาปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินการฯ ในปีการศึกษาต่อไป ในปลายภาคเรียนที่ 2

## 6. เอกสารอ้างอิง

6.1 หนังสือเทคนิคการวัดผลการเรียนรู้ของรองศาสตราจารย์ล้วน สายยศ และ รองศาสตราจารย์อังคณา สายยศ ภาควิชาการวัดผลและวิจัยการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## 7. บันทึก

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลา ที่เก็บ
7.1 บันทึกการประชุมครูทั้งโรงเรียน	สมุด	หัวหน้าสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.2 เอกสารแบบทดสอบตามตัวชี้วัดหรือผล การเรียนรู้	แฟ้ม	ครูผู้สอน	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การควบคุมแบบทดสอบ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-9
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 6

## 7. บันทึก (ต่อ)

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลา ที่เก็บ
7.3 บันทึกแผนผังแบบทดสอบ ( Test Blueprint ) และ / หรือ ตาราง การวิเคราะห์รายละเอียด แบบทดสอบ	เอกสาร, แฟ้ม สมุด	ครูผู้สอน  หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา  อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.4 บันทึกการประชุมของกลุ่มสาระฯ	แฟ้ม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	อย่างน้อย
7.5 บันทึกการวิเคราะห์แบบทดสอบเพื่อตรวจ ความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา(ค่า IOC)	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน	1 ปีการศึกษา  อย่างน้อย
7.6 บันทึกการตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของการพิมพ์ต้นฉบับ แบบทดสอบ	แฟ้ม	ฝ่ายบริหารวิชาการ หัวหน้างานสำนักงาน	1 ปีการศึกษา  อย่างน้อย
7.7 บันทึกการส่งและตรวจต้นฉบับ แบบทดสอบ	เอกสาร	ฝ่ายบริหารวิชาการ หัวหน้างานสำนักงาน	1 ปีการศึกษา  อย่างน้อย
7.8 คำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติ หน้าที่ในการดำเนินการสอบวัดผล กลางปีและปลายภาคเรียน/ปี	แฟ้ม	ฝ่ายบริหารวิชาการ หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	1 ปีการศึกษา  อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
7.9 บันทึกการวางแผนวัดผลและ ประเมินผลการเรียน	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน	อย่างน้อย
7.10 บันทึกลงชื่อและบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ของครูผู้กำกับดูแลและควบคุมการ โรเนียวอัดสำเนาต้นฉบับแบบทดสอบ		ฝ่ายบริหารวิชาการ	1 ปีการศึกษา
7.11 บันทึกการรับ-ส่งแบบทดสอบ			

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การควบคุมแบบทดสอบ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-9
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 6 ใน 6

## 7. บันทึก (ต่อ)

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลา ที่เก็บ
7.11 บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่กำกับการสอบ	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
7.12 เอกสารแบบทดสอบที่ผ่านการวิเคราะห์ พร้อมค่าสถิติ P, R รายข้อ	แฟ้ม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.13 บันทึกการเบิกแบบทดสอบที่ผ่านการ วิเคราะห์ไปใช้	เล่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา

## 8. เอกสารแนบ

- 8.1 เอกสารแนบ 1 ส.ญ.-วก.-54 ตารางการวิเคราะห์รายละเอียดแบบทดสอบ
- 8.2 เอกสารแนบ 2 ส.ญ.-ทว.-34 แบบบันทึกการวิเคราะห์แบบทดสอบ เพื่อตรวจสอบ  
ความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (ค่า IOC)
- 8.3 เอกสารแนบ 3 ส.ญ.-วก.-11 แบบบันทึกการส่งและตรวจต้นฉบับแบบทดสอบ
- 8.4 เอกสารแนบ 4 ส.ญ.-วก.-33 แบบบันทึกการวางแผนวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 8.5 เอกสารแนบ 5 ส.ญ.-วก.-12/1 แบบลงชื่อและบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้กำกับ  
ดูแลและควบคุมการโรเนียวอัดสำเนาต้นฉบับแบบทดสอบ
- 8.6 เอกสารแนบ 6 ส.ญ.-วก.-12 แบบบันทึกการรับ-ส่งแบบทดสอบ
- 8.7 เอกสารแนบ 7 ส.ญ.-วก.-4 แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่กำกับการสอบ
- 8.8 เอกสารแนบ 8 ส.ญ.-วก.-13 แบบบันทึกการเบิกแบบทดสอบที่ผ่านการวิเคราะห์ไปใช้
- 8.9 เอกสาร ๗ แผนผังแบบทดสอบ (Test Blueprint )