

สำเนาหมายเลข.....

	ระเบียบปฏิบัติ	รหัสเอกสาร..... P/Ed-๔
	การประเมินผู้เรียน	หน้า..... ๑/๑๓
		แก้ไขครั้งที่.....
		วันที่มีผลบังคับใช้..... ๒๖/๑๑/๕๖

เอกสารควบคุม
เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการประเมินผู้เรียน

ผู้จัดทำ.....
(นางสาวสิริอร พัวศิริ)
ตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียน วัดและประมวลผล

ผู้ทบทวน.....
(นางวิภา เอี่ยมสำอางค์ จารามิลโล)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

ผู้อนุมัติ.....
(นางจรรยาพร ทะแก้วพันธุ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

วันที่แจกจ่าย.....

ฉบับพิมพ์ครั้งที่..... ๑



ระเบียบปฏิบัติ
การประเมินผู้เรียน

รหัสเอกสาร..... P/Ed-๔

หน้า.....๒/๑๓

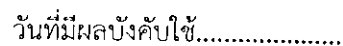
แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....

ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

สำเนา หมายเลข -	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ





ระเบียบปฏิบัติ การประเมินผู้เรียน

รหัสเอกสาร P/Ed.๔
หน้า ๔/๑๓
แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้.....

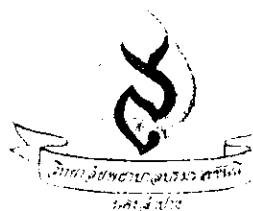
สารบัญ

	หน้า
หน้าปก	๑
ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม	๒
ตารางการปรับปรุงแสดงรายการแก้ไขและครั้งที่ปรับปรุงของแต่ละหน้า	๓
สารบัญ	๔
๑. วัตถุประสงค์	๕
๒. ขอบเขต	๕
๓. คำจำกัดความ	๕
๔. ระเบียบปฏิบัติ	๖
๔.๑ วางแผนการประเมินผู้เรียน	๖
๔.๒ การดำเนินการตามแผนการประเมินผู้เรียน	๖
๔.๓ การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการประเมินผู้เรียน	๗
๔.๔ ปรับปรุงพัฒนาการประเมินผู้เรียน	๗
๔.๕ ประเมินกระบวนการการประเมินผู้เรียน	๘
๔.๖ ปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการการประเมินผู้เรียน	๘
๔.๗ จัดทำระเบียบปฏิบัติการประเมินผู้เรียน ฉบับปรับปรุง	๘
๔.๘ จัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการประเมินผู้เรียน	๘
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๐
๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ	๑๐
๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๑๑

จำนวนหน้าทั้งหมด

๑๓

หน้า



ระเบียบปฏิบัติ การประเมินผู้เรียน

รหัสเอกสาร P/Fd:๔

หน้า ๕/๑๓

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ให้มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนการประเมินผลผู้เรียน การดำเนินการประเมินผลผู้เรียน การกำกับติดตามการประเมินผลผู้เรียน การปรับปรุงพัฒนาวิธีการประเมินผู้เรียน และการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี

๓. คำจำกัดความ

การประเมินผลผู้เรียน หมายถึง วิธีการวัดและประเมินผลนักศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการเรียนการสอนของผู้สอน และนำไปสู่จุดมุ่งหมายในการเรียนรู้ของนักศึกษา ๓ ด้าน คือ ๑) พัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา ๒) นักศึกษาพัฒนาวิธีการเรียนรู้ตนเองใหม่ และ ๓) เกิดผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษาตามหลักสูตร

ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง การประมวลผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ ทั้ง ๖ ด้าน ตามวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนในรายวิชา ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบ TQF หมายถึง การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ๖ ด้าน ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ และลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสาขาพยาบาลศาสตร์ที่กำหนดไว้ ดังนี้ ๑) ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒) ด้านความรู้ ๓) ด้านทักษะทางปัญญา ๔) ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลความรับผิดชอบ ๕) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และ ๖) ด้านทักษะการปฏิบัติทางวิชาชีพ

การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ หมายถึง การทบทวน ตรวจสอบ และหาหลักฐานเพื่อยืนยันว่าสิ่งที่กำหนดไว้ในวิธีการวัดและประเมินผลตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ใน มคอ.๓ และ มคอ.๔ ได้ดำเนินการและ บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าได้มีการดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของรายวิชาและมาตรฐานผลการเรียนรู้ของหลักสูตรนั้น



ระเบียบปฏิบัติ การประเมินผู้เรียน

รหัสเอกสาร P/Ed-๔.....
หน้า ๖/๑๓.....
แก้ไขครั้งที่
วันที่มีผลบังคับใช้

๔. ระเบียบปฏิบัติ

๔.๑ การวางแผนการประเมินผู้เรียน (P) ดังนี้

๔.๑.๑ หัวหน้าภาควิชา ผู้รับผิดชอบวิชาและผู้สอนวางแผนการประเมินผลผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับ มคอ.๒ โดยกำหนดสัดส่วนการประเมิน วิธีการประเมิน และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินให้ครอบคลุมตามมาตรฐานการเรียนรู้ ใน มคอ. ๓ และ มคอ. ๔ ซึ่งได้รับการพิจารณาและรับรองจาก คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งวางแผนการตัดเกรด การทวนสอบผลการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชา

๔.๑.๒ หัวหน้างานทะเบียน วัด และประมวลผล และทีมวางแผนการทวนสอบระดับวิทยาลัยและแผนการประมวลผลการเรียนรายภาคการศึกษาและรายปีการศึกษา

๔.๒ การดำเนินการประเมินผู้เรียน (D) ดังนี้

๔.๒.๑ ผู้สอนรายวิชาภาคทฤษฎี ออกข้อสอบตามวิธีปฏิบัติการจัดทำแบบทดสอบ (W/Ed๓-๑๑) และสอบวัดผลการเรียนรู้ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ใน มคอ. ๓ และ มคอ.๔ โดยผู้สอนรายวิชาภาคทฤษฎี และผู้สอนภาคปฏิบัติ ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน อ้างอิงแนวทางการตัดเกรดตามคู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของวิทยาลัย ฯ

๔.๒.๒ ผู้รับผิดชอบวิชาดำเนินการรวบรวมคะแนนที่เกิดจากการประเมินผลการเรียนรู้ตาม TQF ที่ได้จากผู้สอนหรือผู้นิเทศ หลังสิ้นสุดการสอนแต่ละหน่วย/หัวข้อ/บท และหลังการสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติแต่ละกลุ่ม ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังการสอบหรือการฝึกปฏิบัติสิ้นสุดลง ดำเนินการประมวลคะแนนรายวิชาและตัดเกรด

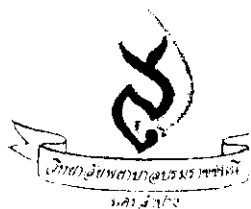
๔.๒.๓ คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ ร่วมประชุมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในระดับวิทยาลัย ภายใน สัปดาห์ที่ ๓ หลังจากเสร็จสิ้นการเรียนการสอน โดยดำเนินการตาม ดังนี้

๑) ผู้รับผิดชอบวิชานำเสนอ รายละเอียดการประเมินผลตามที่กำหนดไว้ใน มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ ซึ่งประกอบด้วยคะแนนรายย่อย คะแนนรวม เกรด และผลการประเมินการเรียนรู้ในแต่ละด้าน และรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขการประเมินผลสัมฤทธิ์ตามผลการทวนสอบในระดับรายวิชา

๒) คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของการให้คะแนนตามน้ำหนักหรือสัดส่วน คะแนนที่กำหนดใน มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ ความถูกต้องเหมาะสมของวิธีการประมวลผลคะแนนและการตัดเกรด และติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอในผลการทวนสอบในระดับรายวิชา

๓) คณะกรรมการลงความเห็นรับรองการประเมินผลสัมฤทธิ์รายวิชา หรือไม่รับรอง ในกรณีที่ไม่มีรับรองให้เสนอแนะแนวทางแก้ไขและให้ผู้รับผิดชอบวิชาไปปรับปรุงแก้ไขก่อนที่จะนำเสนอแก่คณะกรรมการพิจารณาอีกครั้งหนึ่งใน ๒ วันหลังการประชุมทวนสอบระดับวิทยาลัย

๔.๒.๔ ผู้รับผิดชอบวิชา ส่งใบรายงานผลสัมฤทธิ์ของรายวิชาที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ (F/Ed๔-๑) ให้กับงานทะเบียน วัดและประมวลผล เพื่อนำไปประมวลผลการเรียน นักศึกษาของภาคการศึกษา จากนั้นผู้รับผิดชอบวิชานำผลการเรียนของนักศึกษาไปบันทึกลงในรายงานผลการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี (มคอ. ๕) และรายงานผลการจัดประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. ๖)



ระเบียบปฏิบัติ
การประเมินผู้เรียน

รหัสเอกสาร.....P/Ed-๕.....

หน้า.....๗/๑๓.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....

๕.๒.๕ ในกรณีที่มีการประเมินผลไม่สมบูรณ์คือ มีการระบุเกรด เป็น E หรือ I ให้ผู้รับผิดชอบวิชาปฏิบัติ
ดังนี้

๑) ผู้รับผิดชอบวิชากรอกใบรับรองเกรด/ขอแก้ไขเกรดนักศึกษา (F/Ed๕-๒) จำนวน
๒ ชุด ส่งคณะกรรมการวัดและประเมินผล ภายใน ๒ สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอน

๒) คณะกรรมการทะเบียน วัดและประมวลผลนำเกรดที่แก้ไขไปประมวลผล และแจ้งผล
การประมวลผลแก่นักศึกษาต่อไป

๕.๒.๖ หัวหน้างานทะเบียน วัดและประมวลผล รายงานผลการประมวลการเรียนนักศึกษาเสนอ
ผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติภายในสัปดาห์ที่ ๕ จากนั้นพิมพ์รายงานผลการเรียนนักศึกษารายบุคคลให้กับ
อาจารย์ที่ปรึกษาผู้ปกครองและเจ้าของทุน

๕.๒.๗ หัวหน้างานทะเบียน วัดและประมวลผลและทีมงาน รายงานสรุปผลการประเมินมาตรฐาน
มาตรฐานผลสัมฤทธิ์ผู้เรียนเสนอแก่องค์ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
นำไปจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. ๗) ตามระเบียบปฏิบัติการประเมินหลักสูตร (P/Ed-๕)

๕.๓ มีการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการประเมินผลผู้เรียน (C) ทุกภาคการศึกษา โดยหัวหน้า
งานทะเบียน วัด และประมวลผล รายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาและให้
ข้อเสนอแนะ

๕.๔ มีการปรับปรุงพัฒนา (A) โดยหัวหน้างานทะเบียน วัด และประมวลผลนำผลใน ข้อ ๕.๓ มาประชุม
ร่วมกับทีมงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานการประเมินผลผู้เรียน

๕.๕ มีการประเมินกระบวนการการประเมินผลผู้เรียน โดยหัวหน้างานงานทะเบียน วัด และประมวลผล
และทีมงาน ประชุมเพื่อประเมินการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของ ข้อ ๕.๑-๕.๔ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติการประเมิน
กระบวนการ (W/St๕-๓) สรุปผลการประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนาจัดทำร่างแนวปฏิบัติการประเมินผล
ผู้เรียน

๕.๖ มีการปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการ โดยโดยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ นำผลการ
ประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนาจัดทำร่างวิธีปฏิบัติการประเมินผลผู้เรียน และนำเสนอที่ประชุมอาจารย์
ประจำเดือน เพื่อร่วมกันพิจารณาหาข้อตกลงร่วมกัน๕.๗ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้างานทะเบียน วัด
และประมวลผล นำผลที่ได้จาก ๕.๖ มาจัดทำวิธีประเมินผลผู้เรียน ฉบับปรับปรุง เสนอผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพเพื่อ
ประกาศใช้ ตามวิธีปฏิบัติการควบคุมเอกสารคุณภาพ (W/St๕-๑)

๕.๘ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้างานทะเบียน วัด และประมวลผล ประเมินและรายงานผล
ของการนำวิธีปฏิบัติการประเมินผลผู้เรียน ไปใช้ให้ครอบคลุมด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ และจัดทำเป็นแนว
ปฏิบัติที่ดี



ระเบียบปฏิบัติ การประเมินผู้เรียน

รหัสเอกสาร..... P/Ed.๔.....
หน้า.....๔๘/๑๓๓.....
แก้ไขครั้งที่.....
วันที่มีผลบังคับใช้.....

ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าภาควิชา
-ผู้รับผิดชอบวิชา
-ผู้สอน
-หัวหน้างานทะเบียนวัดและประมวลผล
และทีมงาน

ผู้สอน
-ผู้รับผิดชอบวิชา
-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
-หัวหน้างานทะเบียนวัดและประมวลผล
และทีมงาน
-หัวหน้าภาควิชา
-อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา
-คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์
-คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
-อาจารย์ประจำชั้น
-อาจารย์ที่ปรึกษาประจำรอบค้วเรียน

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
-หัวหน้างานทะเบียนวัดและประมวลผล
และทีมงาน
-หัวหน้าภาควิชา

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
-หัวหน้างานทะเบียนวัดและประมวลผล
และทีมงาน
-หัวหน้าภาควิชา
-อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา
-หัวหน้างานทะเบียนวัดและประมวลผล
และทีมงาน

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
-หัวหน้างานทะเบียนวัดและประมวลผล

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
-หัวหน้างานทะเบียนวัดและประมวลผล

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
-หัวหน้างานทะเบียนวัดและประมวลผล

Flow

วางแผน
การประเมินผู้เรียน

ดำเนินการตามแผน
การประเมินผู้เรียน

การกำกับติดตามและประเมินผลการ
ดำเนินงานการประเมินผู้เรียน

ปรับปรุงพัฒนาแผน
การประเมินผู้เรียน

การประเมินกระบวนการประเมินผู้เรียน

ปรับปรุงพัฒนาผลการประเมิน
กระบวนการการประเมินผู้เรียน

จัดทำระเบียบปฏิบัติการ
การประเมินผู้เรียน ฉบับปรับปรุง

จัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี
ในการประเมินผู้เรียน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

-รายละเอียดของวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
ระดับอุดมศึกษา
-รายละเอียดของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (มคอ.๒)
-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับวิทยาลัย และ
คณะกรรมการประมวลผลสัมฤทธิ์ผู้เรียน
-แผนการศึกษาประจำปี
-รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓) และรายละเอียดของประสบการณ์
ภาคสนาม(มคอ.๔) ซึ่งได้รับการพิจารณาและรับรองจากคณะกรรมการ
พัฒนาหลักสูตร

รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓) และรายละเอียดของประสบการณ์
ภาคสนาม(มคอ.๔)
-คู่มือการวัดและประเมินผล
-แบบฟอร์มการทวนสอบ
ใบรายงานผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์
-ใบรายงานผลสัมฤทธิ์ของรายวิชา
ใบรับรองระดับ/ขอแก้ไขเกรด
-รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. ๗)
-ระเบียบปฏิบัติการประเมินหลักสูตร (F/Ed.๕)
-แบบฟอร์มรายงานการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา
(F/Ed.๔-๑)
-แบบฟอร์มใบรับรองเกรด / ขอแก้ไขเกรดนักศึกษา (F/Ed.๔-๒)

-รายงานผลการประมวลผลการเรียนรายภาคการศึกษา/รายปีการศึกษา
-รายงานผลการเรียนรายบุคคล

-รายงานผลการประมวลผลการเรียนรายภาคการศึกษา/รายปีการศึกษา
-รายงานผลการเรียนรายบุคคล

-วิธีปฏิบัติการประเมินกระบวนการ (W/St๔ ๓)
ร่างระเบียบปฏิบัติการประเมินผู้เรียน

-รายงานประชุมอาจารย์ประจำเดือน วาระเรื่องพิจารณาหรือ

-วิธีปฏิบัติการควบคุมเอกสารคุณภาพ (W/St๔ ๑)

แนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มวิชาการ



ระเบียบปฏิบัติ
การประเมินผู้เรียน

รหัสเอกสาร.....P/Ed-๕.....

หน้า.....๕/๑๓.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ แบบฟอร์มรายงานการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา (F/Ed๕-๑)

๕.๒ ใบรับรองเกรด / ขอแก้ไขเกรดนักศึกษา (F/Ed๕-๒)

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	-รายงานการประชุมการวางแผนการประเมินผู้เรียน	ห้องทำงานงานทะเบียน วัดและประมวลผล	หัวหน้างานทะเบียน วัดและประมวลผล	แฟ้มเอกสารเรียงตามภาคการศึกษาและปีการศึกษา	๕ ปี
๖.๒	-รายงานผลการดำเนินงานการประเมินผู้เรียน				
๖.๓	-รายงานการกำกับติดตามการประเมินผู้เรียน				
๖.๔	-รายงานการประเมินกระบวนการประเมินผู้เรียน				
๖.๕	-ผลการประเมินระหว่างการประเมินผู้เรียน				
๖.๖	-ผลการประเมินการประเมินผู้เรียน				
๖.๗	-แนวปฏิบัติที่ดีการประเมินผู้เรียน				



ระเบียบปฏิบัติ
การประเมินผู้เรียน

รหัสเอกสารP/Ed๔-๔.....

หน้า๑๗/๑๒.....

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๗.๑ แบบฟอร์มรายงานการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

F/Ed๔-๑

แบบฟอร์มรายงานการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

ชื่อรายวิชา..... รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต

สำหรับนักศึกษา ชั้นปีที่ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา ผู้รับผิดชอบวิชา

ผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา ระดับรายวิชา

๑. ข้อมูลจากการออกแบบการสอน (มคอ ๓, มคอ ๔) ข้อมูลจากการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล

การประเมินผลมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชา			ผลการจัดการเรียนการสอน		
มาตรฐานการเรียนรู้ (L.O ที่ประเมิน)	งานที่ใช้ประเมิน	สัดส่วนการ ประเมินผล	ผลการประเมิน		เหตุผลและ ข้อเสนอแนะ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	

๒. เกณฑ์ที่ใช้ในการวัดและประเมินผล

☐ อิงเกณฑ์

☐ อิงกลุ่ม ระบุจำนวน เกณฑ์เกณฑ์

๓. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ระดับคะแนน	จำนวน	ร้อยละ	ระดับคะแนน	จำนวน	ร้อยละ
A			D		
B+			F		
B			I		
C+			E		
C			P		
D+			S		
รวมทั้งหมด			U		

๔. หลักฐานที่ใช้ประกอบการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

☐ คะแนนดิบรายย่อย

☐ ตัวอย่างแบบประเมิน

☐ อื่นๆ ระบุ (ถ้ามี)

กรรมการระดับรายวิชา

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

วัน/เดือน/ปี ที่ทวนสอบ.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....



ระเบียบปฏิบัติ
การประเมินผู้เรียน

รหัสเอกสาร.....P/Ed-๔
หน้า.....๑๗/๑๒
แก้ไขครั้งที่.....
วันที่มีผลบังคับใช้.....

๗.๑ แบบฟอร์มรายงานการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา (ต่อ)

ผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา ระดับวิทยาลัย

เกณฑ์การพิจารณา	ผลการพิจารณา		หมายเหตุ และข้อเสนอแนะ
	ใช่	ไม่ใช่	
๑. การประเมินผลมาตรฐานการเรียนรู้ครอบคลุมตามที่หลักสูตรกำหนด			
๒. เครื่องมือประเมินผลมาตรฐานการเรียนรู้มีความเหมาะสม			
๓. วิธีการประเมินผลมาตรฐานการเรียนรู้มีความหลากหลาย			
๔. การให้คะแนน/ผลการประเมินผลมาตรฐานการเรียนรู้มีความถูกต้อง			
๕. มีหลักฐานประกอบการประเมินผลมาตรฐานการเรียนรู้อย่างครบถ้วน			
๖. การประมวลผลการประเมินผลมาตรฐานการเรียนรู้มีความถูกต้อง			
๗. การตัดเกรดมีความเหมาะสม			

สรุปผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

☐ รับรอง เพราะ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

☐ รับรอง แต่มีเงื่อนไข คือ

☐ ไม่รับรอง เพราะ

กรรมการระดับวิทยาลัย

ลงชื่อ.....ประธาน

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เลขานุการ

วัน/เดือน/ปี ที่รับรอง.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....



ระเบียบปฏิบัติ
การประเมินผู้เรียน

รหัสเอกสาร.....P/Ed๔.....
หน้า.....๑๒/๑๒.....
แก้ไขครั้งที่.....
วันที่มีผลบังคับใช้.....

๗.๒ แบบฟอร์มขอแก้ไขเกรด

F/Ed๔-๒

ใบรับรองเกรด / ขอแก้ไขเกรดนักศึกษา

เรียน กรรมการงานวัดและประเมินผล

ด้วยนักศึกษาชั้นปีที่.....รุ่น.....หลักสูตร.....

ได้ดำเนินการเพื่อแก้ไขเกรดวิชา.....จำนวน.....หน่วยกิต

ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน ได้เกรด.....

ดังรายชื่อต่อไปนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....
- ๖.....
- ๗.....
- ๘.....
- ๙.....
- ๑๐.....
- ๑๑.....
- ๑๒.....
- ๑๓.....

ลงชื่อ.....

ผู้รับผิดชอบวิชา

ลงชื่อ.....

กรรมการงานวัดและประเมินผล

วันที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....