

3. ร่วมประชุมวางแผนการนิเทศภายในโรงเรียนกับผู้นิเทศและครูในฐานะประธานคณะกรรมการ
4. พิจารณานุมัติโครงการนิเทศภายในโรงเรียนที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
5. เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ
6. ให้การสนับสนุนทั้งด้านอุปกรณ์ งบประมาณ ขวัญและกำลังใจในการดำเนินโครงการ
7. ให้คำปรึกษาแนะนำและเป็นวิทยากรที่ดีแก่ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ
8. ช่วยเหลือและส่งเสริมให้ครูมีความรู้และมีพัฒนาการทางวิชาชีพ
9. ให้เทคนิคการบริหารมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการนิเทศภายในโรงเรียน
10. ติดตามและประเมินผลการจัดการนิเทศภายในโรงเรียน

3.2 บทบาทและหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศภายในโรงเรียน

ในการนิเทศภายในโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนทุกฝ่ายมีบทบาทเป็นทั้งผู้นิเทศและผู้สนับสนุนการนิเทศเช่นเดียวกับผู้บริหารโรงเรียน โดยมีบทบาทและหน้าที่ ดังต่อไปนี้.-

1. เป็นผู้นิเทศภายในโรงเรียน
2. ร่วมวางแผนและวิเคราะห์โครงการนิเทศภายในโรงเรียน
3. รวบรวมโครงการจัดทำแผนงานและปฏิทินปฏิบัติงานนิเทศภายในโรงเรียน
4. ให้คำปรึกษา และให้ความรู้ความเข้าใจแนวทางการนิเทศภายในโรงเรียน
5. เป็นผู้ประสานงานกับบุคลากรภายนอกที่จะมาช่วยงานนิเทศภายในโรงเรียน เช่น ศึกษานิเทศก์ ผู้เชี่ยวชาญและวิทยากรจากสถาบันต่างๆ
6. เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ

7. ติดตามและประเมินผล รวมทั้งควบคุมคุณภาพการดำเนินงานโครงการนิเทศภายในโรงเรียนทุกโครงการ
8. ให้บริการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในเรื่องอุปกรณ์ วัสดุ-ครุภัณฑ์ รวมทั้งการบำรุงขวัญ และกำลังใจอย่างสม่ำเสมอ แก่ผู้ดำเนินงานโครงการและผู้ร่วมโครงการ
9. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการ และจัดทำสถิติแสดงความก้าวหน้าของโครงการเป็นรายเดือน รายภาคเรียนและรายปี
10. สรุปผลการดำเนินโครงการแจ้งให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนทราบ และรายงานต่อผู้บริหารโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.3 บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์กับการนิเทศภายในโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ทุกกลุ่มในโรงเรียนเป็นผู้ที่รับผิดชอบโดยตรงต่องานวิชาการ ในกลุ่มประสบการณ์ของตน เป็นผู้ที่มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับครูผู้สอนในกลุ่มประสบการณ์เดียวกัน รวมทั้งเข้าใจในปัญหาและความต้องการของครูเหล่านั้นเป็นอย่างดี ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการที่จะดำเนินโครงการนิเทศภายในโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นอย่างดี บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ ควรมีดังนี้.-

1. จัดการประชุมครูในกลุ่มประสบการณ์เดียวกัน เพื่อวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการจำเป็นในการจัดการเรียนการสอน
2. จัดการประชุมครูเพื่อวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
3. เป็นผู้นิเทศภายในโรงเรียนตามกลุ่มประสบการณ์ที่รับผิดชอบ
4. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครูเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรแต่ละระดับชั้น
5. จัดให้มีกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนตามความเหมาะสมกับสภาพความต้องการจำเป็น เช่น การอบรมประชุมปฏิบัติการ ทัศนศึกษา การสาธิตการสอน การสังเกตการสอน การจัดทำเอกสาร เผยแพร่ความรู้แก่ครู ฯลฯ

6. ให้บริการ สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในเรื่องวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ รวมทั้งการบำรุงขวัญและกำลังใจอย่างสม่ำเสมอแก่ครูที่ร่วมในโครงการ
7. ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มประสบการณ์
8. จัดให้มีการประชุม อภิปรายผลการปฏิบัติงานของกลุ่มประสบการณ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และวางแผนทางปรับปรุงแก้ไขตลอดจนวางแผนการปฏิบัติงานขั้นต่อไป

3.4 บทบาทและหน้าที่ของครูกับการนิเทศภายในโรงเรียน

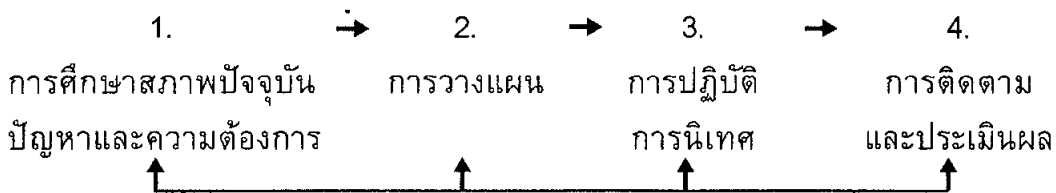
ในการนิเทศภายในโรงเรียน ครูผู้สอนอาจต้องปฏิบัติหน้าที่ในสองบทบาท คือ บางครั้งเป็นผู้ทำหน้าที่นิเทศและบางครั้งเป็นผู้รับการนิเทศ

1. บทบาทและหน้าที่ของครูผู้สอนในฐานะผู้นิเทศ ควรเป็นดังนี้.-
 - 1.1 ร่วมวางแผนในการปฏิบัติงาน โดยมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์สภาพปัญหา และความต้องการ รวมทั้งวางแผนทางในการปฏิบัติงาน
 - 1.2 เป็นวิทยากรให้ความรู้ในสิ่งที่จะปฏิบัติ หรือเชิญวิทยากรจากแหล่งวิชาการอื่นมาช่วยให้ความรู้แก่ผู้รับการนิเทศ
 - 1.3 ดำเนินการนิเทศการปฏิบัติงาน โดยการมีส่วนร่วมในการทำงาน ให้คำแนะนำปรึกษา ให้การช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขจุดบกพร่อง และชี้แนะให้ผู้รับการนิเทศได้พัฒนาตนเอง
 - 1.4 สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้รับการนิเทศ เพื่อกระตุ้นและสนับสนุนให้ผู้รับการนิเทศได้พัฒนาตนเองด้วยความมั่นใจ
 - 1.5 ดำเนินการประเมินผลการจัดการนิเทศการศึกษา เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่องต่างๆ และเพื่อหาทางยกระดับคุณภาพของการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น
2. บทบาทและหน้าที่ของครูผู้สอนในฐานะผู้รับการนิเทศ มีดังต่อไปนี้
 - 2.1 ให้ความร่วมมือกับผู้นิเทศในการร่วมประชุมวางแผนแก้ปัญหาภายในโรงเรียน โดยแสดงความคิดเห็นและอภิปรายอย่างเต็มความสามารถ

- 2.2 รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ แล้วนำไปปฏิบัติ
- 2.3 ตั้งใจปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
- 2.4 ให้ความร่วมมือผู้นิเทศเป็นอย่างดีในเรื่องของการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 2.5 ร่วมปรึกษากับครูผู้นิเทศในการหาแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนางานในโรงเรียน
- 2.6 เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมในการนิเทศการสอนในชั้นเรียน
- 2.7 เป็นผู้ที่เฝ้าหาความรู้ พยายามเสริมสร้างทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อการพัฒนาวิชาชีพ

ข. การดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน

เมื่อผู้บริหารโรงเรียนได้เตรียมการก่อนดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนแล้ว การดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน จะเป็นไปตามกระบวนการนิเทศภายใน 4 ขั้นตอน คือ



ขั้นที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ

สภาพปัจจุบัน หมายถึง สภาพที่เป็นจริงตามตัวอย่างบ่งชี้ด้านต่างๆ ของโรงเรียนในขณะนั้น



ปัญหา หมายถึง ความแตกต่างระหว่างสภาพที่เป็นจริงกับสภาพที่คาดหวัง หรือเป้าหมาย

ความต้องการ หมายถึง ความคาดหวังที่จะพัฒนางานให้ดีขึ้น ในขณะที่งานนั้นมีสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับที่ไม่เป็นปัญหา

ในการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการ คณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนทุกฝ่ายทุกงานในโรงเรียน ดำเนินงานในชั้นที่ 1 นี้ตามขอบข่ายของงานที่รับผิดชอบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้.-

1.1 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล ตัวบ่งชี้คุณภาพด้านต่างๆ ของงาน เช่น

- ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มประสบการณ์ทุกชั้น
- อัตราการเข้าชั้น ทุกชั้น
- การไม่ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ทุกกลุ่มประสบการณ์ ทุกชั้น
- มาตรฐานโรงเรียนด้านปัจจัย ผลผลิต และกระบวนการ
- การประเมินการใช้หลักสูตรด้วยตนเองของโรงเรียน ด้านต่างๆ
- มาตรฐานของงานต่างๆ
- เป้าหมาย หรือนโยบาย ทั้งของโรงเรียนและหน่วยเหนือ

1.2 สืบค้นและประเมินความต้องการของครู หรือคณะกรรมการในกลุ่มงานนั้นๆ

1.3 จัดลำดับความสำคัญของปัญหา และความต้องการ

1.4 วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และจัดลำดับความสำคัญของสาเหตุ กำหนดกิจกรรมการนิเทศ และการดำเนินการความต้องการ ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่างการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ
ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน**

| ตัวบ่งชี้คุณภาพ | ปัญหา | สาเหตุของปัญหา ที่เลือกมาแก้ไข ตามลำดับ | กิจกรรมการนิเทศ (แนวทางแก้ไข) |
|---|--|--|--|
| <p>ด้านผลสัมฤทธิ์</p> <p>1. กลุ่มทักษะคณิตศาสตร์</p> <p>ชั้น ป.1 ชั้น ป.2 ชั้น ป.3 ชั้น ป.4 ชั้น ป.5 ชั้น ป.6</p> <p>2. กลุ่มทักษะภาษาไทย</p> <p>ชั้น ป.1 ชั้น ป.2 ชั้น ป.3 ชั้น ป.4 ชั้น ป.5 ชั้น ป.6</p> <p>3. การผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ กลุ่มทักษะคณิตศาสตร์</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | <p>(ให้ระบุที่เป็นปัญหา คือต่ำกว่าเกณฑ์ หรือไม่ผ่าน)</p> | <p>(ให้ระบุสาเหตุโดย พิจารณาจากครู วิธีการ สื่อ นักเรียน ฯลฯ แล้วจัดลำดับ ความสำคัญ)</p> | <p>(ให้กำหนดกิจกรรม การแก้ปัญหาแต่ละ</p> |

**ตัวอย่างการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ
ด้านมาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา**

| ตัวบ่งชี้คุณภาพ | ปัญหา | สาเหตุของปัญหา ที่เลือกมาแก้ไข ตามลำดับ | กิจกรรมการนิเทศ (แนวทางแก้ไข) |
|--|-------|---|----------------------------------|
| <p>มาตรฐานโรงเรียนด้านกระบวนการ มาตรฐานที่ 3 โรงเรียนจัดการเรียนการสอน สอด- คล้องกับหลักสูตรอย่างเป็นระบบและ มีประสิทธิภาพ</p> <p>ตัวบ่งชี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นำข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับโรงเรียน ชุมชนและผู้เรียนมาวิเคราะห์ใช้ และ/ หรือพัฒนาหลักสูตรและการจัดการ เรียนการสอน 2. มีการเตรียมการสอนโดยมีการวิเคราะห์ หลักสูตรจัดทำแผนการสอน จัดหา ทำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีที่ เหมาะสม รวมทั้งเครื่องมือวัดผลและ ประเมินผล 3. จัดการเรียนการสอนตามแผนการสอน ที่หลากหลายตรงตามเจตนารมณ์ของ หลักสูตร 4. มีการประเมินผลเป็นระยะๆ ด้วยวิธี การที่หลากหลาย เน้นการปฏิบัติจริง และผลงานสะสมของผู้เรียน เพื่อนำ ข้อมูลมาใช้พัฒนาผู้เรียน (การซ่อม เสริม) และการสอนของครู 5. มีการวิจัยในชั้นเรียนและสร้างแฟ้ม นวัตกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน 6. นำผลการประเมินรายงานความก้าว- หน้าในการพัฒนานักเรียน | | | |

| ตัวบ่งชี้คุณภาพ | ปัญหา | สาเหตุของปัญหา ที่เลือกมาแก้ไข ตามลำดับ | กิจกรรมการนิเทศ (แนวทางแก้ไข) |
|---|-------|---|----------------------------------|
| <p>มาตรฐานที่ 4 โรงเรียนจัดกิจกรรมและบริการที่ส่งเสริมการเรียนรู้สนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ</p> <p>ตัวบ่งชี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดกิจกรรมและบริการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาการของผู้เรียนทุกด้านและทุกกลุ่มเป้าหมาย 2. จัดกิจกรรมและบริการได้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดและความต้องการของผู้เรียน 3. สนับสนุนให้ผู้เรียน และชุมชนจัดกิจกรรมเพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต 4. จัดบริการ แหล่งความรู้ให้คำปรึกษา และสื่อสนับสนุนอื่นๆ ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ | | | |

**ตัวอย่างการศึกษารูปแบบปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ
ด้านการประเมินการใช้หลักสูตรด้วยตนเอง**

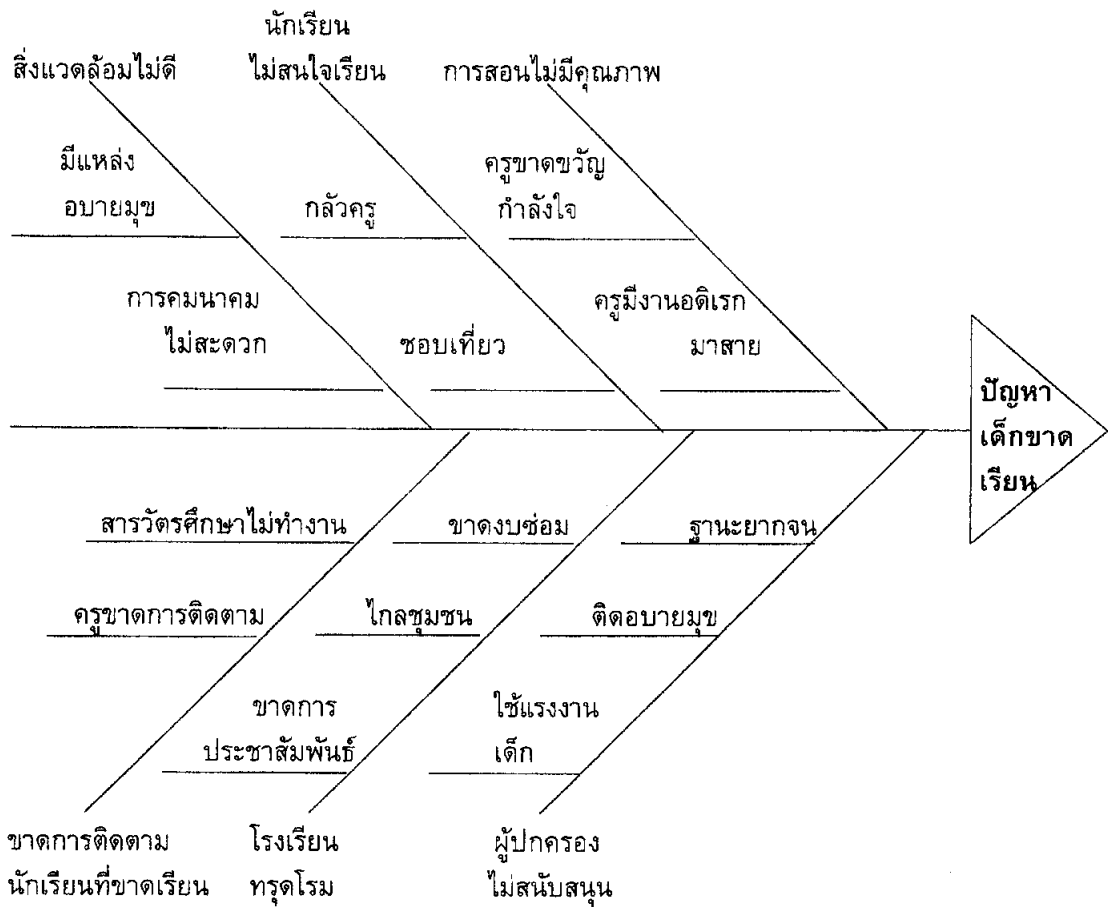
| ตัวบ่งชี้คุณภาพ | ปัญหา | สาเหตุของปัญหา ที่เลือกมาแก้ไข ตามลำดับ | กิจกรรมการนิเทศ (แนวทางแก้ไข) |
|---|-------|---|----------------------------------|
| <p style="text-align: center;">ด้านการเรียนการสอน</p> <p>1. การจัดและพัฒนาการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับจุดหมายของหลักสูตร</p> <p>1.1 กำหนดจุดประสงค์การเรียนการสอนที่เหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียนและสอดคล้องกับหลักสูตร</p> <p>1.2 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้เหมาะสมกับจุดประสงค์เนื้อหา สภาพแวดล้อม และความสามารถของผู้เรียน</p> <p>1.3 เลือกใช้ จัดทำ หรือจัดทำสื่อการเรียนการสอนได้เหมาะสมกับจุดประสงค์ เนื้อหา และสภาพแวดล้อม</p> <p>1.4 มีการประเมินก่อนเรียน ระหว่างเรียน เพื่อพัฒนาความสามารถของผู้เรียน</p> <p>1.5 มีการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับจุดประสงค์ เนื้อหาเวลา และความสามารถของผู้เรียน</p> <p>2. การสอนเน้นกระบวนการ</p> <p>2.1 เสนอกรณี หรือสถานการณ์ตัวอย่างให้ผู้เรียนได้เข้าใจ และตระหนักในปัญหาและความจำเป็นของเรื่องที่ศึกษา</p> | | | |

| ตัวบ่งชี้คุณภาพ | ปัญหา | สาเหตุของปัญหา ที่เลือกมาแก้ไข ตามลำดับ | กิจกรรมการนิเทศ (แนวทางแก้ไข) |
|--|-------|---|----------------------------------|
| <p>2.2 ชักถามผู้เรียนให้คิดวิเคราะห์ วิจารณ์</p> <p>2.3 เปิดโอกาสให้ผู้เรียน ได้แสวงหา ทางเลือกในการแก้ปัญหาอย่าง หลากหลาย</p> <p>2.4 ให้ผู้เรียนพิจารณาตัดสินใจเลือก ในการแก้ปัญหาที่เหมาะสม</p> <p>2.5 ให้ผู้เรียนวางแผนการทำงานของ ตนเองหรือของกลุ่ม</p> <p>2.6 กระตุ้นให้ผู้เรียนปฏิบัติตามแผน ด้วยความชื่นชม</p> <p>2.7 ให้ผู้เรียนได้ประเมินการปฏิบัติ งานเป็นระยะ</p> <p>2.8 ให้ผู้เรียนปรับปรุงการปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2.9 กระตุ้นให้ผู้เรียนประเมินความ สำเร็จของงานเพื่อให้เกิดความ ภูมิใจ</p> <p>3. การสอนเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง</p> <p>3.1 ให้ผู้เรียนได้เรียนตามความสนใจ ความถนัด และตามความสามารถ</p> <p>3.2 ให้ผู้เรียนเป็นผู้กระทำกิจกรรม</p> <p>3.3 ให้ผู้เรียนตัดสินใจด้วยตนเอง</p> <p>3.4 ให้ผู้เรียนค้นพบด้วยตนเอง</p> <p>4. การสอนเน้นกระบวนการกลุ่ม</p> <p>4.1 ให้ผู้เรียนทำงานเป็นกลุ่มในการ กำหนดเป้าหมาย ของงาน กำหนด งาน และลำดับขั้นตอนการทำงาน</p> | | | |

| ตัวบ่งชี้คุณภาพ | ปัญหา | สาเหตุของปัญหา ที่เลือกมาแก้ไข ตามลำดับ | กิจกรรมการนิเทศ (แนวทางแก้ไข) |
|--|-------|---|----------------------------------|
| <p>4.2 ชี้แนะให้ผู้เรียนแบ่งงานตามความสามารถของแต่ละคน โดยความเห็นชอบของกลุ่มเพื่อผลสำเร็จของงาน</p> <p>4.3 ติดตาม ดูแล ให้ผู้เรียนปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างรับผิดชอบ</p> <p>4.4 แนะนำให้ผู้เรียนรับฟังการชี้แนะและวิจารณ์จากผู้อื่นเพื่อปรับปรุงงาน</p> <p>4.5 กระตุ้นให้ผู้เรียนชื่นชมผลงานร่วมกัน</p> | | | |

ในการวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหา ควรใช้วิธีการระดมสมองจากคณะกรรมการของกลุ่มงานต่างๆ ซึ่งวิธีการวิเคราะห์อาจจะใช้แบบตารางดังกล่าวแล้ว หรือใช้แผนภูมิแกงปลา โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับงาน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา “นักเรียนขาดเรียน”



ขั้นที่ 2 การวางแผน

เป็นขั้นที่ดำเนินการ หลังจากที่ได้วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ วิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดกิจกรรมการนิเทศแล้ว โดยนำกิจกรรมการนิเทศหรือแนวทางแก้ไขไปกำหนดวิธีดำเนินการ และจัดทำเป็นโครงการ

2.1 การกำหนดวิธีดำเนินการ เป็นการนำผลจากการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ สาเหตุและกิจกรรมการนิเทศ มาแจกแจงรายละเอียดที่ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิธีดำเนินการ

ตัวอย่างการกำหนดวิธีการ

| กิจกรรมการนิเทศ | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย | วิธีดำเนินการ |
|--|---|---|---|
| <p>ให้มีการนิเทศภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ครูร่วมมือช่วยเหลือกันเองในการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน 2. เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานพร้อมกันระหว่างผู้บริหารและครูผู้สอน | <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดระบบการนิเทศภายในงานวิชาการตลอดปีการศึกษา 2. ครูผู้สอนตามกลุ่มประสบการณ์ต่างๆ มีการนิเทศกันเองอย่างต่อเนื่อง | <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการนิเทศภายในโรงเรียนให้กับผู้ทำหน้าที่นิเทศทุกคน 2. จัดประชุมคณะครูในโรงเรียน เพื่อชี้แจงรายละเอียด ทักษะเทคนิค ขั้นตอนและกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน 3. ตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนตามโครงสร้างระบบการนิเทศภายในตามความเหมาะสมของโรงเรียน 4. พาคูไปศึกษาดูงานโรงเรียนที่จัดการนิเทศภายในดีเด่นหรือโรงเรียนที่จัดกิจกรรมดีเด่นด้านต่างๆ |

2.2 การจัดทำโครงการ

เมื่อกำหนดรายละเอียด ในข้อ 2.1 แล้วนำกิจกรรมดังกล่าวไปกำหนดเป็นโครงการ ซึ่งรูปแบบการเขียนโครงการอาจมีหลายรูปแบบ ในที่นี้ขอเสนอรูปแบบการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีรายการดังนี้.-

- ชื่อโครงการ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งบประมาณ (ปีการศึกษา)
 1. หลักการ และเหตุผล
 2. จุดประสงค์
 3. เป้าหมายของโครงการ (ด้านปริมาณ, คุณภาพ)
 4. ลักษณะของโครงการ
 5. แนวทางดำเนินงาน
 6. ค่าใช้จ่าย
 7. ปัญหาและอุปสรรค
 8. ผลประโยชน์ของโครงการ
 9. การติดตามและประเมินผลโครงการ
(ตั้งตัวอย่างแบบฟอร์ม โครงการในภาคผนวก)

แต่อย่างไรก็ตาม บางกิจกรรมซึ่งเป็นกิจกรรมย่อย ก็ไม่จำเป็นต้องเขียนเป็นโครงการ หรืออาจจะรวมกิจกรรมที่มีลักษณะคล้ายกันมารวมเป็น 1 โครงการก็ได้

ขั้นที่ 3 การปฏิบัติการนิเทศ

เมื่อคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนได้ร่วมกันวางแผน และจัดทำโครงการแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนควรจะได้นัดหมายคณะกรรมการประชุม เพื่อมอบหมายงาน จัดเตรียมเครื่องมือ และสื่อการนิเทศ

ในการปฏิบัติการนิเทศ เป็นการปฏิบัติตามปฏิทินที่กำหนดไว้ตามโครงการหรือกิจกรรม และเพื่อเป็นการเน้นให้มีการปฏิบัติอย่างจริงจัง ควรทำปฏิทินปฏิบัติงานให้มีขนาดใหญ่ น่าสนใจ เห็นได้ชัดเจน

ปฏิทินปฏิบัติงานนิเทศภายในโรงเรียน

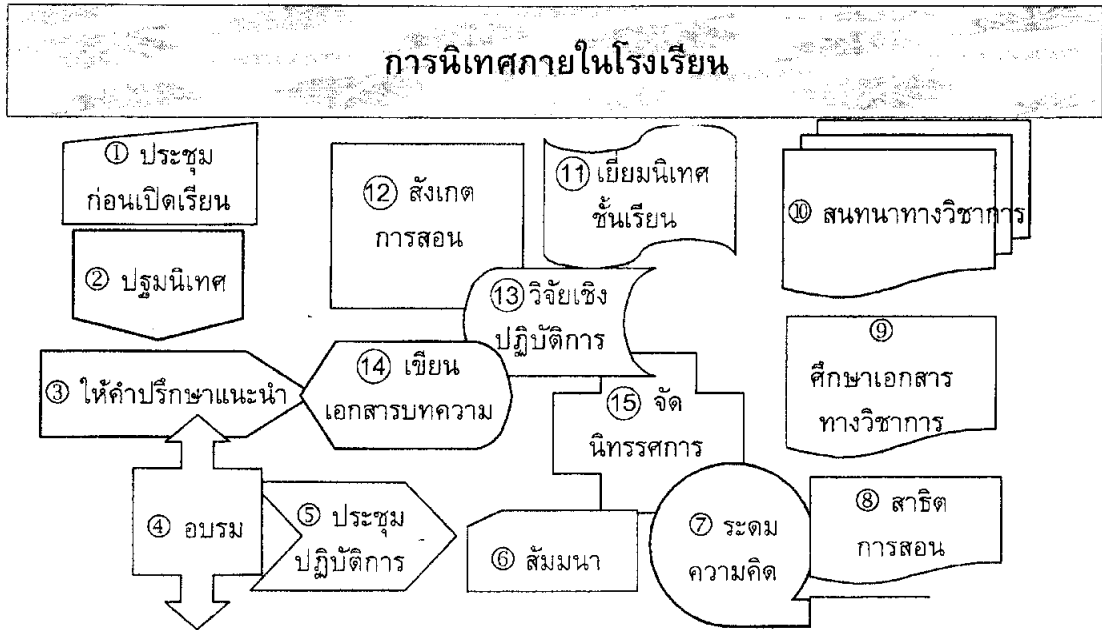
| ลำดับ ที่ | กิจกรรมที่ปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินงาน | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ | | | |
|--------------|---|-------------------|------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|--------------|-------|--|-----------------------|
| | | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | | มี.ค. | | |
| 1. | ประชุมระดมความคิด กำหนดแผนการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | | | | คณะกรรมการ |
| 2. | จัดทำรายละเอียดโครงการ เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ | | | | | | | | | | | | | | | อ.สมชาย |
| 3. | ประชุมปฏิบัติการจัดทำสื่อ ต้นแบบ | | | | | | | | | | | | | | | คณะกรรมการ |
| 4. | ทดลองใช้ ปรับปรุงแก้ไข | | | | | | | | | | | | | | | อ.ประสิทธิ์ และคณะ |
| 5. | ผลิตสื่อ และเผยแพร่ | | | | | | | | | | | | | | | ฝ่ายโสตฯ |
| 6. | นำไปใช้ | | | | | | | | | | | | | | | คณะครู |
| 7. | ติดตามประเมินผลและ รายงาน | | | | | | | | | | | | | | | ผช.ผอ./อ.สมชาย |

ขั้นที่ 4 การประเมินผล

การประเมินผลในขั้นนี้ เป็นการประเมินกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งประเมินโดยคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน มีขอบข่ายของการประเมิน ดังนี้

- 4.1 ประเมินการดำเนินงานทุกขั้นตอน
- 4.2 นำผลการประเมินโครงการในขั้นที่ 3 มาเป็นข้อมูลในการประเมินกระบวนการ
- 4.3 ประเมินความพึงพอใจของครู ในการมีส่วนร่วมในกระบวนการนิเทศ (ตัวอย่างเครื่องมือในภาคผนวก)

ตอนที่ 3 จะจัดกิจกรรมอย่างไรบ้าง



กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน

ในการนิเทศเพื่อปรับปรุงแก้ไข และ/หรือพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนนั้น ผู้นิเทศจะต้องวิเคราะห์ข้อบกพร่องหรือความต้องการจำเป็นของผู้รับการนิเทศนั้นว่าเป็นเรื่องใดในเรื่องสำคัญ 3 เรื่อง คือ ความรู้ ทักษะ และเจตคติ แล้วพิจารณาหาแนวทางที่จะดำเนินการนิเทศอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล โดยเลือกกิจกรรมการนิเทศที่สามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้

กิจกรรมการนิเทศที่จะเสนอต่อไปนี้เป็นกิจกรรมที่สามารถนำมาใช้ในการนิเทศในโรงเรียน โดยแต่ละกิจกรรมจะประกอบด้วยสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ และขั้นตอนในการดำเนินการ เพื่อให้ผู้นิเทศได้นำไปใช้โดยสะดวกดังนี้.-

1. การประชุมก่อนเปิดเรียน (MEETING)

ความหมาย การประชุมก่อนเปิดเรียน หมายถึงการนัดหมายบุคลากรในโรงเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนมาร่วมประชุมปรึกษาหารือ ชี้แจง สั่งการ หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานร่วมกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อเตรียมการด้านต่างๆ และปรับความคิดเห็นของบุคลากรให้ได้ข้อสรุปในการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีในวันเปิดเรียน กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับผู้รับการนิเทศกลุ่มเล็ก หรือกลุ่มใหญ่

ขั้นตอนการประชุม

ขั้นที่ 1 ขั้นตอนการประชุม

- 1.1 วางแผนการประชุม
 - 1.1.1 จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - 1.1.2 สถานที่จัดประชุม
 - 1.1.3 วิธีการประชุมที่จะให้ได้สาระสำคัญที่สุด
 - 1.1.4 วิทยากร
 - 1.1.5 แผนดำเนินการ หรือตารางปฏิบัติการ
- 1.2 จัดสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก
 - 1.2.1 ทรัพยากรที่เอื้อต่อความมุ่งหมายของการประชุม
 - 1.2.2 สิ่งอำนวยความสะดวกต่อการประชุมเพียงพอ
 - 1.2.3 สถานที่ปลอดภัยและบรรยากาศร่มรื่น
- 1.3 การเตรียมเอกสาร
 - 1.3.1 เตรียมเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ให้พร้อม
 - 1.3.2 จัดระเบียบวาระการประชุม
 - ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
 - ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
 - ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
 - ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
 - ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

หัวข้อประชุมอย่างน้อยควรประกอบด้วย

- การประเมินผลงานในปี/ภาคเรียนที่แล้วมา
- ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานในปี/ภาคเรียนที่แล้วมา
- แผนงาน/โครงการ ที่จะดำเนินการในปี/ภาคเรียนต่อมา

- การจัดครูเข้าชั้นเรียน
- การเตรียมการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการสอน การผลิตสื่อ การเรียนการสอน
- งานเร่งด่วนที่ต้องจัดทำ

1.4 เตรียมบุคลากร

1.4.1 ประสานงานวิทยากร (เรื่องที่พูด วัน เวลา สถานที่)

1.4.2 แจ้งให้คณะครูหรือผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า (วัน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์ของการประชุม)

1.4.3 แจ้งให้ประธานในพิธีเปิด-ปิด การประชุมทราบ

ขั้นที่ 2 จัดประชุม

2.1 ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ

2.2 สมาชิกอภิปรายตามข้อเสนอในที่ประชุม

2.3 สรุปมติให้ชัดเจน เมื่อจบการอภิปราย

2.4 ให้เลขานุการอ่านมติ หรือข้อตกลงในที่ประชุมทราบ และให้สมาชิกลงชื่อรับทราบรายงานการประชุมทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็นการประชุมในระบบหรือนอกระบบ

ขั้นที่ 3 การประเมินผล

3.1 ประเมินผลสำเร็จของการประชุม

3.2 ตรวจสอบผลการดำเนินงานจากข้อตกลงในการประชุม

2. การปฐมนิเทศ (ORIENTATION)

ความหมาย การปฐมนิเทศเป็นการแนะนำครู หรือบุคลากรที่มาปฏิบัติงานใหม่ ให้รู้จักหน่วยงาน สถาบัน นโยบาย วัตถุประสงค์และแนวการดำเนินงานของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ได้รู้จัก ค้นเคยและสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมใหม่ได้ กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับบุคลากรรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก

ขั้นตอนการปฐมนิเทศ

ขั้นที่ 1 วางแผนการปฐมนิเทศ

1.1 กำหนดวัน เวลาและสถานที่

1.2 กำหนดหัวข้อเรื่องที่จะปฐมนิเทศ

- 1.3 กำหนดวิทยากร
- 1.4 จัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ
- 1.5 จัดเตรียมเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ

ขั้นที่ 2 ประมุขนิเทศ/เรื่องที่ต้องประมุขนิเทศ ได้แก่

- 2.1 แนะนำอาคารสถานที่ห้องเรียน
- 2.2 อธิบายถึงกฎและระเบียบต่างๆ ของโรงเรียน
- 2.3 แนะนำให้รู้จักผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- 2.4 อธิบายการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานในโรงเรียน
- 2.5 แนะนำวิธีปฏิบัติตนเมื่อเกิดปัญหา ต้องการความร่วมมือหรือความช่วยเหลือ
- 2.6 อธิบายถึงลักษณะงานในหน้าที่ ที่จะได้รับมอบหมาย
- 2.7 อธิบายถึงคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน และนโยบายของโรงเรียน

ขั้นที่ 3 ประเมินผลการประมุขนิเทศ

- 3.1 สอบถามความพึงพอใจจากผู้รับการประมุขนิเทศ
- 3.2 สังเกตการปฏิบัติงาน ของผู้รับการนิเทศ

3. การให้คำปรึกษาแนะนำ (COUNCELING & GUIDANCE)

ความหมาย การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นการพบปะกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ ซึ่งอาจกระทำได้หลายวิธี ในที่นี้ขอเสนอเทคนิคการนิเทศแบบโค้ชซึ่ง (Coaching Techniques) (Modern Business Reports : 1977, 41-42) ซึ่งเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอย่างมีแบบแผน โดยกระทำ ณ จุดปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานก้าวไปถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ความสามารถที่จะรับผิดชอบงานในหน้าที่สูงขึ้น (เช่น ในกรณีแต่งตั้งให้เป็นผู้นิเทศ) หรือเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานมากขึ้น

กิจกรรมนี้เหมาะสมสำหรับผู้รับการนิเทศรายบุคคล

ขั้นตอนการให้คำปรึกษาแนะนำ

ขั้นที่ 1 วางแผนให้คำปรึกษาแนะนำ

- 1.1 ผู้นิเทศหาข้อมูลของผู้รับการนิเทศเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการนิเทศ
- 1.2 สร้างความเป็นกันเองกับผู้รับการนิเทศ

ขั้นที่ 2 นิเทศแบบโคชซึ่ง โดยมี 4 ขั้นตอน เขียนเป็นสัญลักษณ์ว่า CQCD ดังนี้

- 2.1 C-Compliment (ชมเชย) ให้เมื่อเริ่มการสนทนาโดยยกย่องผลงานที่ดีของผู้รับการนิเทศด้วยความบริสุทธิ์ใจ เพื่อให้เขาพร้อมจะรับฟัง
- 2.2 Q-Question (สอบถาม) ใช้คำถามที่ทำให้ผู้รับการนิเทศรู้สึกว่าคุณนิเทศต้องการมาให้ความช่วยเหลือ มีจิตใจเปิดกว้าง ต้องการเป็นคู่ปรึกษามากกว่ามาแสดงว่าอยู่เหนือเขา และไม่ใช้การจับผิด
- 2.3 C-Correct (แก้ไข) เป็นการเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ
- 2.4 D-Demonstrate กระทำเมื่อการเสนอแนวทางในข้อ 3 ยังไม่ชัดเจนเพียงพอจึงต้องแสดงให้เห็นจริง

ขั้นที่ 3 ประเมินผล

- 3.1 สังเกตปฏิกิริยาของผู้รับการนิเทศ
- 3.2 ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ

4. การอบรม (TRAINING)

ความหมาย การอบรมหมายถึงการให้บุคลากรได้เข้าศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในวิชาชีพ

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรมีความตื่นตัวทางวิชาการ และนำความรู้ความสามารถที่ได้จากการอบรม ไปใช้พัฒนาการจัดการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ การอบรม อาจทำได้ 2 ลักษณะดังนี้

1. จัดอบรมภายในโรงเรียน โดยเชิญบุคคลภายนอกมาเป็นวิทยากรหรือให้บุคลากรในโรงเรียนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะเรื่องเป็นวิทยากร
2. ส่งบุคลากรไปรับการอบรมทางวิชาการที่หน่วยงาน หรือสถาบันการศึกษา เป็นผู้จัดกิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรกลุ่มเล็ก หรือกลุ่มใหญ่

ขั้นตอนอบรมบุคลากรภายในโรงเรียน

ขั้นที่ 1 นำเสนอเรื่องที่จะอบรม

- 1.1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนางาน

- 1.2 จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการ
- 1.3 กำหนดเรื่องที่จะจัดอบรม

ขั้นที่ 2 แต่งตั้ง/ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอบรม

- 2.1 พิจารณาและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 2.2 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อเตรียมการอบรม ดังนี้
 - 2.2.1 มอบหมายงานให้บุคลากร
 - 2.2.2 กำหนดแนวทางดำเนินงาน
 - 2.2.3 กำหนดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้
 - 2.2.4 กำหนดระยะเวลา/ตารางการอบรม
 - 2.2.5 กำหนดเนื้อหา/กิจกรรมที่ใช้ในการอบรม

ขั้นที่ 3 เตรียมการอบรม

- 3.1 เตรียมเอกสารการอบรม ดังนี้
 - 3.1.1 เนื้อหาและกิจกรรมที่ใช้ในการอบรม
 - 3.1.2 แบบฝึกปฏิบัติประกอบการอบรม
 - 3.1.3 ทดสอบก่อน-หลังการอบรม
 - 3.1.4 แบบประเมินผลการอบรม
- 3.2 เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้
- 3.3 เตรียมสถานที่อบรม

ขั้นที่ 4 ดำเนินการอบรม

- 4.1 พิธีเปิดการอบรม
- 4.2 ทดสอบก่อนการอบรม
- 4.3 ให้การอบรมตามตารางที่กำหนด
- 4.4 ทดสอบหลังการอบรม
- 4.5 ประเมินผลการอบรม

ขั้นที่ 5 ประเมินผลการอบรม

- 5.1 วิเคราะห์ผลการทดสอบก่อนและหลังการอบรม โดยหาค่าเฉลี่ย
- 5.2 วิเคราะห์ผลการอบรมโดยใช้ความถี่ และคำร้อยละ
- 5.3 ติดตามผลการปฏิบัติงานหลังการอบรม
- 5.4 เขียนรายงานผลการอบรม