

บทที่ 12

การจัดทำโครงการนิเทศ

การนิเทศเป็นกิจกรรมหนึ่งที่สถานศึกษาควรให้ความสำคัญ และเนื่องจากจะต้องมีการเตรียมตัวและเตรียมความพร้อมหลายอย่าง เช่น การประสานงาน การติดตามผล ความก้าวหน้า ฯลฯ เป็นต้น จึงมีความจำเป็นต้องทำให้เป็นระบบ การจัดทำโครงการจะช่วยทำให้การนิเทศมีคุณและและมีความหมาย ไม้ไร้ทิศทางหรือเลื่อนลอย

ความมุ่งหมายในการวางโครงการนิเทศการสอน

ความมุ่งหมายในการวางโครงการนิเทศการสอน มีดังนี้(ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2548, หน้า 185 – 186)

1. เพื่อให้ผู้ร่วมงานได้เข้าใจขั้นตอนต่างๆในการทำงานตามโครงการ
2. เพื่อให้ผู้ร่วมงานได้มีจุดหมายปลายทาง และเป้าหมายของงานนิเทศ
3. เพื่อให้เกิดความรู้สึกรับผิดชอบร่วมกัน
4. เพื่อให้แต่ละคนรู้ถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการทำงาน
5. เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีระเบียบ และสามารถแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้
6. เพื่อให้ผู้ร่วมงานได้เข้าใจจุดมุ่งหมายของโครงการการนิเทศได้ถูกต้องตรงกัน
7. เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการทำงาน โดยปรับปรุงวิธีการทำงานอย่างมีขั้นตอน

และเหมาะสม

จากความมุ่งหมายของโครงการข้างต้น จะทำให้การนิเทศน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในสถานศึกษามากขึ้น

ความจำเป็นในการวางโครงการนิเทศการสอน

เนื่องจากการนิเทศจัดเป็นกิจกรรมที่คู่กับสถานศึกษา มาตั้งแต่ยุคแรกๆของการก่อตั้งสถานศึกษา การวางโครงการนิเทศ จึงมีกระบวนการและขั้นตอนที่เป็นระบบระเบียบอย่าง

ชัดเจน ไม่ทำอย่างไรจุดหมายให้ขาดความน่าเชื่อถือ รูปแบบของโครงการจะเหมือนการจัดทำโครงการทั่วไปแต่มีความสำคัญและจำเป็นสำหรับการสอนหลายประการ ซึ่งสรุปได้ ดังนี้ (วิจิตร ธีระกุล, 2519, หน้า 150)

1. ช่วยให้การดำเนินงานมีความชัดเจนขึ้น โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและรับรู้ถึงปัญหาของโครงการร่วมกัน
2. ช่วยให้การปฏิบัติตามโครงการเป็นไปได้ และครอบคลุมงานทั้งหมด
3. ช่วยให้โครงการมีทรัพยากรทั้งบุคคลและวัตถุเพียงพอ และเหมาะสมในการปฏิบัติตามสภาพที่เป็นจริง
4. ช่วยให้มีผู้รับผิดชอบและจัดดำเนินการตามโครงการได้
5. ช่วยลดงานซ้ำซ้อนและขจัดความขัดแย้งที่เกิดขึ้น
6. สร้างเจตคติที่ดีต่อการทำงาน

เมื่อมีการจัดทำโครงการจะทำให้สถานศึกษาจัดสรรงบประมาณไว้สำหรับโครงการดังนั้นการพัฒนา และปรับปรุงการเรียนการสอน และ/หรือ สถานศึกษาจึงได้รับความร่วมมือจากบุคลากรหลายฝ่ายและดำเนินการได้สะดวกรวดเร็ว เพราะมีผู้รับผิดชอบดูแลที่ชัดเจน

หลักในการวางโครงการนิเทศ

การนิเทศจะเป็นสิ่งที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ การทำโครงการจึงต้องทำอย่างละเอียดรอบคอบ โดยมีหลักเกณฑ์ที่ควรคำนึงดังนี้ (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2548, หน้า 186 – 187)

1. โครงการนิเทศสามารถแก้ปัญหาของโรงเรียน/สถานศึกษาได้
2. มีรายละเอียดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานได้หรือมีความเป็นไปได้สูง
3. รายละเอียดของโครงการนิเทศ ต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันนั่นคือ วัตถุประสงค์ สอดคล้องกับปัญหาหรือหลักการและเหตุผลวิธีดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป็นต้น
4. สามารถตอบสนองความต้องการของโรงเรียน/สถานศึกษา และผู้สอนได้
5. รายละเอียดของโครงการนิเทศเข้าใจง่าย และสามารถดำเนินตามโครงการได้
6. เป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ สอดคล้องกับการพัฒนาโรงเรียน และสามารถติดตามประเมินผลได้
7. โครงการนิเทศต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่เป็นจริง และได้รับการวิเคราะห์แล้ว

8. โครงการนิเทศ ต้องได้รับการสนับสนุนทั้งทรัพยากรบุคคลและวัสดุ

9. โครงการนิเทศต้องกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน

จากหลักเกณฑ์ข้างต้นจะทำให้การดำเนินโครงการนิเทศ มีคุณค่า มีความหมายต่อผู้รับการนิเทศ และสามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่นตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ไม่เสียการเรียนการสอนของบุคลากรในสถานศึกษา

กระบวนการในการจัดวางโครงการนิเทศ

เนื่องจากการนิเทศเป็นกระบวนการทำงานอย่างหนึ่ง จึงมีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน ซึ่งสรุปได้ดังนี้ (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2548, หน้า 187 – 189)

1. การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ เป็นการศึกษาสภาพการณ์สิ่งแวดล้อมของโรงเรียนที่จะดำเนินโครงการ การศึกษานี้จะรวมถึงสิ่งที่ผู้สอนต้องการในด้านการนิเทศต่าง ๆ ตลอดจนปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา

2. จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดประชุมวางแผนโครงการ โดยมีผู้บริหาร ผู้สอนมาร่วมรับผิดชอบ ศึกษาสภาพที่เป็นอยู่และปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อจัดวางแผนโครงการนิเทศ การเริ่มต้นจากปัญหาที่เกิดขึ้นจริงและสิ่งที่มีอยู่เดิม ครูใหญ่และผู้นิเทศการสอนควรหลีกเลี่ยงการจัดโครงการ ที่ไม่เป็นประโยชน์สำหรับผู้สอนและการเรียนการสอนเสีย ปล่อยให้เป็นที่ของผู้สอนให้เป็นผู้เสนอแนะ และลงมือวางแผนโดยครูใหญ่ และศึกษานิเทศเป็นผู้ร่วมโครงการเป็นรูปร่างขึ้น

3. เตรียมวิธีการดำเนินโครงการ ผู้บริหารเห็นว่าจะนำวิธีการอะไรมาใช้ในโครงการนี้ ก็จะต้องทำความเข้าใจกับผู้สอนเสียก่อน ให้ความเข้าใจแก่ผู้สอนจนเป็นที่พอใจ ควรจะประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วถึงกัน

4. การแบ่งความรับผิดชอบให้คณะกรรมการ โดยพิจารณาถึงความสามารถ ความถนัด ความสนใจ และความพร้อมให้มากที่สุด กระจายงาน และความรับผิดชอบให้ทั่วถึง ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมความรู้สึกรักเป็นเจ้าของโรงเรียน และมีส่วนภาคภูมิใจในความสำเร็จของกลุ่มด้วย

5. ลงมือดำเนินการ มีโครงการจำนวนมากที่ไม่ประสบความสำเร็จ เพราะขาดการลงมือดำเนินการอย่างจริงจังและอย่างมีจุดหมาย การทำโครงการที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานสำเร็จได้ด้วยดี การเริ่มต้นวางโครงการที่ดีเท่ากับงานสำเร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง

6. การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับคณะทำงาน การให้คำแนะนำเพื่อให้งานก้าวหน้า เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง นอกจากนี้การให้ความช่วยเหลือ การประสานงาน การจัดสรรเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนการช่วยประเมินผลงานของกลุ่ม จะต้องอยู่บนพื้นฐานของเพื่อนร่วมงาน กล่าวคือ ให้อิสระในการคิดตัดสินใจแก่กลุ่มทำงานอย่างเพียงพอ

7. จัดประชาสัมพันธงานของโครงการ โดยผ่านทางโรงเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง และครู เพื่อให้ทราบการดำเนินการของโรงเรียน ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เปิดโอกาสให้ผู้สอนได้มีส่วนร่วมและสนับสนุน หากมีสิ่งใดที่ต้องการความช่วยเหลือจากชุมชนก็สามารถจะแจ้งความร่วมมือไปยังชุมชน

8. จัดการประเมินผลเป็นขั้นตอน โดยวิธีการหลายๆแบบ นอกจากนี้จะต้องไม่ลืม ประเมินผล บรรยากาศในการทำงาน ความร่วมมือขวัญและกำลังใจ และหมั่นปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ ผู้สอนควรมีส่วนร่วมในการประเมินผลงานอย่างยุติธรรม

9. การดำเนินการตามโครงการนั้น ควรจะให้ความต่อเนื่องกัน แม้จะมีปัญหาที่ควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงในทันที เพื่อการดำเนินงานเป็นไปโดยไม่หยุดยั้ง เพราะงานเช่นนี้เป็น คุณประโยชน์ทั้งส่วนรวมและแก่ตัวผู้สอนเองด้วย

กระบวนการนิเทศจัดเป็นกระบวนการที่สานสัมพันธ์ของบุคลากรในสถานศึกษา จึงควร ให้บุคลากรในสถานศึกษามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และดำเนินงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น

ลักษณะของโครงการนิเทศที่ดี

โครงการนิเทศที่ดีย่อมทำให้การดำเนินงานในโรงเรียน/สถานศึกษามีประสิทธิภาพ และได้รับผลตอบแทนคุ้มค่า ทั้งทางด้านผลงานและจิตใจ โครงการที่ดีจะนำมาซึ่งการพัฒนา คุณภาพการสอนในโรงเรียน/สถานศึกษาและความสามัคคีของบุคลากร ลักษณะของโครงการ นิเทศที่ดีมีดังนี้ (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2548, หน้า 189 – 190)

1. เป็นโครงการนิเทศที่ริเริ่มขึ้น เพื่อสนองความต้องการของผู้เรียน ผู้สอน หรือของ โรงเรียน/สถานศึกษา และได้รับการสนับสนุนจากทุกฝ่าย
2. โครงการนิเทศที่ดี จะต้องเป็นที่เข้าใจตรงกัน และเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย
3. เป็นโครงการที่ต้องอาศัยความร่วมมือ และความคิดเห็นของหมู่คณะ โดยมี ผู้รับผิดชอบการนิเทศเป็นผู้ประสานงาน

4. เป็นโครงการที่ยืดหยุ่นได้ ไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัว เมื่อมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแนวความคิดเดิม ก็อาจจะใช้หลักการอื่นๆ ที่เหมาะสมกับสภาพนั้นๆ ได้
 5. เป็นโครงการที่ติดต่อสืบเนื่องสม่ำเสมอ วิธีการได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้นอยู่เสมอ
 6. เป็นโครงการที่ส่งเสริมให้ผู้สอนทุกคน ได้มีโอกาสแสดงความสามารถมีการแบ่งปันหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งกำลังใจและความสำเร็จ
 7. เป็นโครงการที่เริ่มจากสถานการณ์ที่เป็นอยู่ จากสิ่งที่มีอยู่ และปัญหาที่ประสบอยู่
 8. เป็นโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อผลการศึกษา โดยยึดถือผู้เรียนเป็นสำคัญ
- สิ่งสำคัญที่จะต้องพิจารณาในการทำโครงการคือสภาพความเป็นจริงของสถานศึกษา การทำโครงการจะดีหรือไม่ขึ้นกับการยอมรับสภาพความเป็นจริงของสถานศึกษาด้วย เพราะจะทำวางโครงการได้ตรงกับความต้องการของบุคลากรในสถานศึกษามากที่สุด ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

การเขียนโครงการนิเทศ

การเขียนโครงการนิเทศมีลักษณะเหมือนการเขียนโครงการทั่วไปคือต้องมีหลักการ เหตุผล มีแนวทางในการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (ประชุม รอดประเสริฐ, 2529, หน้า11)

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
4. วิธีดำเนินการ
5. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
6. งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้
7. ผู้รับผิดชอบโครงการ
8. การบริหารโครงการหรือการประเมินผลโครงการ
9. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการต้องมีความชัดเจนเหมาะสมและเฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจโดยง่ายแก่ผู้นำโครงการไปใช้ ชื่อจะแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และแสดงลักษณะเฉพาะของโครงการ เช่น โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การนิเทศแบบคลินิก”

ในส่วนของชื่อโครงการสามารถระบุรายละเอียดอื่นๆของโครงการได้ด้วยเช่น ระบุชื่อแผนงานหรือโครงการ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในรายละเอียดมากขึ้น และสามารถพิจารณาได้ว่าแผนงานดังกล่าวสนับสนุนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด การชี้ให้เห็นถึงรายละเอียดของกิจกรรม จะทำให้พิจารณาถึงส่วนประกอบอื่นของโครงการได้ชัดเจนขึ้นด้วย เช่น ชื่อโครงการ “การจัดทำสื่อการสอน แผนงาน การปรับปรุงคุณภาพการศึกษาในวิทยาลัยอาชีวศึกษา”

หลักการและเหตุผล

บางครั้งก็เขียนว่า “ภูมิหลัง” เป็นส่วนแสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความเป็นไป ที่ต้องมีโครงการในการปฏิบัติงานขึ้น โดยผู้เขียนและผู้เสนอโครงการจะต้องระบุถึงปัญหา เหตุผล และข้อมูลสนับสนุนให้ปรากฏโดยชัดเจน นอกจากนี้ อาจต้องแสดงให้เห็นว่าโครงการที่เขียนขึ้นนั้นสอดคล้องกับแผนหรือนโยบายของโรงเรียน และเป็นการเตรียมการไปสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต ตัวอย่างเช่น

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง “แนวทางการวัดและการประเมินการสอน”

หลักการและเหตุผล การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนในปัจจุบัน มักจะมุ่งเน้นในเรื่องการตัดสินผลการเรียนเป็นหลัก จึงทำให้เกิดปัญหาต่างๆ ตามมาคือ นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การตัดสินเป็นจำนวนมาก การวัดไม่ตรงตามจุดประสงค์ แนวทางปฏิบัติในเรื่องการวัดผลประเมินผลต่างๆหลากหลาย และในบางแผนกวิชายังขาดความเป็นระบบ วิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรจะได้มีการสำรวจสภาพการดำเนินการวัดผล และหารือร่วมกันในการกำหนดแนวทางการวัดผลประเมินผลให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นระบบเพื่อให้เกิดผลดีต่อการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาสืบไป

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นเครื่องมือชี้แนวทางในการดำเนินงานของโครงการ โดยวัตถุประสงค์จะเป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ให้ปรากฏผลขึ้น เป็นข้อความที่ชัดเจนไม่คลุมเครือ และสามารถประเมินผลและวัดได้ โครงการหนึ่งๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อก็ได้ และวัตถุประสงค์อาจจำแนกได้เป็น 2 ลักษณะคือ วัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะ วัตถุประสงค์ทั่วไปมักเป็นข้อความกว้าง ส่วน วัตถุประสงค์เฉพาะ จะเป็นข้อความเฉพาะเจาะจง โดยระบุปริมาณและคุณภาพของการดำเนินงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น วัตถุประสงค์เฉพาะต้องมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับ วัตถุประสงค์ทั่วไป วัตถุประสงค์เฉพาะอาจเรียกว่าเป้าหมาย เพราะ แสดงถึงความต้องการและทิศทางในการปฏิบัติงาน ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ การเขียนวัตถุประสงค์คำนึงถึงลักษณะที่ ดี 5 ประการ หรือเรียกว่า SMART โดยมีคำดังนี้

1. ความเป็นไปได้ในการดำเนินงานของโครงการ (Sensible)
2. สามารถวัดและประเมินผลได้ (Measurable)
3. ระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินการให้ชัดเจน (Attainable)
4. มีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติงาน (Reasonable)
5. มีเวลาที่แน่นอนในการทำงาน (Time Table)

วิธีดำเนินการ

วิธีดำเนินการเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติให้บรรลุตามจุดประสงค์ของโครงการ วิธีดำเนินงานจะจำแนกเป็นกิจกรรมหลายๆ กิจกรรม โครงการนิเทศที่ดีควรแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ว่ามีกิจกรรมใดที่จะต้องทำ ทำเมื่อใด ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบ และจะอย่างไร โดยปกติวิธีดำเนินการจะมีปฏิทินปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะเป็นแผนภูมิแท่ง (Bar Chart) หรือแผนภูมิของแกนต์ (Gantt Chart) ควบคู่กันไป รวมทั้งแสดงให้ทราบถึงระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินงานของกิจกรรมนั้นๆ

ระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ

ระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ เป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ จนกระทั่งถึงเวลาเสร็จสิ้นโครงการ ว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยมักแสดงให้เห็นว่าเวลาที่ใช้เริ่มตั้งแต่ วัน เดือน ปีอะไร และจะเสร็จในวัน เดือน ปีอะไรเช่นเดียวกัน

งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้

งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ เป็นการระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนบุคคล จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ และปัจจัยอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการหนึ่งๆ การกำหนดงบประมาณและทรัพยากรในการดำเนินงานโครงการนี้เทศ ผู้นี้เทศควรจะต้องคำนึงถึงหลักสำคัญๆ 4 ประการ (E's) ในการจัดทำโครงการดังนี้

1. ความประหยัด (Economy) การเสนองบค่าใช้จ่ายในโครงการนี้เทศ จะต้องเป็นไปโดยมีความประหยัด
2. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) โครงการทุกโครงการจะต้องมีคุณค่า เป็นที่ยอมรับ และทุกคนมีความพึงพอใจในผลงานที่เกิดขึ้น
3. ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) โครงการทุกโครงการจะต้องดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. ความยุติธรรม (Equity) การจัดสรรทรัพยากรทุกชนิดหรือการใช้จ่ายทรัพยากร จะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อให้ทุกฝ่ายปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใด หรือบุคคลใดเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอและดำเนินงานโครงการ

การประเมินโครงการ

โครงการส่วนนี้ จะแสดงถึงการติดตามการควบคุม การกำกับและการประเมินผลโครงการ โดยจะแสดงให้เห็นทราบว่าโครงการที่ได้รับการอนุมัติสนับสนุนแล้ว จะมีวิธีการในการควบคุมอย่างไร เพื่อให้โครงการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินโครงการ จะต้องระบุบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ และจะต้องระบุวิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ประเมินไว้ด้วย การประเมินจะบอกระยะเวลาในการประเมินด้วย เช่น การประเมินก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการ หรือหลังดำเนินการ

ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

โครงการส่วนนี้ จะแสดงถึงผลประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากความสำเร็จของโครงการ เมื่อโครงการได้สิ้นสุดลง ซึ่งจะหมายถึงผลกระทบในทางที่ดี ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อม นอกจากนี้จะระบุไว้ชัดเจนว่าใครจะได้รับผลประโยชน์

จากหลักการเขียนโครงการข้างต้น ถ้าเขียนโครงการได้ดีมีรายละเอียดมาก จะทำให้ผู้ประเมินโครงการพิจารณาได้ง่ายขึ้น เพราะทราบที่มาที่ไปอย่างชัดเจนว่าต้องการทำอะไร กับใคร ที่ไหน อย่างไร การจัดสรรงบประมาณและอนุมัติโครงการก็จะรวดเร็ว จึงควรเขียนโครงการให้ดีและชัดเจน นอกจากรูปแบบการเขียนโครงการดังกล่าวข้างต้นมีผู้เขียนโครงการนิเทศแบบอื่นๆ เช่น หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ได้เสนอหัวข้อการทำโครงการนิเทศไว้ ดังนี้ (กิติมา ปรีดีติลล, 2532, หน้า 311)

- หลักการและเหตุผล
- ความมุ่งหมาย
- เป้าหมาย
- ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ระยะเวลา
- สถานที่
- ผู้รับผิดชอบ

- แผนปฏิบัติงาน
- หลักสูตร เนื้อหาสาระ
- วิธีติดตามและประเมินผล
- งบประมาณ

จากหัวข้อที่แตกต่างจะเป็นทางเลือกให้ผู้นิเทศพิจารณาและจัดเขียนโครงการได้หลากหลายขึ้น เพื่อให้มีความน่าสนใจสำหรับผู้พิจารณาโครงการ และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับการนิเทศ

สรุป

การจัดทำโครงการนิเทศเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ และจำเป็นผู้จัดทำควรเขียนโครงการตามสภาพความต้องการของโรงเรียนหรือสถานศึกษาจริงๆ เพื่อนำไปสู่การจัดกิจกรรมที่เอื้อประโยชน์ต่อบุคลากรทุกฝ่าย การเขียนโครงการอย่างละเอียดรอบคอบจะช่วยให้โครงการได้รับการพิจารณาอนุมัติได้ง่ายและรวดเร็ว เพราะสามารถสื่อความหมายและความสำคัญจำเป็นอย่างชัดเจน ซึ่งนับเป็นทักษะอย่างหนึ่งที่ผู้จัดทำโครงการควรศึกษาและฝึกฝนให้เกิดความชำนาญจะได้ทำโครงการได้ถูกต้องครบถ้วนในทุกกิจกรรมที่ควรทำการนิเทศ

แบบฝึกหัด

จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงเขียนโครงการนิเทศเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนวิชาวิทยาศาสตร์
2. จงทำโครงการนิเทศในสถานศึกษาของท่าน
3. จงเขียนโครงการนิเทศเพื่อพัฒนาความสามารถในการใช้สื่อการสอนวิทยาศาสตร์