

บทที่ 7

การนิเทศภายในโรงเรียน

จุดประสงค์

1. สรุปประโยชน์ของการนิเทศภายในโรงเรียนได้เป็นข้อ ๆ อย่างน้อย 5 ข้อ
2. เลือกกิจกรรมการนิเทศที่นำไปใช้ในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างน้อย 5 กิจกรรม
3. อธิบายกิจกรรมการวิจัยเชิงปฏิบัติการโดยวิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินการได้ครบถ้วนตามตำรา
4. ระบุคุณลักษณะพิเศษของผู้บริหารที่เอื้อต่อการนิเทศภายในโรงเรียนได้

ความหมายของการนิเทศการสอนภายในโรงเรียน

กระบวนการในการปฏิบัติงาน ที่ผู้บริหารและครูอาจารย์ในโรงเรียนร่วมมือกันจัดขึ้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อปรับปรุงงานต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดการเรียนการสอน ในทางที่จะทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ หรือ การที่จะทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

ประโยชน์ของการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียนมีประโยชน์ในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน ดังนี้

1. เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในด้านการวางแผนพัฒนาหลักสูตร วิธีสอน สื่อ การวัดผลประเมินผล การพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน และการบริหารโรงเรียนด้านอื่น ๆ
2. เป็นประโยชน์ต่อครูและบุคลากรในโรงเรียนในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และพัฒนาพฤติกรรมการสอนของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ขั้นตอนการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียนกับครูในโรงเรียน ในการที่จะแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการทำงานของครูให้มีประสิทธิภาพและส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียน

โดยสภาพการปฏิบัติงานจริง ๆ ของโรงเรียนส่วนใหญ่ได้มีการดำเนินงานต่าง ๆ ในรูปของการปฏิบัติงานร่วมกันอยู่แล้ว เช่น

- การจัดประชุม สัมมนาครู
- การพาครูไปศึกษาดูงาน
- การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้
- การจัดให้มีคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น กรรมการกลุ่มประสบการณ์ กรรมการสาย

ชั้น กรรมการโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ฯลฯ

แต่การดำเนินงานดังกล่าวยังไม่เป็นระบบ และเป็นไปตามขั้นตอนหรือวิธีการของการนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการก่อนการนิเทศภายในโรงเรียน

- 1.1 สร้างความเข้าใจร่วมกัน โดยให้ครูรู้เรื่องแนวทางการดำเนินงาน และให้ความรู้กับครูทุกคนในเรื่องต่อไปนี้
 - ความหมาย ความสำคัญ และความจำเป็นของการนิเทศภายในโรงเรียน
 - จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน
 - เป้าหมายและตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการนิเทศภายในโรงเรียน
 - กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน
 - บทบาทหน้าที่ของทุกฝ่ายในโรงเรียน
- 1.2 จัดให้มีคณะกรรมการต่าง ๆ ตามลักษณะของงาน หรือตามสภาพของโรงเรียน
- 1.3 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งจะมีทั้งผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ และผู้สนับสนุนการนิเทศ โดยทำความเข้าใจร่วมกันอย่างชัดเจน จะทำให้บุคลากรทุกฝ่ายปฏิบัติงานด้วยความสบายใจ ขณะเดียวกันก็ช่วยลดความรู้สึกขัดแย้งอีกด้วย
 - 1.3.1 บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศภายในโรงเรียน
ผู้บริหารโรงเรียนซึ่งมีฐานะเป็นทั้งผู้นิเทศและผู้สนับสนุนการนิเทศควรมีบทบาทและหน้าที่ ดังนี้
 - เป็นผู้นิเทศภายในโรงเรียน

- ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียนอย่างแท้จริง
- ร่วมประชุมวางแผนการนิเทศภายในโรงเรียนกับผู้นิเทศก์และครูในฐานะประธานคณะกรรมการ
- พิจารณานโยบายโครงการนิเทศภายในโรงเรียนที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
- เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้นิเทศก์และผู้รับการนิเทศ
- ให้การสนับสนุนทั้งด้านอุปกรณ์ งบประมาณ ขวัญและกำลังใจในการดำเนินโครงการ
- ให้คำปรึกษาแนะนำและเป็นวิทยากรที่ดีแก่ผู้นิเทศก์ และผู้รับการนิเทศ
- ช่วยเหลือและส่งเสริมให้ครูมีความรู้และมีพัฒนาการทางวิชาชีพ
- ใช้เทคนิคการบริหารมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการนิเทศภายในโรงเรียน
- ติดตามและประเมินผลการจัดการนิเทศภายในโรงเรียน

1.3.2 บทบาทและหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศภายในโรงเรียน ในการนิเทศภายในโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ทุกฝ่ายมีบทบาทเป็นทั้งผู้นิเทศก์และผู้สนับสนุนการนิเทศ เช่นเดียวกับผู้บริหารโรงเรียน โดยมีบทบาทและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- เป็นผู้นิเทศก์ภายในโรงเรียน
- ร่วมวางแผนและวิเคราะห์โครงการนิเทศภายในโรงเรียน
- รวบรวมโครงการจัดทำแผนงานและปฏิทินปฏิบัติงานนิเทศภายในโรงเรียน
- ให้คำปรึกษาและให้ความรู้ความเข้าใจ แนวทางการนิเทศภายในโรงเรียน
- เป็นผู้ประสานงานกับบุคลากรภายนอกที่จะมาช่วยงานนิเทศภายในโรงเรียน
- เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้นิเทศก์และผู้รับการนิเทศ
- ติดตามและประเมินผล รวมทั้งควบคุมคุณภาพการดำเนินงานโครงการนิเทศภายในโรงเรียนทุกโครงการ

- ให้บริการสนับสนุน อำนวยความสะดวกในเรื่องอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งการบำรุงขวัญและกำลังใจอย่างสม่ำเสมอแก่ผู้ดำเนินงานโครงการและผู้ร่วมโครงการ
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการ และจัดทำสถิติ แสดงความก้าวหน้าของโครงการเป็นรายเดือน รายภาคเรียน และรายปี
- สรุปผลการดำเนินโครงการ แจ้งให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนทราบ โดยรายงานต่อผู้บริหารโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.3.3 บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ กับการนิเทศภายในโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ทุกกลุ่มในโรงเรียน เป็นผู้ที่รับผิดชอบโดยตรงต่องานวิชาการในกลุ่มประสบการณ์ของตน เป็นผู้ที่มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับครูผู้สอนในกลุ่มประสบการณ์เดียวกัน รวมทั้งเข้าใจในปัญหาและความต้องการของครูเหล่านั้นเป็นอย่างดี ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการที่จะดำเนินโครงการนิเทศภายในโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นอย่างดี บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ ควรมีดังนี้

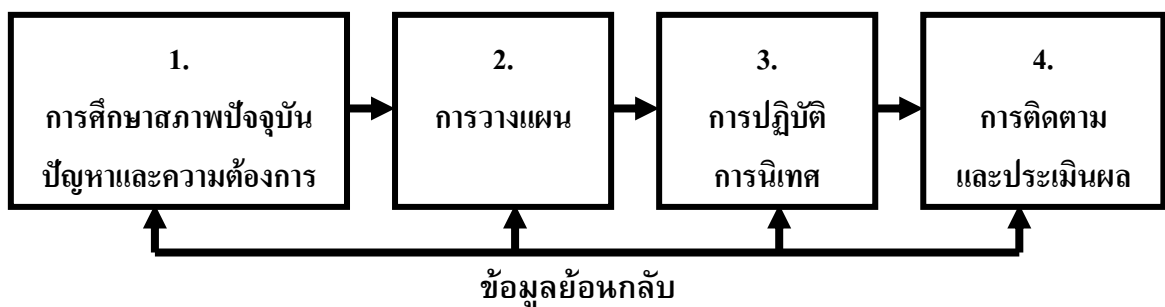
- จัดการประชุมครูในกลุ่มประสบการณ์เดียวกัน เพื่อวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการ จำเป็นในการจัดการเรียนการสอน
- จัดการประชุมครูเพื่อวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- เป็นผู้นิเทศภายในโรงเรียนตามกลุ่มประสบการณ์ที่รับผิดชอบ
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครูเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรแต่ละระดับชั้น
- จัดให้มีกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนตามความเหมาะสมกับสภาพความต้องการ จำเป็น เช่น การอบรม ประชุม ปฏิบัติการ ทัศนศึกษา การสาธิตการสอน การสังเกตการสอน การจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้แก่ครู ฯลฯ
- ให้บริการ สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในเรื่องวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ รวมทั้งการบำรุงขวัญและกำลังใจอย่างสม่ำเสมอ แก่ครูที่ร่วมโครงการ
- ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มประสบการณ์
- จัดให้มีการประชุม อภิปรายผลการปฏิบัติงานของกลุ่มประสบการณ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1.3.4 บทบาทและหน้าที่ของครูกับการนิเทศภายในโรงเรียนในการนิเทศภายในโรงเรียน ครูผู้สอนอาจต้องปฏิบัติหน้าที่ในสองบทบาท คือ บางครั้งเป็นผู้ทำหน้าที่นิเทศ และบางครั้งเป็นผู้รับการนิเทศบทบาท และหน้าที่ของครูผู้สอนในฐานะผู้นิเทศก็ควรเป็นดังนี้

- ร่วมวางแผนในการปฏิบัติงาน โดยมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งวางแผนทางการปฏิบัติงาน
- เป็นวิทยากรให้ความรู้ในส่วนที่จะปฏิบัติ หรือเชิญวิทยากรจากแหล่งวิชาการอื่นมาช่วยให้ความรู้แก่ผู้รับการนิเทศ
- ดำเนินการนิเทศการปฏิบัติงาน โดยการมีส่วนร่วมในการทำงาน ให้คำแนะนำ ปรีกษา ให้การช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขจุดบกพร่อง และชี้แนะให้ผู้รับการนิเทศได้พัฒนาตนเอง
- สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้รับการนิเทศ เพื่อกระตุ้นและสนับสนุนให้ผู้รับการนิเทศได้พัฒนาตนเองด้วยความมั่นใจ
- ดำเนินการประเมินผลการจัดการนิเทศการศึกษา เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่องต่าง ๆ และเพื่อหาทางยกระดับคุณภาพของการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

2. การดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน

เมื่อผู้บริหารโรงเรียนได้เตรียมการก่อนดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนแล้ว การดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนจะเป็นไปตามกระบวนการนิเทศภายใน 4 ขั้นตอน คือ



ขั้นที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

สภาพปัจจุบัน หมายถึง สภาพที่เป็นจริงตามตัวอย่าง บ่งชี้ด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน
ในขณะนั้น

ปัญหา หมายถึง ความแตกต่างระหว่างสภาพที่เป็นจริงกับสภาพที่คาดหวังหรือ
เป้าหมาย

ความต้องการ หมายถึง ความคาดหวังที่จะพัฒนางานให้ดีขึ้น ในขณะที่งานนั้นมี
สภาพปัจจุบันอยู่ในระดับที่ไม่เป็นปัญหา

ในการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ คณะกรรมการนิเทศภายใน
โรงเรียนทุกฝ่าย ทุกงานในโรงเรียน ดำเนินงานในขั้นที่ 1 นี้ ตามขอบข่ายของงานที่รับผิดชอบ
โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล ตัวบ่งชี้คุณภาพด้านต่าง ๆ ของงาน เช่น
 - ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มประสบการณ์ทุกชั้น
 - อัตราการเข้าชั้น ทุกชั้น
 - การไม่ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ทุกกลุ่มประสบการณ์ ทุกชั้น
 - มาตรฐานโรงเรียนด้านปัจจัย ผลผลิต และกระบวนการ
 - การประเมินการใช้หลักสูตรด้วยตนเองของโรงเรียนด้านต่าง ๆ
 - มาตรฐานของงานต่าง ๆ
 - เป้าหมาย หรือนโยบาย ทั้งของโรงเรียนและหน่วยงานเหนือ
- 1.2 สํารวจและประเมินความต้องการของครู หรือคณะกรรมการในกลุ่มงานนั้นๆ
- 1.3 จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการ
- 1.4 วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และจัดลำดับความสำคัญของสาเหตุ กำหนด
กิจกรรมการนิเทศ และการดำเนินการตามความต้องการ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ
ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ปัญหา	สาเหตุของปัญหาที่เลือกมาแก้ไขตามลำดับ	กิจกรรมการนิเทศ (แนวทางการนิเทศ)
ด้านผลสัมฤทธิ์ 1. กลุ่มสาระ คณิตศาสตร์ ชั้น ป.1 ชั้น ป.2	(ให้ระบุชั้นที่เป็นปัญหา คือ ต่ำกว่า เกณฑ์ หรือไม่ผ่าน)	(ให้ระบุสาเหตุ โดย พิจารณาจากครู วิธีการ สื่อ นักเรียน ฯลฯ แล้วจัดลำดับ ความสำคัญ)	(ให้กำหนดกิจกรรม การแก้ปัญหาแต่ละ สาเหตุ)

ในการวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหา ควรใช้การระดมสมองจาก
คณะกรรมการของกลุ่มต่าง ๆ ซึ่งวิธีการวิเคราะห์อาจจะใช้แบบตารางดังกล่าวแล้ว หรือใช้
แผนภูมิ ดังตัวอย่าง

ขั้นที่ 2 การวางแผน

เป็นขั้นที่ดำเนินการหลังจากที่ได้วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความ
ต้องการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดกิจกรรมการนิเทศแล้ว โดยนำกิจกรรมการนิเทศหรือแนว
ทางแก้ไขไปกำหนดวิธีการดำเนินการ และจัดทำเป็นโครงการ

2.1 การกำหนดวิธีดำเนินการ เป็นการนำผลจากการวิเคราะห์สภาพ
ปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ สาเหตุ และกิจกรรมการนิเทศ มาแจกแจงรายละเอียดที่
ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิธีดำเนินการ

ตัวอย่างการกำหนดวิธีดำเนินการ

กิจกรรมการนิเทศ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีดำเนินการ
ให้มีการนิเทศภายใน โรงเรียนอย่างเป็น ระบบ	1. เพื่อให้ครูร่วมมือ ช่วยเหลือกันเองใน การปรับปรุงคุณภาพ การเรียนการสอน 2. เพื่อสร้างความ มั่นใจในการ	1. จัดระบบการนิเทศ ภายในงานวิชาการ ตลอดปีการศึกษา 2. ครูผู้สอนตามกลุ่ม ประสบการณ์ต่าง ๆ มีการนิเทศกันเอง	1. จัดอบรมเชิง ปฏิบัติการการนิเทศ ภายในโรงเรียนกับ ผู้ทำหน้าที่นิเทศทุก คน 2. จัดประชุมคณะครู

กิจกรรมการนิเทศ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีดำเนินการ
			<p>3. ตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนตามโครงสร้างระบบการนิเทศภายในตามความเหมาะสมของโรงเรียน</p> <p>4. พาคูไปศึกษาดูงานโรงเรียนที่จัดการนิเทศภายในดีเด่นหรือโรงเรียนที่จัดกิจกรรมดีเด่นด้านต่าง ๆ</p>

2.2 การจัดทำโครงการ

เมื่อกำหนดรายละเอียดในข้อ 2.1 แล้ว นำกิจกรรมดังกล่าวไปกำหนดเป็นโครงการ ซึ่งรูปแบบการเขียนโครงการจะเป็นรูปแบบใดก็ตาม ขอให้ครอบคลุมหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3. งบประมาณ (ปีการศึกษา)
4. หลักการและเหตุผล
5. จุดประสงค์
6. เป้าหมายของโครงการ (ด้านปริมาณ, คุณภาพ)
7. ลักษณะของโครงการ
8. แนวทางดำเนินงาน
9. งบประมาณ
10. ปัญหาและอุปสรรค

11. ผลประโยชน์ของโครงการ

12. การติดตามและประเมินผลโครงการ

อย่างไรก็ตาม บางกิจกรรมซึ่งเป็นกิจกรรมย่อย ก็ไม่จำเป็นต้องเขียนเป็นโครงการ หรืออาจจะรวมกิจกรรมที่มีลักษณะคล้ายกัน มารวมเป็น 1 โครงการก็ได้

ขั้นที่ 3 การปฏิบัติการนิเทศ

เมื่อคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนได้ร่วมกันวางแผนและจัดทำโครงการแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนควรจะได้นัดหมายคณะกรรมการประชุม เพื่อมอบหมายงาน จัดเตรียมเครื่องมือ และสื่อการนิเทศ

ในการปฏิบัติการนิเทศ เป็นการปฏิบัติตามปฏิทินที่กำหนดไว้ตามโครงการหรือกิจกรรม และเพื่อเป็นการเน้นให้มีการปฏิบัติอย่างจริงจัง ควรทำปฏิทินปฏิบัติงานให้มีขนาดใหญ่ น่าสนใจ เห็นได้ชัดเจน

ปฏิทินปฏิบัติงานนิเทศภายในโรงเรียน

ลำดับที่	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 กำหนดแนวการดำเนินงาน														คณะกรรมการ
2	จัดทำรายละเอียดโครงการเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ														อ.สมพิศ
3	ประชุมปฏิบัติการจัดทำสื่อต้นแบบ														คณะกรรมการ
4	ทดลองใช้ปรับปรุง แก้ไข														อ.สมศักดิ์ และคณะ
5	ผลิตสื่อ และเผยแพร่														ฝ่ายโสตฯ
6	นำไปใช้														คณะครู
7	ติดตามประเมินผลและรายงาน														ผช.ผอ./ อ.สมพิศ

ขั้นที่ 4 การประเมินผล

การประเมินผลในขั้นนี้ เป็นการประเมินกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งประเมินโดยคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน มีขอบข่ายของการประเมิน ดังนี้

4.1 ประเมินการดำเนินงานทุกขั้นตอน

4.2 นำผลการประเมินโครงการในขั้นที่ 3 มาเป็นข้อมูลในการประเมินกระบวนการ

4.3 ประเมินความพึงพอใจของคุณ ในการมีส่วนร่วมในกระบวนการนิเทศ

กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนที่สามารถทำได้

ในการนิเทศเพื่อปรับปรุงแก้ไข และ/หรือพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนนั้น ผู้นิเทศก็จะต้องวิเคราะห์ข้อบกพร่อง หรือความต้องการจำเป็นของผู้รับการนิเทศนั้นว่าเป็นเรื่องใด ในเรื่องสำคัญ 3 เรื่อง คือ ความรู้ ทักษะ และเจตคติ แล้วพิจารณาหาแนวทางที่จะดำเนินการนิเทศอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล โดยเลือกกิจกรรมการนิเทศที่สามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้

กิจกรรมการนิเทศที่จะเสนอต่อไปนี้เป็นกิจกรรมที่สามารถนำมาใช้ในการนิเทศในโรงเรียน โดยแต่ละกิจกรรมจะประกอบด้วยสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ และขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้ผู้นิเทศก็นำไปใช้โดยสะดวก ดังนี้

1. การประชุมก่อนเปิดภาคเรียน (MEETING)

ความหมาย การประชุมก่อนเปิดเรียน หมายถึง การนัดหมายบุคลากรในโรงเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนมารวมประชุมปรึกษาหารือ ชี้แจง สั่งการ หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานร่วมกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อเตรียมการด้านต่าง ๆ และปรับความคิดเห็นของบุคลากรให้ได้ข้อสรุปในการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีในวันเปิดเรียน กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับผู้รับการนิเทศกลุ่มเล็กหรือกลุ่มใหญ่

ขั้นตอนการประชุม

ขั้นที่ 1 ขั้นตอนการประชุม

1.1 การประชุม

- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- สถานที่จัดประชุม
- วิธีการประชุมที่จะให้ได้สาระสำคัญที่สุด

- วิทยากร
- แผนดำเนินการ หรือตารางปฏิบัติการ
- 1.2 จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
 - ทรัพยากรที่เอื้อต่อความมุ่งหมายของการประชุม
 - สิ่งอำนวยความสะดวกต่อการประชุมเพียงพอ
 - สถานที่ปลอดภัยและบรรยากาศร่มรื่น
- 1.3 การเตรียมเอกสาร
 - เตรียมเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ให้พร้อม
 - จัดระเบียบวาระการประชุม
 - ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
 - ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
 - ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
 - ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
 - ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

หัวข้อประชุมอย่างน้อยควรประกอบด้วย

- การประเมินผลงานในปี/ภาคเรียนที่แล้วมา
- ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานในปี/ภาคเรียนที่แล้ว
- แผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการในปี/ภาคเรียนต่อไป
- การจัดครูเข้าชั้นเรียน
- งานเตรียมการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการสอน การผลิตสื่อการเรียนการสอน
- งานเร่งด่วนที่ต้องจัดทำ

1.4 เตรียมบุคลากร

- ประสานงานวิทยากร (เรื่องที่พูด วัน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์

ของการประชุม

- แจ้งให้คณะครูหรือผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า (วัน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์ของการประชุม)

- แจ้งให้ประธานในพิธีเปิด-ปิดการประชุมทราบ

ขั้นที่ 2 จัดประชุม

- 2.1 ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ
- 2.2 สมาชิกอภิปรายตามข้อเสนอนในที่ประชุม

- 2.3 สรุปมติให้ชัดเจน เมื่อจบการอภิปราย
- 2.4 ให้เลขานุการอ่านมติหรือข้อตกลงในที่ประชุมทราบ และให้สมาชิก
ลงชื่อรับทราบรายงานการประชุมทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็นการประชุมในระบบหรือนอกระบบ
- ขั้นที่ 3 การประเมินผล
 - 3.1 ประเมินผลสำเร็จของการประชุม
 - 3.2 ตรวจสอบผลการดำเนินงานจากข้อตกลงในการประชุม

2. การปฐมนิเทศ (ORIENTATION)

ความหมาย การปฐมนิเทศคือการแนะนำ เสนอเรื่องต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงาน
รับทราบ และนำไปปฏิบัติได้ในทิศทางเดียวกัน การปฐมนิเทศอาจใช้กับบุคคลใหม่ที่ยังไม่
คุ้นเคยกับสถานที่และบุคคลในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อช่วยบุคลากรทุกคนปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ หากมีการ
ปรับเปลี่ยนหน้าที่ผู้เข้ามาดำเนินงานจะได้เตรียมตัวศึกษาและหาวิธีทำงานเป็นของตนเอง ส่วน
บุคคลเข้ามาใหม่จะได้คำแนะนำเกี่ยวกับสถานที่ บุคคล บทบาทและหน้าที่ในการปฏิบัติงานของ
แต่ละหน่วยงาน

- ขั้นที่ 1 วางแผนการปฐมนิเทศ
 - 1.1 กำหนดวัน เวลา และสถานที่
 - 1.2 กำหนดหัวข้อเรื่องที่จะปฐมนิเทศ
 - 1.3 กำหนดวิทยากร
 - 1.4 จัดทำเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ
 - 1.5 จัดเตรียมเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ขั้นที่ 2 ปฐมนิเทศ/เรื่องที่ต้องปฐมนิเทศ ได้แก่
 - 2.1 แนะนำอาคารสถานที่
 - 2.2 อธิบายถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียน
 - 2.3 แนะนำให้รู้จักผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
 - 2.4 อธิบายการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานในโรงเรียน
 - 2.5 แนะนำวิธีปฏิบัติตนเมื่อเกิดปัญหา ต้องการความร่วมมือหรือความ
ช่วยเหลือ
 - 2.6 อธิบายถึงลักษณะงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.7 อธิบายถึงคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน และนโยบายของ
โรงเรียน

- ขั้นที่ 3 ประเมินผลการปฐมนิเทศ
 - 3.1 สอบถามความพึงพอใจจากผู้รับการปฐมนิเทศ
 - 3.2 สังเกตการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ

3. การให้คำปรึกษาแนะนำ (COUNCELING & GUIDANCE)

ความหมาย การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นการพบปะกันระหว่างผู้นิเทศก์กับผู้รับการนิเทศ ซึ่งอาจกระทำได้หลายวิธี ในที่นี้ขอเสนอเทคนิคการนิเทศแบบโค้ชชิ่ง (Coaching Techniques) (Modern Business Report: 1977, 41 – 42) ซึ่งเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอย่างมีแบบแผนโดยกระทำ ณ จุดปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานก้าวไปถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ก้าวหน้าทางวิชาชีพ ความสามารถที่รับผิดชอบในหน้าที่สูงขึ้น (เช่น ในกรณีแต่งตั้งให้เป็นผู้นิเทศก์) หรือเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานมากขึ้น

กิจกรรมนี้เหมาะสมสำหรับผู้รับการนิเทศรายบุคคล

ขั้นตอนในการให้คำปรึกษาแนะนำ

- ขั้นที่ 1 วางแผนการให้คำปรึกษาแนะนำ
 - 1.1 ผู้นิเทศก์หาข้อมูลของผู้รับการนิเทศเกี่ยวกับเรื่องจะทำการนิเทศ
 - 1.2 สร้างความเป็นกันเองกับผู้รับการนิเทศ
- ขั้นที่ 2 นิเทศแบบโค้ชชิ่ง โดยมี 4 ขั้นตอน เขียนเป็นสัญลักษณ์ CQCD ดังนี้
 - 2.1 C – Compliment (ชมเชย) ให้เมื่อเริ่มการสนทนาโดยยกย่องผลงานที่ดีของผู้รับการนิเทศด้วยความบริสุทธิ์ใจ เพื่อให้เขาพร้อมจะรับฟัง
 - 2.2 Q – Question (คำถาม) ใช้คำถามที่ทำให้ผู้รับการนิเทศรู้สึกว่าคุณนิเทศก์ก็ต้องการให้ความช่วยเหลือ มีจิตใจเปิดกว้าง ต้องการเป็นคู่ปรึกษามากกว่าแสดงว่าอยู่เหนือเขา และไม่ใช่ว่าจับผิด
 - 2.3 C – Correct (แก้ไข) เป็นการเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องต่าง ๆ
 - 2.4 D – Do (กระทำ) เมื่อการเสนอแนวทางในข้อ 3 ยังไม่ชัดเจนเพียงพอ จึงต้องแสดงให้เห็นจริง
- ขั้นที่ 3 ประเมินผล
 - 3.1 สังเกตปฏิกริยาของผู้รับการนิเทศ
 - 3.2 ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ

4. การฝึกอบรม (TRAINING)

ความหมาย การอบรม หมายถึง การให้บุคลากรได้เข้ามาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในวิชาชีพ

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรมีความตื่นตัวทางวิชาการ และนำความรู้ ความสามารถ ที่ได้จากการอบรม ไปใช้พัฒนาการจัดการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ

การอบรม อาจทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. จัดอบรมภายในโรงเรียน โดยเชิญบุคลากรภายนอกมาเป็นวิทยากร หรือให้บุคลากรในโรงเรียนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะเรื่องเป็นวิทยากร
2. ส่งบุคลากรไปรับการอบรมทางวิชาการที่หน่วยงาน หรือสถาบันการศึกษาเป็นผู้จัดกิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรกลุ่มเล็ก หรือกลุ่มใหญ่

ขั้นตอนการอบรมบุคลากรภายในโรงเรียน

ขั้นที่ 1 นำเสนอเรื่องที่จะจัดอบรม

- 1.1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนา
- 1.2 จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการ
- 1.3 กำหนดเรื่องที่จะจัดอบรม

ขั้นที่ 2 แต่งตั้ง/ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอบรม

2.1 พิจารณา และแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อเตรียมการอบรม ดังนี้

- 2.1.1 มอบหมายงานให้บุคลากร
- 2.1.2 กำหนดแนวทางดำเนินงาน
- 2.1.3 กำหนดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
- 2.1.4 กำหนดระยะเวลา/ตารางการอบรม
- 2.1.5 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 วิเคราะห์ผลการอบรมโดยใช้ความถี่และค่าร้อยละ
 - 5.3 ติดตามผลการประเมินงานหลังการอบรม
 - 5.4 เขียนรายงานผลการอบรม
- ขั้นที่ 6 ปรับปรุงแก้ไข
 - 6.1 ประชุมวิเคราะห์ผลการอบรม
 - 6.2 นำผลการอบรมมาปรับปรุงแก้ไขการอบรมครั้งต่อไป

5. การประชุมปฏิบัติการ (OPERATIONAL TRAINING)

ความหมาย การประชุมปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมที่เน้นให้ผู้เข้าร่วมประชุม มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะทั้งทางด้านทฤษฎี และด้านปฏิบัติอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าประชุมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงาน โดยสามารถนำไปพัฒนางานให้มีคุณภาพขึ้น กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับนิเทศบุคลากรกลุ่มเล็ก

ขั้นตอนการประชุม

- ขั้นที่ 1 การเตรียมการประชุม
 - 1.1 วางแผนการประชุม
 - 1.1.1 กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - 1.1.2 เตรียมสถานที่ประชุม
 - 1.1.3 กำหนดวิธีการประชุม
 - 1.1.4 กำหนดวิทยากร
 - 1.2 จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
 - 1.2.1 จัดทรัพยากรที่เอื้อต่อความมุ่งหมายของการประชุม

1.2.2 จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม จัดสถานที่ที่ปลอดภัย และบรรยากาศร่มรื่น

1.3 การเตรียมเอกสาร

1.3.1 เตรียมเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ให้พร้อม

1.3.2 จัดตารางการประชุม

1.3.3 จัดกิจกรรมที่จะกระทำในระหว่างประชุม

1.4 การเตรียมบุคลากร

1.4.1 เชิญวิทยากร

1.4.2 แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า

1.4.3 บอกความมุ่งหมายในการประชุมให้ชัดเจน

1.4.4 แจ้งประธานในพิธีเปิด-ปิดการประชุม

ขั้นที่ 2 จัดประชุม

2.1 จัดแบ่งเป็นกลุ่มย่อย

2.2 ประชุมปฏิบัติการ

2.2.1 ให้พิจารณากันด้วยเหตุผล

2.2.2 ให้สมาชิกได้ปฏิบัติทุกคน

2.2.3 อย่าให้คนใดคนหนึ่ง ทำอย่างใดอย่างหนึ่ง มากเกินไป

2.2.4 ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามลำดับ

ขั้นที่ 3 ประเมินผล

3.1 ทดสอบความรู้ของผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ

3.2 ประเมินผลสำเร็จของการประชุมปฏิบัติการ

3.3 ติดตามผลการปฏิบัติงานหลังจากประชุมปฏิบัติการ

6. การสัมมนา (SEMINAR)

ความหมาย การสัมมนาเป็นการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เกี่ยวกับเรื่องที่สนใจร่วมกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อสรุปข้อคิดเห็นและหาแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน
กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับบุคลากรกลุ่มเล็ก

ขั้นตอนการประชุม

ขั้นที่ 1 การเตรียมการสัมมนา

- 1.1 กำหนดการสัมมนา
 - 1.1.1 กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา
 - 1.1.2 เตรียมหาสถานที่สัมมนา
 - 1.1.3 กำหนดวิธีการสัมมนา
 - 1.1.4 ประสานงานเชิญวิทยากร
 - 1.1.5 จัดทำตารางการสัมมนา
 - 1.1.6 เตรียมกิจกรรมที่จะทำในระหว่างการสัมมนา
 - 1.2 จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
 - 1.2.1 จัดทรัพยากรที่เอื้อต่อจุดมุ่งหมายของการสัมมนา
 - 1.2.2 จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการสัมมนา
 - 1.2.3 จัดสถานที่ปลอดภัยและมีบรรยากาศเอื้อต่อการสัมมนา
 - 1.3 การเตรียมเอกสาร
 - 1.3.1 ประสานงานกับวิทยากร
 - 1.3.2 แจ้งให้ผู้เข้าสัมมนาทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่ และวัตถุประสงค์ของการสัมมนา
 - 1.3.3 แจ้งประธานในพิธีเปิด-ปิดการสัมมนา
- ขั้นที่ 2 จัดสัมมนา
- 2.1 วิทยากรให้ความรู้และข้อคิดเห็น
 - 2.2 สมาชิกร่วมสัมมนาทั้งในกลุ่ม และกลุ่มย่อย
 - 2.3 เสนอผลการสัมมนาต่อที่ประชุม
- ขั้นที่ 3 ประเมินผล
- 3.1 รวบรวมรายงานการสัมมนาของสมาชิก
 - 3.2 เลือกข้อเสนอแนะ และ/หรือแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ได้รับจากการสัมมนาเพื่อไปปฏิบัติตามความเหมาะสม
 - 3.3 ติดตามผลการปฏิบัติงานหลังการสัมมนา
 - 3.4 ประเมินผลการสัมมนา และรายงานสรุป

7. การระดมความคิด (BRAIN STORMING)

ความหมาย การระดมความคิดเป็นการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ปัญหา และข้อมูลใหม่จากสมาชิกของที่ประชุม

วัตถุประสงค์ เพื่อค้นพบปัญหาได้ข้อเสนอแนะ และความคิดริเริ่มต่าง ๆ ในการ
พัฒนางาน

กิจกรรมนี้เหมาะสมสำหรับบุคลากรกลุ่มเล็ก

ขั้นตอนการระดมความคิด

ขั้นที่ 1 การเตรียมการ

- 1.1 กำหนดวัน เวลา และสถานที่
- 1.2 กำหนดหัวข้อเรื่อง
- 1.3 กำหนดประธานหรือผู้ดำเนินการ
- 1.4 จัดทำเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ
- 1.5 จัดเตรียมเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- 1.6 แจ้งสมาชิกผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่

และจุดมุ่งหมาย

ขั้นที่ 2 ปฏิบัติการระดมความคิด

2.1 ประธานหรือผู้ดำเนินการต้องสร้างบรรยากาศกันเอง ให้สมาชิกมีความรู้สึกอิสระที่จะเสนอความคิดเห็นด้วย

2.2 ผู้ดำเนินการเสนอประเด็นพิจารณาให้สมาชิกทราบ หรือตั้งคำถามให้ช่วยกันตอบ เช่น

- ลักษณะการสอนที่ดี เป็นอย่างไรบ้าง
- ท่านคิดว่าอะไรเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้นักเรียนมีคุณภาพต่ำ
- ท่านคิดว่าควรแก้ปัญหาได้อย่างไร
- ท่านคิดว่าอะไรเป็นสาเหตุให้ครูไม่เตรียมการสอน

ฯลฯ

2.3 ให้สมาชิกตอบคนละ 1 คำตอบ ต่อ 1 รอบ เมื่อตอบครบทุกคนหรือมากพอแล้ว อาจให้แต่ละคนตอบเพิ่มเติมจนได้รับคำตอบคลุุ่มที่ต้องการ

- จดคำตอบทั้งหมดไว้
- ในช่วงนี้ไม่ควรวิจารณ์หรือโต้แย้งข้อเสนอต่าง ๆ ไม่ว่าจะเห็นด้วยหรือไม่ก็ตาม (เรื่องนี้ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด)

2.4 รวบรวม จัดกลุ่มคำตอบ หรือข้อเสนอที่คล้ายคลึงกันเข้าด้วยกัน และตัดข้อเสนอที่ไม่จำเป็นออกไป (ระวังมิให้กระทบความรู้สึกของผู้เสนอ)

2.5 นำข้อเสนอหรือคำตอบนั้นไปใช้ตามที่ต้องการ การระดมความคิด เป็นกิจกรรมหนึ่งที่ทำให้ประโยชน์อย่างกว้างขวางในการค้นหาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 3 ประเมินผล

3.1 การสรุปผลการระดมความคิด

3.2 ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะและแนวคิดใหม่

8. การสาธิตการสอน (DEMONSTRATION)

ความหมาย การสาธิตการสอนเป็นกิจกรรมที่มุ่งให้ผู้ได้เห็นการดำเนินการคล้ายสถานการณ์จริง โดยการนำคณะครูไปชมการสาธิตการสอนในหรือนอกโรงเรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ดูการสาธิตการสอน นำประโยชน์ที่ได้จากการชมการสาธิตการสอนมาปรับปรุงการเรียนการสอน และพัฒนาตนเอง

2. เพื่อเป็นการเสริมแรงให้กับผู้สาธิตการสอน ถ้าหากผู้สาธิตการสอนเป็นครูในโรงเรียนเดียวกับผู้ดู ผู้สาธิตการสอนจะต้องปรับปรุงการเรียนการสอนและตนเองให้มาก เพื่อมาเป็นผู้สาธิตการสอน

3. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้สาธิตการสอนที่อยู่ในโรงเรียนเดียวกัน โดยยกย่องชมเชย

กิจกรรมนี้เหมาะสมสำหรับบุคลากรกลุ่มเล็ก

ขั้นตอนการระดมความคิด

ขั้นที่ 1 ขั้นตอนการสาธิตการสอน

1.1 ศึกษาปัญหา สืบหาความต้องการ เพื่อนำไปดูการสาธิตการสอน เรื่องที่ต้องการ

1.2 แจ้งผู้สาธิตการสอน และผู้ชมการสาธิตการสอนทราบวัตถุประสงค์ ร่วมกันในเรื่องการชมการสาธิตการสอน เช่น กลุ่มประสบการณ์ เรื่อง ชั้น สถานที่ เวลา จำนวน ผู้ชม ฯลฯ

1.3 ให้ผู้ชมการสาธิตการสอน เตรียมบันทึกผลการชมการสาธิตการสอน ตามรูปแบบที่กำหนดให้

ขั้นที่ 2 ปฏิบัติการสาธิต

- ผู้ชมชมการสาธิตการสอน ศึกษา สังเกตกระบวนการ ขั้นตอน เทคนิค วิธีการสอนรูปแบบต่าง ๆ แล้วจดบันทึกไว้

ขั้นที่ 3 ประยุกต์/ดำเนินการ

- ผู้ชมการสาธิตการสอน นำกระบวนการ เทคนิควิธีการสอนที่ได้จากการสาธิตมาสอนมาอภิปราย สรุปประยุกต์ใช้ดำเนินการในการจัดการเรียนการสอนของตน

ขั้นที่ 4 ประเมินผล

4.1 ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ไปชมการสาธิตการสอน มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอนหรือไม่ อย่างไร

4.2 สรุปผล รายงานผล แจ้งให้ผู้ไปชมการสาธิตการสอนทราบ เพื่อนำผลไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาตนเองต่อไป

ข้อเสนอแนะ การสาธิตการสอน เป็นเพียงแนวทางการสอนบางส่วนเท่านั้น กระบวนการและเทคนิค วิธีการสอน ในการสาธิตการสอน อาจไม่ใช่การสอนที่ดีที่สุด การเลียนแบบการสอนจากผู้สาธิตการสอน เป็นสิ่งพึงระวัง เนื่องจากอยู่ในสถานการณ์ที่ต่างกัน และบุคลิกต่างกัน ผู้ชมการสาธิตการสอนอาจจะได้ข้อคิดเพิ่มเติมในการนำไปปฏิบัติได้

9. การให้ศึกษาเอกสารทางวิชาการ (STUDY EDUCATIONAL DOCUMENTS)

ความหมาย การให้ศึกษาเอกสารทางวิชาการ หมายถึง การมอบหมายเอกสารให้ผู้รับการนิเทศไปศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือตอนใดตอนหนึ่ง แล้วนำความรู้ที่นำมาถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับการนิเทศมีโอกาสได้ศึกษาหาความรู้ความเข้าใจด้วยตนเองจากเอกสารทางวิชาการเพิ่มขึ้น

2. เป็นการเสริมแรงให้ผู้รับการนิเทศในการที่จะสนใจศึกษาค้นคว้าหาความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติม เพื่อเตรียมตัวไปถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่น

กิจกรรมนี้เหมาะสมสำหรับบุคลากรรายบุคคล หรือกลุ่มเล็ก

ขั้นตอนการระดมความคิด

ขั้นที่ 1 เตรียมรับการนิเทศ

1.1 ผู้บริหาร ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา เมื่อพบว่าครูไม่เข้าใจการจัดกระบวนการเรียนการสอน เช่น ไม่ได้เตรียมความพร้อมเด็กแรกเรียน ไม่เข้าใจทักษะ

1.2 ผู้บริหารเลือกผู้รับการนิเทศ จากการศึกษาข้อมูลผู้ที่มีปัญหา มาก และเหมาะสมจะใช้กิจกรรมการนิเทศ

1.3 ผู้บริหารจูงใจหรือผู้รับการนิเทศ รับผิดชอบหมายงานด้วยความเต็มใจ พอใจ โดยใช้คำพูดจูงใจหรือวิธีการต่าง ๆ เช่น “เห็นว่าคุณเป็นผู้อ่านหนังสือเก่ง สรุปใจความเก่ง พูดเข้าใจง่าย ฯลฯ ขอมอบเอกสารให้อ่านเรื่องนี้เพื่อนำมาเล่าให้เพื่อนครูฟังให้เข้าใจ เหมือนกันทุกคน” ฯลฯ

ขั้นที่ 2 ศึกษาเอกสารทางวิชาการ

2.1 ผู้บริหารมอบเอกสารทางวิชาการ ให้ผู้รับการนิเทศไปศึกษาค้นคว้า ใช้เวลา 3 – 5 วัน

2.2 ผู้รับการนิเทศ ศึกษาเอกสาร และสรุปย่อความรู้ที่ได้จากเอกสาร

ขั้นที่ 3 ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ

3.1 ผู้บริหารเตรียมสถานที่ประชุม อาจจะใช้ห้องพักรับรอง หรือห้องประชุมอื่น ๆ หลังรับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน หรือใช้ช่วงเวลาและสถานที่อื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

3.2 แจ้งผู้รับการนิเทศ และครูในโรงเรียนทราบวัตถุประสงค์ให้ตรงกัน พร้อมแจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม

3.3 ผู้รับการนิเทศถ่ายทอดความรู้แก่คณะครู ทั้งนี้ไม่ควรใช้เวลานานเกินกว่าช่วงความสนใจ และไม่กินเวลากิจกรรมอื่น

ขั้นที่ 4 ประเมินผล

4.1 ผู้บริหารสังเกตการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอนของครูผู้รับการนิเทศ หลังจากที่ได้ถ่ายทอดความรู้ให้แก่คณะครูแล้ว

4.2 ผู้บริหารสอบถามสนทนากับผู้รับการนิเทศ เพื่อสังเกตความเข้าใจ และการนำไปปฏิบัติ

ขั้นที่ 5 สรุปข้อมูล

5.1 ผู้บริหารสรุปข้อมูลของผู้รับการนิเทศจากผลการประเมิน ถ้าเป็นไปตามที่มุ่งหวัง ควรยกย่องชมเชยผู้รับการนิเทศ เป็นการสร้างขวัญกำลังใจ

5.2 ควรหมั่นเวียนให้ผู้อื่นได้รับการนิเทศแบบเดียวกันนี้บ้าง

10. การสนทนาทางวิชาการ (ACADEMIC DIALOGUE)

ความหมาย การสนทนาทางวิชาการ หมายถึง การประชุมครูหรือกลุ่มผู้สนใจ เรื่องราวข่าวสารเดียวกัน โดยกำหนดผู้นำสนทนาคนหนึ่งนำสนทนาในเรื่องที่กลุ่มสนใจ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการปฏิบัติงาน เทคนิควิธีการแก้ปัญหาบุคลากรในโรงเรียน

2. เพื่อพัฒนาตัวบุคลากร และการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

กิจกรรมนี้เหมาะสมสำหรับบุคลากรกลุ่มเล็ก

ขั้นตอนการระดมความคิด

ขั้นที่ 1 ศึกษาปัญหา

สำรวจปัญหาความต้องการในเรื่องราวข่าวสารที่สนใจร่วมกัน หรือเป็นปัญหา ร่วมกัน เช่น เรื่องการขยายโอกาสทางการศึกษา เรื่องการสอนภาษาไทยแบบมุ่งประสบการณ์ ทางภาษา เรื่องทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ฯลฯ แล้วเลือกเรื่องที่จะใช้สนทนาทาง วิชาการไว้ตามลำดับ ความสำคัญ ความจำเป็น ความเหมาะสม

ขั้นที่ 2 เลือกผู้นำสนทนาทางวิชาการ

2.1 เลือกคนใดคนหนึ่งในห้องเรียนที่เห็นว่ามีความสามารถเป็นผู้นำ สนทนาทางวิชาการ โดยจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องที่จะสนทนาดีกว่าผู้อื่น

2.2 เลือกบุคลากรภายนอก หากเห็นว่าเรื่องที่จะสนทนานั้นค่อนข้าง ยาก บุคลากรในห้องเรียนยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญเพียงพอ

2.3 ผู้นำสนทนาทางวิชาการ ควรหมุนเวียนกันไป ไม่ควรเป็นผู้เดียว ซ้ำตลอดไป

2.4 ประสานงานกับผู้นำสนทนาทางวิชาการ ทั้งในหรือนอกโรงเรียน แจ้งวัตถุประสงค์ให้เข้าใจตรงกัน

ขั้นที่ 3 ปฏิบัติการ

3.1 กำหนดการสนทนาทางวิชาการหลังรับประทานอาหารกลางวัน หรือช่วงว่างตอนใดที่เหมาะสม โดยอาจกำหนดเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความ ต้องการและทำปฏิทินไว้ให้ชัดเจน

3.2 กำหนดเวลาสนทนา ครั้งละ 30 – 45 นาที

ขั้นที่ 4 ประเมินผล

4.1 สังเกต สอบถาม และบันทึก ความสนใจ ความเข้าใจของผู้ร่วม สนทนาทางวิชาการ แล้วนำมาเป็นข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดดำเนินการครั้งต่อไป

4.2 สังเกตการพัฒนาตนเอง และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การปฏิบัติงานของผู้ร่วมฟังการสนทนา

11. การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน (CLASSROOM VISTATION)

ความหมาย การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน หมายถึง การที่ผู้นิเทศก์พบและสังเกตการทำงานของครูในชั้นเรียน เพื่อร่วมกันพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. สำรวจความต้องการของครู
 2. ศึกษาปัญหาของครู
 3. ประเมินผลการสอนของครู
 4. กระตุ้นให้ครูปรับปรุงการสอน
 5. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครู
- กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับนิเทศบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

ขั้นที่ 1 สร้างข้อตกลงในการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

- 1.1 พบปะสนทนาสร้างความคุ้นเคย และสร้างเจตคติที่ดีในการนิเทศแก่ครู
- 1.2 วางแผนการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียนร่วมกับครูในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 - 1.2.1 กำหนดการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน
 - 1.2.2 กำหนดจุดมุ่งหมายในการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน
 - 1.2.3 กำหนดเรื่องที่จะนิเทศตามความต้องการและความจำเป็น ดังนี้
 - การจัดทำเอกสารประจำชั้น
 - การจัดห้องเรียนและบรรยากาศในห้องเรียน
 - การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนฯลฯ
 - 1.2.4 กำหนดวิธีการนิเทศ ดังนี้
 - สำรวจปัญหาความต้องการของครู
 - สอบถามการปฏิบัติงานครู
 - ให้คำปรึกษาแนะนำ
 - สังเกตการสอนฯลฯ

ขั้นที่ 2 เยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

ผู้นิเทศฯ เข้าเยี่ยมชั้นเรียนตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกับครู ดังนี้

- 2.1 กำหนดเวลาในการเข้าเยี่ยมชั้นเรียน
- 2.2 ให้ความเป็นกันเองเพื่อสร้างเจตคติที่ดีแก่ครู
- 2.3 เยี่ยมชั้นเรียนตามเวลากำหนด
- 2.4 เยี่ยมตามเรื่องที่กำหนด

ขั้นที่ 3 ปรับปรุงการทำงาน

ครูนำผลการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียนมาปรับปรุงแก้ไขการทำงาน

12. การศึกษาดูงาน (EDUCATIONAL VISIT)

ความหมาย การศึกษาดูงาน เป็นการพบบุคลากรของโรงเรียนไปศึกษาค้นคว้า และเพิ่มพูนประสบการณ์ในสถานที่ต่าง ๆ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรพัฒนาตนและพัฒนางานให้มีคุณภาพ

กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับการนิเทศบุคลากรกลุ่มเล็ก หรือกลุ่มใหญ่

ขั้นตอนการศึกษาดูงาน

ขั้นที่ 1 การเตรียมการ

- 1.1 เลือกสถานที่ดูงานให้ตรงกับปัญหาและความต้องการ
- 1.2 กำหนดวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการศึกษาดูงาน
- 1.3 ประสานงานกับหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงานในเรื่อง วัน เวลา สถานที่ จำนวนสมาชิกที่จะไป เรื่องที่ต้องการศึกษาดูงาน ฯลฯ
- 1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน เช่น การทำหนังสือขออนุญาตทางราชการ ยานพาหนะ จัดทำคำสั่ง แบบรายงานการศึกษาดูงาน ฯลฯ
- 1.5 แจงรายละเอียดการศึกษาดูงานแก่สมาชิกที่จะไปเรื่องวัน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์ การมอบหมายงาน ฯลฯ

ขั้นที่ 2 การศึกษาดูงาน

- 2.1 ฟังการบรรยายสรุป
- 2.2 ใช้เวลาศึกษาดูงานตามที่ได้รับมอบหมายและตามความสนใจและความต้องการ
- 2.3 บันทึกรายละเอียดของการศึกษาดูงาน

ขั้นที่ 3 ประเมินผล

- 3.1 ผู้ไปศึกษาดูงาน เขียนรายงานการศึกษาดูงาน สรุปแนวคิดจากการศึกษาดูงาน และเสนอแผนการปรับปรุงงานของตน
- 3.2 ผู้นิเทศก์ติดตามผลการพัฒนาตน และพัฒนางานของผู้ไปศึกษาดูงาน

13. การสังเกตการสอน (OBSERVATION)

ความหมาย การสังเกตการสอน หมายถึง การจัดให้บุคคลหนึ่งที่มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการเรียนรู้การสอน มาสังเกตพฤติกรรมกรรมการสอนของครูในขณะที่ทำการสอน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ครูสามารถพัฒนาหรือปรับปรุงการสอน ให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้ข้อมูลย้อนกลับจากการแนะนำของผู้นิเทศก์

กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับการนิเทศบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนการสังเกตการสอน

ขั้นที่ 1 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างครูกับผู้นิเทศก์

- 1.1 ปฏิบัติตนให้เป็นเพื่อนร่วมวิชาชีพกับครู
- 1.2 เป็นเพื่อนร่วมงานกับครู
- 1.3 ให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่ครู
- 1.4 แก้ไขข้อขัดแย้งต่าง ๆ ของครู
- 1.5 รับฟังข้อแนะนำต่าง ๆ ของครู
- 1.6 ให้ความสนใจต่อครูในการปฏิบัติงาน
- 1.7 ให้ความจริงต่อครูทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- 1.8 ให้เกียรติ และยกย่องครูด้วยความจริงใจ
- 1.9 หาทางสร้างความก้าวหน้าให้แก่ครูอยู่เสมอ
- 1.10 ให้ความรู้และสนับสนุนการทำงานของครู

ขั้นที่ 2 การปรึกษาหารือ และการเตรียมแผนการสอน

- 2.1 ปรึกษาหารือกับครูในเรื่องการสอน
- 2.2 วางแผนการสังเกตการสอนร่วมกัน
- 2.3 สร้างข้อตกลงในการสังเกตการสอนร่วมกัน
- 2.4 พิจารณาแผนการสอนร่วมกัน (บันทึกการสอน)

ขั้นที่ 3 สังเกตการสอน

- 3.1 ผู้นิเทศก์เข้าไปนั่งสังเกตการสอนเงียบ ๆ โดยไม่ทำลายบรรยากาศการเรียนการสอน
- 3.2 ขณะสังเกตการสอน ผู้นิเทศก์ต้องบันทึกพฤติกรรมการเรียนการสอนและบรรยากาศในห้องเรียนอย่างละเอียด
- 3.3 บันทึกพฤติกรรมการสอนของครู
- 3.4 ต้องสังเกตการสอนตั้งแต่ต้นจนจบการสอนในแต่ละครั้ง

ขั้นที่ 4 วิเคราะห์พฤติกรรมการสอนร่วมกัน

- 4.1 ครูกับผู้นิเทศก์ร่วมกันวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนการสอน
- 4.2 นำข้อมูลจากการบันทึกพฤติกรรมสอนมาพิจารณาร่วมกัน
- 4.3 พิจารณาพฤติกรรมสอนใดเด่น หรือด้อยอย่างไร พฤติกรรมใดเป็นปัญหา
- 4.4 ครูกับผู้นิเทศก์ร่วมกันหาทางปรับปรุงหรือพัฒนาการสอนให้ดีขึ้น

ขั้นที่ 5 ปรับปรุงการสอน

- 5.1 ครูจะต้องยอมรับพฤติกรรมสอนของครู
- 5.2 นำเอาผลการวิเคราะห์พฤติกรรมทั้งทางด้านดีและไม่ดี
- 5.3 ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่เป็นปัญหา

ขั้นที่ 6 ประเมินผล

- 6.1 ติดตามผลการปฏิบัติการสอน
- 6.2 ดูผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และสอบถามเจตคติของนักเรียนในห้อง การสังเกตการสอนควรกระทำหลาย ๆ ครั้งจนผู้นิเทศก์และผู้รับการนิเทศ มั่นใจว่าการปฏิบัติการสอนมีผลที่น่าพอใจแล้ว

14. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (ACTION RESEARCH)

ความหมาย การวิจัยเชิงปฏิบัติการ เป็นการปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียน และครูในการแก้ไขปรับปรุงการเรียนการสอน หรือปัญหาต่าง ๆ ในห้องเรียน โดยวิธีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์

วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาค้นคว้าสาเหตุของปัญหา วิธีการแก้ไขปัญหา และพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพ

กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับการนิเทศบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

ขั้นที่ 1 กำหนดปัญหา/ความต้องการ

1.1 ศึกษาปัญหา/ความต้องการ อาจจะเป็นปัญหาเด็กเรียนช้า ปัญหาวินัยในห้องเรียน ฯลฯ โดยศึกษาจากเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1.1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

1.1.2 การผ่านจุดประสงค์ของนักเรียน

1.1.3 บันทึกพฤติกรรมของนักเรียน

1.2 วิเคราะห์ปัญหา/ความต้องการ

1.2.1 วิเคราะห์จุดเด่นจุดด้อยของปัญหา/ความต้องการ และวิธีแก้ไข

1.2.2 จัดลำดับความสำคัญของปัญหา/ความต้องการ

1.3 กำหนดปัญหา/ความต้องการที่จะศึกษาค้นคว้า

ขั้นที่ 2 กำหนดจุดมุ่งหมายและการดำเนินการ

2.1 ศึกษาหลักการ ทฤษฎี จากเอกสารผลการวิจัย และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหา/ความต้องการ เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไข

2.2 กำหนดจุดมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า

2.3 กำหนดวิธีการศึกษาค้นคว้า

ขั้นที่ 3 ดำเนินการศึกษาค้นคว้า

3.1 ศึกษา ค้นคว้าตามจุดมุ่งหมายและวิธีการที่กำหนด

3.1.1 ศึกษาปัญหาด้านการเรียนการสอน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีต่าง ๆ

ดังนี้

- สํารวจปัญหาโดยการใช้การให้กรอกแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การศึกษา การสังเกต ฯลฯ

- ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน โดยใช้แบบทดสอบ

- สังเกตพฤติกรรมครู นักเรียน โดยใช้แบบสังเกตพฤติกรรม

3.1.2 ค้นคว้าทดลอง โดยใช้

- แบบฝึกกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ

- สื่อการสอน

- กิจกรรม, ทักษะต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน

ฯลฯ

3.2 รวบรวมข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้า

ขั้นที่ 4 วิเคราะห์ สรุปและรายงานผล

4.1 วิเคราะห์ข้อมูลโดยเลือกใช้สถิติที่ง่าย ๆ และสอดคล้องกับเรื่องที่ศึกษาค้นคว้า เช่น ความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ฯลฯ

4.2 เขียนรายงานผลการศึกษาค้นคว้าโดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและถูกต้องตามหลักการรายงานผลการศึกษาค้นคว้า ดังนี้

- บทที่ 1 ความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน ปัญหา
- บทที่ 2 เอกสารและรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 วิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า
- บทที่ 4 วิเคราะห์ข้อมูล
- บทที่ 5 สรุปผลและอภิปรายผลการศึกษาค้นคว้า

ขั้นที่ 5 ทดสอบ/แก้ไขปรับปรุง

- 5.1 นำผลการศึกษาค้นคว้าไปใช้ในห้องเรียน
- 5.2 วิเคราะห์ผล
- 5.3 สรุปผล
- 5.4 แก้ไขปรับปรุง
- 5.5 ขยายผลการศึกษาค้นคว้า

15. การเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการ (ACADEMIC ISSUES/ARTICLES)

ความหมาย การเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการ หมายถึง การที่ผู้นิเทศก์หาวิธีการสนับสนุนให้ครูเขียนหนังสืออ่านประกอบ หนังสืออ่านเพิ่มเติม เอกสารทางวิชาการ และบทความทางวิชาการที่เป็นเครื่องมือในการพัฒนาการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ครูได้ใช้ความรู้ ความสามารถในการพัฒนาการเรียนการสอน ซึ่งจะส่งผลให้ครูมีความก้าวหน้าในวิชาชีพขึ้นด้วย

เอกสาร/บทความทางวิชาการที่ครูสามารถนำเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ เพื่อขอกำหนดและขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนสูงขึ้น มี 17 ประการ ดังนี้

1. คู่มือครู หมายถึง เอกสารหรือหนังสือช่วยครูในการจัดการเรียนการสอน
2. หนังสืออ่านเพิ่มเติม หมายถึง หนังสือสำหรับเด็กที่มีเนื้อหา อ่างอิงหลักสูตร เพื่อให้เด็กอ่านเข้าใจง่าย
3. หนังสือส่งเสริมการอ่าน หมายถึง หนังสือสำหรับเด็กที่ทำขึ้นโดยวิธีการเช่นเดียวกับหนังสืออ่านเพิ่มเติม แต่เน้นส่งเสริมให้เด็กเกิดทักษะในการอ่าน

4. รายงานการศึกษาเด็กรายกรณี หมายถึง รายงานการศึกษาพฤติกรรมของเด็กที่มีปัญหา
5. การวิจัย หมายถึง การค้นหาความจริงหรือคำตอบอย่างมีระบบ
6. การศึกษาค้นคว้า หมายถึง รายงานการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งเฉพาะที่ผู้ศึกษาสนใจ และมีความถนัดอยู่แล้ว
7. รายงานการวิเคราะห์ หมายถึง รายงานการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
8. สื่อการสอน หมายถึง ระบบการนำเอาวัสดุอุปกรณ์และวิธีการมาช่วยในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. ชุดการสอน หมายถึง การจัดระบบการเรียนการสอน โดยนำสื่อประสมมาใช้ให้สอดคล้องสัมพันธ์กับเนื้อหาวิชา และจุดประสงค์การเรียนรู้แต่ละหน่วย
10. เกมและเพลงส่งเสริมการสอน
11. บทเรียนสำเร็จรูป หมายถึง สื่อการสอนที่ช่วยให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง จะเรียนช้าหรือเร็วก็แล้วแต่ความสามารถของผู้เรียน
12. บทความทางวิชาการ หมายถึง การเขียนที่อาศัยความรู้ทางวิชาการ
13. รายงานโครงการ หมายถึง รายงานแนวทางหรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระดับใดระดับหนึ่งในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง อย่างมีแบบแผน
14. แบบฝึกหัด หมายถึง สื่อการเรียนสำหรับให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติจากเนื้อหาที่ได้เรียนไปแล้ว
15. ตำราเรียนหรือแบบเรียน
16. งานแปล หมายถึง เอกสารหรือหนังสือแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย

เอกสารทางวิชาการที่ใช้ในการนิเทศการสอน จะต้องจัดทำขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์สมาคมศึกษานิเทศก์ (2525) ได้เสนอหลักเกณฑ์การทำเอกสารเพื่อการนิเทศไว้ ดังนี้

1. เอกสารทางวิชาการควรแยกต่างหากจากเอกสารทางการบริหาร
2. ควรเน้นในการแก้ปัญหา หรือตรงตามความต้องการของครู
3. ควรเจาะจงแต่ละเรื่อง หรือน้อยเรื่องต่อฉบับ
4. ใช้ตรงตามคุณลักษณะของเอกสาร และใช้ได้ผลดีกว่าวิธีอื่น
5. เอกสารอาจเป็นของบุคคล แต่ควรเป็นผลงานร่วมของกลุ่ม
6. เนื้อหาสาระทันต่อเหตุการณ์ และก่อให้เกิดความคิดและการกระทำในทาง

วิชาการ

7. ใช้ศัพท์ง่าย น่าสนใจ
 8. ควรให้บุคคลและกลุ่มมีโอกาสเขียนและอภิปราย
 9. การดำเนินเรื่องต่อเนื่องกันไป
- กิจกรรมนี้เหมาะสมสำหรับการนิเทศบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนการเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการ

ขั้นที่ 1 การกระตุ้นให้ครูเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการ

- 1.1 ติดต่อขอเอกสาร/บทความทางวิชาการ จากหน่วยงานและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ
- 1.2 จัดรวบรวมเอกสาร/บทความทางวิชาการให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า
- 1.3 เชิญวิทยากรมาให้ความรู้/ทักษะ ในการเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการแก่ครู
- 1.4 ส่งครูไปเข้ารับการอบรมการเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการ
- 1.5 จัดหาแนวทางและตัวอย่างการเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการมาให้ครูได้ศึกษา

ขั้นที่ 2 ให้บริการครูเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการ

- 2.1 จัดช่วงเวลาการเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการให้แก่ครู
- 2.2 ให้คำปรึกษาแนะนำการเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการแก่ครู
- 2.3 เชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้คำแนะนำการเขียน และตรวจแก้ไขเสนอแนะเอกสาร/บทความทางวิชาการของครู
- 2.4 ติดต่อสำนักพิมพ์หรือแจ้งแหล่งนำเสนอเอกสาร/บทความทางวิชาการให้แก่ครู

ขั้นที่ 3 เผยแพร่/สนับสนุนให้ก้าวหน้าในวิชาชีพ

- 3.1 ประสานงานการเผยแพร่เอกสาร/บทความทางวิชาการของครู
- 3.2 สนับสนุนให้ครูส่งผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพครู
- 3.3 ให้คำยกย่องชมเชย และเผยแพร่ผลงานของครู

16. การจัดนิทรรศการ (EXHIBITION)

ความหมาย การจัดนิทรรศการ เป็นการนำความรู้ ข่าวสาร ผลงาน มาจัดแสดงเพื่อนำเสนอเป็นความรู้หรือประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานแก่บุคคลทั่วไป ในรูปแบบต่าง ๆ กัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คณะครู ผู้ชมนิทรรศการ มีความรู้ความเข้าใจในด้านการทำการใช้สื่อต่าง ๆ ในรูปแบบ กระบวนการ เทคนิควิธีการต่าง ๆ
2. เพื่อกระตุ้นให้คณะครูเกิดการพัฒนาตนเอง
กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับนิเทศบุคลากรกลุ่มใหญ่

ขั้นตอนการจัดนิทรรศการ

ขั้นที่ 1 เตรียมดำเนินการ

1.1 ในกรณีที่โรงเรียนเป็นผู้จัดนิทรรศการ ผู้บริหารร่วมกับคณะครูในโรงเรียนจัดเตรียมนิทรรศการ เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือใกล้สิ้นปีการศึกษา หรือระหว่างภาคเรียน หรือช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ตามความเหมาะสม จะเกิดกระบวนการกลุ่มเพื่อศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมส่งเสริมความเข้าใจยิ่งขึ้น

1.2 ในกรณีที่พาคณะครูไปชมการจัดนิทรรศการ จะต้องเตรียมการให้คณะครูไปจดบันทึกการชมนิทรรศการนั้น และแจ้งหัวข้อที่ควรสังเกตให้ครูล่วงหน้า

ขั้นที่ 2 ปฏิบัติงาน

คณะครูชมนิทรรศการ พร้อมทั้งมีบันทึกการชมนิทรรศการ เพื่อให้การชมนิทรรศการนั้นมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ขั้นที่ 3 พัฒนาตนเอง

ผู้ไปชมนิทรรศการ นำแนวคิดจากการไปชมมาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 4 ประเมินผล

ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการของคุณ ว่าเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอนไปอย่างไร และได้ใช้ประโยชน์อย่างไรโดยข้อสรุปข้อมูลและแจ้งคณะครูเพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ความสำเร็จของการนิเทศภายในโรงเรียน

การประเมินสภาพความสำเร็จหรือความล้มเหลว ของการนิเทศภายในโรงเรียน มีความจำเป็นและสำคัญมาก เพราะเป็นการสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายปลายทางอย่างแท้จริงหรือไม่เพียงใด โดยการตรวจสอบ ดังนี้

1. โรงเรียนได้จัดการนิเทศภายในโรงเรียน ตามเกณฑ์มาตรฐานนิเทศภายในได้อย่างไร มีระบบและต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพตามความต้องการหรือไม่เพียงใด

2. บุคลากรมีความพึงพอใจและได้พัฒนาความรู้ ความคิด ความสามารถในการปรับปรุงพฤติกรรมการสอน และพัฒนาวิชาชีพของตนหรือไม่เพียงใด
3. นักเรียนมีการพัฒนาตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรหรือไม่เพียงใด
4. โรงเรียนมีการพัฒนาคุณภาพได้ระดับตามเกณฑ์มาตรฐานเพียงใด

บทบาทของผู้บริหาร

1. ดำเนินการวางแผน
2. ให้การสนับสนุนและสร้างขวัญกำลังใจในการดำเนินการนิเทศการศึกษาในทุกด้าน
3. ติดตามประเมินผล เพื่อปรับปรุงการนิเทศการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

คุณลักษณะพิเศษของผู้บริหารที่เอื้อต่อการนิเทศภายในโรงเรียน

1. มีความรู้ และแม่นยำในหลักการ และวิธีการนิเทศ
2. มีความสามารถในการสร้างทีมงาน
3. มีความมุ่งมั่นในการพัฒนางานอย่างมีระบบและต่อเนื่อง
4. มีความสามารถในการบริหารบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
5. เป็นผู้รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน และตัดสินใจโดยมีข้อมูลและเหตุผล
6. มีน้ำใจ เอื้ออาทร และจริงใจต่อผู้ร่วมงาน
7. หากต้องคัดเลือกผู้นิเทศก์ทำงานด้านการนิเทศ ผู้บริหารควรพิจารณาคัดเลือกผู้มีความเหมาะสม

คำถาม/หัวข้ออภิปราย

1. การนิเทศภายในโรงเรียนมีความสำคัญต่อครูอย่างไร?
2. การเลือกกิจกรรมการนิเทศขึ้นอยู่กับเรื่องใด มีเหตุผลอย่างไร จงอธิบาย
3. ในฐานะที่ท่านเป็นครู “การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) มีประโยชน์ต่อท่านอย่างไร?
4. หากท่านมีสิทธิเลือกผู้บริหารสถานศึกษา ท่านจะดูคุณสมบัติเรื่องใดเป็นหลัก จงอธิบาย