



# คู่มือการการนิเทศภายใน



## กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนปงพัฒน์นาวิทยาคม จังหวัดพะเยา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ในการพัฒนาคุณภาพภายในสถานศึกษานั้น สิ่งสำคัญ คือ การพัฒนาให้ตรงกับสภาพความต้องการ และการแก้ปัญหาที่เป็นปัญหาแท้จริงของสถานศึกษานั้น ๆ ดังนั้น การกำหนดจุดที่ต้องพัฒนา หรือการแก้ปัญหาต้องเกิดจากความร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งถือเป็นผู้ที่อยู่กับปัญหาหรือมองภาพการพัฒนาที่ต้องการให้เกิดขึ้นได้อย่างแท้จริง การกำหนดกระบวนการแก้ปัญหา กระบวนการพัฒนาจึงต้องเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์สภาพความต้องการ สภาพปัญหา กำหนดเป้าหมายการพัฒนา กำหนดวิธีการพัฒนา และร่วมกันสรุปถึงผลที่เกิด เพื่อนำไปวางแผนพัฒนางานต่อไป และในกระบวนการทำงาน จำเป็นต้องอาศัยผู้นำหรือฝ่ายบริหารของโรงเรียน ซึ่งเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นผู้นำในการพัฒนางาน รวมทั้งต้องดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงจะประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม ตระหนักถึงความสำคัญของสภาพการทำงานข้างต้น และให้ความสำคัญกับกระบวนการทำงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพงานวิชาการเป็นหลัก ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงานในโรงเรียน และเห็นว่าการทำงานโดยทีมบุคลากรในโรงเรียนจะสามารถพัฒนาและแก้ปัญหการทำงานได้ตรงมากที่สุด ดังนั้น โรงเรียนจึงกำหนดให้มีกระบวนการนิเทศภายในขึ้น โดยระบบการนิเทศภายในที่เข้มแข็ง จะช่วยส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสะท้อนผลที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน อันนำไปสู่การพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามเป้าหมายต่อไป

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคมนี้ จะเป็นแนวทางในการดำเนินงานนิเทศภายในสถานศึกษา และพัฒนาระบบการนิเทศภายในของโรงเรียนให้มีความเข้มแข็ง บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ  
โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
<b>บทที่ 1 บทนำ.....</b>	<b>1</b>
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
หลักการและแนวคิดในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....	2
วัตถุประสงค์.....	3
เป้าหมาย.....	3
ประโยชน์ที่ได้รับ.....	3
<b>บทที่ 2 การนิเทศภายในโรงเรียน.....</b>	<b>4</b>
ความหมายของการนิเทศ.....	4
การนิเทศภายในโรงเรียน.....	6
จุดมุ่งหมายการนิเทศภายในโรงเรียน.....	7
หลักการนิเทศภายใน.....	8
ยุทธศาสตร์การนิเทศ.....	9
ขอบข่ายของการนิเทศภายในโรงเรียน.....	12
แนวคิดในการปฏิบัติงานของผู้นิเทศ.....	15
บทบาทของผู้รับการนิเทศ.....	15
<b>บทที่ 3 แนวทางการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน.....</b>	<b>16</b>
กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน.....	16
เทคนิคการนิเทศการสอน.....	21
กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน.....	28
<b>บทที่ 4 แนวทางการประเมินผลการนิเทศ.....</b>	<b>34</b>
การประเมินผลการนิเทศภายในโรงเรียน.....	35
กระบวนการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม.....	36
ปฏิทินการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน.....	37
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>41</b>
<b>ภาคผนวก.....</b>	<b>43</b>
แนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการวางแผนจัดการเรียนรู้.....	44
แนวทางการจัดทำแผนจัดการเรียนรู้.....	46
แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้.....	50
แบบประเมินหน่วยการเรียนรู้.....	52
แบบประเมินการนิเทศการจัดการเรียนการสอน.....	54

## บทที่ 1 บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 47 กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพ เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจำเป็นต้องอาศัยกระบวนการปฏิบัติอย่างหลากหลายซึ่งประกอบด้วยกระบวนการที่สำคัญ คือ กระบวนการบริหารจัดการ กระบวนการจัดการเรียนรู้และกระบวนการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศภายในมีกำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา พ.ศ. 2542 ซึ่งกำหนดการกำกับ ติดตามการจัดการศึกษาของผู้บริหารไว้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ได้กำหนดให้การนิเทศภายในเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์การประเมินเพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญ และนำไปปฏิบัติในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและได้ผลอย่างเป็นรูปธรรม

การนิเทศการศึกษา เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานทุกระดับ ดังนั้น ภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารก็คือ การนิเทศ โดยเฉพาะการนิเทศการสอนของครูให้มีการพัฒนาและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ การนิเทศมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนเป็นอย่างยิ่ง ในบางครั้งแม้ครูจะได้อาศัยความสามารถในการจัดกิจกรรมตามที่วางแผนไว้แล้วก็ตาม อาจจะมีบางสิ่งบางอย่างขาดตกบกพร่อง ทำให้การสอนขาดความสมบูรณ์ดังนั้น หากมีบุคคลอื่นได้ชี้แนะ แนะนำ ให้ความช่วยเหลือ ก็ย่อมเกิดผลดี การนิเทศจึงเปรียบเหมือนกระจกเงาที่คอยส่องให้เห็นภาพการสอนของครูและเป็นกระบวนการที่เสริมสร้างการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนในการพัฒนาการศึกษา การสร้างสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้ให้เหมาะสมในการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนได้ถูกต้องตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และยังเป็นการสร้างความตระหนักให้กับครูถึงปัญหาเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ และสร้างขวัญกำลังใจให้กับครูผู้สอนอีกด้วย นอกจากนี้ ยังมุ่งให้เกิดความร่วมมือและประสานงานกันเป็นอย่างดีภายใต้ระบบการบริหารงานของโรงเรียน เพื่อควบคุมมาตรฐานและพัฒนางานด้านการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการก้าวสู่ระบบการประกันคุณภาพการศึกษารอบที่ 4 กล่าวโดยรวมก็คือ การจัดการนิเทศการศึกษา ก็เพื่อหาแนวทางปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการสอนของครูการทำงานเป็นทีมการสร้างเจตคติที่ดีในการทำงาน ความร่วมมือในการแก้ปัญหา (สุรศักดิ์ ปาเฮ. 2545 : 25-27)

การนิเทศการศึกษา นับว่ามีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาครูให้สามารถจัดกิจกรรมและกระบวนการเรียนรู้ให้บรรลุผลตามจุดหมายของหลักสูตรได้ แต่ในสภาพปัจจุบันมีข้อจำกัดหลายประการที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติการนิเทศการศึกษาได้ครบถ้วน จึงทำให้ไม่สะดวกในการปฏิบัติงานนิเทศ และบุคลากรศึกษานิเทศก์มีน้อยนอกจากนี้ ในสภาพปัจจุบันสถานศึกษาบางแห่ง มีบุคลากรส่วนหนึ่งที่มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งเป็นผู้รู้และเข้าใจสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของสถานศึกษาและชุมชนและมีความใกล้ชิดกับครู รู้จุดเด่นจุดด้อยได้ดีกว่า ดังนั้น ระบบการนิเทศการศึกษาที่เหมาะสมก็คือ การนิเทศภายในโรงเรียน และสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสังด์ อุทรานันท์ (2530: 116) กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศภายในโรงเรียนว่า เดิมการนิเทศการศึกษาเป็นหน้าที่ของศึกษานิเทศก์และผู้บริหารการศึกษา ครูเป็นผู้ได้รับการนิเทศ แต่ปัจจุบันงานนิเทศการศึกษามีความสำคัญมากขึ้นบุคลากรในโรงเรียนต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการเรียนการสอนให้สูงขึ้นอันเนื่องมาจากศึกษานิเทศก์มี

จำนวนจำกัด จึงไม่สามารถตอบสนองความต้องการทางการนิเทศการศึกษาของโรงเรียนต่างๆ ได้อย่างทั่วถึง อีกทั้งยังไม่รู้สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของโรงเรียนการสนองตอบความต้องการจึงเป็นไปได้ยาก และจากสภาพปัจจุบัน บุคลากรในโรงเรียนส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญเฉพาะสาขา จึงควรใช้ทรัพยากรเหล่านี้ให้ตรงความสามารถและเกิดประโยชน์สูงสุด อีกทั้งยังเป็นการสร้างการยอมรับซึ่งกันและกัน ส่วนศึกษานิเทศก์จะเป็นเพียงผู้นิเทศติดตามการดำเนินงานของผู้บริหาร และคณะกรรมการนิเทศของโรงเรียน โดยให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามที่โรงเรียนขอความร่วมมือ

การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นวิธีการสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารการศึกษาที่มีผลต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียนให้สูงขึ้น เพราะเป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานภายในโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานในขอบเขตที่ตนเองรับผิดชอบประสบผลสำเร็จเป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับระเบียบวิธีการดำเนินงานที่กำหนดไว้ การนิเทศภายในโรงเรียนจึงเป็นยุทธวิธีที่ผู้เกี่ยวข้องควรหาแนวทางดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น การนิเทศภายในโรงเรียนจึงจำเป็นต้องพัฒนากระบวนการทำงานของผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในฐานะผู้นิเทศ ในการพัฒนาคุณภาพและเปลี่ยนแปลงการทำงานของครูและบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในด้านการเรียนของผู้เรียน หากโรงเรียนมีระบบการนิเทศภายใน ที่เข้มแข็ง มีการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กรอันจะส่งผลให้คุณภาพของโรงเรียน ผลการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน และบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนที่จะต้องร่วมมือร่วมใจกันดำเนินการพัฒนางานทุกด้านในโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านวิชาการซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุตามจุดประสงค์ของหลักสูตรตลอดจนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีสมรรถนะสำคัญตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานและคุณภาพ ผู้บริหารจะต้องมีความตระหนัก ในความเป็นผู้นำทันเหตุการณ์ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมได้ตลอดเวลา มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดวิธีการทำงานที่เน้นกระบวนการกลุ่มมีการบริหารงานแบบเป็นทีม มีศักยภาพ ครูจะเป็นผู้ส่งเสริมและให้โอกาสผู้เรียนในการแสวงหาความรู้คอยให้ความช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไขปัญหา และให้กำลังใจ รวมถึงการจัดบรรยากาศแห่งการเรียนรู้แก่ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มศักยภาพ

โรงเรียนพึงพัฒนาวิद्याคมตระหนักถึงความสำคัญของการนิเทศภายในจึงได้ดำเนินการพัฒนารูปแบบและระบบการนิเทศภายในโรงเรียน เพื่อสร้างความรู้ให้แก่ผู้บริหารและผู้นิเทศของโรงเรียน โดยได้ระดมความคิดจากศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารการศึกษาจัดทำเอกสารคู่มือการนิเทศภายในโรงเรียนฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้โรงเรียนนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน อันจะทำให้โรงเรียนมีรูปแบบและกระบวนการนิเทศภายในที่เป็นระบบ ชัดเจน เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น

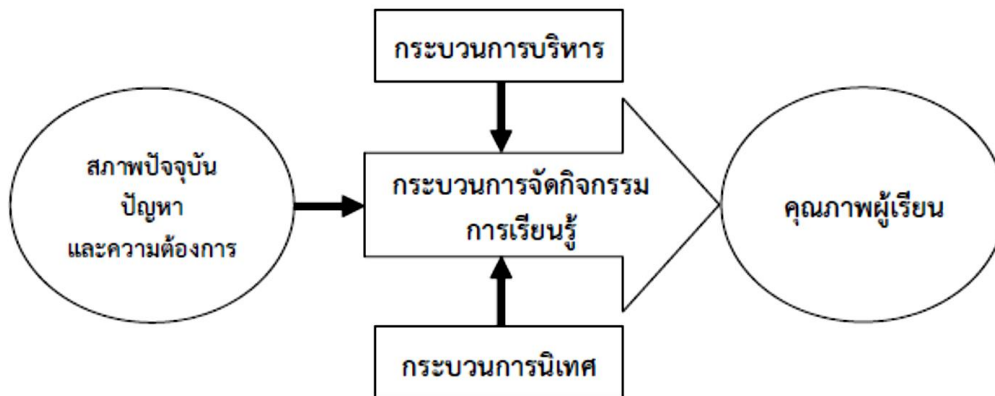
### หลักการและแนวคิดในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ในการพัฒนาคุณภาพภายในสถานศึกษานั้น สิ่งสำคัญ คือ การพัฒนาให้ตรงกับสภาพความต้องการ และการแก้ปัญหาที่เป็นปัญหาแท้จริงของสถานศึกษานั้น ๆ ดังนั้น การกำหนดจุดที่ต้องพัฒนา หรือการแก้ปัญหาต้องเกิดจากความร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งถือเป็นผู้ที่อยู่กับปัญหา หรือมองภาพการพัฒนาที่ต้องการให้เกิดขึ้นได้อย่างแท้จริง การกำหนดกระบวนการแก้ปัญหา กระบวนการพัฒนาจึงต้องเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์สภาพความต้องการ สภาพปัญหา กำหนดเป้าหมายการพัฒนา กำหนดวิธีการพัฒนา และร่วมกันสรุปถึงผลที่เกิด เพื่อนำไปวางแผนพัฒนางานต่อไป และในกระบวนการทำงาน จำเป็นต้องอาศัยผู้นำหรือฝ่าย

บริหารของโรงเรียน ซึ่งเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นผู้นำในการพัฒนางาน รวมทั้งต้องดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงจะประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

โรงเรียนพัฒนาวิทยาคม ตระหนักถึงความสำคัญของสภาพการทำงานข้างต้น และให้ความสำคัญกับกระบวนการทำงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ อันเป็นหัวใจหลักสำคัญของการดำเนินงานในโรงเรียน และเห็นว่ากระบวนการนิเทศ ถือเป็นกระบวนการหนึ่งที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

### กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา



### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้โรงเรียนมีรูปแบบและกระบวนการนิเทศ ติดตามและประเมินผลภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ มีความเข้มแข็งและเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น
2. เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนของครูให้มีคุณภาพ
3. เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น

### เป้าหมาย

1. ปีการศึกษา 2566 ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยร้อยละ 3.00

### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. โรงเรียนมีระบบการนิเทศภายในอย่างเข้มแข็ง
2. โรงเรียนมีความพร้อมที่จะพัฒนาไปสู่การเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล
3. ครูได้รับการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

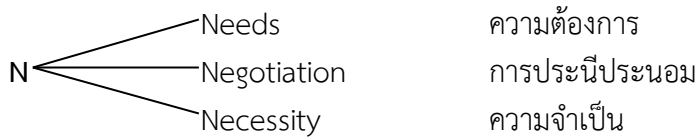
## บทที่ 2

### การนิเทศภายในโรงเรียน

#### ความหมายของการนิเทศ

**การนิเทศ (Supervision)** คือ การช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุง บริการ การให้ความร่วมมือและการประสานงานให้บุคคลที่ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานทำงานได้ดีขึ้น การนิเทศสามารถนำไปใช้กับงานที่ต้องอาศัยผู้ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ คอยช่วยเหลือบริการและบริหารงานเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ หากมองตามรูปศัพท์ SUPERVISION ซารี มณีศรี (2538, 14 – 15) สรุปจากศัพท์ภาษาอังกฤษไว้น่าสนใจว่า





จากความหมายที่ใช้คำภาษาอังกฤษเรียงเรียงคำศัพท์ที่มีความหมายคล้ายคลึงใกล้เคียงกันลักษณะงานการนิเทศที่ใช้ทั่วไป ผู้ทำหน้าที่นี้เทศจะต้องมีความรู้ ประสบการณ์และเข้าใจงานของงานดีจึงจะทำหน้าที่นี้เทศผู้อื่นได้ คำศัพท์ดังกล่าวข้างต้นจึงบอกถึงลักษณะงานของการนิเทศได้อย่างดี ชารี มณีศรี (2538, 15) ได้สรุปความหมายตามที่ Plundelt ได้ให้ไว้ ดังนี้

Supervise	แนะนำการใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
Utilize	ใช้มวลทรัพยากรทั้งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิต โดยประหยัด
Plan	วางแผนการทำงานโดยตั้งวัตถุประสงค์และการสื่อความหมายที่มีประสิทธิภาพ
Enforce	ควบคุมนโยบาย กฎระเบียบ และมาตรฐานการทำงาน
Relate	สร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานทั้งกลุ่มและบุคคล
Validate	ดูแลให้เป็นธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
Instruct	สอนกลวิธีและทักษะประสบการณ์
Show	แสดงลักษณะความเป็นผู้นำ
Organize	จัดระบบงานและประสานการทำงาน
Regulate	วางหลักปฏิบัติในการทำงาน

**การนิเทศการศึกษา (General Supervision)** หมายถึง นิเทศทั่ว ๆ ไป ที่ครอบคลุมภารงานด้านการศึกษาในทุกเรื่อง ทุกระดับ อาทิ การพัฒนาหลักสูตร การจัดระบบการเรียนการสอน การจัดครูเข้าสอน การจัดสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การปฐมนิเทศครูใหม่ การพัฒนาช่วยเหลือนักเรียน การวัดผลประเมินผล เป็นต้นการช่วยเหลือ ชี้แนะ พัฒนา หรือความพยายามทุกอย่างที่จะช่วยให้ครู ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้อง สามารถพัฒนางานด้านการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการร่วมมือกันทำงานมากกว่าการใช้อำนาจสั่งการ (ชารี มณีศรี. 2521)

**นิเทศการสอน (Instructional supervision)** หมายถึง การช่วยเหลือ แนะนำ ให้ครูสามารถปรับปรุงการสอน ปรับปรุงวิธีการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามเป้าหมายของการศึกษาได้ ซึ่งในการนิเทศการสอนนี้เป็นการทำงานร่วมกับครูโดยตรง หรืออีกนัยหนึ่ง ก็คือ “กระบวนการและความคิดรวบยอดที่จะปรับปรุงการสอนของครู เพื่อผลประโยชน์ของนักเรียนในอันที่จะเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการเรียนรู้ให้สูงขึ้น” (นิพนธ์ ไทยพานิช, 2535)

**การนิเทศภายใน (Line supervision)** กระบวนการที่อาศัยความร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียนภายใต้การนำของผู้บริหารโรงเรียน ในการที่จะพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน จนบุคลากรทุกฝ่ายสามารถนำตนเองในการปฏิบัติงานได้ และก่อให้เกิดผลขั้นสุดท้าย คือ การศึกษาของเด็กก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ (ธีรวุฒิ ประทุมรัตน์ และคณะ. 2533)



## การนิเทศภายในโรงเรียน

ในอดีตที่ผ่านมา การดำเนินการนิเทศการศึกษาเป็นหน้าที่ของบุคลากรภายนอกโรงเรียน ได้แก่ศึกษานิเทศก์ ที่เข้ามาดำเนินการในโรงเรียนแต่เพียงฝ่ายเดียว แต่ในปัจจุบันสภาพสังคมเปลี่ยนแปลงไปจำนวนโรงเรียนมีมากขึ้น ครู และนักเรียนมีมากขึ้น ทำให้ศึกษานิเทศก์ ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึง และไม่สามารถให้บริการการนิเทศการศึกษาได้อย่างครอบคลุมในภายหลังจึงต้องมีการนิเทศการศึกษาอีกรูปแบบเกิดขึ้น คือ การนิเทศภายในโรงเรียน นักการศึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่านได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้หลายลักษณะแตกต่างกันไปตามวิวัฒนาการด้านการศึกษา จุดมุ่งหมาย และแนวทางการจัดการศึกษาในสมัยนั้นๆซึ่งจะนำเสนอพอเป็นสังเขป ดังต่อไปนี้

ดุสิต ทิวถนอม (2540: 4) กล่าวไว้ในหนังสือประกอบด้วยกิจกรรมการบริหารและวิธีการต่างๆ ที่มีการจัดการอย่างเป็นระบบของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และการทำงานของครูให้มีประสิทธิภาพ

สุเทพ เมฆ (2540: 47) ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง การช่วยเหลือแนะนำ ให้การสนับสนุนให้ความร่วมมือในการดำเนินการนิเทศ และสนับสนุนภาคปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดการศึกษาดำเนินไปอย่างมีคุณภาพ

กิตติมา ปรีดีลภ (2541: 262) ซึ่งกล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการชี้แนะ แนะนำ และให้ความร่วมมือต่อกิจกรรมของครูในการปรับปรุงการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุผลตามจุดหมายที่วางไว้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541: 51) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การส่งเสริม สนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือครูในโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจ คือ การสอน หรือการสร้างเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน ทั้งทางร่างกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคม ให้เต็มตามวัยและตามศักยภาพ โดยความร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียน

นริศรา อุปกรณ์ศิริการ (2542: 16) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นความร่วมมือและประสานงานของบุคลากรทางการศึกษาในการพัฒนาเพื่อปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครู อันจะทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

เยาวพา เดชะคุปต์ (2542: 86) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการ เป็นการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ โดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้รับการนิเทศเกิดการพัฒนา มีผลให้ผู้เรียนเกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

วัชรรา เล่าเรียนดี (2550: 120) กล่าวถึง การนิเทศภายในโรงเรียนว่าเป็นกระบวนการนิเทศการศึกษา และกิจกรรมต่างๆ ที่มุ่งพัฒนาการเรียนการสอนที่จัดดำเนินการในโรงเรียนโดยบุคลากรในโรงเรียนเป็นหลัก ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนโดยตรง

ฉวีวรรณ พันวัน (2552: 9) สรุปไว้ว่าการนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการร่วมกันทางการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดแก่ผู้เรียน ทำให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพตามจุดหมายของหลักสูตร

จากความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนดังกล่าว สรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนหมายถึง กระบวนการดำเนินงานร่วมกัน ระหว่างบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนางานในวิชาชีพครูให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลให้นักเรียนได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพตามเป้าหมายการศึกษาที่กำหนดและมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

## จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน

ในการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน จำเป็นต้องมีจุดมุ่งหมายในการดำเนินงาน เพราะจุดมุ่งหมาย จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถมองเห็นแนวทางในการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้การนิเทศบรรลุผล มีนักการศึกษาได้ กำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้

จาร์ส นองมาก (2532: 8) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียนมีความมุ่งหมายเพื่อให้ประสิทธิภาพการสอนของครูเพิ่มขึ้น ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนซึ่งเป็นผลจากการสั่งสอนของครูในโรงเรียนก็สูงขึ้นด้วย ครูมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน มีความพึงพอใจที่จะกระทำหน้าที่ของตนให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534: 9) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้

1. เป็นการช่วยให้ครูผู้สอนสามารถปรับปรุงตนเองและกิจการมการเรียนการสอน
2. สามารถพัฒนาพฤติกรรม บุคลิกภาพการสอนของครูให้ดีขึ้น
3. สนับสนุนความรู้ความสามารถของครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
4. กำกับ ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และการทำงานร่วมกันเป็นคณะ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 264 – 265) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการบริหารและงานวิชาการของสถานศึกษา
2. เพื่อการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. เพื่อสำรวจ วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผล เพื่อปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
4. เพื่อพัฒนาหลักการและสื่อการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน และเอกสารทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการและจำเป็นของสถานศึกษาและครู
5. เพื่อพัฒนาบุคลากรโดยเฉพาะครูให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์อันจำเป็นที่นำไปใช้ในการเรียนการสอน การจัดการศึกษา อีกทั้งให้ครูสามารถแก้ปัญหาได้

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2538: 64) ได้กำหนดความมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้

1. เพื่อช่วยเหลือครูในการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง
2. เพื่อส่งเสริมให้มีการปรับปรุงหลักสูตร
3. เพื่อช่วยเหลือครูในการปรับปรุงการสอนของตนให้ดีขึ้น
4. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่มีอยู่ในโรงเรียนได้ช่วยเหลือเพื่อนครู
5. เพื่อส่งเสริมให้คณะครูมีความสนใจในวัสดุอุปกรณ์การสอน
6. เพื่อส่งเสริมให้คณะครูมีความเข้าใจเกี่ยวกับเด็กนักเรียนให้ดีขึ้น
7. เพื่อช่วยเหลือครูในการประเมินผลนักเรียน
8. เพื่อส่งเสริมย่วยให้ครูรู้จักประเมินผลโครงการการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าในวิชาชีพของตน
9. เพื่อช่วยให้ครูประสบความสำเร็จและรู้สึกมั่นคง

สรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนมีจุดมุ่งหมาย ที่จะช่วยเหลือ ประสานงานให้บุคลากรในโรงเรียน ได้ปรับปรุงตนเอง ทั้งด้านการสอน บุคลิกภาพ สร้างขวัญและกำลังใจ ความพึงพอใจในการทำงานซึ่งจะส่งผล ต่อการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน และการรักษาคุณภาพการศึกษา ของโรงเรียน ตลอดจนการพัฒนาวิชาชีพครูให้มีความก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น

## หลักการนิเทศภายในโรงเรียน

หลักการและแนวคิดที่สำคัญของการนิเทศภายในโรงเรียน มีนักวิชาการและนักการศึกษาหลายท่านได้ทำการศึกษา ไว้ดังนี้

สจัต อุทรานันท์ (2538: 23 – 24) ได้กล่าวถึง หลักการนิเทศภายในโรงเรียน ว่าการนิเทศการศึกษาเป็นงานในความรับผิดชอบของผู้บริหารโดยตรง ทั้งนี้ ผู้บริหารอาจดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ซึ่งการนิเทศภายในโรงเรียนจะสำเร็จลงได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจาก 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิเทศ และผู้รับการนิเทศ หากขาดความร่วมมือจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งการนิเทศจะไม่มีโอกาสประสบความสำเร็จ ซึ่งบุคลากรในโรงเรียนจะต้องตระหนักและเข้าใจว่าการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการทำงานร่วมกันเพื่อช่วยพัฒนาเพื่อนร่วมงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสูงขึ้น ทั้งนี้ ต้องมีการยอมรับและให้เกียรติซึ่งกันและกัน ในสภาพความเป็นจริงแล้วไม่มีใครที่จะมีความเชี่ยวชาญในทุกๆ ด้าน ดังนั้นจึงควรจะได้แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความเชี่ยวชาญให้แก่ผู้ร่วมงานให้มีความรู้สูงขึ้น จะต้องเกิดจากความจำเป็นในการแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการในการยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน รวมทั้งการสร้างขวัญกำลังใจของผู้บริหารจะมีผลโดยตรงต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541: 52 – 53) กล่าวถึงหลักการนิเทศไว้คล้ายกันแต่เพิ่มเติมก็คือ การนิเทศภายในโรงเรียน ผู้นิเทศประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ครูผู้ร่วมนิเทศ ครูแกนนำ ดำเนินการโดยใช้ภาวะผู้นำ ทำให้เกิดความร่วมมือ ผู้ถูกนิเทศให้ความไว้วางใจ เต็มใจในการพัฒนาหรือการเปลี่ยนแปลง ลงมือปฏิบัติจริง ทดลองใช้เครื่องมือและวิธีการที่ร่วมกันคิด ทั้งนี้ การดำเนินการต้องเป็นไปอย่างมีระบบ คือ ต้องกำหนดเป้าหมายจุดมุ่งหมาย การวางแผน การลงมือปฏิบัติตามแผน และประเมินผล กระบวนการนิเทศต้องยืดหยุ่นให้เหมาะสมกับสถานการณ์และใช้หลักการปฏิบัติ เน้นการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบมีการควบคุม กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด

เยาวภา เตชะคุปต์ (2542: 134 – 135) ได้กล่าวถึง หลักการนิเทศภายในโรงเรียนที่ผู้เกี่ยวข้องน่าจะยึดเป็นแนวปฏิบัติ ซึ่งสรุปได้เป็นข้อๆ ดังนี้

1. การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นภารกิจที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบและมีส่วนร่วมรับรู้ต่อความก้าวหน้าของครูในโรงเรียนที่มีผลสืบเนื่องมาจากโรงเรียน
  2. โรงเรียนต้องทำงานร่วมกันและใช้วิธีการประชาธิปไตยกับการดำเนินงาน กล่าวคือมีความเคารพในเหตุผลซึ่งกันและกัน เป็นความร่วมมือร่วมใจและใช้วิธีการแก้ปัญหาแบบวิทยาศาสตร์
  3. โรงเรียนต้องเริ่มต้นด้วยการรู้สภาพปัญหาที่แท้จริงเสียก่อน แล้วจึงกำหนดแผน หรือแนวทางในการแก้ปัญหาต่างๆ
  4. โรงเรียนมุ่งเพื่อปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนไม่ใช่การจับผิด จึงต้องพยายามให้บุคลากรทุกฝ่ายเข้าใจและดำเนินงานให้เป็นไปตามอุดมการณ์
  5. บุคลากรในโรงเรียนต้องยอมรับความจริงในแง่ที่ว่าไม่มีใครจะมีความสามารถ หรือเชี่ยวชาญไปทุกเรื่อง
  6. โรงเรียนมุ่งเน้นการสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
- ทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์

มงคล สุภกรรรม (2546: 13) ได้สรุปหลักการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ว่า ต้องมีวิธีการดำเนินการที่ชัดเจนและเป็นขั้นตอน โดยวิธีการดำเนินการนั้น ต้องสามารถสร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นร่วมกันทุกฝ่ายเพื่อจะ

ได้พัฒนาความก้าวหน้าและเป็นการส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตลอดจนความเป็นประชาธิปไตย เพื่อให้โรงเรียนมีคุณภาพอย่างชัดเจน

ธีรศักดิ์ เลื่อยไธสง (2550: 2) ได้นำเสนอหลักการของการนิเทศภายใน ดังนี้

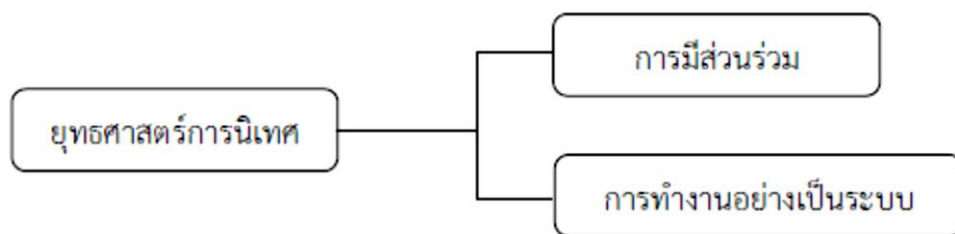
1. ดำเนินการตามกระบวนการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
2. ส่งเสริมให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมและรับผิดชอบ
3. กิจกรรมการนิเทศตรงกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาครู
4. จัดสภาพแวดล้อมและแหล่งวิทยาการให้เอื้อต่อการดำเนินงาน
5. สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ครู

สรุปได้ว่า หลักการของการนิเทศภายในโรงเรียนก็คือ ผู้นิเทศต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการนิเทศอย่างถูกต้อง ตรงประเด็น มีระบบและขั้นตอนที่ชัดเจนในกระบวนการนิเทศ กระบวนการนิเทศที่เกิดขึ้นต้องเกิดจากความร่วมมือของคณะครูทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียน และการนิเทศต้องเป็นไปเพื่อการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนของครู และการนิเทศการศึกษาควรมีการบริหารเป็นกระบวนการเชิงระบบ มีการวางแผนการดำเนินงาน มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ถือหลักการมีส่วนร่วมในการทำงานมีความเป็นประชาธิปไตย มีการดำเนินงานอย่างสร้างสรรค์ มีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอน สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น สร้างความผูกพันและความมั่นคงต่องานอาชีพ รวมทั้งพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพครูให้มีความรู้สีกฎกติกาในวิชาชีพของตนเองพร้อมที่จะรับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### ยุทธศาสตร์การนิเทศ

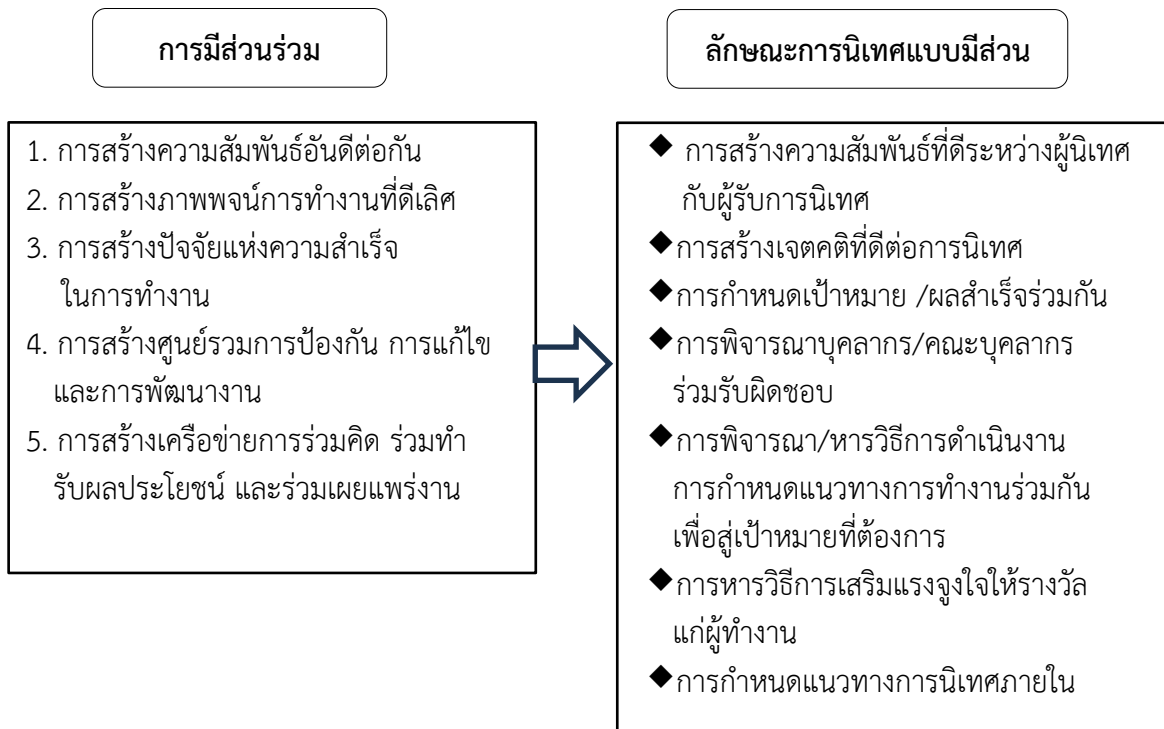
การจัดการศึกษาในสถานศึกษามุ่งพัฒนานักเรียนให้เป็นคนดี เก่ง มีความสุข ทำประโยชน์ให้ส่วนรวม มีคุณภาพตามเป้าหมายการจัดการศึกษาของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพและบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำเป็นต้องมีการนิเทศซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งในกระบวนการดำเนินงานโดยมียุทธศาสตร์ที่สำคัญเป็นหลักการในการดำเนินการนิเทศ คือ การมีส่วนร่วมและทำงานอย่างเป็นระบบ รายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ยุทธศาสตร์การนิเทศ



**1. การมีส่วนร่วม** กระบวนการการนิเทศ เป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศที่มีทั้งผู้ร่วมคิด ร่วมทำการช่วยเหลือพึ่งพากันด้วยปฏิสัมพันธ์อันดีต่อกัน ให้เกียรติและจริงใจต่อกัน ซึ่งการทำงานด้วยหลักการมีส่วนร่วม มีคุณลักษณะสำคัญ 5 ประการ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการนิเทศการศึกษา ซึ่งมีแนวทางดังต่อไปนี้

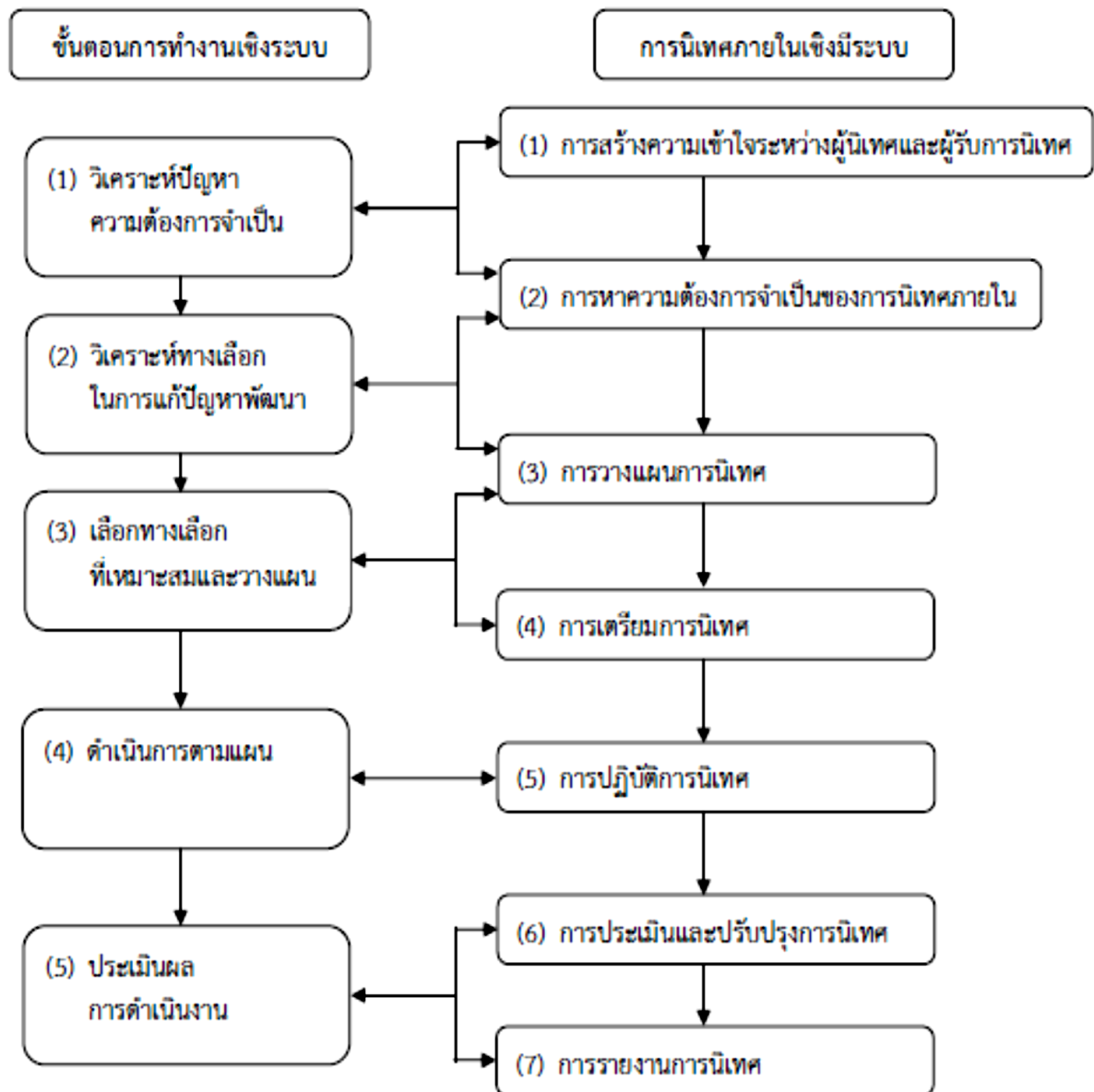
## แนวทางการนิเทศแบบมีส่วนร่วม



### 2. การทำงานอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนการทำงานที่สำคัญ 5 ขั้นตอน คือ

- 2.1 วิเคราะห์ปัญหาตามต้องการจำเป็น
- 2.2 วิเคราะห์ทางเลือกในการแก้ปัญหา/พัฒนา
- 2.3 เลือกทางเลือกที่เหมาะสมและวางแผน
- 2.4 ดำเนินการตามแผน
- 2.5 ประเมินผลการดำเนินงาน

### แนวทางการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ



#### ยุทธศาสตร์การนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียน มียุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน ดังนี้

##### 1. สร้างภาพปลายทางให้ชัดเจน

ภาพปลายทาง หมายถึง สภาพความสำเร็จที่ต้องการให้เกิดขึ้นในสถานศึกษาซึ่งต้องกำหนดให้ชัดเจน และให้ครูทุกคนมองเห็นสภาพความสำเร็จนี้ให้ตรงกัน มีความเข้าใจตรงกันเพื่อที่จะได้ร่วมมือกันพัฒนาให้มุ่งไปสู่สภาพความสำเร็จที่กำหนดนั้น

##### 2. สร้างภาพงานที่ชัดเจนตลอดแนว

ภาพงาน หมายถึง การกำหนดภาระงานที่จะต้องวางแผนการดำเนินการให้มุ่งสู่สภาพความสำเร็จที่กำหนดไว้ว่าจะต้องพัฒนาใคร ในเรื่องใด และพัฒนาอย่างไร

## ขอบข่ายของการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นการนิเทศการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน เพื่อให้บรรลุภารกิจของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยงาน 4 ด้าน ได้แก่

### 1. ด้านวิชาการ

งานด้านวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุตามจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา ตลอดจนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ได้แก่

- 1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.2 การนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้และการออกแบบการจัดการเรียนรู้
- 1.3 การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำและใช้แผนการจัดการเรียนรู้
- 1.4 การจัดการเรียนการสอนตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้แบบบูรณาการ และเน้นทักษะการคิด
- 1.5 การจัดหาพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 1.6 การสนับสนุนให้ครูผลิตและใช้สื่อการเรียนรู้
- 1.7 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- 1.8 การจัดมุมหนังสือ ห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา
- 1.9 การวัดและประเมินผลตามสภาพจริง
- 1.10 การสอนซ่อมเสริม
- 1.11 การวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
- 1.12 การประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.13 การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแฟ้มข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล
- 1.14 การประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- 1.15 การจัดศูนย์โฮตัทศนุปรกรณ์
- 1.16 การจัดบริการแนะแนว

### 2. ด้านบริหารบุคคล

งานด้านบริหารบุคคล เป็นการจัดดำเนินการ เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษาได้รู้และเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของตน การติดตามดูแลช่วยเหลือให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างบรรยากาศในการทำงานให้ผู้ร่วมงานทุกคนเกิดความสำนึกในหน้าที่ที่รับผิดชอบ สร้างความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานสูงขึ้น ได้แก่

- 2.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- 2.2 การกำหนดความต้องการ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร
- 2.3 การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 2.4 การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
- 2.5 การจัดสวัสดิการ
- 2.6 การนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงาน
- 2.7 การพัฒนาบุคลากร
- 2.8 การส่งเสริมให้นักเรียนได้ศึกษาต่อ
- 2.9 การประเมินผลปฏิบัติงาน

- 2.10 การพิจารณาความดีความชอบ
- 2.11 การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 2.12 งานวินัยและนิติกร

### 3. ด้านบริหารทั่วไป

งานด้านบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสำนักงาน ซึ่งมีข้อกำหนดกฎเกณฑ์ และวิธีการที่แน่นอน ได้แก่

- 3.1 งานธุรการและสารบรรณ
- 3.2 งานทะเบียนและรายงาน
- 3.3 งานข้อมูลและสารสนเทศ
- 3.4 งานจัดทำแผนปฏิบัติการและการจัดระบบการศึกษา
- 3.5 งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- 3.6 งานประชาสัมพันธ์
- 3.7 งานสวัสดิการ
- 3.8 งานพระราชบัญญัติการศึกษา
- 3.9 งานระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง และข้อปฏิบัติต่างๆ
- 3.10 กิจกรรม 5 ส.

### 4. ด้านงบประมาณ

งานด้านงบประมาณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการเงินและพัสดุ ได้แก่

- 4.1 งานงบประมาณ
- 4.2 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4.3 งานจัดตั้งและการของบประมาณประจำปี
- 4.4 งานเบิกจ่ายงบประมาณ
- 4.5 งานรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
- 4.6 การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ
- 4.7 การบริหารการเงิน
- 4.8 การบริหารการบัญชี
- 4.9 การบริหารงานพัสดุ
- 4.10 ระบบทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

### บทบาทของบุคลากรในการนิเทศ

การส่งเสริมให้กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ บทบาทของบุคลากรในการนิเทศนั้นว่ามีความสำคัญในการที่ใช้บทบาทที่เหมาะสมกับพฤติกรรมการณ์นิเทศแบบใด มีวิธีการนิเทศตามขั้นตอนของแต่ละกิจกรรมอย่างไรที่จะนิเทศ

**บุคลากรการนิเทศ** หมายถึง ผู้บริหารและคณะกรรมการนิเทศของสถานศึกษาแต่ละแห่ง มีบทบาทและภารกิจสำคัญ ดังนี้

1. บทบาทในการส่งเสริมและจัดให้มีการนิเทศภายในโรงเรียน เพื่อให้เกิดการพัฒนาตนเอง สามารถดำเนินงานตามนโยบายได้ถูกต้อง ทำหน้าที่นิเทศภายในโรงเรียนได้อย่างสมบูรณ์



2. บทบาทในการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อพัฒนาศักยภาพครูโดยเฉพาะ การจัดการเรียนรู้ให้ดีขึ้น ส่งเสริมให้มีการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ นำมาใช้ให้เหมาะสมกับครูในโรงเรียน

3. บทบาทในการจัดประชุมอบรม มีการจัดประชุมอบรมในรูปแบบต่างๆ เช่นการประชุมปฏิบัติการ การสัมมนา อภิปรายกลุ่ม เป็นต้น นอกจากนี้ ยังต้องส่งเสริมให้ครูมีโอกาสเข้ารับการอบรมในการพัฒนาวิชาชีพ นำทักษะความรู้มาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. บทบาทในการติดตามประเมินผล ซึ่งจะช่วยให้ครูพัฒนาศักยภาพได้ดีขึ้น การประเมินเพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไข ให้เกิดการพัฒนาเชิงสร้างสรรค์

5. บทบาทในการใช้กลุ่มโรงเรียน สมาคมวิชาชีพหรือเครือข่ายเป็นแนวทางเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ครูในโรงเรียน โดยใช้กลุ่มหรือเครือข่ายช่วยเหลือด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การจัดประชุมทางวิชาการ การศึกษา เอกสาร การศึกษาดูงาน ฯลฯ

6. บทบาทในการสร้างครูต้นแบบในสาขาวิชาต่างๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดผลในการพัฒนาและเป็นแบบอย่างแก่ครูทั่วไปได้

**คณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน** หมายถึง บุคลากรที่อยู่ในโรงเรียน เช่นผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครูหัวหน้ากลุ่มงาน ครูหัวหน้าระดับชั้น หรือครูหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้รวมไปถึงครูที่มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญ/เชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านวิชาการมีความรับผิดชอบสูง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นที่ยอมรับของเพื่อนครู ดังนั้น คณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนควรประกอบด้วย

1. โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ ขนาดใหญ่ และขนาดกลาง

1.1 ผู้อำนวยการ	ประธาน
1.2 รองผู้อำนวยการ	รองประธาน
1.3 ครูหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
1.4 ครูหัวหน้าระดับชั้น	กรรมการ
1.5 ครูที่ได้รับคัดเลือกจากเพื่อนครู	กรรมการ

2. โรงเรียนขนาดเล็ก

1.1 ผู้อำนวยการ	ประธาน
1.2 หัวหน้างานวิชาการ	รองประธาน
1.3 ครูที่ได้รับคัดเลือกจากเพื่อนครู	กรรมการ

บทบาทของผู้นิเทศ ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีบทบาทหน้าที่ที่แตกต่างกัน เพื่อให้การนิเทศภายในโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายของการนิเทศภายในโรงเรียน เช่น ส่งเสริมให้ใช้กระบวนการกลุ่มในการทำงาน เพื่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ เป็นต้น

2. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายใน และหลักสูตรหรือเรื่องสั้นๆ ที่ครูส่วนใหญ่ มีความต้องการในการพัฒนา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ในหน้าที่ครู ตลอดจนมีเจตคติที่ดีต่อการนิเทศภายในโรงเรียน

3. ร่วมประชุมวางแผนกับคณะครูในโรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

4. สนับสนุนด้านงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนขวัญและกำลังใจ

5. กระตุ้นให้ครูเกิดการตื่นตัวอยู่เสมอในด้านวิชาการ

6. ปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียนตามแผนการนิเทศของสถานศึกษา

7. เปิดโอกาสให้คณะครูมีส่วนร่วมในการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน และมีการประเมินตนเอง

8. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ยกย่องชมเชยในที่ประชุม นำผลสำเร็จของการปฏิบัติงานมาแสดงให้เห็นปรากฏแก่บุคคลอื่น แต่งตั้งคณะกรรมการตามความถนัดและเปิดโอกาสให้แสดงความสามารถอย่างเต็มที่

9. ติดตามประเมินผล และพัฒนาการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน

### แนวคิดในการปฏิบัติงานของผู้นิเทศ

ผู้บริหารสถานศึกษา และคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนควรเข้าใจและตระหนักเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียน ดังนี้

1. การเริ่มต้นจัดกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนในระยะแรกควรหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ต้องเผชิญหน้ากัน เช่น การสังเกตการสอน เพราะเป็นเรื่องละเอียดอ่อน และเกิดความขัดแย้งได้ง่ายควรเลือกกิจกรรมที่สร้างความคุ้นเคย เช่น การให้คำปรึกษาหารือ การศึกษาเอกสารทางวิชาการหรือการศึกษาดูงาน เมื่อครูคุ้นเคยกับการนิเทศภายในโรงเรียน และมีความพร้อมจึงใช้กิจกรรมสังเกตการสอน

2. ความรัก ความสามัคคีในหมู่คณะ เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การนิเทศภายในโรงเรียนประสบความสำเร็จ การใช้กระบวนการกลุ่มดำเนินงานจะทำให้ได้ผลดีเป็นอย่างมาก

3. กิจกรรมที่ใช้ในการนิเทศ ควรตอบสนองต่อปัญหา ซึ่งต้องร่วมกันพิจารณาอย่างรอบคอบ โดยผลที่เกิดจากการแก้ปัญหา ให้เน้นการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน

4. คณะกรรมการนิเทศ ควรศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อนำมาใช้ในการนิเทศครูในสถานศึกษา

5. สร้างศรัทธาและความเข้าใจอันดีกับผู้รับการนิเทศ

### บทบาทของผู้รับการนิเทศ

การนิเทศภายในโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อผู้รับการนิเทศ จะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการนิเทศ ดังนี้

1. ร่วมกิจกรรมในการเก็บรวบรวมข้อมูล และการจัดทำแผนการนิเทศภายในโรงเรียน
2. นำแนวทางที่ได้รับจากการนิเทศไปแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางาน
3. เสนอปัญหาต่อผู้นิเทศ เมื่อพบปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
4. ให้ความร่วมมือในการประเมินผลการนิเทศ

### บทที่ 3

#### แนวทางการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นงานที่ช่วยพัฒนาครูในด้านต่างๆ เพื่อจะใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรบุคลากรภายในโรงเรียน รวมทั้งการสร้างความร่วมมือและการแก้ไขปัญหาการทำงานร่วมกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา บุคลากรภายในโรงเรียนที่สามารถนิเทศได้นอกจากผู้บริหารแล้วคือ ครูที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญ ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมาย จำนวนผู้รับการนิเทศ เวลา และทรัพยากรอื่นๆ ในการจัดทำโครงการนิเทศนั้น ควรจะได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการนิเทศ จัดทำแผนการนิเทศ แล้วจึงนำแผนไปสู่การปฏิบัติตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ควรมีการประเมินผลการนิเทศเพื่อนำไปปรับปรุง และพัฒนาการเรียนการสอนในการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนเพื่อให้เกิดผลสำเร็จ ต้องอาศัยกระบวนการนิเทศและการนิเทศการศึกษา รวมถึงกิจกรรมการนิเทศหรือเทคนิควิธีการในการนิเทศ ซึ่งได้สรุปและรวบรวมไว้เพื่อเป็นประโยชน์กับผู้นิเทศ 4 เรื่อง ดังนี้

1. กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน
2. เทคนิควิธีการนิเทศภายในโรงเรียน
3. กิจกรรมการนิเทศ

#### กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

กระบวนการนิเทศ มีความเชื่อมโยงและเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกันกับกระบวนการนิเทศการศึกษา ซึ่งการดำเนินการในการนิเทศให้ประสบความสำเร็จ สิ่งสำคัญในการจัดการนิเทศการศึกษาก็คือจะดำเนินการอย่างไรจึงจะทำให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานทางการนิเทศการศึกษา เรียกได้อีกอย่างหนึ่งว่า “กระบวนการนิเทศ” เนื่องจากกระบวนการเป็นเทคนิควิธีในการทำงาน ดังนั้นกระบวนการทำงานของแต่ละบุคคลย่อมจะมีความแตกต่างกันไปบ้างนักการศึกษาได้กำหนดกระบวนการนิเทศการศึกษาไว้หลายรูปแบบให้ยึดเป็นหลักในการปฏิบัติเช่น

#### 1. การนิเทศแบบคู่สัญญา (Buddy Supervision)

การนิเทศแบบคู่สัญญา (Buddy Supervision) เป็นการนิเทศอีกรูปแบบหนึ่งที่มีความน่าสนใจ เนื่องจาก เป็นการนิเทศโดยตรงที่เปิดโอกาสให้ครู 2 คนได้ตั้งเอาศักยภาพทางการสอนที่มีอยู่ในตัวของแต่ละคนออกมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน โดยเริ่มจากการจับคู่สัญญาเพื่อสร้างมิตรสัมพันธ์อันดีต่อกัน และใช้สัมพันธ์ภาพอันดีนี้เป็นตัวนำไปสู่กิจสัมพันธ์หรือความสำเร็จในการทำงานอันได้แก่ การนิเทศการสอน โดยทั้ง 2 ฝ่ายต่างสัญญาต่อกันว่า จะทำหน้าที่เป็นเสมือนกระจกเงาที่สะท้อนภาพให้อีกฝ่ายหนึ่ง ได้เห็นจุดเด่นและจุดด้อยในการสอนของแต่ละคน รวมทั้งเปิดใจพร้อมที่จะนำจุดเด่นและจุดด้อยของแต่ละฝ่ายมาวิเคราะห์วิจารณ์ เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาการปรับปรุง หรือพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุจุดประสงค์ตามหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ(บุรุษย์ ศิริมหาสาคร. 2545: 125) ดังนั้น การนิเทศการสอนแบบคู่สัญญาจึงเป็นการนิเทศที่เปิดโอกาสให้ครูมีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างเต็มศักยภาพ

#### 2. กระบวนการนิเทศของแฮร์ริส (Harris) แฮร์ริส ได้กำหนดขั้นตอนของกระบวนการนิเทศการศึกษาไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1.1 ขั้นวางแผน (Planning) ได้แก่ การคิด การตั้งวัตถุประสงค์ การคาดการณ์ล่วงหน้า การกำหนดตารางงาน การค้นหาวิธีปฏิบัติงาน และการวางโปรแกรมงาน

1.2 ขั้นตอนการจัดโครงการ (Organizing) ได้แก่ การตั้งเกณฑ์มาตรฐาน การรวบรวมทรัพยากรที่มีอยู่ทั้งคนและวัสดุอุปกรณ์ ความสัมพันธ์แต่ละชั้น การมอบหมายงาน การประสานงานการกระจายอำนาจตามหน้าที่ โครงสร้างขององค์กร และการพัฒนานโยบาย

1.3 ขั้นตอนการนำเข้าสู่การปฏิบัติ (Leading) ได้แก่ การตัดสินใจ การเลือกสรรบุคคล การเร้าใจให้มีความมุ่งมั่น การสื่อสาร การจูงใจ การให้คำแนะนำ การสื่อสาร การกระตุ้นส่งเสริมกำลังใจ การแนะนำนวัตกรรมใหม่ๆ และให้ความสะดวกในการทำงาน

1.4 ขั้นตอนการควบคุม (Controlling) ได้แก่ การสั่งการ การให้รางวัล การลงโทษ การให้ออกคำสั่ง การตำหนิ การไล่ออก และการบังคับให้กระทำตาม

1.5 ขั้นตอนประเมินผล (Appraising) ได้แก่ การตัดสินใจการปฏิบัติงาน การวิจัย และการวัดผล การปฏิบัติงาน กิจกรรมที่สำคัญ คือ พิจารณาผลงานในเชิงปฏิบัติว่าได้ผลมากน้อยเพียงใด และวัดผลด้วยการประเมินอย่างมีแบบแผน มีความเที่ยงตรง ทั้งนี้ ควรจะมีการวิจัยด้วย

ต่อมาแฮริสได้พัฒนาให้มีความสมบูรณ์เหมาะสมกับการนิเทศมากขึ้น โดยเน้นการวางแผนปฏิบัติงานมากกว่าการควบคุมงาน ทำให้มีขั้นตอนเพิ่มขึ้นเป็น 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. ประเมินสภาพการทำงาน (Assessing) เป็นกระบวนการศึกษาถึงสถานภาพต่างๆ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาเป็นตัวกำหนดถึงความต้องการจำเป็นเพื่อก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลง ซึ่งประกอบด้วยงานต่อไปนี้ คือ

- 1.1 วิเคราะห์ข้อมูลโดยการศึกษาหรือพิจารณาธรรมชาติ และความสัมพันธ์ของสิ่งต่างๆ
- 1.2 สังเกตสิ่งต่างๆ ด้วยความรอบคอบถี่ถ้วน
- 1.3 ทบทวนและตรวจสอบสิ่งต่างๆ ด้วยความระมัดระวัง
- 1.4 วัดพฤติกรรมการทำงาน
- 1.5 เปรียบเทียบพฤติกรรมการทำงาน

2. จัดลำดับความสำคัญของงาน (Prioritizing) เป็นกระบวนการกำหนดเป้าหมาย จุดประสงค์ และกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญจะประกอบด้วยงานต่อไปนี้ คือ

- 2.1 กำหนดเป้าหมาย
- 2.2 ระบุจุดประสงค์ในการทำงาน
- 2.3 กำหนดทางเลือก
- 2.4 จัดลำดับความสำคัญ

3. ออกแบบการทำงาน (Designing) เป็นกระบวนการวางแผนหรือกำหนดโครงการต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงโดยประกอบด้วยงานต่อไปนี้ คือ

- 3.1 จัดสายงานให้ส่วนประกอบต่างๆ มีความสัมพันธ์กัน
- 3.2 หาวิธีการนำเอาทฤษฎีหรือแนวคิดไปสู่การปฏิบัติ
- 3.3 เตรียมการต่างๆ ให้พร้อมที่จะทำงาน
- 3.4 จัดระบบการทำงาน
- 3.5 กำหนดแผนในการทำงาน

4. จัดสรรทรัพยากร (Allocating Resources) เป็นกระบวนการกำหนดทรัพยากรต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยงานต่อไปนี้ คือ

- 4.1 กำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้ตามความต้องการของหน่วยงานต่างๆ
- 4.2 จัดสรรทรัพยากรไปให้หน่วยงานต่างๆ
- 4.3 กำหนดทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องใช้สำหรับจุดมุ่งหมายบางประการ

4.4 มอบหมายบุคลากรให้ทำงานในแต่ละโครงการหรือแต่ละเป้าหมาย

5. ประสานงาน (Coordinating) เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับคน เวลา วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกทุกอย่าง เพื่อจะทำให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุผลสำเร็จงานในกระบวนการประสานงาน ได้แก่

5.1 ประสานการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ให้ดำเนินงานไปด้วยกันด้วยความราบรื่น

5.2 สร้างความกลมกลืนและความพร้อมเพียงกัน

5.3 ปรับการทำงานในส่วนต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพให้มากที่สุด

5.4 กำหนดเวลาในการทำงานในแต่ละช่วง

5.5 สร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้น

6. นำการทำงาน (Directing) เป็นกระบวนการที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดสภาพที่เหมาะสมอันจะสามารถบรรลุผลแห่งการเปลี่ยนแปลงให้มากที่สุด ซึ่งได้แก่

6.1 การแต่งตั้งบุคลากร

6.2 กำหนดแนวทางหรือกฎเกณฑ์ในการทำงาน

6.3 กำหนดระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับเวลา ปริมาณหรืออัตราเร็วในการทำงาน

6.4 แนะนำและปฏิบัติงาน

6.5 ชี้แจงกระบวนการทำงาน

6.6 ตัดสินใจเกี่ยวกับทางเลือกในการปฏิบัติงาน (ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2548:

41 – 43)

**3. กระบวนการนิเทศการศึกษาของแอลเลน (Allen) (อ้างถึงใน สงัด อุทรานันท์ 2530: 76 – 79)**

ประกอบด้วยกระบวนการหลัก 5 กระบวนการ ที่เรียกว่า “POLCA” คือ

2.1 กระบวนการวางแผน (Planning Processes) เป็นกระบวนการในวางแผนโดยคิดถึงสิ่งที่จะทำว่ามีอะไรบ้าง กำหนดแผนงานว่าจะทำอะไร เมื่อไหร่ กำหนดจุดประสงค์ในการทำงานคาดคะเนผลที่จะเกิดจากการทำงาน พัฒนากระบวนการทำงาน และวางแผนในการทำงาน

2.2 กระบวนการจัดสายงาน (Organizing Processes) เป็นกระบวนการจัดสายงานหรือจัดบุคลากรต่างๆ เพื่อทำงานตามแผนงานที่วางไว้ โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน ประสานงานกับบุคลากรต่างๆ ที่จะปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากรต่างๆ สำหรับการดำเนินงาน มอบหมายงานให้บุคลากรฝ่ายต่างๆ จัดให้มีการประสานงานสัมพันธ์กันระหว่างผู้ทำงาน จัดทำโครงสร้างในการปฏิบัติงานจัดทำภาระหน้าที่ของบุคลากร และพัฒนานโยบายในการทำงาน

2.3 กระบวนการนำ (Leading Processes) เป็นกระบวนการนำบุคลากรต่างๆ ให้ทำงานนั้นประกอบด้วย การตัดสินใจเกี่ยวกับสิ่งต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ สร้างนวัตกรรมในการทำงาน ทำการสื่อสารเพื่อความเข้าใจในขณะทำงาน สร้างแรงจูงใจในการทำงาน ได้รับความสนใจในการทำงาน อำนวยความสะดวกในการทำงาน ริเริ่มการทำงาน แนะนำการทำงาน แสดงตัวอย่างในการทำงาน บอกขั้นตอนการทำงานและสาคิดการทำงาน

2.4 กระบวนการควบคุม (Controlling Processes) เป็นกระบวนการในการควบคุมประกอบด้วย การช่วยแก้ไขการทำงานที่ไม่ถูกต้อง การว่ากล่าวตักเตือนในสิ่งที่ผิดพลาด การกระตุ้นให้ทำงาน การปลดคนที่ไม่มีความรู้ให้ออกจากงาน การสร้างกฎเกณฑ์ในการทำงาน และการลงโทษผู้กระทำผิด

2.5 กระบวนการประเมินผลการทำงาน (Assessing Processes) ประกอบด้วย การพิจารณาตัดสินเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การวัดและประเมินพฤติกรรมในการทำงาน และการวิจัยผลการปฏิบัติงาน

**4. กระบวนการนิเทศแบบ PDCA**

กระบวนการนิเทศการศึกษาของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (หน่วยศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา จังหวัดสุราษฎร์ธานี, 2545: 15 – 16) ได้ใช้กระบวนการ PDCA ในการดำเนินการ มีขั้นตอนของการวางแผนการนิเทศที่สำคัญ ดังนี้

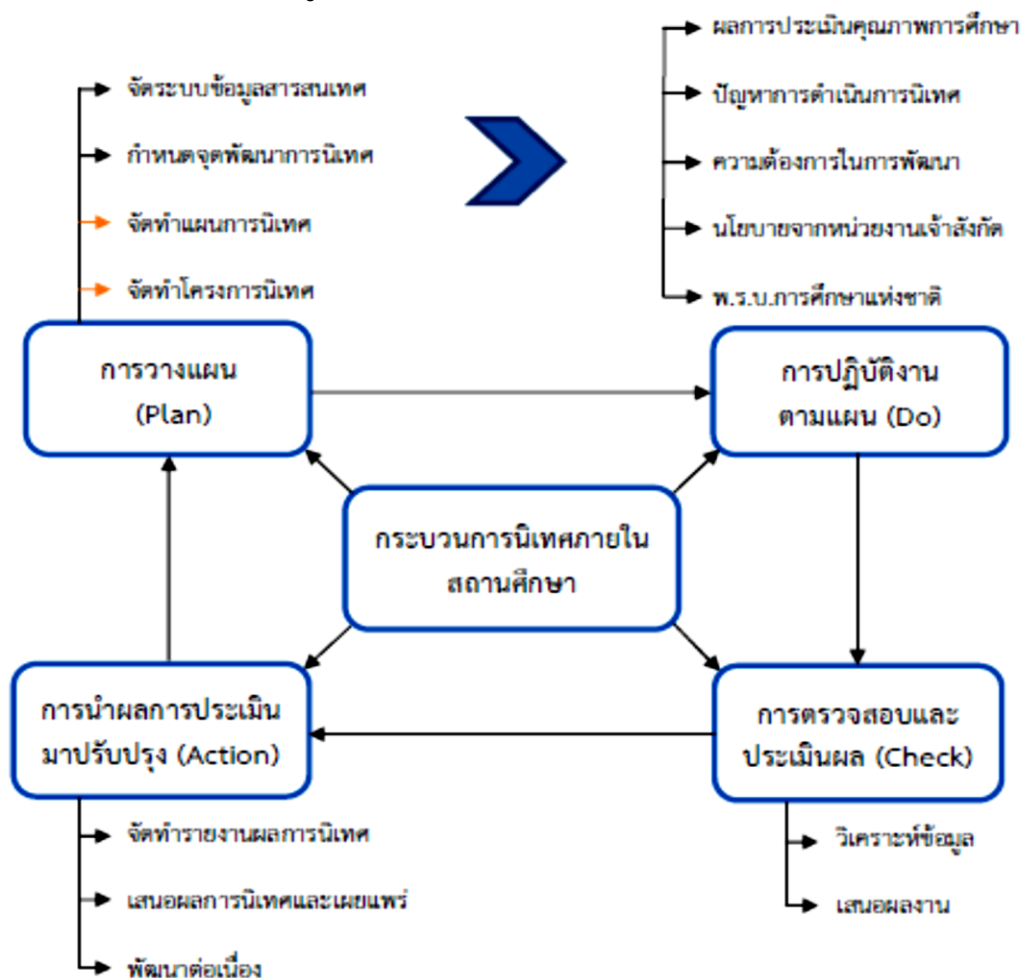
**ขั้นตอนที่ 1** ดำเนินการวางแผน เป็นขั้นเตรียมการนิเทศโดยศึกษาข้อมูลสารสนเทศประมวลสภาพ ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาการศึกษา กำหนดจุดมุ่งหมายการนิเทศ จัดทำแผน การนิเทศ กำหนดเนื้อหาการนิเทศ ออกแบบการนิเทศ สื่อนิเทศ จัดเตรียมเครื่องมือนิเทศ กำหนดกรอบ การประเมิน วิธีการติดตามและการรายงานผลการนิเทศ และขออนุมัติโครงการ งบประมาณ

**ขั้นตอนที่ 2** ดำเนินการตามแผนนิเทศ โดยประชุมเพื่อทบทวนจุดมุ่งหมายการนิเทศ แบ่งหน้าที่การ งานในการนิเทศ ประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง และนิเทศตามแผนด้วยรูปแบบ เทคนิค วิธีการที่กำหนด

**ขั้นตอนที่ 3** ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผล เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตาม จุดมุ่งหมายหรือไม่ และมีสภาพการจัดการเรียนการสอนที่ครูปฏิบัติจริง ปัญหา อุปสรรค ที่เป็นข้อมูล สารสนเทศที่ต้องตรวจสอบดูใหม่ แล้วปรับปรุงการนิเทศต่อไป

**ขั้นตอนที่ 4** การนำผลการประเมินมาปรับปรุง เมื่อสิ้นสุดผลการนิเทศแต่ละครั้ง ควรรายงานผลให้ ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทำเป็นบันทึกข้อความ หรือแบบรายงานที่กำหนดไว้ในหัวข้อประเด็นต่างๆ เช่น ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ วันเดือนปีที่นิเทศ กิจกรรมที่นิเทศ เนื้อหาสาระที่นิเทศ การประเมินผลของผู้รับการนิเทศ และ ข้อควรพัฒนา

กระบวนการนิเทศการศึกษา ได้ใช้กระบวนการ PDCA ในการดำเนินการมีขั้นตอนของ การวางแผนการนิเทศเป็นส่วนสำคัญ ดังนี้



จากกรอบแนวคิดการดำเนินงานในการวางแผนการนิเทศการศึกษา กำหนดเป็นขั้นตอน  
ที่นำไปใช้ในการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน

### 5. กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน ของ ดร.วัชรา เล่าเรียนดี

ดร.วัชรา เล่าเรียนดี (2550: 27 – 28) ได้เสนอกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนในการปรับปรุงและ  
พัฒนาการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนโดยตรง ดังนี้

4.1 วางแผนร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ (ครูหรือคณะครู)

4.2 เลือกประเด็นหรือเรื่องที่น่าสนใจจะปรับปรุงพัฒนา

4.3 นำเสนอโครงการพัฒนาและขั้นตอนการปฏิบัติให้ผู้บริหารโรงเรียนได้รับทราบและขออนุมัติการ  
ดำเนินการ

4.4 ให้ความรู้หรือแสวงหาความรู้จากเอกสารต่างๆ และการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับเทคนิค  
การสังเกตการณ์สอนในชั้นเรียน และความรู้เกี่ยวกับวิธีสอนและนวัตกรรมใหม่ๆ  
ที่น่าสนใจ

4.5 จัดทำแผนการนิเทศ กำหนด วัน เวลา ที่จะสังเกตการสอน ประชุมปรึกษาหารือ  
เพื่อการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

4.6 ดำเนินการตามแผนโดยครูและผู้นิเทศ (แผนการจัดการเรียนรู้และแผนการนิเทศ)

4.7 สรุปและประเมินผลการปรับปรุงและพัฒนาผลงานสำเร็จ

สรุปได้ว่า กระบวนการนิเทศภายในต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนในการดำเนินการที่  
ชัดเจนและต่อเนื่องสัมพันธ์กัน โดยมีขั้นตอนที่สำคัญอยู่ 4 ขั้นตอน ได้แก่

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการในการนิเทศ สภาพที่เป็นจริงตามตัวบ่งชี้ด้าน  
ต่างๆ ของโรงเรียนขณะนั้น มีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลตัวบ่งชี้คุณภาพต่างๆ ตามเกณฑ์มาตรฐานต่ำที่  
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด มีการสำรวจและประเมินความต้องการของครู  
จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการ ตลอดจนวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและจัดลำดับ  
ความสำคัญของสาเหตุ กำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหา และการดำเนินการตามความต้องการ

2. การวางแผนการนิเทศ เป็นการนำข้อมูลผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุของปัญหา  
และความต้องการ มากำหนดกิจกรรมและแนวทางการปฏิบัติงานนิเทศ การวางแผนนิเทศภายในโรงเรียนเป็น  
ขั้นตอนที่นำเอาทางเลือกที่จะดำเนินการมารวมกันกำหนดรายละเอียดกิจกรรม และจัดลำดับขั้นตอนการ  
ปฏิบัติ เขียนเป็นโครงการนิเทศภายในโรงเรียน

3. การปฏิบัติการนิเทศ เป็นการดำเนินการนิเทศตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการนิเทศภายใน  
โรงเรียน ในการปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้นิเทศจะต้องนำหลักการนิเทศ เทคนิค  
ทักษะ สื่อ กิจกรรม และเครื่องมือนิเทศไปใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และบุคลากรผู้รับการนิเทศเพื่อให้การ  
ปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียนดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ผู้บริหาร และผู้นิเทศควรเตรียม  
ความพร้อมก่อนการนิเทศแล้ว จึงปฏิบัติการนิเทศเพื่อเสริมแรงให้กำลังใจ รับทราบปัญหาความต้องการของ  
ผู้รับการนิเทศแล้วนำปัญหาความต้องการนั้นมาพิจารณาหาทางช่วยเหลือสนับสนุน

4. การประเมินผล เป็นการตรวจสอบความสำเร็จของโครงการกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย  
ที่วางไว้ มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ประเมินความคิดเพื่อทราบความพึงพอใจของผู้รับการนิเทศ  
ประเมินกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน สรุปประมวลผลการประเมินเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงการ  
ปฏิบัติงานในอนาคตต่อไป

ดังนั้น กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน จะต้องประกอบด้วย การวางแผนร่วมกัน การจัดทำโครงการตามประเด็นปัญหา และความสนใจที่จะพัฒนาการดำเนินงานตามแผน การติดตามผล หรือแนะนำ และการตรวจสอบประเมินผลการนิเทศ โดยไม่ได้มุ่งเน้นการประเมินผลที่เกิดกับผู้เรียนโดยตรง แต่ให้ความสำคัญต่อผลการนิเทศที่เกิดขึ้นกับครูเป็นสำคัญ แต่ในการนิเทศการสอนในโรงเรียนที่เป็นกรณีศึกษาที่มีเป้าหมาย

### เทคนิควิธีการนิเทศภายในโรงเรียน

เทคนิคและวิธีการนิเทศเป็นแบบแผนของการดำเนินงาน มีหลายรูปแบบที่สามารถนำไปปรับใช้ใช้ในโรงเรียน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

**1. การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Action Research-PAR)** การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม เป็นรูปแบบของการวิจัยแบบใหม่ที่ประยุกต์และเป็นการรวมเอาแนวความคิดของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) กับการวิจัยแบบมีส่วนร่วม (Participatory Research) มาผสมผสานเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดการพัฒนาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาทุกขั้นตอน (นิตยา เงินประเสริฐศรี, 2544: 61)

ทวิทอง หงส์วิวัฒน์ (2527: 8) ได้สรุปรูปแบบของการมีส่วนร่วมต่อการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการพัฒนา สามารถจำแนกออกได้เป็นมิติต่างๆ ประกอบด้วย

มิติแรก ร่วมศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา ซึ่งเป็นการที่ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการศึกษาชุมชน วิเคราะห์ชุมชน ค้นหาปัญหาและสาเหตุของปัญหาภายในชุมชนร่วมกัน และมีส่วนร่วมในการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการด้วย เป็นการกระตุ้นให้ประชาชนได้เรียนรู้สภาพของชุมชนวิถีชีวิต สังคม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำและประกอบการพิจารณาวางแผนงานวิจัย

มิติที่สอง ร่วมวางแผน เป็นการวางแผนการพัฒนาหลังจากได้ข้อมูลเบื้องต้นของชุมชนแล้วและนำข้อมูลมาวิเคราะห์ร่วมกันหาปัญหา สาเหตุของปัญหาเรียบร้อยแล้ว ก็นำมาอภิปรายแสดงความคิดเห็นร่วมกันเพื่อกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของโครงการ การกำหนดวิธีการ และแนวทางการดำเนินงานตลอดจนกำหนดทรัพยากรและแหล่งทรัพยากรที่จะใช้เพื่อการวิจัย

มิติที่สาม ร่วมดำเนินการเป็นการมีส่วนร่วมของประชาชนในการดำเนินการพัฒนาหรือเป็นขั้นตอนปฏิบัติการตามแผนการวิจัยที่ได้วางไว้ ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ประชาชนมีส่วนร่วมในการสร้างประโยชน์ให้กับชุมชน โดยการสนับสนุนด้านเงินทุน วัสดุ อุปกรณ์ และแรงงาน รวมทั้งการเข้าร่วมในการบริหารงานการประสานขอความช่วยเหลือจากภายนอก ในกรณีที่มีความจำเป็น

มิติที่สี่ ร่วมรับผลประโยชน์ โดยประชาชนต้องมีส่วนร่วมในการกำหนดการแจกจ่ายผลประโยชน์จากกิจกรรมการวิจัยในชุมชน ในพื้นฐานที่เท่าเทียมเสมอภาคกัน

มิติที่ห้า เป็นการมีส่วนร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงานวิจัยและผลของการพัฒนา จากการดำเนินการไปแล้วว่า สำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดอย่างไร เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ทันที และนำข้อผิดพลาดไปเป็นบทเรียนในการดำเนินการต่อไปการเปิดโอกาสให้ประชาชนหรือชาวบ้านที่เกี่ยวข้องได้มีโอกาสเข้าร่วมกระบวนการวิจัยนั้น นับได้ว่าเป็นคุณค่าโดยแท้ของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบนี้ ซึ่งก่อให้เกิดรากฐานแห่งความยั่งยืนของการพัฒนา

สุภางค์ จันทวานิช (2531: 24) กล่าวไว้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม เป็นการวิจัยที่นำแนวคิด 2 ประการ มาผสมผสานกัน คือ การปฏิบัติการ (Action Research) กับการวิจัยแบบมีส่วนร่วม (Participation) ซึ่งหมายถึง กิจกรรมที่โครงการวิจัยจะต้องดำเนินการและคำว่า การมีส่วนร่วม (Participation) อันเป็นการมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องของทุกฝ่ายที่เข้าร่วมกิจกรรม ในการวิเคราะห์สภาพปัญหาหรือ



สถานการณ์อันใดอันหนึ่งแล้วร่วมในกระบวนการตัดสินใจและการดำเนินการ จนกระทั่งสิ้นสุดการวิจัย โดยมีความหมายถึงวิธีการที่ใช้ผู้วิจัยหรือชาวบ้านเข้ามามีส่วนร่วมในการวิจัย เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ โดยอาศัยการมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมวิจัย นับตั้งแต่การระบุปัญหาของการดำเนินการ การช่วยให้ข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนช่วยหาวิธีแก้ไขปัญหาหรือส่งเสริมกิจกรรมนั้นๆ

กมล สุดประเสริฐ (2537: 36) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมไว้ว่า เป็นการวิจัยที่จัดทำโดยผู้ปฏิบัติการ เพื่อนำผลการวิจัยมาใช้ในการแก้ปัญหาโดยทันที และต้องทำเป็นหมู่คณะร่วมกัน

การใช้เทคนิคการนิเทศโดยการวิจัยแบบมีส่วนร่วม เป็นการให้ครูมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยมีส่วนร่วมในการพัฒนาทุกขั้นตอนในกิจกรรมการวิจัย ตั้งแต่การวิเคราะห์สภาพปัญหา ร่วมในการตัดสินใจในการดำเนินการจนกระทั่งสิ้นสุดการวิจัย จากแนวคิดเกี่ยวกับการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการแก้ปัญหาและพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยให้ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการพัฒนา ดังนี้

- 1.1 ร่วมศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาการนิเทศ
- 1.2 ร่วมวางแผนการนิเทศ
- 1.3 ร่วมดำเนินการนิเทศ
- 1.4 ร่วมรับผลประโยชน์
- 1.5 ร่วมติดตามประเมินผลการนิเทศ

## 2. COACHING TECHNIQUE

Coaching ให้ความหมายเป็นภาษาไทยได้หลายคำ บางคนใช้ทับศัพท์ไปเลยก็มีแต่คำที่ง่ายคือ “การชี้แนะ” เพราะการชี้เป็นการบอกทิศทางให้ การแนะก็เป็นการเสนอแนวทางให้เดินไปสู่ทิศนั้นส่วนการจะเดินไปทิศนั้นหรือจะเลือกเดินอย่างไรก็ขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจเลือกของผู้รับการชี้แนะเป็นหลักการชี้แนะ คือ วิธีการในการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของบุคคลโดยเน้นไปที่การทำงานให้ได้ตามเป้าหมายของงานนั้น หรือการช่วยให้สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่และ/หรือได้รับการฝึกอบรมมาไปสู่การปฏิบัติได้

### 2.1 ความหมายของการชี้แนะ สรุปลได้ 5 องค์ประกอบ ดังนี้

2.1.1 มีลักษณะเป็นกระบวนการ คือ ประกอบด้วยวิธีการหรือเทคนิคต่างๆ ที่วางแผนไว้อย่างดี ดำเนินการตามขั้นตอนจนกระทั่งบรรลุเป้าหมาย

2.1.2 มีเป้าหมายที่ต้องการไปให้ถึง 3 ประการ คือ การแก้ปัญหาในการทำงานพัฒนาความรู้ทักษะหรือความสามารถในการทำงาน และการประยุกต์ใช้ทักษะหรือความรู้ในการทำงาน

2.1.3 มีลักษณะปฏิสัมพันธ์ ระหว่างผู้ชี้แนะกับผู้รับการชี้แนะ คือ เป็นกลุ่มเล็กหรือรายบุคคล (one-on-one relationship and personal support) และใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2.1.4 มีหลักการพื้นฐานในการทำงาน ได้แก่

2.1.4.1 การเรียนรู้ร่วมกัน (Co – construction) คือ ไม่มีใครรู้มากกว่าใคร จึงต้องเรียนไปพร้อมกัน

2.1.4.2 การให้ค้นพบวิธีการแก้ปัญหาด้วยตนเอง

2.1.4.3 การเสริมพลังอำนาจ (Empowerment) เป็นการช่วยค้นหาพลังในตัวบุคคล เมื่อค้นเจอก็คืนพลังนั้นให้เขาไป

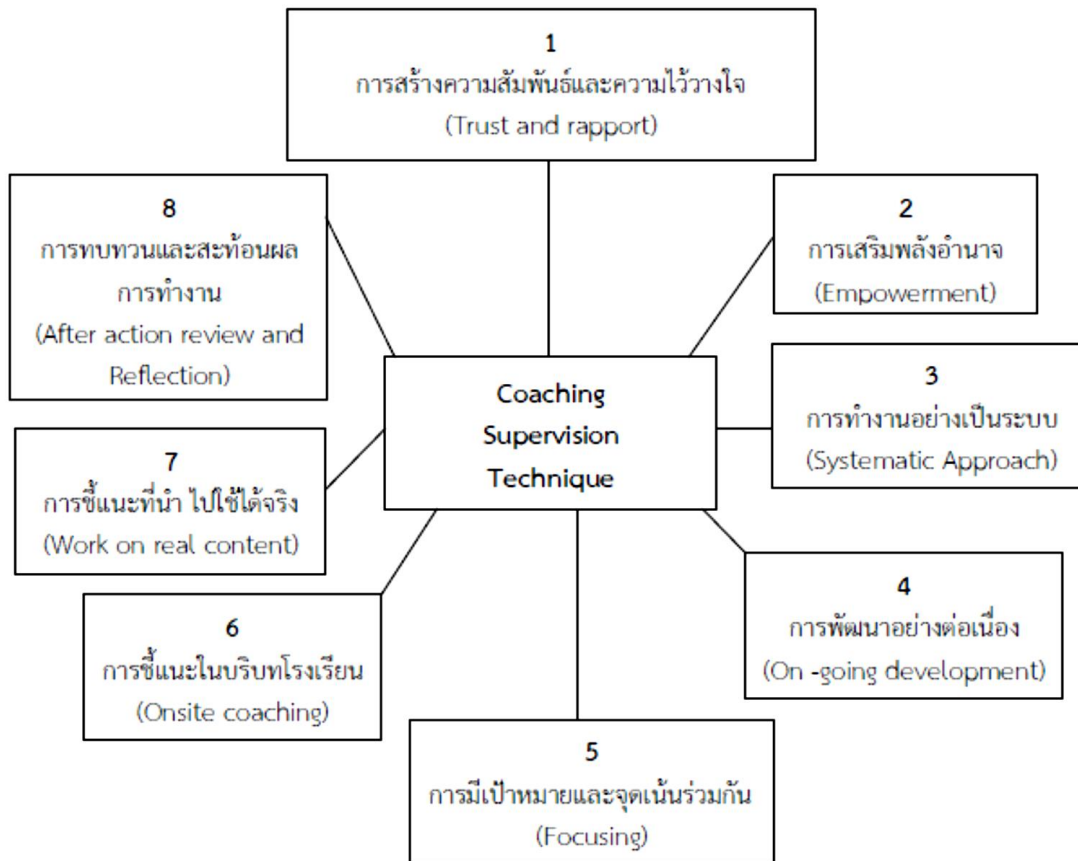
2.1.5 เป็นกระบวนการที่เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาวิชาชีพ กล่าวคือ ในการพัฒนา

วิชาชีพต้องมีความสัมพันธ์กับวิธีการพัฒนาอื่นๆ ลำพังการชี้แนะอย่างเดียวไม่อาจทำให้กาดำเนินงานสำเร็จได้

## 2.2 ความสำคัญของการชี้แนะ (Coaching Significant)

กระบวนการ วิธีการในการพัฒนาครู/ศึกษานิเทศก์ผู้เข้ารับการฝึกประจำการนั้นมีหลากหลายมาก ซึ่งต่างมีผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงการสอนของผู้เข้ารับการฝึกแตกต่างกันไปวิธีการที่ถือว่ามีประสิทธิภาพ และช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกได้พัฒนาการสอนได้อย่างยั่งยืนวิธีหนึ่ง คือการชี้แนะ เนื่องจากสามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกเกิดความตระหนัก มีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะและสามารถนำความรู้ไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้ซึ่งเป็นเป้าหมายปลายทางที่มุ่งหวังให้เกิดจากการชี้แนะ

## 2.3 หลักการของการชี้แนะ (Coaching Principles) 8 ประการสำคัญ



ที่มา: Coaching Principles (เฉลิมชัย พันธุ์เลิศ. 2550, มนตรี ภูมี, 2549, Moon. 2004)

ซึ่งรายละเอียดการดำเนินการแต่ละขั้นตอนมีดังนี้

### 2.3.1 การสร้างความสัมพันธ์และความไว้วางใจ (Trust and rapport)

การชี้แนะเป็นเรื่องของปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ชี้แนะกับผู้เข้ารับการฝึกรายบุคคลหรือกลุ่มผู้เข้ารับการฝึก ความเชื่อถือและความไว้วางใจของผู้เข้ารับการฝึกที่มีต่อผู้ชี้แนะมีส่วนสำคัญที่ทำให้การดำเนินการชี้แนะเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

### 2.3.2 การเสริมพลังอำนาจ (Empowerment)

การชี้แนะเป็นกระบวนการที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกได้ค้นพบพลัง หรือวิธีการทำงานของตนเอง เป็นวิธีการที่ทำให้เกิดความยั่งยืนและผู้เข้ารับการฝึกสามารถพึ่งพาความสามารถของตนเองได้เป้าหมายปลายทางของการชี้แนะ คือ การทำให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถพัฒนาการเรียนการสอนได้ด้วยตนเอง สามารถกำกับตนเอง (Self – director) ได้ ในระยะแรกที่ผู้เข้ารับการฝึกยังไม่สามารถทำด้วยตนเองได้เพราะยังขาดเครื่องมือ ขาดวิธีการคิด และกระบวนการทำงาน ผู้ชี้แนะจึงเข้าไปช่วยเหลือในระยะแรกจนกระทั่งผู้เข้ารับการ

ฝึกได้พบว่าตนเองสามารถทำได้ด้วยตนเอง เป็นการช่วยค้นหาลังที่ซ่อนอยู่ในตัวผู้เข้ารับการฝึกออกมา แล้วผู้ชี้แนะก็คือพลังนั้นให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกไปให้ผู้เข้ารับการฝึกได้ใช้พลังนั้นในการพัฒนางานของตนเองต่อไป

### 2.3.3 การทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic approach)

การดำเนินการชี้แนะอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนของกระบวนการที่ชัดเจน ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกได้จัดระบบการคิด การทำงาน สามารถเรียนรู้และพัฒนางานได้ดียิ่งขึ้น เนื่องจากการชี้แนะเป็นกระบวนการพัฒนาวิชาชีพที่ต่อเนื่อง ในระยะแรกผู้เข้ารับการฝึกอาจไม่คุ้นเคยกับวิธีการเหล่านี้มากนักทำให้ผู้ชี้แนะจำเป็นต้องออกแบบกระบวนการอย่างเป็นระบบ ที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกได้เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

### 2.3.4 การพัฒนาที่ต่อเนื่อง (On-going development)

การชี้แนะเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และพัฒนาการเรียนการสอนได้ ใช้เวลานานในการทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติให้เกิดผลตามเป้าหมาย การดำเนินการชี้แนะจึงเป็นการพัฒนาที่มีความต่อเนื่องยาวนาน ครอบคลุมทั้งความรู้ใหม่ทางการสอนเกิดขึ้นมากมาย และมีประเด็นทางการสอนที่ต้องทำความเข้าใจและนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การดำเนินการชี้แนะก็ยังคงดำเนินการคู่ขนานไปกับการจัดการเรียนการสอน จนดูเหมือนเป็นงานที่ไม่อาจเร่งร้อนให้เกิดผลในเวลาอันสั้นได้จึงเป็นงานที่ต้องค่อยเป็นค่อยไป

### 2.3.5 การชี้แนะแบบมีเป้าหมายหรือจุดเน้นร่วมกัน (Focusing)

ในโลกของการพัฒนาบุคลากรผู้เข้ารับการฝึกให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้นั้น มีเรื่องราวที่ต้องปรับปรุงและพัฒนามากมายหลายจุด ดังนั้น หลักวิชาการที่เล็งจึงต้องตกลงร่วมกันกับคุณผู้เข้ารับการฝึกว่าเป้าหมายสุดท้ายที่ต้องการให้เกิด คืออะไร แล้วร่วมกันวางแผนวางเป้าหมายย่อยๆ เพื่อไปสู่จุดหมายนั้น กล่าวคือ การกำหนดประเด็นชี้แนะร่วมกันกำหนดบทบาทใครคือผู้ชี้แนะใคร

### 2.3.6 การชี้แนะในบริบทในโรงเรียน (Onsite coaching)

การปฏิบัติชี้แนะมีวัตถุประสงค์ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถนำความรู้ ทักษะการสอนที่มีอยู่ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะที่ดีเกิดขึ้นในสภาพการทำงานจริง การดำเนินการชี้แนะจึงควรเกิดขึ้นในการทำงานในบริบทของโรงเรียนการดำเนินการชี้แนะเป็นการทำงานเชิงลึกเข้มข้น เป็นการช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกเคลื่อนจากความรู้ความเข้าใจในการสอนแบบผิวเผิน (Surface approach) เป็นการทำความเข้าใจที่ลึกซึ้งมากขึ้น (Deep approach) (Moon, 2004) โดยอาศัยกระบวนการลงมือปฏิบัติ ลงมือทำ งาน การชี้แนะจึงหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่ต้องเข้าไปทำงานร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกในโรงเรียน

### 2.3.7 การชี้แนะที่นำไปใช้ได้จริง (Work on real content)

การชี้แนะในประเด็นหรือเนื้อหาสาระที่เป็นรูปธรรม (being concrete) มีลักษณะเป็นพฤติกรรมที่สามารถสังเกตได้ ปฏิบัติได้จริง ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถปรับปรุงหรือพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น การที่ผู้ชี้แนะเป็นบุคคลภายนอกโรงเรียนจึงมีข้อจำกัดตรงที่ไม่สามารถอยู่กับผู้เข้ารับการฝึกได้ตลอดเวลา การพบปะผู้เข้ารับการฝึกในแต่ละครั้งจึงมีคุณค่ามาก ดังนั้น จึงควรใช้เวลาที่มีจำกัดนั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุด การชี้แนะแต่ละครั้งจึงเน้นไปที่การนำความรู้หรือทักษะไปใช้ได้จริง ได้แนวปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมและเป็นขั้นตอน ไม่เสียเวลาไปกับการอภิปรายหรือพูดคุยกันเชิงทฤษฎี (Kninght, 2004)

### 2.3.8 การทบทวนและสะท้อนผลการดำเนินงาน (After action review and reflection)

การสะท้อนผลการทำงาน (Reflection) เป็นวิธีการที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกได้คิดทบทวนการทำงานที่ผ่านมา สรุปเป็นแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนครั้งต่อไป การชี้แนะจึงใช้การสะท้อนผลการทำงานนี้เป็นเครื่องมือสำคัญในการเรียนรู้จนได้อีกข้อหนึ่งว่า “การชี้แนะแบบมองย้อนสะท้อนผลการทำงาน” (Reflective coaching) การชี้แนะช่วยให้บุคคลได้สะท้อนความสามารถของตนเพื่อหาจุดที่ต้องการความช่วยเหลือ เป็นการช่วยเหลือรายบุคคลในการนำความรู้ไปใช้ในการทำงานและพัฒนาความสามารถของตน

ไม่ใช่การสอนสิ่งใหม่ จุดพื้นฐานของการชี้แนะอยู่บนพื้นฐานของความรู้หรือทักษะที่มีอยู่แล้ว (เฉลิมชัย พันธุ์เลิศ. 2550, มนตรี ภูมี, 2549, Moon. 2004)

## 2.4 กระบวนการชี้แนะ (Coaching Process)

กระบวนการชี้แนะเป็นกระบวนการที่ช่วยให้บุคคลได้รู้จักช่วยเหลือตนเอง (Coaching is a process of helping people to help themselves) มีนักศึกษานำเสนอกระบวนการชี้แนะที่หลากหลาย เนื่องจากการชี้แนะมีกระบวนการเฉพาะ ได้แก่ การชี้แนะทางปัญญา (Cognitive coaching) การชี้แนะการสอน (Instructional coaching) เพื่อนชี้แนะ (Peer coaching) ซึ่งการชี้แนะต่างๆ มีรายละเอียดค่อนข้างมากไม่อาจนำเสนอในบทความนี้ได้ทั้งหมด อย่างไรก็ตามกระบวนการชี้แนะโดยทั่วไป มีขั้นตอนของกระบวนการ ดังนี้

### 2.4.1 ขั้นตอนการชี้แนะ (Pre – coaching)

ก่อนดำเนินการชี้แนะ มีการตกลงร่วมกันเกี่ยวกับประเด็นหรือจุดเน้นที่ต้องการชี้แนะร่วมกัน เนื่องจากการดำเนินการชี้แนะเน้นไปที่การเชื่อมโยงความรู้ไปสู่การปฏิบัติจริงเป็นการทำงานเชิงลึก (Deep approach) ดังนั้นประเด็นที่ชี้แนะจึงเป็นจุดเล็กๆ แต่เข้มข้น ช่วยให้เข้าใจอย่างลึกซึ้งแจ่มแจ้ง ช่วยคลี่ปมบางประการให้เกิดผลในการปฏิบัติได้จริง ในกรณีการสอนกระบวนการคิดมีประเด็นมากมายที่ต้องช่วยกันขยับขับเคลื่อนไปที่ละประเด็น เช่น การใช้คำถามกระตุ้นคิด การใช้กิจกรรมที่ช่วยให้คิดได้อย่างหลากหลาย การใช้ผังกราฟฟิก (Graphic Organizer) การใช้ผังมโนทัศน์ (Mind Mapping) มาใช้ในการนำเสนอความคิด การช่วยให้นักเรียนอธิบายกระบวนการคิดกระบวนการทำงานของตนเองซึ่งในประเด็นเหล่านี้ก็ยังมีประเด็นย่อยๆ ที่ซ่อนอยู่มากมาย ทั้งผู้ชี้แนะและคุณผู้เข้ารับการฝึกแต่ละคนก็ต้องวางแผนร่วมกันว่าในแต่ละครั้งที่ดำเนินการชี้แนะนั้น จะชี้แนะลงลึกเฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษ

### 2.4.2 ขั้นตอนการชี้แนะ (Coaching)

ในขั้นของการชี้แนะประกอบด้วยขั้นตอนย่อย 3 ขั้น คือ

2.4.2.1 การศึกษาต้นทุนเดิม เป็นขั้นที่ผู้ชี้แนะพยายามทำความเข้าใจวิธีคิด วิธีการทำงาน และผลที่เกิดขึ้นจากการทำงานของคุณผู้เข้ารับการฝึกอยู่ในระดับใด เพื่อเป็นข้อมูลในการต่อยอดประสบการณ์ในระดับที่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกแต่ละคน ซึ่งในขั้นนี้อาจใช้วิธีการต่างๆ กันไปตามสถานการณ์ ได้แก่

- 1) การให้ผู้เข้ารับการฝึกบอกเล่า อธิบายวิธีการทำงานและผลที่เกิดขึ้น
- 2) การพิจารณาร้อยรอยการทำงานร่วมกัน เช่น แผนการสอน ชิ้นงานของนักเรียน
- 3) การสังเกตการสอนในชั้นเรียน

2.4.2.2 การให้คุณผู้เข้ารับการฝึกประเมินการทำงานของตนเอง เป็นขั้นที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกได้ทบทวนการทำงานที่ผ่านมาของตนเอง โดยใช้ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรมที่ผ่านมาได้แก่การสอนที่เพิ่งจบไปแล้ว ชิ้นงานที่นักเรียนเพิ่งทำเสร็จเมื่อสักครู่มาใช้ประกอบการประเมิน ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นหนึ่งที่พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกไม่ได้ตระหนักรู้ในสิ่งที่ตนเองสอนหรือกระทำลงไปนัก แต่การที่จัดให้มีโอกาสได้ “นิกย้อนและสะท้อนผลการทำงาน” ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกได้ทบทวนและไตร่ตรองว่าตนเองได้ใช้ความรู้ ความเข้าใจไปสู่การปฏิบัติอย่างไร มีอุปสรรคปัญหาใดเกิดขึ้นบ้าง คำถามที่มักใช้กันในขั้นนี้มีคำถามหลัก คือ อะไรที่ทำได้ดี มีวิธีการอื่นอีกหรือไม่/กระทำอย่างเต็มที่หรือยังจะให้ดีกว่านี้ถ้ามีจุดอ่อนอะไรที่พบเห็นครอบคลุมเนื้อหา และวัตถุประสงค์การสอนหรือไม่เพียงใด มีมิติอื่นอีกหรือไม่ ฯลฯ

2.4.2.3 ขั้นต่อยอดประสบการณ์ เป็นขั้นที่ผู้ชี้แนะมีข้อมูลจากการสังเกตการณ์ทำงานและฟังผู้เข้ารับการฝึกอธิบายความคิดของตนเอง แล้วจึงลงมือต่อยอดประสบการณ์ในเรื่องเฉพาะนั้นเพิ่มเติมซึ่งผู้ชี้แนะต้องอาศัยปฏิภาณในการวินิจฉัยให้ได้ว่าคุณผู้เข้ารับการฝึกต้องการความช่วยเหลือในเรื่องใด หากไม่แน่ใจก็อาจใช้วิธีการสอบถามขอข้อมูลเพิ่มเติมในขั้นต่อยอดประสบการณ์มักมีการดำเนินการใน 2 ลักษณะ คือ

1) เมื่อพบว่าคุณผู้เข้ารับการฝึกมีความเข้าใจที่ผิดพลาดบางประการ หรือมีปัญหาที่จำเป็น ต้องแก้ไข ปรับปรุงความรู้ความเข้าใจให้ถูกต้องและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา

2) เมื่อพบว่าคุณผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจหลักการสอนดีแต่ยังขาดประสบการณ์ในการออกแบบการเรียนการสอน ก็จำเป็นต้องเพิ่มเติมความรู้แบ่งปันประสบการณ์

#### 2.4.3 ชั้นสรุปผลการชี้แนะ (Post – coaching)

เป็นขั้นตอนที่ผู้ชี้แนะเปิดโอกาสให้คุณผู้เข้ารับการฝึกได้สรุปผลการชี้แนะเพื่อให้ได้หลักการสำคัญไปปรับการเรียนการสอนของตนเองต่อไป มีการวางแผนที่จะกลับมาชี้แนะร่วมกันอีกครั้งว่าความรู้ ความเข้าใจอันใหม่ที่ได้รับการชี้แนะครั้งนี้ จะเกิดผลในทางปฏิบัติเพียงใด รวมไปถึงการตกลงร่วมกันเรื่องให้ความช่วยเหลืออื่นๆ เช่น หาเอกสารมาให้ศึกษาประสานงานกับบุคคลอื่นๆ แนะนำแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

การใช้เครื่องมือหรือรูปแบบการใช้ภาษาในการชี้แนะมี 2 มิติ คือ มิติของการผลักดัน (Push) และมิติของการดูดดึง (Pull) การมีระดับของการผลักดันอย่างสุดขีด คือ การบอกความรู้ (Telling) ไปจนถึงระดับการดูดดึงสูงสุด คือ การรับฟัง (Listening) ทั้งนี้ วิธีการเหล่านี้เป็นการช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกได้พัฒนาการจัดการเรียนการสอนของตนเองได้ทั้งสิ้น แต่หากมีจุดเด่นและจุดด้อยของแต่ละวิธีแตกต่างกันไป ศึกษานិเทศก์ผู้มีบทบาทและภารกิจเป็นผู้ชี้แนะจึงเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ และผู้เข้ารับการฝึกแต่ละคน มีข้อเตือนใจว่าหากใช้มิติของการผลักดันได้แก่ การบอกการอธิบาย การสอน การสาธิต การแนะนำเพียงด้านเดียว ไม่ถือว่าเป็นการชี้แนะที่แท้จริง

### 2.5 กลวิธีการชี้แนะ (Coaching Techniques)

กลวิธีในการชี้แนะเป็นความรู้เชิงปฏิบัติ (Practical knowledge) ที่ผู้ชี้แนะได้ค้นพบในการลงมือปฏิบัติการชี้แนะกับผู้เข้ารับการฝึกในสถานการณ์การทำงานจริง แล้วเก็บเป็นกลวิธีเฉพาะของตนไว้ใช้ในการดำเนินการชี้แนะของตนเอง หากผู้ชี้แนะได้มีเวทีแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การใช้กลวิธีในการชี้แนะเหล่านี้อย่างต่อเนื่อง ก็จะช่วยขยายประสบการณ์การชี้แนะให้กว้างขวางเพิ่มมากขึ้น ซึ่งสามารถสรุปกลวิธีการชี้แนะได้ ดังนี้

#### 2.5.1 กลวิธีจับถูก ไม่จับผิด

การชี้แนะเน้นไปที่การช่วย ผู้เข้ารับการฝึกมองหาว่าทำอะไรได้ดี ถูกต้องเหมาะสมแล้วแม้จะเป็นเรื่องเล็กน้อยก็ตาม เป็นวิธีการที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกไม่รู้สึกรู้สึ้อึด เวลาที่มีผู้ชี้แนะมาทำงานด้วยการจับถูก ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกได้เห็นคุณค่าในตนเอง และฮึกเหิมที่จะพัฒนางานการเรียนการสอนของตนเองต่อไป

#### 2.5.2 กลวิธีปัญหาของใคร คนนั้นก็ต้องแก้

ผู้เข้ารับการฝึกมีแนวโน้มพึ่งพาผู้ชี้แนะให้แก้ไขปัญหาก็ ซึ่งหากผู้ชี้แนะตกหลุมพรางอันนี้ก็ต้องคอยแก้ปัญหาให้ผู้เข้ารับการฝึกอยู่ร่ำไป การชี้แนะที่ดีจึงไม่รับปัญหาของผู้เข้ารับการฝึกเข้ามาแก้ไขเสียเอง แต่พยายามช่วยเหลือให้ผู้เข้ารับการฝึกค้นพบวิธีการแก้ปัญหาด้วยตนเอง

#### 2.5.3 กลวิธีชมสองอย่าง ชี้จุดบกพร่องหนึ่งอย่าง

หากจำเป็นต้องชี้ให้เห็นจุดบกพร่องในการทำงานก็ต้องใช้ต่อเมื่อผู้เข้ารับการฝึกและผู้ชี้แนะคุ้นเคย ไว้วางใจกันพอสมควร ทั้งผู้เข้ารับการฝึกยินดียินดีรับฟังข้อบกพร่องของตนเอง อย่างไรก็ตามผู้ชี้แนะต้องยึดหลักไม่ “ติ” มากกว่า “ชม” จึงต้องยึดหลักกว่าให้ชมในประเด็นที่ทำได้ต่อน้อย 2 เรื่องและชี้ข้อบกพร่องเพื่อให้ปรับปรุงเพียงประเด็นเดียวเท่านั้น

#### 2.5.4 กลวิธีการถามไม่ต้องหวังคำตอบ

การถามคำถามของผู้ชี้แนะ ช่วยให้ผู้รับการฝึกพิจารณาอย่างรอบด้านมากขึ้น แบบอย่างของคำถามเหล่านี้ช่วยให้คุณผู้เข้ารับการฝึกเก็บไว้อาถามตนเองได้ ดังนั้นในบางคำถามต้องอาศัยเวลาในการคิดพิจารณาก็อาจเป็น “คำถามฝากให้คิด” ไม่จำเป็นต้องบังคับให้ต้องตอบให้ได้ในขณะนั้น

### 2.5.5 กลวิธีให้การบ้าน ต้องตามมาตรฐาน

หลังจากเสร็จสิ้นการชี้แนะในแต่ละครั้ง จำเป็นที่จะต้องวางแผนร่วมกัน สำหรับการชี้แนะในครั้งต่อไป ผู้เข้ารับการฝึกต้องนำบทเรียนที่ได้ครั้งนี้ไปปรับปรุงการสอนของตนเองเป็นเหมือนการให้การบ้านไว้ แล้วก็กลับมาตรวจดูว่าสามารถปรับปรุงได้ดีเพียงใด เพื่อหาทางชี้แนะต่อไปไม่ให้การบ้านแต่ให้การทำงานในชั้นเรียน/โรงเรียน (Seatwork/Authentic Performance) ที่ผู้เข้ารับการฝึกมีโอกาสได้พบเห็นพฤติกรรมการทำงานความตั้งใจมุ่งมั่น (AQ) ตามศักยภาพและการบริหารอารมณ์ของนักเรียน (EQ)

### 2.5.6 กลวิธีถ้าจะบอก ต้องมีทางเลือก

การบอกวิธีการแก้ปัญหาให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกใช้ในสถานการณ์ที่มีเวลาจำกัด หรือในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนบางประการ ผู้ชี้แนะอาจเลือกใช้วิธีการบอกหรือสั่งให้ทำ อย่างไรก็ตามในวิธีที่บอกหรือสั่งนั้น ควรมีอย่างน้อย 2 ทางเลือก เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถตัดสินใจเลือกปฏิบัติให้เหมาะสมกับสภาพที่เหมาะสมกับตนเองมากที่สุด

### 2.5.7 กลวิธีแกล้งทำเป็นไม่รู้

ผู้ชี้แนะอาจทำบทบาทของผู้ที่ไม่รู้ ไม่เข้าใจ ให้ผู้เข้ารับการฝึกช่วยอธิบาย หรือให้คำแนะนำ ก็จะช่วยพัฒนาความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกได้ดีทีเดียว

### 2.5.8 กลวิธีอดทนฟังให้ถึงที่สุด

ในบางกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึก อาจมีเรื่องมากมายที่อยากบอกเล่าให้ผู้ชี้แนะ ฟังหลายเรื่องอาจไม่เข้าท่า หากแต่ผู้ชี้แนะสามารถอดทนฟัง โดยไม่ตัดบทหรือแทรกแซง ก็จะได้เข้าใจความคิดของผู้เข้ารับการฝึกมากขึ้น บางทีผู้เข้ารับการฝึกก็อาจได้คิดทบทวนในสิ่งที่ตนเองพูดมาได้บ้าง

### 2.5.9 กลวิธีเราเรียนรู้ร่วมกัน

ผู้ชี้แนะไม่จำเป็นต้องรู้ไปเสียทุกอย่าง ผู้ชี้แนะไม่จำเป็นต้องเก่งกว่าผู้เข้ารับการฝึกแต่ถือว่าทั้งผู้ชี้แนะและผู้เข้ารับการฝึกสามารถเรียนรู้จากกันและกันได้เสมอปัญหาบางเรื่องที่แตกต่างกันก็เข้ามาช่วยกันหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน

## 3. เทคนิคการนิเทศการสอน 4 แบบ

การนิเทศการสอนมีหลายวิธีการ และมีการพัฒนาวิธีการนิเทศเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน ซึ่งวิธีการ 4 แบบมีดังต่อไปนี้

**3.1 การนิเทศแบบตรวจสอบ (Inspection Supervision)** การนิเทศแบบนี้เป็นแบบเก่าแก่ที่มีใช้นานาน ผู้นิเทศจะตรวจสอบเพื่อให้ครูได้แก้ไข ปรับปรุงหรือพัฒนางาน เป็นการตรวจสอบเพื่อให้การทำงานให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ระเบียบของหลักสูตรที่กำหนดไว้ เช่น

3.1.1 การตรวจแผนการสอน จะตรวจสอบหรือตรวจตั้งแต่การวิเคราะห์หลักสูตรการวิเคราะห์ผู้เรียน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้สื่อวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล

3.1.2 การตรวจสอบการเข้าชั้นเรียน

3.1.3 การตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรม เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วชี้แจงให้ครูแก้ไขข้อบกพร่อง

**3.2 การนิเทศแบบเน้นผลผลิต (Supervision as Production)** การนิเทศแบบนี้จะดูผลงานของสถานศึกษาว่าสามารถผลิตผู้เรียนออกสู่สังคมอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่มากนักเพียงใดบางคนเรียกการนิเทศแบบวิทยาศาสตร์ เพราะมีการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบระเบียบตรวจสอบย้อนกลับได้อย่างเป็นขั้นตอนที่ชัดเจน เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน วิจัยและพัฒนาเพื่อให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน เช่นการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คะแนน NT คะแนน O-NET มาตรฐานด้านผู้เรียน

**3.3 การนิเทศแบบคลินิก (Clinical Supervision)** การนิเทศแบบคลินิก หมายถึง กระบวนการสำหรับการสังเกตการสอนในชั้นเรียนที่มีการดำเนินการอย่างมีระเบียบ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ การจัดการ

เรียนการสอนของครู โดยครูและผู้นิเทศจะร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดในการวางแผนการสอน การสังเกตการสอน และการประเมินการจัดการเรียนการสอน เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขร่วมกันและขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้ครูสามารถนิเทศตนเองได้ในที่สุด และในการดำเนินงานนั้นครูและผู้นิเทศจะร่วมกันสร้างความสัมพันธ์ ความเชื่อมั่น ความจริงใจ และความไว้วางใจซึ่งกันและกันนอกจากนี้การนิเทศแบบคลินิก ยังมีลักษณะเป็นประชาธิปไตยและเป็นการนิเทศที่ยึดครูเป็นศูนย์กลางแต่ขณะเดียวกัน ก็จะประสานผลประโยชน์ของครู และสถานศึกษาเข้าด้วยกัน ซึ่งหมายความว่าขณะที่การนิเทศมุ่งจะพัฒนาวิชาชีพของครูเป็นรายบุคคลนั้น การนิเทศจะสอดคล้องกับเป้าหมายและความต้องการของสถานศึกษาด้วย

การนิเทศแบบนี้เน้นที่การปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนในลักษณะที่พิจารณาและแก้ไขตามความเหมาะสมของผู้ได้รับการนิเทศ จึงคล้ายกับการรักษาอาการเจ็บป่วยของคนไข้ให้มีการฟื้นฟูสภาพได้ดีขึ้น แต่การนิเทศการศึกษาจะมุ่งให้ผู้ได้รับการนิเทศเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกระบวนการเรียนการสอนให้มีความเหมาะสมเป็นการนิเทศที่ได้ข้อมูลโดยตรง เป็นความร่วมมือของครูกับผู้นิเทศโดยผู้นิเทศและผู้ได้รับการนิเทศจะได้พบปะเผชิญหน้ากัน และรับคำแนะนำไปปรับใช้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการเรียนการสอน เช่น การสังเกตการสอนตามสภาพจริงเพื่อนำไปปรับปรุงการสอน

**3.4 การนิเทศเพื่อการพัฒนา (Developmental Supervision)** การนิเทศแบบนี้เน้นพัฒนาผู้ได้รับการนิเทศ ให้มีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาของตนเองได้ ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใน

จากวิธีการการนิเทศข้างต้นพบว่าการนิเทศจะต้องเปิดใจกว้างและเรียนรู้ร่วมกัน ทุกฝ่ายทุกคน เพื่อแก้ปัญหาในห้องเรียนและสถานศึกษาให้อยู่ในระดับมาตรฐานที่สังคมยอมรับได้ การมีปฏิสัมพันธ์อันดีจะก่อให้เกิดมิตรภาพทั้งดงาม สานต่อในการนิเทศครั้งถัดไปด้วยจึงควรใช้ถ้อยคำและท่าทางที่เป็นมิตรในการแนะนำช่วยเหลือการนิเทศภายในโรงเรียน สามารถทำได้หลายรูปแบบ และสามารถผสมผสานแต่ละรูปแบบเข้าด้วยกัน ซึ่งการจะใช้รูปแบบใดเมื่อใดนั้น ควรคำนึงถึงความเหมาะสมกับ สภาพของโรงเรียนเป็นสำคัญ

### กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน

แนวทางการจัดกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน มีตัวอย่างดังต่อไปนี้

#### 1. การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน หมายถึง การที่ผู้นิเทศไปพบและสังเกตการทำงาน of ครูในชั้นเรียน เพื่อร่วมกันพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- 1.1. เพื่อสำรวจความต้องการของครู
- 1.2. เพื่อศึกษาปัญหาของครูในสถานศึกษา
- 1.3. เพื่อประเมินผลการสอนของครู
- 1.4. เพื่อกระตุ้นให้ครูปรับปรุงการจัดการเรียนรู้
- 1.5. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครู

**ขั้นตอนการนิเทศแบบเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน** มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 สร้างข้อตกลงในการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน มีขั้นตอนดังนี้

- 1.1 พบปะสนทนา สร้างความคุ้นเคย และสร้างเจตคติที่ดีในการนิเทศแก่ครู
- 1.2 วางแผนการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน ร่วมกับครูในเรื่องต่างๆ ดังนี้
  - 1.2.1 กำหนดการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน
  - 1.2.2 กำหนดจุดมุ่งหมายในการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

1.2.3 กำหนดเรื่องที่จะนิเทศตามความต้องการ/จำเป็น เช่น การจัดทำเอกสารและงานธุรการ ประจำห้องเรียน การจัดห้องเรียนและบรรยากาศในห้องเรียน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ฯลฯ

1.2.4 กำหนดวิธีการนิเทศ เช่น สํารวจปัญหาและความต้องการของครูสอบถามการปฏิบัติงานของครู ให้คำปรึกษาแนะนำ สังเกตการสอน ฯลฯ

ขั้นที่ 2 ปฏิบัติการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน ตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันกับครู ดังนี้

2.1 เข้าเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน ตรงตามเวลาที่กำหนด

2.2 ให้ความเป็นกันเอง เพื่อสร้างเจตคติที่ดีแก่ครู

ขั้นที่ 3 วิเคราะห์ผลการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

3.1 วิเคราะห์ผลการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียนร่วมกับครู

3.2 สรุปผลการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ

ขั้นที่ 4 ปรับปรุงการทำงาน

ครูนำผลการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน มาปรับปรุงแก้ไข

## 2. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน

การสังเกตการสอน หมายถึง การจัดให้บุคคลหนึ่ง (ผู้นิเทศ) ที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดการเรียนรู้ มาสังเกตพฤติกรรมการสอนของครู (ผู้รับการนิเทศ) ในขณะที่จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถพัฒนาหรือปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพโดยใช้ข้อมูลย้อนกลับ จาก การสังเกตการสอนของผู้นิเทศ ขั้นตอนการสังเกตการสอน มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างครูกับผู้นิเทศ มีขั้นตอนดังนี้

1.1 ปฏิบัติตนให้เป็นเพื่อนร่วมวิชาชีพกับครู

1.2 เป็นเพื่อนร่วมงานกับครู

1.3 ให้ข้อมูลต่างๆ แก่ครู

1.4 แก้ไขข้อขัดแย้งต่างๆ ของครู

1.5 รับฟังข้อแนะนำต่างๆ ของครู

1.6 ให้ความสนใจต่อครูในการปฏิบัติงาน

1.7 ให้ความจริงใจต่อครูทั้งต่อหน้าและลับหลัง

1.8 ให้เกียรติและยกย่องครูด้วยความจริงใจ

1.9 หาทางสร้างความก้าวหน้าให้แก่ครูอยู่เสมอ

1.10 ให้ความรู้และสนับสนุนการทำงานของครู

ขั้นที่ 2 ปรึกษาหารือและการเตรียมแผนการจัดการเรียนรู้ มีขั้นตอนดังนี้

2.1 ปรึกษาหารือกับครูในเรื่องการจัดการเรียนรู้

2.2 วางแผนการสังเกตการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน

2.3 สร้างข้อตกลงในการสังเกตการจัดการเรียนรู้

2.4 พิจารณาแผนการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน

ขั้นที่ 3 การสังเกตการสอน มีขั้นตอนดังนี้

3.1 ผู้นิเทศเข้าไปสังเกตการสอน โดยอาจนั่งเงียบๆ ร่วมกับนักเรียน

3.2 ขณะสังเกตการสอน ผู้นิเทศต้องบันทึกพฤติกรรมการเรียนรู้และบรรยากาศในห้องเรียนอย่าง

ละเอียด



3.3 บันทึกพฤติกรรมกรรมการจัดการเรียนรู้ของครู (อาจใช้เทปบันทึกเสียง)

3.4 ต้องสังเกตการจัดการเรียนรู้จนจบการสอนในแต่ละครั้ง

ขั้นที่ 4 วิเคราะห์พฤติกรรมกรรมการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน มีขั้นตอนดังนี้

4.1 ครูกับผู้นิเทศร่วมกันวิเคราะห์พฤติกรรมกรรมการจัดการเรียนรู้

4.2 นำข้อมูลจากการบันทึกพฤติกรรมกรรมการจัดการเรียนรู้ มาพิจารณาร่วมกัน

4.3 พิจารณาพฤติกรรมกรรมการจัดการเรียนรู้ว่า มีจุดเด่นหรือจุดด้อยอย่างไร พฤติกรรมใดเป็นปัญหา

4.4 ครูกับผู้นิเทศร่วมกันหาทางปรับปรุง หรือพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้ดีขึ้น

ขั้นที่ 5 ปรับปรุงการสอน มีขั้นตอนดังนี้

5.1 ครูจะต้องยอมรับพฤติกรรมกรรมการจัดการเรียนรู้ของตน

5.2 นำ ผลการวิเคราะห์พฤติกรรมทั้งทางด้านดีและไม่ดี มาเป็นข้อมูลประกอบการเตรียมแผนการจัดการเรียนรู้ครั้งต่อไป

5.3 ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่เป็นปัญหา

### 3. การให้คำปรึกษาแนะนำ

การให้คำปรึกษาแนะนำ หมายถึง การพบปะกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศซึ่งอาจกระทำได้หลายวิธี แต่ในที่นี้ขอเสนอแบบโค้ชชิ่ง (Coaching techniques) ซึ่งเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอย่างมีแบบแผน โดยกระทำ ณ จุดปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานก้าวไปถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ความสามารถที่จะรับผิดชอบงานในหน้าที่สูงขึ้น เช่น กรณีแต่งตั้งเป็นผู้นิเทศ หรือเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานมากขึ้น

#### 3.1 วิธีการให้คำแนะนำปรึกษา

การให้คำแนะนำปรึกษา มี 2 วิธี คือ

**วิธีที่ 1** การให้คำปรึกษาแนะนำแบบไม่เป็นทางการ

เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำ โดยใช้เวลาวางพูดคุยกัน เช่น ตอนรับประทานอาหารกลางวัน เป็นต้น วิธีนี้ผู้นิเทศสามารถให้ความช่วยเหลือผู้รับการนิเทศได้ 3 ลักษณะ คือ

1.1 บอกวิธีแก้ปัญหาโดยตรง

1.2 เสนอข้อมูลและให้โอกาสผู้รับการนิเทศวิเคราะห์ปัญหาเอง

1.3 แบบผสมผสาน ทั้งลักษณะที่ 1 และ 2

**ขั้นตอนการนิเทศ**

1) รับรู้ปัญหา

2) วิเคราะห์ปัญหา

3) แก้ไขปัญหา โดยเลือกวิธีแก้ปัญหาลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ข้างต้นนี้

**วิธีที่ 2** การให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ

การให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการใช้ขั้นตอนของการนิเทศแบบโค้ชชิ่งเขียนเป็นสัญลักษณ์ คือ CQCD ซึ่งมาจากคำต่อไปนี้

C – Compliment (ชมเชย)

Q – Question (สอบถาม)

C – Correct (แก้ไข)

D – Demonstrate (สาธิต)

## ขั้นตอนการนิเทศ

### ขั้นที่ 1 ชมเชย

เมื่อมีใครคนหนึ่งกำลังรับการนิเทศ เขาอาจรู้สึกว่าเขาถูกวิพากษ์วิจารณ์เขาจึงพยายามหาข้อแก้ตัวต่างๆ และพยายามสร้าง “กำแพงใจ” มาขวางกั้นการติดต่อสื่อสาร ระหว่างเขาก็กับผู้นิเทศ แต่เมื่อเริ่มการสนทนาด้วยการชมเชย ยกย่องผลงานที่ดีของเขา ก่อน (ด้วยความบริสุทธิ์ใจ) เขาก็จะ “ปลดอาวุธตัวเอง” ข้อแก้ตัวของเขาก็จะถูกเก็บเอาไว้ และ “กำแพงใจ” จะเปิดออก แล้วเขาก็พร้อมที่จะรับฟัง

### ขั้นที่ 2 สอบถาม

ในขั้นที่แล้วมา แม้ว่าจะได้ให้คำชมเชยแก่เขาไปบ้างแล้ว บางทีความคิดต่อต้านอาจเกิดขึ้นได้อีกอย่างง่ายตาย หรือกระทำในเชิงวิจารณ์ หรือเสนอแนะเร็วขึ้นการถามในขั้นนี้ ทำให้ผู้รับการนิเทศ มีความมั่นใจว่า ผู้นิเทศยินดีรับฟังเหตุผลของเขา และเขารู้สึกว่าผู้นิเทศต้องการมาให้ความช่วยเหลือ มีจิตใจเปิดกว้าง และการสื่อสารเป็นแบบคู่ปริศนามากกว่าเจ้านายกับลูกน้อง

### ขั้นที่ 3 แก้ไข

เมื่อผ่านมา 2 ขั้นตอนแล้ว ผู้นิเทศก็มาถึงขั้นที่จะเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องต่างๆ ได้ เพราะมีความเข้าใจที่ดีต่อกัน

### ขั้นที่ 4 สาธิต

บางครั้งการอธิบายตามขั้นที่ 3 อาจไม่ชัดเจนเพียงพอ จึงอาจสาธิตหรือยกตัวอย่าง ยกเหตุการณ์ มาแสดงให้เห็นจริง

## 4. การสนทนาทางวิชาการ

การสนทนาทางวิชาการ หมายถึง การประชุมครูหรือกลุ่มผู้สนใจเรื่องราวข่าวสารเดียวกันโดยกำหนดให้ผู้นำเสนอสนทนาคนหนึ่ง นำสนทนาในเรื่องที่กลุ่มสนใจ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ แนวทางการปฏิบัติงาน เทคนิค วิธีการแก่คณะครูในโรงเรียน และพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน

### 4.1 ขั้นตอนการนิเทศแบบสนทนาทางวิชาการ มีขั้นตอนดังนี้

#### ขั้นที่ 1 ศึกษาปัญหา

ขั้นศึกษาปัญหามีวิธีการ คือ สสำรวจปัญหา ความต้องการในเรื่องราวที่มีความสนใจร่วมกัน หรือเป็นปัญหาร่วมกัน เช่น เรื่องการสอนภาษาไทยแบบมุ่งประสบการณ์ภาษา เรื่องการจัดการเรียนรู้ทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ เป็นต้น แล้วลำดับเรื่องที่จะใช้สนทนาทางวิชาการตามความสำคัญ ความจำเป็น และความเหมาะสม

#### ขั้นที่ 2 เลือกผู้นำสนทนาทางวิชาการ มีวิธีการดังนี้

- 2.1 เลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่งในโรงเรียน ที่เห็นว่ามีความสามารถเป็นผู้นำสนทนาทางวิชาการได้ โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องที่จะสนทนาได้อย่างลึกซึ้งกว่าผู้อื่น
- 2.2 เลือกบุคคลภายนอก หากเห็นว่า เรื่องที่จะสนทนานั้นค่อนข้างยากคณะครูในโรงเรียนยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญเพียงพอ
- 2.3 ผู้นำทางวิชาการ ควรหมุนเวียนกันไป ไม่ควรเป็นผู้เดียวซ้ำกันตลอดปี
- 2.4 ประสานงานกับผู้นำสนทนาทางวิชาการ ทั้งในหรือนอกโรงเรียน โดยแจ้งวัตถุประสงค์ให้เข้าใจตรงกัน

#### ขั้นที่ 3 ปฏิบัติการ มีขั้นตอนดังนี้

- 3.1 กำหนดการสนทนาทางวิชาการ ในช่วงหลังรับประทานอาหารกลางวัน หรือช่วงว่างตอนใดตอนหนึ่งที่เห็นว่าเหมาะสม โดยอาจกำหนดเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความต้องการ และทำปฏิทินไว้ให้ชัดเจน

3.2 กำหนดเวลาสนทนาครั้งละ 30 – 45 นาที

#### 4.2 วิธีการพูดนำเสนอในเชิงวิชาการ

การพูดนำเสนอในเชิงวิชาการ ควรมีลำดับการพูด (Outline) การเตรียมสื่อ และการเตรียมตัว  
ดังนี้

##### 4.2.1 หลักสำคัญของการพูดนำเสนอเชิงวิชาการ

4.2.1.1 ต้องมีการเกริ่นนำ เพื่อแจ้งให้ผู้ฟังทราบว่าเรื่องที่ฟังเกี่ยวกับอะไร มีขั้นตอน  
การนำเสนออย่างไร และจะได้อะไรจากการฟัง

4.2.1.2 ช่วงบทนำควรจะต้องกระชับ และพูดเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นที่จะช่วยให้ผู้ฟัง  
เข้าใจเรื่อง และความสำคัญของเรื่องที่จะพูด

4.2.1.3 ในส่วนของผลการสรุป และข้อแนะนำ ควรพูดอย่างละเอียด

4.2.1.4 ในส่วนที่ไม่ได้มีส่วนร่วม หรือมีรายละเอียดมากเกินไป ไม่ควรจะนำมา  
กล่าวถึงการพูดต้องกระชับและชัดเจน การพูดที่ยาวเกินไป หรือมีรายละเอียดมากเกินไปจะทำให้เกิดการเบื่อ  
หน่าย

4.2.1.5 ต้องทำให้ผู้ฟังสนใจในเรื่องที่พูดและไม่รู้สึกเบื่อหน่าย

4.2.1.6 ต้องพูดกับผู้ฟัง ไม่ใช่ท่องจำเรื่อง ดังนั้นควรจำแค่สองสามบรรทัดแรกเพื่อ  
การเริ่มต้นที่ดี

4.2.1.7 ตาต้องมองไปยังผู้ฟังไม่ใช่ผนัง การสบสายตากับผู้ฟังจะช่วยให้ผู้ฟังสนใจใน  
เรื่องที่พูด และทำให้รู้ว่าผู้ฟังรู้สึกเบื่อหน่ายหรือไม่

4.2.2 การเตรียมสื่อ ควรจะต้องทราบขอบเขตของเรื่องที่จะพูด เวลาที่ต้องใช้และกลุ่มผู้ฟัง  
เพื่อที่จะได้เตรียมเรื่องให้เหมาะสมกับผู้ฟังและเวลา ควรมีขั้นตอนดังนี้

4.2.2.1 เตรียมสื่อในการพูดไม่เกินหนึ่งแผ่นต่อเวลาพูดหนึ่งนาที

4.2.2.2 ถ้าเตรียมแผ่นใส ควรจะนำเสนอไม่เกิน 10 บรรทัดต่อหนึ่งแผ่น

4.2.2.3 การเลือกใช้สีไม่ควรใช้คู่สีที่ทำให้มองลำบากเช่น แดงบนพื้นเขียว

4.2.2.4 ใช้ตัวหนังสือสีอ่อนบนพื้นสีเข้มจะทำให้อ่านได้ง่าย และไม่มีกร

สะท้อนกับแสงอื่นๆ ในส่วนทฤษฎีควรจะนำเสนอเฉพาะสมการที่ใช้โดยไม่ต้องเขียนอธิบายอย่างละเอียดว่า  
ได้มาอย่างไร

4.2.2.5 ควรจะหลีกเลี่ยงการใช้สมการยาวๆ

4.2.2.6 ถ้าจำเป็นให้แสดงเฉพาะสมการที่สำคัญเท่านั้น

4.2.2.7 ความสำคัญของสมการและสัญลักษณ์ต่างๆ ควรจะอธิบายโดยการพูด

4.2.2.8 ควรหลีกเลี่ยงการใช้ตาราง แต่ถ้าจำเป็นควรจำกัดให้มีข้อมูล

จำนวนไม่มากเกินไป

4.2.2.9 รูป และแผนภูมิ ควรจะชัดเจน คำอธิบายของแกนต่างๆ ต้อง

สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

##### 4.2.3 การพูดและการเตรียมตัว

4.2.3.1 ควรเตรียมตัวมาอย่างดีและมีความเข้าใจในเนื้อหาที่จะพูด

4.2.3.2 ฝึกพูดเพื่อตรวจสอบว่าสื่อที่เตรียมและเนื้อหาที่เหมาะสมกับเวลาและผู้ฟัง  
หรือไม่

4.2.3.3 ทำแผ่นโน้ต เพื่อใช้เตือนความจำ ในเรื่องที่ควรพูด

4.2.3.4 แต่งกายให้เรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่และผู้ฟัง

4.2.3.5 การทำสมาธิก่อนการพูด อาจช่วยให้อาการประหม่า หรือตื่นเต้น ลดลงสุดหายใจถี่ๆ ก่อนและระหว่างการพูดเพื่อระงับอาการตื่นเต้น

4.2.3.6 ควรจะสำรวมกิริยา และใช้ภาษาที่เหมาะสมในการพูด

4.2.3.7 อาจดูโน้ตช่วยระหว่างพูด ถ้าเกิดอาการตื่นเต้นจนลืมเรื่องที่จะพูด

4.2.3.8 ต้องมีความกระตือรือร้นในเรื่องที่จะพูด ถ้าพูดเสียงโทนเดียวและ ดูเฉื่อยๆ ผู้ฟังจะไม่สนใจและเบื่อหน่าย

4.2.3.9 ต้องพยายามรักษาเวลาในการพูดให้เหมาะสม ถ้ากำลังจะเกิน เวลาที่กำหนดควรจะรีบสรุปการพูดให้จบตามเวลาที่กำหนด

## 5. การประชุม

การประชุม หมายถึง การพบปะของกลุ่มคนเพื่อการอย่างใดอย่างหนึ่ง ในแง่ของการนิเทศการศึกษา การประชุมจัดขึ้นโดยหน่วยงานที่มีรูปแบบตามขนาดของกลุ่มคน เพื่อแสดงการตัดสินใจและเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ การประชุมที่ใช้ในการนิเทศมีหลายลักษณะ เช่น การประชุมนิเทศการประชุมเฉพาะกิจ การประชุมระดมสมอง การประชุมชี้แจง การประชุมสัมมนา การอบรม การประชุมกลุ่มย่อยในงาน การประชุม ปฏิบัติการในเรื่องใดๆ

### 5.1 การประชุมนิเทศ

การประชุมนิเทศ หมายถึง การให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้รับการนิเทศเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น โดยผู้ นิเทศเป็นผู้ศึกษาหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา แล้วนำมาแนะนำแก่ผู้รับการนิเทศหรือผู้นิเทศและผู้รับการ นิเทศหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขปัญหานั้นๆ

#### 5.1.1 ขั้นตอนการประชุมนิเทศ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นเริ่มต้น

1.1 ผู้นิเทศรับทราบปัญหาจากผู้รับการนิเทศแล้วสนทนาสอบถามเรื่องราวที่เป็นปัญหานั้นๆ

1.2 ผู้นิเทศศึกษาปัญหาและหาแนวทางแก้ไขจากเอกสารตำราหรือจากประสบการณ์ หรือผู้

นิเทศและผู้รับการนิเทศศึกษาปัญหาร่วมกัน

ขั้นที่ 2 ขั้นอภิปรายและแสดงความคิดเห็น มีขั้นตอนดังนี้

2.1 ผู้นิเทศนำอภิปรายถึงปัญหาของผู้รับการนิเทศ

2.2 ผู้รับการนิเทศร่วมอภิปรายและแสดงความคิดเห็น

ขั้นที่ 3 ขั้นสรุป

ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ร่วมกันสรุปเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหและผู้นิเทศตัดสินใจแก้ไข ปัญหาแก่ผู้รับการนิเทศ หรืออาจร่วมกันตัดสินใจทั้งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

## บทที่ 4

### แนวทางการประเมินผลการนิเทศ

การประเมินผลการนิเทศ หมายถึง การตีค่าเพื่อตัดสินผลงานนิเทศการศึกษาที่กำลังดำเนินการอยู่และที่ดำเนินการไปแล้ว มีผลเป็นที่พอใจหรือไม่ จำเป็นต้องมีการปรับปรุงส่วนใด เพื่อให้งานการนิเทศประสบผลสำเร็จตามที่ต้องการ การประเมินผลเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการนิเทศเป็นกระบวนการที่ต้องรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค และความสำเร็จในการนิเทศการสอน

การประเมินผลการนิเทศภายในโรงเรียนหรือการนิเทศการเรียนการสอนมีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง ในการนิเทศการศึกษาและการนิเทศการสอน ในการประเมินผลดำเนินการได้หลายรูปแบบ เช่น การประเมินทั้งระบบ หมายถึง การที่ต้องมีการประเมินทั้งปัจจัยป้อนเข้าหรือปัจจัยนำเข้า (Input) ประเมินกระบวนการนิเทศการสอนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญของการนิเทศการศึกษา และประเมินผลลัพธ์(Product) ซึ่งหมายถึง ผลลัพธ์ของโครงการโดยภาพรวม และผลลัพธ์ของกระบวนการนิเทศการสอนที่ครูได้รับการนิเทศ เมื่อมีการประเมินผลระบบการนิเทศ รวมถึงโครงการการนิเทศของโรงเรียนซึ่งอาจจะมีโครงการย่อยๆ ภายใต้โครงการนิเทศในโรงเรียนโดยรวมก็ได้ ดังนั้น รูปแบบของการประเมิน เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินและวิธีการประเมินอาจจะเลือกใช้ให้เหมาะสมกับการนิเทศการศึกษาแต่ละเรื่องและการนิเทศการสอนซึ่งเน้นเฉพาะการนิเทศการจัดการเรียนการสอนของครูในชั้นเรียนโดยตรงการประเมินผลโครงการกิจกรรมหรือตัวหลักสูตรใช้หลักการประเมินผลที่คล้ายคลึงกัน รวมทั้งรูปแบบต่างๆ ที่เลือกใช้ในการประเมินอาจจะมีการปรับประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประเมินผล ที่สำคัญคือ ในการนิเทศนั้นควรมีการประเมินทั้งด้านกระบวนการและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับผู้นิเทศด้วย เพื่อที่จะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการนิเทศให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

ในการประเมินผลใดก็ตาม จะประกอบด้วยการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งโดยทั่วไปจะมีการประเมินผลระหว่างดำเนินการและการประเมินผลเพื่อตัดสินผลการดำเนินการ

เครื่องมือการประเมินผลการนิเทศมีหลายแบบ การที่จะใช้เครื่องมือใดย่อมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมาย ที่กำหนดไว้เป็นสำคัญเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนิเทศ เช่น แบบสอบถามแบบทดสอบแบบสำรวจ การสัมภาษณ์ การตรวจสอบผลงานภาคปฏิบัติ การประชุมปรึกษาหารือและทบทวนการปฏิบัติงาน การวิจัยในเชิงประเมินผล การสังเกตการสอน การบันทึกวิดีโอทัศน การบันทึกเสียง การสังเกตการสอนโดยการเข้าไปนั่งในชั้นเรียน การใช้แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) เป็นต้น

รูปแบบการประเมินผลการนิเทศการสอน ประยุกต์จากรูปแบบการประเมินหลักสูตรของคณะกรรมการ Phi Delta Kappa Committee Model คณะกรรมการ Phi Delta Kappa เชื่อว่าการประเมินผล 4 ประการต่อไปนี้ มีความจำเป็น

1. การประเมินสิ่งแวดล้อม (Context evaluation) ในที่นี้ หมายถึง การประเมินโรงเรียนผู้บริหารห้องเรียน สื่อและอุปกรณ์
2. การประเมินตัวป้อน (Input evaluation) ซึ่งมีความจำเป็นต่อการตัดสินใจหรือการออกแบบจุดประสงค์ เพื่อตรวจสอบสมรรถภาพของสิ่งที่เกี่ยวข้องในที่นี้ ได้แก่ ครู ผู้นิเทศ นักเรียน วิธีการนิเทศ เทคนิคเนื้อหา เครื่องมือการนิเทศการสอน
3. การประเมินกระบวนการ (Process evaluation) ซึ่งจะนำไปสู่การตัดสินใจปฏิบัติ ในที่นี้หมายถึง การประเมินผลการนิเทศการสอน การสังเกตการสอน การเยี่ยมชั้นเรียน การอบรม เป็นต้น

4. การประเมินผลผลิต (Product evaluation) ที่ได้รับด้วยการจัดหาข้อมูลในการตัดสินซึ่งจะบรรลุได้หรือในที่นี่อาจหมายถึงการประเมินผลที่เกิดขึ้นจากการนิเทศการสอน เช่น ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักเรียน

### การประเมินผลการนิเทศภายในโรงเรียน

การประเมินผลการนิเทศภายในโรงเรียน เป็นการตรวจสอบกิจกรรมการนิเทศว่าสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการนิเทศมากน้อยเพียงใด โดยมีการประเมิน 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ประเมินก่อนการดำเนินการ

ขั้นที่ 2 ประเมินระหว่างดำเนินการ

ขั้นที่ 3 ประเมินหลังดำเนินการ

ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

#### ขั้นที่ 1 ประเมินก่อนการดำเนินการ

เป็นการประเมินความพร้อมก่อนการดำเนินงานของผู้บริหารหรือคณะกรรมการของสถานศึกษา ในเรื่องต่อไปนี้

1.1 ความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริงของกิจกรรมว่า มีความเป็นไปได้มากน้อย

เพียงใด

1.2 ตรวจสอบเครื่องมือ สื่อ คน และเวลา

#### ขั้นที่ 2 ประเมินระหว่างดำเนินการ

เป็นการประเมินขณะปฏิบัติงานตามแผนการนิเทศภายในโรงเรียน โดยกำหนดรายละเอียดในแผนการประเมิน ให้ครอบคลุมสาระสำคัญ ต่อไปนี้

2.1 เรื่องที่ประเมิน

2.1.1 วัตถุประสงค์

2.1.2 เป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

2.2 วิธีการประเมิน

2.3 เครื่องมือประเมิน

2.4 ระยะเวลาดำเนินการ

2.5 ผลการประเมิน

#### ขั้นที่ 3 ประเมินหลังดำเนินการ

ขั้นนี้ เป็นการประเมินผลสำเร็จของการนิเทศภายในโรงเรียน และความพึงพอใจของครูที่มีต่อการนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งประเมินได้จากสาระสำคัญ ต่อไปนี้

3.1 บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในแผนการนิเทศเพียงใด

3.2 ครูเกิดการพัฒนาหรือไม่

3.3 การพัฒนาที่เกิดขึ้นส่งผลต่อนักเรียนมากน้อยเพียงใด

3.4 ครูมีความพึงพอใจมากน้อยเพียงใด

3.5 มีการนำผลการประเมินมาวิเคราะห์และปรับปรุงแผนนิเทศในปีต่อไปหรือไม่

กระบวนการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภายใน  
โรงเรียนปทุมพัฒนวิทยาคม จังหวัดพะเยา

ขั้นตอนที่	กิจกรรม	รายละเอียดการปฏิบัติ
1	ศึกษาสภาพปัญหา	ฝ่ายบริหาร คณะกรรมการงานนิเทศภายใน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
2	วางแผนการนิเทศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน</li> <li>ประชุมคณะกรรมการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เกี่ยวกับแนวทางการนิเทศภายใน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำคู่มือการนิเทศ</li> <li>- รูปแบบการนิเทศ คือ การเยี่ยมชั้นเรียน</li> <li>- การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ ได้แก่ การจัดทำแผนการเรียนรู้ การจัดทำโครงสร้างรายวิชา แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ แบบประเมินหน่วยการเรียนรู้ แบบนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นต้น</li> </ul> </li> <li>ประชุมครู เพื่อแจ้งแนวทางการนิเทศภายใน</li> </ol>
3	เตรียมการนิเทศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดจุดมุ่งหมายในการนิเทศภายในสถานศึกษา</li> <li>กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศภายในสถานศึกษา (กิจกรรมเยี่ยมชั้นเรียน)</li> <li>กำหนดการเยี่ยมชั้นเรียน</li> </ol>
4	ปฏิบัติการนิเทศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติการนิเทศตามปฏิทินการนิเทศ ภาคเรียนละ 2 ครั้ง ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้</li> <li>คณะกรรมการนิเทศบันทึกผลการนิเทศ ข้อเสนอแนะลงในแบบนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน</li> <li></li> </ol>
5	ประเมินผลและปรับปรุงการนิเทศ	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้รับการนิเทศ และผู้นิเทศ เพื่อสะท้อนผลการนิเทศ และนำผลการนิเทศไปใช้ในการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน
6	รายงานผลการนิเทศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้รวบรวมผลการนิเทศ เสนอรายงานต่อฝ่ายบริหารตามลำดับ เมื่อสิ้นภาคเรียน

**ปฏิทินการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน  
โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม ภาคเรียนที่ 1**

ลำดับที่	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ /ผู้เกี่ยวข้อง
1	<b>ศึกษาสภาพปัญหา</b> ฝ่ายบริหาร คณะกรรมการงาน นิเทศภายใน หัวหน้ากลุ่มสาระการ เรียนรู้ ประชุมเพื่อวิเคราะห์สภาพ ปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการ เรียนการสอน	พฤษภาคม	- ฝ่ายบริหาร - คณะกรรมการงาน นิเทศภายใน - หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2	<b>วางแผนการนิเทศ</b> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการจัด กิจกรรมการเรียนการสอน 2. ประชุมคณะกรรมการนิเทศการจัด กิจกรรมการเรียนการสอน เกี่ยวกับแนวทางการนิเทศภายใน ดังนี้ - การจัดทำคู่มือการนิเทศ - รูปแบบการนิเทศ คือ การ เยี่ยมชั้นเรียน - การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการนิเทศ ได้แก่ การจัดทำ แผนการเรียนรู้ การจัดทำ โครงสร้างรายวิชา แบบ ประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ แบบประเมินหน่วยการเรียนรู้ แบบนิเทศการจัดกิจกรรมการ เรียนการสอน เป็นต้น 3. ประชุมครู เพื่อแจ้งแนวทางการ นิเทศภายใน	มิถุนายน	- ฝ่ายบริหาร - คณะกรรมการงาน นิเทศภายใน - หัวหน้ากลุ่มสาระฯ - ครูผู้สอน
3	<b>เตรียมการนิเทศ</b> 1. กำหนดจุดมุ่งหมายในการนิเทศ ภายในสถานศึกษา 2. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ นิเทศภายในสถานศึกษา (กิจกรรม เยี่ยมชั้นเรียน) 3. กำหนดการเยี่ยมชั้นเรียน	มิถุนายน	- ฝ่ายบริหาร - คณะกรรมการงาน นิเทศภายใน - หัวหน้ากลุ่มสาระฯ



ลำดับที่	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ /ผู้เกี่ยวข้อง
4	<b>ปฏิบัติการนิเทศ</b> 1. ปฏิบัติการนิเทศตามปฏิทินการนิเทศ ภาคเรียนละ 2 ครั้ง โดยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ 2. คณะกรรมการนิเทศบันทึกผลการนิเทศ ข้อเสนอแนะ ลงในแบบนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	ครั้งที่ 1 : กรกฎาคม ครั้งที่ 2 : กันยายน	- หัวหน้ากลุ่มสาระฯ / ผู้นิเทศ - ครูผู้สอน
5	<b>ประเมินผลและปรับปรุงการนิเทศ</b> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้รับการนิเทศ และผู้นิเทศ เพื่อสะท้อนผลการนิเทศ และนำผลการนิเทศไปใช้ในการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน	ครั้งที่ 1 : กรกฎาคม ครั้งที่ 2 : กันยายน	- หัวหน้ากลุ่มสาระฯ / ผู้นิเทศ - ครูผู้สอน
6	<b>รายงานผลการนิเทศ</b> หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้รวบรวมผลการนิเทศ เสนอรายงานต่อฝ่ายบริหารตามลำดับ เมื่อสิ้นภาคเรียน	ตุลาคม	- หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
7	การนำผลการนิเทศไปใช้ในการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	ตลอดภาคเรียน	- ครูผู้สอน

**ปฏิทินการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน  
โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม ภาคเรียนที่ 2**

ลำดับที่	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ /ผู้เกี่ยวข้อง
1	<b>ศึกษาสภาพปัญหา</b> ฝ่ายบริหาร คณะกรรมการงาน นิเทศภายใน หัวหน้ากลุ่มสาระการ เรียนรู้ ประชุมเพื่อวิเคราะห์สภาพ ปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการ เรียนการสอน	ตุลาคม - พฤศจิกายน	- ฝ่ายบริหาร - คณะกรรมการงาน นิเทศภายใน - หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2	<b>วางแผนการนิเทศ</b> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการจัด กิจกรรมการเรียนการสอน 2. ประชุมคณะกรรมการนิเทศการจัด กิจกรรมการเรียนการสอน เกี่ยวกับแนวทางการนิเทศภายใน ดังนี้ - การจัดทำคู่มือการนิเทศ - รูปแบบการนิเทศ คือ การ เยี่ยมชมชั้นเรียน - การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการนิเทศ ได้แก่ การจัดทำ แผนการเรียนรู้ การจัดทำ โครงสร้างรายวิชา แบบ ประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ แบบประเมินหน่วยการเรียนรู้ แบบนิเทศการจัดกิจกรรมการ เรียนการสอน เป็นต้น 3. ประชุมครู เพื่อแจ้งแนวทางการ นิเทศภายใน	พฤศจิกายน	- ฝ่ายบริหาร - คณะกรรมการงาน นิเทศภายใน - หัวหน้ากลุ่มสาระฯ - ครูผู้สอน
3	<b>เตรียมการนิเทศ</b> 1. กำหนดจุดมุ่งหมายในการนิเทศ ภายในสถานศึกษา 2. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ นิเทศภายในสถานศึกษา (กิจกรรม เยี่ยมชมชั้นเรียน) 3. กำหนดการเยี่ยมชมชั้นเรียน	พฤศจิกายน	- ฝ่ายบริหาร - คณะกรรมการงาน นิเทศภายใน - หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

ลำดับที่	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ /ผู้เกี่ยวข้อง
4	<b>ปฏิบัติการนิเทศ</b> 1. ปฏิบัติการนิเทศตามปฏิทินการนิเทศ ภาคเรียนละ 2 ครั้ง โดยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ 2. คณะกรรมการนิเทศบันทึกผลการนิเทศ ข้อเสนอแนะ ลงในแบบนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	ครั้งที่ 1 : ธันวาคม ครั้งที่ 2 : กุมภาพันธ์	- หัวหน้ากลุ่มสาระฯ / ผู้นิเทศ - ครูผู้สอน
5	<b>ประเมินผลและปรับปรุงการนิเทศ</b> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้รับการนิเทศ และผู้นิเทศ เพื่อสะท้อนผลการนิเทศ และนำผลการนิเทศไปใช้ในการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน	ครั้งที่ 1 : ธันวาคม ครั้งที่ 2 : กุมภาพันธ์	- หัวหน้ากลุ่มสาระฯ / ผู้นิเทศ - ครูผู้สอน
6	<b>รายงานผลการนิเทศ</b> หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้รวบรวมผลการนิเทศ เสนอรายงานต่อฝ่ายบริหารตามลำดับ เมื่อสิ้นภาคเรียน	มีนาคม	- หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
7	การนำผลการนิเทศไปใช้ในการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	ตลอดภาคเรียน	- ครูผู้สอน

## บรรณานุกรม

- กมล สุตประเสริฐ. การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน. กรุงเทพฯ : สำนักงาน  
โครงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์, 2537.
- กรองทอง จิรเดชากุล. นวัตกรรมการศึกษาชุดคู่มือการนิเทศภายในโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์  
ธารอักษร จำกัด, 2550.
- กิติมา ปรีดีติลล. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : อักษรบัณฑิต, 2541.  
การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย, ศูนย์. คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา.  
กรุงเทพมหานคร, 2555.
- เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1, สำนักงาน. คู่มือการนิเทศภายในโรงเรียน.  
สุราษฎร์ธานี : กลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา  
กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
สุราษฎร์ธานี เขต 1, 2546.
- เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1, สำนักงาน. ชุดการศึกษาด้วยตนเอง  
“แนวทางการนิเทศภายใน”. ชุมพร : กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1, 2550.
- เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร, สำนักงาน. แนวทางการนิเทศภายในโรงเรียนด้านวิชาการ  
เพื่อการเปลี่ยนแปลง. สมุทรสาคร : กลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการ  
จัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาสมุทรสาคร, 2554.
- เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 11, สำนักงาน. ผลการนิเทศการศึกษา ภาคเรียนที่ 2.  
สุราษฎร์ธานี : กลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา  
กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานมัธยมศึกษา เขต 11, 2555.
- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. คู่มือผู้บริหารโรงเรียน : การดำเนินงานการ  
นิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา. เอกสาร ศน.ที่ 66/2534. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา  
ลาดพร้าว, 2534.
- \_\_\_\_\_ . ชุดอบรมด้วยตนเองการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษาอย่างเป็นกระบวนการ :  
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, 2541.
- จรัส นองมาก. บทบาทของผู้บริหารในการนิเทศภายในหน่วยงาน. วารสารการศึกษาเอกชน  
(3 กันยายน 2532) หน้า 8
- ฉวีวรรณ พันวัน. การนิเทศภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตพื้นที่ศึกษาลำพูน เขต 2.  
การค้นคว้าอิสระ (การบริหารการศึกษา). เชียงใหม่ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
เชียงใหม่, 2552. สืบค้นเมื่อ 4 ธันวาคม 2552, จากฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์  
<http://www.book.cmru.ac.th>
- เฉลิมชัย พันธุ์เลิศ. การชี้แนะ (Coaching) สื่อ PowerPoint คณะครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
2550.
- ชารี มณีศรี. การนิเทศการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : ศิลปาบรรณการ, 2538.
- \_\_\_\_\_ . การนิเทศการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร : อมรการพิมพ์, 2542.
- ดุสิต ทิวถนอม. การนิเทศการศึกษา : หลักการและการปฏิบัติ. นครปฐม : โครงการส่งเสริม  
การผลิต ตำราและเอกสารการสอน. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2540.

## บรรณานุกรม (ต่อ)

- ทวีทอง หงษ์วิวัฒน์. การมีส่วนร่วมของประชาชน. กรุงเทพฯ : ศูนย์ศึกษานโยบายสาธารณสุข มหาวิทยาลัยมหิดล, 2527.
- ธีรศักดิ์ เลื่อยไธสง. การนิเทศภายในโรงเรียน. สารานุกรมศึกษาศาสตร์, ปีที่ 4 (1) : 2, 2550.
- นิตยา เงินประเสริฐศรี. การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม. วารสารสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 2:7 (กรกฎาคม – ธันวาคม): หน้า 61-71, 2544.
- บุญมี พันธุ์ไทย. การประเมินผลโครงการในโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2545.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. การนิเทศการสอน. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพฯ, 2535.
- \_\_\_\_\_. การนิเทศการสอน. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพฯ, 2548.
- มงคล สุภกรรม. การนิเทศภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนบ้านตอง อำเภอสวรรคคูลา จังหวัดหนองบัวลำภู. หนองบัวลำภู : วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2546.
- มนตรี ภูมิ. โลกใหม่ : ตื่นรู้สู่จุดหมายแห่งชีวิต กรุงเทพมหานคร : ดีเอ็มจี, 2549.
- เยาวภา เดชะคุปต์. การบริหารและการนิเทศการศึกษาปฐมวัย. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แม็ค, 2542.
- วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์. หลักการนิเทศการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : อาร์ตกราฟฟิค, 2538.
- วัชรา เล่าเรียนดี. การนิเทศการสอน. พิมพ์ครั้งที่ 3 : นครปฐม : ภาควิชาหลักสูตรและวิธีสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม, 2550.
- ศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา จังหวัดสุราษฎร์ธานี, หน่วย. เอกสารประกอบการอบรม การบริหารระบบการนิเทศภายในโรงเรียน, 2545.
- การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย, ศูนย์. คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา. กรุงเทพมหานคร, 2555.
- สมพงษ์ เกษมสิน. ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงาน กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2519.
- สุรศักดิ์ ปาเฮ. การนิเทศภายในโรงเรียน. วารสารวิชาการ, 5(8) : 25-27, 2545.
- สุเทพ เมฆ. การนิเทศภายในโรงเรียน. วารสารการศึกษาเอกชน 7,70 (พฤศจิกายน 2540).
- สุภางค์ จันทวานิช. การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยเชิงคุณภาพ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- สัจด์ อุทรานันท์. การนิเทศการศึกษา หลักการ ทฤษฎี และปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2530.
- \_\_\_\_\_. การนิเทศการศึกษา หลักการ ทฤษฎี และปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2538.

## ภาคผนวก

- แนวทางการจัดทำเอกสาร
  - โครงสร้างรายวิชา
  - แผนการจัดการเรียนรู้
- แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้
- แบบประเมินหน่วยการเรียนรู้
- แบบนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

**แนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการวางแผนการจัดการเรียนรู้  
(โครงสร้างรายวิชา)**

**1. การจัดทำโครงสร้างรายวิชา ประกอบด้วย**

**1.1 คำอธิบายรายวิชา**

**คำอธิบายรายวิชาพื้นฐาน /เพิ่มเติม**

รายวิชา..... รหัสวิชา .....

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ .....(1-3)/(4 - 6)....

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

เวลา..... ชั่วโมง จำนวน .....หน่วยกิต

.....

.....

.....

**มาตรฐานตัวชี้วัด /ผลการเรียนรู้**

.....

.....

.....

**1.2 โครงสร้างรายวิชา**

**โครงสร้างรายวิชา**

รหัสวิชา ว .....

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ .....

รายวิชา .....

เวลา ..... ชั่วโมง

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

จำนวน ..... หน่วยกิต ภาคเรียนที่ .....

ที่	หน่วยการเรียนรู้	ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้	สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด	เวลา (ชั่วโมง)	น้ำหนัก คะแนน	หมายเหตุ (ภาระงาน/ชิ้นงาน)
						--แผนผังความคิด -รายงาน -Power Point สรุป ความรู้ ฯลฯ
รวมระหว่างภาค						
ปลายภาค						
รวม						

## 1.3 แผนการวัดผลประเมินผลทั้งรายวิชา

## แผนการวัดผลและประเมินผล

รหัสวิชา ..... รายวิชา ..... กลุ่มสาระการเรียนรู้.....  
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ..... เวลา ..... ชั่วโมง จำนวน ..... หน่วยกิต ภาคเรียนที่ .....

อัตราส่วนคะแนน K : A : P ทั้งรายวิชา = ..... : ..... : .....

อัตราส่วนคะแนนระหว่างภาค : ปลายภาค = ..... : .....

คะแนนด้าน A (.....%) และด้าน P (.....%) ประเมินระหว่างภาค

คะแนนด้าน K (.....%) แบ่งประเมินระหว่างภาค .....% และประเมินปลายภาค.....%

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	จำนวน ชั่วโมง	น้ำหนัก คะแนน	ระหว่างภาค			ปลายภาค	เครื่องมือวัด	วิธีการวัด
				K	A	P	K		
								- แบบทดสอบ - แบบสังเกตฯ - แบบประเมิน คุณลักษณะฯ	- ทดสอบ - ตรวจ / ประเมิน การทำกิจกรรม - สังเกต / ประเมิน พฤติกรรมการเรียน ตามแบบประเมินฯ
รวมระหว่างภาค							-		
ปลายภาค				-	-	-			
รวมทั้งรายวิชา			100						

## 1.4 การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ (แผนอ้วนของแต่ละหน่วย)

## การออกแบบหน่วยการเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้ เรื่อง .....

- ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เรื่อง .....
- มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด / ผลการเรียนรู้
- สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด
- สาระการเรียนรู้ (เนื้อหาที่สอน)
- คุณลักษณะอันพึงประสงค์
- สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
- ภาระงาน / ชิ้นงาน
- การวัดและประเมินผล
- กิจกรรมการเรียนรู้
- เวลา จำนวน ..... ชั่วโมง



## แนวทางการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

จัดทำแผนการเรียนรู้ (แผนรายชั่วโมง แสดงรายละเอียดการจัดการเรียนรู้ชัดเจน อาจแยกทำทีละหน่วย หรือ ทำรวมทั้งรายวิชา)

### แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

โรงเรียนพัฒนาวิทยาคม อำเภอปง จังหวัดพะเยา

รายวิชา ..... รหัสวิชา .....

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ .....

หน่วยการเรียนรู้ที่ ..... : ...ชื่อหน่วย.....

เรื่อง ....หัวข้อ/เนื้อหาย่อยที่สอน.....

ผู้สอน .....

เวลา ..... ชั่วโมง

\*\*\*\*\*

1. มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด /ผลการเรียนรู้

มาตรฐานการเรียนรู้

ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้

2. สาระสำคัญ

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

ด้านทักษะกระบวนการ (P)

ด้านคุณลักษณะ (A)

4. สมรรถนะสำคัญ

5. สาระการเรียนรู้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

(แสดงรายละเอียดกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ /เทคนิคและวิธีการสอน)

7. สื่อ และแหล่งการเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้

แหล่งการเรียนรู้

8. การวัดผลและประเมินผล

รายการประเมิน	วิธีการวัด	เครื่องมือวัด
ด้านความรู้ (K)	- การทดสอบ	- แบบทดสอบ
การประเมินด้านทักษะกระบวนการ (P)		
การประเมินด้านคุณลักษณะ (A)		

เกณฑ์การประเมินด้าน.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

วิชา..... รหัสวิชา ว .....

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ .....

รายการประเมิน	ระดับคะแนน
ระบุรายละเอียดการประเมิน	4 =
และระดับคุณภาพของแต่ละ	3 =
ช่วงคะแนน ให้สอดคล้องกับสิ่ง	2 =
ที่ต้องการวัด/ประเมิน	1 =

เกณฑ์การตัดสิน (ตัวอย่าง)

ระดับบุคคล นักเรียนได้คะแนนอยู่ในระดับคุณภาพ 3 ขึ้นไป ถือว่า ผ่านการประเมิน

ระดับกลุ่ม จำนวนนักเรียนผ่านการประเมิน คิดเป็นร้อยละ 80 ของนักเรียนทั้งหมด ถือว่าการจัดกิจกรรมประสบผลสำเร็จ

## บันทึกผลหลังการสอน

รายวิชา ..... รหัสวิชา .....

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ .....

หน่วยการเรียนรู้ที่ ..... : .....

เรื่อง .....

ผู้สอน .....

เวลา ..... ชั่วโมง

\*\*\*\*\*

1. การดำเนินการจัดการเรียนรู้  เป็นไปตามแผน  
 ไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจาก.....

## 2. ผลการสอน

หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน			
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
1. ความเหมาะสมของระยะเวลา				
2. ความเหมาะสมของเนื้อหา				
3. ความเหมาะสมของกิจกรรมการเรียนรู้				
4. ความเหมาะสมของสื่อที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้				
5. พฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของผู้เรียน				
6. สภาพบรรยากาศระหว่างการจัดการเรียนรู้				

## ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

## 3. สรุปผลการปฏิบัติกิจกรรม/ใบกิจกรรม การทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

ระดับชั้น	จำนวน (คน)	ผลการประเมิน			
		ผ่าน	คิดเป็นร้อยละ	ไม่ผ่าน	คิดเป็นร้อยละ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ .....					
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ .....					

## 4. ปัญหา / อุปสรรค และแนวทางในการพัฒนาผู้เรียน และกระบวนการจัดการเรียนรู้

ปัญหา / อุปสรรคที่พบในกระบวนการจัดการเรียนรู้	แนวทางในการแก้ไข / พัฒนา
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

ลงชื่อ

ผู้สอน

(.....)

สรุปผลการจัดการเรียนรู้ (ภาพรวมทั้งหน่วย)

หน่วยการเรียนรู้ : .....

เวลา .....ชั่วโมง

ผู้สอน : .....

ชั้น	จำนวน (คน)	ผลการประเมิน											
		ด้านความรู้ (K)				ด้านคุณลักษณะ (A)				ด้านทักษะกระบวนการ(P)			
		ผ่าน	ร้อยละ	ไม่ผ่าน	ร้อยละ	ผ่าน	ร้อยละ	ไม่ผ่าน	ร้อยละ	ผ่าน	ร้อยละ	ไม่ผ่าน	ร้อยละ
ม.....													
ม.....													
รวม													

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ด้านความรู้ (K)

.....  
 .....  
 .....

2. ด้านคุณลักษณะ (A)

.....  
 .....  
 .....

3. ด้านทักษะกระบวนการ (P)

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ ..... ผู้สอน  
 (.....)

ความเห็นของผู้นิเทศ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

ประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ ทุกแผน หรือ 1 หน่วย /ชุด

**แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาฟิสิกส์ 3 รหัสวิชา ว 32202**  
**หน่วยการเรียนรู้ เรื่อง การเคลื่อนที่แบบซิมเปิลฮาร์โมนิกส์อย่างง่าย**  
**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5**

ชื่อผู้ประเมิน .....ตำแหน่ง.....  
 หน่วยงานที่สังกัด .....อำเภอ.....จังหวัด.....

**คำชี้แจง** โปรดพิจารณาว่า แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาฟิสิกส์ 3 รหัสวิชา ว 32201  
 เรื่อง การเคลื่อนที่แบบซิมเปิลฮาร์โมนิกส์อย่างง่าย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 มีความเหมาะสมหรือไม่  
 ตามรายการประเมินแต่ละข้อต่อไปนี้ โดยเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็น  
 ตามความเหมาะสมที่ท่านได้พิจารณาแล้ว ดังนี้

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. สาระสำคัญ					
1.1 สอดคล้องกับผลการเรียนรู้					
1.2 สอดคล้องกับเนื้อหา					
1.3 ความถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจง่าย					
2. ผลการเรียนรู้ /ตัวชี้วัด					
2.1 สอดคล้องกับเนื้อหา					
2.2 ข้อความชัดเจน เข้าใจง่าย					
2.3 ประเมินผลได้					
2.4 สามารถสอนให้บรรลุพฤติกรรมได้					
3. จุดประสงค์การเรียนรู้					
3.1 สอดคล้องกับผลการเรียนรู้/ตัวชี้วัด					
3.2 ข้อความชัดเจน เข้าใจง่าย					
3.3 ประเมินผลได้					
3.4 สามารถสอนให้บรรลุพฤติกรรมได้					
4. สาระการเรียนรู้					
4.1 สอดคล้องและเหมาะสมกับวัยของนักเรียน					
4.2 น่าสนใจ และเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน					
4.3 มีความยากง่ายเหมาะสมกับพื้นฐานความรู้ของนักเรียน					

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
5. ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน					
5.1 เรียงลำดับกิจกรรมได้เหมาะสม					
5.2 สอดคล้องกับเนื้อหา					
5.3 สอดคล้องกับผลการเรียนรู้และจุดประสงค์การเรียนรู้					
5.4 เหมาะสมกับเวลาที่สอน					
5.5 ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม					
5.6 ใช้เทคนิควิธีที่เหมาะสมกับเนื้อหา					
5.7 นักเรียนได้พัฒนาความรู้ด้วยตนเอง					
6. ด้านสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน					
6.1 สอดคล้องกับเนื้อหาและกิจกรรม					
6.2 สนองผลการเรียนรู้และจุดประสงค์การเรียนรู้					
6.3 ช่วยอำนวยความสะดวกและประหยัดเวลาในการสอน					
7. ด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้					
7.1 สอดคล้องกับผลการเรียนรู้และจุดประสงค์การเรียนรู้					
7.2 ประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลาย และประเมินผลตามสภาพจริง					

### ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินหน่วยการเรียนรู้รายวิชาฟิสิกส์ 3 รหัสวิชา ว 32201  
 หน่วยการเรียนรู้ เรื่อง การเคลื่อนที่แบบซิมเปิลฮาร์โมนิกส์อย่างง่าย  
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

ชื่อผู้ประเมิน .....ตำแหน่ง.....  
 หน่วยงานที่สังกัด .....อำเภอ.....จังหวัด.....

**คำชี้แจง** โปรดพิจารณาว่า หน่วยการเรียนรู้รายวิชาฟิสิกส์ 3 รหัสวิชา ว 32201  
 เรื่อง การเคลื่อนที่แบบซิมเปิลฮาร์โมนิกส์อย่างง่าย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 มีความเหมาะสมหรือไม่  
 ตามรายการประเมินแต่ละข้อต่อไปนี้ โดยเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็น  
 ตามความเหมาะสมที่ท่านได้พิจารณาแล้ว ดังนี้

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ชื่อหน่วยการเรียนรู้มีความสอดคล้องกับเนื้อหา					
2. มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด มีความสอดคล้องกับสาระสำคัญ					
3. สาระการเรียนรู้มีความครบถ้วนตามตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้					
4. ทฤษฎีที่นำมาใช้ในการออกแบบการเรียนรู้มีความเหมาะสม					
5. กิจกรรมในการจัดการเรียนรู้สอดคล้องกับทฤษฎีที่นำมาใช้					
6. การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ตามทฤษฎีในผังความคิด					
7. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม					
8. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน					
9. ลำดับขั้นตอนในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม					
10. กิจกรรมการเรียนรู้ ทำให้ผู้เรียนเกิดทักษะและสมรรถนะตามที่หลักสูตรแกนกลางกำหนดไว้					
11. กิจกรรมที่ออกแบบสามารถนำไปใช้ได้จริง					
12. ผลงาน /ชิ้นงาน /ภาระงาน มีความเหมาะสมกับการประเมินผลการเรียนรู้ของหน่วยการเรียนรู้					
13. สื่อการเรียนรู้มีความหลากหลาย					
14. วิธีการวัดและประเมินผล มีความเหมาะสม					
15. เครื่องมือวัดและประเมินผล มีความเหมาะสม					
16. เกณฑ์การวัดและประเมินผล มีความเหมาะสมกับภาระ/ชิ้นงาน					
17. ความสอดคล้องของคำอธิบายรายวิชา โครงสร้างรายวิชา ทฤษฎีการเรียนรู้ การออกแบบผังความคิดตามแนวทฤษฎีการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....





## แบบประเมินการนิเทศการเรียนการสอน

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนบึงพัฒนาวิทยาคม จังหวัดพะเยา

\*\*\*\*\*

ผู้รับการนิเทศ นางฉวีราพร อธิธิยา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

สอนในรายวิชา ฟิสิกส์ 1 รหัสวิชา ว 31201 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

เรื่อง การทดลองทางฟิสิกส์.....

ที่	รายการ	คะแนนประเมิน				หมายเหตุ
		1	2	3	4	
<b>ด้านครูผู้สอน</b>						
1.	มีความพร้อมต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน					
2.	จัดกิจกรรมการเรียนการสอนหลากหลาย สร้างความสนใจให้แก่ผู้เรียน					
3.	มีการใช้เทคนิคการสอน เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้					
4.	มีการใช้สื่อประกอบการสอน					
5.	สื่อประกอบการสอนสอดคล้อง เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้					
6.	จัดโต๊ะ สื่อ อุปกรณ์การสอนเป็นระเบียบ					
7.	การแต่งกายสะอาด เรียบร้อย และเหมาะสมกับการจัดการเรียนรู้					
8.	ใช้วาจาที่สุภาพเหมาะสม					
<b>ด้านพฤติกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน</b>						
9.	มีส่วนร่วม /ตั้งใจปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้ตามที่ได้รับมอบหมาย					
10.	กล้าซักถาม กล้าแสดงความคิดเห็น และกระตือรือร้นที่จะตอบคำถาม					
11.	เกิดการเรียนรู้ มีความรู้ ความเข้าใจตามจุดประสงค์การเรียนรู้					
12.	เป็นผู้สุภาพ เรียบร้อย ร่าเริงแจ่มใส และมีความสุขในการเรียนรู้					
<b>ด้านบรรยากาศและการจัดสภาพห้องเรียน</b>						
13.	ห้องเรียนมีบรรยากาศสอดคล้องกับวิชาที่สอน และน่าเรียน					
14.	มีป้ายนิเทศในห้องเรียน มีข่าวสารความรู้ต่าง ๆ					
15.	ห้องเรียนสะอาดเป็นระเบียบ					
รวมคะแนน =		คะแนน				
คะแนนเฉลี่ย						
ข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็นเพิ่มเติม		แนวทางการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนของครู				
.....		.....				
.....		.....				
.....		.....				

เกณฑ์การให้คะแนน : ระดับความคิดเห็น

ระดับ 4 หมายถึง มากที่สุด (คะแนนเฉลี่ย 3.51 - 4.00)

ระดับ 3 หมายถึง มาก (คะแนนเฉลี่ย 2.51 - 3.50)

ระดับ 2 หมายถึง ปานกลาง (คะแนนเฉลี่ย 1.51 - 2.50)

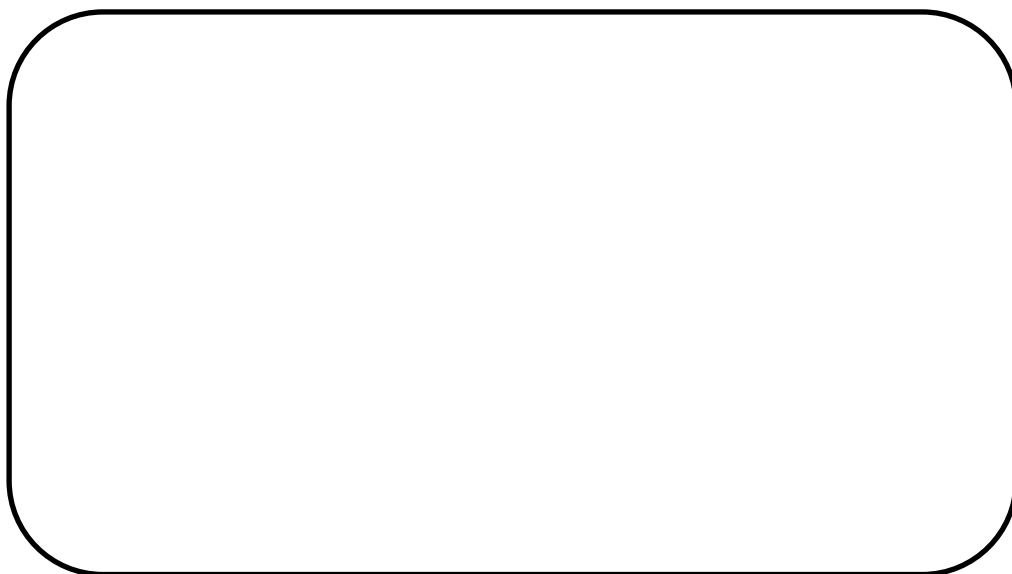
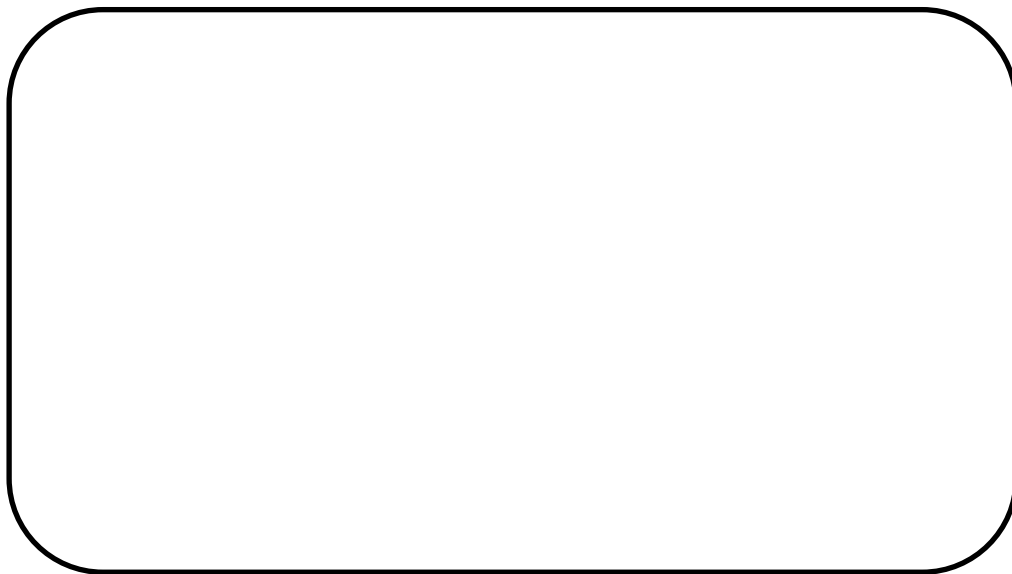
ระดับ 1 หมายถึง ควรปรับปรุง (คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.50)

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

รูปภาพประกอบการนิเทศ



ผู้นิเทศ : .....

ผู้รับการนิเทศ : .....

