

ราชการอ้างอิง



ภาษาไทย

การประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี, สำนักงาน. แผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 7 (2535-2539).

ปราจีนบุรี : สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี, 2534.

— ปราจีนบ้านเรา. กรุงเทพมหานคร : ราชไทยเพรสเซ็นเตอร์, 2534.

— รายงานการประเมินคุณภาพนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ระดับจังหวัด ประจำปี 2534.

ปราจีนบุรี : สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี, 2535.

— คู่มือการนิเทศภายในโรงเรียน. ปราจีนบุรี : สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี, 2535 (อัดสำเนา).

การประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี, สำนักงาน. นิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา.

อุบลราชธานี : ขงส์วีดีโอเอฟเซ็ท, 2534.

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535.

กรุงเทพมหานคร : พันนี้พับลิชชิง, 2535.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. คู่มือการนิเทศการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพ

การประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2527.

— แผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 6 (2530-2534) ระดับก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา.

กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2529.

— ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เล่มที่ 8 กระบวนการบริหารโรงเรียน การศึกษาสภาพปัจจุบัน

ปัญหาและความต้องการของโรงเรียน ระบบข้อมูลและสารสนเทศของโรงเรียน.

กรุงเทพมหานคร : รุ่งศิลป์การพิมพ์, 2532.

— การนิเทศภายในโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงาน

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, เอกสาร คน. ที่ 7/2529

— ชุดสื่อและเครื่องมือนิเทศ การนิเทศภายในโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์

คุรุสภาลาดพร้าว, 2534.

- การดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์  
คุรุสภาลาดพร้าว, 2534.
  - แผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 7 (2535-2539) ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา  
ศึกษาแห่งชาติ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2535.
  - รายงานการศึกษาสภาพการจัดกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด  
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2533. กรุงเทพมหานคร :  
หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, เอกสาร ศน.  
ที่ 46/2535 (อัดสำเนา).
  - รายงานการประเมินคุณภาพนักเรียนระดับประเทศ การประเมินความสามารถทางภาษา  
ของนักเรียน ชั้น ป.1-6 ปีการศึกษา 2534 (ฉบับย่อ). กรุงเทพมหานคร:  
กองวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535 (อัดสำเนา).
  - คู่มือการดำเนินการโครงการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน  
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ปีงบประมาณ 2535-2539. กรุงเทพมหานคร :  
หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, เอกสารเลขที่  
58/2535.
- ชัดเจน ไทยแท้. สภาพการจัดการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน  
การประถมศึกษาจังหวัด : การศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดนนทบุรี. วิทยานิพนธ์  
ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
2528.
- นิตยา ปรีชาหาญ. การจัดการนิเทศการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร.  
วิทยานิพนธ์ ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- ประชา สิกขบัญญัติ. การปฏิบัติจริงในการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนประถมศึกษา  
จังหวัดสมุทรปราการ. วิทยานิพนธ์ ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

- ไพศาล เทียมเวช. การศึกษาการดำเนินงานเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียนตามแนวทางการเร่งรัดคุณภาพการประณศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- มาลี คล้ายชม. ปัญหาการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี. วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- ขง วัชวัลลค์. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ชัยศิริการพิมพ์, 2524.
- วรรณิ ช่างชิต. การศึกษาการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษาของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนที่ดำเนินงานนิเทศภายในดีแต่ละระดับอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ. วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์. หลักการนิเทศการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- สงัด อุทรานันท์. การนิเทศการศึกษา : หลักการ ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2530.
- สุนีย์ เขี่ยมอดุลย์. การจัดการนิเทศในวิทยาลัยครูภาคเหนือ. วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- สุนทร ไคฉมี. การจัดการนิเทศการศึกษายาภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด : การศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดกาญจนบุรี. วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- อุทัย บุญประเสริฐ. การวางแผนการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

ภาษาอังกฤษ

- Adams, Harole P. and Dickey, Frank G. Basic Principles of Supervision.  
New York : American Book Co., 1966
- . Supervisory Behavior in Education. Englewood Cliffs,  
New Jersey : Prentice-Hall, 1975
- Harris, Ben M. Supervisory Behavior in Education. Englewood Cliffs,  
New Jersey : Prentice-Hall, 1975
- . Supervisory Behavior in Education. Englewood Cliffs,  
New Jersey : Prentice-Hall, 1983
- Neagley, Rose L. and Evans, Dean N. Hand book for Effective Supervision  
of Instruction. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall,  
1964

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ การศึกษาเอกสารและการสังเกต

### การวิจัยเรื่อง

#### การดำเนินงานตามมาตรฐานการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี : กรณีศึกษาโรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

#### โรงเรียนบ้านคลองค้อกลอย

#### มาตรฐานการนิเทศข้อที่ 1 การกำหนดผู้รับผิดชอบและภารกิจงานนิเทศ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน พบว่า ในการกำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินงานนิเทศภายในเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายปกครอง ร่วมกันกำหนดผู้รับผิดชอบ วิธีการกำหนด จะประชุมปรึกษาหารือกัน ถึงเหตุผลและความจำเป็นของการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน การกำหนดบุคลากรรับผิดชอบ เนื่องจากการดำเนินงานที่ผ่านมายังไม่มีระบบ บุคลากรรู้กันภายในว่าใครทำหน้าที่อะไร และควรให้ความร่วมมืออย่างไร ต่อมาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ได้เน้นเรื่องการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 ทางโรงเรียนจึงคิดดำเนินการในเรื่องนี้ให้เป็นระบบ จึงกำหนดให้ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าฝ่ายอนุบาลศึกษา และหัวหน้าสายชั้น เป็นผู้รับผิดชอบ เหตุผลที่กำหนดให้หัวหน้าฝ่ายอนุบาลศึกษาและหัวหน้าสายชั้น ร่วมกันรับผิดชอบ เนื่องจากหัวหน้าฝ่ายอนุบาลศึกษา ทางโรงเรียนได้แต่งตั้งไว้ก่อนแล้ว มีบทบาทหน้าที่เทียบเท่าผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ เพียงแต่รับผิดชอบระดับอนุบาลเท่านั้น หัวหน้าสายชั้นก็เช่นเดียวกัน โรงเรียนได้แต่งตั้งไว้ก่อนแล้ว วิธีการแต่งตั้งหัวหน้าสายชั้น โรงเรียนกำหนดให้มีชั้นละ 1 คน กล่าวคือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 มี 5 ห้อง ให้ครูประจำชั้นประถมศึกษา

ปีที่ 1 เลือกกันเอง 1 คน ทำหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ดำเนินการเช่นนี้ไปเรื่อย ๆ จนครบทุกชั้น การอยู่ในตำแหน่งหัวหน้าสายชั้น จะมีวาระ 1 ปี การดำเนินการคัดเลือกหัวหน้าสายชั้นในแต่ละปี มักจะได้บุคคลเดิม ส่วนบทบาทหน้าที่ของหัวหน้าสายชั้นจะมีหน้าที่ เข้าร่วมประชุมหัวหน้าสายชั้น ซึ่งจะมีประชุมทุกเดือนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง นำข้อประชุมไปแจ้งให้คณะกรรมการภายในสายทราบ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม หัวหน้าสายชั้นนำปัญหาและความต้องการของคณะกรรมการภายในสายชั้น มาแจ้งและร่วมกันแก้ปัญหาในวันประชุม เป็นผู้ประสานงานระหว่างครูประจำชั้น และผู้บริหาร โรงเรียน ดังนั้นในการกำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินงานนิเทศภายใน โรงเรียนจะพิจารณาจากผู้ที่ มีบทบาทหน้าที่อยู่แล้วร่วมเป็นคณะกรรมการ และทางโรงเรียนมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานนิเทศภายในเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่ายอนุบาลศึกษา และหัวหน้าสายชั้น

ในการกำหนดภารกิจของคณะกรรมการ โรงเรียนจะกำหนดไปพร้อมกับคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ซึ่งการกำหนดภารกิจเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการกำหนดจะประชุมปรึกษาหารือกัน ภายหลังจากการคัดเลือกหัวหน้าสายชั้น แล้ว ซึ่งจะมีการประชุมร่วมกัน เพื่อกำหนดภารกิจ โดยภารกิจจะครอบคลุมการพัฒนาการเรียน การสอน การจัดชั้นเรียน การประกวดห้องเรียน การนิเทศการสอน การจัดตั้งชุมนุม กลุ่มประสบการณ์ การจัดทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงาน เป็นต้น

การสร้างความสำเร็จในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบการดำเนินงานนิเทศภายใน โรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน จะร่วมกันประชุมชี้แจงให้คณะกรรมการ และคณะครู เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของนิเทศและผู้รับการนิเทศ โดยจะประชุมในวันประชุม ประจำเดือน กรณีครูบรรจุใหม่หรือย้ายมาใหม่ จะใช้วิธีปฐมนิเทศเป็นรายบุคคล แล้วมอบหมายให้ หัวหน้าสายชั้นที่รับผิดชอบ เป็นผู้ชี้แจงและแนะนำการดำเนินงานภายในสายชั้น โรงเรียนจะสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องนี้เป็นประจำทุกปี และมีการเน้นในวันประชุมประจำเดือนด้วย

สำหรับปัญหาในการกำหนดผู้รับผิดชอบและภารกิจงานนิเทศภายใน พบว่า โรงเรียน ไม่ประสบปัญหา เนื่องจากบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งมีความรับผิดชอบ ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และคณะกรรมการโรงเรียนให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

จากการสัมภาษณ์ครูผู้สอน พบว่า ครูผู้สอนส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดผู้รับผิดชอบ การดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน โดยคัดเลือกหัวหน้าสายชั้น ซึ่งโรงเรียนกำหนดให้คณะครู ภายในสายชั้นเป็นผู้คัดเลือก หลักเกณฑ์ที่ใช้ คณะครูพิจารณาจากคุณสมบัติที่เหมาะสม เช่น เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ มีความเสียสละ อุทิศเวลา ให้กับทางราชการ เป็นต้น

ในการกำหนดภารกิจของคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายใน คณะครูมีส่วนร่วม ในการแสดงความคิดเห็นและเสนอแนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศภายในประชุมประจำเดือน วิธีการ กำหนดภารกิจจะคำนึงถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร และคำนึงถึงสภาพปัญหา และความต้องการของคณะครูเกี่ยวกับการดำเนินงานนิเทศภายใน

การสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบการดำเนินงานนิเทศ ภายในโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนจะเป็นผู้ให้ความรู้แก่คณะ กรรมการและคณะครู ด้วยวิธีประชุมชี้แจง โดยได้รู้จักบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการว่าจะเป็นผู้ดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน เป็นผู้นิเทศการสอน การวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของโรงเรียน การช่วยเหลือและการแก้ปัญหาให้กับคณะครู และได้รู้จักบทบาทหน้าที่ของคณะครู หรือผู้รับการนิเทศว่าจะต้องให้ความร่วมมือ ให้การยอมรับและปฏิบัติตาม

ปัญหาในการกำหนดผู้รับผิดชอบและภารกิจงานนิเทศ พบว่า คณะครูมีปัญหาเกี่ยวกับ บุคลากรที่รับผิดชอบมีน้อยเกินไป และครูที่มีความรู้ความสามารถไม่ได้ร่วมเป็นคณะกรรมการด้วย ในเรื่องนี้ทางโรงเรียนได้วางแผนแก้ไขแล้ว โดยมีการจัดตั้งชมรมกลุ่มประสบการณ์ ให้คณะครู เลือกเข้าชมรมตามความรู้ความสามารถคนละ 1 ชมรม แล้วให้สมาชิกในชมรมเลือกตัวแทน 1 คน ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์และทางโรงเรียนได้พิจารณาแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ ร่วมเป็นคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนเพิ่มเติม

จากการศึกษาเอกสาร พบว่า ในสมุดคำสั่งของโรงเรียน มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครู ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น ครูประจำวิชา และหัวหน้าสายชั้น มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ในด้านการจัด กิจกรรมการเรียนการสอน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เน้นให้ปฏิบัติ หน้าที่อย่างเต็มเวลา เต็มหลักสูตร และเต็มความสามารถ นอกจากนี้โรงเรียนมีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วย



ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าฝ่ายอนุบาลศึกษา และหัวหน้าสายชั้น กำหนดบทบาทหน้าที่ให้ คณะกรรมการได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและได้ช่วยกันพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

จากการสังเกต พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ได้มีการพบปะ ประชุมปรึกษาหารือร่วมกันเป็นประจำ สถานที่ส่วนใหญ่ใช้ห้องผู้บริหารโรงเรียน สำหรับการประชุม คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศ จะมีการประชุมทุกเดือน โดยใช้ห้องแนะแนวเป็นสถานที่ประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละครั้ง หัวหน้าสายชั้นจะนำข้อประชุมไปแจ้งให้คณะครูภายในสายชั้น ทราบ วิธีการ ส่วนใหญ่ใช้การประชุมกลุ่มย่อยตามมุมใดมุมหนึ่งของอาคารเรียนในแต่ละชั้น บางสายชั้นใช้วิธีให้คณะครูภายในสายอ่านข้อประชุมแล้วเซ็นชื่อรับทราบ ในการประชุมคณะครู ภายในสายชั้นนั้น คณะครูมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

### มาตรฐานการนิเทศข้อที่ 2 การจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผนนิเทศ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน พบว่า โรงเรียน มีข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนนิเทศ ซึ่งกำหนดให้ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายปกครองและหัวหน้า ฝ่ายอนุบาลศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ โดยข้อมูลจะครอบคลุมสภาพการดำเนินงานของโรงเรียน ทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานธุรการ และการเงิน และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ในแต่ละงานจะแบ่งเป็นงานย่อย ๆ กำหนดให้หัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบ มี ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ควบคุม ดูแลการดำเนินงาน การเก็บข้อมูล โรงเรียนจะประชุมชี้แจงให้คณะครูได้ทราบถึงการดำเนินงานของโรงเรียน และ แบ่งงานให้ทุกคนรับผิดชอบ หัวหน้างานจะเป็นผู้เก็บข้อมูลตามเครื่องมือที่หน่วยงานต้นสังกัด และ โรงเรียนสร้างขึ้น แล้วตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข และให้ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง แล้วจึงจัดเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูล มีทะเบียนคุมเพื่อสะดวก แก่การค้นคว้า จัดเก็บเป็นปี ๆ ข้อมูลมีลักษณะเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างน้อย 3 ปี สำหรับหัวหน้าฝ่ายอนุบาลศึกษา มีการเก็บข้อมูลในลักษณะเดียวกัน เพียงแต่รับผิดชอบ

เก็บข้อมูลในระดับอนุบาลทั้งหมด

ข้อมูลที่แสดงระดับคุณภาพการศึกษาของนักเรียน โรงเรียนกำหนดให้ผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียนฝ่ายวิชาการ หัวหน้าสายชั้นและครูประจำชั้น เป็นผู้รับผิดชอบ การเก็บข้อมูลจะเริ่มตามลำดับ จากครูประจำชั้น หัวหน้าสายชั้นและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ทุกชั้นตอน จะมีการตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข วิเคราะห์ข้อมูล แล้วจึงจัดเก็บเฉพาะส่วนที่รับผิดชอบ ส่วนข้อมูลทั้งหมด ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบ เก็บไว้ในแฟ้มข้อมูล แยกเป็นปี ๆ มีทะเบียนคุม เพื่อสะดวกแก่การค้นเรื่อง ข้อมูลจะเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างน้อย 3 ปี ข้อมูลที่แสดงระดับคุณภาพที่สำคัญ ๆ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน จำแนกตามกลุ่มประสบการณ์ จำนวนนักเรียนเลื่อนชั้นและซ้ำชั้น เป็นต้น

การนำเสนอข้อมูล เป็นหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าสายชั้นและคณะครูทุกคน วิธีการนำเสนอ มีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กำหนดเนื้อหาสาระที่จะนำเสนอข้อมูล กำหนดรูปแบบการนำเสนอ และกำหนดบุคลากรรับผิดชอบงาน ข้อมูลที่นำเสนอแล้วมีหลายรูปแบบ เช่น จัดทำเป็นเอกสาร เสนอเป็นกราฟ เสนอเป็นแผนภูมิ แผนผัง บ้ายนิเทศ เป็นต้น ข้อมูลที่นำเสนอจะครอบคลุมงานของโรงเรียนทั้ง 6 งาน และเน้นเฉพาะงานวิชาการ เช่น แผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียน สถิติข้อมูลการมาเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนจำแนกตามรายกลุ่มประสบการณ์ เป็นต้น ข้อมูลที่นำเสนอส่วนใหญ่ปรากฏในห้องเรียน ห้องผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน

การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน และคณะครู โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วม วิธีการนำไปใช้ จะมีการประชุมชี้แจงบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ปรึกษาหารือร่วมกัน แบ่งงานกันรับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ปรับปรุงแก้ไข ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน นำข้อมูลมาจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการ แล้วกำหนดทางเลือกและวิธีการแก้ไข การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน จะนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาโรงเรียน การกำหนดนโยบายของโรงเรียน การนิเทศติดตามผล การกำหนดบุคลากรให้ตรงกับความรู้ความสามารถ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เป็นต้น สำหรับคณะครูจะใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนภายในชั้นเรียนให้สูงขึ้น

ปัญหาในการจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผนนิเทศ ทางโรงเรียน ไม่ประสบปัญหาแต่อย่างใด เนื่องจากบุคลากรมีความรู้ความสามารถ เข้าใจการปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบสูง เคยดูงานเกี่ยวกับการเก็บข้อมูล จึงทำให้โรงเรียนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การนำไปใช้

จากการสัมภาษณ์ครูผู้สอน พบว่า ในการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนนิเทศ คณะครูมีส่วนร่วมรับผิดชอบ โดยโรงเรียนได้จัดระบบการบริหารงานของโรงเรียน เป็น 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานธุรการ และการเงิน และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ในแต่ละงานจะแบ่งเป็นงานย่อย ๆ กำหนดให้ครูทำหน้าที่หัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบ และอยู่ในความควบคุม ดูแลของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ ข้อมูลที่คณะครูรับผิดชอบ จะมีการเก็บรวบรวมไว้ มีการตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม แล้วเก็บเข้าแฟ้มไว้ แยกเป็นปี ๆ มีทะเบียนคุมเพื่อสะดวกในการค้นเรื่อง และมีข้อมูลบางส่วนส่งมอบให้ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ได้ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข จัดเก็บหรือนำไปใช้ต่อไป ข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างน้อย 3 ปี

การเก็บข้อมูลที่แสดงระดับคุณภาพของนักเรียน คณะครูมีส่วนร่วมผู้รับผิดชอบ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบตามลำดับ คือ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ หัวหน้าสายชั้นและครูประจำชั้น ข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ จะมีการตรวจสอบ แก้ไข และวิเคราะห์ตามลักษณะงานของบุคลากรที่รับผิดชอบแต่ละระดับ และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ทั้งหมด เก็บไว้แฉับแฟ้มข้อมูล แยกเป็นเรื่อง ๆ เป็นปี ๆ มีทะเบียนคุมเพื่อสะดวกแก่การค้นเรื่อง ข้อมูลที่มีอยู่ สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างน้อย 3 ปี ข้อมูลที่จัดเก็บไว้ ได้แก่ งานธุรการ ในหน้าที่ของครูประจำชั้น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนจำแนกตามกลุ่มประสิทธิภาพ จำนวนนักเรียนเลื่อนชั้นและซ้ำชั้น จำนวนนักเรียนขาดแคลน เป็นต้น

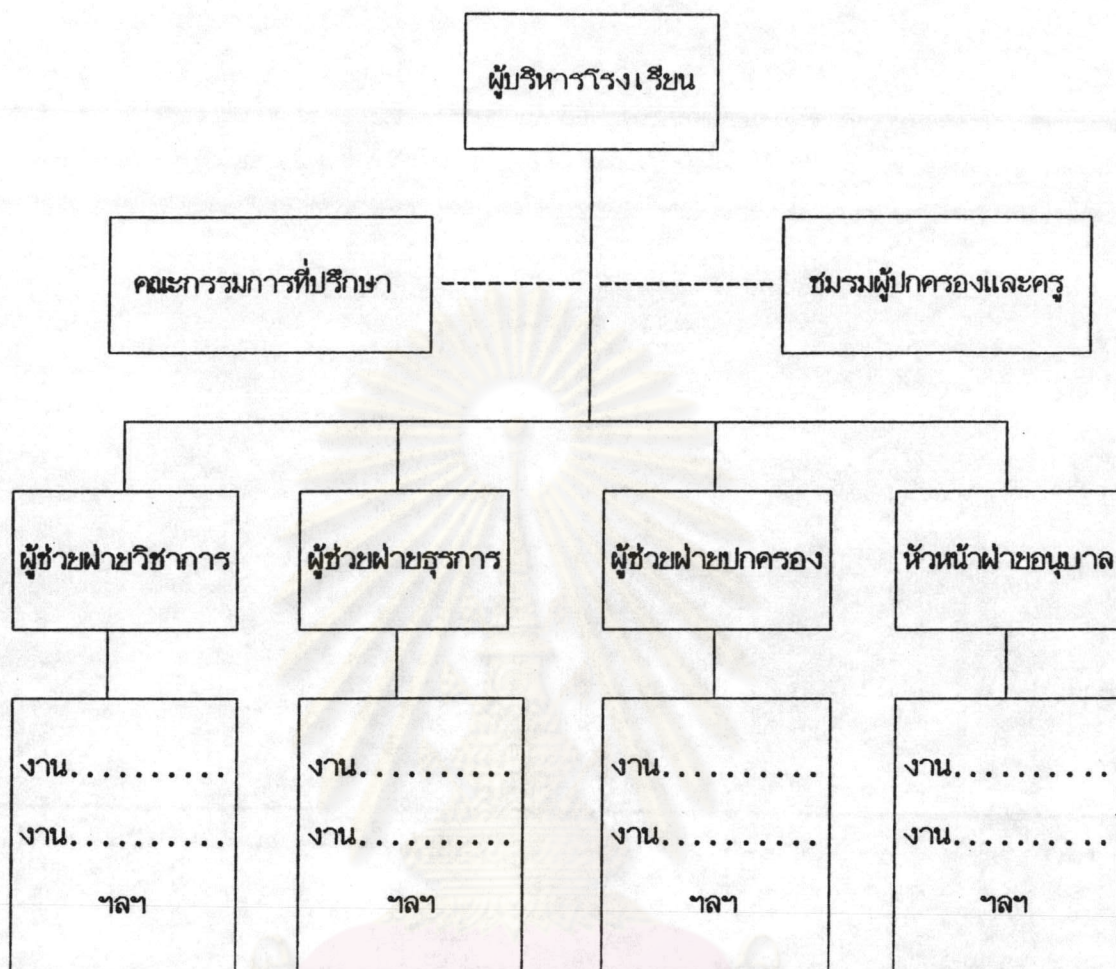
การนำเสนอข้อมูล คณะครูมีส่วนร่วมรับผิดชอบ วิธีการนำเสนอ โรงเรียนจะมีการประชุมชี้แจง และปรึกษาหารือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กำหนดเนื้อหาสาระที่จะนำเสนอและแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ข้อมูลส่วนใหญ่ที่นำเสนอจะครอบคลุมงานของโรงเรียนทั้ง 6 งาน และเน้นงานวิชาการเป็นหลัก สำหรับการนำเสนอข้อมูลภายในชั้นเรียนเป็นหน้าที่ของครูประจำชั้น ครูพิเศษ และหัวหน้าสายชั้นร่วมกันรับผิดชอบ วางแผนร่วมกัน ข้อมูลที่นำเสนอจะมีลักษณะหลายรูปแบบ

เช่น การจัดทำเอกสาร การจัดทำเป็นแผนภูมิ การเสนอเป็นกราฟ เป็นต้น เรื่องที่นำเสนอ ได้แก่ การบริหารงานของโรงเรียน สมรรถิ์ผลทางการเรียนของนักเรียน จำนวนนักเรียน ผ่านจุดประสงค์ เป็นต้น

การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ คณะครูมีส่วนร่วมรับผิดชอบ วิธีการนำข้อมูลไปใช้ มีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างครูประจำชั้นกับหัวหน้าสาย มีการตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการวิเคราะห์ข้อมูล จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการ แล้วหาทางเลือกและกำหนดแนวทางแก้ไข ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเป็นการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนภายในสายชั้นให้ดีขึ้น และเป็นการนำข้อมูลไปใช้ในการแก้ปัญหาด้านการเรียนการสอน สำหรับการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ภายในโรงเรียน นั้น หัวหน้าสายชั้นจะนำข้อมูลที่ได้รับไปร่วมประชุมชี้แจงกับคณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายใน โรงเรียน เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาโรงเรียน กำหนดนโยบาย การนิเทศติดตามผล และการช่วยเหลือแก้ปัญหาด้านการเรียนการสอนให้แก่คณะครู วิธีการนำข้อมูลไปใช้ มีลักษณะเช่นเดียวกับการประชุมคณะครูภายในสายชั้น

ปัญหาในการจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผนนิเทศ คณะครูไม่มีปัญหาแต่อย่างใด เพราะมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการเก็บข้อมูล สามารถดำเนินการได้เป็นอย่างดี และเคยผ่านการดำเนินงานด้านข้อมูลมาแล้ว ข้อมูลที่จัดเก็บไว้ได้มีการตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การนำไปใช้

จากการศึกษาเอกสาร พบว่า ในแผนปฏิบัติการประจำปี โรงเรียนได้กำหนดแผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียน เพื่อให้เห็นสายการบังคับบัญชาและรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้



รายละเอียดของงานที่ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน และหัวหน้าฝ่ายอนุบาลศึกษารับผิดชอบ มีดังนี้ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบ งานทุกกลุ่มวิชา การจัดการเรียนการสอน งานนิเทศการศึกษา งานพัฒนาบุคลากร งานวัดผลประเมินผล กิจกรรมนักเรียน ห้องสมุด โสตทัศนศึกษา การจัดครูเข้าสอน และลูกเสือยุวกาชาด ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ รับผิดชอบ งานสำนักงานโรงเรียน งานการเงินและบัญชี งานวัสดุ ครุภัณฑ์ งานทะเบียน งานเวรยามรักษาการ งานบริการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ และงานอาคารสถานที่ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายปกครอง รับผิดชอบ งานระเบียบวินัย เวนประจำวัน เวนอาคาร การปรับปรุงตกแต่ง งานแนะแนว งานส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรม งานส่งเคราะห์ และสวัสดิการ งานอนามัยโรงเรียน งานโครงการอาหารกลางวัน งานกิจกรรมนักเรียน (ประสานวิชาการ) นักการภารโรง บริการนักเรียนและชุมชน และกิจกรรมสหกรณ์ หัวหน้าฝ่าย

อนุบาลศึกษา รับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา งานโครงการ อนุบาลชนบท รับสมัครคัดเลือกนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ 1 จัดปฐมนิเทศผู้ปกครอง การจัดประสบการณ์ ระดับก่อนประถมศึกษา

ในการศึกษาเพิ่มข้อมูลของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนมีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็น สำหรับการวางแผนนิเทศทั้งข้อมูลตามสภาพการบริหารงานของโรงเรียน และข้อมูลที่แสดงคุณภาพ ของนักเรียน โดยโรงเรียนสำรวจเมื่อวันที่ 10 มิถุนายนของทุกปี ซึ่งมีข้อมูลที่ปรากฏดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน มีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน วัน เดือน ปี ที่ก่อตั้งโรงเรียน สถานที่ตั้งของโรงเรียน ชื่อผู้บริหารโรงเรียน วัตถุประสงค์ทางการศึกษา อายุ จำนวนครูแยกเป็นชายและหญิง จำนวนนักเรียนแยกเป็นชายและหญิง จำนวนอาคารโรงเรียน เปิดสอนระดับชั้น เนื้อที่ของโรงเรียน
2. ข้อมูลการคมนาคม ประกอบด้วย ระยะทางจากโรงเรียนถึงอำเภอและถึงจังหวัด ค่าพาหนะจากโรงเรียนถึงอำเภอและถึงจังหวัด ลักษณะเส้นทางที่ใช้ในการเดินทาง
3. ข้อมูลห้องเรียน นักเรียนแยกตามรายชั้นเรียน และจำนวนนักเรียนที่เข้าชั้น และเลื่อนชั้น
4. จำนวนนักเรียนจำแนกรายกลุ่มอายุเป็นรายชั้นเรียน
5. จำนวนนักเรียนที่เลื่อนชั้นและเข้าชั้นด้วยสาเหตุต่าง ๆ เช่น เวลาเรียนไม่ครบ ตามเกณฑ์ ผ่านจุดประสงค์ไม่ครบตามเกณฑ์ สอบปลายปีไม่ผ่าน เวลาเรียนและจุดประสงค์ไม่ผ่าน เกณฑ์ เวลาเรียนและสอบปลายปีไม่ผ่านเกณฑ์ จุดประสงค์และสอบปลายปีไม่ผ่านเกณฑ์ เวลาเรียน จุดประสงค์และสอบปลายปีไม่ผ่านเกณฑ์
6. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละชั้นจำแนกตามรายกลุ่มประสบการณ์
7. อัตราเฉลี่ยของครู : นักเรียน และห้องเรียน : นักเรียน จำแนกเป็นรายชั้น
8. จำนวนนักเรียนที่ขาดแคลน เครื่องแบบ หนังสือเรียน สมุด-ดินสอ และอาหารกลางวัน
9. จำนวนนักเรียนที่จำหน่าย จำแนกเป็นรายชั้น และสาเหตุที่จำหน่าย เช่น อายุ พ้นเกณฑ์ ไปศึกษาต่อที่อื่น จบการศึกษา บกพร่องทางร่างกายและจิตใจ เป็นโรคติดต่อตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ต้องหาเลี้ยงผู้ปกครองที่ทุพพลภาพ เป็นต้น

10. จำนวนนักเรียนที่เข้าเกณฑ์ เกณฑ์ได้ และขอยกเว้น
11. จำนวนนักเรียนที่เรียนต่อ ม.1
12. จำนวนครูแยกตามวุฒิและตำแหน่ง
13. จำนวนครูแยกตามระดับ
14. จำนวนครูช่วยสอน ภารโรง
15. ข้อมูลเกี่ยวกับอาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์ ส้วม บ้านพักครู บ้านพักภารโรง สนามกีฬา เรือนเพาะชำ ถังเก็บน้ำ
16. ข้อมูลสิ่งสาธารณูปโภค
17. จำนวนครุภัณฑ์
18. สถิติเวลามาเรียนของนักเรียน แยกเป็นรายชั้นและคิดเป็นร้อยละ

จากการสังเกต พบว่า การจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับการวางแผน ผู้รับผิดชอบทุกฝ่าย คือ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน หัวหน้าสายชั้น และคณะครู ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี ทำงานตามบทบาทหน้าที่ ให้ความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีการประชุมกลุ่มย่อยในแต่ละสายชั้น ร่วมกันเสนอความคิดเห็น ช่วยกันแก้ปัญหา ร่วมมือกันจัดทำข้อมูลในชั้นเรียน และโรงเรียนเป็นอย่างดี มีข้อมูลที่อยู่ภายในชั้นเรียน และภายในห้องวิชาการ ตลอดจนข้อมูลด้านอาคารเรียนต่าง ๆ เช่น แผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียน แผนภูมิการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน สถิติจำนวนนักเรียนที่มาเรียนในแต่ละวัน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแต่ละภาคเรียนจำแนกตามรายกลุ่ม ประสิทธิภาพ จำนวนนักเรียนที่ผ่านจุดประสงค์ในแต่ละภาคเรียนจำแนกตามกลุ่มประสิทธิภาพ เป็นต้น

### มาตรฐานการนิเทศข้อที่ 3 การวางแผนนิเทศ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน พบว่า โรงเรียนมีการเตรียมการวางแผนนิเทศ ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบ คือ คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน มีวิธีการเตรียมการ โดยการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันกับผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการร่วมกันศึกษาข้อมูลของโรงเรียน เช่น ข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการในแต่ละสายชั้น การศึกษานโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด การศึกษาแผนปฏิบัติการของโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การศึกษาเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น คณะกรรมการจะนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาศึกษาตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ มีการจัดลำดับความสำคัญของประเด็นปัญหา แล้วกำหนดทางเลือกและแนวทางแก้ไขต่อไป

โรงเรียนมีการจัดทำแผนการนิเทศภายใน โดยกำหนดให้คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการจัดทำแผน คณะกรรมการจะมีการประชุมร่วมกันกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน กำหนดรายละเอียดเนื้อหาสาระในแผน แบ่งงานกันรับผิดชอบ ลักษณะของแผนจะเป็นแผนปฏิบัติการที่มีโครงการเกี่ยวกับการนิเทศภายในรวมอยู่ด้วย จะกำหนดช่วงระยะเวลาจัดทำแผนระหว่างเดือนมกราคมถึงเดือนเมษายน ของทุกปี มีโครงการสำคัญ ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานภายในปรากฏอยู่ ได้แก่ โครงการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โครงการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรด้านความรู้ความสามารถ โครงการพัฒนาการเรียนการสอน กลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ เป็นต้น งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานได้รับงบประมาณของทางราชการ

โรงเรียนมีการนำข้อมูลต่าง ๆ ไปใช้ในการจัดทำแผนการนิเทศภายใน ผู้รับผิดชอบคือ คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน วิธีการนำไปใช้ คณะกรรมการจะประชุมร่วมกัน มีการศึกษา ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจะได้นำข้อมูลนำไปใช้ให้ถูกต้องตรงกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของโรงเรียน ข้อมูลที่นำไปใช้จะครอบคลุมงานของโรงเรียนทั้ง 6 งาน ข้อมูลงานวิชาการจะใช้มากที่สุด

โรงเรียนมีการกำหนดกิจกรรมการนิเทศไว้ในแผน แผนงาน โครงการ โดยคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนเป็นผู้ประชุมชี้แจง ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ



รายละเอียดของกิจกรรมนิเทศที่สำคัญ ๆ สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน แล้วให้ผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้าโครงการ ได้กำหนดไว้ในโครงการตามความเหมาะสม กิจกรรมการนิเทศที่กำหนดไว้ ส่วนใหญ่ได้แก่ การประชุม การสังเกต การสัมภาษณ์ การเยี่ยมชั้นเรียน การสาธิต การไปทัศนศึกษา การจัดนิทรรศการ การทดสอบ เป็นต้น

ปัญหาที่โรงเรียนประสบในการวางแผนนิเทศ โรงเรียนไม่ประสบปัญหาแต่อย่างใด คณะครูได้ร่วมมือกันเป็นอย่างดี มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และร่วมมือกันรับผิดชอบ สำหรับวัสดุอุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ โรงเรียนมีให้พร้อมทุกอย่าง ดังนั้นการดำเนินงานจึงสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

จากการสัมภาษณ์ครูผู้สอน พบว่า คณะครูมีส่วนร่วมในการเตรียมการวางแผนนิเทศ โดยมีการร่วมประชุมกับหัวหน้าสายชั้นและคณะครูภายในสาย ร่วมกันศึกษาข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของแต่ละสายชั้น มีการตรวจสอบข้อมูล การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง การวิเคราะห์ข้อมูล จัดเป็นหมวดหมู่ จัดลำดับความสำคัญ กำหนดทางเลือกและแนวทางแก้ไข แล้วให้หัวหน้าสายชั้นนำข้อมูลที่ได้รับไปร่วมประชุมชี้แจง และวางแผนการนิเทศร่วมกับคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน นอกจากนี้คณะครูยังมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในวันประชุมประจำเดือน

ในการจัดทำแผนการนิเทศภายในโรงเรียน คณะครูมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน ซึ่งจัดทำในระหว่างเดือนมกราคมถึงเดือนเมษายน ของทุกปี และเสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียน วิธีการจัดทำ ได้มีส่วนร่วมรับผิดชอบโครงการเป็นหัวหน้าโครงการหรือผู้ร่วมโครงการ จะประชุมปรึกษารื้อกับผู้เกี่ยวข้อง ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ แล้วจึงเขียนโครงการ โดยใช้ข้อมูลจากแผนเดิมมาเป็นแนวทาง โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานนิเทศภายใน ได้แก่ โครงการพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มประสบการณ์ โครงการเตรียมการก่อนเปิดเรียน เป็นต้น

คณะครูมีส่วนร่วมในการนำข้อมูลต่าง ๆ ที่โรงเรียนมีอยู่ ไปใช้ในการจัดทำแผนการนิเทศภายในโรงเรียน วิธีการนำไปใช้ มีการประชุมปรึกษารื้อร่วมกันกับคณะครู ร่วมกันศึกษาข้อมูล มีการตรวจสอบ แก้ไข และวิเคราะห์ข้อมูล แล้วร่วมกันจัดลำดับความสำคัญของปัญหา กำหนดทางเลือกและวิธีการแก้ไข แล้วจึงเขียนเป็นโครงการ ข้อมูลสำคัญ ๆ ที่นำไปใช้ คือข้อมูล

ด้านงานวิชาการ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

คณะครูมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการนิเทศไว้ในแผน แผนงาน และโครงการ วิธีการ มีการร่วมประชุมกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีการเสนอความคิดเห็น ปรัชญาหรือกับคณะกรรมการนิเทศภายใน การศึกษาข้อมูลต่าง ๆ กิจกรรมการนิเทศที่กำหนดไว้ ได้แก่ การประชุม การเยี่ยมชมชั้นเรียน การสังเกต การสาธิต การทดสอบ เป็นต้น

ปัญหาการวางแผนนิเทศ คณะครูมีปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรที่รับผิดชอบขาดความรู้และทักษะในการวางแผน และมีปัญหาด้านเวลาไม่จำกัด เนื่องจากบุคลากรต้องรับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ในเรื่องนี้ทางโรงเรียนได้แก้ไข โดยการประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาและการให้ศึกษาเอกสารประกอบ

จากการศึกษาเอกสาร พบว่า ในสมุดคำสั่งของโรงเรียนมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ โดยผู้รับผิดชอบประกอบด้วยคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน และคณะครู มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายใน

ในสมุดประชุมทางวิชาการ ซึ่งเป็นการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายใน มีการประชุมชี้แจง ปรัชญาหรือร่วมกันเกี่ยวกับการดำเนินงานนิเทศภายใน มีการร่วมกันศึกษาข้อมูลต่าง ๆ การเสนอปัญหาที่ได้รับจากสายชั้น มาร่วมกันวางแผนแก้ปัญหา การชี้แจงให้คณะครูมีส่วนร่วมจัดทำแผนและปฏิบัติปฏิบัติงาน

ในแผนปฏิบัติการประจำปี โรงเรียนได้ดำเนินการจัดทำทุกปี ในแผนจะมีโครงการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนิเทศภายในปรากฏอยู่ด้วย รายละเอียดเนื้อหาของแผน จะประกอบด้วย ประวัติโรงเรียน นโยบายของโรงเรียน คำขวัญของโรงเรียน แผนที่แสดงเขตบริการ แผนที่โรงเรียน แผนภูมิการบริหารงาน ข้อมูลพื้นฐาน สรุปแผนและโครงการที่ผ่านมา และแผนการบริหารงานของโรงเรียน จำแนกตามงานของโรงเรียนทั้ง 6 งาน และมีโครงการรองรับ ซึ่งรายละเอียดของโครงการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนิเทศภายใน ได้แก่ โครงการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน โครงการเตรียมการก่อนเปิดเรียน โครงการ

จัดทำแผนภูมิสถิติครูและนักเรียน โครงการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรด้านความรู้ความสามารถ  
โครงการพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มประสบการณ์ โครงการเร่งรัดคุณภาพการศึกษา เป็นต้น  
รูปแบบของโครงการจะมีหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. ความหมายและขอบข่ายของโครงการ
3. สภาพปัจจุบันและปัญหา
4. ลำดับความสำคัญของโครงการ
5. หลักการและเหตุผล
6. การวางแผน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
7. ทรัพยากรที่ต้องการ ประกอบด้วย บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์
8. การดำเนินงาน ประกอบด้วย สำคัญของกิจกรรม กิจกรรมและระยะเวลา  
(ปฏิทินปฏิบัติงาน)
9. ผู้รับผิดชอบโครงการ
10. การประเมินผล
11. ข้อเสนอแนะ

ในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน โรงเรียนได้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน แยกเป็นเล่ม มี  
รายละเอียดการปฏิบัติงานในรอบปี เพื่อสะดวกแก่คณะครู เนื้อหาสาระประกอบด้วย ระเบียบ  
ประเพณีของครูว่าด้วยวินัยและจรรยาบรรณฯ ลักษณะงานของครูประจำชั้น ประจำวิชา และ  
หัวหน้าสายชั้น วันหยุดราชการประจำปี วันวัดผลประจำปี จำนวนเวลาเรียนประจำภาคเรียน  
ปฏิทินเปิด-ปิดในรอบปี กิจกรรมประจำวัน กิจกรรมประจำสัปดาห์ เป้าหมายในการปฏิบัติงาน  
และมีรูปแบบปฏิทินปฏิบัติงาน ดังนี้

(ตัวอย่าง)

ภาคเรียน สัปดาห์/วันที่	รายการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
เปิดภาคเรียนที่ 1 สัปดาห์ที่ 1-3 14-31 พ.ค. 36	<p><u>ขั้นประถม</u></p> <p>1. สัปดาห์ที่ 1-2 ทดสอบความรู้พื้นฐาน เดิมของนักเรียน</p> <p>2. สักรายชื่อนักเรียน วัน เดือน ปีเกิด บิดามารดา ที่อยู่ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>3. เยี่ยมชั้นเรียนเพื่อทราบรายการเรียน การสอน</p> <p>ฯลฯ</p>	<p>ครูประจำชั้น</p> <p>ผู้บริหาร, ผู้ช่วย</p>	

จากการสังเกต พบว่า ในการวางแผนนิเทศ คณะครูและคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศ  
ภายในโรงเรียน มีการประชุมชี้แจงรับทราบแนวทางดำเนินงาน มีการศึกษาข้อมูลต่าง ๆ มีการ  
ปรึกษาหารือในสายชั้น ร่วมกันแสดงความคิดเห็น มีการแบ่งหน้าที่กันรับผิดชอบ และร่วมกันจัดทำ  
แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานจนเป็นรูปเล่มสมบูรณ์

#### มาตรฐานการนิเทศข้อที่ 4 การดำเนินการตามแผนนิเทศ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน พบว่า โรงเรียนมี  
การเตรียมการก่อนนำแผนไปปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน  
ฝ่ายวิชาการ ประชุมชี้แจงบุคลากรที่เกี่ยวข้อง แล้วมอบหมายให้รับผิดชอบในเรื่องการศึกษา  
โครงการให้เข้าใจ การเตรียมสื่อและเครื่องมือ การทบทวนขั้นตอนการดำเนินงาน การประสาน

งานกับผู้เกี่ยวข้อง การตรวจสอบงบประมาณ และการเตรียมปัจจัยต่าง ๆ เช่น บุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

โรงเรียนมีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน โดยคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายใน เป็นผู้รับผิดชอบ มีขั้นตอนประกอบด้วยการประชุมชี้แจง การดำเนินการตามแผน และสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งโรงเรียนปฏิบัติครบทุกขั้นตอน

โรงเรียนมีการดำเนินการปฏิบัติการนิเทศตามแผน แผนงาน โครงการ ที่วางไว้ วิธีปฏิบัติ คือ การประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดงานที่จะทำ การแบ่งงานรับผิดชอบ การทำความเข้าใจสื่อและเครื่องมือต่าง ๆ การตกลงเกี่ยวกับการเก็บข้อมูล การประชุมทบทวนการปฏิบัติงาน การประชุมเพื่อสรุปผล ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าสายชั้น

โรงเรียนมีการติดตามผลการดำเนินงาน โดยผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ เป็นผู้รับผิดชอบ การควบคุม กำกับและติดตามผล ใช้วิธีสังเกต การรายงานผล การสอบถาม การสัมภาษณ์ และการตรวจสอบความก้าวหน้าเป็นระยะ ๆ

โรงเรียนได้มีการสนับสนุนการดำเนินงานนิเทศ โดยการสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ด้านบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ อีกทั้งมีการส่งเสริมขวัญและกำลังใจ เช่น การยกย่องชมเชย การประกาศเกียรติคุณ การเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น การพิจารณาความดี ความชอบ วิธีการ มีการแจ้งในที่ประชุม และการแจ้งเป็นการส่วนตัว

โรงเรียนไม่มีปัญหาในการดำเนินงานตามแผนนิเทศ เนื่องจากบุคลากรที่รับผิดชอบ ได้ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือกันเป็นอย่างดี

จากการสัมภาษณ์ครูผู้สอน พบว่า คณะครูมีส่วนร่วมในการเตรียมการก่อนนำแผนไปปฏิบัติ วิธีการเตรียม จะกำหนดเป็นขั้นตอน คือ มีการประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง โดยผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้ประชุม การศึกษาโครงการที่รับผิดชอบให้เข้าใจ การเตรียมสื่อและเครื่องมือ การทบทวนขั้นตอนการดำเนินงาน การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง และการเตรียมปัจจัยต่าง ๆ

คณะครูที่มีส่วนร่วมในการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ และคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน มีขั้นตอนสำคัญ ๆ ได้แก่ การประชุมชี้แจงผู้

เกี่ยวข้อง การดำเนินงานตามแผนและการสรุปผลการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตาม  
ทุกขั้นตอน

การดำเนินการนิเทศตามแผน แผนงาน โครงการที่วางไว้ คณะกรรมการดำเนินงาน  
นิเทศภายในโรงเรียนและผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้มีบทบาทหน้าที่ คณะครูส่วนใหญ่จะเป็นผู้ให้  
ความร่วมมือและช่วยเหลือ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินงานตามขั้นตอน คือ มีการประชุมปรึกษาหารือ  
ร่วมกัน มีการกำหนดงานที่จะทำ มีการแบ่งงานกันรับผิดชอบ มีการทำความเข้าใจสื่อและเครื่องมือ  
มีการจัดระบบการเก็บข้อมูล การทบทวนการปฏิบัติงาน และการสรุปผลการดำเนินงาน

ในการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน โรงเรียนมีการนิเทศติดตามผลการดำเนินงาน  
โดยผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ วิธิตีติดตามผล มีการสังเกต  
การให้รายงานผล การสอบถาม การสัมภาษณ์ และการตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการ

โรงเรียนได้ให้การสนับสนุนการดำเนินการนิเทศ เช่น บุคลากร วัสดุอุปกรณ์  
งบประมาณ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ นอกจากนี้ยังส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติ  
งาน ด้วยการยกย่องชมเชย การประกาศเกียรติคุณ การเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น และการพิจารณา  
ความดีความชอบ

ปัญหาในการดำเนินการนิเทศ ผู้รับผิดชอบโครงการมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงาน  
ไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดมอบหมายกิจกรรมเร่งด่วนให้ทางโรงเรียน  
รับผิดชอบ การแก้ไข ผู้รับผิดชอบเป็นผู้พิจารณาปรับแผนตามความเหมาะสม

จากการศึกษาเอกสาร พบว่า ในแผนปฏิบัติการประจำปี ผู้รับผิดชอบโครงการ มีการ  
กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน มีรายละเอียดของกิจกรรม กำหนดระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และมี  
แผนควบคุมกำกับด้วย

ในปฏิบัติงานปฏิบัติงาน มีการกำหนดรายการปฏิบัติงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบไว้ชัดเจน  
โดยมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียนในรอบปี ให้คณะครูได้เข้าเป็นคู่มือในการ  
ปฏิบัติงาน

ในสมุดประชุมทางวิชาการ มีการประชุมปรึกษาหารือ เกี่ยวกับการดำเนินงาน  
ตามโครงการ ร่วมกันแก้ปัญหา และมีการให้การสนับสนุนปัจจัยต่าง ๆ ตามความต้องการ

ของผู้รับผิดชอบโครงการ

จากการสังเกต พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและคณะครูมีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันเป็นประจำ ร่วมกันแก้ปัญหาในการดำเนินงาน ผู้บริหารมีการติดตามควบคุม กำกับ การดำเนินงาน และให้การสนับสนุนในด้านปัจจัยและกำลังใจ ทั้งในที่ประชุมและเป็นการส่วนตัว

#### มาตรฐานการนิเทศข้อที่ 5 การประเมินผลและการรายงานผลการนิเทศ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน พบว่า โรงเรียนมีการเตรียมการประเมินผลการนิเทศ โดยกำหนดให้คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน เป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการเตรียม มีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ร่วมกัน กำหนดวัตถุประสงค์การประเมิน กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน จัดทำเครื่องมือประเมิน การศึกษา ข้อมูลประกอบการประเมิน และการเสนอผลการประเมิน

โรงเรียนได้กำหนดกิจกรรมการประเมินผลการนิเทศไว้ในแผนการนิเทศภายใน โดยกำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายใน เป็นผู้รับผิดชอบ มีการประชุมปรึกษาหารือกัน กิจกรรมการประเมิน จะครอบคลุมเรื่องที่จะประเมิน เครื่องมือประเมิน และผู้ประเมิน

โรงเรียนมีการดำเนินการประเมินผลการนิเทศ โดยกำหนดให้คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในและผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีการประชุมชี้แจงบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงาน มีการประเมินผลเป็นช่วง ๆ ตั้งแต่เตรียมงานก่อนปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบความพร้อมและความเป็นไปได้ของโครงการ มีการประเมินผลขณะเริ่มต้นการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบความพร้อมด้านบุคลากร ทรัพยากร งบประมาณ และสร้างความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง มีการประเมินผลระหว่างดำเนินการ เพื่อตรวจสอบปัญหา และอุปสรรคการปฏิบัติงาน ความเหมาะสมของการแบ่งงานรับผิดชอบ ระยะเวลาที่กำหนด มีการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ เพื่อประเมินผลตามวัตถุประสงค์ว่าประสพผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด ในการประเมินผลนี้ โรงเรียนกำหนดให้ผู้รับผิดชอบ บันทึกผลลงในโครงการด้วย

โรงเรียนมีการจัดทำรายงานการประเมินผล โดยกำหนดให้คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายใน โรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการ มีการประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันจัดทำรายงานในลักษณะเป็นเอกสาร การแจ้งเป็นหนังสือให้ทราบ การจัดนิทรรศการ เนื้อหาในรายงาน จะครอบคลุมปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพ สำหรับงบประมาณที่ใช้ในการจัดทำ ได้รับงบประมาณของทางราชการ

โรงเรียนได้มีการรายงานผลการนิเทศ โดยกำหนดให้ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนและผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการรายงาน ใช้การประชุมชี้แจง จัดทำเป็นเอกสาร การแจ้งเป็นหนังสือ หน่วยงานที่รับทราบผลการรายงาน ได้แก่ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลา การรายงานช่วงปลายการศึกษา คือ ระหว่างเดือนมกราคมถึงเดือนเมษายน ของทุกปี

ปัญหาในการประเมินผลและการรายงานผลการนิเทศ โรงเรียนไม่ประสบปัญหาแต่อย่างใด เนื่องจากบุคลากรที่รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

จากการสัมภาษณ์ครูผู้สอน พบว่า คณะครูที่มีส่วนร่วมในการเตรียมการประเมินผล ได้แก่ ผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายใน โดยมีการประชุม ปรึกษาหารือร่วมกัน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมิน จัดทำเครื่องมือประเมิน การศึกษาข้อมูลประกอบการประเมิน และการเสนอผลการประเมิน

การกำหนดกิจกรรมประเมินผลการนิเทศ ครูผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้กำหนด วิธีการ มีการประชุมร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายใน พิจารณาความเหมาะสมและความสอดคล้องกับโครงการ กิจกรรมการประเมินผลจะครอบคลุมเรื่องที่จะนิเทศ วิธีการประเมิน เครื่องมือประเมินและผู้ประเมิน

การดำเนินการประเมินผลการนิเทศ คณะครูส่วนใหญ่เป็นผู้รับการประเมิน ผู้ประเมินประกอบด้วย ครูที่รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน วิธีการ มีการประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีการกำหนดระยะเวลาประเมินเป็นระยะ ๆ ตั้งแต่ก่อนปฏิบัติงาน เมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงานและเมื่อสิ้นสุดโครงการ



การจัดทำรายงานการประเมินผล คณะครูมีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยร่วมมือกับผู้บริหารโรงเรียน และคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน จัดทำในลักษณะเป็นเอกสาร จัดนิทรรศการ เนื้อหาสาระจะครอบคลุมเรื่องการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค การดำเนินงาน และผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ สำหรับงบประมาณใช้ของทางราชการ

การรายงานผลการนิเทศ เป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน คณะครูส่วนใหญ่จะรับทราบผลการรายงาน วิธีการรายงาน ใช้การประชุมชี้แจง การจัดทำเป็นเอกสาร การแจ้งเป็นหนังสือ ระยะเวลาในการรายงานผล ระหว่างเดือนมกราคมถึงเดือนเมษายน ผู้ที่รับทราบการรายงาน ได้แก่ หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานอื่น ๆ และบุคลากรในโรงเรียน

ปัญหาการประเมินผลและการรายงานผลการนิเทศ มีปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรขาดทักษะ และเทคนิคการประเมินผล การแก้ไข โรงเรียนได้ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ และให้ศึกษาเอกสาร นอกจากนี้มีปัญหาจากหน่วยงานต้นสังกัด ไม่ให้ความสำคัญกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาเอกสาร พบว่า ในแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดกิจกรรมประเมินผล ระยะเวลาประเมินผล เครื่องมือประเมินผล และกำหนดผู้รับผิดชอบ

ในสมุดบันทึกการประชุม มีการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินผลและการรายงานผลการนิเทศภายใน กำหนดให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามขั้นตอน ร่วมมือร่วมใจกันทำงาน ให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีการให้ครูผู้รับผิดชอบโครงการ แจ้งผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค ให้ที่ประชุมทราบ

จากการสังเกต พบว่า บุคลากรในโรงเรียนทุกฝ่าย ได้ร่วมมือร่วมใจกันทำงาน เกี่ยวกับการประเมินผลและการรายงานผล มีการให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน แบ่งงานกันรับผิดชอบ ดำเนินงานเป็นอย่างดี ผู้บริหารโรงเรียนได้ให้การสนับสนุนด้านปัจจัย และกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

## โรงเรียนบ้านกลางทุ่ง

### มาตรฐานการนิเทศข้อที่ 1 การกำหนดผู้รับผิดชอบและภารกิจงานนิเทศ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน พบว่า ในการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้กำหนดรับผิดชอบวิธีการ มีการประชุมปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับความสำคัญและความจำเป็นของการนิเทศภายใน กำหนดผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน และหัวหน้าสายชั้น ให้คณะกรรมการมีส่วนร่วมคัดเลือกหัวหน้าสายชั้น ในการคัดเลือกหัวหน้าสายชั้น ผู้บริหารโรงเรียน จะประชุมชี้แจง มีการกำหนดหัวหน้าสายชั้นในแต่ละระดับ คือ หัวหน้าสายชั้นเด็กเล็ก หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-2 หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4 และหัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 กำหนดให้ครูในแต่ละระดับสายชั้นดำเนินการเลือกกันเอง ในการคัดเลือกให้พิจารณาจากคุณสมบัติที่เหมาะสม เมื่อคัดเลือกได้แล้ว ทางโรงเรียนจะมีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน เป็นลายลักษณ์อักษร คณะกรรมการดังกล่าว ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ และหัวหน้าสายชั้น

การกำหนดภารกิจของผู้รับผิดชอบการดำเนินงานนิเทศภายใน ผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้กำหนด โดยวิธีการ ประชุมชี้แจงคณะกรรมการ ให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น การพิจารณาจากข้อมูลต่าง ๆ เช่น ประสิทธิภาพการทำงาน นโยบายของโรงเรียน มาเป็นตัวกำหนดภารกิจ ภารกิจจะกำหนดไปพร้อมกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ภารกิจจะครอบคลุมในเรื่อง การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การนิเทศการสอน การพัฒนาคุณภาพการศึกษา การจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน การนิเทศติดตามผล เป็นต้น

การสร้างความสำเร็จในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้รับผิดชอบ ในการสร้างความเข้าใจให้แก่คณะกรรมการ และคณะครู โดยการประชุมชี้แจง เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ กรณีครูย้ายมาใหม่ หรือบรรจุใหม่ ผู้บริหารจะเป็นผู้ปฐมนิเทศให้เข้าใจถึงการดำเนินงานของโรงเรียน แล้ว

มอบหมายให้หัวหน้าสายชั้นที่รับผิดชอบ เป็นผู้ชี้แจง แนะนำ และคอยช่วยเหลือต่อไป ในการสร้าง  
ความรู้ความเข้าใจนี้ คณะครูให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

ปัญหาในการกำหนดผู้รับผิดชอบและภารกิจงานนิเทศภายใน ทางโรงเรียนไม่มีปัญหา  
แต่อย่างใด ทุกฝ่ายให้ความร่วมมือและมีความรับผิดชอบเป็นอย่างดี

จากการสัมภาษณ์ครูผู้สอน พบว่า คณะครูมีส่วนร่วมในการกำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน  
งานนิเทศภายในโรงเรียน เนื่องจากโรงเรียนได้กำหนดให้หัวหน้าสายร่วมเป็นคณะกรรมการ  
และให้ครูในแต่ละระดับชั้น คือ เด็กเล็ก ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-2 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4  
และชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 คัดเลือกหัวหน้าสายชั้น จะคำนึงถึงคุณสมบัติที่เหมาะสม คือ เป็นผู้มีความ  
รู้ความสามารถ มีประสบการณ์ในการทำงาน กระตือรือร้นในการทำงาน อุทิศเวลาให้กับ  
ทางราชการ มีความเสียสละ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นต้น หัวหน้าสายชั้นที่ได้รับการคัดเลือก  
ผู้บริหารโรงเรียนจะพิจารณาความเหมาะสมอีกครั้ง แล้วจึงมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

การกำหนดภารกิจของผู้รับผิดชอบการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน คณะครู  
มีส่วนร่วม โดยการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการประชุมชี้แจงประจำเดือน ในการ  
กำหนดภารกิจจะคำนึงถึงสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ เกี่ยวกับด้านการเรียนการสอน  
ภารกิจที่โรงเรียนกำหนดไว้จะครอบคลุม เรื่องการนิเทศการสอนในชั้นเรียน การพัฒนาคุณภาพ  
การศึกษา การช่วยเหลือและแก้ปัญหาด้านการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน  
 เป็นต้น

การได้รับความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบการดำเนินงานนิเทศ  
ภายในโรงเรียน คณะครูได้รับความรู้จากผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนที่ได้ให้  
ความรู้ ด้วยวิธีการประชุมชี้แจง เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ซึ่งคณะครู  
มีความรู้ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

ปัญหาในการกำหนดผู้รับผิดชอบและภารกิจงานนิเทศ คณะครูมีปัญหากับบุคลากร  
ที่รับผิดชอบ ในส่วนของหัวหน้าสายชั้น ที่ทางโรงเรียนกำหนดให้คณะครูดำเนินการคัดเลือกแล้ว  
ผู้บริหารจะมีการพิจารณาความเหมาะสมอีกครั้ง ซึ่งเป็นวิธีการที่เหมือนๆกันไม่ไว้ใจผู้ร่วมงาน  
หรือไม่ เชื่อใจผู้ร่วมงาน การแก้ไข โรงเรียนยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไข เนื่องจากผู้บริหาร  
โรงเรียนมีความเชื่อมั่นในการทำงาน เพราะอยู่โรงเรียนนี้มานาน เข้าใจการทำงานและความรู้

ความสามารถของบุคลากรในโรงเรียนแต่ละคนเป็นอย่างดี

จากการศึกษาเอกสาร พบว่า ในสมุดคำสั่งของโรงเรียน มีคำสั่งเรื่องการจัดครูเข้าชั้นเรียนและครูเข้าสอน กำหนดภารกิจให้คณะครูรับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนในแต่ละชั้น เป็นหน้าที่ของครูประจำชั้น และหัวหน้าสายชั้นจะคอยดูแลให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ คณะครูในแต่ละระดับชั้น โดยจำแนกดังนี้ หัวหน้าสายชั้นเด็กเล็ก หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-2 หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4 และหัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 นอกจากนี้ในคำสั่งจะกำหนดครูพิเศษให้สอนแต่ละระดับชั้นด้วย มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน เน้นให้ปฏิบัติหน้าที่นิเทศภายในในสายชั้นที่รับผิดชอบ โดยกำหนดบุคลากรรับผิดชอบ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน และหัวหน้าสายชั้น

จากการสังเกต พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าสายชั้น และคณะครู มีการประชุมชี้แจง ปรึกษาหารือร่วมกันเป็นประจำ โดยผู้บริหารโรงเรียน ประชุมคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง สถานที่ประชุมหน้าห้องผู้บริหารโรงเรียน อาคาร 2 หัวหน้าสายชั้นจะประชุมปรึกษาร่วมกับครูภายในสาย ภายหลังจากที่ผู้บริหารโรงเรียนประชุมเสร็จแล้ว สถานที่ประชุม บางสายชั้น ใช้ในบริเวณห้องเรียน บางสายชั้นใช้มุมใดมุมหนึ่งของอาคารเรียน การประชุมแต่ละครั้ง คณะครูให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี มีการแสดงความคิดเห็น ร่วมกันแก้ปัญหาและร่วมกันรับผิดชอบ เนื้อหาการประชุมจะเกี่ยวกับเรื่องการพัฒนาการเรียนการสอน การแจ้งข้อราชการต่าง ๆ และการจัดกิจกรรม เป็นต้น

## มาตรฐานการนิเทศข้อที่ 2 การจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผนนิเทศ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน พบว่า โรงเรียนมีข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนนิเทศ โดยกำหนดให้ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายวิชาการและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ ตามงานของโรงเรียน ทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร และงานกิจการนักเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน

ฝ่ายธุรการ รับผิดชอบ 3 งาน ได้แก่ งานอาคารสถานที่ งานธุรการและการเงิน และงาน ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ในแต่ละงานจะแบ่งเป็นงานย่อย ๆ ลงไปอีก และกำหนด ให้หัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการเก็บข้อมูลจะเป็นหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน และ หัวหน้างาน มีการร่วมประชุมปรึกษาหารือและชี้แจงการดำเนินงาน ซึ่งในการเก็บข้อมูลในแต่ละ ระดับ เมื่อเก็บข้อมูลแล้ว จะมีการตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข วิเคราะห์ข้อมูล แล้วจึงเก็บไว้ตาม ลำดับ ข้อมูลของทางโรงเรียนจะแยกเก็บตามลักษณะงานของโรงเรียน ข้อมูลที่ปฏิบัติระหว่างปี จะใส่แฟ้มแขวน เมื่อถึงสิ้นปีจะเก็บไว้ในแฟ้มปกแข็ง แยกเป็นเรื่อง ๆ และมีทะเบียนคุม เพื่อ สะดวกในการค้น ข้อมูลที่จัดเก็บไว้จะเป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการนำไปใช้ และมีข้อมูลย้อนหลัง อย่างน้อย 3 ปี

โรงเรียนมีข้อมูลที่แสดงระดับคุณภาพของนักเรียน โดยกำหนดให้ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าสายชั้น หัวหน้างานทะเบียน และครูประจำชั้นเป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการเก็บ ข้อมูล โรงเรียนจะประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบแต่ละระดับ ให้ทราบถึง การเก็บข้อมูล การตรวจสอบ แก้ไข และการวิเคราะห์ แล้วดำเนินการจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งข้อมูลจะมีอยู่กับผู้รับผิดชอบทุกระดับ แต่ส่วนใหญ่จะเก็บไว้ที่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และ หัวหน้างานทะเบียน ข้อมูลที่จัดเก็บไว้ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนจำแนกตาม รายกลุ่มประสบการณ์ จำนวนนักเรียนที่เลื่อนชั้นและซ้ำชั้น สถิติการมาเรียนของนักเรียน เป็นต้น

โรงเรียนมีการนำเสนอข้อมูล โดยกำหนดให้ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ และครูประจำชั้นเป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการนำเสนอมีหลายรูปแบบ เช่น การประชุมชี้แจง การจัดทำ เอกสาร การเสนอเป็นกราฟ เป็นแผนภูมิ การจัดป้ายนิเทศ เป็นต้น ข้อมูลที่นำเสนอจะครอบคลุม งานของโรงเรียนทั้ง 6 งาน และเน้นเฉพาะงานวิชาการเป็นสำคัญ เช่น แผนภูมิการบริหาร งานของโรงเรียน นโยบายของโรงเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนจำแนกตาม กลุ่มประสบการณ์ สถิติการมาเรียนของนักเรียน เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้จะติดไว้ที่ห้องผู้บริหาร โรงเรียน ห้องผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ บริเวณด้านหน้าอาคารเรียน

โรงเรียนมีการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ทั้งผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน และคณะครูทุกคน วิธีการนำข้อมูลไปใช้ จะมีการประชุมร่วมกันตามลำดับความรับผิดชอบ คือ ผู้บริหารจะประชุมคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในและคณะครูทุกคน ให้เห็นความสำคัญ

และประโยชน์ของการนำข้อมูลไปใช้ การตรวจสอบข้อมูล การปรับปรุงแก้ไข การวิเคราะห์ และ จัดลำดับความสำคัญของข้อมูล เพื่อจะได้้นำข้อมูลไปใช้ให้ถูกต้อง โรงเรียนนำข้อมูลไปใช้ใน เรื่อง การกำหนดนโยบาย การวางแผนพัฒนาโรงเรียน การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน การนิเทศติดตามผล เป็นต้น ส่วนหัวหน้าสายชั้น มีการปรึกษาหารือร่วมกันกับครูภายในสายชั้น นำข้อมูลไปใช้ในการ วางแผนการสอน การแก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น ข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ จะผ่านการตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข วิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญ แล้วกำหนดทางเลือก และ แนวทางแก้ไข เพื่อจะได้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของภายในชั้นเรียน

ปัญหาการจัดการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผนนิเทศ โรงเรียนไม่ประสบ ปัญหาแต่อย่างใด เพราะว่าบุคลากรที่รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือ เป็นอย่างดี เก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ระเบียบ สะดวกแก่การนำไปใช้ และคณะกรรมการดำเนินงาน จัดเก็บข้อมูลมาแล้ว

จากการสัมภาษณ์ครูผู้สอน พบว่า คณะครูมีส่วนร่วมในการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น ต้องใช้ในการวางแผนนิเทศ การจัดเก็บข้อมูลมีการรับผิดชอบตามการบริหารงานของโรงเรียน โดยแบ่งงานของโรงเรียนเป็น 6 งาน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 ท่าน รับผิดชอบงานคนละ 3 งาน แต่ละงานจะมีงานย่อย ๆ ลงไปอีก ให้หัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานจะเก็บ ข้อมูลตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง ตามเครื่องมือของทางราชการที่มีทั้งแบบสำรวจและแบบสอบถาม มีการตรวจสอบ ข้อมูล และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ข้อมูลบางส่วนจะเก็บไว้เอง บางส่วน จะมอบให้ผู้รับผิดชอบในระดับสูงต่อไป ข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ จะแยกเป็นเรื่อง ๆ ใส่แฟ้ม แขนวไว้ในตัวเหล็ก ข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลระหว่างปี เมื่อถึงสิ้นปี จะเก็บข้อมูลไว้แฟ้มปกแข็ง แยกเป็นเรื่อง ๆ เช่นเดียวกัน มีทะเบียนคุม เพื่อสะดวกในการค้น ข้อมูลจะเป็นปัจจุบัน สามารถ ตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างน้อย 3 ปี

การจัดเก็บข้อมูลที่แสดงระดับคุณภาพของนักเรียน คณะครูมีส่วนร่วมในการจัดเก็บข้อมูล ตามลักษณะความรับผิดชอบ คือ ครูประจำชั้นจัดเก็บข้อมูลของงานในหน้าที่ครูประจำชั้นไว้ทั้งหมด แล้วมอบให้หัวหน้าสายชั้นตรวจสอบและร่วมกันปรับปรุง แก้ไข แล้วส่งให้ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายวิชาการเป็นผู้ตรวจสอบ และแก้ไขอีกครั้ง เสร็จแล้วเก็บไว้ตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ



บางส่วนให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนเป็นผู้เก็บรวบรวมไว้ ข้อมูลเหล่านี้จะมีการตรวจสอบแก้ไข และวิเคราะห์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การนำไปใช้ สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างน้อย 3 ปี ข้อมูลที่จัดเก็บไว้ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนจำแนกตามรายกลุ่มประสบการณ์ จำนวนนักเรียนที่เลื่อนชั้น และข้ามชั้น สถิติการมาเรียนของนักเรียน ข้อมูลงานธุรการของครูประจำชั้น เป็นต้น

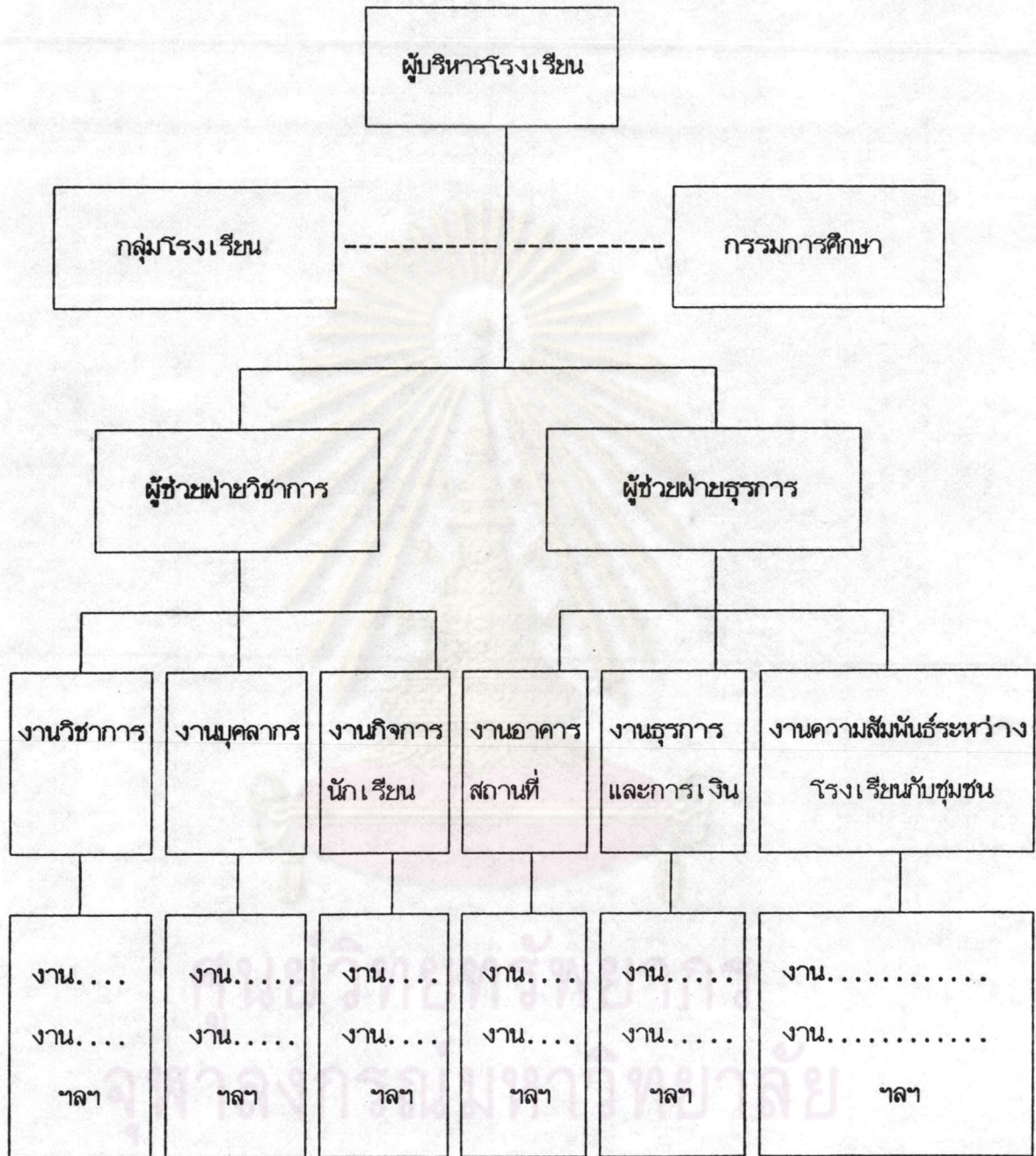
การนำเสนอข้อมูล คณะครูมีส่วนร่วม ซึ่งการนำเสนอข้อมูลมีหลายรูปแบบ เช่น การแจ้งในที่ประชุม การจัดทำเป็นเอกสาร การเสนอเป็นแผนภูมิ เป็นกราฟเปรียบเทียบ เป็นต้น ข้อมูลที่นำเสนอจะครอบคลุมการบริหารงานของโรงเรียนทั้ง 6 งาน และเน้นวิชาการเป็นหลัก ได้แก่ แผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียนจำแนกตามกลุ่มประสบการณ์ จำนวนนักเรียนที่ผ่านจุดประสงค์ในแต่ละภาคเรียนจำแนกตามกลุ่มประสบการณ์ เป็นต้น ข้อมูลที่นำเสนอจะปรากฏอยู่ในห้องผู้บริหารโรงเรียน ห้องผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ห้องเรียนและบริเวณอาคารเรียน

ข้อมูลที่โรงเรียนมีอยู่ คณะครูมีส่วนร่วมในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ วิธีการนำไปใช้ มีการประชุมร่วมกัน ร่วมกันตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง และวิเคราะห์ข้อมูล มีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและกำหนดทางเลือก แนวทางแก้ไข การดำเนินการในลักษณะนี้ มีทั้งในการประชุมครูภายในสายชั้น และประชุมคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศ ตลอดจนการประชุมครูในวันประชุมประจำเดือน ข้อมูลที่โรงเรียนและคณะครูนำไปใช้ประโยชน์ ส่วนใหญ่เกี่ยวกับเรื่อง การวางแผนพัฒนาโรงเรียน การพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ปัญหาการเรียนการสอน การกำหนดนโยบาย เป็นต้น

ปัญหาในการจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผนนิเทศ คณะครูไม่มีปัญหาแต่อย่างใด เพราะมีความรู้ความเข้าใจในการจัดระบบข้อมูล เคยผ่านการดูงานมาแล้ว สามารถเก็บข้อมูลได้อย่างมีระบบและเป็นระเบียบ ตรวจสอบได้ คณะครูมีความรับผิดชอบสูง และให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

จากการศึกษาเอกสาร พบว่า โรงเรียนมีการเก็บรวบรวมข้อมูล ตามลักษณะการบริหารงานของโรงเรียน โดยกำหนดผู้รับผิดชอบเป็นไปตามลำดับขั้นตอน ดังปรากฏในแผน

ปฏิบัติการประจำปี ตามแผนภูมิต่อไปนี้



งานแต่ละงานที่ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนรับผิดชอบ จะมีการแบ่งงานให้ย่อยลงไปอีก และกำหนดหน้าที่หัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการรับผิดชอบงานวิชาการ ได้แก่ งานพัฒนาการสอนเด็กเล็ก งานจัดหนังสือตามหลักสูตร งานนิเทศการสอน งานห้องสมุด งานมุมหนังสือในห้องเรียน งานวัดผลประเมินผล การพัฒนากลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ การสอนซ่อมเสริม คนแก่ประจำภาคเรียน การเกษตรในโรงเรียน และการสอนดนตรีไทย



งานบุคลากร ได้แก่ การพัฒนาบุคลากร สวัสดิการและการสงเคราะห์ การพัฒนาคุณธรรม และ จริยธรรม งานกิจการนักเรียน ได้แก่ การจัดเขตบริการ การปฐมนิเทศผู้ปกครอง บริการสุขภาพ อาหารกลางวัน บริการนักเรียนขาดแคลน การแก้ปัญหาเด็กขาดเรียน ส่งเสริมประชาธิปไตย ในโรงเรียน ชมรมสิ่งตีพิมพ์ กิจกรรมสหกรณ์ บริการแนะแนว ส่งเสริมจริยธรรมนักเรียน และ ลูกเสือ เนตรนารี ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ รับผิดชอบ งานอาคารสถานที่ ได้แก่ การบำรุงซ่อมแซม การปรับปรุงห้องเรียน การปลูกต้นไม้ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียน งานธุรการและการเงิน ได้แก่ งานบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนและงานสถิติ งานสารบรรณ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ วันไหว้ครู วันสำคัญทางศาสนา วันแม่ วันปิยมหาราช วันเด็กและวันอาลา

ในแฟ้มข้อมูลของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนมีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลคุณภาพไว้เป็นระบบ โดยมีการสำรวจและรวบรวมไว้เป็นปี ๆ ไป ข้อมูลที่ปรากฏ จะสำรวจเมื่อวันที่ 10 มิถุนายนของทุกปี มีรายละเอียดดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน มีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน วัน เดือน ปี ที่ก่อตั้งโรงเรียน สถานที่ตั้งของโรงเรียน ชื่อผู้บริหารโรงเรียน ภูมิทางการศึกษา อายุ จำนวนครูแยกเป็นชายและหญิง จำนวนนักเรียนแยกเป็นชายและหญิง จำนวนอาคารเรียน เปิดสอนระดับชั้น เนื้อที่ของโรงเรียน
2. ข้อมูลการคมนาคม ประกอบด้วย ระยะทางจากโรงเรียนถึงอำเภอและถึงจังหวัด ค่าพาหนะจากโรงเรียนถึงอำเภอและถึงจังหวัด ลักษณะเส้นทางที่ใช้ในการเดินทาง
3. ข้อมูลห้องเรียน นักเรียนแยกตามรายชั้นเรียน และจำนวนนักเรียนที่เข้าชั้น และเลื่อนชั้น
4. จำนวนนักเรียนจำแนกรายกลุ่มอายุเป็นรายชั้นเรียน
5. จำนวนนักเรียนที่เลื่อนชั้นและเข้าชั้นด้วยสาเหตุต่าง ๆ เช่น เวลาเรียนไม่ครบตามเกณฑ์ ผ่านจุดประสงค์ไม่ครบตามเกณฑ์ สอบปลายปีไม่ผ่าน เวลาเรียนและจุดประสงค์ไม่ผ่านเกณฑ์ เวลาเรียนและสอบปลายปีไม่ผ่านเกณฑ์ จุดประสงค์และสอบปลายปีไม่ผ่านเกณฑ์ เวลาเรียนจุดประสงค์และสอบปลายปีไม่ผ่านเกณฑ์
6. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละชั้นจำแนกตามรายกลุ่มประสบการณ์

7. อัตราเฉลี่ยของครู : นักเรียน และห้องเรียน : นักเรียน จำแนกเป็นรายชั้น
8. จำนวนนักเรียนที่ขาดแคลน เครื่องแบบ หนังสือเรียน สมุด-ดินสอ และอาหารกลางวัน
9. จำนวนนักเรียนที่จำหน่าย จำแนกเป็นรายชั้น และสาเหตุที่จำหน่าย เช่น อายุพ้นเกณฑ์ ไปศึกษาต่อที่อื่น จบการศึกษา บกพร่องทางร่างกายและจิตใจ เป็นโรคติดต่อตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ต้องหาเลี้ยงผู้ปกครองที่ทุพพลภาพ เป็นต้น
10. จำนวนนักเรียนที่เข้าเกณฑ์ เกณฑ์ได้ และขอยกเว้น
11. จำนวนนักเรียนที่เรียนต่อ ม.1
12. จำนวนครูแยกตามวุฒิและตำแหน่ง
13. จำนวนครูแยกตามระดับ
14. จำนวนครูช่วยสอน ภารโรง
15. ข้อมูลเกี่ยวกับอาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์ ส้วม บ้านพักครู บ้านพักภารโรง สนามกีฬา เรือนเพาะชำ ถังเก็บน้ำ
16. ข้อมูลสิ่งสาธารณูปโภค
17. จำนวนครุภัณฑ์
18. สถิติเวลามาเรียนของนักเรียน แยกเป็นรายชั้นและคิดเป็นร้อยละ

จากการสังเกต พบว่า การจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับการวางแผนนิเทศผู้บริหารโรงเรียน และคณะครูมีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างดี มีการให้ความช่วยเหลือ ร่วมมือกัน เห็นได้จากการประชุมครูภายในสายชั้น การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายใน การประชุมประจำเดือน ทุกฝ่ายได้ร่วมแสดงความคิดเห็น มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มีการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญ ๆ ไว้ในห้องผู้บริหารโรงเรียน ห้องผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ในห้องเรียน และอาคารเรียน ข้อมูลที่นำเสนอได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จำนวนนักเรียนผ่านจุดประสงค์ สถิติการมาเรียนของนักเรียน เป็นต้น

### มาตรฐานการนิเทศข้อที่ 3 การวางแผนนิเทศ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน พบว่า โรงเรียนมีการเตรียมการวางแผนนิเทศ โดยกำหนดให้คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการเตรียมการ จะใช้วิธีการประชุมปรึกษาหารือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เช่น ปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับการเรียนการสอนของครู การศึกษานโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การศึกษาเอกสารต่าง ๆ การศึกษาแผนปฏิบัติการในรอบปีที่ผ่านมา เป็นต้น มีการตรวจสอบข้อมูล มีการนำเสนอข้อมูล การปรับปรุงแก้ไข การวิเคราะห์ การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการ การร่วมกันกำหนดทางเลือก และวิธีการแก้ไข

โรงเรียนมีการจัดทำแผนการนิเทศภายใน โดยกำหนดให้คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในเป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการจัดทำแผน มีการประชุมชี้แจงและปรึกษาหารือกับผู้เกี่ยวข้อง ร่วมกันกำหนดขั้นตอนแนวทางในการจัดทำแผน การกำหนดเนื้อหาสาระในแผน การกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ ลักษณะของการจัดทำแผนนิเทศภายในโรงเรียนได้รวมไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำแผนจะจัดทำในระหว่างเดือนมกราคมถึงเดือนเมษายน ของทุกปี โครงการที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายใน ได้แก่ โครงการนิเทศการสอน โครงการพัฒนาการสอนทุกกลุ่ม ประสิทธิภาพ โครงการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น งบประมาณที่ใช้ทำแผนได้จากงบประมาณของทางราชการ

โรงเรียนมีการนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผน ซึ่งคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการนำไปใช้ มีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันกับผู้เกี่ยวข้อง ร่วมกันศึกษาข้อมูลที่รวบรวมไว้ มีการตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและกำหนดแนวทางแก้ไข ข้อมูลที่นำไปใช้ ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นที่ครอบคลุมงานของโรงเรียนทั้ง 6 งาน ข้อมูลด้านงานวิชาการจะใช้มากที่สุด

โรงเรียนมีการกำหนดกิจกรรมการนิเทศไว้ในแผน แผนงาน โครงการ ผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้าโครงการ วิธีการกำหนด มีการปรึกษาหารือร่วมกันกับผู้รับผิดชอบโครงการ และคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมภายในโรงเรียน ในการกำหนดกิจกรรมนี้ จะคำนึงถึง

ความเหมาะสมของโครงการด้วย กิจกรรมนิเทศที่กำหนดไว้ ได้แก่ การประชุม การสังเกต การตรวจเยี่ยม การสัมภาษณ์ การทดสอบ การอบรม การไปทัศนศึกษา เป็นต้น

ปัญหาในการวางแผนนิเทศ โรงเรียนไม่มีปัญหาในเรื่องนี้ เนื่องจากบุคลากรที่รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินการวางแผนได้เป็นอย่างดี อีกทั้งโรงเรียนยังให้การสนับสนุนปัจจัยต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานลุล่วงไปด้วยดี อีกทั้งคณะกรรมการให้ความร่วมมือเป็นอย่างดียิ่ง

จากการสัมภาษณ์ครูผู้สอน พบว่า ในการเตรียมการวางแผนนิเทศ คณะครูมีส่วนร่วม โดยรับทราบจากการประชุมชี้แจงของหัวหน้าสายชั้นและผู้บริหารโรงเรียน ได้ร่วมกันศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ที่รับผิดชอบ มีการตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลเพื่อให้ถูกต้อง การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นหมวดหมู่ มีการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของปัญหา กำหนดทางเลือกและวิธีแก้ไข

การจัดทำแผนการนิเทศภายในโรงเรียน คณะครูมีส่วนร่วมรับผิดชอบ โดยร่วมกันจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี ร่วมเขียนโครงการ และรายละเอียดต่าง ๆ ในแผน จนเสร็จสมบูรณ์ เป็นรูปเล่ม การจัดทำแผนมีการจัดทำในช่วงเดือนมกราคมถึงเดือนเมษายน ของทุกปี วิธีการจัดทำ ร่วมรับฟังการประชุมชี้แจง การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน การกำหนดผู้รับผิดชอบ โครงการนิเทศภายในที่รับผิดชอบ ได้แก่ โครงการนิเทศการสอน โครงการพัฒนาการสอนทุกกลุ่ม ประสิทธิภาพ โครงการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

การนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนการนิเทศภายในโรงเรียน คณะครูมีส่วนร่วมในการนำข้อมูลไปใช้ วิธีการนำไปใช้ มีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกับคณะครูและหัวหน้าสายชั้น ร่วมกันศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอนที่รวบรวมไว้ มีการตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ข้อมูลที่นำไปใช้จะครอบคลุมงานของโรงเรียนทั้ง 6 งาน ส่วนใหญ่เน้นข้อมูลทางวิชาการ

การกำหนดกิจกรรมการนิเทศไว้ในแผน แผนงาน โครงการ คณะครูที่รับผิดชอบ เป็นหัวหน้าโครงการ จะมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมนิเทศ การกำหนดจะพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน กิจกรรมนิเทศที่ปรากฏในโครงการ ได้แก่ การประชุม การสังเกต

การตรวจเยี่ยม การทดสอบ การอบรม เป็นต้น

ปัญหาในการวางแผนนิเทศ คณะครูมีปัญหากับขาดความรู้ความเข้าใจ และขาดทักษะในการวางแผน วิธีการแก้ไข ใช้การศึกษาเอกสารและขอคำแนะนำ ช่วยเหลือจากผู้บริหารโรงเรียน

จากการศึกษาเอกสาร พบว่า ในสมุดคำสั่งของโรงเรียน มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ โดยมีการกำหนดให้บุคลากรรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเขียนโครงการ การจัดพิมพ์ การตรวจสอบ การเข้าเล่ม ซึ่งผู้รับผิดชอบ ได้แก่ คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายใน และคณะครู

ในสมุดประชุมทางวิชาการและสมุดบันทึกการประชุม จะมีการประชุมเกี่ยวกับเรื่องการทำแผน เน้นให้บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร่วมกันศึกษาข้อมูลให้รอบคอบ และจัดทำให้ตามกำหนดเวลา

ในแผนปฏิบัติการประจำปี โรงเรียนได้จัดทำทุกปี มีเนื้อหาสาระ ประกอบด้วย ประวัติโรงเรียน ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนผังการจัดชั้นเรียน ข้อมูลพื้นฐาน แผนภูมิการบริหารงาน แผนผังบริเวณโรงเรียน แผนที่แสดงเขตบริการ นโยบาย คำขวัญของโรงเรียน งบประมาณ จำนวนอาคารเรียนและอาคารประกอบ รายละเอียดของงานและโครงการต่าง ๆ ซึ่งรูปแบบของโครงการ จะประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. แผนงาน
3. หัวข้อโครงการ
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
5. ลักษณะโครงการ
6. ระยะเวลา
7. หลักการและเหตุผล
8. ความหมายและขอบข่าย
9. วัตถุประสงค์

10. เป้าหมาย
11. การดำเนินงาน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ แผนการดำเนินงาน แผนติดตาม และ  
ควบคุมกำกับ
12. ทรัพยากร ประกอบด้วย บุคลากรและงบประมาณ
13. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
14. ผลการประเมินโครงการ

ในแผนปฏิบัติการ จะมีโครงการที่สำคัญเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนิเทศภายใน ได้แก่  
โครงการจัดหาสื่อการเรียนการสอน โครงการนิเทศการสอน โครงการพัฒนาการสอนทุกกลุ่ม  
ประสบการณ์ โครงการเร่งรัดคุณภาพการศึกษา โครงการพัฒนาบุคลากร โครงการพัฒนาคุณธรรม  
และจริยธรรม เป็นต้น

จากการสังเกต พบว่า ในการวางแผนนิเทศ คณะครูและคณะกรรมการดำเนินงาน  
นิเทศภายในโรงเรียน มีการประชุมชี้แจง ปรึกษาหารือร่วมกัน แบ่งงานกันรับผิดชอบ ข้อมูลต่าง ๆ  
ประกอบการวางแผน และทางโรงเรียนให้การสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ผู้รับผิดชอบ  
ร่วมมือกันเป็นอย่างดี ผู้บริหารโรงเรียนจะคอยดูแลและให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด  
การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี

#### มาตรฐานการนิเทศข้อที่ 4 การดำเนินการตามแผนนิเทศ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน พบว่า โรงเรียนมี  
การเตรียมการก่อนนำแผนไปปฏิบัติ โดยผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าโครงการ เป็นผู้รับผิดชอบ  
วิธีการเตรียมการ มีการประชุมชี้แจง และกำหนดขั้นตอนการเตรียม ประกอบด้วย การศึกษา  
โครงการ แบ่งงานกันรับผิดชอบ ตรวจสอบและทดลองใช้สื่อและเครื่องมือนิเทศ ประสานงาน  
กับผู้เกี่ยวข้อง และเตรียมปัจจัยสนับสนุน

โรงเรียนมีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินการนิเทศ โดยผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าโครงการ เป็นผู้กำหนด มีขั้นตอนเกี่ยวกับ การประชุมชี้แจง การกำหนดงานที่จะทำ การแบ่งงานรับผิดชอบ การทำความเข้าใจสื่อและเครื่องมือ การจัดระบบการเก็บข้อมูล การทบทวนการปฏิบัติงาน และการสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งทางโรงเรียนได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอน

โรงเรียนมีการดำเนินการปฏิบัติการนิเทศตามแผน แผนงาน โครงการ ที่วางไว้ โดยผู้บริหารโรงเรียนและผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีวิธีปฏิบัติ ได้แก่ การประชุมชี้แจง การกำหนดผู้รับผิดชอบ การทำความเข้าใจสื่อและเครื่องมือ การเก็บข้อมูล การทบทวนการปฏิบัติงาน และการสรุปผลการดำเนินงาน

โรงเรียนมีการติดตามผลการดำเนินการนิเทศ ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการที่ใช้ ได้แก่ การสังเกตการสอน การตรวจเยี่ยมชั้นเรียน การสอบถาม การให้รายงานผล

โรงเรียนมีการสนับสนุนการดำเนินการนิเทศ โดยให้การสนับสนุนในด้านบุคลากรงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และให้ขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น การสร้างบรรยากาศที่ดี การเปิดโอกาสให้สมาชิกแสดงความคิดเห็น การยกย่องชมเชย การยอมรับในความสำเร็จ การมอบเกียรติบัตร

ปัญหาในการดำเนินงานตามแผนนิเทศ โรงเรียนไม่มีปัญหา เพราะผู้รับผิดชอบมีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

จากการสัมภาษณ์ครูผู้สอน พบว่า คณะครูมีส่วนร่วมในการเตรียมการก่อนนำแผนไปปฏิบัติ โดยมีการประชุมชี้แจงปรึกษาหารือกับผู้เกี่ยวข้อง ร่วมศึกษาโครงการต่าง ๆ ร่วมรับผิดชอบงาน มีการตรวจสอบสื่อและเครื่องมือ มีการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง และการเตรียมปัจจัยต่าง ๆ

การกำหนดขั้นตอนการดำเนินการนิเทศ คณะครูมีส่วนร่วม มีขั้นตอนเกี่ยวกับ การประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง การแบ่งงานกันรับผิดชอบ การทำความเข้าใจสื่อและเครื่องมือ การเก็บข้อมูล การทบทวนการปฏิบัติงานและการสรุปผล ซึ่งได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอน

การดำเนินการนิเทศตามแผน แผนงาน โครงการที่วางไว้ คณะครูมีส่วนร่วมในการดำเนินการ โดยดำเนินการตามขั้นตอนการนิเทศ คือ ตั้งแต่การประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง การกำหนดงานรับผิดชอบ การทำความเข้าใจสื่อและเครื่องมือ การเก็บข้อมูล การทบทวน

### การปฏิบัติงาน และการสรุปผล

โรงเรียนมีการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบโครงการ โดยผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ติดตามผล ซึ่งมีวิธีการติดตามผล เช่น การสังเกต การตรวจเยี่ยม การสอบถาม การให้รายงานผล การตรวจผลงาน เป็นต้น

โรงเรียนมีการให้การสนับสนุนในด้านบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ มีการให้ขวัญและกำลังใจ เช่น การสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน การให้สมาชิกแสดงความคิดเห็น การยกย่องชมเชย การมอบเกียรติบัตร

ปัญหาการดำเนินงานตามแผนนิเทศ คณะครูมีปัญหาระยะเวลาในการดำเนินงานไม่ไปทำตามแผน เนื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดมอบหมายงานหรือกิจกรรมเร่งด่วนให้ทำ แนวทางแก้ไข ได้พิจารณาปรับแผนตามความเหมาะสม

จากการศึกษาเอกสาร พบว่า ในแผนปฏิบัติการประจำปี ผู้รับผิดชอบโครงการ จะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขั้นตอนการดำเนินงานไว้ชัดเจน ในการดำเนินงาน จะมีรายละเอียดกิจกรรมต่าง ๆ กำหนดระยะเวลา งบประมาณ และผู้ปฏิบัติไว้ด้วย นอกจากนี้ ยังมีแผนควบคุม กำกับ มีรายละเอียด กิจกรรม ระยะเวลา และผู้ปฏิบัติกำหนดไว้เช่นเดียวกัน

ในสัปดาห์ที่การประชุม มีการชี้แจงคณะครูได้รู้ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินงานนิเทศภายใน มีการแบ่งงานให้คณะครูรับผิดชอบและร่วมมือกันทำงาน มีการให้การสนับสนุนและให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

จากการสังเกต พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและคณะครูมีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกัน ร่วมกับผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานนิเทศ และให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี มีการพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในระหว่างปฏิบัติงาน มีการร่วมกันแก้ไขปัญหา ผู้บริหารโรงเรียนได้ให้ความสนใจในการติดตามผล ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานเป็นประจำ มีการให้การสนับสนุน แนะนำ ช่วยเหลือ และส่งเสริมขวัญกำลังใจ ทั้งในที่ประชุมและเป็นการส่วนตัว



### มาตรฐานการนิเทศข้อที่ 5 การประเมินผลและการรายงานผลการนิเทศ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน พบว่า โรงเรียนมีการเตรียมการประเมินผลการนิเทศ โดยผู้รับผิดชอบ คือ คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายใน โรงเรียนและหัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการเตรียม มีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมิน กำหนดวิธีการประเมิน กำหนดบุคลากร กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน กำหนดวิธีเสนอผลการประเมิน และร่วมกันศึกษาข้อมูลประกอบการประเมิน

โรงเรียนได้มีการกำหนดกิจกรรมการประเมินผลการนิเทศ ไว้ในแผนการนิเทศภายใน โดยมีคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในและหัวหน้าโครงการ เป็นผู้รับผิดชอบ กิจกรรมการประเมิน จะครอบคลุมเรื่องที่จะประเมิน วิธีการประเมิน เกณฑ์ประเมิน เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน และผู้ประเมิน เป็นต้น

โรงเรียนมีการดำเนินการประเมินผลการนิเทศ โดยมีคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนและหัวหน้าโครงการ เป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการประเมิน มีการพิจารณาจากสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน คุณสมบัติส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงาน คุณภาพและปริมาณของงาน ขอบข่ายความรับผิดชอบ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปัจจัยที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ กำหนดช่วงระยะเวลาประเมิน จะกำหนดเป็นระยะ เริ่มตั้งแต่ก่อนปฏิบัติงาน เริ่มปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นสุดโครงการ

โรงเรียนได้มีการจัดทำรายงานการประเมินผล ผู้รับผิดชอบ คือ คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนและคณะครู วิธีการจัดทำ มีการประชุมชี้แจงบุคลากรที่เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดลักษณะและเนื้อหาของสาระของรายงาน แล้วแบ่งงานรับผิดชอบ ลักษณะของการจัดทำรายงานมีหลายรูปแบบ เช่น การจัดทำเป็นเอกสาร การจัดทำนิตยสาร การออกเป็นหนังสือเวียน เนื้อหาสาระในรายงานจะครอบคลุมวิธีดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคและผลการดำเนินงาน ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ สำหรับงบประมาณที่ใช้ในการจัดทำได้จากงบประมาณของทางราชการ

โรงเรียนได้มีการรายงานผลการนิเทศ โดยเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน และหัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการรายงาน มีหลายรูปแบบ

เช่น การแจ้งในที่ประชุม การแจ้งให้ทราบเป็นการส่วนตัว การจัดทำเป็นบันทึก การจัดป้ายนิเทศ การจัดนิทรรศการ และการจัดทำเป็นเอกสาร หน่วยงานที่รับทราบ ได้แก่ กลุ่มโรงเรียน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน กำหนดการรายงานอยู่ในช่วงเดือนมกราคมถึงเดือนเมษายนของทุกปี

ปัญหาในการประเมินผลและการรายงานผลการนิเทศ โรงเรียนไม่มีปัญหา เพราะบุคลากรที่รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

จากการสัมภาษณ์ครูผู้สอน พบว่า ในการเตรียมการประเมินผล คณะครูที่มีส่วนร่วมรับผิดชอบ วิธีการเตรียม มีส่วนร่วมรับฟังการประชุมชี้แจง แสดงความคิดเห็น กำหนดขั้นตอนต่าง ๆ เช่น กำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมิน กำหนดวิธีการประเมิน กำหนดบุคลากร กำหนดหลักเกณฑ์ กำหนดการเสนอผลการประเมิน และการศึกษาข้อมูลประกอบการประเมิน

การกำหนดกิจกรรมประเมินผลการนิเทศ คณะครูที่รับผิดชอบโครงการ จะเป็นผู้กำหนดไว้ในแผน แผนงาน โครงการ วิธีการกำหนด จะดูความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ กิจกรรมการประเมินผลจะครอบคลุมเรื่องที่จะประเมิน เกณฑ์ประเมิน เครื่องมือประเมิน และผู้ประเมิน

ในการดำเนินการประเมินผลการนิเทศ คณะครูที่รับผิดชอบโครงการจะมีส่วนร่วมในการประเมิน วิธีการประเมิน มีการปรึกษาหารือร่วมกัน มีการพิจารณาจากหลายอย่างประกอบกัน เช่น สัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน คุณสมบัติส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงาน คุณภาพและปริมาณของงาน ขอบข่ายความรับผิดชอบ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปัจจัยที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วงระยะเวลาประเมินอยู่ในระหว่างเดือนมกราคมถึงเดือนเมษายน ของทุกปี ผลการประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บุคลากรที่รับผิดชอบให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

การจัดทำรายงานการประเมินผล คณะครูมีส่วนร่วมในการจัดทำ ลักษณะของรายงานเป็นเอกสาร เป็นหนังสือแจ้งให้ทราบ จัดนิทรรศการ เนื้อหาในรายงานจะครอบคลุม วิธีการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค และผลการดำเนินงาน การจัดทำรายงานใช้งบประมาณของทางราชการ

การรายงานผลการนิเทศ คณะครูส่วนใหญ่จะเป็นผู้รับทราบการรายงานผล ซึ่งผู้มีบทบาทสำคัญในการรายงานผล คือผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน และหัวหน้าโครงการ วิธีการรายงาน มีการแจ้งในที่ประชุม การจัดทำเป็นเอกสาร การจัดป้ายนิเทศ การจัดนิทรรศการ ช่วงระยะเวลาในการรายงานผลระหว่างเดือนมกราคม ถึงเดือนเมษายน หน่วยงานที่รับทราบการรายงานผล คือ หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปัญหาในการประเมินผลและการรายงานผลการนิเทศ คณะครูมีปัญหาเกี่ยวกับขาดทักษะและเทคนิคการประเมินผล ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนได้ให้การแก้ไข โดยการให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือ และการศึกษาเอกสาร ส่วนการรายงานผล หน่วยงานต้นสังกัดยังไม่ให้ความสำคัญต่อการรายงานผล

จากการศึกษาเอกสาร พบว่า ในแผนปฏิบัติการประจำปี ผู้รับผิดชอบโครงการ มีการกำหนดกิจกรรมที่จะประเมินผล กำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดระยะเวลา การกำหนดเครื่องมือประเมินผลไว้ และตอนท้ายของโครงการมีช่องให้กรอกข้อมูลผลการประเมินโครงการ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบใช้รายงานผล

ในสมุดบันทึกการประชุม มีการประชุมชี้แจงการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน มีการให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ปัญหาและอุปสรรค และสัมฤทธิ์ผลของโครงการ มีการแบ่งงานกันรับผิดชอบ การจัดทำรายงานผล

จากการสังเกต พบว่า การประเมินผลและการรายงานผลการนิเทศ คณะครูทุกคนให้ความร่วมมือ ร่วมใจกันทำงานอย่างจริงจัง มีการแบ่งงานกันรับผิดชอบ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ผู้บริหารโรงเรียนให้การสนับสนุนปัจจัย และกำลังใจเป็นอย่างดี



ภาคผนวก ข

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์การวิจัย

เรื่อง

การดำเนินงานตามมาตรฐานการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี : กรณีศึกษาโรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

---

ชุดที่ 1

สำหรับผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน.....

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....

วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์.....

เวลา.....ครั้งที่.....

---

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ

( ) ชาย

( ) หญิง

2. อายุ.....ปี

3. อายุราชการ.....ปี

4. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

( ) ผู้บริหารโรงเรียน

( ) ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ

( ) ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายปกครอง

( ) ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ

5. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน.....ปี
6. วุฒิทางการศึกษาสูงสุด.....สาขา/วิชาเอก.....
7. ประกาศเกียรติคุณที่เคยได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่.....ครั้ง


ครั้งที่	เรื่อง	พ.ศ.	หน่วยงานที่มอบให้

8. ประสบการณ์ในการเข้ารับการอบรมหรือสัมมนาทางการนิเทศภายในโรงเรียน จำนวน  
..... ครั้ง

ครั้งที่	เรื่อง	พ.ศ.	ระยะเวลา(วัน)	หน่วยงานที่จัด

9. นอกเหนือจากการอบรมหรือสัมมนาแล้ว ท่านได้รับความรู้เรื่องการนิเทศภายในโรงเรียน  
จากแหล่งใดบ้าง

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและปัญหาการดำเนินงานตามมาตรฐานการนิเทศภายใน  
โรงเรียนประถมศึกษา

**มาตรฐานข้อที่ 1 การกำหนดผู้รับผิดชอบและภารกิจงานนิเทศ**

1. โรงเรียนได้กำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินงานนิเทศภายในหรือไม่  
 ถ้ากำหนด ใครเป็นผู้กำหนด มีวิธีการกำหนดอย่างไร ผู้รับผิดชอบประกอบด้วยใครบ้าง  
 ถ้าไม่ได้กำหนด เป็นเพราะเหตุผลใด
  
2. โรงเรียนกำหนดภารกิจของผู้รับผิดชอบการดำเนินงานนิเทศภายในหรือไม่  
 ถ้ากำหนด ใครเป็นผู้กำหนด มีวิธีการกำหนดอย่างไร ภารกิจจะครอบคลุมในเรื่องใดบ้าง  
 ถ้าไม่ได้กำหนด เป็นเพราะเหตุผลใด
  
3. โรงเรียนมีการสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบการดำเนินงานนิเทศ  
 ภายในหรือไม่  
 ถ้ามี ใครเป็นผู้รับผิดชอบ บุคลากรที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยใครบ้าง ใช้วิธีการใด  
 ได้ผลอย่างไร  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
  
4. โรงเรียนมีปัญหาในการกำหนดผู้รับผิดชอบและภารกิจงานนิเทศ หรือไม่  
 ถ้ามี มีปัญหาอะไรบ้าง ได้รับการแก้ไขหรือไม่ ดำเนินการแก้ไขอย่างไร  
 หากไม่ได้ดำเนินการแก้ไข เป็นเพราะเหตุผลใด  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด



มาตรฐานข้อที่ 2 การจัดการระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผนนิเทศ

1. โรงเรียนมีข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนนิเทศหรือไม่  
 ถ้ามี ใครเป็นผู้รับผิดชอบ มีวิธีการเก็บข้อมูลอย่างไร ข้อมูลจะครอบคลุมในเรื่องใดบ้าง  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
2. โรงเรียนมีข้อมูลที่แสดงระดับคุณภาพของนักเรียนหรือไม่  
 ถ้ามี ใครเป็นผู้รับผิดชอบ มีวิธีการเก็บข้อมูลอย่างไร มีข้อมูลอะไรบ้าง  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
3. โรงเรียนได้มีการนำเสนอข้อมูลหรือไม่  
 ถ้ามี ใครเป็นผู้รับผิดชอบ มีวิธีการนำเสนออย่างไร ข้อมูลที่นำเสนอส่วนใหญ่  
 เกี่ยวกับเรื่องใด  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
4. โรงเรียนได้มีการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์หรือไม่  
 ถ้ามี ใครเป็นผู้รับผิดชอบ มีวิธีการนำไปใช้อย่างไร นำไปใช้ในเรื่องใดบ้าง  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
5. โรงเรียนมีปัญหาในการจัดการระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผนนิเทศ หรือไม่  
 ถ้ามี มีปัญหาอะไรบ้าง ได้รับการแก้ไขหรือไม่ ดำเนินการอย่างไร หากไม่ได้  
 ดำเนินการแก้ไข เป็นเพราะเหตุผลใด  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด

มาตรฐานข้อที่ 3 การวางแผนนิเทศ

1. โรงเรียนมีการเตรียมการวางแผนนิเทศหรือไม่  
 ถ้ามี ใครเป็นผู้รับผิดชอบ มีวิธีการเตรียมการอย่างไร  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
  
2. โรงเรียนได้มีการจัดทำแผนการนิเทศภายในหรือไม่  
 ถ้ามี ใครเป็นผู้รับผิดชอบ มีวิธีการจัดทำแผนอย่างไร ลักษณะของแผนเป็นแผนประเภทใด จัดทำในช่วงระยะเวลาใด มีโครงการที่เกี่ยวกับการนิเทศภายในอะไรบ้าง ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานใด  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
  
3. โรงเรียนได้มีการนำข้อมูลต่าง ๆ ไปใช้ในการจัดทำแผนการนิเทศภายในหรือไม่  
 ถ้ามี ใครเป็นผู้รับผิดชอบ มีวิธีการนำไปใช้อย่างไร ข้อมูลที่นำไปใช้ได้แก่อะไรบ้าง  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
  
4. โรงเรียนได้มีการกำหนดกิจกรรมการนิเทศไว้ในแผน แผนงานโครงการหรือไม่  
 ถ้ามี ใครเป็นผู้รับผิดชอบ มีวิธีการกำหนดอย่างไร กิจกรรมนิเทศที่กำหนดไว้มีอะไรบ้าง  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
  
5. โรงเรียนมีปัญหาในการวางแผนนิเทศ หรือไม่  
 ถ้ามี มีปัญหาอะไรบ้าง ได้รับการแก้ไขหรือไม่ ดำเนินการอย่างไร หากไม่ได้ดำเนินการแก้ไข เป็นเพราะเหตุผลใด  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด

มาตรฐานข้อที่ 4 การดำเนินการตามแผนนิเทศ

1. โรงเรียนมีการเตรียมการก่อนนำแผนไปปฏิบัติหรือไม่  
 ถ้ามี ใครเป็นผู้รับผิดชอบ มีวิธีการเตรียมการอย่างไร  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
2. โรงเรียนได้มีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินการนิเทศหรือไม่  
 ถ้ามี ใครเป็นผู้กำหนด มีขั้นตอนอะไรบ้าง ได้ปฏิบัติครบทุกขั้นตอนหรือไม่ ถ้าไม่ครบ  
 ทุกขั้นตอน เป็นเพราะเหตุผลใด  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
3. โรงเรียนได้มีการดำเนินการปฏิบัติการนิเทศตามแผน แผนงานโครงการที่วางไว้หรือไม่  
 ถ้ามี มีวิธีปฏิบัติอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบ  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
4. โรงเรียนมีการติดตามผลการดำเนินการนิเทศหรือไม่  
 ถ้ามี ใครเป็นผู้รับผิดชอบ มีวิธีการอย่างไร  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
5. โรงเรียนได้มีการสนับสนุนการดำเนินการนิเทศหรือไม่  
 ถ้ามี ใครหรือหน่วยงานใดให้การสนับสนุนบ้าง มีวิธีการอย่างไร ให้การสนับสนุน  
 ในเรื่องใดบ้าง  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด

6. โรงเรียนมีปัญหานในการดำเนินการตามแผนนิเทศหรือไม่

ถ้ามี มีปัญหาอะไรบ้าง ได้รับการแก้ไขหรือไม่ ดำเนินการแก้ไขอย่างไร หากไม่ได้ดำเนินการแก้ไข เป็นเพราะเหตุผลใด

ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด

มาตรฐานข้อที่ 5 การประเมินผลและการรายงานผลการนิเทศ

1. โรงเรียนได้มีการเตรียมการประเมินผลการนิเทศหรือไม่

ถ้ามี ใครเป็นผู้รับผิดชอบ มีวิธีการเตรียมอย่างไร

ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด

2. โรงเรียนได้กำหนดกิจกรรมการประเมินผลการนิเทศไว้ในแผนการนิเทศภายในหรือไม่

ถ้ามี ใครเป็นผู้รับผิดชอบ กิจกรรมการประเมินครอบคลุมเรื่องอะไรบ้าง

ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด

3. โรงเรียนได้มีการดำเนินการประเมินผลการนิเทศหรือไม่

ถ้ามี ใครเป็นผู้รับผิดชอบ มีวิธีการประเมินอย่างไร กำหนดช่วงระยะเวลาประเมินอย่างไร

ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด

4. โรงเรียนได้มีการจัดทำรายงานการประเมินผลหรือไม่

ถ้ามี ใครเป็นผู้รับผิดชอบ จัดทำในลักษณะอย่างไร เนื้อหาในรายงานจะครอบคลุมในเรื่องอะไรบ้าง ได้รับงบประมาณมาจากไหน

ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด

## 5. โรงเรียนได้มีการรายงานผลการนิเทศหรือไม่

ถ้ามี ใครเป็นผู้รับผิดชอบ มีวิธีการรายงานอย่างไร หน่วยงานที่รับทราบการรายงาน

มีใครบ้าง กำหนดการรายงานช่วงระยะเวลาใด

ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด

## 6. โรงเรียนมีปัญหาในการประเมินผลและการรายงานผลการนิเทศหรือไม่

ถ้ามี มีปัญหาอะไรบ้าง ได้รับการแก้ไขหรือไม่ ดำเนินการแก้ไขอย่างไร หากไม่ได้

ดำเนินการแก้ไข เป็นเพราะเหตุผลใด

ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์การวิจัย

เรื่อง

การดำเนินงานตามมาตรฐานการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา

สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี : ภูมิศึกษาโรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

ชุดที่ 2

สำหรับครูผู้สอน

ชื่อโรงเรียน.....

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....

วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์.....

เวลา.....ครั้งที่.....

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ

( ) ชาย

( ) หญิง

2. อายุ.....ปี

3. อายุราชการ.....ปี

4. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

( ) ครูประจำชั้น

( ) ครูพิเศษ

( ) หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์

- ( ) หัวหน้าสายชั้น  
 ( ) ครูวิชาการโรงเรียน

5. วุฒิทางการศึกษาสูงสุด.....สาขา/วิชาเอก.....  
 6. ประกาศเกียรติคุณที่เคยได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่.....ครั้ง

ครั้งที่	เรื่อง	พ.ศ.	หน่วยงานที่มอบให้

7. ประสบการณ์ในการเข้ารับการอบรมหรือสัมมนาทางการนิเทศภายในโรงเรียน จำนวน  
 ..... ครั้ง

ครั้งที่	เรื่อง	พ.ศ.	ระยะเวลา(วัน)	หน่วยงานที่จัด

8. นอกเหนือจากการอบรมหรือสัมมนาแล้ว ท่านได้รับความรู้เรื่องการนิเทศภายในโรงเรียน  
จากแหล่งใดบ้าง

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและปัญหาการดำเนินงานตามมาตรฐานการนิเทศภายใน  
โรงเรียนประถมศึกษา

มาตรฐานข้อที่ 1 การกำหนดผู้รับผิดชอบและภารกิจงานนิเทศ

1. ท่านได้มีส่วนร่วมในการกำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนหรือไม่  
ถ้ามี ท่านมีวิธีการกำหนดอย่างไร  
ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
2. ท่านได้มีส่วนร่วมในการกำหนดภารกิจผู้รับผิดชอบการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนหรือไม่  
ถ้ามี ท่านมีวิธีการกำหนดอย่างไร  
ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
3. ท่านมีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบการดำเนินงานนิเทศภายใน  
โรงเรียนหรือไม่  
ถ้ามี ใครเป็นผู้ให้ความรู้ ด้วยวิธีการใด ท่านรู้จักบทบาทหน้าที่ของใครและ  
ว่าอย่างไรบ้าง  
ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
4. ท่านมีปัญหาในการกำหนดผู้รับผิดชอบและภารกิจงานนิเทศ หรือไม่  
ถ้ามี มีปัญหาอะไรบ้าง ได้รับการแก้ไขหรือไม่ ท่านมีวิธีการแก้ไขอย่างไร  
หากไม่ได้ดำเนินการแก้ไข เป็นเพราะเหตุผลใด  
ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด

มาตรฐานข้อที่ 2 การจัดการระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผนนิเทศ

1. ท่านมีส่วนร่วมในการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนนิเทศหรือไม่  
 ถ้ามี ท่านจัดเก็บข้อมูลอย่างไร มีการเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ในลักษณะใด  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
  
2. ท่านมีส่วนร่วมในการจัดเก็บข้อมูลที่แสดงระดับคุณภาพของนักเรียนไว้หรือไม่  
 ถ้ามี ท่านจัดเก็บข้อมูลอย่างไร มีการรวบรวมข้อมูลไว้ในลักษณะใด ข้อมูลที่จัดเก็บไว้  
 ได้แก่อะไรบ้าง  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
  
3. ท่านมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อมูลหรือไม่  
 ถ้ามี ท่านมีวิธีการนำเสนออย่างไร ข้อมูลที่นำเสนอส่วนใหญ่เป็นเรื่องอะไร  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
  
4. ข้อมูลที่ทางโรงเรียนมีอยู่ ท่านได้นำไปใช้ประโยชน์หรือไม่  
 ถ้านำไปใช้ ท่านมีวิธีการนำไปใช้อย่างไร ใช้ในเรื่องใดบ้าง  
 ถ้าไม่นำไปใช้ เป็นเพราะเหตุผลใด
  
5. ท่านมีปัญหาในการจัดการระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผนนิเทศ หรือไม่  
 ถ้ามี ท่านมีปัญหอะไรบ้าง ได้รับการแก้ไขหรือไม่ ท่านมีวิธีการแก้ไขอย่างไร  
 หากไม่มีการแก้ไข เป็นเพราะเหตุผลใด  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด

มาตรฐานข้อที่ 3 การวางแผนนิเทศ

1. ท่านมีส่วนร่วมในการเตรียมการวางแผนนิเทศหรือไม่  
 ถ้ามี ท่านมีวิธีการเตรียมการอย่างไร  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
  
2. ท่านได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการนิเทศภายในโรงเรียนหรือไม่  
 ถ้ามี ท่านรับผิดชอบแผนประเภทใด จัดทำในช่วงระยะเวลาใด มีวิธีการจัดทำอย่างไร  
 โครงการที่ท่านรับผิดชอบเกี่ยวกับการนิเทศภายในมีอะไรบ้าง  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
  
3. ท่านได้นำข้อมูลต่าง ๆ ที่โรงเรียนมีอยู่ ไปใช้ในการจัดทำแผนการนิเทศภายในหรือไม่  
 ถ้านำไปใช้ ท่านมีวิธีการนำไปใช้อย่างไร ข้อมูลที่นำไปใช้ได้แก่อะไรบ้าง  
 ถ้าไม่นำไปใช้ เป็นเพราะเหตุผลใด
  
4. ท่านได้มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการนิเทศไว้ในแผน แผนงานโครงการหรือไม่  
 ถ้ามี ท่านมีวิธีการกำหนดอย่างไร กิจกรรมนิเทศที่กำหนดไว้มีอะไรบ้าง  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
  
5. ท่านมีปัญหาในการวางแผนนิเทศ หรือไม่  
 ถ้ามี ท่านมีปัญหอะไรบ้าง ได้รับการแก้ไขหรือไม่ ท่านมีวิธีการแก้ไขอย่างไร  
 หากไม่ได้มีการแก้ไข เป็นเพราะเหตุผลใด  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด

มาตรฐานข้อที่ 4 การดำเนินการตามแผนนิเทศ

1. ท่านมีส่วนร่วมในการเตรียมการก่อนนำแผนไปปฏิบัติหรือไม่  
 ถ้ามี ท่านมีวิธีการเตรียมการอย่างไร  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
2. ท่านได้มีส่วนร่วมในการกำหนดขั้นตอนการดำเนินการนิเทศหรือไม่  
 ถ้ามี มีขั้นตอนอะไรบ้าง ได้ปฏิบัติครบทุกขั้นตอนหรือไม่ ถ้าไม่ครบ เป็นเพราะเหตุผลใด  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
3. ท่านได้ดำเนินการนิเทศตามแผน แผนงานโครงการที่วางไว้หรือไม่  
 ถ้าดำเนินการ ท่านมีวิธีดำเนินการอย่างไร  
 ถ้าไม่ได้ดำเนินการ เป็นเพราะเหตุผลใด
4. ในขณะที่ท่านดำเนินการนิเทศ โรงเรียนได้มีการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานของท่านหรือไม่  
 ถ้ามี มีวิธีการติดตามผลอย่างไร ใครเป็นผู้ติดตามผล  
 ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด
5. ท่านได้รับการสนับสนุนการดำเนินการนิเทศจากโรงเรียนหรือไม่  
 ถ้าได้รับ ท่านได้รับในด้านใดบ้าง มีวิธีการอย่างไร  
 ถ้าไม่ได้รับ เป็นเพราะเหตุผลใด

6. ท่านมีปัญหาในการดำเนินการตามแผนนิเทศหรือไม่

ถ้ามี ท่านมีปัญหอะไรบ้าง ได้รับการแก้ไขหรือไม่ ท่านมีวิธีแก้ไขอย่างไร หากไม่ได้

มีการแก้ไข เป็นเพราะเหตุผลใด

ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด

**มาตรฐานข้อที่ 5 การประเมินผลและการรายงานผลการนิเทศ**

1. ท่านมีส่วนร่วมในการเตรียมการประเมินผลหรือไม่

ถ้ามี ท่านมีวิธีเตรียมอย่างไร

ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด

2. ท่านมีการกำหนดกิจกรรมการประเมินผลการนิเทศไว้ในแผน แผนงานโครงการที่รับผิดชอบหรือไม่

ถ้ามี ท่านมีวิธีการกำหนดอย่างไร กิจกรรมการประเมินผลครอบคลุมเรื่องอะไรบ้าง

ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด

3. ท่านได้รับผิดชอบการดำเนินการประเมินผลการนิเทศหรือไม่

ถ้าได้รับ ท่านมีวิธีการดำเนินการอย่างไร กำหนดช่วงระยะเวลาประเมินเป็นแบบไหน ผลการประเมินเป็นอย่างไร

ถ้าไม่ได้รับ เป็นเพราะเหตุผลใด

## 4. ท่านมีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานการประเมินผลหรือไม่

ถ้ามี ท่านจัดทำในลักษณะอย่างไร เนื้อหาในรายงานจะครอบคลุมในเรื่องอะไรบ้าง  
ได้รับงบประมาณหรือไม่ จากแหล่งใด

ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด

## 5. ท่านมีส่วนร่วมในการรายงานผลการนิเทศหรือไม่

ถ้ามี ท่านมีการรายงานอย่างไร กำหนดการรายงานช่วงระยะเวลาใด  
หน่วยงานที่รับทราบคือใคร

ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด

## 6. ท่านมีปัญหาในการประเมินผลและการรายงานผลการนิเทศหรือไม่

ถ้ามี ท่านมีปัญหอะไรบ้าง ได้รับการแก้ไขหรือไม่ ท่านมีวิธีการแก้ไขอย่างไร หากไม่ได้  
มีการแก้ไข เป็นเพราะเหตุผลใด

ถ้าไม่มี เป็นเพราะเหตุผลใด

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบบันทึกการสังเกตการวิจัย

เรื่อง

การดำเนินงานตามมาตรฐานการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา

สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี : การนิเทศโรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ถูกสังเกต.....

สังเกตเกี่ยวกับเรื่อง.....ครั้งที่.....

กรอบการสังเกต	บันทึกผลการสังเกต
1. การกำหนดผู้รับผิดชอบและภารกิจงานนิเทศ 2. การจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการวางแผนนิเทศ 3. การวางแผนการนิเทศ 4. การประเมินผลและการรายงานผลการนิเทศ	

แบบศึกษาเอกสารการวิจัย

เรื่อง

การดำเนินงานตามมาตรฐานการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา

สังกัดสำนักงานการศึกษาประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี : กรณีศึกษาโรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารที่ศึกษา.....

กรอบการศึกษาเอกสาร	บันทึกผลการศึกษาเอกสาร
1. การกำหนดผู้รับผิดชอบและภารกิจงานนิเทศ	
2. การจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการวางแผนนิเทศ	
3. การดำเนินการนิเทศ	
4. การประเมินผลและการรายงานผลการนิเทศ	





## ประวัติผู้เขียน

นายพิชัย แก้วคำดี เกิดเมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2496 ที่อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิชาเอกการประถมศึกษา จากวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยา ลงกรณ์ ปีการศึกษา 2527 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศ การศึกษาและพัฒนาหลักสูตร ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2535 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 6 สำนักงานการประถมศึกษา อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย