บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในบทนี้ผู้วิจัยได้เสนอวิธีการและผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยมีรายละเอียดตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 เสนอรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลสภาพทั่วไปของโรงเรียน และผู้ให้ข้อมูลของทั้ง 2 โรงเรียน ในลักษณะของการบรรยาย

ตอนที่ 2 เสนอรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงาน และปัญหาการดำเนินงานตามมาตรฐานการนิเทศภายในโรงเรียนบ้านคลองดักลอบและโรงเรียนบ้านกลางทุ่ง ซึ่งได้จากการสัมภาษณ์ การสังเกต และการศึกษาเอกสาร ผู้วิจัยใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา แล้วนำเสนอในลักษณะของการบรรยายโดยจำแนกตามโรงเรียนและตามขอบเขตของการวิจัย ดังนี้

1. การกำหนดผู้รับผิดชอบและภารกิจงานนิเทศ
2. การจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผนนิเทศ
3. การวางแผนการนิเทศ
4. การดำเนินการนิเทศ
5. การประเมินผลและการรายงานผลการนิเทศ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลสภาพทั่วไปของโรงเรียนและผู้ให้ข้อมูล

โรงเรียนบ้านคลองด้ากลอบ

โรงเรียนบ้านคลองด้ากลอบ เป็นโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ เปิดสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาล จนถึงประถมศึกษาปีที่ 6 มีนักเรียนทั้งสิ้น 1,570 คน มีครูชาย 7 คน หญิง 63 คน รวม 70 คน จำแนกเป็นผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายปกครอง และครู 66 คน

ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 41-50 ปี มีอายุราชการระหว่าง 21-30 ปี วุฒิการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี ประกาศเกียรติคุณที่เคยได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนดีเด่นและโรงเรียนดีเด่น ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ไม่เคยเข้ารับการอบรมหรือสัมมนาทางการนิเทศภายในโรงเรียน แต่จะศึกษาหาความรู้เรื่องการนิเทศภายในจากแหล่งอื่น เช่น จากการศึกษาเอกสาร และการศึกษาดูงานในโรงเรียนอื่น ๆ

ครูผู้สอนส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 31-40 ปี อายุราชการระหว่าง 11-20 ปี และมีวุฒิการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี ครูผู้สอนส่วนใหญ่ ไม่เคยได้รับการอบรมหรือสัมมนาทางการนิเทศภายในโรงเรียน แต่จะศึกษาเรื่องการนิเทศภายในจากแหล่งอื่น เช่น จากการศึกษาเอกสาร เพื่อนร่วมงาน และสื่อสารมวลชน

พื้นที่ของโรงเรียนบ้านคลองด้ากลอบ มี 6 ไร่ 10 ตารางวา มีอาคารเรียน 5 หลัง 40 ห้องเรียน โรงเรียนที่มีชื่อเสียงทั้งในด้านบริหารและด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สามารถเป็นแบบอย่างของโรงเรียนภายในจังหวัด จะเห็นได้จาก โรงเรียนได้รับรางวัลพระราชทานระดับประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ในปีการศึกษา 2533 นอกจากนี้ยังได้รับรางวัลชนะเลิศการประกวดกิจกรรมในวันประถมศึกษาแห่งชาติ ในด้านสหกรณ์ อาหารกลางวัน ทั้งในระดับกลุ่ม

โรงเรียน อำเภอ และจังหวัด ส่วนผลงานของครูและนักเรียนก็ประสบผลสำเร็จเช่นเดียวกัน โดยครูได้รับรางวัลชนะเลิศประเภทครูผู้สอนในกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ มากมาย สำหรับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนจัดอยู่ในเกณฑ์ดี มีการพัฒนาขึ้นอย่างเห็นเด่นชัด ส่วนผลงานของนักเรียนเมื่อส่งไปแข่งขันในระดับกลุ่มโรงเรียน อำเภอ หรือจังหวัด ก็สามารถรับรางวัลชนะเลิศ ทำให้คนในชุมชนและจังหวัด มีความภาคภูมิใจและศรัทธาต่อโรงเรียน และมีความต้องการที่จะให้บุตรหลานเข้าเรียนที่โรงเรียนนี้ จึงทำให้โรงเรียนไม่สามารถรับเด็กเข้าเรียนได้ทุกคน และใช้วิธีจับสลาก เพื่อความเสมอภาคและได้ปริมาณที่เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

การดำเนินงานของผู้บริหารโรงเรียนคนปัจจุบัน เมื่อได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งที่นี่ได้ประมาณ 2 ปี แต่ก็จัดได้ว่าเป็นผู้บริหารที่มุ่งทำงานให้ประสบความสำเร็จ จะเห็นได้จากการทำงานที่ยึดหลักประชาธิปไตย คณะครูมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและในการตัดสินใจ จึงทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในรอบปีที่ผ่านมาสูงขึ้น การพัฒนาอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียนเป็นไปอย่างสวยงาม มีระเบียบ มีโครงการใหม่ ๆ เกิดขึ้น เช่น โครงการประกวดห้องเรียน โครงการสอนพิเศษ และโครงการชมรมกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ซึ่งทุกอย่างมีเป้าหมายอยู่ที่เด็กนักเรียนทั้งสิ้น ดังนั้นการทำงานของผู้บริหารและคณะครูในโรงเรียนจึงยึดหลักคำขวัญของโรงเรียนที่ว่า **"สุจริต คิดดี มีวินัย ใฝ่ศึกษา"**

<u>โรงเรียนบ้านกลางทุ่ง</u>

โรงเรียนบ้านกลางทุ่ง เป็นโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ เปิดสอนตั้งแต่ชั้นเด็กเล็ก จนถึงประถมศึกษาปีที่ 6 มีนักเรียนทั้งสิ้น 790 คน มีครูชาย 8 คน หญิง 32 คน รวม 40 คน จำแนกเป็นผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ และครู 37 คน

ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 41-50 ปี มีอายุราชการ 31-40 ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด ระดับปริญญาตรี

ประกาศเกียรติคุณที่เคยได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนดีเด่น ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ไม่เคยเข้ารับการอบรมหรือสัมมนาทางการนิเทศภายในโรงเรียน แต่จะศึกษาหาความรู้เรื่องการนิเทศภายในจากการศึกษาเอกสารและเพื่อนร่วมงาน

ครูผู้สอนส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 31-40 ปี อายุราชการระหว่าง 11-20 ปี และมีวุฒิการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี ครูส่วนใหญ่ไม่เคยได้รับประสบการณ์ในการเข้ารับการอบรมหรือสัมมนาทางการนิเทศภายในโรงเรียน แต่จะศึกษาเรื่องการนิเทศภายในจากการศึกษาเอกสารและเพื่อนร่วมงาน

พื้นที่ของโรงเรียนบ้านกลางทุ่ง มี 80 ไร่ มีอาคารที่ใช้สำหรับเรียน 5 หลัง 23 ห้องเรียน ผู้บริหารโรงเรียนคนปัจจุบัน มีความผูกพันกับโรงเรียนนี้มานาน เดิมเป็นครูสายผู้สอน ต่อมาได้รับแต่งตั้งจากทางราชการให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร และทำหน้าที่นี้มานานเป็นเวลา 12 ปีแล้ว จึงมีความรู้ความเข้าใจในปัญหาและความต้องการของนักเรียน คณะครู และผู้ปกครองนักเรียนเป็นอย่างดี ดังนั้นในการทำงานผู้บริหารโรงเรียนจึงเป็นผู้คิดริเริ่มกิจกรรมของโรงเรียนหลายอย่าง จัดครูให้รับผิดชอบการทำงานอย่างเหมาะสม เป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้นในการดำเนินงานและพัฒนาคุณภาพด้านวิชาการของโรงเรียนให้ก้าวหน้า เป็นผู้ที่มีความตั้งใจในการบริหารงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความยุติธรรม จึงทำให้การทำงานประสบผลสำเร็จมากมาย ทั้งด้านการบริหารโรงเรียน โรงเรียนได้รับรางวัลพระราชทานระดับประถมศึกษาขนาดใหญ่ ในปีการศึกษา 2531 และชนะเลิศการประกวดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น สหกรณ์ อนามัย ดนตรีไทย วินัยนักเรียน เป็นต้น สำหรับครูผู้สอนและนักเรียนก็ประสบผลสำเร็จเช่นเดียวกัน โดยครูผู้สอนได้รับรางวัลชนะเลิศประเภทครูผู้สอนในกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ มากมาย ส่วนนักเรียน มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น มีการชนะเลิศการประกวดในระดับต่าง ๆ จึงทำให้ผู้ปกครองให้ความสนใจและศรัทธาในการทำงานของผู้บริหารและคณะครู จึงส่งลูกหลานมาเข้าเรียนที่นี่เพิ่มขึ้นทุกปี เนื่องจากผู้บริหารอยู่โรงเรียนนี้มานาน มีผลงานประจักษ์ชัดแจ้ง มีข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับครูและนักเรียนเป็นอย่างดี ดังนั้นการตัดสินใจ

ส่วนใหญ่คณะครูไม่ค่อยมีส่วนร่วม ผู้บริหารจะเป็นผู้ดำเนินการเอง และผลงานส่วนใหญ่จะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งใจ นอกจากนี้ทางโรงเรียนได้จัดให้มีการจัดงานชุมนุมศิษย์เก่าเป็นประจำทุกปี เพื่อหารายได้มาพัฒนาการเรียนการสอน จึงเห็นได้ว่าการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปดังคำขวัญที่ว่า **"พร้อมระเบียบ เพียบน้ำใจ ใฝ่วิชา สามัคคี มีคุณธรรม"**

ตอนที่ 2 การดำเนินงานและปัญหาการดำเนินงานตามมาตรฐานการนิเทศภายในโรงเรียนบ้านคลองตักลอบและโรงเรียนบ้านกลางทุ่ง

1. โรงเรียนบ้านคลองตักลอบ

มาตรฐานการนิเทศข้อที่ 1 การกำหนดผู้รับผิดชอบและภารกิจงานนิเทศ

ในการกำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนบ้านคลองตักลอบ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายปกครอง เป็นผู้กำหนดกลุ่มบุคคลขึ้นมาทำหน้าที่คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยบุคคล 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่เป็นโดยตำแหน่ง ได้แก่ กลุ่มผู้บริหารทุกคน และกลุ่มครูผู้สอน ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายอนุบาลศึกษา 1 คน และหัวหน้าสายชั้น 10 คน วิธีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้บริหารโรงเรียนประชุมชี้แจงให้คณะครูทุกคนทราบการคัดเลือกหัวหน้าฝ่ายอนุบาลศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้กำหนด และให้คณะครูมีส่วนร่วมในการคัดเลือกหัวหน้าสายชั้น โดยให้ครูประจำชั้นแต่ละชั้นเลือกกันเอง กำหนดให้มีชั้นละ 1 คน เช่น ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 มี 5 ห้องเรียน ให้ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ทั้ง 5 คนเลือกตัวแทนชั้นมา 1 คน ทำหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ชั้นอื่น ๆ ก็เช่นเดียวกัน กรณีครูประจำวิชาหรือครูพิเศษ ให้ครูพิเศษเลือกตัวแทนขึ้นมาทำหน้าที่หัวหน้าสายชั้นพิเศษ การคัดเลือกหัวหน้าสายชั้นนี้ทางโรงเรียนกำหนดให้ครูคัดเลือกทุกปี หลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารโรงเรียนและคณะครูใช้ในการคัดเลือกหัวหน้าฝ่ายอนุบาลศึกษาและหัวหน้าสายชั้น จะพิจารณาถึงคุณสมบัติเฉพาะที่เหมาะสม เช่น เป็นผู้มีความรู้ความสามารถดี มีประสบการณ์ในการทำงาน มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับทางราชการ

มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีภาระทางครอบครัวไม่มากนัก เป็นต้น หลังจากได้ดำเนินการคัดเลือกหัวหน้าฝ่ายอนุบาลศึกษาและหัวหน้าสายชั้นแล้ว โรงเรียนจะมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ โดยคณะกรรมการดังกล่าว ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่ายอนุบาลศึกษา และหัวหน้าสายชั้น

การกำหนดภารกิจของคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายปกครอง ภารกิจจะปรากฏในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน วิธีการกำหนดภารกิจ ผู้บริหารโรงเรียนใช้วิธีการประชุมปรึกษาหารือ กล่าวคือ หลังจากคัดเลือกหัวหน้าฝ่ายอนุบาลศึกษาและหัวหน้าสายชั้นได้แล้ว จะมีการประชุมปรึกษาหารือกำหนดภารกิจ ภารกิจจะครอบคลุมในเรื่อง กำหนดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง การพัฒนาการเรียนการสอน การจัดชั้นเรียน การประกวดห้องเรียน การนิเทศการสอนของครูภายในสายชั้น การจัดตั้งชุมนุมกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ การจัดทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงาน

เมื่อโรงเรียนได้แต่งตั้งและกำหนดภารกิจคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนแล้ว โรงเรียนมีวิธีสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ โดยผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายปกครองเป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ใช้วิธีการประชุมชี้แจงคณะครูทุกคนในวันประชุมประจำเดือน กรณีครูบรรจุใหม่ หรือย้ายเข้ามาใหม่ จะใช้วิธีปฐมนิเทศเป็นรายบุคคล แล้วมอบหมายให้หัวหน้าสายชั้น เป็นผู้แนะนำถึงบทบาทหน้าที่และการดำเนินงานภายในสายชั้นให้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป ในการสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบนี้ จากข้อมูลการสัมภาษณ์คณะครูส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดี

สำหรับปัญหาในการกำหนดผู้รับผิดชอบและภารกิจงานนิเทศนั้น โรงเรียนมีปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดผู้รับผิดชอบจะเจาะจงเฉพาะผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าฝ่ายอนุบาลศึกษาและหัวหน้าสายชั้นเท่านั้น คณะครูมีความคิดเห็นว่าควรเพิ่มคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในให้มากขึ้น ปัญหาดังกล่าว โรงเรียนได้วางแผนแก้ไขไว้แล้ว โดยเตรียมการจัดตั้งชมรมกลุ่มประสบการณ์ทุกกลุ่ม ให้คณะครูเลือกบุคคลภายในกลุ่มเป็นหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ แล้วทางโรงเรียนจะกำหนดให้หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนต่อไป

มาตรฐานการนิเทศข้อที่ 2 การจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน

โรงเรียนมีข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนนิเทศ โดยกำหนดให้ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าฝ่ายอนุบาลศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ มีการแบ่งงานในแต่ละฝ่าย ดังนี้ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบงานทุกกลุ่มวิชา การจัดการเรียนการสอน งานนิเทศการศึกษา การพัฒนาบุคลากร การวัดผลประเมินผล กิจกรรมนักเรียน ห้องสมุด โสตทัศนศึกษา การจัดครูเข้าสอน ลูกเสือ ยุวกาชาด ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการรับผิดชอบ งานสำนักงานโรงเรียน งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ งานทะเบียน งานเวรยามรักษาการณ์ งานบริการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายปกครอง รับผิดชอบ งานระเบียบวินัย เวรประจำวัน เวรอาคาร การปรับปรุงตกแต่ง งานแนะแนว งานส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรม งานสงเคราะห์และสวัสดิการ งานอนามัยโรงเรียน งานโครงการอาหารกลางวัน กิจกรรมนักเรียน (ประสานวิชาการ) นักการภารโรง บริการนักเรียนและชุมชน กิจกรรมสหกรณ์ หัวหน้าฝ่ายอนุบาลศึกษารับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา งานอนุบาลชนบท รับสมัครคัดเลือกนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ 1 จัดปฐมนิเทศผู้ปกครอง การจัดประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษา ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นใช้ในการวางแผนนิเทศนี้ จะครอบคลุมงานของโรงเรียนทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานธุรการและการเงิน และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน วิธีการเก็บข้อมูล จะใช้วิธีการประชุมชี้แจงให้คณะครู

ทุกคนทราบ และดำเนินการเก็บข้อมูลตามเครื่องมือ ได้แก่ แบบสำรวจ แบบสอบถาม ที่ทางราชการหรือโรงเรียนสร้างขึ้น แล้วให้หัวหน้างานแต่ละงานที่รับผิดชอบ เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล เสร็จแล้วนำมามอบให้ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าฝ่ายอนุบาลศึกษา ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง แล้วจึงจัดเก็บข้อมูลไว้ในแฟ้มข้อมูลแยกเป็นปี ๆ ไป ข้อมูลที่โรงเรียนจัดเก็บไว้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างน้อย 3 ปี

สำหรับข้อมูลที่แสดงระดับคุณภาพของนักเรียนนั้น ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ หัวหน้าสายชั้นและครูประจำชั้น จะเป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล จะเริ่มต้นที่ครูประจำชั้น รับผิดชอบงานในหน้าที่ครูประจำชั้นทุกอย่าง เก็บรวบรวมข้อมูลไว้เป็นปัจจุบัน แล้วส่งข้อมูลไปให้หัวหน้าสายชั้นได้ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง จากนั้นจึงรวบรวมให้ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการตรวจสอบ แล้วเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มข้อมูล แยกเป็นปี ๆ ไป มีทะเบียนคุมเพื่อสะดวกแก่การค้นเรื่อง ข้อมูลที่จัดเก็บไว้นี้ นอกจากโรงเรียนสำรวจเองแล้ว ยังมีข้อมูลบางส่วนที่หน่วยงานต้นสังกัด เช่น กลุ่มโรงเรียน อำเภอ และจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้มอบให้ ข้อมูลที่แสดงระดับคุณภาพของนักเรียน ที่โรงเรียนได้เก็บรวบรวมไว้ที่สำคัญ ๆ ได้แก่ จำนวนนักเรียนที่เลื่อนชั้น จำนวนนักเรียนที่ซ้ำชั้น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนจำแนกตามกลุ่มประสบการณ์ สถิติการมาเรียนของนักเรียน จำนวนครูต่อจำนวนนักเรียน จำนวนนักเรียนขาดแคลน จำนวนนักเรียนที่จำหน่าย จำนวนนักเรียนที่เรียนต่อ เป็นต้น ข้อมูลต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดเก็บไว้นี้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างน้อย 3 ปี

การนำเสนอข้อมูล เป็นหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้าสายชั้นและคณะครูทุกคน วิธีการนำเสนอข้อมูลมีหลายวิธี เช่น การประชุมชี้แจง การจัดทำเอกสาร การเสนอเป็นกราฟเปรียบเทียบ การเสนอเป็นตารางแผนภูมิ เป็นต้น ข้อมูลที่นำเสนอส่วนใหญ่จะครอบคลุมงานของโรงเรียนทั้ง 6 งาน และเน้นเฉพาะงานวิชาการ เช่น แผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียน สถิติข้อมูลการมาเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนจำแนกตามรายกลุ่มประสบการณ์ เป็นต้น

การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ สายบริหารและสายครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการนำไปใช้ประโยชน์ทั้งสิ้น กล่าวคือ สายบริหารจะใช้ในการวางแผน การกำหนดนโยบาย การนิเทศติดตามผลของโรงเรียน ส่วนสายครูผู้สอนจะใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนภายในชั้นเรียนให้สูงขึ้น วิธีการนำข้อมูลไปใช้ จะใช้การประชุมชี้แจง ปรึกษาหารือร่วมกัน ร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูล และจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการ แล้วหาทางเลือกและวิธีการแก้ไข ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าว จะเริ่มจากการประชุมกันภายในสายชั้นก่อน จากนั้นจะเป็นการประชุมหัวหน้าสายชั้น แล้วนำผลแจ้งให้คณะครูทราบในวันประชุมประจำเดือนอีกครั้งหนึ่ง

ปัญหาในการจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผนนิเทศ โรงเรียนไม่มีปัญหาแต่อย่างใด เนื่องจากบุคลากรในโรงเรียนมีความรับผิดชอบสูง มีความรู้ความเข้าใจ และเคยไปดูงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล จึงทำให้โรงเรียนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การนำไปใช้

<u>มาตรฐานการนิเทศข้อที่ 3 การวางแผนนิเทศ</u>

โรงเรียนมีการเตรียมการวางแผนนิเทศ ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบ คือ คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน วิธีการเตรียมการวางแผนนิเทศ จะใช้วิธีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันกับผู้เกี่ยวข้อง ร่วมกันศึกษาข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการในแต่ละสายชั้น การศึกษานโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด การศึกษาเอกสาร การศึกษาข้อมูลสรุปการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในรอบปีที่ผ่านมา การทำความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ คณะกรรมการจะตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมไว้ มีการนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์จัดหมวดหมู่ ทำสถิติ การนำเสนอข้อมูลไว้ในรูปแบบที่สามารถนำมาใช้เพื่อการวางแผนได้สะดวกรวดเร็ว การจัดลำดับความสำคัญของประเด็นปัญหา เพื่อกำหนดทางเลือกและแนวทางแก้ไข

การจัดทำแผนการนิเทศภายในโรงเรียน คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ โดยรวบรวมไว้ในเล่มเดียวกันกับแผนปฏิบัติการประจำปี

วิธีการจัดทำแผนการนิเทศภายในโรงเรียน คณะกรรมการดำเนินงานจะมีการประชุมร่วมกัน แบ่งหน้าที่กันรับผิดชอบ กำหนดรายละเอียดในแผน ซึ่งข้อมูลในแผนปฏิบัติการจะปรากฏรายละเอียดดังนี้ ประวัติโรงเรียน แผนที่แสดงเขตบริการโรงเรียน แผนผังบริเวณโรงเรียน แผนผังกลุ่มโรงเรียน แผนภูมิการบริหารโรงเรียน ข้อมูลพื้นฐาน สรุปแผนและโครงการ แผนบริหารของโรงเรียน จะมีรายละเอียดของงานและโครงการ โดยครอบคลุมงานของโรงเรียนทั้ง 6 งาน ช่วงระยะเวลาจัดทำ ในช่วงระหว่างเดือนมกราคม ถึงเดือนเมษายนของทุกปี เดือนพฤษภาคมจะประชุมชี้แจงคณะครูให้เข้าใจถึงการดำเนินการตามแผนการนิเทศ มีการแจกเอกสารดังกล่าวให้กับครูทุกคน รายละเอียดโครงการที่เกี่ยวกับการนิเทศภายในที่ปรากฏอยู่ในแผนการนิเทศ ได้แก่ โครงการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน โครงการเตรียมการก่อนเปิดเรียน โครงการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรด้านความรู้ความสามารถ โครงการพัฒนาการเรียนการสอนตามกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ เป็นต้น โครงการทั้งหลายเหล่านี้จะใช้งบประมาณของทางราชการทั้งสิ้น

โรงเรียนได้มีการนำข้อมูลต่าง ๆ ไปใช้ในการจัดทำแผนการนิเทศภายในโรงเรียน โดยคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการนำข้อมูลไปใช้จะมีการประชุมร่วมกัน แบ่งงานกันรับผิดชอบ ข้อมูลที่นำไปใช้จะครอบคลุมงานทั้ง 6 งานของโรงเรียน และข้อมูลที่ใช้มากที่สุด คือ ข้อมูลงานวิชาการ

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน จะประกอบด้วยแผนงานทั้ง 6 งาน และรายละเอียดโครงการต่าง ๆ ในแต่ละงาน กิจกรรมการนิเทศที่กำหนดไว้นั้น บางโครงการให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ บางโครงการจะพิจารณาร่วมกัน ซึ่งกิจกรรมการนิเทศที่กำหนดไว้ส่วนใหญ่ ได้แก่ การประชุม การสังเกต การสัมภาษณ์ การเยี่ยมเยียน การสาธิต การพาไปทัศนศึกษา การจัดนิทรรศการ การใช้เครื่องมือทดสอบ เป็นต้น

ปัญหาที่โรงเรียนประสบในการวางแผนนิเทศ โรงเรียนมีปัญหาด้านบุคลากร คือคณะครูส่วนใหญ่ขาดความรู้และทักษะในการวางแผน และไม่ค่อยมีเวลาเนื่องจากติดภารกิจด้านการสอน

ในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับเรื่องนี้ ผู้บริหารโรงเรียนให้ความช่วยเหลือแก่คณะครู โดยการให้คำปรึกษาและการศึกษาเอกสาร

มาตรฐานการนิเทศข้อที่ 4 การดำเนินการตามแผนนิเทศ

การเตรียมการก่อนนำแผนไปปฏิบัติ เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ จะประชุมชี้แจงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องแล้วมอบหมายงานให้ทำ เช่น การศึกษาโครงการทุกโครงการที่จะปฏิบัติการนิเทศให้เข้าใจแจ่มแจ้ง การจัดเตรียมสื่อและเครื่องมือการนิเทศ การทบทวนแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงการ การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในโครงการ การทบทวนตรวจสอบเกี่ยวกับงบประมาณ การเตรียมปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

การกำหนดขั้นตอนการดำเนินการนิเทศ โรงเรียนได้กำหนดไว้โดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการงานนิเทศภายในโรงเรียน รายละเอียดการกำหนดขั้นตอนจะประกอบด้วย การประชุมชี้แจงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ การดำเนินการตามแผน และการสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งขั้นตอนเหล่านี้ จากการสังเกต และการศึกษาเอกสารแผนการนิเทศภายใน พบว่าโรงเรียนได้ปฏิบัติครบ

ในการดำเนินการปฏิบัติการนิเทศตามแผน แผนงาน โครงการ วิธีการที่โรงเรียนปฏิบัติคือ การประชุมชี้แจงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง การกำหนดงานที่จะทำ การแบ่งงานรับผิดชอบ การทำความเข้าใจสื่อ เครื่องมือต่าง ๆ การตกลงเกี่ยวกับระบบการเก็บข้อมูล การประชุมเพื่อทบทวนการปฏิบัติงานตามโครงการ การประชุมเพื่อสรุปผลการนิเทศ เป็นต้น ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าสายชั้น

การติดตามผลการดำเนินงานนิเทศ ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบ มีการควบคุมกำกับ และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการนิเทศภายในของบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ ด้วยวิธีสังเกตการดำเนินงาน การให้รายงานผล

การดำเนินงานเป็นระยะ ๆ การสอบถาม การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง และการตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการเป็นระยะ ๆ

การสนับสนุนการดำเนินงานนิเทศ โรงเรียนได้ให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การจัดบุคลากร การจัดวัสดุอุปกรณ์ การจัดงบประมาณ เป็นต้น นอกจากนี้ทางโรงเรียนยังให้การส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เช่น การยกย่องชมเชยเป็นการส่วนตัว การยกย่องชมเชยในที่ประชุม การประกาศเกียรติคุณ การให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น และการพิจารณาให้ความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

ปัญหาในการดำเนินการตามแผนนิเทศ โรงเรียนมีปัญหาจากหน่วยงานต้นสังกัด ได้มอบหมายกิจกรรมต่าง ๆ ให้โรงเรียนรับผิดชอบมากมาย โดยเป็นกิจกรรมเร่งด่วน ทำให้การดำเนินงานตามโครงการหรือตามแผนต้องมีการยืดหยุ่นเพื่อความเหมาะสม และมีปัญหาเกี่ยวกับเวลามีจำกัด

<u>มาตรฐานการนิเทศข้อที่ 5 การประเมินผลและการรายงานผลการนิเทศ</u>

การเตรียมการประเมินผลการนิเทศ โรงเรียนได้มอบหมายให้คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในเป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการเตรียมการ คณะกรรมการใช้วิธีประชุมปรึกษาหารือกัน กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผล กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมิน การจัดทำแผนหรือเครื่องมือประเมิน การศึกษาหาข้อมูลประกอบการประเมิน การเสนอผลการประเมิน และการประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนได้กำหนดกิจกรรมการประเมินผลการนิเทศไว้ในแผนการนิเทศภายใน โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้กำหนด ซึ่งวิธีการจะร่วมกันปรึกษาหารือกับคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในด้วย กิจกรรมการประเมินผลจะครอบคลุมในเรื่องที่จะประเมิน วิธีการประเมิน เครื่องมือประเมิน และผู้ประเมิน

ในการดำเนินการประเมินผลการนิเทศ ผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายใน เป็นผู้ประเมิน จะมีการชี้แจงให้ผู้ประเมินเข้าใจแบบแผนและวิธีการประเมินผลการดำเนินงาน แล้วนำไปปฏิบัติ การประเมินผลจะเริ่มตั้งแต่เตรียมงานก่อนปฏิบัติงาน เมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นสุดโครงการ กล่าวคือ เมื่อเตรียมงานก่อนปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบจะตรวจสอบความสมบูรณ์และความเป็นไปได้ของโครงการ ขณะเริ่มต้นการปฏิบัติงานโครงการ ผู้รับผิดชอบจะตรวจสอบความพร้อมในด้านบุคลากร ทรัพยากร งบประมาณ การสร้างความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง ในระหว่างดำเนินการ จะตรวจสอบปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงาน ความเหมาะสมของการแบ่งงานรับผิดชอบ ระยะเวลาที่กำหนด และการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ จะประเมินผลตามวัตถุประสงค์ว่าประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด ในการประเมินผลนี้ จะให้ผู้รับผิดชอบบันทึกผลลงในโครงการในส่วนสุดท้ายของโครงการด้วย

หลังจากประเมินผลเสร็จแล้ว ทางโรงเรียนได้มีการจัดทำรายงานการประเมินผล โดยให้ผู้บริหารโรงเรียนและคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในเป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการจัดทำผลการประเมิน จะใช้การประชุมชี้แจง การออกหนังสือเวียน การแจ้งให้ทราบเป็นการส่วนตัว การจัดนิทรรศการเสนอผลงาน การจัดทำเป็นเอกสาร เนื้อหาในรายงานผลจะครอบคลุมปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานตามโครงการ และผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ สำหรับงบประมาณที่ใช้ในการจัดทำรายงานการประเมินผล ใช้งบประมาณของทางราชการ

ในรายงานผลการนิเทศนั้น ทางโรงเรียนได้กำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการรายงาน ใช้การประชุมชี้แจง การจัดทำรายงานการประเมินเป็นรูปเล่ม การออกหนังสือเวียน หน่วยงานที่รับทราบการรายงาน ประกอบด้วย กลุ่มโรงเรียน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดการรายงานผลจะหลังจากการดำเนินงานตามโครงการเสร็จสิ้น คือ ช่วงปลายปีการศึกษา ระหว่างเดือนมกราคมถึงเดือนเมษายนของทุกปี

ปัญหาในการประเมินผลและการรายงานผลการนิเทศ โรงเรียนมีปัญหาในด้านบุคลากรไม่มีทักษะและเทคนิคการประเมินผล การแก้ไข ทางโรงเรียนได้ให้ครูที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้เป็นผู้ช่วยเหลือ แนะนำ และมีการให้ศึกษาเอกสารเพิ่มเติม นอกจากนี้โรงเรียนยังมีปัญหาเกี่ยวกับหน่วยงานต้นสังกัดที่ไม่ให้ความสำคัญกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน

2. <u>โรงเรียนบ้านกลางทุ่ง</u>

<u>มาตรฐานการนิเทศข้อที่ 1 การกำหนดผู้รับผิดชอบและภารกิจงานนิเทศ</u>

ในการกำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินงานนิเทศภายในหรือคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในของโรงเรียนบ้านกลางทุ่งนั้น ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนแล้วจึงแแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร คณะกรรมการจะประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ และครูที่ทำหน้าที่หัวหน้าสายชั้นมี 4 คน ในการคัดเลือกครูที่ทำหน้าที่หัวหน้าสายชั้นนี้ ผู้บริหารโรงเรียนจะเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก โดยให้คณะครูมีส่วนร่วมในการคัดเลือก แยกเป็นระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-2 ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4 และระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 ให้ครูแต่ละระดับชั้นเลือกกันเอง 1 คน ทำหน้าที่หัวหน้าสายชั้น เมื่อคัดเลือกได้แล้ว ผู้บริหารจะพิจารณาอีกครั้งหนึ่งเพื่อความเหมาะสม แล้วจึงออกคำสั่งแต่งตั้ง หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกหัวหน้าสายชั้น ผู้บริหารโรงเรียนและคณะครูจะคำนึงถึงคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละบุคคล เช่น เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ในการทำงาน กระตือรือร้นในการทำงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความเสียสละ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นต้น

เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนจะประชุมชี้แจงและให้คณะครูมีส่วนร่วมในการกำหนดภารกิจ ซึ่งภารกิจจะครอบคลุมในเรื่องการกำหนดการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนการนิเทศการสอนในชั้นเรียน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการจัดทำแผน ซึ่งภารกิจเหล่านี้

ผู้บริหารโรงเรียนและคณะครูจะใช้ข้อมูลจากประสบการณ์ในการทำงาน ข้อมูลเอกสาร และนโยบายของโรงเรียนมาเป็นตัวกำหนด ภารกิจจะกำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน

ในการสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในและคณะครู โดยใช้วิธีการประชุมชี้แจงคณะกรรมการและคณะครูทุกคนเป็นประจำทุกเดือน และมีการประชุมในรอบปีอีกครั้งหนึ่ง ในกรณีครูย้ายมาใหม่หรือบรรจุใหม่ ผู้บริหารโรงเรียนจะเป็นผู้ปฐมนิเทศ แล้วให้หัวหน้าสายชั้นชี้แจงการทำงานต่อไป ในการสร้างความเข้าใจในเรื่องนี้ จากข้อมูลการสัมภาษณ์คณะครูส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

ปัญหาในการกำหนดผู้รับผิดชอบและภารกิจงานนิเทศ คณะครูมีปัญหาในการกำหนดหัวหน้าสายชั้นเพื่อรับผิดชอบเป็นคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายใน เนื่องจากโรงเรียนให้คณะครูมีส่วนร่วมในการคัดเลือก แต่ผู้บริหารโรงเรียนสามารถพิจารณาเปลี่ยนแปลงหัวหน้าสายชั้นได้ตามความเหมาะสม

<u>มาตรฐานการนิเทศข้อที่ 2 การจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผนนิเทศ</u>

การจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผนนิเทศ โรงเรียนมีข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการวางแผนนิเทศ โดยกำหนดให้ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน และครูที่ทำหน้าที่หัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบงาน 3 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร และงานกิจการนักเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ รับผิดชอบ 3 งาน คือ งานอาคารสถานที่ งานธุรการและการเงิน และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งมีรายละเอียดของงานดังกล่าว ดังต่อไปนี้ งานวิชาการได้แก่ พัฒนาการสอนเด็กเล็ก จัดหาสื่อตามหลักสูตร นิเทศการสอน ห้องสมุด มุมหนังสือในห้องเรียน วัดประเมินผล การพัฒนาการสอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ การสอนซ่อมเสริม

คนเก่งประจำภาคเรียน การเกษตรในโรงเรียน การสอนดนตรีไทย งานบุคลากร ได้แก่ พัฒนาบุคลากร สวัสดิการและการสงเคราะห์ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม งานกิจการนักเรียน ได้แก่ การจัดเขตบริการ การปฐมนิเทศผู้ปกครอง บริการสุขภาพ อาหารกลางวัน บริการเด็กนักเรียนขาดแคลน แก้ปัญหาเด็กขาดเรียน ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ชมรมสิ่งตีพิมพ์ กิจกรรมสหกรณ์ บริการแนะแนว ส่งเสริมจริยธรรมนักเรียน ลูกเสือ เนตรนารี งานอาคารสถานที่ ได้แก่ การซ่อมบำรุง การปรับปรุงห้องเรียน ปลูกต้นไม้ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียน งานธุรการและการเงิน ได้แก่ งานบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนและงานสถิติ งานสารบรรณ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ วันไหว้ครู วันสำคัญทางศาสนา วันแม่ วันปิยมหาราช วันเด็ก วันอำลา วิธีการเก็บข้อมูลจะเก็บตามลักษณะงานของโรงเรียนทั้ง 6 งาน ข้อมูลปัจจุบันจะเก็บใส่แฟ้มแขวนไว้ในตู้ มีทะเบียนคุม เพื่อสะดวกแก่การค้น ส่วนข้อมูลในรอบปีที่ผ่านมา จะเก็บใส่ไว้ในแฟ้มปกแข็ง และมีทะเบียนคุมแต่ละแฟ้มเช่นเดียวกัน ข้อมูลดังกล่าวสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างน้อย 3 ปี

สำหรับข้อมูลที่แสดงระดับคุณภาพของนักเรียน โรงเรียนได้กำหนดให้ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานทะเบียนและครูประจำชั้น เป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการเก็บข้อมูลทางโรงเรียนจะประชุมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติทราบ ข้อมูลส่วนใหญ่จะเริ่มที่ครูประจำชั้น แล้วรวบรวมให้หัวหน้าสายชั้นตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วรวบรวมให้ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล และจึงจะจัดเก็บข้อมูล บางส่วนเก็บไว้เอง บางส่วนให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้เก็บ ข้อมูลที่แสดงระดับคุณภาพของนักเรียนที่โรงเรียนจัดเก็บไว้ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนจำแนกตามรายกลุ่มประสบการณ์ จำนวนนักเรียนที่เลื่อนชั้นและซ้ำชั้น สถิติการมาเรียนของนักเรียน จำนวนนักเรียนเรียนต่อชั้น ม.1 จำนวนนักเรียนที่จำหน่าย อัตราเฉลี่ยครูต่อนักเรียน เป็นต้น

การนำเสนอข้อมูลเป็นหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ และครูประจำชั้นเป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการนำเสนอมีหลายรูปแบบ เช่น การประชุมชี้แจง การจัดทำเอกสาร นำเสนอเป็นกราฟเปรียบเทียบ เสนอเป็นแผนภูมิ เป็นต้น ข้อมูลส่วนใหญ่จะครอบคลุมงานทั้ง 6 งาน

ของโรงเรียน โดยเน้นงานวิชาการเป็นสำคัญ ข้อมูลที่แสดงคุณภาพของนักเรียนจะติดไว้ที่ห้องเรียน และห้องวิชาการ มีบางส่วนติดไว้ที่ห้องผู้บริหารโรงเรียน

การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์เป็นหน้าที่ของครูทุกคน โดยครูผู้สอนจะนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการเรียนการสอน และการแก้ปัญหาภายในชั้น เสนอข้อมูลปัญหาและความต้องการผ่านหัวหน้าสายชั้น เพื่อให้หัวหน้าสายชั้นได้ร่วมแก้ไขในการประชุมคณะกรรมการ สำหรับผู้บริหารโรงเรียนจะนำข้อมูลไปใช้ในการกำหนดนโยบาย การวางแผนพัฒนาโรงเรียน การจัดทำแผนการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เป็นต้น วิธีการนำข้อมูลไปใช้เป็นการร่วมมือกันของบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน มีการประชุมร่วมกัน มีการวิเคราะห์ข้อมูล จัดลำดับความสำคัญของประเด็นปัญหาเพื่อกำหนดทางเลือกและแนวทางแก้ไขต่อไป

ปัญหาในการจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผนนิเทศ โรงเรียนไม่มีปัญหาในเรื่องนี้แต่อย่างใด เพราะว่าบุคลากรที่รับผิดชอบให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี เคยผ่านการดูงานเรื่องการจัดเก็บข้อมูล จึงทำให้ความรู้ความเข้าใจ สามารถเก็บข้อมูลได้อย่างมีระบบและเป็นระเบียบ

มาตรฐานการนิเทศข้อที่ 3 การวางแผนนิเทศ

ในการเตรียมการวางแผนนิเทศ ผู้รับผิดชอบ คือ คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน วิธีการเตรียมการวางแผนนิเทศ จะใช้วิธีการประชุมปรึกษาหารือกัน ร่วมกันศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและความต้องการของครูผู้สอน การศึกษานโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การศึกษาเอกสารต่าง ๆ คณะกรรมการจะมีการตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมไว้ มีการนำเสนอข้อมูล มีการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของประเด็นปัญหาและความต้องการแล้วกำหนดทางเลือกและวิธีทางแก้ไข

โรงเรียนได้มีการจัดทำแผนการนิเทศภายใน โดยรวบรวมไว้ในเล่มเดียวกันกับแผนปฏิบัติการประจำปี ผู้รับผิดชอบเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน วิธีการจัดทำแผนการนิเทศภายใน คณะกรรมการดำเนินงาน จะมีการประชุมปรึกษาหารือกัน กำหนดขั้นตอนและแนวทางในการจัดทำแผน ข้อมูลรายละเอียดในแผนจะประกอบด้วย ประวัติของโรงเรียน ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนการจัดชั้นเรียน เป้าหมายจำนวนนักเรียน ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน แผนภูมิการบริหารของโรงเรียน แผนผังโรงเรียน นโยบายและคำขวัญของโรงเรียน งบประมาณที่โรงเรียนได้รับ อาคารเรียนและอาคารประกอบ รายละเอียดโครงการต่าง ๆ จำแนกตามงานทั้ง 6 งานของโรงเรียน โครงการที่สำคัญ ๆ ที่เกี่ยวกับการนิเทศภายในที่ปรากฏอยู่ในแผนการนิเทศภายใน ได้แก่ โครงการนิเทศการสอน โครงการพัฒนาการสอนทุกกลุ่มประสบการณ์ โครงการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น ช่วงระยะเวลาจัดทำแผนในระหว่างเดือนเมษายนถึงเดือนเมษายน ซึ่งจะดำเนินการเสร็จสิ้นในช่วงปิดเรียนภาคปลาย สำหรับงบประมาณที่ใช้ในงานหรือโครงการต่าง ๆ จะใช้งบประมาณของทางราชการ

การนำข้อมูลต่าง ๆ ไปใช้ในการจัดทำแผนการนิเทศภายในโรงเรียน ได้กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายใน เป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการนำข้อมูลไปใช้ จะประชุมปรึกษาหารือร่วมกันกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของข้อมูล ข้อมูลที่นำไปใช้จะครอบคลุมงานทั้ง 6 งาน ของโรงเรียน ข้อมูลงานวิชาการจะใช้มากทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

โรงเรียนได้มีการกำหนดกิจกรรมการนิเทศไว้ในแผน แผนงานโครงการ โดยกำหนดให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ ในการกำหนดกิจกรรมการนิเทศ จะใช้วิธีปรึกษาหารือร่วมกันกับผู้รับผิดชอบโครงการ และปรึกษากับคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน กิจกรรมนิเทศที่กำหนดไว้ ได้แก่ การประชุม การสังเกต การตรวจเยี่ยม การสัมภาษณ์ การทดสอบ การอบรม การไปทัศนศึกษา เป็นต้น

ปัญหาในการวางแผนนิเทศ โรงเรียนมีปัญหาด้านบุคลากร คือ คณะครูส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจ และขาดทักษะในการวางแผน การแก้ปัญหาผู้บริหารจะเป็นผู้ให้คำแนะนำ

ปรึกษา และคอยช่วยเหลือ

มาตรฐานการนิเทศข้อที่ 4 การดำเนินการตามแผนนิเทศ

โรงเรียนมีการเตรียมการก่อนนำแผนไปปฏิบัติ โดยผู้บริหารโรงเรียน และหัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการเตรียมการจะใช้วิธีประชุมผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ร่วมกันศึกษาโครงการทุกโครงการที่จะปฏิบัติการนิเทศให้เข้าใจ แบ่งงานกันรับผิดชอบ ตรวจสอบและทดลองใช้สื่อ เครื่องมือนิเทศ ทบทวนขั้นตอนการดำเนินงาน มีการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการเตรียมปัจจัยสนับสนุน เช่น บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เอกสาร เป็นต้น

การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานนิเทศ เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน และหัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ ประชุมผู้เกี่ยวข้องและคณะทำงาน กำหนดงานที่จะทำ แบ่งงานรับผิดชอบ ทำความเข้าใจในสื่อและเครื่องมือต่าง ๆ ตกลงเกี่ยวกับระบบการเก็บข้อมูล มีการประชุมเพื่อทบทวนการปฏิบัติงานตามโครงการ ประชุมเพื่อสรุปผลการนิเทศ การดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ เหล่านี้ จากข้อมูลการสังเกตและการศึกษาเอกสารแผนการนิเทศภายใน และสมุดบันทึกการประชุม พบว่า ทางโรงเรียนได้ปฏิบัติครบทุกขั้นตอน

โรงเรียนได้มีการดำเนินการปฏิบัติการนิเทศตามแผน แผนงานโครงการที่วางไว้ วิธีปฏิบัติ ได้แก่ การประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง การกำหนดงานรับผิดชอบ การทำความเข้าใจสื่อและเครื่องมือต่าง ๆ การเก็บข้อมูล การทบทวนการปฏิบัติงาน และการสรุปผลการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน และผู้รับผิดชอบโครงการ

การติดตามผลการดำเนินงานนิเทศ เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน มีการควบคุมกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการนิเทศภายในของบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ วิธีการที่ใช้ ได้แก่ การสังเกตการสอน การตรวจเยี่ยมชั้นเรียน การสอบถาม การให้รายงานผล การตรวจผลงานของนักเรียนและครู เป็นต้น

การสนับสนุนการดำเนินงานนิเทศ โรงเรียนได้ให้การสนับสนุนปัจจัยอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานนิเทศ เช่น การสนับสนุนบุคลากร การจัดวัสดุอุปกรณ์ การจัดสรรงบประมาณ เป็นต้น และทางโรงเรียนยังให้การเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น การสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน การเปิดโอกาสให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็น มีการยกย่อง ชื่นชม และยอมรับในความสำเร็จในการปฏิบัติงาน การมอบเกียรติบัตร เป็นต้น

ปัญหาในการดำเนินงานตามแผนนิเทศ โรงเรียนประสบปัญหา ระยะเวลาในการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด ได้มอบหมายงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับทางโรงเรียนดำเนินการเป็นประจำ ซึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วน แต่ทางโรงเรียนได้แก้ไขโดยการดำเนินงานตามแผนใช้วิธีการยืดหยุ่นเพื่อความเหมาะสม

<u>มาตรฐานการนิเทศข้อที่ 5 การประเมินผลและการรายงานผลการนิเทศ</u>

การเตรียมการประเมินผลการนิเทศ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนและหัวหน้าโครงการ วิธีการเตรียมจะมีการประชุมปรึกษาหารือกัน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมิน กำหนดวิธีการประเมิน กำหนดบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องกับการประเมิน กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน กำหนดวิธีเสนอผลการประเมิน ตลอดจนการศึกษาข้อมูลประกอบการประเมิน

โรงเรียนได้มีการกำหนดกิจกรรมการประเมินผลการนิเทศ ไว้ในแผนการนิเทศภายในโดยให้คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน และหัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ กิจกรรมการประเมินจะครอบคลุมถึงเรื่องที่จะประเมิน วิธีการประเมิน เกณฑ์ประเมิน เครื่องมือประเมินและผู้ประเมิน

ในการดำเนินการประเมินผลการนิเทศ หัวหน้าโครงการและคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการประเมินจะพิจารณาจากสัมฤทธิผลของการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากคุณสมบัติส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงาน พิจารณาจากคุณภาพและปริมาณของงาน และขอบข่ายความรับผิดชอบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น การกำหนดระยะเวลาประเมินผล จะกำหนดเป็นระยะ ๆ เริ่มตั้งแต่ก่อนปฏิบัติงาน เริ่มปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นสุดโครงการ

โรงเรียนได้มีการจัดทำรายงานการประเมินผล โดยกำหนดให้คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนและคณะครูมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบ วิธีการจัดทำ ใช้การประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง กำหนดลักษณะและเนื้อหาสาระของรายงาน และแบ่งงานรับผิดชอบ ซึ่งรายงานการประเมินผลจะมีหลายลักษณะ เช่น จัดทำเป็นเอกสาร การออกหนังสือเวียน การจัดนิทรรศการ เป็นต้น เนื้อหาสาระจะครอบคลุมวิธีดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค และผลการดำเนินงาน ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ สำหรับงบประมาณที่ใช้ในการจัดทำใช้งบประมาณของทางราชการ

การรายงานผลการนิเทศนั้น เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ และหัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ วิธีการรายงาน ใช้การประชุม การจัดทำบันทึกแจ้งให้ทราบ การแจ้งให้ทราบเป็นการส่วนตัว การจัดป้ายนิเทศเสนอผลงาน การจัดนิทรรศการ และการทำเป็นเอกสารแจก หน่วยงานที่รับทราบการรายงาน ได้แก่ กลุ่มโรงเรียน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน ช่วงระยะเวลารายงานผลการนิเทศ จะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม ถึงเดือนเมษายนของทุกปี

ปัญหาในการประเมินผลและการรายงานผลการนิเทศ โรงเรียนมีปัญหาด้านบุคลากรขาดทักษะและเทคนิคการประเมินผล การแก้ไข ผู้บริหารโรงเรียนจะเป็นผู้ให้ความรู้และคอยช่วยเหลือแนะนำ ตลอดจนการให้ศึกษาเอกสาร ในส่วนของการรายงานผลนั้น หน่วยงานต้นสังกัดไม่ให้ความสำคัญต่อการรายงานผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน