

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษาความเข้าใจของผู้บริหารและครูต่องานนิเทศงานวิชาการภายใต้โครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน โดยศึกษาจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนซึ่งประกอบด้วย ความหมายและความจำเป็นของกรนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน หลักการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน และบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับกรนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
2. แนวทางในการจัดกรนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนโดยแบ่งออกเป็น การดำเนินงานของโรงเรียนและการดำเนินงานของหมวดวิชา
3. การวางแผนกรนิเทศในโรงเรียน ประกอบด้วย ความหมายและขั้นตอนการวางแผนกรนิเทศในโรงเรียน
4. การเขียนและประเมินโครงการนิเทศ ในโรงเรียนประกอบด้วย ความสำคัญ และขั้นตอนของการเขียนโครงการนิเทศภายในโรงเรียน การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานนิเทศ ความหมายและความสำคัญของการประเมินโครงการนิเทศภายในโรงเรียน วิธีการประเมินโครงการนิเทศและองค์ประกอบของการประเมินผลโครงการนิเทศ
5. กิจกรรมกรนิเทศ ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้ในกรนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
6. ทักษะกรนิเทศ ประกอบด้วย ทักษะเชิงบูรณาการ ทักษะเชิงวิชาการ ทักษะเชิงมนุษย และทักษะเชิงบริหาร
7. กรนิเทศแบบคลินิก ประกอบด้วย ความหมายของกรนิเทศแบบคลินิก ขั้นตอนและวิธีการของกรนิเทศแบบคลินิก ลักษณะสำคัญของกรนิเทศแบบคลินิก

1. ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนและการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

สังค อุตหรานันท์ (2524 : 1-2) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนไว้ว่า การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนคือ กิจกรรมหรือกระบวนการศึกษา ที่จัดขึ้นภายในโรงเรียน โดยความร่วมมือของบุคลากรทั้งหมดในโรงเรียนนั้น ๆ

กฤษณี น้าเพชร (2521 : 16) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับความหมายของการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนไว้ว่า หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของผู้บริหารโรงเรียนในอันที่จะปรับปรุง ส่งเสริมประสิทธิภาพ ในด้านการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ดีขึ้น ทำให้เกิดการเพิ่มพลังในการปฏิบัติงานของครู และทั้งให้ครูเกิดความก้าวหน้าในอาชีพและก่อให้เกิดผลในขั้นสุดท้าย คือ การศึกษาของเด็กให้ก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาคม จันทสุนทร (2519 : 48) กล่าวถึงความหมายของการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการจัดการนิเทศการศึกษาโดยบุคลากรในโรงเรียนเอง บุนิเทศจะโค้แก่ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หัวหน้าหมวดหรือสายวิชา และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ที่โรงเรียนคัดเลือกและแต่งตั้งขึ้น

นิสิตปริญญาโท สาขานิเทศการศึกษาและพัฒนาลัทธิสุทร ภาควิชาบริหารการศึกษา (2518 : 1) ได้สรุปความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนว่า เป็น การนิเทศการศึกษาโดยบุคลากรในโรงเรียนเอง บุนิเทศโค้แก่ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หัวหน้าหมวดวิชาหรือสายวิชา หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ที่โรงเรียนคัดเลือก และแต่งตั้งขึ้นโดยจะทำหน้าที่นิเทศการเรียนการสอนภายในโรงเรียนนั้น ๆ โดยหลักการ ก็คือ ทำหน้าที่วางแผน ประสานงาน ช่วยเหลือ แนะนำ บริการคานต่าง ๆ แก่ครู อาจารย์ ภายในโรงเรียน

สำหรับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนนั้น หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2530 : 1) ได้ให้ความหมายไว้ว่า หมายถึง วิธีการ หรือกระบวนการ หรือกิจกรรมที่บุคลากรภายในโรงเรียนคิดขึ้น เพื่อพัฒนาความรู้ทักษะ และเจตคติ ของบุคลากรภายในโรงเรียน มีผลทำให้การบริหารและการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จะเห็นได้ว่า การจัดการนิเทศภายในโรงเรียนและการจัดนิเทศงานวิชาการ ภายในโรงเรียนเป็นการดำเนินงานร่วมกันระหว่างบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพทางการเรียนการสอนของครูให้สูงขึ้น ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียน

ความจำเป็นของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

นับตั้งแต่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2521 และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2524 จนถึงบัดนี้ ได้มีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ (กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา 2528 : 7) พบว่า มีปัญหาและอุปสรรคในการใช้หลักสูตร เกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้คือ

1. ปัญหาเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้
2. ปัญหาสภาพการปฏิบัติการสอน
3. ปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์การสอน
4. ปัญหาเกี่ยวกับการประเมินผล
5. ปัญหาเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

จะเห็นได้ว่าปัญหาดังกล่าวเป็นปัญหาโดยตรงของการบริหารงานวิชาการ ของโรงเรียน ดังนั้น การที่จะพัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้ผลดีจำเป็นต้องใช้ระบบการนิเทศการศึกษา โดยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่แล้ว โดยผู้บริหาร ครู อาจารย์ ร่วมมือกันปรับปรุงการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เรียกว่า การจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน โดยสอดคล้องกับความคิดเห็นของ

สังกัด อุตสาหกรรม (2524 : 2) ว่าการจักการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนนั้นเป็นสิ่งจำเป็น เพราะเป็นการนิเทศการศึกษา ที่มีความเหมาะสมที่สุดกับสภาพสังคมปัจจุบัน ควบคู่กันด้วย

1. ศึกษาพิเศษ โดยตำแหน่งมีจำนวนจำกัด ไม่สามารถสนองความต้องการการนิเทศการศึกษาของโรงเรียนต่าง ๆ ทั่วถึง

2. สภาพปัญหาและความต้องการของโรงเรียนแต่ละแห่งไม่เหมือนกันจึงเป็นการยากที่ศึกษาพิเศษ ซึ่งอยู่ภายนอกจะรู้สภาพปัญหา และความต้องการของโรงเรียนที่แท้จริงได้ การสนองความต้องการจึงเป็นไปได้ยาก

3. ในสภาพปัจจุบัน บุคลากรในโรงเรียนส่วนใหญ่ มีความรู้ ความสามารถเพียงพอ และบางคนยังมีความชำนาญในเฉพาะวิชาอีกด้วย จึงสมควรจะไ้ใช้ทรัพยากรเหล่านี้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และยังเป็นที่ยอมรับซึ่งกันและกันด้วย

4. เป็นการสอดคล้องกับปรัชญาหลักการ และวิธีการของการนิเทศสมัยใหม่ที่สุด ซึ่งการนิเทศสมัยใหม่ จะเกิดขึ้นโดยความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ใช่จะต้องมีใครมาคอยชี้แนะให้ทำงานอยู่ตลอดเวลา

นิสิตปริญญาโท สาขาการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร (2523 : 110) ได้กล่าวว่า จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดให้มีการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน ทั้งนี้เพราะ

1. การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นการส่งเสริมคุณภาพทางการเรียนการสอนภายในโรงเรียน

2. การนิเทศการศึกษา จะช่วยพัฒนาครูทางการเรียนการสอนและทางวิชาการ

3. การนิเทศสามารถกระตุ้นและนำทางความคิดใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้นกับครูภายในโรงเรียน

4. โรงเรียนจำเป็นต้องอบรมครูต่อเนื่องกันไป เพราะความก้าวหน้าของวิทยาการเพิ่มพูนขึ้นเรื่อย ๆ

5. โรงเรียนต้องมีกรณีพิเศษ เพราะโครงการที่ประกอบด้วยข้อมูลจากกรณีพิเศษจะสามารถช่วยในการจำแนกคุณภาพของครู และความต้องการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

ดังนั้น จะเห็นได้ว่า การจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนนั้นมีความสำคัญและจำเป็นอย่างมากในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ทั้งยังปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษาให้ดีขึ้น

หลักการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

กรณีนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ถ้าจะให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ต้องมีประสิทธิภาพ ผู้นิเทศจำเป็นจะต้องมีหลักการเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2530 : 5) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศงานวิชาการไว้ดังนี้

1. ใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ กล่าวคือ จะต้องเป็นไปอย่างมีระบบระเบียบและวิธีการ
2. เป็นประชาธิปไตย เคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคล และเน้นความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินงาน
3. เป็นการสร้างสรรค์ แสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล แล้วเปิดโอกาสให้แสดงออกและให้พัฒนาความสามารถได้อย่างเต็มที่
4. ควรเริ่มต้นจากสภาพปัจจุบันและปัญหาที่กำลังเป็นอยู่ และพยายามหาวิธีแก้ปัญหาเหล่านั้น
5. มุ่งเสริมสร้างความเชื่อมั่นในความสามารถของครู และนำไปสู่การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานของครูให้สูงขึ้น
6. ตั้งอยู่บนรากฐานของการมุ่งพัฒนาวิชาชีพมากกว่าที่จะเน้นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

7. มุ่งสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง กระตุ้นให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน และช่วยใ้ครูเกิดความรู้สึกว่า เขาพบวิธีที่ดีกว่าเดิมในการทำงานใ้บรรลุวัตถุประสงค์
 สังก อุทรานันท์ (2529 : 202-203) ได้เสนอว่าควรมียุทธศาสตร์สำคัญ
 ดังต่อไปนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนต้องถือว่าการนิเทศการศึกษาเป็นงานในความรับผิดชอบ
 ของผู้บริหารโรงเรียนโดยตรง สำหรับการดำเนินงานนิเทศนั้น ผู้บริหารอาจจะดำเนินการ
 การเอง หรือมอบหมายใ้ผู้อื่นดำเนินการแทนก็ได้

2. การนิเทศภายในโรงเรียนจะสำเร็จลงได้ก็จำเป็นจะต้องอาศัยความ
 ร่วมมือกันทั้ง 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ หากขาดความ
 ร่วมมือจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง การนิเทศจะไม่มีโอกาสพบความสำเร็จได้เลย

3. จะต้องตระหนักถึงความเข้าใจว่า การนิเทศการศึกษภายในโรงเรียน
 นั้นเป็นการทำงานร่วมกัน เพื่อช่วยพัฒนาเพื่อนร่วมงานใ้มีความรู้ความสามารถในการ
 ปฏิบัติงานสูงขึ้น การนิเทศไม่ใช่เป็นการบังคับ ชูเชื้อ หรือคอยจับผิดแต่ประการใด

4. บุคลากรภายในโรงเรียนต้องมีการยอมรับ และใ้เกียรติซึ่งกันและกัน
 ในสภาพความเป็นจริงแล้วไม่มีใครใ้จะมีความเชี่ยวชาญทุก ๆ ด้าน ดังนั้น จึงน่าจะใ้
 แลกเปลี่ยนและถ่ายเทความเชี่ยวชาญใ้แก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานมี
 ความรู้ความสามารถสูงขึ้น

5. การนิเทศการศึกษภายในโรงเรียนจะต้องเกิดขึ้นจากความจำเป็นใ้
 การแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการในการยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

จะเห็นได้ว่าหลักการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนเป็นวิธีการใ้ในการ
 แก้ปัญหา เพื่อพัฒนาวิชาชีพครูที่มีขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบ โดยการร่วมมือและ
 การยอมรับของบุคลากรภายในโรงเรียน

บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เป็นกระบวนการที่ต้ออาศัยความ
 ร่วมมือร่วมใจจากบุคคล 3 ฝ่ายดังต่อไปนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานวิชาการภายในโรงเรียนหมายถึง บุคลากรที่อยู่ภายในโรงเรียน อาทิเช่น ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชาต่างๆ รวมไปถึงครูสอนพิเศษ ความสามารถและประสบการณ์สูงในสาขาวิชาใด วิชาหนึ่งในโรงเรียนที่มอบหมายให้ทำหน้าที่ช่วยเหลือครูในการปรับปรุงพัฒนาการสอนให้ดีขึ้น
2. ผู้รับการนิเทศ คือครูผู้ได้รับประโยชน์จากการนิเทศทั้งทางตรงหรือทางอ้อมซึ่งจะทำให้มีความรู้ ความสามารถ มีชีวิตกำลังใจในการปฏิบัติงานสูงขึ้น
3. ผู้สนับสนุนการนิเทศ หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้บริหารโรงเรียน เป็นบุคลากรภายในโรงเรียนที่มีบทบาทสำคัญในการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน ทั้งในฐานะผู้นิเทศและผู้สนับสนุนการนิเทศภายในโรงเรียนแต่ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยส่งผลให้การดำเนินการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ คือ การสนับสนุนจากบุคลากรภายนอกโรงเรียน อาทิ ศึกษานิเทศก์ กลุ่มโรงเรียน ผู้เชี่ยวชาญจากสถาบันต่าง ๆ แหล่งวิทยากรในชุมชน ฯลฯ

ดังนั้นในการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จได้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลหลายฝ่าย คือ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยบริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชา และครู อาจารย์ ซึ่งหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2530 : 8) ได้กล่าวถึง บุคคลที่มีบทบาทในการดำเนินการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนดังต่อไปนี้

ผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา ย่อมเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน เพราะผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทเป็นทั้งผู้ให้การนิเทศและสนับสนุนการนิเทศ ฉะนั้นความเอาใจใส่ของผู้บริหารโรงเรียนจึงมีผลต่อการบรรยากาศและสัมฤทธิ์ผลของโครงการนิเทศการศึกษาภายในอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงมีบทบาทต่อการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนดังนี้

1. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียน
2. ร่วมประชุมวางแผนการจัดการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนกับผู้นิเทศ และครู โดยอยู่ในฐานะประธานของคณะทำงาน

3. พิจารณาอนุมัติโครงการนิเทศภายในโรงเรียนที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
4. เป็นผู้ให้การสนับสนุนทั้งด้านวัสดุ อุปกรณ์ งบประมาณ ขวัญและกำลังใจ แก่ผู้ดำเนินโครงการ
5. ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และเป็นวิทยากรที่ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับนิเทศภายในโรงเรียน
6. ช่วยเหลือและส่งเสริมให้ครูมีความรู้ และมีความเจริญงอกงามในวิชาชีพ
7. ใช้เทคนิคการบริหารมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

8. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการนิเทศการศึกษภายใน

ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศการศึกษภายในโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนทุกฝ่าย มีหน้าที่เป็นผู้นิเทศ ช่วยเหลือครูให้เข้าใจระบบต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น โดยเฉพาะผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ซึ่งต้องรับผิดชอบโดยตรงในด้านการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนจึงควรมีบทบาทต่อการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนดังนี้

1. ร่วมวางแผนและวิเคราะห์การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
2. รวบรวมโครงการ และจัดทำแผนงานนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
3. ประสานงานกับศึกษานิเทศก์ กลุ่มโรงเรียน และแหล่งวิทยากรต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานการนิเทศภายในโรงเรียน
4. นิเทศ ติดตาม และประเมินผล และควบคุมคุณภาพการดำเนินงานโครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนทุกโครงการ
5. บริการ สนับสนุน อำนวยความสะดวก บำรุงขวัญและกำลังใจอย่างสม่ำเสมอ แก่บุคลากรผู้ดำเนินโครงการแต่ละโครงการ
6. ทำสถิติหรือเก็บข้อมูลแสดงความสำเร็จทางวิชาการเป็นรายเดือน รายภาคเรียนและรายปี
7. สรุปผลการดำเนินโครงการ แจกแก่บุคลากรในโรงเรียน และรายงานผลเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าหมวดวิชากับการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

หัวหน้าหมวดวิชา เป็นผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่องานวิชาการภายในหมวดวิชา เป็นผู้ทำงานใกล้ชิดกับครูมากที่สุด รับผิดชอบและความต้องการของครูในหมวดวิชาเป็นอย่างดี จึงเป็นผู้นั่งที่มีบทบาทสำคัญในการศึกษาภายในโรงเรียนด้วยงานนิเทศการศึกษาของหัวหน้าหมวดวิชา มีดังต่อไปนี้

1. ประชุมครู เพื่อวางแผน และเตรียมการจัดกรเรียนการสอนในสายวิชา
2. นิเทศ แนะนำให้คำปรึกษาแก่ครู เกี่ยวกับการใช้และการปรับปรุงหลักสูตร ในระดับชั้นเรียน เช่น การทำโครงการสอน แผนการสอน การจัดกิจกรรมการเรียน การสอน การผลิตสื่อการวัดผลและการประเมินผล ฯลฯ
3. ประชุม วิเคราะห์ปัญหา เพื่อจัดทำโครงการนิเทศงานวิชาการภายในหมวดวิชาจากปัญหาและความต้องการจำเป็นที่แท้จริง
4. จัดกิจกรรมการนิเทศภายในหมวดวิชาหลาย ๆ แบบ เช่น จัดอบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการพาไปทัศนศึกษา จัดให้มีการสาธิตการสอน การสังเกตการสอนในชั้นเรียน พาไปปฏิบัติงานของหมวดวิชาอื่นหรือโรงเรียนอื่น จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้แก่ครู จัดป้ายนิเทศภายในหมวดวิชา ฯลฯ
5. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูในหมวดวิชา
6. บริการ อำนวยความสะดวก เอาใจใส่ดูแลสร้างขวัญกำลังใจแก่ครู ในการดำเนินโครงการนิเทศภายในหมวดวิชา
7. ช่วยเหลือ กระตุ้น ส่งเสริมครู เพื่อให้ครูพัฒนาตนเอง และพัฒนาการสอนให้ดีขึ้น
8. ประสานความร่วมมือทางคณาวิชาการ ภายในหมวดวิชาและระหว่างหมวดวิชาต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
9. จัดให้มีการประชุม หรืออภิปรายผลการปฏิบัติงานในโครงการนิเทศภายในหมวดวิชาเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางปรับปรุงงาน

ครูกับการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

ครูเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่สุดจะบันดาลให้การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนเกิดสัมฤทธิ์ผลได้ เพราะครูเป็นผู้ปฏิบัติ ย่อมจะทราบปัญหาต่าง ๆ ได้ดี ถ้าปราศจากความร่วมมือร่วมใจจากครู การนิเทศการศึกษาจะไม่บังเกิดผลเลย

บทบาทของครูในการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนควรมีดังต่อไปนี้

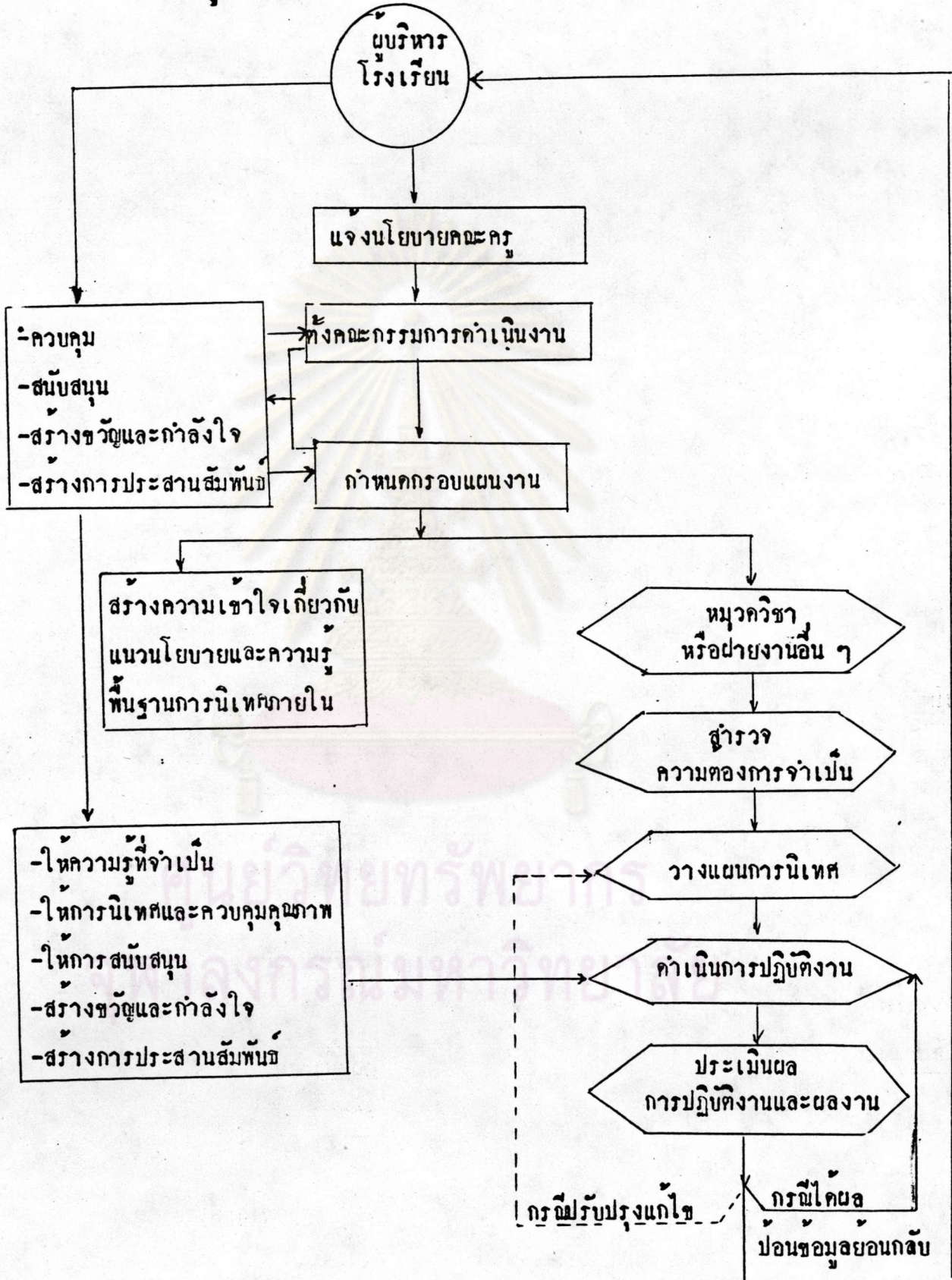
1. ยอมรับบทบาทของผู้นิเทศ โดยรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และนำข้อนิเทศไปปฏิบัติให้เกิดผล
2. มีความสนใจ ความต้องการ และความกระตือรือร้นต่อการปรับปรุงการเรียนการสอน
3. ให้ความร่วมมือในการนิเทศ เช่น ร่วมเป็นวิทยากรสาธิตการสอน ร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็น และให้ข้อมูลที่จำเป็นประโยชน์ต่อการนิเทศแก่ผู้นิเทศ
4. ร่วมปรึกษากับผู้บริหารและผู้นิเทศในการหาแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนางานวิชาการภายในโรงเรียน
5. เป็นผู้นิเทศการศึกษาในเรื่องที่ถนัดหรือมีความชำนาญพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ต่างมีบทบาทหน้าที่แตกต่างกันไป เพราะการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น จำเป็นต้องอาศัยการประสานงานที่ดีจากบุคคลหลายฝ่าย เช่น ผู้บริหาร ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา รวมทั้งคณะครูในโรงเรียน ซึ่งอาจทำหน้าที่ เป็นผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ และผู้สนับสนุนการนิเทศ จึงทำให้แต่ละบุคคลมีบทบาทที่แตกต่างกันออกไป

2. แนวทางในการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

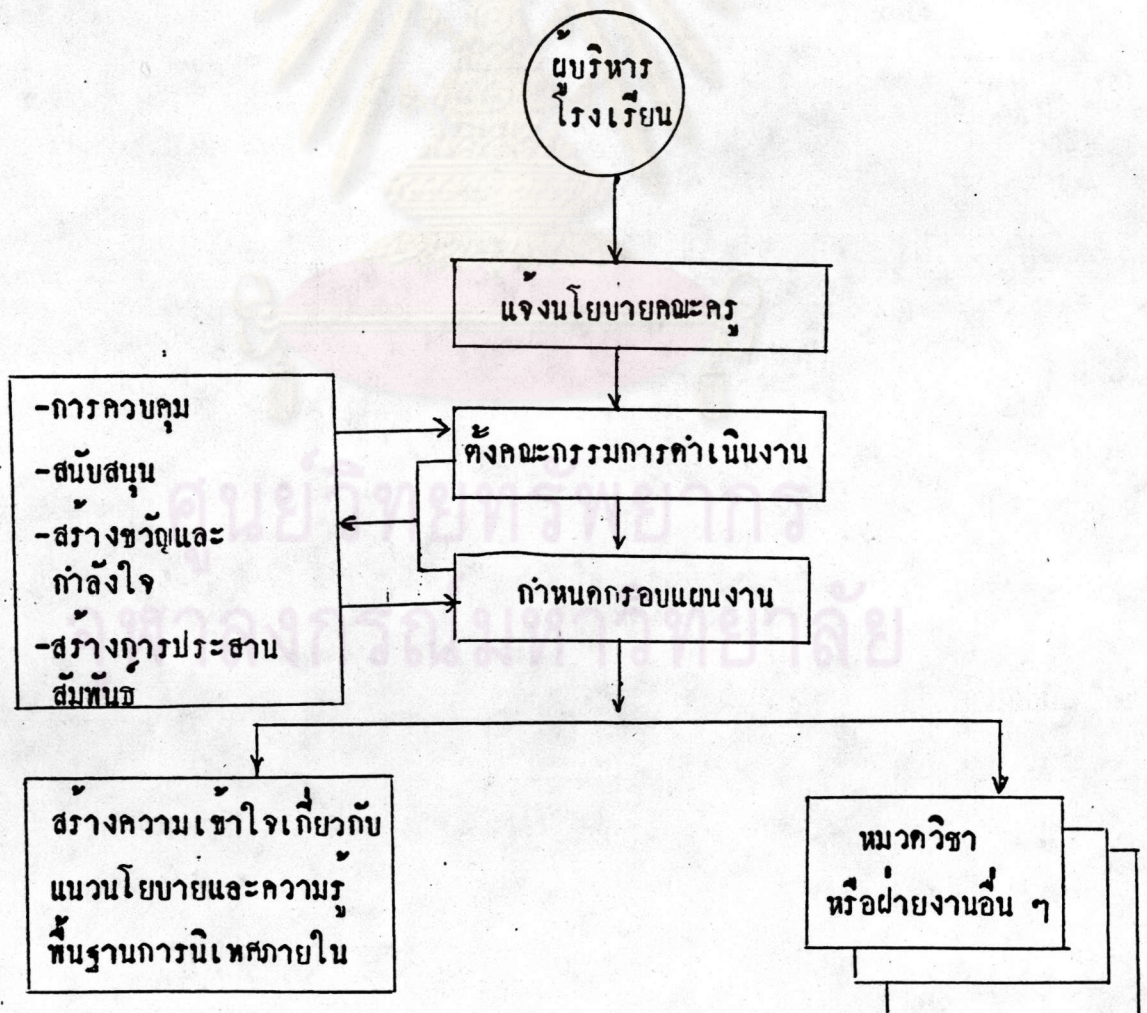
แนวทางการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนมีการดำเนินงานเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ซึ่งหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2530 : 13-17) ได้แบ่งการดำเนินงานออกไป 2 กลุ่ม คือ การดำเนินงานของโรงเรียนและการดำเนินงานของผู้ให้การนิเทศซึ่งแผนภูมิที่ 1-3 ต่อไปนี้คือ

แผนภูมิที่ 1 แนวทางการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน



สำหรับแผนภูมิ 1 แสดงให้เห็นถึงแนวทางการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนโดยภาพรวมทั้งหมดตั้งแต่ การดำเนินงานของโรงเรียนจนถึงการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ส่วนแผนภูมิที่ 2 และ 3 จะแยกให้เห็นถึงการดำเนินงานในแต่ละกลุ่มดังกล่าว คือการดำเนินงานของโรงเรียน และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 2 การดำเนินงานของโรงเรียน

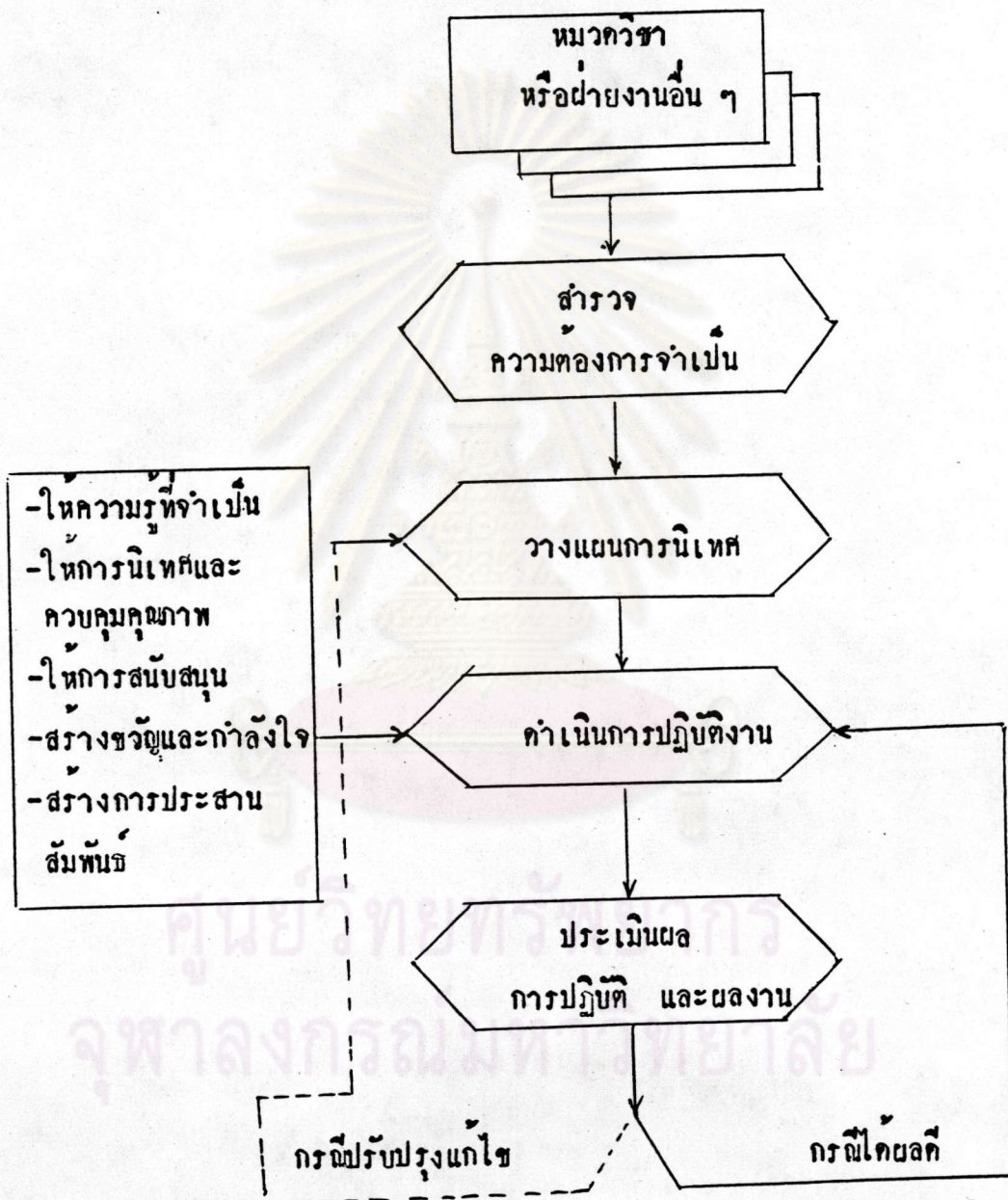


แผนภูมิที่ 2 แสดงให้เห็นว่าการจัดการนิเทศโรงเรียนควรดำเนินการ
 อย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง ดังนี้

- ขั้นที่ 1 แจกนโยบายแก่คณะครู มีแนวปฏิบัติดังนี้
- ผู้บริหารหรือผู้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้ง
 - แจกนโยบายเหตุผลและความจำเป็นในการจัดการนิเทศภายใน
- ขั้นที่ 2 จัดคณะกรรมการดำเนินงาน มีแนวปฏิบัติดังนี้
- ผู้บริหาร ครู-อาจารย์ร่วมกันจัดตั้งคณะกรรมการ
 - คณะกรรมการรับผิดชอบการดำเนินงาน
 - คณะกรรมการประกอบด้วยบุคลากรหลักของโรงเรียนได้แก่
 ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวด หัวหน้าฝ่าย/งาน หรือ
 บุคลากรที่เห็นว่าเหมาะสม
- ขั้นที่ 3 กำหนดกรอบแผนงาน มีแนวปฏิบัติดังนี้
- คณะกรรมการประชุมกำหนดกรอบแผนงานในเรื่องเกี่ยวกับการ
 นิเทศ ที่จะจัดให้มีขึ้น
 - กรอบแผนงานที่กำหนดเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจได้แก่ แนว
 นโยบาย ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการนิเทศ
 - จัดตั้งคณะอนุกรรมการหรือมอบหมายให้แต่ละหมวดหรือฝ่ายงานรับ
 ไปดำเนินการ

อนึ่ง การดำเนินงานขั้นที่ 2 และขั้นที่ 3 ผู้บริหารควรควบคุมการทำงานของ
 คณะกรรมการเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ขณะเดียวกันก็ต้องให้การสนับสนุน สร้าง
 ขวัญและกำลังใจและสร้างการประสานสัมพันธ์ให้แก่คณะกรรมการควบคุมกันด้วย เพื่อให้
 การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

แผนภูมิที่ 3
การดำเนินงานของผู้ให้บริการนิเทศ



แผนภูมิที่ 3 แสดงให้เห็นว่าการจัดการนิเทศ ผู้ให้การนิเทศควรดำเนินการ
 อย่างต่อเนื่อง

- ขั้นที่ 1 สำรวจความต้องการจำเป็น มีแนวปฏิบัติดังนี้
- สำรวจปัญหาและความต้องการภายในหมวดหรือฝ่ายงานโดย
 ประชุมปรึกษาหารือหรือโดยวิธีแบบสำรวจ
- ขั้นที่ 2 วางแผนการนิเทศ มีแนวปฏิบัติดังนี้
- หมวดหรือฝ่ายงาน นำข้อมูลจากการสำรวจมาวิเคราะห์และจัด
 ลำดับความสำคัญ เพื่อนำมาเขียนโครงการ
 - กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ
 - บุคลากรผู้รับผิดชอบเขียนโครงการ
- ขั้นที่ 3 ดำเนินการปฏิบัติงาน มีแนวปฏิบัติดังนี้
- ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน
 โครงการ

อนึ่ง ระหว่างดำเนินการนิเทศจะต้องควบคุมคุณภาพ สนับสนุนและประสาน
 งานรวมทั้งอาจให้ความรู้ เทคนิคหรือทักษะเฉพาะอย่างที่เป็นแก่ผู้ปฏิบัติตามโครงการ
 กว

ขณะเดียวกันผู้บริหารจะต้องให้การสนับสนุน ช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่
 คณะครูผู้ดำเนินการทุกฝ่ายตลอดเวลา เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการ
 ปฏิบัติงาน

- ขั้นที่ 4 ประเมินผลการปฏิบัติและผลงาน มีแนวปฏิบัติดังนี้
- ประเมินการปฏิบัติงานตามโครงการ
 - ถ้าประเมินพบว่าปฏิบัติสำเร็จและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ก็นำ
 ไปเป็นแบบการปฏิบัติงานตามปกติต่อไป
 - ถ้าประเมินผลว่ามีสิ่งที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข โครงการหรือแผนการ
 นิเทศก็ให้แก้ไขส่วนนั้นให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

3. การวางแผนการนิเทศในโรงเรียน

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เป็นกระบวนการที่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายประเภท เพราะเป็นกิจกรรมที่อาศัยความร่วมมือ กับระหว่างผู้นิเทศและ ผู้รับการนิเทศ ดังนั้นการนิเทศจะประสบผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย จึงจำเป็นต้องใช้ ความสามารถในการคาดหมายเหตุการณ์ต่าง ๆ อย่างแม่นยำ สามารถกำหนดทิศทางใน การดำเนินงานได้อย่างชัดเจนโดยอาศัยข้อมูลต่าง ๆ ทำให้การทำงานเป็นไปอย่างมี ระบบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จำเป็นต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า

การวางแผนการนิเทศในโรงเรียน เป็นความต้องการของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ต้องการให้โรงเรียนกำหนดแนวทางพัฒนาตนเอง โดยมีแผนล่วงหน้าทั้งระยะสั้นและระยะ ยาว เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารโรงเรียน ให้ไปสู่จุดมุ่งหมายที่วางไว้อย่างมี ประสิทธิภาพ ซึ่งหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2530 : 46) ได้ให้ความหมาย ของการวางแผนไว้ว่า "การวางแผนคือการทำงานที่มีการเตรียมการล่วงหน้าอย่างรอบคอบ รัดกุม และมีลำดับขั้นตอนที่ชัด" "

ความสำคัญของ การวางแผนการนิเทศในโรงเรียน

สันต์ ชรรณบำรุง และคณะ (2519 : 140) ได้กล่าวถึงความสำคัญของ งานวางแผนปฏิบัติงานนิเทศ ไว้ดังนี้

1. ทำให้ทุกคนรู้จุดมุ่งหมายและแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างยิ่งขึ้น
2. ทำให้เห็นความจำเป็นและความสำคัญของการปฏิบัติงานต่อเนื่องกัน
3. เป็นการประหยัดเวลาและแรงงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. ทำให้เห็นอุปสรรคและอุปสรรคที่จะขจัดอุปสรรคต่าง ๆ
5. ทำให้ได้ศึกษาหลักการและวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสมในการดำเนินงาน
6. ทำให้มีการเตรียมพร้อมและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย
7. ทำให้เกิดการประสานงานและการร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ
8. งานประเภทวิชาการที่มีความจำเป็นในการวางแผนงาน

ประเภทของแผนงานนิเทศการศึกษา

เพื่อให้ผู้นิเทศการศึกษาได้เลือกใช้แผนงานนิเทศการศึกษาได้เหมาะสมกับสถานการณ์ วไลรัตน์ บุษยสวัสดิ์ (2525 : 41) ได้แบ่งแผนงานนิเทศการศึกษาออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. แผนงานระยะสั้น เป็นแผนดำเนินงานที่แบ่งตามภาคเรียนในหนึ่งปีการศึกษา
2. แผนงานระยะยาว กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานเป็นเวลา 1 ปี หรือ 2 ปี
3. แผนงานฉุกเฉิน เป็นแผนงานที่ปฏิบัติกันปัจจุบันทันด่วน เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

ขั้นตอนการวางแผนการนิเทศในโรงเรียน

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2530 : 4) ได้กำหนดขั้นตอนการวางแผนไว้ 4 ขั้นตอน โดยมีการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนดังนี้คือ

1. ขั้นตอนการวางแผน
 - 1.1 จัดประชุมคณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียน ผู้เกี่ยวข้องตาม
ที่โรงเรียนเห็นสมควรเมื่อ
 - 1.1.1 เสนอผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนในรอบปีที่ผ่านมา
 - 1.1.2 สรุปความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับแนวทางการจัดการศึกษาของโรงเรียนในปีการศึกษาต่อไป
 - 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ซึ่งควรประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหมวด และผู้ที่มีความรู้ในงานแต่ละอย่างของโรงเรียนเป็นอย่างดี
2. ขั้นตอนการวางแผนงาน คณะทำงานต้อง
 - 2.1 ศึกษาวิเคราะห์นโยบายและมาตรการของกรมสามัญศึกษา (10 ข้อ 117 มาตรา) หรือหลักการเป็นตัวตั้ง

2.2 ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ผลการจัดการศึกษา สารสนเทศของ
โรงเรียน

2.3 นำข้อ 2.1 กับข้อ 2.2 มาเปรียบเทียบกัน ถ้าตรงกันก็ไม่มีปัญหา
แต่ถ้าไม่ตรงกันก็เกิดปัญหา ซึ่งจะตองวางแผนและจัดใหม่โครงการเพื่อแก้ปัญหาหรือ
ปรับปรุงขึ้น

2.4 เมื่อพบปัญหาที่ต้องตั้งวัตถุประสงค์ที่ต้องการ แล้วพิจารณาทางเลือก
ที่จะใช้แก้ปัญหาตั้งเป้าหมายว่าจะเอาค่านปริมาณเท่าไร และค่านคุณภาพจะต้องการ
อย่างไร แล้วกำหนดนโยบายที่จะใช้แก้ปัญหาพร้อมมาตรการกำกับนโยบายด้วย แล้วจึง
พิจารณาว่าจะเขียนโครงการและกิจกรรม เมื่อจะแก้ปัญหานั้นอย่างไร

2.5 นำโครงการมาจัดพิมพ์เป็นเล่ม (คือแผนปฏิบัติการ) แล้วนำเสนอ
ผู้บริหารให้พิจารณาและอนุมัติต่อไป

3. ขั้นตอนปฏิบัติตามแผน

3.1 ผู้บริหารประชุมคณะกรรมการ ทิศทางการระดม
มติชอบของแต่ละคนตามความเหมาะสม

3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ/งานแต่ละคนจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของตน
ในแต่ละช่วงอย่างละเอียด แล้วนำมาประสานเป็นปฏิทินหมวดและหมวด แต่ละงานนำ
ปฏิทินมาประสานงานกันเป็นปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป และควรอึดสำเนาปฏิทิน
ติดไว้ตามที่มองเห็นได้สะดวก เช่น ห้องพักครู ใกล ๆ สมุดลงเวลา หน้าห้องผู้บริหาร
 เป็นต้น

3.3 ปฏิบัติการตามโครงการ

4. ขั้นตอนประเมินผล

4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ควรประกอบด้วยผู้มีอำนาจในการ
สั่งการ

4.2 กำหนดมาตรการกำกับ ติดตามและประเมินผล เช่น เครื่องมือวัด
รูปแบบการเสนอรายงานกำหนดวัน เวลา ที่จะตองรายงาน

4.3 การประเมินควรมี 3 ตอน คือ

4.3.1 ประเมินก่อนอนุมัติแผนเพื่อตรวจสอบความสอดคล้อง ความเหมาะสม
ความเป็นไปได้ของโครงการ

4.3.2 ประเมินระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อความก้าวหน้าของงาน
ปฏิบัติงาน และเมื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น

4.3.3 ประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการ เพื่อคุณสมบัตินั้นและเพื่อเป็น
ข้อมูลปรับปรุงงานต่อไปภายหน้า

4.4 สรุปรายงาน ควรเป็นเล่มเอกสารเพื่อแจกให้ทุกคน ๆ คน

4. การเขียนและประเมินโครงการนิเทศในโรงเรียน

การที่จะปฏิบัติงานตามแผนงานที่ไต่หาขึ้นไว้นั้นให้บรรลุผลจำเป็นต้องมี
โครงการมารองรับเนื่องจากแผนเป็นเรื่องที่ค่อนข้างกว้าง ในการปฏิบัติงานโครงการ
จึงเป็นการนำเอาแผนที่กำหนดไว้มาแตกย่อยออกไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ของแผน

ดังนั้นโครงการ หมายถึง แนวปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุจุดหมายปลายทาง
โดยมีลักษณะดังต่อไปนี้

1.1 เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเฉพาะครั้งคราว เพื่อริเริ่มงานใหม่ หรือเพื่อการ
ปรับปรุงการพัฒนางานปกติ

1.2 มีช่วงเวลาของการดำเนินงานที่แน่นอน เมื่อครบกำหนดแล้วจะหยุดการ
ดำเนินงานหรือมีการเปลี่ยนแปลงโดยส่งให้ป็นงานประจำต่อไป

1.3 โครงการมีจุดเน้นที่การปรับปรุง หรือการพัฒนาที่ทําอยู่แล้ว หรือ
เพื่อกระตุ้นให้เกิดงานใหม่ (หน่วยศึกษานิเทศก กรมสามัญศึกษา 2530 : 1)

ขั้นตอนการเขียนโครงการนิเทศในโรงเรียน

การเขียนโครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนมีขั้นตอนดังนี้คือ

1. นำทางเลือกที่ได้จากขั้นตอนการเตรียมการวางแผนมาพิจารณาหา
กิจกรรมที่จะจัดทำเป็นโครงการ

2. กิจกรรมที่เสนอในโครงการ คือกิจกรรมการนิเทศ ซึ่งมีหลากหลาย จะเลือกใช้กิจกรรมใดขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น ๆ ในโครงการหนึ่ง ๆ อาจจะใช้กิจกรรมหลาย ๆ กิจกรรม หรือกิจกรรมเดียว ขึ้นอยู่กับกิจกรรมเหล่านั้นปฏิบัติแล้วสามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ตัวอย่างกิจกรรมนิเทศคือ

- การประชุมปรึกษาหารือ
- การประชุมปฏิบัติการ
- การจัดสัมมนา
- การศึกษานอกสถานที่
- การจัดนิทรรศการ
- การเชิญวิทยากรให้ความรู้
- การใช้เอกสารเพื่อศึกษาค้นคว้าความรู้
- การอภิปรายกลุ่ม

ฯลฯ

3. ลงมือเขียนโครงการ

การเขียนโครงการการนิเทศ ก็เช่นเดียวกับการเขียนโครงการอื่น สำหรับรายละเอียดที่ควรระบุไว้ในโครงการนั้นมีความหลากหลาย แต่ในที่นี้จะยกหัวข้อการเขียนโครงการของกองแผนงาน กรมสามัญศึกษา ซึ่งมีหัวข้อดังนี้

1. ชื่อแผนงาน โครงการที่จะจัดทำขึ้นเป็นโครงการในแผนงานใดแผนงานหนึ่งที่กรมสามัญศึกษากำหนดขึ้น ให้ระบุชื่อแผนงานขึ้น เช่น แผนงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนวิชาสามัญ แผนงานการบริหารงานวิชาการ

2. ชื่อโครงการ จะบอกให้ทราบว่า "จะทำอะไร" มักจะกำหนดมาจาก
- ชื่องานที่ปฏิบัติ
 - ชื่อที่แสดงลักษณะเฉพาะ เช่น โครงการผลิตสื่อ.....
- โครงการประชุมปฏิบัติการ

3. ลักษณะงานโครงการ หมายถึง โครงการนั้นเป็นโครงการที่คิดขึ้นใหม่หรือโครงการที่เคยปฏิบัติมาแล้วจะต้องทำต่อ ถ้าเป็นโครงการใหม่เขียนว่า "โครงการใหม่" ถ้าเป็นโครงการที่ปฏิบัติมาแล้วเขียนว่า "โครงการต่อเนื่อง"

4. หลักการและเหตุผล การเขียนหลักการและเหตุผลนั้น จะต้องตอบคำถามได้ว่า "ทำไมจะต้องทำโครงการนั้น ๆ" ลักษณะการเขียนจะต้องเขียนให้เห็นถึงความจำเป็นที่จะต้องจัดทำโครงการนั้น ซึ่งจะเป็นข้ออ้างในหลักวิชาทฤษฎี การวิจัย หรือนโยบายกำหนดให้จัดทำ และให้เหตุผลได้ว่า จัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหาหรือเพื่อพัฒนาสิ่งใด หากแสดงข้อมูลตัวเลขประกอบ ย่อมทำให้โครงการนั้นมีน้ำหนัก และจะได้รับการสนับสนุนให้ดำเนินการตามโครงการนั้น ๆ ได้

5. วัตถุประสงค์ เช่นส่วนที่กำหนดสิ่งที่เป็นผลสำเร็จจากการดำเนินโครงการแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ ๆ และสามารถชี้เป็นส่วนประกอบในการประเมินโครงการได้ ตลอดจนเป็นเครื่องกำกับการวางแผนปฏิบัติในชั้นวิธีการดำเนินงาน

6. เป้าหมาย เป็นส่วนที่กำหนดสิ่งที่เป็นผลสำเร็จ การดำเนินโครงการแต่ละโครงการโดยแยกเป็น

6.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ เป็นการกำหนดผลสำเร็จของงาน โดยระบุให้ชัดเจนถึงผลงานชิ้นที่เกิดขึ้น อาจแสดงด้วยจำนวน ร้อยละ

6.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ เป็นการกำหนดความสำเร็จของงาน

7. ที่นที่ดำเนินการ คือ สถานที่กำหนดในการดำเนินงานตามโครงการ เช่นที่โรงเรียน... หอเรียน, หอหมวดวิชา เป็นต้น

8. ระยะเวลาดำเนินการ เป็นช่วงเวลาที่กำหนดไว้ว่าจะสามารถดำเนินงานได้สำเร็จสมบูรณ์ตามที่คาดหมายไว้ โดยกำหนดช่วงเวลาเริ่มต้นถึงช่วงเวลาสิ้นสุดโครงการ

9. วิธีการดำเนินงาน เป็นส่วนที่แสดงขั้นตอนการดำเนินงานของส่วนต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แต่ละข้อที่กำหนดไว้ อันประกอบด้วยสาระที่สำคัญ 2 ประการ คือ

-สาระสำคัญของกิจกรรม แสดงให้เห็นขั้นตอนที่สำคัญในการดำเนินการ ของกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับก่อนหลัง

-แผนดำเนินงาน แสดงลำดับขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่ต้นจนจบซึ่งแสดงให้เห็นว่าจะทำอะไร เมื่อไร ด้วยวิธีการอย่างไร

10. เนื้อหาสาระ หมายถึง เนื้อหาสาระที่จะเกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ โดยเฉพาะโครงการอบรม สัมมนา จะต้องจัดทำหลักสูตรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการอบรมหรือสัมมนา

11. งบประมาณ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของวัสดุอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกการทำงาน ให้ประเมินค่าออกมาเป็นเงิน ซึ่งแยกออกมาเป็นค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุและค่าตอบแทน แต่ละโครงการจำเป็นจะต้องชิงงบประมาณทั้ง 3 ส่วน หรือไม่ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และการดำเนินการของโครงการ แต่มีข้อสังเกตว่า โครงการใด ถ้าชิงงบประมาณน้อย แต่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ถือว่าโครงการนั้นมีประสิทธิภาพ

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ หรือหมวดวิชาที่เป็นผู้นับปฏิบัติงานตามโครงการนั้น ๆ ถ้าเป็นบุคคลซึ่งอาจจะเป็นเพียงคนเดียวหรือคณะบุคคลก็ได้ในกรณีที่เป็นคณะบุคคลต้องระบุให้ชัดเจนว่า ใครเป็นหัวหน้าโครงการ ใครเป็นคณะทำงานใส่ให้ครบ

13. หน่วยงานที่งานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่จะต้องขอความช่วยเหลือ เพื่อดำเนินงานโครงการให้สำเร็จ เช่นหน่วยงานที่จะต้องขอวิทยากร ขอเอกสาร ขอคำปรึกษาหารือ ฯลฯ

14. การติดตามประเมินผล บอกรายละเอียดของกิจกรรม และวิธีการติดตามผล การปฏิบัติงานของโครงการทุกขั้นตอน เพื่อประเมินว่า โครงการนั้น บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ กล่าวถึงผลที่จะเกิดขึ้นในลักษณะของประโยชน์หรือคุณค่าของโครงการทั้งทางตรง ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และทางอ้อมซึ่งเป็นผลกระทบที่เกิดขึ้นจากโครงการ

การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

หลังจากได้รับอนุมัติโครงการและวางแผนปฏิบัติงานแล้ว ควรมีการประชุมงานของทุกฝ่าย ทุกหมวดวิชาเข้าหากัน ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงงานที่ซ้ำซ้อน ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียนเพื่อที่จะได้มองเห็นปริมาณงานพร้อมทั้งช่วงเวลาการดำเนินงานตลอดภาคเรียนได้ชัดเจน

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2530 : 6-7) ได้ให้ความหมายของปฏิทินปฏิบัติงานว่า ปฏิทินปฏิบัติงานคือ การนำเอากิจกรรมต่าง ๆ ของทุกงานทุกโครงการมาองไว้ในปฏิทินรายวัน เพื่อให้ทราบว่าวันที่เท่าใดจะมีการดำเนินกิจกรรมอะไรบ้าง เพื่อประโยชน์ในการประสานงานของทุกฝ่ายเข้าหากัน โดยปฏิทินปฏิบัติงานจะมีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน คือ กิจกรรม หรืองานซึ่งบันทึกในแนวกิ่ง ระยะเวลาซึ่งบันทึกในแนวนอน และผู้รับผิดชอบของกิจกรรมแต่ละประเภทบันทึกในแนวกิ่ง

กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

ชื่อหน่วยงาน.....

โครงการ/ งาน	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	ผู้รับผิดชอบ

วิธีเขียนปฏิทินงาน

- วิเคราะห์โครงการที่ทำไปนั้นว่าจะสิ้นสุดโครงการเมื่อใด โดยแยกออกเป็นงาน หรือกิจกรรมย่อย ๆ ของแผนงาน เพื่อให้เห็นว่างานใดจำเป็นเร่งด่วน จะต้องดำเนินการก่อน

2. ประมาณเวลาในการทำงานแต่ละกิจกรรมในแผนงาน โดยอาศัยผู้มีประสบการณ์
3. จัดระเบียบ หรือกิจกรรมในแผนงาน โดยวิธีการที่ง่าย สะดวกและประหยัด
4. เขียนกิจกรรมย่อยในช่องทางซ้ายของตาราง แล้วขีดเส้นตามแนวนอนเพื่อแสดงคาบเวลาในการจัดกิจกรรม
5. ใส่ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการในช่องด้านขวา

ข้อจำกัดของปฏิทินงาน

1. ปฏิทินงานไม่สามารถบอกรายละเอียดของโครงการได้
2. ปฏิทินงานไม่สามารถแจ้งงบประมาณที่ใช้ในแต่ละคาบได้
3. ระยะเวลาที่ประมาณไว้อาจไม่สอดคล้องกับกิจกรรมซึ่งปฏิบัติจริงซึ่งมีผลกระทบต่อกิจกรรมอื่นไปด้วย

ความหมายและความสำคัญของการประเมินโครงการ

การดำเนินงานตามโครงการ ถ้าหากต้องการให้งานได้รับผลที่ดีที่สุดแล้ว ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานนั้นจะต้องตรวจสอบงานอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อที่จะปรับปรุงการทำงานเมื่อพบจุดบกพร่อง ดังนั้นควรมีผู้กล่าวถึงการประเมินผลโครงการไว้หลายท่านดังนี้

ปรีชา คัมภีรปกรณ (2527 : 359) ได้ให้ความหมายของการประเมินผลโครงการว่า หมายถึงวิธีการดำเนินงานเพื่อตรวจสอบหรือตัดสินถึงกระบวนการหรือผลงานที่ปรากฏในขณะนั้นว่าสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้หรือไม่

ชวาล แพทย์กุล (2518 : 5) ได้กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึง การนำเอาข้อมูลหรือผลต่าง ๆ ที่ได้จากการทำงานของผลมาประเมินค่า หรือตีราคาอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งต้องใช้วิจารณญาณของผู้ที่จะประเมินด้วย จึงพอสรุปออกมาได้ว่าที่ เหว อย่างไร

ว. ไรท์ บุกส์ (2525 : 129) ได้ให้หลักการประเมินผลโครงการ
นิเทศการศึกษา ไว้ดังนี้

1. การประเมินผลควรทำติดต่อกันและทำอย่างสม่ำเสมอ เพราะถ้านาน ๆ
ปล่อยไปอาจไม่ทันเหตุการณ์ ควรจะทำเป็นระยะและแก้ไขไปค่อย
2. ควรจะประเมินร่วมกันทั้งครูและผู้นิเทศและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ในวงการ
3. ในการประเมินผล เราจะต้องถือจุดหมายของโครงการเป็นมาตรฐาน
สำหรับเทียบว่าวิธีการนั้น ๆ ใดได้ผลหรือไม่
4. ในการประเมินผลเราควรค่าเป็นการเป็นแบบประชาธิปไตยที่สุด โดยฟัง
ความคิดเห็นของบุคคลในคณะเท่าเทียมกัน ผู้นำในการประเมินเป็นเพียงผู้รวบรวมข้อมูล
เท่านั้น จึงไม่มีหน้าที่ชี้ขาดว่าเป็นอย่างไร เมื่อได้ข้อมูลมาทั้งหมดแล้วจะต้องตั้งคณะ
กรรมการพิจารณาข้อมูลเหล่านั้น เมื่อได้ผลออกมาแล้ว ควรจะแจ้งให้ทุกคนทราบด้วย
5. ในการประเมินผลจะต้องประเมินทุกด้าน เช่น ด้านบริหาร ด้านตัวบุคคล
ด้านประสานงาน ด้านใดด้านหนึ่งอาจจะดีหรือไม่ดี
6. ในการประเมินผลโครงการนิเทศ ควรจัดให้สมาชิกวัดตัวเองและผล
งานของกลุ่มตนเองด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ซึ่งได้มาจากทัศนะ
ของผู้นิเทศปฏิบัติงานเองบ้าง ในทัศนะของผู้นิเทศบ้าง
7. ในการประเมินผลโครงการนิเทศ ควรกำหนดเลือกและใช้เทคนิคใน
การประเมินผลไว้อย่างกว้าง ๆ พอที่จะให้ทุกคนสามารถนำเอาไปใช้ และสามารถ
ดัดแปลงให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของตน เช่น ควรจะมีกรรมกรร่างเครื่อง
มือ ประเมินผลแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูได้เลือกปฏิบัติตามที่เห็นเหมาะสม
8. ในการประเมินผลโครงการนิเทศ จะต้องเตรียมวิธีบันทึกผลการประเมิน
ผลใช้เป็นหลักฐาน และสรุปการประเมินไว้ในแห่งเดียวกัน สักขาง่าย พิจารณาง่าย
เป็นเอกสารที่น่าไปอ้างอิงเพื่อปรับปรุงโครงการในขั้นต่อไป
9. ในการประเมินผลโครงการนิเทศ ควรพิจารณาประเมินผลสิ่งที่เมื่อ
ประเมินผลข้อมูล พิจารณาแล้วสามารถนำมาปรับปรุงโครงการนิเทศให้ดีขึ้น

10. การประเมินผลโครงการนิเทศ ควรเป็นส่วนหนึ่งของงานนิเทศการศึกษาควย

องค์ประกอบของการประเมินผลโครงการนิเทศ

การประเมินผลโครงการนิเทศ ควรดำเนินการประเมินทั้งระบบ เพื่อให้ทราบประสิทธิภาพของโครงการ ดังนั้นจึงควรประเมินองค์ประกอบต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญดังนี้คือ

1. ผลผลิตที่ได้จากโครงการนิเทศ (Output)
2. กระบวนการดำเนินงาน (Process)
3. ปัจจัยป้อนเข้า (Input)

1. ผลผลิตที่ได้จากโครงการนิเทศ (Output).

การประเมินผลผลิตที่ได้จากโครงการนิเทศนี้ จะเป็นการบ่งบอกให้ทราบว่าโครงการนิเทศได้บรรลุเป้าหมายเพียงใด ผลที่ได้จากโครงการนิเทศก็คือ

1.1 สมรรถนะผลทางการเรียนของนักเรียน ถึงแม้ว่าเป้าหมายสูงสุดของโครงการนิเทศการศึกษา คือสมรรถนะผลทางการเรียนของนักเรียน แต่เนื่องจากว่าการที่จะวัดเพื่อรู้ว่่านักเรียนมีผลสมรรถนะทางการเรียนสูงขึ้นหรือไม่นั้น จำเป็นต้องอาศัยระยะเวลาชานาน และไม่ได้ขึ้นอยู่กับโครงการนิเทศเพียงอย่างเดียว แต่จะขึ้นอยู่กับสภาพปัจจัยทางการบริหารและสภาพแวดล้อมอื่น ๆ อีกมาก ดังนั้น ในการประเมินสมรรถนะผลทางการนิเทศ จึงไม่ควรจะยึดมั่นกับสมรรถนะผลทางการเรียนของนักเรียนโดยตรง

1.2 กระบวนการทำงานร่วมกับผู้บริหารนิเทศ

ตามเป้าหมายของโครงการนิเทศนั้น นอกจากจะมุ่งหวังคุณภาพของนักเรียนแล้ว การนิเทศได้มุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้บริหารนิเทศ ซึ่งจะเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้สมรรถนะผลทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น

สิ่งที่เกี่ยวข้องกับโครงการนิเทศที่ควรประเมิน

1. ผลที่เกิดขึ้นจากโครงการนิเทศ

-ระดับความสามารถในการทำงานของผู้บริหารนิเทศ

- การเพิ่มจำนวนของบุคลากรที่มีคุณภาพภายในหน่วยงาน
 - ความตั้งใจในการทำงานของบุคลากร
 - ความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน
2. ผลที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการนิเทศ
- เจตคติของผู้รับการนิเทศที่มีต่องานและต่อผู้ร่วมงาน
 - ระดับความพึงพอใจในการทำงาน
 - ความผูกพันของผู้รับการนิเทศที่มีต่อเป้าหมายในการทำงาน
 - ระดับของจุดมุ่งหมายที่จัดตั้งขึ้น
 - ระดับ ความจงรักภักดีที่มีต่อกลุ่มทำงาน
 - ความเชื่อมั่นและความไว้วางใจในตนเอง เพื่อนร่วมงานและ
ผู้บังคับบัญชา
 - ความรู้สึกของผู้รับการนิเทศที่มีต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - ความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร

2. กระบวนการทำงาน (Process)

ข้อมูลที่เป็นส่วนของกระบวนการทำงานที่ควรประเมิน ได้แก่ ความเหมาะสมของขั้นตอนในการทำงาน ความเหมาะสมของการจัดกิจกรรม ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศและบรรยากาศในการทำงาน เป็นต้น

3. ปัจจัยป้อนเข้า (Input)

ปัจจัยป้อนเข้าที่ควรประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาคุณภาพหรือประสิทธิภาพของโครงการนิเทศการศึกษา ได้แก่ การลงทุนในค่านิเทศวิทยากรมนุษย์ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ งบประมาณการเงิน รวมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ

ถ้าหากได้มีการประเมินโครงการนิเทศโดยคำนึงถึงข้อมูลทั้งสามส่วนดังกล่าวมาแล้วก็พอจะบ่งบอกถึงประสิทธิภาพหรือคุณค่าของโครงการนิเทศได้

เทคนิควิธีการประเมินผลการนิเทศการศึกษา

วิธีการประเมินผลการนิเทศการศึกษาสามารถดำเนินการได้โดยวิธีการต่อไปนี้คือ

1. การประเมินผลโดยการใช้เครื่องมือชนิดต่าง ๆ
2. การประเมินผลโดยวิธีการประชุมในรูปแบบต่าง ๆ

1. การประเมินผลการนิเทศโดยใช้เครื่องมือ

การประเมินผลแบบนี้ ผู้ประเมินจะทำการรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือชนิดต่าง ๆ กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การประเมินผลแบบนี้ความสำคัญอยู่ที่การสร้างเครื่องมือที่มีคุณภาพ และการใช้ความพยายามในการรวบรวมข้อมูลให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกาณ์นิเทศการศึกษาได้แก่ แบบสังเกตพฤติกรรม แบบสำรวจข้อมูล แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบวัดเจตคติ เป็นต้น

2. การประเมินผลโดยการประชุม

เป็นการประเมินผลในรูปแบบของการจัดประชุม อาจดำเนินการได้ในลักษณะของการประชุมปรึกษาหารือ การสัมมนาเกี่ยวกับสภาพของการปฏิบัติงาน การประชุมอภิปรายปัญหาาร่วมกัน สำหรับหัวข้อของการประชุมเพื่อประเมินผลการนิเทศนั้น ควรประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

- ลักษณะหรือสภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงาน
- ลักษณะหรือสภาพการณ์ที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรค
- ลักษณะความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน
- แนวทางในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน
- การวางแผนปฏิบัติงานในช่วงเวลาต่อไป

การนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางานนิเทศการศึกษา

ผลที่ได้จากการประเมินผลการนิเทศหรือโครงการนิเทศนั้น จะเป็นเครื่องบ่งบอกถึงความสำเร็จหรือข้อบกพร่องในการจัดการนิเทศการศึกษา หากการประเมินผล

พบว่า ผลจากการนิเทศยังไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร หรือยังมีจุดบกพร่องบางประการ กรณีเช่นนี้จำเป็นต้องดำเนินการสร้างความรู้ความเข้าใจเป็นการเพิ่มเติมอีก หรือทำการชักชวนความเข้าใจให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแล้วดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ฉะนั้นว่า ผลที่ได้จากการประเมินนั้นเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน ทั้งในค่านปริมาณและคุณภาพ ก็แสดงว่าการนิเทศได้บรรลุจุดมุ่งหมายแล้ว ในกรณีเช่นนี้ก็ควรดำเนินการปฏิบัติการนิเทศต่อไปอีกจนกระทั่งพบว่า ผู้รับการนิเทศมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพด้วยตนเอง แล้วก็หยุดทำการนิเทศได้ โดยถือว่าผู้รับการนิเทศได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเป็นดาวรหรือสามารถพัฒนาตนเอง คือนิเทศตนเองได้แล้ว (สังค อุตหรานันท์, 2529 : 183-187)

หากการประเมินผล พบว่า ผลที่ได้จากการนิเทศยังไม่ประสบความสำเร็จเลย หรือยังมีจุดอ่อนในการปฏิบัติงานอย่างมาก กรณีเช่นนี้อาจจำเป็นต้องดำเนินการวางแผนการนิเทศใหม่อีกครั้งหนึ่ง ซึ่งอาจจะนำทางเลือกอื่นมาใช้ในการปฏิบัติหรือปรับปรุงวิธีการทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ ให้เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานนิเทศได้ผลดียิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะในการประเมินผลโครงการนิเทศการศึกษา

- ควรทำติดต่อกันอย่างสม่ำเสมอ โดยทำเป็นระยะ ๆ และแก้ไขไปด้วย
 - ควรเป็นการประเมินร่วมกันในผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - ดึงจุดมุ่งหมายของโครงการเป็นมาตรฐาน
 - ดำเนินการแบบประชาธิปไตยมากที่สุด โดยฟังความเห็นของทุกคน
 - จัดให้วัดผลงานตัวเองและผลงานกลุ่มด้วย
 - ควรเลือก กำหนดเทคนิคในการประเมินผลไว้อย่างกว้าง ๆ ให้เอาไปดัดแปลงได้อย่างเหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของแต่ละโครงการ
 - ต้องเตรียมวิธีบันทึกผลการประเมินผลไว้เป็นหลักฐาน
 - การประเมินผลโครงการนิเทศ ควรเป็นส่วนหนึ่งของงานนิเทศศึกษาค้นคว้า
- จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า การประเมินผลโครงการนิเทศเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่ง ในการดำเนินการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เพราะการประเมินผล

โครงการ เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่ทำให้เราทราบว่า การปฏิบัติงานนิเทศสำเร็จและเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ มีส่วนใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ก็สามารถดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

5. กิจกรรมทางการนิเทศ

กิจกรรมการนิเทศเป็นแนวปฏิบัติหรือวิธีการที่จัดให้เกิดขึ้นในลักษณะต่าง ๆ ในแต่ละงานของการนิเทศ เพื่อให้การดำเนินงานนิเทศสามารถบรรลุเป้าหมายและครอบคลุม ขอบข่ายของการพัฒนาครู ดังนั้นผู้นิเทศจำเป็นต้องใช้กิจกรรมการนิเทศเป็นเครื่องนำทาง โดยจะต้องเลือกใช้กิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2525 : 45) กล่าวว่า หลักในการนิเทศการศึกษา นั้น เรายึดการปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนอย่างมีระเบียบโดยวางโครงการในสถานศึกษา และโครงการนั้นจะประสบความสำเร็จก็ต่อเมื่ออาศัยกิจกรรมเป็นหลัก

สุพิชญา ชีรกุล และคณะ (2524 : 198-199) ได้กล่าวถึงกิจกรรมการนิเทศว่า "ในการจัดนิเทศการศึกษา มีกิจกรรมหลายประเภทที่สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่งานนิเทศแต่ละอย่าง"

สำหรับประเภทของกิจกรรมที่ใช้ในการนิเทศนั้น เบน เอ็ม แฮริส (Harris 1963 : 78-97) ได้กล่าวถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการนิเทศไว้ดังนี้

1. การระดมพลังสมอง (Brainstorming) เป็นกิจกรรมการประชุมอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นการรวมเอากำลัง ความคิด ระดมสมองร่วมกัน บุคคลที่เข้าประชุมควรเป็นผู้มีความรู้และใจกว้างพอที่จะรับฟังความรู้ ความคิด เห็นของผู้อื่นด้วย ลักษณะของกลุ่มที่ประชุมควรเป็นกลุ่มเล็ก (ประมาณ 5-15 คน) คุณภาพของความคิดขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถของกลุ่ม ความคิดจะต้องได้รับการพิจารณาร่วมกัน ซึ่งจะเป็นการยอมรับของกลุ่มหรือไม่ก็ตามแต่จะไม่มีมีการตัดสินว่าถูกหรือผิด วิธีการประชุมแบบนี้จะได้ประสบการณ์

มาก เพราะเป็นการประชุมลึกลงไปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่สิ่งที่จะเกิดขึ้นคือผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับความรู้จากการประชุม

2. การประชุมกลุ่ม 6 : 6 (Buzz Session) เป็นการประชุมอีกแบบหนึ่งที่ตั้งไม่มีพิธีรีตองมาก แต่เพิ่มกำหนดว่าเป็นกลุ่มละ 6 คนใน 6 นาที แต่ปัจจุบันนี้การประชุมแบบนี้แล้วแต่ปริมาณผู้เข้าร่วมกลุ่มแต่ไม่ควรเป็นกลุ่มใหญ่สัก เวลาที่ใช้ขึ้นอยู่กับผู้ร่วมประชุม เป็นการเปิดโอกาสให้ทุกคนได้พูดโดยไม่มีคำจำกัด ทุกคนมีสิทธิ์แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ จุดมุ่งหมายสำคัญคือ ต้องการให้ทุกคนในกลุ่มได้มีการปะทะสังสรรค์กันมากที่สุดวิธีกรรมนี้ใคร่ปรารถนาอย่างมากกว่าการระดมพลังสมอง ทั้งนี้เนื่องจากว่าไม่มีการจำกัดเวลาใครพูดเรื่องอะไรก็ได้ จึงทำให้ได้ประสบการณ์กว้างขึ้น แต่การประชุมแบบนี้จะไม่มีการตัดสินใจว่าความคิดใครถูกหรือผิด เช่นเดียวกับการระดมพลังสมอง

3. คณะกรรมการ (Committee) เป็นการทำงานตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เรื่องใดเรื่องหนึ่งและวัตถุประสงค์นี้มีไว้เพื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง กิจกรรมของคณะกรรมการอาจนำไปใช้ในกรณีที่มีการตัดสินใจหรือร่วมมือในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยความคิดเห็นของกลุ่มเป็นสำคัญ ตัวอย่างเช่น การวางแผนปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการ การกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นต้น

4. การสาธิต (Demonstration) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการนำเหตุการณ์ที่จัดเรียงลำดับไว้แล้วมาเสนอต่อกลุ่มผู้สังเกตการณ์ โดยธรรมชาติจะเน้นในด้านการปฏิบัติ กลุ่มผู้สังเกตจะเป็นกลุ่มใหญ่หรือกลุ่มเล็กก็ได้ แต่เมื่อพิจารณาเวลาและการเตรียมการสาธิตแล้วน่าจะใช้กับกลุ่มที่มีขนาดใหญ่พอสมควร การปฏิบัติการสาธิตจะต้องมีการวางแผน ทดลอง และเตรียมอุปกรณ์ไว้ล่วงหน้า

5. การทดลองปฏิบัติจริง (Directed Practice) เป็นกิจกรรมรายบุคคล ซึ่งจะต้องทำการทดลองภายใต้การดูแลแนะนำของผู้ เช่น การทดลองฉายภาพยนตร์

6. การอภิปราย (Discussion) เป็นกิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มขนาดเล็ก คล้ายกับการประชุมกลุ่มแต่ใช้เวลายาวนานกว่า ผู้เป็นประธานพูดเป็นส่วนใหญ่ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ แลกและและขบคิดปัญหาาร่วมกัน

7. การจัดนิทรรศการ (Exhibition) มีจุดประสงค์เพื่อส่งเสริมความเข้าใจ ใจได้สำหรับกลุ่มขนาดใหญ่ บางครั้งการจัดนิทรรศการอาจใช้เป็นเครื่องมือประกอบการประชุมก็ได้

8. การจัดทัศนศึกษา (Field-trip) จุดประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ อาจใช้กับกลุ่มขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ก็ได้ การไปทัศนศึกษาจะต้องศึกษาวิธีดำเนินการ เช่น ยานพาหนะ ระยะเวลา งบประมาณ เมื่อกลับมาแล้วต้องมีการรายงานผล

9. ภาพยนตร์ โทรทัศน์ (Film or Television Presentation) เป็นกิจกรรมประเภทให้ความรู้ ใจได้ทั้งกลุ่มใหญ่และกลุ่มเล็ก เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการเป็นอุปกรณ์ที่มากมาย ควรใช้ให้คุ้มค่า

10. ประสบการณ์ตรง (Firsthand Experience) เป็นกิจกรรมรายบุคคล เป็นการปฏิบัติโดยตรง เป็นเรื่องการกระทำ เช่น นิสิตแพทย์ฝึกงาน

11. การเยียวยาเป็นกลุ่ม (Group Therapy) เป็นกิจกรรมการปฏิบัติเพื่อช่วยแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน ความรู้สึกของครูให้เปลี่ยนทัศนคติไปในทางที่ดี ผู้ถูกเยียวยาจะได้รับประสบการณ์สูงมาก ใจกับกลุ่มขนาดเล็ก

12. การสัมภาษณ์แบบมีรูปแบบ (Structured Interview) มีจุดประสงค์เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน เป็นการสัมภาษณ์ที่มีระบบ มีการเตรียมแบบฟอร์มคำถามไว้ล่วงหน้า

13. การสัมภาษณ์เฉพาะจุด (Focused Interview) การสัมภาษณ์แบบนี้มีรูปแบบและระบบน้อยกว่าการสัมภาษณ์แบบมีรูปแบบ จุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ การสัมภาษณ์จะเน้นเฉพาะจุดที่ผู้ถูกสัมภาษณ์ประสบการณ์และเป็นการสัมภาษณ์รายบุคคล

14. การสัมภาษณ์ทางอ้อม (Non-directed Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่ไม่ต้องมีแนวทางสัมภาษณ์ตัวต่อตัวระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้ถูกสัมภาษณ์ จุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ เปลี่ยนแปลงค่านิยมและทัศนคติให้ดีขึ้น การสัมภาษณ์ขึ้นอยู่กับว่าผู้สัมภาษณ์มีปัญหา ความสนใจและขอของใจอย่างไรบ้าง มีการสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง ผู้สัมภาษณ์จะพยายามหาช่องทางตลอดให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบคำถามให้มากที่สุด

15. การเยี่ยมชมกัน (Intervisitation) จุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมความเข้าใจเปลี่ยนแปลงค่านิยมและทัศนคติ ขนาดกลุ่มเป็นรายบุคคล เช่น การสังเกต การสอน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

16. การทดลองปฏิบัติการ (Laboratory) เป็นประสบการณ์ตรง มุ่งส่งเสริมทักษะเฉพาะเรื่อง ก่อนปฏิบัติจริงต้องทดลองก่อน เพื่อคว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคอันใด มีประโยชน์ในการเร้าความสนใจแก่ผู้เรียน

17. การบรรยาย (Lecture) เป็นกิจกรรมที่เก่าแก่มาก เน้นหนักทางด้านการศึกษา โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมการถ่ายทอดความรู้ ใ้ได้กับกลุ่มขนาดใหญ่

18. การประชุม (Meeting) เป็นรูปแบบทางการ จะต้องมีการประชุมระเบียบวาระการประชุม มีแบบฟอร์มที่ถูกต้องและมีเลขานุการจกบันทึก การประชุม

19. การสังเกต (Observation) จะต้องมีการวางแผนที่แน่นอน นำผลที่ได้จากการสังเกตมาวิเคราะห์วิจารณ์เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงาน

20. การประชุมกลุ่ม (Panel) มี 2 ลักษณะคือ

- การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) มีผู้อภิปราย 4-8 คน ส่วนคนฟังไม่

- การอภิปรายทั่วไป (Panel Forum) คล้ายกับลักษณะแรกแต่เปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม

การประชุมกลุ่มแบบ Panel นี้ใช้สำหรับการให้ข้อมูล การเร้าความสนใจ และให้ข่าวสารที่เป็นจริง มีคุณค่าอย่างยิ่งในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด

21. การอ่าน (Reading) มีคุณค่าโดยตรงต่อการศึกษาหาความรู้ ช่วยให้การอภิปราย การประชุม และการสัมภาษณ์ได้ผลดียิ่งขึ้น ตลอดจนได้ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารและความเคลื่อนไหวต่าง ๆ

22. บทบาทสมมุติ (Role Playing) มี 2 แบบ คือ

- Psychodrama เป็นการบำบัดทางจิตวิทยา โดยให้ผู้รับการบำบัดรักษาแสดงบทบาทสมมุติ

- Sociodrama เปิดโอกาสให้สมาชิกของกลุ่มแสดงบทบาทสมมุติของคนที่มีส่วนรับผิดชอบในอนาคต

ประสิทธิภาพของบทบาทสมมุติ ขึ้นอยู่กับบทบาทสมมุติที่แสดงนั้นแนบเนียน และสมจริงเพียงใด

23. การสังคม (Social) เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้คนเกิดความเข้าใจกันมากขึ้นเป็นองค์รวมแบบอรูปนัย (Informal) ส่งผลไปช่วยการทำงานทางอ้อม

24. การบันทึกเสียง (Tape Recording) ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความเข้าใจและทักษะทางด้านการฟังให้กับผู้เรียน กิจกรรมนี้ใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่น เช่น การอภิปรายกลุ่ม

25. การทดสอบ (Testing) เป็นกิจกรรมที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการวัดผลและประเมินผลเมื่อได้ผลจากการทดสอบแล้วนำมาพิจารณาหาทางปรับปรุงให้ดีขึ้น

26. การเขียน (Writing) เป็นกิจกรรมส่งเสริมให้เกิดความรู้ความเข้าใจโดยการศึกษาหาความรู้แล้วเขียนเป็นบทความทางการศึกษา หรือเอกสารประกอบการสอน ถือเป็นการส่งเสริมให้ผู้เขียนมีความก้าวหน้าในวิชาชีพได้ส่วนหนึ่ง

จากที่กล่าวมาจะ เห็นได้ว่ากิจกรรมแต่ละประเภทมีลักษณะที่แตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องจากการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ต้องอาศัยกิจกรรมที่มีความเหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้นผู้นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน จำเป็นต้องเข้าใจถึงกิจกรรมแต่ละกิจกรรมและเลือกใช้อย่างเหมาะสม

6. ทักษะการนิเทศ

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนเป็นการทำงานร่วมกันของบุคคลหลาย ๆ ฝ่าย โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้นผู้นิเทศจำเป็นต้องมีทักษะต่าง ๆ ที่สำคัญหลายประการ

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2530 : 355-383) ได้กล่าวถึงทักษะในการนิเทศว่ามี 4 ทักษะ คือ

- ก. ทักษะเชิงธุรการ
- ข. ทักษะเชิงวิชาการ
- ค. ทักษะเชิงมนุษย
- ง. ทักษะเชิงบริหาร

ก. ทักษะเชิงธุรการ

งานธุรการ คือ การทำทุกสิ่งใหม่มีความถูกต้อง รัศกุม ถูกแบบแผน มีหลักฐาน ทำแล้วมีระเบียบ งานธุรการที่เกี่ยวกับงานนิเทศภายในของโรงเรียนได้แก่

1. งานคานสารบรรณ คืองานหนังสือ หลักฐานทางราชการ ซึ่งจะ
ต้องทำให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน และจัดเก็บไว้ให้เป็นระบบ สะดวก งานสารบรรณ
มีดังนี้

1.1 หนังสือบันทึกข้อความเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการ

ดำเนินงาน

1.2 หนังสือราชการภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกับหน่วยงาน

ภายนอกโรงเรียน

1.3 คำสั่งหรือประกาศต่าง ๆ

1.4 สมุดบันทึกหลักฐาน เช่น บันทึกการประชุม สมุดรวมคำสั่ง
หนังสือเวียนในหมวด สมุดจัดครูสอนแทน บันทึกการปฏิบัติงานพิเศษในหมวด สมุดทะเบียน
วัสดุ ครุภัณฑ์ของหมวด

1.5 แบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น แบบบันทึกปัญหาในการสอนประจำ
สัปดาห์ แบบรายงานผลการจัดกิจกรรมพิเศษของหมวด แบบขออนุญาตให้ผู้อื่นสอนแทน
แบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนของนักเรียน

1.6 การจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทั้งบันทึก หนังสือราชการ
แบบฟอร์ม สมุดทะเบียนต่าง ๆ

2. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินพัสดุ

ผู้นิเทศควรมีความรู้และทักษะในกระบวนการเบิกจ่ายเงินและพัสดุ
สามารถดำเนินการตามขั้นตอนให้คล่องแคล่วและถูกต้อง

3. การดำเนินการตามระเบียบแบบแผนงานราชการ

ผู้นิเทศควรมีความรู้หลักการ แนวปฏิบัติของระเบียบ ปฏิบัติให้ถูกต้อง
และช่วยผู้อื่นให้ปฏิบัติได้ถูกต้องควม เช่น การลา การปฏิบัติตามระเบียบวินัยราชการ
การปฏิบัติตามระเบียบวัสดุ การทำตามหน้าที่ของหัวหน้าหมวด

6. เทคนิคการจัดการเฉพาะเรื่อง

มีความรู้เกี่ยวกับงานการในเรื่องการประสานงานติดต่อการจัดอาคารสถานที่ การดำเนินงานตามขั้นตอน หรือพิธีกรรมต่าง ๆ เช่น พิธีการ เปิดการอบรม เปิดนิทรรศการ ทักษะในการร่างคำกล่าวเปิด ฯลฯ

แนวทางการเสริมสร้างทักษะเชิงวิชาการ

1. ศึกษาหาความรู้ในเรื่องระเบียบแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ
2. ดำเนินการให้มีการจัดทำอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
3. จัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือวางแผนทางจัดทำ
4. คู่มือแบบแผนหรือปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น การร่างหนังสือ
5. ลงมือทำบ่อย ๆ เพื่อให้เกิดทักษะในการจัดการ

ข. ทักษะเชิงวิชาการ

ผู้ให้ศตองมีความรู้และมีทักษะสูงในการปฏิบัติงานด้านวิชาการในหลาย ๆ

งาน

1. ความรู้ด้านหลักสูตร

มีความเข้าใจหลักการ กระบวนการ และสามารถดำเนินงานทุกขั้นตอนได้อย่างคล่องตัว ดังนี้

- 1) แม่นตรงในเรื่องเนื้อหาสาระของหลักสูตร
- 2) มีความเข้าใจในเรื่องการจัดและจุดหมายของการจัดแผนการเรียนในลักษณะต่าง ๆ
- 3) จัดทำตารางสอนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- 4) จัดทำแผนการสอนหรือเตรียมการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) มีวิธีสอนหลาย ๆ วิธี สามารถได้ผลและทันสมัย
- 6) สร้างและใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างได้ผล
- 7) ดำเนินการทางด้านวัดผลประเมินผลได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

2. ความรู้ด้านเนื้อหาวิชา

มีความสามารถรอบรู้ และเชี่ยวชาญในเนื้อหาวิชาที่รับผิดชอบ

สูงขึ้น

3. ทักษะในวิธีการเชิงวิชาการ

มีการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ และฝึกให้มีความสามารถทางวิชาการ

4. แนวทางเสริมสร้างเชิงวิชาการ

- 1) ศึกษา ค้นคว้า เขียนเรื่องราว เผยแพร่ ให้บุคคลในสายงาน
- 2) คิดหรือค้นคว้าหาแนวคิดใหม่ ทดลอง ไขว่คว้า
- 3) ศึกษาวิจัย เพื่อหาข้อสรุป ในหลักวิชา เสมอ
- 4) มีการประชุม เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- 5) ติดตามงาน คำนวณวิชาการ และมีการประเมินผลงานที่ทำ

ค. ทักษะเชิงมนุษย

ทักษะเชิงมนุษย คือ ทักษะที่ผู้นี้เทศสามารถทำงานร่วมกับคณะครู อาจารย์ ได้อย่างดี สามารถจูงใจคนให้มาร่วมทำงานกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะดังกล่าวนี้ ได้แก่

1. ทักษะค่านมนุษยสัมพันธ์ ผู้นี้เทศต้องมีบุคลิกภาพดังนี้
 - เชื่อมั่นในตนเอง
 - เชื่อมั่นในความสามารถของผู้อื่น
 - สามารถทำงานรวมและประสานงานกับผู้อื่น
 - รับฟังความคิดเห็น คำวิจารณ์ และคำแนะนำจากผู้อื่น
 - รู้จักประมาณตน
 - ช่วยเหลือผู้อื่น
 - หลีกเลี่ยงการไขว่คว้าสิทธิ์
 - เป็นคนคล่องตัว และให้การต้อนรับผู้อื่น
 - รู้จักยกย่องชมเชยผู้อื่น

การสร้างเสริมทักษะค่านมนุษยสัมพันธ์ให้เกิดขึ้น ได้โดยอาศัยหลักการดังนี้

- มีความจริงใจและตั้งใจในการทำงานร่วมกัน
- มีความอดทนมั่นคงในอารมณ์

- เห็นอกเห็นใจผู้ร่วมงาน
- ให้เกียรติยกย่องชมเชยผู้อื่น
- สุภาพและปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับบุคคลต่าง ๆ
- ระมัดระวังการวิจารณ์ผู้อื่น และวิจารณ์อย่างยุติธรรม
- เป็นนักฟังนักพูดที่ดี
- มีไมตรีกับทุกคน
- มีความจำดี
- มีธรรมะในใจ

2. ทักษะเกี่ยวกับกระบวนการกลุ่ม

การทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มโดยมีเจตคติและวัตถุประสงค์ร่วมกันจะทำให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะกลุ่มเป็นที่รวมประสบการณ์และเทคนิควิธีต่าง ๆ ในการพัฒนาการเรียนการสอน ทำให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นเพื่อสมัครใจ และมีความพอใจในผลงานร่วมกัน ผู้ที่เผชิญในควรปฏิบัติดังนี้

- ยอมรับข้อเสนอของสมาชิกทุกคน
- ทำงานร่วมกับผู้รับการนิเทศ
- กระตุ้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุมและแสดงความคิดเห็น
- ให้ที่ประชุมมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
- นำมติที่ประชุมไปปฏิบัติจริง
- อายามีพินิจมาก
- พยายามสร้างมนุษยสัมพันธ์
- ให้ความยุติธรรมแก่ทุกคนในกลุ่ม
- ดำเนินการอภิปรายให้อยู่ในประเด็นที่ต้องการ

3. ทักษะในการเป็นผู้นำ

ผู้นำ หมายถึง ผู้ที่สามารถจูงใจผู้อื่นให้ดำเนินตามจุดมุ่งหมายที่ตนต้องการ ทักษะการเป็นผู้นำต้องสร้างเสริมความสามารถดังนี้คือ

- 1) มีความรู้ในเรื่องที่จะนิเทศเป็นอย่างดี

- 2) มีความคิดริเริ่มกระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
- 3) มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลงานเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย
- 4) มีการปรับปรุงบุคลิกภาพให้เหมาะสม เช่น การแต่งกาย การ

เงิน การพูด ฯลฯ

- 5) มีอารมณ์มั่นคงไม่หวั่นไหวง่าย
 - 6) มีความเห็นอกเห็นใจ สนใจในความเป็นอยู่ของเพื่อนร่วมงาน
 - 7) มีทักษะการบริหาร เช่น การวางแผน การจัดการประสานงาน
4. ทักษะในการจูงใจและเปลี่ยนแปลงเจตคติของบุคคล

การทำให้บุคคลากรใช้ความสามารถในการทำงานเต็มที่คือ การจูงใจคน การทำให้คนมีความรู้สึกที่ติดต่อกับสิ่งใดสิ่งหนึ่งและพร้อมที่จะทำสิ่งนั้นด้วยความเต็มใจ ก็คือ การเปลี่ยนแปลงหรือก่อรูปเจตคติในสิ่งนั้นให้เกิดขึ้นกับบุคคลที่ต้องการ

แนวทางของยูนิเทสในการจูงใจ

1. ทำให้รู้ว่ามีปัญหาหรือความต้องการ โดย ชี้ให้เห็นช่องว่างระหว่างสิ่งที่ควรเป็นและสิ่งที่เป็นอยู่
2. ชี้ให้เห็นจุดหมายปลายทางที่สามารถแก้ปัญหาได้
3. การนิเทศภายในมุ่งให้เกิดความสอดคล้องกับความต้องการ 5 ระดับของมนุษย์ได้แก่

- 3.1 ความต้องการพื้นฐานในการดำรงชีวิต
- 3.2 ความมั่นคงปลอดภัย
- 3.3 ให้สิ่งยอมรับและเป็นส่วนหนึ่งของสังคม
- 3.4 ใ้รับการยกย่องนับถือจากคนอื่น
- 3.5 ใ้ทำตามความที่ใจปรารถนา

แนวทางการสร้างและเปลี่ยนแปลงเจตคติ

เจตคติคือ ความโน้มเอียงของความรู้สึกที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ทำให้คนพร้อมที่จะทำสิ่งนั้นในแง่ที่ดี การสร้างและเปลี่ยนแปลงเจตคติทำได้ดังนี้

1. ทำให้เกิดความเชื่อ โดยให้ข้อมูลรายละเอียดและให้ทราบข้อดีข้อเสีย
2. ให้เกิดความรู้สึกคล้อยตาม เช่น ให้เห็นแบบอย่างที่ดี จักสถานที่ให้รู้สึก

สบาย

3. ให้ร่วมปฏิบัติ เปิดทางให้ทดลองทำและประสบความสำเร็จ

5. ทักษะในการสื่อสารความ

งานต่าง ๆ จะประสบความสำเร็จได้เพราะผู้ร่วมงานมีความเข้าใจตรงกันทั้งในค่านิยม และวิธีการ "การสื่อสารความ" จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้ให้และผู้รับมีความเข้าใจและเลือกใช้ให้ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์

การเรียนการสอนจะพัฒนาไปสู่จุดมุ่งหมายที่พึงประสงค์ได้นี้ ต้องมีองค์ประกอบของการสื่อสารความ ดังนี้

1. เทคนิคการพูด
2. เทคนิคการใช้สื่อ
3. เทคนิคการเขียนเรื่องราว การเขียนเรื่องราวยึดหลักการเขียน ดังนี้
 - ความชัดเจน
 - ความแน่นอน
 - ความเหมาะสม

ง. ทักษะเชิงบริหาร

ทักษะเชิงบริหาร คือ ความสามารถในการคิดจัดวางรูปแบบการทำงานอย่างมีระบบ วางแนวดำเนินการได้ครอบคลุมงาน มีความเกี่ยวเนื่องประสานงานอย่างรัดกุม

ผู้มีทักษะในการบริหาร จะพิจารณาได้จากความสามารถต่อไปนี้

1. การวางแผน การทำงานใด ๆ ก็ตามมีการเตรียมการล่วงหน้า มองเห็นขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจน การวางแผนมีขั้นตอนที่เป็นระบบ ดังนี้
 - ลำดับที่ 1 พิจารณาปัญหาและความจำเป็น

- ลำดับที่ 2 ตั้งวัตถุประสงค์หรือผลที่ต้องการไว้อย่างชัดเจน
 ลำดับที่ 3 มีวิธีการอะไรบางอย่างที่จะทำให้งานสำเร็จ
 ลำดับที่ 4 เลือกวิธีการที่ดีและเหมาะสมที่สุด ประหยัด และคุ้มค่า
 ลำดับที่ 5 วางแนวทางการปฏิบัติให้ละเอียดที่สุด (คน เงิน วัสดุ
 เวลา สิ่งอำนวยความสะดวก)

2. การจัดการและบุคลากร ผู้บริหารในท้องมอบงานในลักษณะ
 เป็นองค์การและสามารถวิเคราะห์จัดการจัดการ จัดบุคลากรได้อย่างอัตโนมัติ สามารถแจก
 แจงได้ว่าในหมวดวิชาทำงานอะไรที่ของทำบ้าง เช่น เก็บอุปกรณ์ งานธุรการ พัสดุ การ
 เงินของหมวด ฯลฯ ให้ทุกคนช่วยกันคิดทำให้เหมาะสมกับงานของหมวด สามารถมอบหมาย
 งานได้เหมาะสมกับบุคคล

3. การอำนวยการ คือ ความสามารถในการมอบหมายงาน ตัดสินใจ
 สั่งการ ประสานงานและให้ใช้ทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์ในงานองค์การให้ได้ผล การทำงาน
 ต้องพยายามทำงานเป็นทีม อาจทำงานในลักษณะระบบกลุ่มสร้างคุณภาพงาน (คิว.ซี.ซี)

4. การควบคุมประเมินงาน คือ ความสามารถในการติดตามและ
 ประเมินผลงานที่ปฏิบัติใหม่มีความต่อเนื่อง ผลงานที่ทำต้องดำเนินตามขั้นตอนไปสู่
 วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การประเมินผลต้องสร้างเครื่องมือและหาวิธีการวัดและประเมินผล
 ให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ข้อมูลที่ได้ต้องสามารถบันทึก รวบรวมและวิเคราะห์เพื่อให้
 ทราบผลงานที่ทำได้

แนวทางในการเสริมสร้างทักษะเชิงบริหาร

ผู้บริหารในสามารถฝึกทักษะการบริหารได้ด้วยการจัดระบบการทำงาน
 ดังนี้

1. วางแผนดำเนินการ โดยคำนึงถึงขั้นตอน ทางเลือก ความคุ้มค่า และ
 ผลที่คาดว่าจะได้รับ
2. เมื่อเริ่มทำงานต้องจำแนกงาน แบ่งงาน จัดบุคลากรรับผิดชอบ ประสาน
 งานอย่างมีหลักการและเป็นระบบ

3. ทำงานในระบบกลุ่ม มีการจูงใจให้คนทำงาน ประสานงานใฝ่งาน
 คล่องตัว มีความเข้าใจกัน การแก้ปัญหา การตัดสินใจ ให้คำเนิงานเป็นกลุ่ม มีข้อมูล
 การทำงานแต่ละขั้นตอนอย่างเพียงพอ

4. ติดตาม ประเมินผลทำให้เห็นได้อย่างชัดเจน ต่อเนื่องกัน โดยใช้วิธีการ
 หลาย ๆ วิธี

7. การนิเทศแบบคลินิก

การนิเทศแบบคลินิก เป็นวิธีการและแบบจำลองที่สร้างขึ้นโดย โคนแกน และ
 โกลด์ แคมเมอร์ที่มหาวิทยาลัย ฮาวาค ในปี พ.ศ. 2503

คำว่า คลินิก (Clinical) หมายถึง การแนะนำ ให้ใช้วิธีการที่จะสร้าง
 ความสัมพันธ์ เชื่อมโยงไว้ซึ่งกันและกันโดยตรง ระหว่างศึกษานิเทศก์และตัวครู มีความ
 มุ่งหวังที่จำเพาะเจาะจงที่จะสังเกตพฤติกรรมการสอนของครูเท่านั้น

การนิเทศแบบคลินิกนั้น ย่อมยอมรับว่า เป็นส่วนหนึ่งในการวัดผลประสิทธิภาพ
 ในการสอนของครูแต่ต้องกระทำภายใต้สภาวะการที่ครูได้มีส่วนร่วมกับผู้นิเทศการสอน
 อย่างใกล้ชิด ในการวางแผนกระบวนการของการนิเทศ จุดมุ่งหมายของการนิเทศ
 แบบคลินิก เป็นลักษณะของการนิเทศที่ช่วยพัฒนาให้ครูได้ปรับปรุงแก้ไข พฤติกรรมในการ
 สอนของเขาให้ดีขึ้น ซึ่งจะมีผลสัมพันธ์ไปถึงตัวนักเรียน คือ ทำให้นักเรียนได้มีผลสำเร็จ
 ในการเรียนรู้ที่สูงขึ้น (นิพนธ์ ไทยพานิช 2530 : 4)

โคนแกน (Cogan อ้างถึงใน นิพนธ์ ไทยพานิช, 2530 : 4) ได้ให้
 คำนิยามการนิเทศแบบคลินิก ไว้ดังต่อไปนี้

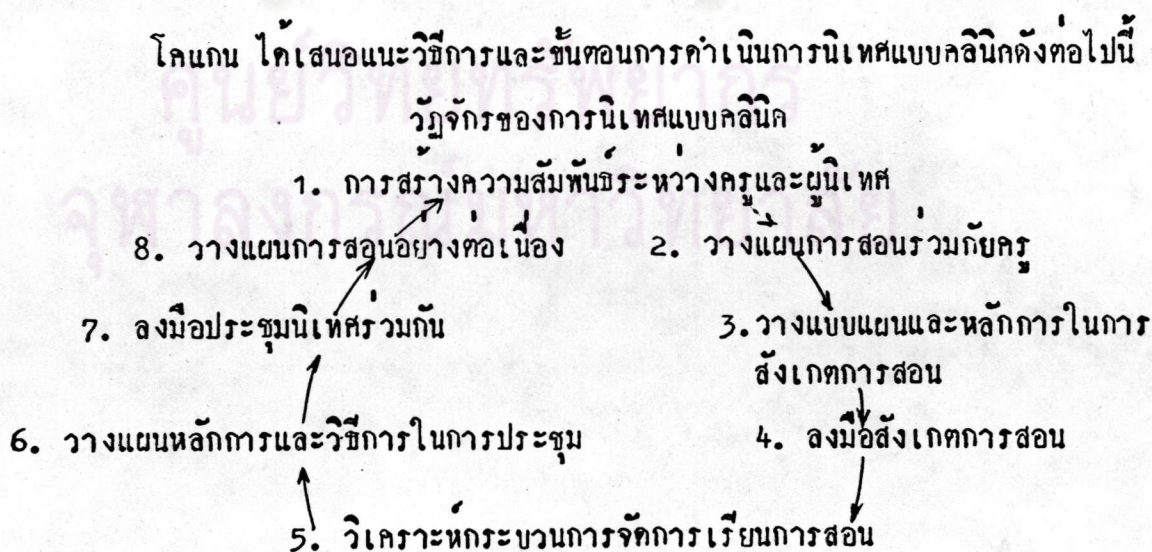
"โดยทางเหตุผล และการปฏิบัติที่จะปรับปรุงพฤติกรรมการสอนของครูใน
 ชั้นเรียนนั้น จะต้องรวบรวมข้อมูลหลักฐานของพฤติกรรม ในการสอนของครู และ
 พฤติกรรมในการเรียนของนักเรียนที่เกิดขึ้นในขณะที่ครูกำลังทำการสอน และในขณะ
 ที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่ การวิเคราะห์ข้อมูลหลักฐาน ดังกล่าวนั้น รวมถึงความสัมพันธ์
 ระหว่างครูและผู้นิเทศการสอน จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลหลักฐานบนพื้นฐานของลักษณะบทเรียน

จุดมุ่งหมายของบทเรียน จุดมุ่งหมายของการสอน และวิธีการสอนที่ได้ตกลงร่วมกันเอาไว้ ระหว่างผู้เรียนและผู้สอน เพื่อที่จะส่งผลให้นักเรียนได้พัฒนาประสิทธิภาพของการเรียนของเขาให้ดีขึ้น โดยอาศัยวิธีการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการสอน และสมรรถภาพในการสอนของครูเป็นหลักสำคัญ"

โกลด์ แฮมเมอร์ แอนเดอร์สัน และคราจิวิสกี (Gold hammer, Anderson and Krajewski อ้างถึงใน นิพนธ์ ไทยพานิช 2528 : 22) ได้ให้ความหมายของการนิเทศแบบคลินิก ซึ่งสอดคล้องกับโคแกน ไว้ว่า

"การนิเทศแบบคลินิก หมายถึงว่าจะต้องมีสัมพันธภาพอย่างจริงจังโดยตรงระหว่างครูกับผู้นิเทศ ซึ่งสัมพันธภาพที่ครูและผู้นิเทศได้ร่วมกันสร้างขึ้นมา เพื่อให้เกิดความเชื่อถือซึ่งกันและกันด้วยวิธีการ สร้างจุดมุ่งหมายและจุดประสงค์ร่วมกัน โดยอาศัยการทำงานร่วมกันอย่างนักวิชาชีพ เพื่อสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ทางวิชาชีพ การสอน อย่างลึกซึ้งร่วมกัน มีการปฏิสัมพันธ์ที่กลมกลืนต่อกัน และทั้งสองฝ่ายสามารถรักษาเอาไว้ ซึ่งความเป็นตัวของตัวเอง ที่จะเพิ่มพูนความเป็นอิสระ ในการแสดงออก ซึ่งความคิดเห็นและความคิดสร้างสรรค์ เกี่ยวกับวิธีการของการนิเทศที่จะนำมาปฏิบัติให้เกิดผลดีที่สุด ตลอดจนการปรับปรุงการสอน"

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการนิเทศแบบคลินิก



ขั้นที่ 1 การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างครูและผู้นิเทศ

ในขั้นที่ 1 ของการนิเทศแบบคลินิกนั้น เป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นิเทศจะต้องสร้างลักษณะสำคัญดังนี้

1. จัดสร้างความสัมพันธ์คลินิก ให้เกิดขึ้นให้ไคร่ระหว่างตัวเองกับครู
2. เริ่มซักชวนถึงคุณให้ครูได้เข้าใจบทบาทและหน้าที่ใหม่ในกระบวนการ

ของการนิเทศแบบคลินิก

ในการปฏิบัติในขั้นที่ 1 นี้ จะต้องกระทำล่วงหน้าก่อนที่ผู้นิเทศจะเข้าไปสังเกตการสอนในห้องเรียน

ขั้นที่ 2 การวางแผนการสอนร่วมกันกับครู

ครูและผู้นิเทศจะวางแผนการสอนร่วมกัน อาจเป็นการสอนแบบสั้น ๆ หรือ อาจจะเป็นแผนการสอนที่มีเนื้อหาเป็นยูนิต บทเรียนที่จะต้องสอนนั้นจะต้องกำหนดจุดมุ่งหมายในการสอนอย่างเด่นชัดและจำเพาะเจาะจงในแง่ของพฤติกรรมที่คาดหวังไว้ว่าจะต้องการให้ผู้เรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในลักษณะใด หรือจะเพิ่มพูนความรู้อะไร

ขั้นที่ 3 วางแผนและหลักการในการสังเกตการสอน

ผู้นิเทศจะวางจุดมุ่งหมาย กระบวนการ จัดห้องเรียนและเทคนิคในการสังเกตการสอนและเก็บข้อมูลของพฤติกรรมการสอน หน้าที่ในการสังเกตการสอนของผู้นิเทศ จะต้องระบุให้ชัดเจนและจำเพาะเจาะจงว่า จะสังเกตทักษะและพฤติกรรมในการสอนอะไร อย่างไร ครูจะมีบทบาทร่วมกับผู้นิเทศในการวางแผนการสังเกตการสอนด้วยวิธีการนี้จะช่วยให้ครูมีประสบการณ์และคุ้นเคยกับกระบวนการของการนิเทศแบบคลินิก

ขั้นที่ 4 การสังเกตการสอน

ผู้นิเทศจะต้องเข้าไปสังเกตการสอนด้วยตนเอง เพื่อที่จะเก็บข้อมูล บันทึกเหตุการณ์ ทุกอย่างที่เกิดขึ้นในห้องเรียน

ขั้นที่ 5 วิเคราะห์กระบวนการของการเรียนการสอน

หลังจากที่ผู้นิเทศได้สังเกตการสอนเรียบร้อยแล้ว ผู้นิเทศและครูผู้สอนจะวิเคราะห์เหตุการณ์และพฤติกรรมทุกอย่างที่เกิดขึ้นในห้องเรียน ในชั้นเริ่มตนครูและผู้นิเทศจะทำการวิเคราะห์เหตุการณ์และพฤติกรรมทุกอย่างที่เกิดขึ้นในขณะที่ครูสอน โดยแยกกันวิเคราะห์และในตอนหลังบุคคลทั้งสองจะนำผลของการวิเคราะห์มาพิจารณา ภายหอก เสนอให้ซึ่งกันและกัน เพื่อหาจุดบกพร่องของการสอนที่เด่นชัด จำเพาะเจาะจง ในแง่ของทักษะและพฤติกรรมการสอนของครูเพื่อการปรับปรุงการเรียนการสอนในโอกาสต่อไป

ขั้นที่ 6 วางแผนหลักการและวิธีการในการประชุม

ในระยะเบื้องต้นที่ผู้นิเทศจะทำการประชุมครั้งนั้น โดยทั่วไปผู้นิเทศจะวางแผนในหลักการ วิธีการและทางเลือกที่จะใช้ในการประชุมกับครูเอาไว้และในขั้นต่อไปผู้นิเทศและครูอาจวางแผนในวิธีการและหลักการของการประชุมร่วมกัน

ขั้นที่ 7 ลงมือประชุมร่วมกัน

การประชุมร่วมกันนั้นจะต้องเกิดขึ้นระหว่างผู้นิเทศและตัวครูโดยตรง ในกระบวนการของการประชมนั้น ถ้าหากมีปัญหาบางอย่างที่ผู้นิเทศและครูมีความเห็นตรงกันร่วมกันว่าควรเชิญผู้เชี่ยวชาญเข้ามาช่วยวิจารณ์เฉพาะจุดของพฤติกรรมบางอย่างก็อาจทำได้

ขั้นที่ 8 การวางแผนการสอนต่อเนื่อง

ย้อนไปขั้นตอนที่ 7 ในขณะที่ผู้นิเทศและครูได้ประชุมร่วมกันอยู่ ผู้นิเทศและครูจะต้องตัดสินใจและลงความเห็นร่วมกันว่า พฤติกรรมการสอนของครูที่จำเพาะเจาะจง ส่วนไหนที่สมควรเปลี่ยนแปลงและจะปรับปรุงแก้ไขได้อย่างไร และทำอย่างไร เมื่อถึงจุดนี้แล้ว จะเป็นการเริ่มต้นขั้นที่ 8 คือการวางแผนการสอนต่อเนื่องด้วยกันเพื่อที่จะ

ให้ครูได้มีโอกาสได้สอนต่อเนื่องไปอีก เพื่อที่จะให้เกิดมีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุง
พฤติกรรมการสอนตามที่ได้ออกเอาไว้

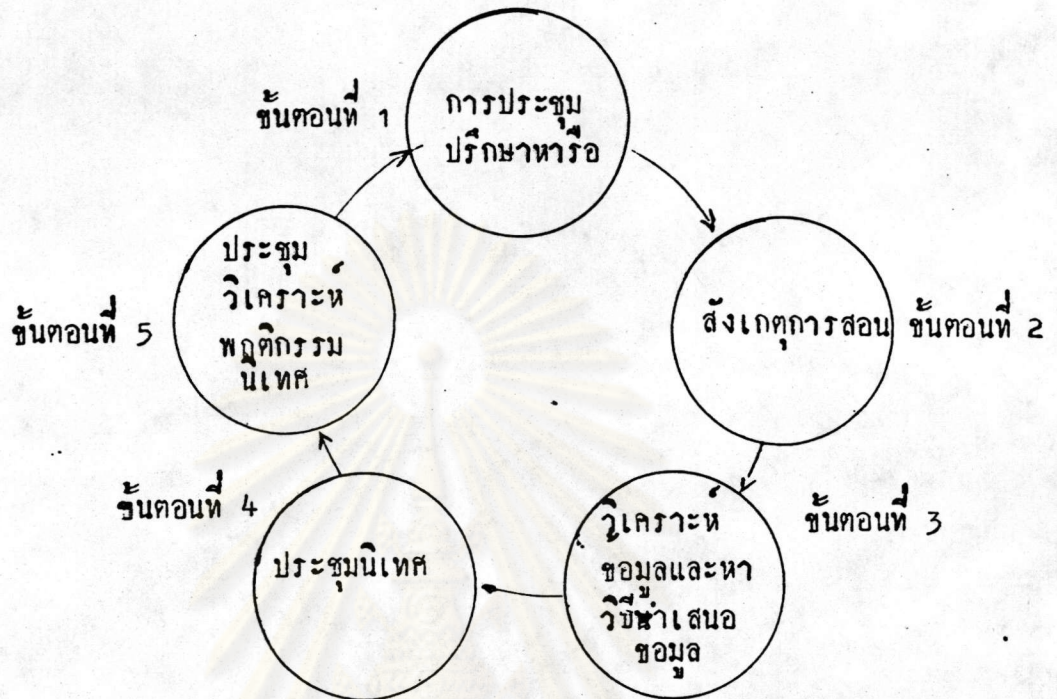
ขั้นตอนการนิเทศแบบคลินิกตามรูปแบบของโกลด์สมเมอร์ มี 5 ขั้นตอน มีลักษณะดังนี้

1. การประชุมปรึกษาหารือก่อนการสังเกตการสอน
2. การสังเกตการสอน
3. การวิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดวิธีการประชุมนิเทศ
4. การประชุมนิเทศ
5. การประชุมวิเคราะห์การปฏิบัติงาน

การนิเทศแบบคลินิกตามรูปแบบของโกลด์สมเมอร์นี้ จะไม่ได้รับการสร้าง
สัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันระหว่างครูกับนิเทศไว้เลยในส่วนหนึ่งของวัฏจักรการ
นิเทศเหมือนของโคแกน แต่โกลด์สมเมอร์ ได้จัดสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันโดย
เน้นสภาพแวดล้อมที่ต้องสร้างและพัฒนาไว้ในขั้นก่อนดำเนินการนิเทศหรือที่เรียกว่า
"การปูพื้นฐานสำหรับการจัดการนิเทศแบบคลินิก" ดังนั้นก่อนการดำเนินงานตามวัฏจักร
ของการนิเทศแบบคลินิกของโกลด์สมเมอร์ นิเทศและครูผู้สอนจะต้องสร้างสัมพันธภาพ
การปฏิบัติงานร่วมกันก่อนเมื่อพร้อมแล้วจึงเริ่มขั้นตอนที่ 1 และขณะที่ดำเนินการนิเทศ
ตามขั้นตอนดังข้าง ๆ สัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันก็ยังต้องมีอยู่และพัฒนาให้มากขึ้น
ทั้งนี้ เพราะสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันจะเป็นพื้นฐานสำคัญต่อประสิทธิภาพของการ
นิเทศแบบคลินิกเป็นอย่างยิ่ง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิแสดงวัฏจักรการนิเทศแบบคลินิกของโกลด์สมเมอร์



ขั้นตอนที่ 1 การประชุมปรึกษาหารือ (Conference)

ระหว่างผู้นิเทศและครูผู้สอนก่อนที่จะทำการสังเกตการสอนจริง ๆ เพื่อให้ครูเกิดความไว้วางใจและมีความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการสังเกต การเก็บข้อมูล และบทเรียนที่จะนำไปใช้สอน อาจจะมีการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแผนการสอนหรือการเตรียมบทเรียนก็ได้

งานที่สำคัญในขั้นนี้ คือการสร้างข้อตกลงระหว่างผู้นิเทศกับครูเกี่ยวกับการสังเกตการสอน ทั้งครูและผู้นิเทศต่างก็จะสร้างข้อตกลงร่วมกันซึ่งจะต้องมีความจำเพาะเจาะจงและชัดเจน สิ่งเหล่านี้จะเป็นรูปแบบของการทำความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

ขั้นตอนที่ 2 การสังเกตการสอน

หลังจากได้ประชุมปรึกษาหารือกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้นิเทศจะเข้าไปสังเกตการสอนในบทเรียนที่ตกลงกันไว้ ในระหว่างการสังเกตการสอนนั้น ผู้นิเทศจะทำการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่สังเกตได้จากการดำเนินการสอนของครูให้มากที่สุด ข้อมูล

เหล่านี้จะนำมาเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์ต่อไป สิ่งที่คุณีเทศควรเตรียมพร้อมเพื่อการสังเกตการสอนคือ

- 1) แบบฟอร์มขอตกลงเบื้องต้น และ แบบฟอร์มการสังเกตการสอน
- 2) ตารางแปลความหมายข้อมูลที่ไดจากการสังเกตการสอน

ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์และหาข้อสังเกต

คุณีเทศจะนำข้อมูลที่รวบรวมได้นั้นมาดำเนินการวิเคราะห์สำหรับการวิเคราะห์นั้น โคนแกนที่ใช้วิธีการอย่างมีระบบ เช่น นำเอาแบบการวิเคราะห์พฤติกรรมของเฟรนเคอร์ (Flanders' Interaction Analysis) มาใช้ แต่สำหรับไกลด์แอมเมอร์นั้นไม่เห็นด้วยกับวิธีการนี้ แต่เสนอแนะให้ขึ้นอยู่กับวิธีการที่ไดมาของข้อมูลเป็นสำคัญ แต่อย่างไรก็ตามทั้งสองคนก็เห็นพ้องกันว่า คุณีเทศจะต้องตัดสินใจเกี่ยวกับวิธีการเสนอข้อมูลให้ครูทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้นต่อไป การตัดสินใจนี้จะขึ้นอยู่กับคุณีเทศว่ามีความรู้เกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้รับการนิเทศ (ครูผู้สอน) เพียงใด ครูบางคนอาจต้องการให้คุณีเทศทำการแนะนำโดยตรง แต่บางคนอาจจะพอใจที่จะทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยตนเองด้วยซ้ำไป

ขั้นตอนที่ 4 ประชุมนิเทศ

เป็นขั้นตอนของการประชุมปรึกษาร่วมกันระหว่างคุณีเทศกับครูผู้สอน ระหว่างการประชุมปรึกษาร่วมกันนี้ ตามปกติฝ่ายคุณีเทศจะเป็นผู้ใช้วิธีการต่าง ๆ ของตนเองโดยส่วนใหญ่บรรยากาศของการประชุมนี้จะ เป็นไปในทางที่ดีเพราะทั้งครูและคุณีเทศต่างก็มีความเข้าใจกันดีแล้ว การประชุมปรึกษาร่วมกันนี้อาจจะมีการวางแผนสำหรับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการต่าง ๆ ด้วยก็ได้

ขั้นตอนที่ 5 การประชุมวิเคราะห์พฤติกรรมการณ์เทศ

ถือว่าเป็นขั้นตอนสุดท้าย หลังจากการประชุมปรึกษาร่วมกันไปแล้ว คุณีเทศจะทำการทบทวนการกระทำต่าง ๆ ที่ได้ทำมาแล้ว โดยจะพยายามคิดว่ามีสิ่งใดหรือมี

วิธีใดที่จะช่วยปรับปรุงการเรียนการสอนและให้ครูได้พัฒนาขึ้น ซึ่งกรณีนี้หรือการช่วยเหลือตนเองนี้ เป็นวัตถุประสงค์สำคัญประการหนึ่งของการนิเทศแบบคลินิก และเมื่อผู้รับการนิเทศนำข้อมูลไปวิเคราะห์ ทักษะของตัวเองแล้ว ก็จะนำข้อมูลที่ได้นำไปปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของตน และสิ่งที่ควรดำเนินการต่อไปก็คือ การให้ข้อมูลป้อนกลับไปยังผู้นิเทศว่า มีวิธีการแก้ปัญหาข้อใดที่เหมาะสมเพียงใด เพราะเหตุใด และผู้รับการนิเทศรับข้อเสนอแนะข้อใดไปใช้แก้ปัญหาได้บ้าง

จากการนำแนวปฏิบัติกรณีนิเทศแบบคลินิกนี้ไปใช้ในสหรัฐอเมริกา มีผู้ทำการวิจัยพบว่าจากการประเมินผลการเรียนการสอนปรากฏว่า การนิเทศแบบคลินิก ได้รับความนิยมเป็นที่น่าพอใจ หรือบางครั้งได้ผลเกินคาด

จากจุดเด่นของการนิเทศแบบนี้ ขอเสนอแนะว่า การนำเอาความคิดไปใช้กับการนิเทศครูประจำการ จำเป็นต้องเตรียมตัวผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศจะต้องอยู่ในบรรยากาศของความเข้าใจอันดีและถือว่า ทั้งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศจะต้องมีส่วนร่วมในการพิจารณาและปรับปรุงประสิทธิภาพการเรียนการสอน ผู้ทำหน้าที่นิเทศในโรงเรียนจะต้องมีจำนวนมากเพียงพอโดยที่ผู้บริหารอาจทำการพัฒนา ผู้ช่วย ฝ่ายวิชาการหรือคณะกรรมการในทำหน้าที่นิเทศแม้ว่าจะต้องลงทุนควยทั้งด้านกำลังคนและกำลังทรัพย์ แต่ถ้าพิจารณาผลที่ได้รับแล้วคิดว่าคุ้มค่าก็ยิ่งต่อการลงทุน

คุณค่าและประโยชน์ของการนิเทศแบบคลินิกที่มีต่อครูและผู้นิเทศ

คุณค่าที่สำคัญยิ่งของการนิเทศแบบคลินิกก็คือ วิธีการที่ช่วยส่งเสริมเพื่อที่จะปรับปรุงพฤติกรรมการสอนของครูในห้องเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อจะเป็นผลส่งให้นักเรียนได้มีผลการเรียนและผลสำเร็จในการเรียนรู้ที่สูงขึ้น

1. เป็นการให้ข้อมูลป้อนกลับที่มีความเด่นชัด จำเพาะเจาะจงอย่างกระตั้นทันที่เกี่ยวกับพฤติกรรมในการสอนของตัวครู

การนิเทศแบบคลินิกเปรียบเสมือนการที่ผู้นิเทศได้ถือกระจกอยู่เบื้องหลังห้องเรียน ซึ่งจะช่วยให้ครูสอนอยู่หน้าห้องเรียนได้ เห็นภาพที่แท้จริงว่า เขาทำอะไร ทำอย่างไรบ้าง พฤติกรรมของครูที่ใดกระทำลงไปในห้องเรียนอาจแตกต่างกันออกไปจาก

สิ่งที่เขาคิดว่ากำลังกระทำอยู่ ตัวอย่างเช่น ครูจำนวนมากมีความเชื่อว่าเขาทำได้ดีมาก เกี่ยวกับการส่งเสริมให้นักเรียนโคพูดโคแสดงออกทางความคิดเห็น จนกระทั่งเขาได้คุยตัวของเขาเองสอนในวิดีโอเทป จึงโคพบว่า ตัวเองโคยึกครองบทเรียนและพูดตลอดเวลามากกว่าส่งเสริมให้นักเรียนโคพูดโคแสดงออกทางความคิดเห็น เพราะฉะนั้น การที่ครูได้รับข้อมูลป้อนกลับตลอดเวลาก็คจะเป็นแรงกระตุ้นให้ครูโครู้จักที่จะปรับปรุงวิธีการสอนของตัวเองโคเป็นอย่างไร

2. เป็นการวินิจฉัยและแก้ไขของกระบวนการสอน

ผู้นิเทศจะใช้เทคนิคการประชุมปรึกษาหารือและให้ข้อมูลหลักฐานที่ได้จากการสังเกตการสอนเพื่อที่จะชี้ให้ครูผู้สอนโคทราบว่าพฤติกรรมกรรมการสอนนั้นมีความคลาดเคลื่อนไปอย่างไร ระหว่างสิ่งที่ครูโคสอนและจุดมุ่งหมายของบทเรียน และจุดมุ่งหมายที่ครูกำหนดไว้

3. เป็นวิธีการที่ให้ความช่วยเหลือครูโคพัฒนาทักษะในการใช้ยุทธศาสตร์การสอน

ช่วยโคพัฒนาทัศนคติในทางที่คิงามและเต็มใจอย่างยิ่งที่จะค้นคว้าศึกษาอย่างต่อเนื่องในด้านการพัฒนาวิชาชีพการสอน

ลักษณะนี้เป็นคุณค่าที่สำคัญมากประการหนึ่งของการนิเทศแบบคลินิก ซึ่งเป็นสิ่งที่ช่วยเหลือโคครูโครู้แจ้งเห็นจริงว่าการฝึกอบรมในการเป็นครูนั้นมิโคเคยคิดหลังจากที่โคได้รับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรเท่านั้น ครูจะต้องมีทัศนคติต่อตัวเองว่าเป็นนักวิชาชีพ หมายถึง การเรียนรู้เพิ่มเติมสิ่งใหม่ ๆ เทคนิคความรู้ใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา และตลอดชีวิตของวิชาชีพในการสอน

5. เป็นการช่วยโคพัฒนาตนเองอย่างแท้จริง เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ครูและโคพัฒนาตนเองทั้งด้านเจตคติและทักษะของการนิเทศการสอน เพื่อส่งเสริมความเป็นนักวิชาการและการพัฒนาวิชาชีพที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จากที่กล่าวมาจะเห็นโคว่า การนิเทศแบบคลินิก เป็นการนิเทศที่เน้นด้านการสอนของครู คุยวิธีการสังเกตการสอนของผู้นิเทศโคโดยครูโคมีส่วนร่วมในการนิเทศอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ครูสามารถปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา พฤติกรรมการสอนโคให้ดีขึ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อุทัย สร้อยสุข (2520 : 225-226) วิจัยเรื่อง หน้าที่คานการนิเทศ การศึกษาของอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนมัธยมศึกษา ในส่วนที่เป็นกิจกรรมการนิเทศ ซึ่ง อาจารย์ใหญ่ส่วนมาก ไม่เคยปฏิบัติเลย ได้แก่ การจัดสัมมนาครูที่เกี่ยวกับวิธีสอนร่วมกับโรงเรียนใกล้เคียง จัดครูไปเยี่ยมโรงเรียนอื่น การสาธิต การสอน การวิเคราะห์ และการประเมินค่าแบบเรียน การออกแบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครู และ วิชาการขอสอบในโรงเรียน

กฤษณี นำเพชร (2521 : ๑) ศึกษาค้นคว้า วิจัยเรื่อง วิธีปฏิบัติในการนิเทศ การศึกษาภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่า ผู้บริหารและครู ปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์น้อย คือ การนิเทศการสอน การส่งเสริมวิชาการแก่ครู กิจกรรม เสริมหลักสูตร การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ สิ่งื่ออ่านวยความสะดวกและห้องสมุด การ ประเมินผล และการสร้างขวัญและกำลังใจของครู ส่วนในค่านพัฒนาหลักสูตร ผู้บริหาร มีความเห็นว่า ปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์น้อย ส่วนครูปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์น้อยที่สุด

เสาวภา เขาวนชลากร (2525 : 245-246) วิจัยเรื่อง การจัดการนิเทศ การศึกษาภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง สังกัดกองการมัธยมศึกษา พบว่า กิจกรรมหลักที่เหมาะสมกับงานนิเทศภายในโรงเรียน คือ การดำเนินงาน ในรูปคณะกรรมการ การใช้เอกสารให้ความรู้ การประชุมปรึกษาหารือ การสัมภาษณ์ การใช้ แบบสอบถาม การให้คำแนะนำ การพบปะสังสรรค์ และการจัดนิทรรศการ

ส่วนในค่านที่เกี่ยวกับปัญหา และอุปสรรคในการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลางพบว่า

-ปัญหาค่านบุคลากร ขาดขวัญนิเทศภายในโรงเรียน บุคลากรในโรงเรียน ยังขาดความรู้ และความเข้าใจในวิธีดำเนินงานนิเทศภายใน ครูไม่ค่อยให้ความร่วมมือ ในการจัดกิจกรรมนิเทศภายใน ครูไม่เข้าใจเป้าหมายที่แท้จริงของการนิเทศ ผู้บริหาร ไม่ค่อยให้ความสำคัญเท่าที่ควร ผู้นิเทศไม่ค่อยได้รับการยอมรับจากครู

-ค่านการดำเนินงาน ระดับการบริหารในโรงเรียนไม่เอื้ออำนวยเท่าที่ควร

ครูขาดความสามัคคีกัน ขาดการประสานงานกันภายในโรงเรียน ขาดการติดตามผล และประเมินผล สภาพของโรงเรียนไม่เอื้ออำนวย

- คำนงงบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ ขาดงบประมาณขาดเครื่องมือเครื่องใช้

- คาบเวลา บุคลากรในโรงเรียนไม่มีเวลาพอที่จะปฏิบัติงานพิเศษเพราะ มีงานสอนล้นมืออยู่แล้ว

ประสงค์ สังขไชย (2526 : 133-136) วิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของ ผู้บริหารโรงเรียนและครู เกี่ยวกับการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 4 ผู้บริหารและครู เห็นด้วย และเห็นด้วยอย่างยิ่งว่า ควรจะ จัดงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน 8 งาน คือ การวางแผนการนิเทศ พัฒนา บุคลากร พัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน จัดสิ่งอำนวยความสะดวกและวัสดุ อุปกรณ์ งานบริการพิเศษอื่น ๆ งานเกี่ยวกับชุมชน และงานการประเมินผล ส่วนปัญหา และอุปสรรค พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการปฏิบัติการณ์เทศการศึกษาเป็นครั้งคราว ไม่มีระบบแบบแผน

นิวัตร นาคะเวช (2528 : จ) วิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารและ ครู เกี่ยวกับกิจกรรมการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัด กรมสามัญ ศึกษา เขตการศึกษา 4 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัญหา และอุปสรรคในการจัดกิจกรรมการ นิเทศการศึกษา พบว่า โรงเรียนขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจ ขาดวิทยากร และผู้เชี่ยวชาญ ขาดการนิเทศ และติดตามผลอย่างต่อเนื่อง ขาดการยอมรับ และ ศรัทธาต่อนิเทศ ครูไม่มีเวลาในการจัดกิจกรรมนิเทศ รวมทั้งขาดงบประมาณ และ วัสดุในการจัดกิจกรรมการนิเทศ

กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา (2529 : 66-69) วิจัยเรื่อง การจัดการ นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า ในส่วนของผลการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนกลุ่มทดลอง โรงเรียนกลุ่มทดลองได้มองเห็นความสำคัญของการจัดการ นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนว่า เป็นงานที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน โดยตรง ควรได้มีการจัดทำอย่างสม่ำเสมอ และการดำเนินงานของโรงเรียนส่วนใหญ่ ได้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานหรือโครงการที่ได้กำหนด ส่วนในเรื่องของปัญหา และ อุปสรรคที่เกิดจากบุคลากรของโรงเรียนที่พบจากการดำเนินงาน ได้แก่

(1) ปัญหาเรื่องความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องกรณีเทศบาลวิชาวารภายในโรงเรียนไม่ตรงกัน

(2) ปัญหาเรื่องการยอมรับ

(3) ปัญหาเรื่องทักษะของผู้นิเทศ

(4) ปัญหาเรื่องเวลาการปฏิบัติงาน

รศ.พร สุวิรัตน์ (2528 : จ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาความเข้าใจและเจตคติต่อการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารและครูในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : การศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดราชบุรี" พบว่า ความเข้าใจและเจตคติเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารและครู ซึ่งสุ่มมาจากโรงเรียนประถมศึกษา ในจังหวัดราชบุรี ต่างมีความเข้าใจและเจตคติเรื่อง การนิเทศการศึกษาในระดับมาก

เรวดี ปัญจะโรทัย (2529 : จ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาความเข้าใจ และเจตคติต่อการนิเทศการศึกษของผู้บริหารและครูในโรงเรียนเทศบาล" พบว่าความเข้าใจและเจตคติเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารและครูซึ่งสุ่มจากโรงเรียนสังกัดเทศบาลและเมืองพัทยา อยู่ในระดับมาก และดีมากตามลำดับ

ศิริวรรณ นิช่างทอง (2529 : จ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาความเข้าใจ และเจตคติต่อการนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์อำเภอ" พบว่าศึกษานิเทศก์อำเภอมีความเข้าใจและเจตคติต่อการนิเทศการศึกษาในระดับมาก

ศิริวรรณ ฉายะเกษมทริน (2529 : ฉ) วิจัยเรื่อง การนำเสนอรูปแบบการจัดการนิเทศการศึกษภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 5 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการนิเทศการศึกษภายในโรงเรียน ก็ได้รับการระบุถึงมากที่สุดคือ อุปสรรค และปัญหาทางค่านิยมและการจัดการ ได้แก่ ปัญหาการขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากสาเหตุที่ผู้นิเทศภายในโรงเรียน ยังขาดความรู้เฉพาะด้าน และทักษะในการนิเทศการศึกษาและขาดการแนะนำจากผู้มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน การจัดระบบยังไม่มีประสิทธิภาพงบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ

จากผลการวิจัยพบว่าความรู้อย่างเข้าใจ เกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการ
ภายในโรงเรียนมีความสำคัญอย่างยิ่ง แต่จากการวิจัยส่วนใหญ่พบว่า ผู้บริหารและครู
ยังขาดความเข้าใจ ทักษะ เกี่ยวกับการนิเทศรวมทั้งความเชื่อถือ สรีทธาที่มีต่อการ
นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน จึงสมควรที่จะได้มีการวิจัยเพื่อศึกษาความเข้าใจ
และความคิดเห็นเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา เพื่อนำไปปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพ
ต่อไป



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย