



แนวทางการสร้างความเข้มแข็ง การนิเทศภายในสถานศึกษา

เอกสารลำดับที่ 10/2567



หน่วยศึกษานิเทศก์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการสร้างความเข้มแข็งการนิเทศภายในสถานศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารลำดับที่ 10/2567



หน่วยศึกษานิเทศก์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การนิเทศการศึกษามีความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพของการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยการนิเทศการศึกษามีทั้งการนิเทศโดยเกิดจากบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา และการนิเทศโดยเกิดจากความต้องการในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจากบุคลากรภายในสถานศึกษา โดยการนิเทศที่เกิดจากกระบวนการจากภายในสถานศึกษานั้นจะสะท้อนความต้องการที่แท้จริงในการพัฒนาที่เกิดจากภายในสถานศึกษาเอง ซึ่งการนิเทศภายในสถานศึกษามีกิจกรรมการนิเทศที่มีความหลากหลายในการดำเนินการ แต่บุคลากรภายในสถานศึกษาที่จะเป็นผู้ขับเคลื่อนให้เกิดการนิเทศภายในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยังมีความต้องการความช่วยเหลือในด้านความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษารวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาได้อย่างเป็นระบบและมีความเข้มแข็ง อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดการศึกษาและคุณภาพของผู้เรียน

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำแนวทางการสร้างความเข้มแข็งการนิเทศภายในสถานศึกษา ขึ้น เพื่อสร้างความเข้าใจแนวทางการพัฒนางานนิเทศการศึกษาที่เสริมสร้างความเข้มแข็งของการนิเทศภายในสถานศึกษาของศึกษานิเทศก์และเครือข่ายผู้บริหารสถานศึกษา ในการร่วมพัฒนาการศึกษา รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการนิเทศ ติดตามการดำเนินงานพัฒนางานนิเทศการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับเครือข่ายสถานศึกษาให้เกิดความยั่งยืนและสอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัดต่อไป

ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแนวทางการสร้างความเข้มแข็งการนิเทศภายในสถานศึกษา ซึ่งสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในทุกระดับได้อย่างมีคุณภาพ

หน่วยศึกษานิเทศก์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	3
กลุ่มเป้าหมาย	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จ	3

ส่วนที่ 2 การนิเทศภายในสถานศึกษา

ความหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา	4
หลักการของการนิเทศภายในสถานศึกษา	4
จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา	5
ประโยชน์ของการนิเทศภายในสถานศึกษา	6
ขั้นตอนการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา	6
บทบาทของผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในสถานศึกษา	8
ความสำเร็จของการนิเทศภายในสถานศึกษา	9

ส่วนที่ 3 กิจกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา

วิธีดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา	10
กิจกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา	12

ส่วนที่ 4 แนวทางการขับเคลื่อนการนิเทศภายในสถานศึกษา

แนวทางการขับเคลื่อนการนิเทศภายในสถานศึกษา	29
การคัดเลือกวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา	30
เกณฑ์การคัดเลือกวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา	34

บรรณานุกรม	35
------------	----

ภาคผนวก

เอกสารแนวทางการนิเทศภายใน โดยใช้ห้องเรียนเป็นฐานเพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน	36
เอกสารการนิเทศภายในสถานศึกษา	37

คณะผู้จัดทำ	38
-------------	----

ส่วนที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การพัฒนาคุณภาพศึกษาให้เกิดคุณภาพนั้น สิ่งหนึ่งที่เป็นคุณภาพของผู้เรียน ที่เชื่อมั่นว่าคุณภาพผู้เรียนจะเกิดได้และบรรลุหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) รวมทั้งหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560 นั้น จะต้องมีการบรรลุความสำเร็จ ซึ่งปัจจัยสำคัญคือ คุณภาพของผู้เรียน ที่โรงเรียนต้องประกันคุณภาพต่อผู้ปกครองและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่า ผู้เรียนจะต้องมีคุณภาพและมาตรฐานตามหลักสูตร มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ซึ่งการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจะสำเร็จได้ตามเป้าหมายจำเป็นต้องมีองค์ประกอบสำคัญในการพัฒนา คือ กระบวนการบริหาร กระบวนการเรียนการสอน และกระบวนการนิเทศ ที่ต้องร่วมกันสนับสนุนส่งเสริมไปด้วยกันในลักษณะของ “เกลียวเชือก” กระบวนการนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนของครู โดยมุ่งให้เกิดการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพส่งผลถึงคุณภาพของผู้เรียน กระบวนการนิเทศการศึกษาช่วยทำให้เกิดการพัฒนาคน พัฒนางาน สร้างการประสานสัมพันธ์และขวัญกำลังใจ ซึ่งต้องดำเนินงานให้ประสานสัมพันธ์กับกระบวนการอื่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย ทำให้เกิดการพัฒนายั่งยืนถาวร ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2549) กล่าวว่า “การจัดการที่ดีเป็นกุญแจนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร การนิเทศที่ดีนำไปสู่การจัดการที่ดี” ซึ่งจะเห็นได้ว่า กระบวนการนิเทศการศึกษาในระดับสถานศึกษา คือ การนิเทศภายในสถานศึกษาซึ่งเป็นกิจกรรมสำคัญของผู้บริหารสถานศึกษาในการสนับสนุนการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการให้เกิดขึ้นภายในสถานศึกษา ส่งผลให้ครูได้ปรับปรุงประสิทธิภาพการเรียนการสอนภายในชั้นเรียนและสถานศึกษามีการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งเป็นกระบวนการประกันคุณภาพของสถานศึกษาว่า สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการภายในสถานศึกษาจนถึงเป้าหมายสุดท้ายคือคุณภาพผู้เรียนเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรและเป้าหมายที่ตั้งไว้

การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนจะต้องมีการบรรลุความสำเร็จในการพัฒนา 3 กระบวนการ คือ กระบวนการบริหาร กระบวนการเรียนการสอนและกระบวนการนิเทศการศึกษา ซึ่งกระบวนการนิเทศการศึกษา เป็นภารกิจจำเป็นต่อการจัดการศึกษาที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลหลายฝ่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน บุคลากรที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานจัดการศึกษา จำเป็นต้องพัฒนาและปรับปรุงตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยเหลือ ชี้แนะและพัฒนางานให้ประสบผลสำเร็จ ทันท่วงทีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น อีกทั้งเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยเหลือสนับสนุนให้กระบวนการบริหารและกระบวนการเรียนการสอนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของประเทศ ทั้งยังเป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมระบบประกันคุณภาพการศึกษาที่ต้องพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อเข้าสู่การปฏิรูปการศึกษาและการจัดการศึกษาในยุคประเทศไทย 4.0 ตลอดทั้งมาตรฐานการศึกษาของชาติ ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีคุณภาพ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีทักษะวิชาการ ทักษะอาชีพ ทักษะชีวิต ทักษะการเป็นผู้นำและทักษะการนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม กระบวนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน การนิเทศการศึกษาจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนา ปรับปรุงและ

เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อให้ผู้บริหารและครูผู้สอนมีความรู้ ความเข้าใจ ในด้านการบริหารจัดการ หลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการปฏิบัติงาน อื่น ๆ ที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

สภาพปัจจุบันของการบริหารจัดการศึกษาของแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานผลการนิเทศของหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า กระบวนการนิเทศ ภายในสถานศึกษามีความแตกต่างกัน ซึ่งมีทั้งปัจจัยที่เอื้อและปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการนิเทศ การนิเทศ ยังขาดความต่อเนื่องและความเป็นเอกภาพที่สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ในยุค ประเทศไทย 4.0 และการพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะและคุณลักษณะพื้นฐานของพลเมืองไทย มีทักษะและ คุณลักษณะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 นอกจากนี้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายังต้องการให้มีการพัฒนา ระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เข้มแข็งและต่อเนื่อง

เพื่อเป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ ทรัพยากรมนุษย์ ที่ให้ความสำคัญกับการเปลี่ยนโฉมบทบาท “ครู” ให้เป็นครูยุคใหม่ โดยปรับบทบาทจาก “ครูสอน” เป็น “โค้ช” หรือ “ผู้อำนวยการเรียนรู้” ทำหน้าที่กระตุ้น สร้างแรงบันดาลใจ แนะนำวิธีเรียนรู้และ วิธีการจัดระเบียบการสร้างความรู้ ออกแบบกิจกรรมและสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียน และมีบทบาท เป็นนักวิจัยพัฒนากระบวนการเรียนรู้เพื่อผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน รวมทั้งแผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา ได้มุ่งเน้นกิจกรรมปฏิรูปที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของภาคการศึกษาที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน และประชาชนอย่างมีนัยสำคัญ (Big Rocks) ด้านการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนสู่การเรียนรู้ ฐานสมรรถนะ เพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 ให้ความสำคัญกับการให้ครู/อาจารย์บุคลากร ทางการศึกษา มีสมรรถนะด้านการจัดการเรียนรู้ โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ได้กำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่งและ วิทยฐานะ โดยในส่วนของผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามระดับวิทยฐานะ และ ต้องสามารถพัฒนาครูให้มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ เพื่อร่วมขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีการ สร้างความเข้มแข็งให้กับวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา พัฒนาให้มีภาวะผู้นำทางวิชาการ บริหารการเปลี่ยนแปลง ที่ส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอน คุณภาพครู คุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา ผู้บริหารเข้าถึงครูและห้องเรียนมากขึ้น และกำหนดให้มีระบบการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา โดยการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) มีการประเมินผลการพัฒนางาน ตามข้อตกลงในแต่ละปี ซึ่งการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานในสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาจะได้ทราบ ถึงจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาของครูและบุคลากรในสถานศึกษา ทำให้มีแนวทางในการพัฒนาตนเอง พัฒนา ครู เพื่อนำผลการพัฒนามาใช้ให้เกิดประโยชน์กับการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ ของผู้เรียน ต่อไป

ดังนั้น หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน่วยงานทาง การศึกษา ที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาระบบและมาตรฐานการนิเทศการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริม สนับสนุนการนำระบบการนิเทศไปใช้ในระดับเขตพื้นที่ และศึกษา วิเคราะห์ วิจัยรูปแบบและนวัตกรรม การนิเทศ จึงตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาการนิเทศการศึกษา ได้ดำเนินโครงการส่งเสริมการนิเทศและ เสริมสร้างความเข้มแข็งของการนิเทศภายในสถานศึกษา และจัดทำเอกสารแนวทางการสร้างความเข้มแข็ง การนิเทศภายในสถานศึกษา เล่มนี้ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายในสถานศึกษา
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนางานนิเทศภายในสถานศึกษา

กลุ่มเป้าหมายที่ใช้เอกสาร

1. ศึกษานิเทศก์สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้บริหาร ครู ศึกษานิเทศก์และบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายในสถานศึกษา
2. ผู้บริหาร ครู ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษา มีการดำเนินงานนิเทศภายในสถานศึกษาได้อย่างเป็นระบบ
3. สถานศึกษามีรูปแบบหรือนวัตกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา
4. ศึกษานิเทศก์ มีนวัตกรรมการนิเทศเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในสถานศึกษา
5. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาการเรียนรู้ มีคุณลักษณะและเกิดสมรรถนะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เป็นผู้ใฝ่เรียนรู้ มีทักษะในการดำรงชีวิตในโลกยุคใหม่รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมและโลก มีผลลัพธ์การเรียนรู้ตามเป้าหมายของหลักสูตร

ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จ

1. ความเป็นผู้นำทางวิชาการของบุคลากรทุกระดับ
2. การทำงานเป็นทีม
3. การบูรณาการทุกด้านที่เกี่ยวข้อง
4. การกระจายอำนาจ
5. การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของทุกภาคส่วน/เครือข่าย
6. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
7. ความต่อเนื่องของการดำเนินงานแต่ละระดับ
8. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
9. การใช้นวัตกรรมในการพัฒนางานนิเทศภายในสถานศึกษา
10. ความต่อเนื่อง ยั่งยืนและเป็นแบบอย่างของการนิเทศภายใน

ส่วนที่ 2

การนิเทศภายในสถานศึกษา

ความหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการในการปฏิบัติงานที่ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาร่วมมือกันจัดขึ้น โดยมีจุดประสงค์ในการให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ชี้แนะ เพื่อแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้นและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นไปในทางที่ดี หรือมีคุณภาพตามหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

หลักการของการนิเทศภายในสถานศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นกระบวนการที่ผู้นิเทศภายในสถานศึกษาดำเนินการโดยใช้ภาวะผู้นำ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ ประสานงานและใช้ศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ อันจะส่งผลต่อการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีหลักการ ดังนี้

1. การปฏิบัติงานตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์ เป็นการดำเนินการอย่างมีระบบ มีระเบียบแบบแผน ซึ่งครอบคลุมถึงวิธีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การวางแผนการนิเทศ การปฏิบัติการนิเทศ และการประเมินผลการนิเทศ ซึ่งควรมาจากการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และสรุปผลอย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่เชื่อถือได้
2. การปฏิบัติงานตามวิธีทางประชาธิปไตย การเคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคล ให้เกียรติซึ่งกันและกัน เปิดใจกว้าง ยอมรับในการประเมินตนเอง ยอมรับในเหตุผลและปฏิบัติตามข้อตกลง ตลอดจนใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานนั้นไปสู่เป้าหมาย
3. การปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาสร้างสรรค์ โดยการแสวงหาความสามารถพิเศษของครูแต่ละบุคคล เปิดโอกาสให้ได้แสดงออกและสนับสนุนส่งเสริมความสามารถเหล่านั้นอย่างเต็มที่
4. การปฏิบัติงานตามกระบวนการกลุ่มและการมีส่วนร่วม เน้นความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินงาน โดยยึดวัตถุประสงค์การทำงานร่วมกัน การช่วยเหลือและแบ่งปันประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ร่วมคิดร่วมพัฒนา ทั้งนี้เพื่อความสำเร็จของงานโดยส่วนรวม
5. การปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิภาพ เน้นการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ มีการควบคุม ติดตามผลการดำเนินงานและผลผลิตอย่างใกล้ชิด ทั้งนี้เพื่อให้ได้มาซึ่งการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้เกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
6. การปฏิบัติงานโดยยึดวัตถุประสงค์ ก่อนการดำเนินการทุกครั้งมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการทำงานไว้อย่างชัดเจน ออกแบบการดำเนินงานอย่างเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นกระบวนการในการทำงานที่บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมมือกันในการพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน โดยการนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และคณะครูภายในสถานศึกษามีส่วนร่วมในการนิเทศภายใน ส่งผลให้เกิดการประสานความร่วมมือระหว่างผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการนิเทศภายใน โดยการนิเทศภายในสถานศึกษาจะได้ผลดี ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ที่ระหว่างครูด้วยกัน การได้รับขวัญ กำลังใจจากผู้บริหาร และการยอมรับในความรู้ ความสามารถของผู้ให้การนิเทศ รวมทั้งผู้รับการนิเทศภายในสถานศึกษาให้การร่วมมือและสนับสนุนด้วย นอกจากนี้กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นกระบวนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสถานศึกษาซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษามีการพัฒนาตนเองในที่สุด จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา มีดังนี้

1. เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพบุคลากรภายในสถานศึกษา

- 1.1 สร้างความเป็นผู้นำทางวิชาการและผู้นำทางความคิด
- 1.2 สร้างมนุษยสัมพันธ์
- 1.3 ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์
- 1.4 สร้างความมุ่งมั่น มีอุดมการณ์ในการพัฒนานักเรียนให้เป็นผู้มีคุณภาพชีวิตที่ดี เป็นไปตามความต้องการของสังคมและประเทศชาติ

2. เพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพด้านการสอนและพัฒนาวิชาชีพครู

- 2.1 การวิเคราะห์มาตรฐาน ตัวชี้วัด และวางแผนกระบวนการเรียนรู้
- 2.2 การวิเคราะห์พื้นฐานความรู้ของนักเรียน
- 2.3 การออกแบบการจัดการเรียนรู้
- 2.4 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 2.5 การเลือกใช้สื่อประกอบการเรียนรู้
- 2.6 การดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม
- 2.7 การปรับปรุงกระบวนการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานของครูโดยใช้กระบวนการกลุ่ม

- 3.1 ร่วมกันจัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้
- 3.2 ร่วมมือกันทำงานอย่างเป็นขั้นตอน มีระบบ ระเบียบ
- 3.3 ร่วมมือกันทำงานด้วยความเข้าใจกัน เห็นอกเห็นใจซึ่งกันและกัน
- 3.4 มีส่วนร่วมในการปรับปรุงหรือพัฒนาหลักสูตร ให้สถานศึกษานำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม

เกิดประโยชน์สูงสุด

4. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครู

- 4.1 สร้างความมั่นใจในการใช้หลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนรู้และการวัดและประเมินผล
- 4.2 สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน
- 4.3 ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

ประโยชน์ของการนิเทศภายในสถานศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษามีประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ดังนี้

1. ผู้บริหารในด้านการวางแผนพัฒนาหลักสูตร วิธีสอน สื่อ การวัดผลและประเมินผล การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา และการบริหารสถานศึกษาด้านอื่น ๆ
2. ครูและบุคลากรในสถานศึกษาในการพัฒนาความรู้ ความสามารถและพัฒนา พฤติกรรมการสอนของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามมาตรฐานของหลักสูตร

ขั้นตอนการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับครูในสถานศึกษา ในการที่จะแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานของครูให้มีประสิทธิภาพและส่งผลกระทบต่อคุณภาพของนักเรียน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ

สภาพปัจจุบัน หมายถึง สภาพที่เป็นจริงตามตัวบ่งชี้ด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษาในขณะนั้น

ปัญหา หมายถึง ความแตกต่างระหว่างสภาพที่เป็นจริงกับสภาพที่คาดหวังหรือเป้าหมาย

ความต้องการ หมายถึง ความคาดหวังที่จะพัฒนางานให้ดีขึ้น ในขณะที่งานนั้นมีสภาพ

ปัจจุบัน ปัญหาอยู่ในระดับที่ไม่เป็นปัญหา

ในการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ คณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา ทุกฝ่าย ทุกงานในสถานศึกษา ดำเนินงานในขั้นตอนนี้ ตามขอบข่ายของงานที่รับผิดชอบโดยมีขั้นตอน ดังนี้

1.1 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล ตัวบ่งชี้คุณภาพด้านต่าง ๆ ของงาน เช่น

- ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- การติด 0 ร มส. การซ้ำชั้น
- มาตรฐานสถานศึกษาด้านปัจจัย ผลผลิต และกระบวนการ
- การประเมินการใช้หลักสูตรด้วยตนเองของสถานศึกษาด้านต่าง ๆ
- มาตรฐาน ตัวชี้วัด ของงานต่าง ๆ
- เป้าหมาย หรือนโยบาย ทั้งของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

1.2 สสำรวจและประเมินความต้องการของครู หรือคณะกรรมการในกลุ่มงานนั้น ๆ

1.3 จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการ

1.4 วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และจัดลำดับความสำคัญของสาเหตุ กำหนดประเด็นการ

นิเทศ และการดำเนินการตามความต้องการ

ตัวอย่างการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ปัญหา	สาเหตุของปัญหา ที่เลือกมาแก้ไขตามลำดับ	ประเด็นการนิเทศ
ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	นักเรียนติด 0 ร มส. มากขึ้น และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของนักเรียนลดลงอย่างต่อเนื่อง	ให้ระบุสาเหตุ โดยพิจารณา จาก ครู วิธีการ สื่อ นักเรียน ฯลฯ แล้วจัดลำดับความสำคัญ	ให้กำหนดประเด็นที่ใช้ ในการนิเทศ เพื่อการ แก้ปัญหา แต่ละสาเหตุ

ในการวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุของปัญหา ควรใช้การระดมสมองจากคณะกรรมการ ของกลุ่มต่าง ๆ ซึ่งวิธีการวิเคราะห์อาจจะใช้แบบตารางดังกล่าวหรือใช้แผนภูมิหรือสารสนเทศอื่นใดที่สถานศึกษามี เพื่อให้สะท้อนภาพของปัญหาที่มีความชัดเจนมากที่สุด

2. การวางแผนการนิเทศภายใน

หลังจากวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ วิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดประเด็นการนิเทศแล้ว ให้นำประเด็นการนิเทศไปใช้กำหนดวิธีดำเนินการและจัดทำโครงการ ดังนี้

2.1 การกำหนดวิธีดำเนินการ เป็นการนำผลจากการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ สาเหตุ และประเด็นการนิเทศ มาแจกแจงรายละเอียดที่ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกิจกรรมการนิเทศ

ตัวอย่างการกำหนดวิธีดำเนินการ

ประเด็นการนิเทศ	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรมการนิเทศ
การวิเคราะห์หลักสูตร และการออกแบบ กิจกรรมการเรียนรู้	1. เพื่อให้ครูผู้สอนวิเคราะห์หลักสูตร ได้อย่างถูกต้อง 2. เพื่อให้ครูผู้สอนออกแบบกิจกรรม การเรียนรู้ได้สอดคล้องกับ จุดประสงค์ของการจัดการเรียนรู้ 3. เพื่อให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการ จัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ	ครูผู้สอนทุกคน	1. ประชุมปฏิบัติการวิเคราะห์ มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด สู่การออกแบบกิจกรรมการ จัดการเรียนรู้ 2. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ 3. สะท้อนผลการตรวจแผนการจัด การเรียนรู้

2.2 การจัดทำโครงการ เป็นการนำกิจกรรมและรายละเอียดที่กำหนดวิธีดำเนินการไว้ไป จัดทำเป็นโครงการเพื่อบรรจุโครงการ/กิจกรรมไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ซึ่งรูปแบบในการ เขียนโครงการจะเป็นรูปแบบตามที่สถานศึกษากำหนด แต่อย่างไรก็ตามหัวข้อในโครงการควรครอบคลุมหัวข้อ ดังต่อไปนี้

▪ ชื่อโครงการ	▪ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	▪ ปีงบประมาณ (ปีการศึกษา)
▪ หลักการและเหตุผล	▪ วัตถุประสงค์	▪ เป้าหมายของโครงการ (ด้านปริมาณ, คุณภาพ)
▪ ลักษณะของโครงการ	▪ แนวทางดำเนินงาน	▪ งบประมาณ
▪ ปัญหาและอุปสรรค	▪ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	▪ การติดตามและประเมินผลโครงการ

อย่างไรก็ตาม บางกิจกรรมซึ่งเป็นกิจกรรมย่อย ก็ไม่จำเป็นต้องเขียนเป็นโครงการ หรือ สามารถรวมกิจกรรมที่มีลักษณะคล้ายกันเป็น 1 โครงการก็ได้

3. ปฏิบัติการนิเทศ

เมื่อคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษาได้ร่วมกันวางแผนและจัดทำโครงการแล้ว ผู้บริหารสถานศึกษาควรนัดหมายคณะกรรมการประชุมมอบหมายงาน จัดเตรียมเครื่องมือ และสื่อการนิเทศ ที่จะใช้ในการปฏิบัติการนิเทศ โดยปฏิบัติตามปฏิทินที่กำหนดไว้ในโครงการหรือกิจกรรม และเพื่อเป็นการเน้น ให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างจริงจัง ควรจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้มีขนาดใหญ่ น่าสนใจและเห็นได้ชัดเจน

ตัวอย่าง ปฏิทินปฏิบัติงานนิเทศภายในสถานศึกษา

ที่	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน											ผู้รับผิดชอบ		
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.		มี.ค.	
1	ประชุมระดมความคิด กำหนดแนวทางการดำเนินงาน	✓													คณะกรรมการ
2	จัดทำรายละเอียดโครงการ เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ	✓	✓												งานนิเทศภายใน
3	ประชุมปฏิบัติการวิเคราะห์ มาตรฐานการเรียนรู้และ ตัวชี้วัดสู่การออกแบบ กิจกรรม การจัดการเรียนรู้		✓												งานบุคลากร
4	สร้างเครื่องมือตรวจแผนการ จัดการเรียนรู้		✓												งานวิชาการ
5	ตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ ของครูและสะท้อนผลการตรวจ			✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			งานวิชาการ
6	ประเมินผลการนิเทศ						✓						✓		งานนิเทศภายใน
7	สรุปและรายงานผล							✓					✓		งานนิเทศภายใน

4. การประเมินผล

การประเมินผลการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา มีขอบข่ายของการประเมิน ดังนี้

- 4.1 ประเมินการดำเนินงานแต่ละชั้นตอน ทุกชั้นตอน
- 4.2 ประเมินโครงการที่ได้จัดทำขึ้น และนำผลมาเป็นข้อมูลในการประเมินกระบวนการ
- 4.3 ประเมินความพึงพอใจของครู ในการมีส่วนร่วมในกระบวนการนิเทศ

เมื่อได้ผลการประเมินทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว จึงนำมาจัดทำรายงานผลการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา ตามประเด็นการนิเทศ ซึ่งรูปแบบของรายงานสามารถจัดทำได้ตามบริบทของสถานศึกษา โดยเป็นการตอบคำถามว่า มีปัญหาอะไร มีวิธีดำเนินการอย่างไร ผลการดำเนินการเป็นอย่างไร

บทบาทของผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในสถานศึกษา

การดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจึงควรทราบและตระหนักถึงบทบาทของตนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป ดังนี้

ผู้บริหารสถานศึกษาหรือฝ่ายบริหาร

1. สร้างความตระหนักและความเข้าใจให้กับบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย
2. ดำเนินการวางแผนร่วมกับบุคลากรที่เป็นคณะทำงานหลัก
3. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้นำในโอกาสที่เอื้ออำนวย
4. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในสถานศึกษา ซึ่งจะมีทั้งผู้นิเทศ

ผู้รับการนิเทศ และผู้สนับสนุนการนิเทศ

5. สนับสนุนและสร้างขวัญกำลังใจในการดำเนินการนิเทศการศึกษาในทุกด้าน
6. ประสานงานกับศึกษานิเทศก์ ในประเด็นการนิเทศที่ต้องการความชัดเจนเพิ่มเติม
7. ติดตามและประเมินผลการนิเทศ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ครูผู้นิเทศ

1. ร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษาทุกกิจกรรม ทั้งการวางแผนการนิเทศ กำหนดกิจกรรมการนิเทศ วิธีดำเนินการ หรือปฏิทินปฏิบัติการนิเทศ เป็นต้น
2. ปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายในการนิเทศภายใน เช่น เป็นวิทยากรให้ความรู้ในส่วนที่จะปฏิบัติ หรือนำเสนอวิทยากรจากแหล่งวิชาการอื่นมาช่วยให้ความรู้แก่ผู้รับการนิเทศ เป็นต้น
3. ดำเนินการนิเทศการปฏิบัติงาน โดยการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ ปรึกษา ให้การช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขจุดบกพร่อง และชี้แนะให้ผู้รับการนิเทศได้พัฒนาตนเอง
4. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้รับการนิเทศ เพื่อกระตุ้นและสนับสนุนให้ผู้รับการนิเทศได้พัฒนาตนเองด้วยความมั่นใจ
5. ดำเนินการประเมินผลการจัดการนิเทศการศึกษา เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขจุดควรพัฒนาต่าง ๆ และเพื่อหาทางยกระดับคุณภาพของการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ศึกษานิเทศก์

1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้การขับเคลื่อนการนิเทศภายในสถานศึกษามีความเข้มแข็งและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นระยะ เพื่อร่วมกับปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานของสถานศึกษา
3. สร้างขวัญและกำลังใจ ให้กับสถานศึกษาที่ดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาให้เป็นต้นแบบของสถานศึกษาในเขตพื้นที่
4. ถอดบทเรียนของสถานศึกษาที่มีการดำเนินงานนิเทศภายในสถานศึกษา ให้เป็นแบบอย่าง และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์วิธีปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานนิเทศภายในสถานศึกษาของสถานศึกษาต้นแบบ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้กับสถานศึกษาอื่น ๆ ต่อไป
5. สรุปผลการขับเคลื่อนการนิเทศภายในสถานศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำไปสู่การสร้างและพัฒนานวัตกรรมการนิเทศการศึกษาในการขับเคลื่อนการนิเทศภายในสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ความสำเร็จของการนิเทศภายในสถานศึกษา

การประเมินสภาพความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการนิเทศภายในสถานศึกษา มีความจำเป็นและสำคัญมาก เนื่องจากเป็นการสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายปลายทางอย่างแท้จริงหรือไม่เพียงใด โดยการตรวจสอบ ดังนี้

1. สถานศึกษาได้จัดการนิเทศภายในสถานศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานนิเทศภายใน ได้อย่างมีระบบ และต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพตามความต้องการหรือไม่เพียงใด
2. บุคลากรมีความพึงพอใจและได้พัฒนาความรู้ ความคิด ความสามารถในการปรับปรุง พฤติกรรมการสอน และพัฒนาวิชาชีพของตนหรือไม่เพียงใด
3. นักเรียนมีการพัฒนาตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
4. สถานศึกษามีการพัฒนาคุณภาพได้ระดับตามเกณฑ์มาตรฐานเพียงใด

ส่วนที่ 3

กิจกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา

วิธีดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นกิจกรรมสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษาซึ่งเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารสถานศึกษาต้องดำเนินการให้เกิดขึ้น ภายในสถานศึกษาและครูได้ปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนภายในชั้นเรียนและสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งเป็นกระบวนการประกันคุณภาพของสถานศึกษาเพื่อแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษาสามารถบริการจัดการภายในสถานศึกษาจนถึงเป้าหมายสุดท้ายคือ คุณภาพผู้เรียนตาม มาตรฐานหลักสูตรและเป้าหมายที่ตั้งไว้ หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้นำเสนอวิธีดำเนินการในการนิเทศการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยได้ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของการนิเทศเป็น 5 ขั้นตอน (หน่วยศึกษานิเทศก์, 2562) ดังนี้

ขั้นที่ 1 การศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการ

เป็นการกำหนดปัญหาและความต้องการในแก้ปัญหาหรือพัฒนา ดังนี้

- 1.1 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศพื้นฐาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาวางแผนการดำเนินงาน
- 1.2 การแลกเปลี่ยนระดมความคิด วิเคราะห์เพื่อหาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นและความต้องการ

ในการพัฒนาตามบริบทของหน่วยงาน

1.3 การจัดลำดับปัญหาและเลือกปัญหาที่เป็นความจำเป็นหรือต้องการในลำดับเร่งด่วนหรือลำดับที่เห็นว่าสำคัญที่สุด

1.4 การสร้างการรับรู้ระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การประชุม การสัมมนา ฯลฯ เพื่อสร้างวิสัยทัศน์หรือสร้างเป้าหมายร่วมกันในการดำเนินงาน

ขั้นที่ 2 การวางแผนการนิเทศ

เป็นการนำปัญหาและความต้องการ กำหนดเป้าหมาย รายละเอียดของกิจกรรมในการจัดทำแผนนิเทศ ดังนี้

2.1 กำหนดแนวทาง/วิธีการการพัฒนาที่หลากหลายตามปัญหาที่เกิดขึ้น ตามความต้องการ และจำเป็นมีการใช้กระบวนการชุมชนการเรียนรู้วิชาชีพทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC) และการศึกษาชั้นเรียน (Lesson Study) เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาวิชาชีพ และการพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2.2 เลือกแนวทาง/วิธีการ ในการพัฒนาโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2.3 วางแผนการดำเนินงานพัฒนา

- 1) การประชุมเตรียมการนิเทศ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกัน
- 2) สร้างคณะนิเทศ เป็นทีมงานในการนิเทศร่วมกัน
- 3) กำหนดประเด็นการนิเทศ เป็นการกำหนดเนื้อหาที่จะนิเทศ
- 4) กำหนดระยะเวลาในการนิเทศ โดยกำหนดระยะเวลาในการนิเทศที่เหมาะสมกับ

การแก้ปัญหาและการพัฒนา

5) กำหนดวิธีการนิเทศและกิจกรรมการนิเทศที่เหมาะสมตามสภาพปัญหาและความต้องการ เช่น การประชุมสัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสังเกตชั้นเรียน การสาธิต การบันทึกวิดีโอและการถ่ายภาพ การสัมภาษณ์ การ Coaching & Mentoring ฯลฯ โดยเน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การใช้ Line Application การใช้ Clip Video การ Conference การใช้ Video Line YouTube Facebook Live เป็นต้น

2.4 จัดทำแผนนิเทศ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินการ กิจกรรมสำคัญ ปฏิทินการปฏิบัติงาน ทรัพยากรที่ต้องการ เครื่องมือนิเทศ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ขั้นที่ 3 การสร้างสื่อและเครื่องมือนิเทศ

สื่อและเครื่องมือนิเทศเป็นสิ่งที่ช่วยให้การนิเทศมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นสิ่งที่ช่วยเก็บรายละเอียดที่ผู้รับการนิเทศไม่สามารถแสดงออกมาได้ และสามารถเก็บข้อมูลนำมาเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา และสิ่งที่ทำให้มีความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

3.1 สร้างสื่อการนิเทศที่ทำให้การนิเทศบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น วิธีการนิเทศ ทักษะการนิเทศ เทคนิคการนิเทศ โดยเป็นสื่อที่สอดคล้องคล้อยในยุคศตวรรษที่ ๒๑ เน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น การใช้ Line Application การใช้ Clip Video การ Conference การใช้ Video Line YouTube Facebook Live เป็นต้น

3.2 สร้างเครื่องมือการนิเทศเพื่อเก็บข้อมูลเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนาตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน และการประเมินผลการดำเนินงาน ซึ่งเป็นเครื่องมือที่มีคุณภาพ ใช้ง่าย สามารถเก็บข้อมูลที่ตอบประเด็นปัญหาความต้องการ และเป็นประโยชน์ในการแก้ปัญหา ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขั้นที่ 4 การปฏิบัติการนิเทศ

ดำเนินการนิเทศตามวิธีการการนิเทศและกิจกรรมการนิเทศที่กำหนด

4.1 ประชุมเตรียมการก่อนการนิเทศ เพื่อสร้างความเข้าใจของผู้นิเทศ ให้การนิเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 นิเทศตามขั้นตอน ระยะเวลา และใช้เครื่องมือตามที่กำหนด

4.3 การสะท้อนผลการนิเทศ

4.4 ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน

ขั้นที่ 5 การประเมินผลและรายงานผล

5.1 ประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงาน เช่น การดำเนินงานของผู้รับการนิเทศ เพื่อนำผลไปปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน

5.2 ประเมินผลการนิเทศเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติการนิเทศตามระยะเวลาที่ต้องการในการนำผลไปใช้ในการพัฒนา หรือในแต่ละปีการศึกษา

5.3 รายงานผลการนิเทศต่อผู้เกี่ยวข้อง

5.4 นำผลการนิเทศที่เป็นปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะไปพัฒนาการนิเทศในครั้งต่อไป หรือในปีการศึกษาต่อไป

กิจกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา

กิจกรรมการนิเทศที่จะเสนอต่อไปนี้เป็นกิจกรรมที่สามารถนำมาใช้ในการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยแต่ละกิจกรรมจะประกอบด้วยสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์และขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้ผู้นิเทศได้นำไปใช้โดยสะดวก ดังนี้

1. การประชุมก่อนเปิดภาคเรียน

ความหมาย การประชุมก่อนเปิดภาคเรียน หมายถึง การนัดหมายบุคลากรในสถานศึกษา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษามาร่วมประชุมปรึกษาหารือ ชี้แจง สั่งการ หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานร่วมกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อเตรียมการด้านต่าง ๆ และปรับความคิดเห็นของบุคลากรให้ได้ข้อสรุปในการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีในวันเปิดภาคเรียน

กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับ ผู้รับการนิเทศกลุ่มเล็กหรือกลุ่มใหญ่

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นที่ 1 เตรียมการประชุม

1.1 การประชุม มีรายละเอียดที่ต้องเตรียม ได้แก่ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม สถานที่จัดประชุม วิธีการประชุมที่จะให้ได้สาระสำคัญที่สุด วิทยากร แผนดำเนินการ หรือตารางปฏิบัติการ

1.2 จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ ทรัพยากรที่เอื้อต่อความมุ่งหมายของการประชุม สิ่งอำนวยความสะดวกต่อการประชุมเพียงพอ สถานที่ปลอดภัยและบรรยากาศร่มรื่น

1.3 การเตรียมเอกสาร ได้แก่ เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ให้พร้อม จัดระเบียบวาระการประชุม หรือหัวข้อประชุมอย่างน้อยควรประกอบด้วย การประเมินผลงานในปี/ภาคเรียนที่ผ่านมา ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานในปี/ภาคเรียนที่แล้ว แผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการในปี/ภาคเรียนต่อไป การจัดครูเข้าชั้นเรียน งานเตรียมการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การผลิตสื่อการเรียนการสอน งานเร่งด่วนที่ต้องจัดทำ

1.4 เตรียมบุคลากร ได้ ประสานงานวิทยากร (เรื่องที่พูด วัน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์ของการประชุม) แจ้งให้คณะครูหรือผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า (วัน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์ของการประชุม) แจ้งให้ประธานในพิธีเปิด-ปิดการประชุมทราบ

ขั้นที่ 2 จัดประชุม

2.1 ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ

2.2 สมาชิกอภิปรายตามข้อเสนอในที่ประชุม

2.3 สรุปมติให้ชัดเจน เมื่อจบการอภิปราย

2.4 ให้เลขานุการอ่านมติหรือข้อตกลงในที่ประชุมทราบ และให้สมาชิกลงชื่อรับทราบรายงานการประชุมทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็นการประชุมในระบบหรือนอกระบบ

ขั้นที่ 3 ประเมินผลการประชุม

3.1 ประเมินผลสำเร็จของการประชุม

3.2 ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานจากข้อตกลงในการประชุม

2. การปฐมนิเทศ

ความหมาย การปฐมนิเทศคือ การแนะนำ เสนอเรื่องต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงาน รับทราบ และนำไปปฏิบัติได้ในทิศทางเดียวกัน การปฐมนิเทศอาจใช้กับบุคคลใหม่ที่ยังไม่คุ้นเคยกับสถานที่ และบุคคลในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อช่วยบุคลากรทุกคนปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ หากมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ผู้เข้ามาดำเนินงานจะได้เตรียมตัวศึกษาและหาวิธีทำงานเป็นของตนเอง ส่วนบุคคลเข้ามาใหม่จะได้คำแนะนำเกี่ยวกับสถานที่ บุคคล บทบาทและหน้าที่ในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน

กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับ ผู้รับการนิเทศกลุ่มเล็กหรือกลุ่มใหญ่

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นที่ 1 วางแผนการปฐมนิเทศ

- 1.1 กำหนดวัน เวลา และสถานที่
- 1.2 กำหนดหัวข้อเรื่องที่จะปฐมนิเทศ
- 1.3 กำหนดวิทยากร
- 1.4 จัดทำเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ
- 1.5 จัดเตรียมเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ขั้นที่ 2 ดำเนินการปฐมนิเทศ/เรื่องที่ควรปฐมนิเทศ ได้แก่

- 2.1 แนะนำอาคารสถานที่
- 2.2 อธิบายถึงกฎและระเบียบต่างๆ ของสถานศึกษา
- 2.3 แนะนำให้รู้จักผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- 2.4 อธิบายการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- 2.5 แนะนำวิธีปฏิบัติตนเมื่อเกิดปัญหา ต้องการความร่วมมือหรือความช่วยเหลือ
- 2.6 อธิบายถึงลักษณะงานในหน้าที่ที่จะได้รับมอบหมาย
- 2.7 อธิบายถึงคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา

ขั้นที่ 3 ประเมินผลการปฐมนิเทศ

- 3.1 สอบถามความพึงพอใจจากผู้รับการปฐมนิเทศ
- 3.2 สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ

3. การให้คำปรึกษาแนะนำ

ความหมาย การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นการพบปะกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ ซึ่งอาจกระทำได้หลายวิธี

วัตถุประสงค์ เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานก้าวไปถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ก้าวหน้าทางวิชาชีพ ความสามารถที่จะรับผิดชอบในหน้าที่สูงขึ้น (เช่น ในกรณีแต่งตั้งให้เป็นผู้นิเทศ) หรือเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานมากขึ้น

กิจกรรมนี้เหมาะสมสำหรับผู้รับการนิเทศรายบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นที่ 1 วางแผนการให้คำปรึกษาแนะนำ

- 1.1 ผู้นิเทศหาข้อมูลของผู้รับการนิเทศเกี่ยวกับเรื่องจะทำการนิเทศ
- 1.2 สร้างความเป็นกันเองกับผู้รับการนิเทศ

ขั้นที่ 2 นิเทศแบบชี้แนะ (Coaching) โดยมี 4 ขั้นตอน ดังนี้

- 2.1 C – Compliment (ชมเชย) ให้เมื่อเริ่มการสนทนาโดยยกย่องผลงานที่ดี ของผู้รับการนิเทศด้วยความบริสุทธิ์ใจ เพื่อให้เขาพร้อมจะรับฟัง
- 2.2 Q – Question (คำถาม) ใช้คำถามที่ทำให้ผู้รับการนิเทศรู้สึกว่าคุณผู้นิเทศ ต้องการให้ความช่วยเหลือ มีจิตใจเปิดกว้าง ต้องการเป็นคู่ปรึกษามากกว่าแสดงว่าอยู่เหนือเขา และไม่ใช้การ จัดผิด
- 2.3 C – Correct (ถูกต้อง) เป็นการเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ให้เป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้อง เหมาะสม
- 2.4 D – Do (กระทำ) เมื่อการเสนอแนวทางในข้อ 2.3 ยังไม่ชัดเจนเพียงพอ จึงต้อง

แสดงให้เห็นจริง

ขั้นที่ 3 ประเมินผล

- 3.1 สังเกตพฤติกรรมของผู้รับการนิเทศ
- 3.2 ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ

4. การอบรม

ความหมาย การอบรม หมายถึง การให้บุคลากรได้เข้ามาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในวิชาชีพ **วัตถุประสงค์** เพื่อเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรมีความตื่นตัวทางวิชาการ และนำความรู้ความสามารถที่ได้จากการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ

กิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรกลุ่มเล็กหรือกลุ่มใหญ่

การอบรม อาจทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. จัดอบรมภายในสถานศึกษา โดยเชิญบุคลากรภายนอกมาเป็นวิทยากร หรือให้บุคลากรในสถานศึกษาที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะเรื่องเป็นวิทยากร

2. ส่งบุคลากรไปรับการอบรมทางวิชาการที่หน่วยงาน หรือสถาบันการศึกษาเป็นผู้จัด

ขั้นตอนการอบรมบุคลากรภายในสถานศึกษา

ขั้นที่ 1 กำหนดเรื่องที่จะจัดอบรม โดยดำเนินการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนา จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการ และพิจารณา กำหนดเรื่องที่จะจัดอบรม

ขั้นที่ 2 แต่งตั้ง/ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอบรม โดยพิจารณาและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อเตรียมการอบรมโดยมีมอบหมายงานให้บุคลากร กำหนดแนวทางดำเนินงาน กำหนดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ กำหนดระยะเวลา/ตารางการอบรม และกำหนดเนื้อหา/กิจกรรมที่ใช้ในการอบรม

ขั้นที่ 3 เตรียมการอบรม โดยมีการเตรียมเอกสารการอบรม ได้แก่ เนื้อหาและกิจกรรมที่ใช้ในการอบรม แบบฝึกปฏิบัติประกอบการอบรม แบบทดสอบก่อน-หลังการอบรม และแบบประเมินผลการอบรม รวมถึงการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่ในการจัดอบรม

ขั้นที่ 4 ดำเนินการอบรม โดยประกอบด้วยพิธีเปิดการอบรม ทดสอบก่อนการอบรม ให้การอบรมตามตารางที่กำหนด ทดสอบหลังการอบรม และประเมินผลการอบรม

ขั้นที่ 5 ประเมินผลการอบรม โดยวิเคราะห์ผลการทดสอบก่อนและหลังการอบรม โดยหาค่าเฉลี่ย วิเคราะห์ผลการอบรมโดยใช้ความถี่และค่าร้อยละ ติดตามผลการประเมินผลงานหลังการอบรม และเขียนรายงานผลการอบรม

ขั้นที่ 6 ปรับปรุงแก้ไข โดยประชุมวิเคราะห์ผลการอบรม และกำหนดแนวทางการนำผลการอบรมมาปรับปรุงแก้ไขการอบรมครั้งต่อไป

5. การประชุมปฏิบัติการ

ความหมาย การประชุมปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมที่เน้นให้ผู้เข้าประชุม มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะทั้งทางด้านทฤษฎี และด้านปฏิบัติอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าประชุมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานโดยสามารถนำไปพัฒนางานให้มีคุณภาพขึ้น

กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับบัณฑิตบุคลากรกลุ่มเล็ก

ขั้นตอนการประชุม

ขั้นที่ 1 การเตรียมการประชุม

1.1 วางแผนการประชุม โดยกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เตรียมสถานที่ประชุม กำหนดวิธีการประชุม และกำหนดวิทยากร

1.2 จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก โดยจัดทรัพยากรที่เอื้อต่อความมุ่งหมายของการประชุม จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม จัดสถานที่ที่ปลอดภัยและบรรยากาศร่มรื่น

1.3 การเตรียมเอกสาร โดยเตรียมเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ให้พร้อม จัดตารางการประชุม และเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมที่กำหนดในตารางประชุม

1.4 การเตรียมบุคลากร โดยเชิญวิทยากร แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า แจ้งความมุ่งหมายในการประชุมให้ชัดเจน และแจ้งประธานในพิธีเปิด-ปิดการประชุม

ขั้นที่ 2 จัดประชุม

2.1 จัดแบ่งเป็นกลุ่มย่อย

2.2 ประชุมปฏิบัติการ ให้พิจารณากันด้วยเหตุผล ให้สมาชิกได้ปฏิบัติทุกคน อย่าให้คนใดคนหนึ่ง ทำอย่างใดอย่างหนึ่ง มากเกินไป และควบคุมดูแลให้เป็นไปตามลำดับ

ขั้นที่ 3 ประเมินผล

3.1 ทดสอบความรู้ของผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ

3.2 ประเมินผลสำเร็จของการประชุมปฏิบัติการ

3.3 ติดตามผลการปฏิบัติงานหลังจากประชุมปฏิบัติการ

6. การสัมมนา

ความหมาย การสัมมนาเป็นการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่สนใจร่วมกัน
วัตถุประสงค์ เพื่อสรุปข้อคิดเห็นและหาแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน

กิจกรรมนี้เหมาะ สำหรับบุคลากรกลุ่มเล็ก

ขั้นตอนการจัดการสัมมนา

ขั้นที่ 1 การเตรียมการสัมมนา

1.1 วางแผนการสัมมนา โดยกำหนดหัวข้อการสัมมนา กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา เตรียมหาสถานที่สัมมนา กำหนดวิธีการสัมมนา ประสานงานเชิญวิทยากร จัดทำตารางการสัมมนา และเตรียมกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นระหว่างการสัมมนา

1.2 จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก โดยจัดทรัพยากรที่เอื้อต่อจุดมุ่งหมายของการสัมมนา จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการสัมมนา และจัดสถานที่ปลอดภัยและมีบรรยากาศเอื้อต่อการสัมมนา

1.3 การเตรียมเอกสาร โดยประสานงานกับวิทยากร แจ้งให้ผู้เข้ารับการสัมมนาทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่ และ วัตถุประสงค์ของการสัมมนา และแจ้งประธานในที่ประชุมเปิด-ปิดการสัมมนา

ขั้นที่ 2 จัดสัมมนา

2.1 วิทยากรให้ความรู้และข้อคิดเห็น

2.2 สมาชิกร่วมสัมมนาทั้งในกลุ่มและกลุ่มย่อย

2.3 เสนอผลการสัมมนาต่อที่ประชุม

ขั้นที่ 3 ประเมินผล

3.1 รวบรวมรายงานการสัมมนาของสมาชิก

3.2 เลือกข้อเสนอแนะ และ/หรือแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ได้รับจากการสัมมนา เพื่อไปปฏิบัติตามความเหมาะสม

3.3 ติดตามผลการปฏิบัติงานหลังการสัมมนา

3.4 ประเมินผลการสัมมนาและรายงานสรุป

7. การระดมความคิด

ความหมาย การระดมความคิดเป็นการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ปัญหา และข้อมูลใหม่จากสมาชิกของที่ประชุม

วัตถุประสงค์ เพื่อค้นพบปัญหาได้ข้อเสนอแนะ และความคิดริเริ่มต่าง ๆ ในการพัฒนางาน กิจกรรมนี้เหมาะสมสำหรับบุคลากรกลุ่มเล็ก

ขั้นตอนการระดมความคิด

ขั้นที่ 1 การเตรียมการ

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

ขั้นที่ 2 ปฏิบัติการระดมความคิด

2.1 ประธานหรือผู้ดำเนินการต้องสร้างบรรยากาศกันเอง ให้สมาชิกมีความรู้สึกอิสระที่จะเสนอความคิดเห็นด้วย

2.2 ผู้ดำเนินการเสนอประเด็นพิจารณาให้สมาชิกทราบ หรือตั้งคำถามให้ช่วยกันตอบ เช่น ลักษณะการสอนที่ดีเป็นอย่างไรบ้าง ท่านคิดว่าอะไรเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้นักเรียนมีคุณภาพต่ำ ท่านคิดว่าควรแก้ปัญหาได้อย่างไร ท่านคิดว่าอะไรเป็นสาเหตุให้ครูไม่เตรียมการสอน ฯลฯ

2.3 ให้สมาชิกตอบคนละ 1 คำตอบ ต่อ 1 รอบ เมื่อตอบครบทุกคนหรือมากพอแล้ว อาจให้แต่ละคนตอบเพิ่มเติมจนได้รับคำตอบครอบคลุมที่ต้องการ โดยดำเนินการจดคำตอบทั้งหมดไว้ ในช่วงนี้ไม่ควรวิจารณ์หรือโต้แย้งข้อเสนอต่าง ๆ ไม่ว่าจะเห็นด้วยหรือไม่ก็ตาม (เรื่องนี้ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด)

2.4 รวบรวม จัดกลุ่มคำตอบหรือข้อเสนอที่คล้ายคลึงกันเข้าด้วยกัน และตัดข้อเสนอที่ไม่จำเป็นออกไป (ระวังมิให้กระทบความรู้สึกของผู้เสนอ)

2.5 นำข้อเสนอหรือคำตอบนั้นไปใช้ตามที่ต้องการ การระดมความคิดเป็นกิจกรรมหนึ่งที่ให้ประโยชน์อย่างกว้างขวางในการค้นหาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 3 ประเมินผล

- 3.1 การสรุปผลการระดมความคิด
- 3.2 ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ

8. การสาธิตการสอน

ความหมาย การสาธิตการสอนเป็นกิจกรรมที่มุ่งให้ผู้ได้เห็นการดำเนินการคล้ายสถานการณ์จริงโดยการนำคณะครูไปชมการสาธิตการสอนในหรือนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ดูการสาธิตการสอน นำประโยชน์ที่ได้จากการชมการสาธิตการสอนมาปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาตนเอง

2. เพื่อเป็นการเสริมแรงให้กับผู้สาธิตการสอน ถ้าหากผู้สาธิตการสอนเป็นครูในสถานศึกษาเดียวกับผู้ดูผู้สาธิตการสอนจะต้องปรับปรุงการเรียนการสอนและตนเองให้มาก เพื่อมาเป็นผู้สาธิตการสอน

3. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้สาธิตการสอนที่อยู่ในสถานศึกษาเดียวกัน

กิจกรรมนี้เหมาะสมสำหรับบุคลากรกลุ่มเล็ก

ขั้นตอนการสาธิตการสอน

ขั้นที่ 1 ขั้นตอนการสาธิตการสอน

- 1.1 ศึกษาปัญหา สำนวความต้องการ เพื่อไปดูการสาธิตการสอนเรื่องที่ต้องการ
- 1.2 แจ้งผู้สาธิตการสอน และผู้ชมการสาธิตการสอนทราบวัตถุประสงค์ร่วมกันในเรื่องการชมการสาธิตการสอน เช่น กลุ่มสาระการเรียนรู้ เรื่อง ชั้น สถานที่ เวลา จำนวน
- 1.3 ให้ผู้ชมการสาธิตการสอน เตรียมบันทึกผลการชมการสาธิตการสอน ตามรูปแบบที่กำหนดให้

ขั้นที่ 2 ปฏิบัติการสาธิต

ผู้ชมชมการสาธิตการสอน ศึกษา สังเกตกระบวนการ ขั้นตอน เทคนิค วิธีการสอน รูปแบบต่าง ๆ แล้วจดบันทึกไว้

ขั้นที่ 3 ประยุกต์/ด าเนินการ

ผู้ชมการสาธิตการสอน นำกระบวนการ เทคนิควิธีการสอนที่ได้จากการสาธิต มาสอนมาอภิปราย สรุปประยุกต์ใช้ดำเนินการในการจัดการเรียนการสอนของตน

ขั้นที่ 4 ประเมินผล

- 4.1 ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ไปชมการสาธิตการสอน มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอนหรือไม่ อย่างไร
- 4.2 สรุปผล รายงานผล แจ้งให้ผู้ไปชมการสาธิตการสอนทราบ เพื่อนำผลไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาตนเองต่อไป

ข้อเสนอแนะ การสาธิตการสอน เป็นเพียงแนวทางการสอนบางส่วนเท่านั้น กระบวนการ และเทคนิค วิธีการสอน ในการสาธิตการสอนอาจไม่ใช่การสอนที่ดีที่สุด การเลียนแบบการสอนจากผู้สาธิตการสอนเป็นสิ่งพึงระวัง เนื่องจากอยู่ในสถานการณ์ที่ต่างกันและบุคลิกต่างกัน ผู้ชมการสาธิตการสอนอาจจะได้ข้อคิดเพิ่มเติมในการนำไปปฏิบัติได้

9. การให้ศึกษาเอกสารทางวิชาการ

ความหมาย การให้ศึกษาเอกสารทางวิชาการ หมายถึง การมอบหมายเอกสารให้ผู้รับการนิเทศไปศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือตอนใดตอนหนึ่ง แล้วนำความรู้ที่ได้นั้นมาถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับการนิเทศมีโอกาสได้ศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจด้วยตนเองจากเอกสารทางวิชาการเพิ่มขึ้น

2. เพื่อส่งเสริมให้ผู้รับการนิเทศเกิดความสนใจศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม จากการเตรียมความพร้อมในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่น

กิจกรรมนี้เหมาะสมสำหรับบุคลากรรายบุคคล หรือกลุ่มเล็ก

ขั้นตอนการให้ศึกษาเอกสารทางวิชาการ

ขั้นที่ 1 เตรียมการนิเทศ

1.1 ผู้บริหาร ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา เมื่อพบว่าครูไม่เข้าใจการจัดกระบวนการเรียนการสอน เช่น ไม่ได้เตรียมความพร้อมให้นักเรียนก่อนเริ่มเรียน ไม่เข้าใจทักษะการจัดการเรียนรู้

1.2 ผู้บริหารเลือกผู้รับการนิเทศ จากการศึกษาข้อมูลที่มีปัญหาและเหมาะสมที่จะใช้กิจกรรมการนิเทศ

1.3 ผู้บริหารจูงใจหรือผู้รับการนิเทศรับมอบหมายงานด้วยความเต็มใจ โดยใช้คำพูดจูงใจหรือวิธีการต่างๆ เช่น “เห็นว่าคุณเป็นผู้ที่อ่านหนังสือเก่ง สรุปลงใจความเก่ง พูดเข้าใจง่าย ฯลฯ ขอมอบเอกสารให้อ่านเรื่องนี้นำมาเล่าให้เพื่อนครูฟังให้เข้าใจเหมือนกันทุกคน” ฯลฯ

ขั้นที่ 2 ศึกษาเอกสารทางวิชาการ

2.1 ผู้บริหารมอบเอกสารทางวิชาการ ให้ผู้รับการนิเทศไปศึกษาค้นคว้าใช้เวลา 3-5 วัน

2.2 ผู้รับการนิเทศ ศึกษาเอกสาร และสรุปย่อความรู้ที่ได้จากเอกสาร

ขั้นที่ 3 ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ

3.1 ผู้บริหารเตรียมสถานที่ประชุม อาจจะใช้ห้องพักครู หรือห้องประชุมอื่น ๆ หลังรับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน หรือใช้ช่วงเวลาและสถานที่อื่นๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

3.2 แจ้งผู้รับการนิเทศ และครูในสถานศึกษาทราบวัตถุประสงค์ให้ตรงกัน พร้อมแจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม

3.3 ผู้รับการนิเทศถ่ายทอดความรู้แก่คณะครู ทั้งนี้ไม่ควรใช้เวลานานเกินกว่าช่วงความสนใจ และไม่กระทบกันเวลาของกิจกรรมอื่น

ขั้นที่ 4 ประเมินผล

4.1 ผู้บริหารสังเกตการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอนของครูผู้รับการนิเทศ หลังจากที่ได้ถ่ายทอดความรู้ให้แก่คณะครูแล้ว

4.2 ผู้บริหารสอบถามหรือสนทนากับผู้รับการนิเทศ เพื่อตรวจสอบความเข้าใจและการนำไปปฏิบัติ

ขั้นที่ 5 สรุปข้อมูล

5.1 ผู้บริหารสรุปข้อมูลของผู้รับการนิเทศจากผลการประเมิน ถ้าเป็นไปตามที่มุ่งหวัง ควรยกย่องชมเชยผู้รับการนิเทศ เป็นการสร้างขวัญกำลังใจ

5.2 ควรหมุนเวียนให้ผู้อื่นได้รับการนิเทศเช่นนี้บ้าง

10. การสนทนาทางวิชาการ

ความหมาย การสนทนาทางวิชาการ หมายถึง การประชุมครูหรือกลุ่มสนใจเรื่องราวข่าวสารเดียวกัน โดยกำหนดผู้นำในการสนทนาคนหนึ่ง ดำเนินการนำเสนอในเรื่องที่กลุ่มสนใจ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการปฏิบัติงาน เทคนิควิธีการแก่บุคลากรในสถานศึกษา
2. เพื่อพัฒนาบุคลากร และการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา

กิจกรรมนี้เหมาะสมสำหรับบุคลากรกลุ่มเล็ก

ขั้นตอนการสนทนาทางวิชาการ

ขั้นที่ 1 ศึกษาปัญหา สำรวจปัญหาความต้องการในเรื่องราวข่าวสารที่สนใจร่วมกัน หรือเป็นปัญหาร่วมกัน เช่น เรื่องการขยายโอกาสทางการศึกษา เรื่องการสอนภาษาไทยแบบมุ่งประสบการณ์ทางภาษา เรื่องทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ฯลฯ แล้วเลือกเรื่องที่จะใช้สนทนาทางวิชาการไว้ตามลำดับความสำคัญหรือความจำเป็นหรือความเหมาะสม

ขั้นที่ 2

 เลือกผู้นำสนทนาทางวิชาการ

2.1 เลือกคนใดคนหนึ่งในสถานศึกษาที่เห็นว่ามีความสามารถเป็นผู้นำสนทนาทางวิชาการ โดยจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องที่จะสนทนาลึกซึ้งกว่าผู้อื่น

2.2 เลือกบุคลากรภายนอก หากเห็นว่าเรื่องที่จะสนทนานั้นค่อนข้างยาก บุคลากรในสถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญยังไม่เพียงพอ

2.3 ผู้นำสนทนาทางวิชาการ ควรหมุนเวียนกันไป ไม่ควรเป็นผู้เดียวซ้ำตลอดไป

2.4 ประสานงานกับผู้นำสนทนาทางวิชาการ ทั้งในหรือนอกสถานศึกษา แจ้งวัตถุประสงค์ให้เข้าใจตรงกัน

ขั้นที่ 3

 ปฏิบัติการสนทนาทางวิชาการ

3.1 กำหนดการสนทนาทางวิชาการหลังรับประทานอาหารกลางวัน หรือช่องว่างตอนใดที่เหมาะสม โดยอาจกำหนดเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความต้องการและกำหนดปฏิทินไว้ให้ชัดเจน

3.2 กำหนดเวลาสนทนา ครั้งละ 30 – 45 นาที

ขั้นที่ 4

 ประเมินผล

4.1 สังเกต สอบถาม และบันทึกความสนใจ ความเข้าใจของผู้ร่วมสนทนาทางวิชาการ แล้วนำมาเป็นข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินการครั้งต่อไป

4.2 สังเกตการพัฒนาตนเอง และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้ร่วมฟังการสนทนา

11. การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

ความหมาย การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน หมายถึง การที่ผู้นิเทศพบและสังเกตการทำงานของครูในชั้นเรียน เพื่อร่วมกันพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสำรวจความต้องการของครู
2. เพื่อศึกษาปัญหาของครู
3. เพื่อประเมินผลการสอนของครู
4. เพื่อกระตุ้นให้ครูปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน
5. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครู

กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับนิเทศบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

ขั้นที่ 1 สร้างข้อตกลงในการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

- 1.1 พบปะสนทนาสร้างความคุ้นเคย และสร้างเจตคติที่ดีในการนิเทศแก่ครู
- 1.2 วางแผนการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียนร่วมกับครูในเรื่องต่างๆ ได้แก่ กำหนดการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน กำหนดจุดมุ่งหมายในการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน กำหนดเรื่องที่จะนิเทศตามความต้องการและความจำเป็น (การจัดทำเอกสารประจำชั้น การจัดห้องเรียนและบรรยากาศในห้องเรียน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ฯลฯ) กำหนดวิธีการนิเทศ (สำรวจปัญหาความต้องการของครู สอบถามการปฏิบัติงานของครู ให้คำปรึกษาแนะนำ สังเกตการสอน ฯลฯ)

ขั้นที่ 2 เยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

ผู้นิเทศเข้าเยี่ยมชั้นเรียนตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกับครู ให้ความเป็นกันเอง เพื่อสร้างเจตคติที่ดีแก่ครู เยี่ยมชั้นเรียนตามเวลาที่กำหนดและตามเรื่องที่กำหนด

ขั้นที่ 3 ปรับปรุงการทำงาน

ครูนำผลการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียนมาปรับปรุงแก้ไขการทำงาน

12. การศึกษาดูงาน

ความหมาย การศึกษาดูงาน เป็นการพาบุคลากรของสถานศึกษาไปศึกษาค้นคว้า และเพิ่มพูนประสบการณ์ในสถานที่ต่าง ๆ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรพัฒนาตนและพัฒนางานให้มีคุณภาพ

กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับการนิเทศบุคลากรกลุ่มเล็ก หรือกลุ่มใหญ่

ขั้นตอนการศึกษาดูงาน

ขั้นที่ 1 การเตรียมการ

- 1.1 เลือกสถานที่ดูงานให้ตรงกับปัญหาและความต้องการ
- 1.2 กำหนดวัตถุประสงค์และรายละเอียดของศึกษาดูงาน
- 1.3 ประสานงานกับหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงานในเรื่อง วัน เวลา สถานที่
- 1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน เช่น การทำหนังสือขออนุญาตทางราชการ ยานพาหนะ จัดทำคำสั่ง แบบรายงานการศึกษาดูงาน ฯลฯ

1.5 แจกจ่ายรายละเอียดการศึกษาดูงานแก่สมาชิกที่จะไปเรื่องวัน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์ การมอบหมายงาน ฯลฯ

ขั้นที่ 2 ดำเนินการศึกษาดูงาน

- 2.1 ฟังการบรรยายสรุป
- 2.2 ใช้เวลาศึกษาดูงานตามที่ได้รับมอบหมายและตามความสนใจและความต้องการ
- 2.3 บันทึกรายละเอียดของศึกษาดูงาน

ขั้นที่ 3 ประเมินผล

3.1 ผู้ไปศึกษาดูงาน เขียนรายงานการศึกษาดูงาน สรุปแนวคิดจากการศึกษาดูงาน และเสนอแผนการปรับปรุงงานของตน

- 3.2 ผู้นิเทศติดตามผลการพัฒนาตน และพัฒนางานของผู้ไปศึกษาดูงาน

13. การสังเกตการสอน

ความหมาย การสังเกตการสอน หมายถึง การจัดให้บุคคลหนึ่งที่มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการเรียนรู้การสอน มาสังเกตพฤติกรรมการสอนของครูในขณะที่ทำการสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูสามารถพัฒนาหรือปรับปรุงการสอน ให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้ข้อมูลย้อนกลับ จากการแนะนำของผู้นิเทศ

กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับการนิเทศบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนการสังเกตการสอน

ขั้นที่ 1 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างครูกับผู้นิเทศ

- 1.1 ปฏิบัติตนให้เป็นเพื่อนร่วมงาน ร่วมวิชาชีพกับครู
- 1.2 ให้ข้อมูล รับฟังข้อแนะนำต่าง ๆ ของครู ให้ความสนใจต่อครูในการปฏิบัติงาน
- 1.3 แก้ไขข้อขัดแย้งต่าง ๆ ของครู
- 1.4 ให้ความจริงต่อครูทั้งต่อหน้าและลับหลัง ให้เกียรติยกย่องครูด้วยความจริงใจ
- 1.5 ให้ความรู้และสนับสนุน สร้างความก้าวหน้าให้แก่ครูในการทำงานของครู

ขั้นที่ 2 การปรึกษาหารือ และการเตรียมแผนการจัดการเรียนการสอน

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

ขั้นที่ 3 สังเกตการสอน

3.1 ผู้นิเทศเข้าไปนั่งสังเกตการสอนเงียบๆ โดยไม่ทำลายบรรยากาศการเรียนการสอน

3.2 ขณะสังเกตการสอน ผู้นิเทศต้องบันทึกพฤติกรรมการเรียนการสอนและบรรยากาศในห้องเรียนอย่างละเอียด

- 3.3 บันทึกพฤติกรรมการสอนของครู
- 3.4 ต้องสังเกตการสอนตั้งแต่ต้นจนจบการสอนในแต่ละครั้ง

ขั้นที่ 4 วิเคราะห์พฤติกรรมการสอนร่วมกัน

- 4.1 ครูกับผู้นิเทศร่วมกันวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนการสอน
- 4.2 นำข้อมูลจากการบันทึกพฤติกรรมการสอนมาพิจารณาร่วมกัน
- 4.3 พิจารณาพฤติกรรมการสอนใดเด่น หรือด้อยอย่างไร พฤติกรรมใดเป็นปัญหา
- 4.4 ครูกับผู้นิเทศร่วมกันหาทางปรับปรุงหรือพัฒนาการสอนให้ดีขึ้น

ขั้นที่ 5 ปรับปรุงการสอน

- 5.1 ครูจะต้องยอมรับพฤติกรรมการสอนของครู
- 5.2 นำเอาผลการวิเคราะห์พฤติกรรมทั้งด้านดีและไม่ดี
- 5.3 ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่เป็นปัญหา

ขั้นที่ 6 ประเมินผล

- 6.1 ติดตามผลการปฏิบัติการสอน
- 6.2 พิจารณาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และสอบถามเจตคติของนักเรียนในห้อง

การสังเกตการสอนควรกระทำหลาย ๆ ครั้งจนผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ มั่นใจว่าการปฏิบัติการสอนมีผลที่น่าพอใจแล้ว

14. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ

ความหมาย การวิจัยเชิงปฏิบัติการ เป็นการปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้บริหารสถานศึกษากับครูในการแก้ไขปรับปรุงการเรียนการสอน หรือปัญหาต่าง ๆ ในห้องเรียน โดยวิธีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์

วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาค้นคว้าสาเหตุของปัญหา วิธีการแก้ไขปัญหา และพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับการนิเทศบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

ขั้นที่ 1 กำหนดปัญหา/ความต้องการ

1.1 ศึกษาปัญหา/ความต้องการ อาจจะเป็นปัญหาเด็กเรียนช้า ปัญหาวินัยในห้องเรียน ฯลฯ โดยศึกษาจากเรื่องผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน การผ่านจุดประสงค์ของนักเรียน บันทึกพฤติกรรมของนักเรียน

1.2 วิเคราะห์ปัญหา/ความต้องการ โดยวิเคราะห์จุดเด่นจุดด้อยของปัญหา/ความต้องการ วิธีแก้ไข จัดลำดับความสำคัญของปัญหา/ความต้องการ และกำหนดปัญหา/ความต้องการ

ขั้นที่ 2 กำหนดจุดมุ่งหมายและการดำเนินการ

2.1 ศึกษาหลักการ ทฤษฎี จากเอกสารผลการวิจัยและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหา/ความต้องการ เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไข

2.2 กำหนดจุดมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า

2.3 กำหนดวิธีการศึกษาค้นคว้า

ขั้นที่ 3 ดำเนินการศึกษาค้นคว้า

3.1 ศึกษาค้นคว้าตามจุดมุ่งหมายและวิธีการที่กำหนด โดยศึกษาปัญหาด้านการเรียนการสอน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีต่าง ๆ เช่น สัมภาษณ์ปัญหาโดยการให้การบอกแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การศึกษา การสังเกต ฯลฯ ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน โดยใช้แบบทดสอบหรือแบบสอบถาม สังเกตพฤติกรรมครู นักเรียน โดยใช้แบบสังเกตพฤติกรรม หรือค้นคว้าทดลอง โดยใช้แบบฝึกกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ สื่อการสอน หรือกิจกรรมทักษะต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน ฯลฯ

3.2 รวบรวมข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้า

ขั้นที่ 4 วิเคราะห์ สรุปและรายงานผล

4.1 วิเคราะห์ข้อมูลโดยเลือกใช้สถิติที่ง่าย ๆ และสอดคล้องกับเรื่องที่ศึกษาค้นคว้า เช่น ความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ฯลฯ

4.2 เขียนรายงานผลการศึกษาค้นคว้าโดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและถูกต้องตามหลักการรายงานผลการศึกษาค้นคว้า (บทที่ 1 ความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน ปัญหา, บทที่ 2 เอกสารและรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง, บทที่ 3 วิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า, บทที่ 4 วิเคราะห์ข้อมูล และบทที่ 5 สรุปผลและอภิปรายผลการศึกษาค้นคว้า)

ขั้นที่ 5 ทดสอบ/แก้ไขปรับปรุง

5.1 นำผลการศึกษาค้นคว้าไปใช้ในห้องเรียน

5.2 วิเคราะห์และสรุปผล

5.3 แก้ไขปรับปรุง

5.4 ขยายผลการศึกษาค้นคว้า

15. การเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการ

ความหมาย การเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการ หมายถึง การที่ผู้นิเทศหาวิธีการสนับสนุนให้ครูเขียนหนังสืออ่านประกอบ หนังสืออ่านเพิ่มเติม เอกสารทางวิชาการ และบทความทางวิชาการที่เป็นเครื่องมือในการพัฒนาการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูได้ใช้ความรู้ ความสามารถในการพัฒนาการเรียนการสอน ซึ่งจะส่งผลให้ครูนำไปใช้พัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพได้

เอกสารทางวิชาการ มีดังนี้

1. คู่มือครู หมายถึง เอกสารหรือหนังสือช่วยครูในการจัดการเรียนการสอน
2. หนังสืออ่านเพิ่มเติม หมายถึง หนังสือสำหรับเด็กที่มีเนื้อหา อ่างอิงหลักสูตร เพื่อให้เด็กอ่านเข้าใจง่าย
3. หนังสือส่งเสริมการอ่าน หมายถึง หนังสือสำหรับเด็กทำขึ้นโดยวิธีการเช่นเดียวกับหนังสือเพิ่มเติม แต่เน้นส่งเสริมให้เด็กเกิดทักษะในการอ่าน
4. รายงานการศึกษาเด็กรายกรณี หมายถึง รายงานการศึกษาพฤติกรรมของเด็กที่มี ปัญหา
5. การวิจัย หมายถึง การค้นหาความจริงหรือคำตอบอย่างมีระบบ
6. การศึกษาค้นคว้า หมายถึง รายงานการศึกษาวเคราะห์ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เฉพาะผู้ที่ศึกษาสนใจ และมีความถนัดอยู่แล้ว
7. รายงานการวิเคราะห์ หมายถึง รายงานการศึกษาวเคราะห์ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
8. สื่อการสอน หมายถึง ระบบการนำเอาวัสดุอุปกรณ์และวิธีการมาช่วยในการ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. ชุดการสอน หมายถึง การจัดระบบการเรียนการสอน โดยนำสื่อประสมมาใช้ ให้สอดคล้องสัมพันธ์กับเนื้อหา และจุดประสงค์การเรียนรู้แต่ละหน่วย
10. เกมและเพลงส่งเสริมการสอน
11. บทเรียนสำเร็จรูป หมายถึง สื่อการสอนที่ช่วยให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง จะเรียนช้าหรือเร็วก็ได้แต่ความสามารถของผู้เรียน
12. บทความทางวิชาการ หมายถึง การเขียนที่อาศัยความรู้ทางวิชาการ
13. รายงานโครงการ หมายถึง รายงานแนวทางหรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระดับใด ระดับหนึ่งในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง อย่างมีแบบแผน
14. แบบฝึกหัด หมายถึง สื่อการเรียนสำหรับให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติจากเนื้อหาที่ได้เรียนไปแล้ว
15. ตำราเรียนหรือแบบเรียน
16. งานแปล หมายถึง เอกสารหรือหนังสือแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย

เอกสารทางวิชาการที่ใช้ในการนิเทศการสอน จะต้องจัดทำขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์ สมาคมศึกษานิเทศก์แห่งประเทศไทย (2525) ได้เสนอหลักเกณฑ์การทำเอกสารเพื่อการนิเทศไว้ ดังนี้

1. เอกสารทางวิชาการควรแยกต่างหากจากเอกสารทางการบริหาร
2. ควรเน้นในการแก้ปัญหา หรือตรงตามความต้องการของครู
3. ควรเจาะจงแต่ละเรื่อง หรือน้อยเรื่องต่อบัญชี
4. ใช้ตรงตามคุณลักษณะของเอกสาร และใช้ได้ผลกว่าวิธีอื่น ๆ
5. เอกสารอาจเป็นของบุคคล แต่ควรเป็นผลงานร่วมของกลุ่ม

6. เนื้อหาสาระทันต่อเหตุการณ์ และก่อให้เกิดความคิดและการกระทำในทางวิชาการ
7. ใช้ศัพท์ง่าย น่าสนใจ
8. ควรให้บุคคลและกลุ่มมีโอกาสเขียนและอภิปราย
9. การดำเนินเรื่องต่อเนื่องกันไป

กิจกรรมนี้เหมาะสมสำหรับการนิเทศบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนการเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการ

ขั้นที่ 1 การกระตุ้นให้ครูเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการ

- 1.1 ติดต่อขอเอกสาร/บทความทางวิชาการ จากหน่วยงานและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ
- 1.2 จัดรวบรวมเอกสาร/บทความทางวิชาการ ให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า
- 1.3 เชิญวิทยากรให้ความรู้/ทักษะ ในการเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการ แก่ครู
- 1.4 ส่งครูไปเข้ารับการอบรมการเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการ
- 1.5 จัดหาแนวทางและตัวอย่างการเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการ ให้ครูได้ศึกษา

ขั้นที่ 2 ให้บริการครูเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการ

- 2.1 จัดช่วงเวลาการเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการให้แก่ครู
- 2.2 ให้คำปรึกษาแนะนำ การเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการแก่ครู
- 2.3 เชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้คำแนะนำการเขียน และตรวจแก้ไขเสนอแนะเอกสาร/

บทความ ทางวิชาการของครู

- 2.4 ติดต่อสำนักพิมพ์หรือแจ้งแหล่งน าเสนอเอกสาร/บทความทางวิชาการให้แก่ครู

ขั้นที่ 3 เผยแพร่/สนับสนุนให้ก้าวหน้าในวิชาชีพ

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

16. การจัดนิทรรศการ

ความหมาย การจัดนิทรรศการ เป็นการนำความรู้ ข่าวสาร ผลงาน มาจัดแสดงเพื่อนำเสนอ เป็นความรู้หรือประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานแก่บุคคลทั่วไป ในรูปแบบต่าง ๆ กัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คณะครู ผู้ชมนิทรรศการ มีความรู้ความเข้าใจในด้านการจัดทำหรือการใช้สื่อต่าง ๆ ในรูปแบบ กระบวนการ เทคนิควิธีการต่าง ๆ

2. เพื่อกระตุ้นให้คณะครูเกิดการพัฒนาตนเอง
กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับนิเทศบุคลากรกลุ่มใหญ่

ขั้นตอนการจัดนิทรรศการ

ขั้นที่ 1 เตรียมดำเนินการ

1.1 ในกรณีที่สถานศึกษาเป็นผู้จัดนิทรรศการ ผู้บริหารร่วมกับคณะครูในสถานศึกษา จัดเตรียมนิทรรศการ เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือใกล้สิ้นปีการศึกษา หรือระหว่างภาคเรียน หรือช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งตามความเหมาะสม จะเกิดกระบวนการกลุ่มในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อส่งเสริมความเข้าใจยิ่งขึ้น

1.2 ในกรณีที่พาคณะครูไปชมการจัดนิทรรศการ จะต้องเตรียมการให้คณะครูจดบันทึกการชมนิทรรศการนั้น และแจ้งหัวข้อที่ควรสังเกตให้ครูทราบล่วงหน้า

ขั้นที่ 2 ปฏิบัติงาน

คณะครูชมนิทรรศการ พร้อมทั้งมีบันทึกการชมนิทรรศการ เพื่อให้การชมนิทรรศการนั้น มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ขั้นที่ 3 พัฒนาตนเอง

ผู้ไปชมนิทรรศการ นำแนวคิดจากการไปชมมาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 4 ประเมินผล

ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการของครู ว่าพฤติกรรมการสอนเปลี่ยนแปลงอย่างไร และได้ใช้ประโยชน์อย่างไร โดยสรุปข้อมูลและแจ้งคณะครูเพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ส่วนที่ 4

แนวทางการขับเคลื่อนการนิเทศภายในสถานศึกษา

แนวทางการขับเคลื่อนการนิเทศภายในสถานศึกษา

การขับเคลื่อนการนิเทศภายในสถานศึกษา ให้มีความเข้มแข็งและมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ เป็นบทบาทสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานในระดับพื้นที่ ในการช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน ในรูปแบบต่างๆ ทั้งในการสร้างความรู้ ความเข้าใจ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รวมถึงการสร้างขวัญ กำลังใจให้กับสถานศึกษาที่มีการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา ได้เป็นระบบและสามารถเป็นแบบอย่างให้กับสถานศึกษาอื่นๆ ในเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นหน่วยงานต้นสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เห็นความสำคัญของการนิเทศภายในสถานศึกษา จึงได้ดำเนินการขับเคลื่อนการนิเทศภายในสถานศึกษาและได้เสนอแนะแนวทางในการขับเคลื่อนการนิเทศภายในสถานศึกษา ในบทบาทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้



ภาพประกอบ : 7 ขั้นตอนการขับเคลื่อนการนิเทศภายในสถานศึกษา

1. **วางแผน :** เขตพื้นที่การศึกษาศึกษาบริบท ข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการนิเทศภายในของสถานศึกษา รวมถึงความต้องการในการพัฒนา และจัดทำแผนการขับเคลื่อนการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา

2. **สร้างความตระหนักและการรับรู้ :** เขตพื้นที่การศึกษาประกาศนโยบายเกี่ยวกับการนิเทศภายในสถานศึกษา และแนวทางเพื่อให้สถานศึกษาใช้เป็นกรอบในการดำเนินการ รวมถึงมีการกำหนดตัวชี้วัด หรือเป้าหมายในการดำเนินการทั้งในระดับสถานศึกษาและระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสร้างการรับรู้นโยบายให้กับสถานศึกษาเกิดความเข้าใจในการขับเคลื่อนนโยบายร่วมกันของบุคลากรภายในสถานศึกษา

3. **สร้างความรู้ ความเข้าใจ :** เขตพื้นที่การศึกษาสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนในการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยอาจจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรมและพัฒนาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา หรืออาจจัดทำสื่อความรู้ในรูปแบบคลิป หรือเอกสารความรู้ เพื่อให้บุคลากรในระดับสถานศึกษา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายในสถานศึกษา และสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. **นิเทศ สนับสนุนและให้คำปรึกษา :** เขตพื้นที่การศึกษาให้การสนับสนุนและคำปรึกษาแก่บุคลากรของสถานศึกษาในการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยอาจจัดทีมงานนิเทศจากเขตพื้นที่การศึกษา ไปช่วยนิเทศในสถานศึกษา หรือให้คำแนะนำปรึกษาผ่านช่องทางต่างๆ ที่เหมาะสมกับบริบทพื้นที่

5. **ติดตามและประเมินผล :** เขตพื้นที่การศึกษาติดตามและประเมินผลการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา เพื่อให้ทบทวน กิจกรรมที่สถานศึกษาดำเนินการ เป็นไปตามแนวทางและนโยบายที่กำหนดไว้ และเพื่อประเมินประสิทธิผลของการนิเทศภายในสถานศึกษา

6. **ค้นหาต้นแบบ :** เขตพื้นที่การศึกษาคัดเลือกผลงานของสถานศึกษาที่มีการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ เป็นแบบอย่างให้กับสถานศึกษาอื่นๆ ได้ และให้รางวัลในระดับเขตพื้นที่การศึกษาเป็นระยะและต่อเนื่อง

7. **แลกเปลี่ยนเรียนรู้ :** เขตพื้นที่การศึกษาจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษาต่างๆ เพื่อให้สถานศึกษาได้เรียนรู้และนำแนวทางปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดนิทรรศการ ศึกษาดูงาน รวมถึงเขตพื้นที่ศึกษารวบรวมผลงานการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา ที่มีกระบวนการ ขั้นตอน รูปแบบ ที่น่าสนใจ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบและช่องทางต่างๆ

การคัดเลือกผลงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา

จากแนวทางการขับเคลื่อนการนิเทศภายในสถานศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่เสนอไว้เป็นแนวทางดังกล่าวข้างต้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำเกณฑ์การคัดเลือกผลงาน วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนการนิเทศภายในสถานศึกษา และสร้างขวัญ กำลังใจให้สถานศึกษาที่มีการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ

การขับเคลื่อนการนิเทศภายในสถานศึกษาให้เกิดความเข้มแข็ง มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง กลไกที่สำคัญคือการสร้างขวัญและกำลังใจ โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติสถานศึกษาที่มีการดำเนินงานการนิเทศภายในได้อย่างเป็นระบบ สามารถเป็นแบบอย่างให้กับสถานศึกษาอื่นๆ ได้ กิจกรรมที่เป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการนิเทศภายในสถานศึกษา คือ การคัดเลือกผลงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา ซึ่งเครื่องมือในการคัดเลือกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาอีกทางหนึ่ง สำหรับรายละเอียดในการคัดเลือกผลงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา มีดังนี้

1. ประเภทของผลงาน

ผลงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ขอบเขต

ผลงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการในการปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาร่วมกันของผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ด้วยการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ชี้แนะ เพื่อแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการบริหารจัดการและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนดในหลักสูตร

3. วิธีดำเนินการคัดเลือก

การคัดเลือกผลงาน วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีรายละเอียด ดังนี้

3.1 ระดับการคัดเลือก

การคัดเลือกผลงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจแบ่งเป็นระดับกลุ่มโรงเรียน กลุ่มเครือข่าย สหวิทยาเขตหรือตามความเหมาะสมของบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการพัฒนาการนิเทศภายในสถานศึกษา สำหรับการคัดเลือกผลงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะแบ่งระดับการคัดเลือกเป็น 2 ระดับ ได้แก่ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 วิธีการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คัดเลือกผลงานของสถานศึกษาในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด แต่หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีประกาศกำหนดการคัดเลือกควรใช้หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดเพื่อสามารถส่งต่อผลงานคัดเลือกในระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไปได้โดยไม่เป็นภาระงานเพิ่มเติม โดยวิธีการคัดเลือกให้พิจารณาจากเอกสารผลงานที่เสนอขอรับการคัดเลือก และตรวจสอบ ยืนยันสภาพจริง ณ สถานศึกษาที่เสนอขอรับการคัดเลือก

3.3 การดำเนินงานคัดเลือก

- 1) ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ช่วยเหลือ แนะนำ การดำเนินงานด้านนิเทศภายในสถานศึกษา
 - 2) ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนสถานศึกษา จัดทำและเสนอผลงานเพื่อเข้ารับการคัดเลือกวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา
 - 3) ตรวจสอบคุณสมบัติ ข้อมูลและเอกสารหลักฐานของสถานศึกษาที่เสนอผลงาน
 - 4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผลงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5) คณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือกผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา
 - 6) ประกาศผล มอบรางวัล ยกย่องเชิดชูเกียรติ ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 7) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ศึกษาดูงานสถานศึกษาต้นแบบ
- ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีกำหนดประกาศการคัดเลือกในระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งประกาศผลการคัดเลือกและผลงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามวิธีการและช่องทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. ลักษณะของผลงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา

- 4.1 เป็นผลงานการพัฒนากระบวนการนิเทศภายในของสถานศึกษาที่ประสบผลสำเร็จ เป็นแบบอย่างในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันที่ยื่นส่งผลงาน
- 4.2 ผลงานต้องไม่มีลักษณะเป็นผลงานของผู้อื่น หรือละเมิดตามกฎหมายลิขสิทธิ์ ดังนี้
 - 1) ไม่เป็นผลงานที่คัดลอกผลงานของผู้อื่น
 - 2) ไม่เป็นผลงานที่เสนอขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - 3) ไม่เป็นผลงานที่ได้รับอนุมัติให้จบการศึกษา
- 4.3 ผลงานต้องได้รับการรับรองจากผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 4.4 ผลงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา ต้องจัดทำเป็นเอกสารตามรายการประเด็นการพิจารณา ครบองค์ประกอบของเกณฑ์ เนื้อหามีความยาวไม่เกิน 40 หน้ากระดาษ ไม่รวมปก คำนำ สารบัญ โดยมีการจัดพิมพ์ด้วยขนาดกระดาษ A4 ตัวอักษร SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์ มีรายละเอียดของเอกสารผลงาน ดังต่อไปนี้
 - 1) ส่วนหน้า : ปก บทสรุปผู้บริหาร คำนำ สารบัญ
 - 2) ส่วนเนื้อหา
ส่วนที่ 1 บทนำ :
 1. ชื่อผลงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา
 2. วัตถุประสงค์
 3. กลุ่มเป้าหมาย
 4. ระยะเวลาดำเนินการ

ส่วนที่ 2 เนื้อหา : ครอบคลุมสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. ที่มาและความสำคัญ
2. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
3. กระบวนการหรือขั้นตอนการนิเทศภายในสถานศึกษา
4. ผลการดำเนินการ/ประโยชน์ที่ได้รับ
5. ปัจจัยความสำเร็จ
6. บทเรียนที่ได้รับ (Lesson Learned) / การเผยแพร่

3) บรรณานุกรม

4) ภาคผนวก

4.5 การจัดทำเอกสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดลักษณะของรูปแบบเอกสาร เช่น รูปเล่ม หรือชนิดของไฟล์ พร้อมกำหนดรูปแบบ วิธีการที่สถานศึกษาส่งผลงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา คัดเลือก สำหรับกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดให้มีการคัดเลือกผลงาน จะกำหนดให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม ในรูปแบบไฟล์ PDF ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ center@esdc.go.th และอัปโหลดไฟล์ผ่าน Google Form สำหรับส่งผลงาน จากลิงก์ที่หน้าเว็บไซต์หน่วยศึกษานิเทศก์ (www.esdc.go.th) อีกช่องทางหนึ่งด้วย

5. เกณฑ์การคัดเลือกผลงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถกำหนดเครื่องมือ เกณฑ์ รวมถึงระดับผลการคัดเลือกได้ตามความเหมาะสม และบริบทของสถานศึกษา และเขตพื้นที่ สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกผลงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา ไว้ดังนี้

คะแนนรวมร้อยละ 80.00 ขึ้นไป	ระดับ ดีเยี่ยม
คะแนนรวมร้อยละ 70.00 – 79.99	ระดับ ดีมาก
คะแนนรวมร้อยละ 60.00 – 69.99	ระดับ ดี
คะแนนรวมร้อยละ 50.00 – 59.99	ผ่านเกณฑ์
คะแนนรมน้อยกว่าร้อยละ 50.00	เข้าร่วมกิจกรรม

(ใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่งและไม่มีการปัดเศษทศนิยม)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถกำหนดองค์ประกอบ รายการประเมินและคะแนนได้ตามความเหมาะสมและตามบริบทการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดองค์ประกอบ รายการประเมิน และคะแนนตามเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกผลงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา ไว้ดังนี้

องค์ประกอบ	รายการประเมิน	คะแนน
1. ที่มาและความสำคัญ (20 คะแนน) จำนวน 2 รายการประเมิน	1.1 ความเป็นมาและสภาพของปัญหา	10
	1.2 แนวทางการแก้ปัญหา หรือการพัฒนา	10
2. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย (10 คะแนน) จำนวน 2 รายการประเมิน	2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์	5
	2.2 การกำหนดเป้าหมาย	5
3. กระบวนการหรือขั้นตอนการนิเทศภายในสถานศึกษา (30 คะแนน) จำนวน 3 รายการประเมิน	3.1 การออกแบบ	10
	3.2 การดำเนินการ	10
	3.3 ประสิทธิภาพ	10
4. ผลการดำเนินการ/ประโยชน์ที่ได้รับ (20 คะแนน) จำนวน 3 รายการประเมิน	4.1 ผลที่เกิดตามวัตถุประสงค์	10
	4.2 ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ	5
	4.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	5
5. ปัจจัยความสำเร็จ (10 คะแนน) จำนวน 1 รายการประเมิน	สิ่งที่ช่วยให้งานประสบความสำเร็จ	10
6. บทเรียนที่ได้รับ (Lesson Learned)/การเผยแพร่ (10 คะแนน) จำนวน 1 รายการประเมิน	การสรุป อภิปราย และเผยแพร่	10

6. ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกผลงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดปฏิทินในการดำเนินการคัดเลือกผลงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา ได้ตามความเหมาะสม โดยอาจใช้ปีการศึกษา ปีปฏิทิน ปีงบประมาณ เป็นหลักในการกำหนดปฏิทินการคัดเลือก สำหรับระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้ปีงบประมาณ เป็นหลักในการกำหนดปฏิทินการดำเนินการคัดเลือก ซึ่งจะกำหนดให้มีการคัดเลือกในระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงปลายปีงบประมาณ (เดือนกันยายน)

เกณฑ์การคัดเลือกวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้สร้างและพัฒนาเกณฑ์การคัดเลือกวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา สำหรับสถานศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการสร้างและพัฒนาเกณฑ์การคัดเลือกในระดับเขตพื้นที่ หรือนำไปใช้เป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกระดับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อส่งต่อผลงานไปคัดเลือกในระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

เกณฑ์การคัดเลือก
วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา



แบบฟอร์มประกอบการคัดเลือก
วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
ด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา



บรรณานุกรม

- หน่วยศึกษานิเทศก์. (2562). แนวทางการนิเทศบูรณาการโดยใช้พื้นที่เป็นฐานเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
สู่การนิเทศภายในโรงเรียนโดยใช้ห้องเรียนเป็นฐานเพื่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน “2562
ปีทอง แห่งการนิเทศภายใน ห้องเรียนเป็นฐานเพื่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน”. กรุงเทพฯ :
หน่วยศึกษานิเทศก์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- _____. (2566). การนิเทศภายในสถานศึกษา. กรุงเทพฯ หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร. (2557). คู่มือนิเทศภายใน. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
การจัดการศึกษา. (เอกสารอัดสำเนา).
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 11. (ม.ป.ป.). คู่มือนิเทศภายในโรงเรียน. กลุ่มนิเทศ ติดตาม
และประเมินผลการจัดการศึกษา.
- สงัด อุทรานันท์. (2530). การนิเทศการศึกษา หลักการ ทฤษฎี และปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
มิตรสยาม.
- _____. (2538). การนิเทศการศึกษา หลักการ ทฤษฎี และปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
มิตรสยาม.

ภาคผนวก



แนวทางการนิเทศภายใน

โดยใช้ห้องเรียนเป็นฐานเพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน



เอกสารลำดับที่ ๑๒๕๖๒
หน่วยศึกษานิเทศก์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





การนิเทศ ภายในสถานศึกษา



หน่วยศึกษานิเทศก์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



เอกสารลำดับที่ 2/2566

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

ว่าที่ร้อยตรีธนู วงษ์จินดา	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางเกศทิพย์ ศุภวานิช	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายพัฒนา พัฒนทวีตล	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายธีร์ ภวังคนันท์	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายภูธร จันทะหงษ์ ปุณยจรัสธำรง	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายสุรินทร์ มั่นประสงค์	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางเบญจลักษณ์ น้ำฟ้า	ข้าราชการบำนาญ
นายเกรียงศักดิ์ สังข์ชัย	ข้าราชการบำนาญ

คณะทำงาน

นางรวีภัทร เหล่าคุ้ม	หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางหัตยา เข้มเพ็ชร	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง
นางสาวธัญรดี พากเพียร	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
นางธัญสุตา อุดมศิลปทรัพย์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
นางสาวพิชญา คำปิ่น	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
นางสาวสุภาภรณ์ สิ้นภัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
นางสาวเพชรชัญญ์ แก้วสุวรรณ	ข้าราชการบำนาญ
นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
นายกอบวิทย์ พิริยะวัฒน์	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
นายณภัทร ศรีละมัย	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ ช่วยปฏิบัติราชการหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสาวโสภิตา ธรรมวงศ์	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ช่วยปฏิบัติราชการหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายคมสันต์ หลาวเหล็ก	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ช่วยปฏิบัติราชการหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน