คู่มือ

การนิเทศภายในโรงเรียน ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕

ศึกษานิเทศก์

โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษา

และโรงเรียนประชารัฐ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕

ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๓

คำนำ

คู่มือการนิเทศภายในโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้โรงเรียนในโครงการฯ สังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ได้นำไปใช้เป็นแนวทางใน การนิเทศภายในโรงเรียน เพื่อสร้างรูปแบบและกระบวนการนิเทศ ติดตามและประเมินผลภายในโรงเรียน ตามบริบทของแต่ละโรงเรียนในโครงการฯ ให้ดำเนินการได้อย่างเป็นระบบและมีความเข้มแข็งและเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ใช้ทักษะในการปฏิบัติการและมีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอีกทั้งยังเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ สร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้กับครู ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นและคุณภาพของนักเรียนได้ตามมาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด

คู่มือการนิเทศภายในโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ได้แก่

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 การนิเทศภายในโรงเรียน

บทที่ 3 แนวทางการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน

บทที่ 4 แนวทางการประเมินผลการนิเทศ

บทที่ 5 การรายงานผลการนิเทศ

บทที่ 6 บทสรุป

ทั้ง 6 บท ที่กล่าวข้างต้น ล้วนมีความสำคัญในการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนในโครงการฯ เป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนสามารถนำไปปรับใช้ โดยการสร้างรูปแบบกระบวนการและกิจกรรมการนิเทศของตนเองได้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า“คู่มือการนิเทศภายในโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ”จะช่วยเติมเต็มความรู้ความเข้าใจที่จะเป็นประโยชน์ สำหรับการนิเทศภายในโรงเรียนในโครงการฯได้เป็นอย่างดีและขอขอบคุณผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญและคณะทำงานทุกท่านที่ได้ให้กรอบแนวคิด ทฤษฎีในการจัดทำคู่มือการนิเทศภายในโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ ฉบับนี้สำเร็จเรียบร้อยด้วยดี ตลอดจนขอขอบคุณเจ้าของเอกสาร สื่อต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการประกอบค้นคว้า อ้างอิงหรือใช้เป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหาสาระในคู่มือฉบับนี้

ศึกษานิเทศก์(ที่รับผิดชอบโครงการฯ)
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

สารบัญ หน้า

คำนำ **ก**
สารบัญ **ข**
สารบัญตาราง **ง**
สารบัญภาพ **จ**
บทที่ 1 บทนำ **1**
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1
หลักการและแนวคิดในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา 7
วัตถุประสงค์ 8
เป้าหมาย 8
ประโยชนที่ได้รับ 8
บทที่ 2 การนิเทศภายในโรงเรียน **9**
ความหมายของการนิเทศ **9**
การนิเทศภายในโรงเรียน 10
จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน 11
หลักการนิเทศภายในโรงเรียน 12
ยุทธศาสตร์การนิเทศ 14
ยุทธศาสตร์การนิเทศภายใน 15
ขอบข่ายของการนิเทศภายในโรงเรียน 16
บทบาทของบุคลากรในการนิเทศ 19
บทบาทของผู้รับการนิเทศ 21
บทที่ 3 แนวทางการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน 22
กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน 23
เทคนิควิธีการนิเทศภายในโรงเรียน 33
เทคนิคการนิเทศการสอน 4 แบบ 43
กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน 44
มาตรฐานการนิเทศภายในโรงเรียน 187

สารบัญ(ต่อ) หน้า

บทที่ 4 แนวทางการประเมินผลการนิเทศ **192**
การประเมินผลการนิเทศภายในโรงเรียน 193
การประเมินผลการนิเทศตามมาตรฐานการนิเทศภายในโรงเรียน 215
บทที่ 5 การรายงานผลการนิเทศ **220**
การรายงานการนิเทศ 220
การรายงานการประเมินผลโครงการ 225
บทที่ 6 บทสรุป **229**
บรรณานุกรม **232**
ภาคผนวก **235**
เครื่องมือนิเทศภายในโรงเรียน **235**
คณะที่ปรึกษา **250**
ผู้จัดทำ/เรียบเรียง/ต้นฉบับ **253**
คณะผู้ตรวจทาน **254**

สารบัญตาราง หน้า

ตารางแสดงผลทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน(O-NET) ม.3 4
ตารางแสดงผลทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน(O-NET) ม.6 5

สารบัญภาพ หน้า

กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	7
ยุทธศาสตร์การนิเทศ	14
แนวทางการนิเทศแบบมีส่วนร่วม	14
แนวทางการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ	15
กระบวนการนิเทศการศึกษา	26
ความต่อเนื่องของกระบวนการนิเทศการศึกษาในเรื่องต่าง ๆ	28
กระบวนการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการ PDCA	29
Coaching Supervision Technque	37
เครื่องมือ/วิธีการชี้แนะ	41

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 47 กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพ เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจำเป็นต้องอาศัยกระบวนการปฏิบัติอย่างหลากหลายซึ่งประกอบด้วยกระบวนการที่สำคัญ คือ กระบวนการบริหารจัดการ กระบวนการจัดการเรียนรู้ และ กระบวนการนิเทศติดตามประเมินผล และการนิเทศภายในโรงเรียน ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 มีกำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา พ.ศ. 2542 ซึ่งกำหนดการกำกับติดตามการจัดการศึกษาของผู้บริหารไว้อย่างชัดเจน นอกจากนี้เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ได้กำหนดให้การนิเทศภายในเป็น ส่วนหนึ่งของเกณฑ์การประเมินเพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญ และนำไปปฏิบัติในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและได้ผลอย่างเป็นรูปธรรม

การนิเทศการศึกษา เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานทุกระดับ ดังนั้น ภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารก็คือ การนิเทศ โดยเฉพาะการนิเทศการสอนของครูให้มีการพัฒนาและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ การนิเทศมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนเป็นอย่างยิ่งในบางครั้งแม้ครูจะได้ใช้ความสามารถในการจัดกิจกรรมตามที่วางแผนไว้แล้วก็ตาม อาจจะมีบางสิ่งบางอย่างขาดตก บกพร่อง ทำให้การสอนขาดความสมบูรณ์ ดังนั้น หากมีบุคคลอื่นที่สามารถให้ได้การชี้แนะ แนะนำ ให้ความช่วยเหลือก็ยอมเกิดผลดี การนิเทศจึงเปรียบเหมือนกระจกเงาที่สะท้อนให้เห็นภาพการสอนของครูและเป็นกระบวนการที่เสริมสร้างการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนในการพัฒนาการศึกษาการสร้างสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้ให้เหมาะสมในการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนได้ถูกต้องตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและยังเป็นการสร้างความตระหนักให้กับครูถึงปัญหาเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับครูผู้สอนอีกด้วย นอกจากนี้ ยังมุ่งให้เกิดความร่วมมือและประสานงานกันเป็นอย่างดีภายใต้ระบบการบริหารงานของโรงเรียนเพื่อควบคุมมาตรฐานและพัฒนางานด้านการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการก้าวสู่ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา รอบที่ 4 กล่าวโดยรวมก็คือ การจัดการนิเทศการศึกษาก็เพื่อหาแนวทางปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน ด้านการสอนของครู การทำงานเป็นทีมการสร้างเจตคติที่ดีในการทำงาน ความร่วมมือในการแก้ปัญหา (สุรศักดิ์ ปาเฮ. 2545: 25 – 27)

การนิเทศการศึกษานับวามีบทบาทสำคัญตอการพัฒนาครูให้สามารถจัดกิจกรรมและกระบวน การเรียนรู้ให้บรรลุผลตามจุดหมายของหลักสูตรได้ แต่ในสภาพปัจจุบันมีข้อจำกัดหลายประการที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติการนิเทศการศึกษาได้ครบถ้วน จึงทำให้ไม่สะดวกในการปฏิบัติงานนิเทศและบุคลากรศึกษานิเทศก์ไม่เพียงพอ นอกจากนี้ ในสภาพปัจจุบันสถานศึกษาบางแห่ง มีบุคลากรส่วนหนึ่งที่มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งเป็นผู้รู้และเข้าใจสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของสถานศึกษาและชุมชนและมีความใกล้ชิดครู รู้จุดเด่นจุดด้อยได้ดีกว่า ดังนั้น ระบบการนิเทศการศึกษาที่เหมาะสมก็คือการนิเทศภายในโรงเรียน ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

ซึ่งสงัด อุทรานันท์ (2530: 116) กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศภายในโรงเรียนว่า เดิมการนิเทศการศึกษาเป็นหน้าที่ของศึกษานิเทศก์และผู้บริหารการศึกษา ครูเป็นผู้ได้รับการนิเทศ แต่ปัจจุบันงานนิเทศการศึกษามีความสำคัญมากขึ้นบุคลากรในโรงเรียนต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันเพื่อปรับปรุงประสิทธิ ภาพการเรียนการสอนให้สูงขึ้น อันเนื่องมาจากศึกษานิเทศก์มีจำนวนจำกัด จึงไม่สามารถตอบสนองความต้องการทางการนิเทศการศึกษาของโรงเรียนต่างๆ ได้อย่างทั่วถึงอีกทั้งไม่ทราบถึงสภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของโรงเรียน ดังนั้นการสนองต่อความต้องการจึงเป็นไปได้ยาก และจากสภาพปัจจุบัน บุคลากรโรงเรียน ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถมีความชำนาญเฉพาะสาขา จึงควรใช้ทรัพยากรเหล่านี้ให้ตรงความสามารถและเกิดประโยชน์สูงสุดอีกทั้งยังเป็นการสร้างการยอมรับซึ่งกันและกัน ส่วนศึกษานิเทศก์จะเป็นเพียง ผู้นิเทศติดตาม การดำเนินงานของผู้บริหาร และคณะกรรมการนิเทศของโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 โดยให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามที่โรงเรียนขอความช่วยเหลือขอความร่วมมือจากต้นสังกัด

1. นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

เร่งปฏิรูปการเรียนรู้ทั้งระบบให้สัมพันธ์เชื่อมโยงกัน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถคิด วิเคราะห์แก้ปัญหา และเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยปฏิรูปให้มีความเชื่อมโยงกันทั้งหลักสูตรและการเรียนการสอนให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงและสอดคล้องกับการเรียนรู้ยุคใหม่ การพัฒนาครู และการพัฒนาระบบการทดสอบ การวัดและประเมินผลที่ได้มาตรฐานและเชื่อมโยงกับหลักสูตรและการเรียนการสอนและการพัฒนาผู้เรียน

2. จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<u>ด้านผู้เรียน</u>

1. นักเรียนโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 มีสมรรถนะสำคัญ และความสามารถทางวิชาการ เพื่อพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

2. นักเรียนภายในโรงเรียน ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 มีคุณธรรม จริยธรรม รักความเป็นไทย มีคุณลักษณะและทักษะทางสังคมที่เหมาะสม

3. นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษได้รับการส่งเสริม และพัฒนาเต็มศักยภาพ

<u>ด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา</u>

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียน ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 สามารถพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2. โรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ได้รับการพัฒนาระบบแรงจูงใจ เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจ และแสดงศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ

3. โรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต35 ได้รับการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม

ด้านการบริหารจัดการ

1. โรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการบริหารจัดการโดยเน้นการมีส่วนร่วม และมีความรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน

2. โรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามระดับมาตรฐาน

3. จากผลการทดสอบและเปรียบเทียบผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2561 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 กับระดับประเทศจำแนกตามรายวิชา

ตารางแสดงผลทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
ระดับชั้น ม.3 ปีการศึกษา 2561 ระดับเขตพื้นที่กับระดับประเทศ

กลุ่มสาระฯ	สพม.35	สังกัด สพฐ	ประเทศ	ผลต่างเทียบระดับประเทศ
ภาษาไทย	59.85	55.04	55.42	+5.43
ภาษาอังกฤษ	30.82	29.1	29.45	+1.37
คณิตศาสตร์	35.02	30.28	30.04	+4.98
วิทยาศาสตร์	39.61	36.43	36.1	+3.51

ตารางแสดงค่าพัฒนา ระหว่างปีการศึกษา 2560-2561

กลุ่มสาระฯ	2560	2561	ค่าพัฒนา
ภาษาไทย	52.46	59.85	+7.39
ภาษาอังกฤษ	32.07	30.82	-1.25
คณิตศาสตร์	31.19	35.02	+3.83
วิทยาศาสตร์	34.98	39.61	+4.63

ตารางแสดงการเปรียบเทียบผลการสอบ (O-NET)
ระดับชั้น ม.3 ปีการศึกษา 2558-2561

กลุ่มสาระฯ	2558	2559	2560	2561
ภาษาไทย	45.27	50.41	52.46	59.85
ภาษาอังกฤษ	32.62	33.91	32.07	30.82
คณิตศาสตร์	36.33	34.41	31.19	35.02
วิทยาศาสตร์	41.58	37.95	34.98	39.61

ตารางแสดงผลทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
ระดับชั้น ม.6 ปีการศึกษา 2561 ระดับเขตพื้นที่กับระดับประเทศ

กลุ่มสาระฯ	สพม.35	สังกัด สพฐ	ประเทศ	ผลต่างเทียบระดับประเทศ
ภาษาไทย	50.70	48.16	47.31	+3.39
สังคมศึกษาฯ	36.71	35.48	35.16	+1.55
ภาษาอังกฤษ	32.68	31.15	31.41	+1.27
คณิตศาสตร์	33.78	31.04	30.72	+3.06
วิทยาศาสตร์	32.93	30.75	30.51	+2.42

ตารางแสดงค่าพัฒนา ระหว่างปีการศึกษา 2560-2561

กลุ่มสาระฯ	2560	2561	ค่าพัฒนา
ภาษาไทย	52.74	50.7	-2.04
สังคมศึกษาฯ	36.53	36.71	+0.18
ภาษาอังกฤษ	29.62	32.68	+3.06
คณิตศาสตร์	27.17	33.78	+6.61
วิทยาศาสตร์	32.19	32.93	+0.74

ตารางแสดงการเปรียบเทียบผลการสอบ (O-NET)
ระดับชั้น ม.6 ปีการศึกษา 2558-2561

กลุ่มสาระฯ	2558	2559	2560	2561
ภาษาไทย	52.27	55.88	52.74	50.70
สังคมศึกษาฯ	41.10	37.81	36.53	36.71
ภาษาอังกฤษ	25.87	28.42	29.62	32.68
คณิตศาสตร์	29.26	27.50	27.17	33.78
วิทยาศาสตร์	35.21	33.99	32.19	32.93

สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปที่ 6 พบว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนคะแนนเฉลี่ย ซึ่งผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2561-2562 กับระดับประเทศ จำแนกตามรายวิชา

	2561				2562				2562-2561
วิชา	สพม. 35	ประเทศ	ผลต่าง	T Score	สพม. 35	ประเทศ	ผลต่าง	T Score	ผลต่าง
ภาษาไทย	59.85	54.42	5.43	53.54	66.05	55.14	10.91	56.81	+3.27
อังกฤษ	30.82	29.45	1.37	51.00	35.83	33.25	2.58	52.23	+1.23
คณิตศาสตร์	35.02	30.04	4.98	53.14	31.46	26.73	4.73	52.95	-0.19
วิทยาศาสตร์	39.61	36.1	3.51	54.07	32.18	30.07	2.11	51.92	-2.16

จากการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) รอบที่สาม ของโรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 พบว่า มีโรงเรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) รอบที่สาม จำนวน 42 โรงเรียน ร้อยละ 93.33 สำหรับการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) รอบที่สี่ ผ่าน จำนวน 17 ร้อยละ 37.78 โรงเรียนและยังรอรับการประเมินอีก จำนวน 28 โรงเรียน ร้อยละ 62.22

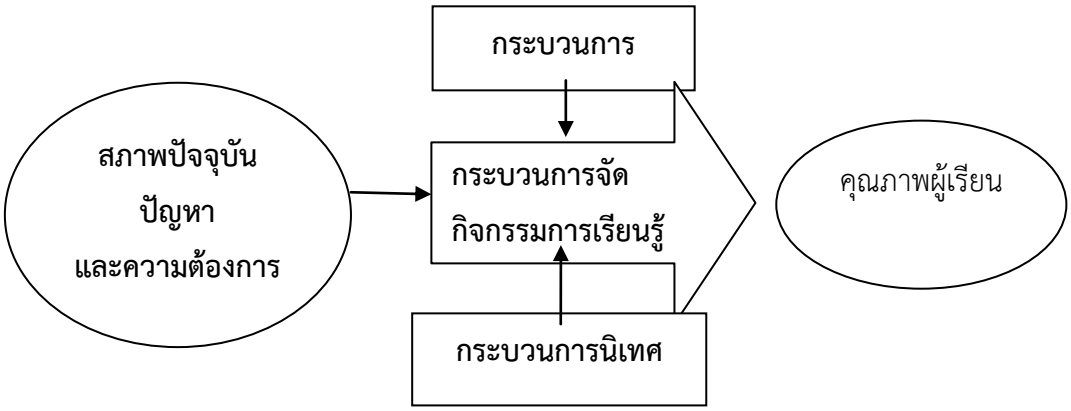
การนิเทศภายในโรงเรียน ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 เป็นวิธีการสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารการศึกษาที่มีผลต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียนให้สูงขึ้น เพราะเป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานภายในโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานในขอบเขตที่ตนเองรับผิดชอบประสบผลสำเร็จเป็นไป ตามมาตรฐานและสอดคล้องกับระเบียบวิธีการดำเนิน งานที่กำหนดไว้ การนิเทศภายในโรงเรียนจึงเป็นยุทธวิธีที่ผู้เกี่ยวข้องควรหาแนวทางดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น การนิเทศภายในโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 จึงจำเป็นต้องพัฒนากระบวนการทำงานของผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในฐานะผู้นิเทศในการพัฒนาคุณภาพและเปลี่ยนแปลงการทำงานของครูและบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในด้านการเรียนของผู้เรียน หากโรงเรียน มีระบบการนิเทศภายใน ที่เข้มแข็ง มีการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กรอัน จะส่งผลให้คุณภาพของโรงเรียนผลการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน และบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนที่จะต้องร่วมมือร่วมใจกันดำเนินการพัฒนางานทุกด้านในโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านวิชาการซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุตามจุดประสงค์ของหลักสูตรตลอดจนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และมีสมรรถนะสำคัญซึ่งจัดทำคู่มือควบคู่ ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานและคุณภาพ ผู้บริหารจะต้องมีความตระหนักในความเป็นผู้นำ ทันเหตุการณ์ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมได้ตลอดเวลา มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดวิธีการทำงานที่เน้นกระบวนการกลุ่ม มีการบริหารงานแบบเป็นทีม มีศักยภาพ ครูจะเป็นผู้ส่งเสริมและให้โอกาสผู้เรียนในการแสวงหาความรู้ คอยให้ ความช่วยเหลือ แนะนำแก้ไขปัญหา และให้กำลังใจ รวมถึงการจัดบรรยากาศแห่งการเรียนรู้แก่ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองได้ อย่างเต็มศักยภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ตระหนักถึงความสำคัญของคู่มือการนิเทศภายในโรงเรียน ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ทั้ง 4 กลุ่มบริหารได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารงบประมาณ จึงได้ดำเนินการพัฒนารูปแบบ และระบบการนิเทศภายในโรงเรียน ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้แก่ผู้บริหารและผู้นิเทศของโรงเรียน โดยได้ระดมความคิดจากศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารการศึกษาจัดทำเอกสารคู่มือการนิเทศภายในโรงเรียนฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้โรงเรียนนำไปประยุกต์ ใช้ เป็นแนวทางในการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนอันจะทำให้โรงเรียนมีรูปแบบและกระบวนการนิเทศภายในที่เป็นระบบชัดเจนเกิด การเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น

หลักการและแนวคิดในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา กระบวนการนิเทศเป็นกระบวนการหนึ่งที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา



วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้โรงเรียนมีรูปแบบและกระบวนการนิเทศติดตามและประเมินผลภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ มีความเข้มแข็งและเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น
2. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูให้มีคุณภาพ
3. เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น

เป้าหมาย

1. โรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 จำนวน 26 โรง
   (โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล 21 โรงเรียน โรงเรียนประชารัฐ 5 โรงเรียน)
2. ครูทุกคนในโรงเรียนได้รับการนิเทศภายใน
3. ปีการศึกษา 2563-2564 ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยร้อยละ 5

ประโยชน์ที่ได้รับ

1.โรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 มีระบบการนิเทศภายในอย่างเข้มแข็ง

2.โรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 มีความพร้อมที่จะพัฒนาไปสู่การเป็นประชาคมอาเซียน

3.ครูโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ได้รับการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอย่าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.นักเรียนโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

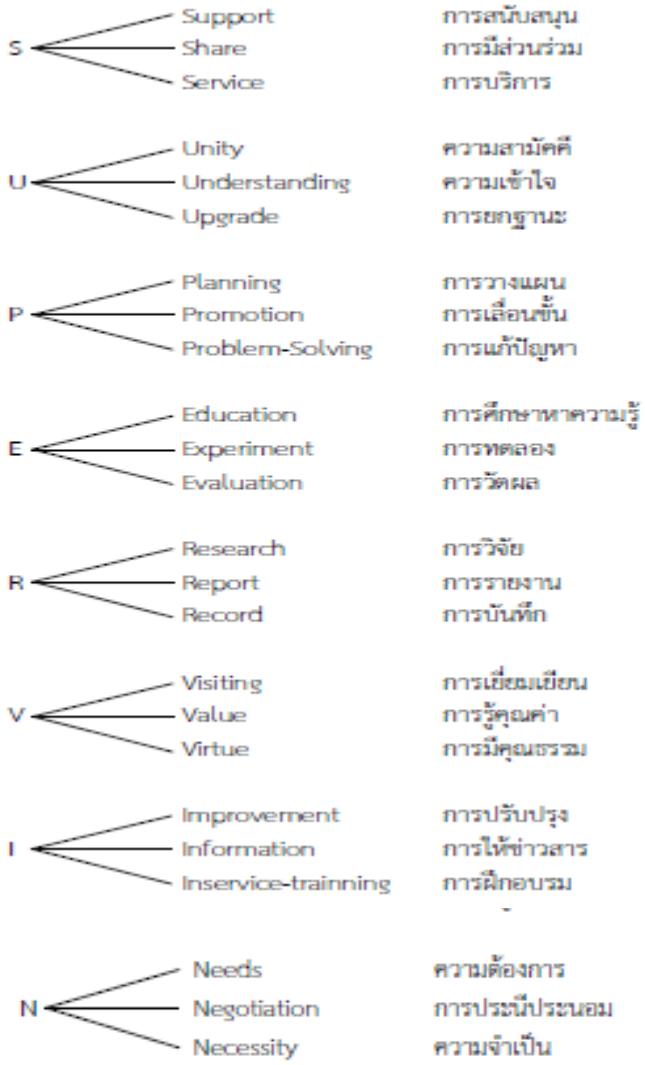
บทที่ 2

การนิเทศภายในโรงเรียน

ความหมายของการนิเทศ

การนิเทศ (Supervision) คือ การช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุง บริการ การให้ความร่วมมือและการประสานงานให้บุคคลที่ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานทำงานได้ดีขึ้น

การนิเทศสามารถนำไปใช้ กับงานที่ ต้องอาศัย ผู้ดูแลตรวจตรา ให้คำแนะนำคอยช่วยเหลือบริการและบริหารงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ หากมองตามรูปศัพท์ SUPERVISION ชารี มณีศรี (2538, 14 – 15) สรุปจากศัพท์ภาษาอังกฤษไว้น่าสนใจว่า



จากความหมายที่ใช้คำภาษาอังกฤษเรียบเรียงคำศัพท์ที่มีความหมายคล้ายคลึงใกล้เคียงกัน ลักษณะงานการนิเทศที่ใช้ทั่วๆไป ผู้ทำหน้าที่นิเทศจะต้องมีความรู้ประสบการณ์และเข้าใจงานของงานดีจึงจะทำหน้าที่นิเทศผู้อื่น ได้คำศัพทดังกล่าวข้างต้นจึงบอกถึงลักษณะงานของการนิเทศได้ อย่างดี

ชารี มณีศรี (2538, 15) ได้สรุปความหมายตามที่ Plundelt ได้ให้ไว้ ดังนี้

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

การนิเทศภายในโรงเรียน

ในอดีตที่ผ่านมา การดำเนินการนิเทศการศึกษาเป็นหน้าที่ของบุคลากรภายนอกโรงเรียน ได้แก่ ศึกษานิเทศก์ ที่เข้ามาดำเนินการในโรงเรียนแต่เพียงฝ่ายเดียว แต่ในปัจจุบันสภาพสังคมเปลี่ยนแปลงไปจำนวนโรงเรียนมีมากขึ้น ครู และนักเรียนมีมากขึ้น ทำให้ศึกษานิเทศก์ ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานได้ อย่างทั่วถึงและไม่สามารถให้ บริการการนิเทศการศึกษาได้อย่างครอบคลุมในภายหลังจึงต้องมีการนิเทศการศึกษาอีกรูปแบบเกิดขึ้นคือ การนิเทศภายในโรงเรียน

นักการศึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่านได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้หลายลักษณะแตกต่างกันไปตามวิวัฒนาการด้านการศึกษา จุดมุ่งหมายและแนวทางการจัดการศึกษาในสมัยนั้น ๆ ซึ่งจะนำเสนอพอเป็นสังเขป ดังต่อไปนี้

ดุสิต ทิวถนอม (2540: 4) กล่าวไว้ในหนังสือประกอบด้วยกิจกรรมการบริหารและวิธีการต่าง ๆ ที่มีการจัดการอย่างเป็นระบบของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุง การเรียนการสอนและการทำงานของครูให้มีประสิทธิภาพ

สุเทพ เมฆ (2540 : 47) ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง การช่วยเหลือแนะนำให้การสนับสนุนให้ความร่วมมือในการดำเนินการนิเทศ และสนับ สนุน ภาคปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อให้ การจัดการศึกษาดำเนินไปอย่างมีคุณภาพ

กิติมา ปรีดิลก (2541 : 262) ซึ่งกล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการชี้แนะแนะนำและให้ความร่วมมือต่อกิจกรรมของครูในการปรับปรุงการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุผลตามจุดหมายที่วางไว้

ชารี มณีศรี (2542 : 22) ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการพัฒนาการเรียนการสอนให้ดีขึ้น และเป็นการร่วมมือกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

นริศรา อุปกรณ์ศิริการ (2542 : 16) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นความร่วมมือและประสานงานของบุคลากรทางการศึกษาในการพัฒนาเพื่อปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครู อันจะทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

เยาวพา เดชะคุปต์ (2542 : 86) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการ เป็นการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ โดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้รับการนิเทศเกิดการพัฒนามีผลให้ผู้เรียนเกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

วัชราเลา เรียนดี (2550 : 120) กล่าวถึง การนิเทศภายในโรงเรียนว่าเป็นกระบวนการนิเทศการศึกษาและกิจกรรมต่าง ๆ ที่มุ่งพัฒนาการเรียนการสอนที่ จัดดำเนินการในโรงเรียนโดยบุคลากรในโรงเรียนเป็นหลัก ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนโดยตรง

ฉวีวรรณ พันวัน (2552 : 9) สรุปไว้ว่าการนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการร่วมกันทางการศึกษาของผู้ บริหารโรงเรียน และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดแก่ผู้เรียน ทำให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพตามจุดหมายของหลักสูตรจากความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนดังกล่าว สรุป ได้ว่าการนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึงกระบวนการดำเนินงานร่วมกัน ระหว่างบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนางานในวิชาชีพครูให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลส่งผลให้ นักเรียนได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพ ตามเป้าหมายการศึกษาที่กำหนดและมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน

ในการดำเนินงานนิเทศภาย ในโรงเรียนจำเป็นต้องมีจุดมุ่ง หมายในการดำเนินงานเพราะจุดมุ่งหมายจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถมองเห็นแนวทางในการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้การนิเทศบรรลุผล มีนักการศึกษาได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้

จำรัส นองมาก (2532:8) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียนมีความมุ่งหมาย เพื่อให้ประสิทธิภาพการสอนของครูเพิ่มขึ้น ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนซึ่งเป็นผลจากการสั่งสอนของครูในโรงเรียน ก็สูงขึ้นด้วยครู มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน มีความพึงพอใจที่จะกระทำหน้าที่ของตนให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์(2535:264–265)กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการบริหารและงานวิชาการของสถานศึกษา
2. เพื่อการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. เพื่อสำรวจ วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผล เพื่อปรับปรุง คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
4. เพื่อพัฒนาหลักการและสื่อ การเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานและเอกสารทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการและจำเป็นของสถานศึกษาและครู
5. เพื่อพัฒนาบุคลากรโดยเฉพาะครูให้มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์อันจำเป็น ที่นำไปใช้ในการเรียนการสอน การจัดการศึกษา อีกทั้งให้ครูสามารถแก้ปัญหาได้

วไลรัตน บุญสวัสดิ์ (2538 : 64) ได้กำหนดความมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้

1. เพื่อช่วยเหลือครูในการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง
2. เพื่อส่งเสริมให้มีการปรับปรุงหลักสูตร
3. เพื่อช่วยเหลือครูในการปรับปรุงการสอนของตนให้ดีขึ้น
4. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่มีอยู่ในโรงเรียนได้ช่วยเหลือเพื่อนครู
5. เพื่อส่งเสริมให้คณะครูมีความสนใจในวัสดุอุปกรณ์การสอน
6. เพื่อส่งเสริมให้คณะครูมีความเข้าใจเกี่ยวกับเด็กนักเรียนให้ดีขึ้น
7. เพื่อช่วยเหลือครูในการประเมินผลนักเรียน

8. เพื่อส่งเสริมยั่วยุให้ครูรู้จักประเมินผลโครงการการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในวิชาชีพของตน

9. เพื่อช่วยให้ครูประสบความสำเร็จและรู้สึกมั่นคง

สรุปได้ว่าการนิเทศภายในโรงเรียนมีจุดมุ่งหมายที่จะช่วยเหลือประสานงานให้บุคลากรในโรงเรียนได้ปรับปรุงตนเอง ทั้งด้านการสอน บุคลิกภาพ สร้างขวัญและกำลังใจ ความพึงพอใจในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน และการรักษาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนการพัฒนาวิชาชีพครูให้มีความก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น

หลักการนิเทศภายในโรงเรียน

หลักการและแนวคิด ที่สำคัญ ของการนิเทศภายในโรงเรียน มีนักวิชาการและนักการศึกษาหลายท่านได้ทำการศึกษา ไว้ดังนี้

สงัด อุทรานันท์ (2538 : 23 – 24) ได้กล่าวถึง หลักการนิเทศภายในโรงเรียน ว่าการนิเทศการศึกษาเป็นงานในความรับผิดชอบของผู้บริหารโดยตรง ทั้งนี้ ผู้บริหารอาจดำเนินการด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทนซึ่งการนิเทศภายในโรงเรียนจะสำเร็จลงได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจาก 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิเทศและผู้รับการนิเทศ หากขาดความร่วมมือจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งการนิเทศจะไม่มีโอกาสประสบความสำเร็จ ซึ่งบุคลากรในโรงเรียนจะต้องตระหนักและเข้าใจว่าการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการทำงานร่วมกันเพื่อช่วยพัฒนาเพื่อนร่วมงานให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานสูงขึ้น ทั้งนี้ ต้องมีการยอมรับและให้เกียรติซึ่งกันและกัน ในสภาพความเป็นจริงแล้วไม่มีใครที่จะมีความเชี่ยวชาญในทุกๆ ด้าน ดังนั้น จึงควรจะได้แลกเปลี่ยนและถ่ายเทความเชี่ยวชาญให้แก่ผู้ร่วมงานให้มีความรู้สูงขึ้น จะต้องเกิดจากความจำเป็นในการแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการในการยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน รวมทั้งการสร้างขวัญกำลังใจของผู้บริหารจะมีผลโดยตรงต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

เยาวภา เดชะคุปต (2542 :134–135) ได้กล่าวถึง หลักการนิเทศภายในโรงเรียนที่ผู้เกี่ยวข้องน่าจะต้องยึดเป็นแนวปฏิบัติ ซึ่งสรุปได้เป็นข้อๆ ดังนี้

1. การนิเทศภายในโรงเรียนเป็น ภารกิจที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบและมี ส่วนร่วมรับรู้ต่อความก้าวหน้าของครูในโรงเรียนที่มีผลสืบเนื่องมาจากโรงเรียน

2. โรงเรียนต้องทำงานร่วมกันและใช้วิธีการประชาธิปไตยกับการดำเนินงาน กล่าวคือมีความเคารพในเหตุผลซึ่งกันและกัน เป็นความร่วมมือร่วมใจและใช้วิธีการแก้ปัญหาแบบวิทยาศาสตร์

3. โรงเรียนต้องเริ่มต้นด้วยการรู้สภาพปัญหาที่แท้จริงเสียก่อน แล้วจึงกำหนดแผนหรือแนวทางในการแก้ปัญหานั้นๆ

4. โรงเรียนมุ่งเพื่อปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนไม่ใช้การจับผิด จึงต้องพยายามให้บุคลากรทุกฝ่ายเข้าใจและดำเนินงานให้เป็นไปตามอุดมการณ์

5. บุคลากรในโรงเรียนต้องยอมรับความจริงในแง่ ที่ว่าไม่มี ใครจะมีความสามารถหรือเชี่ยวชาญไปทุกเรื่อง

6. โรงเรียนมุ่งเน้นการสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกันทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์

มงคล สุภกรรม (2546: 13) ได้สรุปหลักการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ว่า ต้องมีวิธีการดำเนินการที่ชัดเจนและเป็นขั้นตอน โดยวิธีการดำเนินการนั้น ต้องสามารถสร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นร่วมกันทุกฝ่ายเพื่อจะได้พัฒนาความก้าวหน้าและเป็นการส่ง เสริมความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ตลอดจนความเป็นประชาธิปไตยเพื่อให้โรงเรียนมีคุณภาพอย่างชัดเจน

ธีรศักดิ์ เลื่อยไธสง (2550: 2) ได้นำเสนอหลักการของการนิเทศภายใน ดังนี้

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

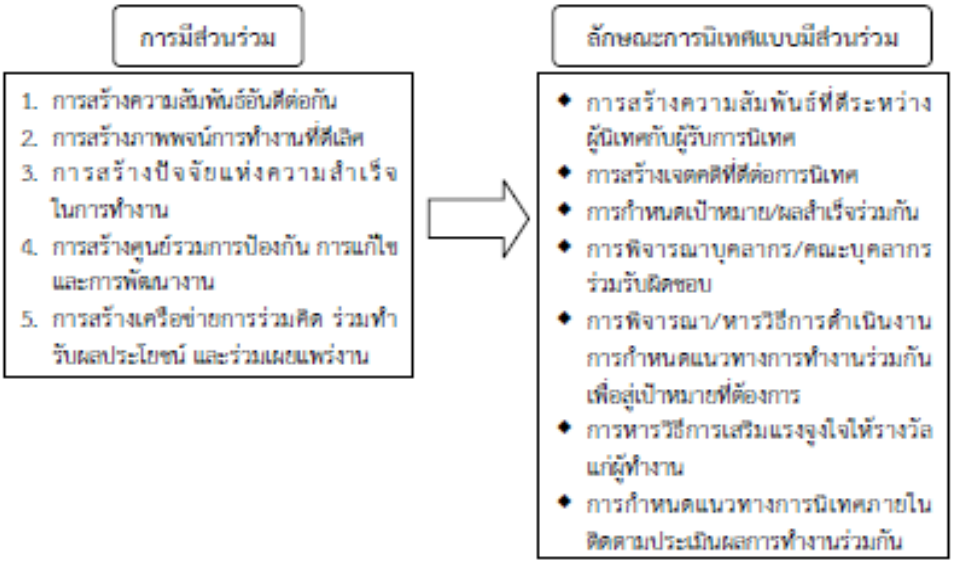
สรุปได้ว่า หลักการของการนิเทศภายในโรงเรียนก็คือ ผู้นิเทศต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการนิเทศอย่างถูกต้อง ตรงประเด็น มีระบบและขั้นตอนที่ชัด เจนในกระบวนการนิเทศ กระบวนการนิเทศที่เกิดขึ้น ต้องเกิดจากความร่วมมือของคณะครูทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียนและการนิเทศต้องเป็นไปเพื่อการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนของครู และการนิเทศการศึกษาควรมีการบริหารเป็นกระบวนการเชิงระบบ มีการวางแผนการดำเนินงาน มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานถือหลักการมีส่วนร่วมในการทำงานมีความเป็นประชาธิปไตย มีการดำเนินงานอย่างสร้างสรรค์มีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอน สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้นสร้างความผูกพันและความมั่น คงต่องานอาชีพ รวมทั้งพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพครูให้มีความรู้สึกภาคภูมิใจ ในวิชาชีพของตนเองพร้อมที่จะรับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์การนิเทศ

การจัดการศึกษาในสถานศึกษามุ่ง พัฒนานักเรียนให้ เป็นคนดี เก่ง มีความสุขทำประโยชน์ให้ส่วนร่วมมีคุณภาพตามเป้าหมายการจัดการศึกษาของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพและบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจำเป็นต้องมีการนิเทศซึ่งเป็นปัจจัย ที่สำคัญอย่างหนึ่งในกระบวนการดำเนินงานโดยมียุทธศาสตร์ที่สำคัญเป็นหลักการในการดำเนินงานการนิเทศ คือการมีส่วนร่วมและทำงานอย่างเป็นระบบ รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การมีส่วนร่วมการนิเทศเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศที่มีทั้งผู้ร่วมคิด ร่วมทำการช่วยเหลือพึ่งพากันด้วยปฏิสัมพันธ์อันดีต่อกัน ให้เกียรติและจริงใจต่อกัน ซึ่งการทำงานด้วยหลักการมีส่วนร่วม มีคุณลักษณะสำคัญ 5 ประการ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการนิเทศการศึกษาซึ่งมีแนวทางดังต่อไปนี้

แนวทางการนิเทศแบบมีส่วนร่วม



2. การทำงานอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนการทำงานที่สำคัญ 5 ขั้นตอน คือ

2.1 วิเคราะห์ปัญหาตามต้องการจำเป็น

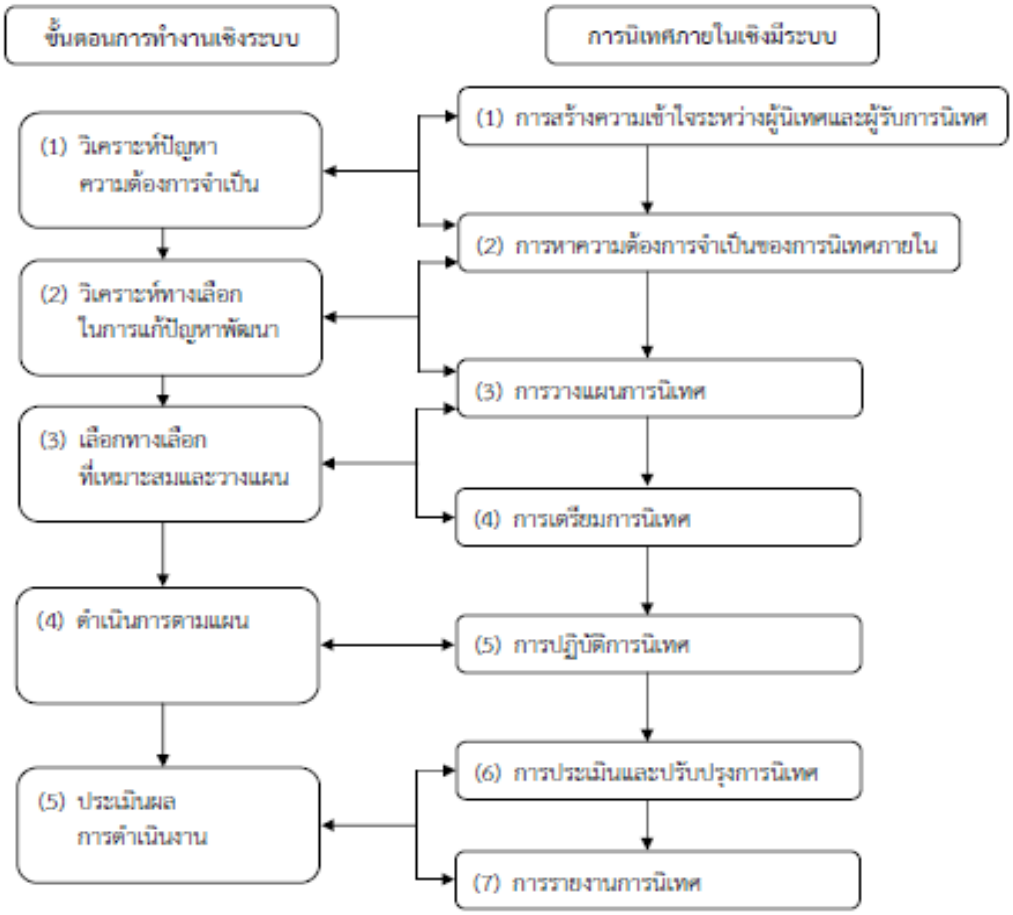
2.2 วิเคราะห์ทางเลือกในการแก้ปัญหา/พัฒนา

2.3 เลือกทางเลือกที่เหมาะสมและวางแผน

2.4 ดำเนินการตามแผน

2.5 ประเมินผลการดำเนินงาน

แนวทางการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ



ยุทธศาสตร์การนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียน มียุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน ดังนี้

1. สร้างภาพปลายทางให้ชัดเจน

ภาพปลายทาง หมายถึง สภาพความสำเร็จที่ต้องการให้เกิดขึ้นในสถานศึกษาซึ่งต้องกำหนดให้ ชัดเจน และให้ครูทุกคนมองเห็นสภาพความสำเร็จนี้ให้ตรงกัน มีความเข้าใจตรงกันเพื่อที่จะได้ร่วมมือกันพัฒนาให้มุ่งไปสู่สภาพความสำเร็จที่กำหนดนั้น

2. สร้างภาพงานที่ชัดเจนตลอดแนว

ภาพงาน หมายถึง การกำหนดภาระงานที่จะต้องวางแผนการดำเนินการให้มุ่งสู่สภาพความสำเร็จที่กำหนดไว้ว่าจะต้องพัฒนาใคร ในเรื่องใด และพัฒนาอย่างไร

ขอบข่ายของการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียนเป็น การนิเทศการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็น นิติบุคคลซึ่งอยู่ ในความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน เพื่อให้บรรลุภารกิจของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยงาน 4 ด้าน ได้แก่

1. ด้านวิชาการ

(ก) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระ หลักสูตรท้องถิ่น

(ข) การวางแผนงานด้านวิชาการ

(ค) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

(ง) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

(จ) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

(ฉ) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

(ช) การนิเทศการศึกษา

(ซ) การแนะแนว

(ฌ) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

(ญ) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

(ฎ) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

(ฏ) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จั ดการศึกษา

(ฐ) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

(ฑ) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2. ด้านบริหารงานบุคคล

(ก) การวางแผนอัตรากำลัง

(ข) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ค) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(ง) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(ฉ) การลาทุกประเภทที่ไม่อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา

(ช) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

(ซ) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

(ฌ) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(ญ) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

(ฎ) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

(ฏ) การออกจากราชการ

(ฐ) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

(ฑ) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(ฒ) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ณ) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

(ด) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

(ต) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ถ) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ท) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ด้านบริหารทั่วไป

(ก) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

(ข) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

(ค) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

(ง) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

(จ) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

(ฉ) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

(ช) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

(ซ) การดำเนินงานธุรการ

(ฌ) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

(ญ) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

(ฎ) การกำหนดแนวทางการรับนักเรียนและจัดสรรโอกาสทางการศึกษา

(ฏ) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

(ฐ) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

(ฑ) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ฒ) การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

(ณ) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

(ด) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จั ดการศึกษา

(ต) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

(ถ) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

(ท) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

(ธ) การกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

4. ด้านงบประมาณ

(ก) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

(ค) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(ง) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(จ) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

(ฉ) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

(ช) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

(ซ) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

(ฌ) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

(ญ) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(฿) การวางแผนพัสดุ

(฿) การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(฾) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

(๓) การจัดหาพัสดุ

(๗) การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

(๙) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

(ด) การเบิกเงินจากคลัง

(ต) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

(ถ) การนำเงินส่งคลัง

(ท) การจัดทำบัญชีการเงิน

(ธ) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

(น) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

บทบาทของบุคลากรในการนิเทศ

การส่งเสริมให้กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ บทบาทของบุคลากรในการนิเทศนับว่ามีความสำคัญในการที่ใช้บทบาทที่เหมาะสมกับพฤติกรรมการนิเทศแบบใด มีวิธีการนิเทศตามขั้นตอนของแต่ละกิจกรรมอย่างไรที่จะนิเทศ

บุคลากรการนิเทศ หมายถึง ผู้บริหารและคณะกรรมการนิเทศของสถานศึกษาแต่ละแห่งมีบทบาทและภารกิจสำคัญ ดังนี้

1. บทบาทในการส่งเสริมและจัดให้การนิเทศภายในโรงเรียน เพื่อให้เกิดการพัฒนาตนเอง สามารถดำเนินงานตามนโยบายได้ถูกต้อง ทำหน้าที่นิเทศภายในโรงเรียนได้อย่างสมบูรณ์

2. บทบาทในการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพครูโดยเฉพาะการจัดการเรียนรู้ให้ดีขึ้น ส่งเสริมให้มีการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับครูในโรงเรียน

3. บทบาทในการจัดประชุม อบรมในรูปแบบต่าง ๆ เช่นการประชุมปฏิบัติการ การสัมมนา อภิปรายกลุ่มเป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องส่งเสริมให้ครูมีโอกาสเข้ารับการอบรมในการพัฒนาวิชาชีพนำทักษะความรู้มาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. บทบาทในการติดตามประเมินผลซึ่ง จะช่วยให้ครูพัฒนาศักยภาพได้ ดีขึ้นการประเมิน เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไข ให้เกิดการพัฒนาเชิงสร้างสรรค์

5. บทบาทในการใช้กลุ่มโรงเรียนสมาคมวิชาชีพหรือเครือข่ายเป็นแนวทางเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ครูในโรงเรียน โดยใช้กลุ่มหรือเครือข่ายช่วยเหลือด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การจัดประชุมทางวิชาการ การศึกษาเอกสาร การศึกษาดูงาน ฯลฯ

6. บทบาทในการสร้างครูต้นแบบในสาขาวิชาต่างๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดผลในการพัฒนาและเป็นแบบอย่างแก่ครูทั่วไปได้

คณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 หมายถึงบุคลากรที่อยู่ในโรงเรียน เช่น ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครูหัวหน้ากลุ่มงาน ครูหัวหน้าระดับชั้นหรือครูหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้รวมไปถึงครูที่มีความรู้ ความสามารถมีความชำนาญ/เชี่ยวชาญและประสบการณ์

ด้านวิชาการมีความรับผิดชอบสูงมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นที่ยอมรับของเพื่อนครู ดังนั้น คณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนควรประกอบด้วย

1. โรงเรียนขนาดกลางขึ้นไป
    - 1.1 ผู้อำนวยการ ประธาน
    - 1.2 รองผู้อำนวยการ รองประธาน
    - 1.3 ครูหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ
    - 1.4 ครูหัวหน้าระดับชั้น/หัวหน้างาน กรรมการ
    - 1.5 ครูที่ได้รับคัดเลือกจากเพื่อนครู กรรมการ
2. โรงเรียนขนาดเล็ก
    - 1.1 ผู้อำนวยการ ประธาน
    - 1.2 หัวหน้างานวิชาการ รองประธาน
    - 1.3 ครูที่ได้รับคัดเลือกจากเพื่อนครู กรรมการ

บทบาทของผู้นิเทศ ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีบทบาทหน้าที่ที่แตกต่างกัน เพื่อให้การนิเทศภายในโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายของการนิเทศภายในโรงเรียน เช่น ส่งเสริมให้ใช้กระบวนการกลุ่มในการทำงานเพื่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ เป็นต้น
2. ส่งเสริมให้ ครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายในและหลักสูตรหรือเรื่องสั้น ๆ ที่ครูส่วนใหญ่ มีความต้องการในการพัฒนา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ครู ตลอดจนมีเจตคติที่ดีต่อการนิเทศภายในโรงเรียน
3. ร่วมประชุมวางแผนกับคณะครูในโรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
4. สนับสนุนด้านงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนขวัญและกำลังใจ
5. กระตุ้นให้ครูเกิดการตื่นตัวอยู่เสมอในด้านวิชาการ
6. ปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียนตามแผนการนิเทศของสถานศึกษา
7. เปิด โอกาสให้คณะครูมีส่วนร่วมในการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนและมีการประเมินตนเอง
8. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ยกย่องชมเชยในที่ประชุมนำผลสำเร็จของการปฏิบัติงานมาแสดงให้ปรากฏแก่บุคคลอื่น แต่งตั้งคณะทำงานตามความถนัดและเปิดโอกาสให้แสดงความสามารถอย่างเต็มที่
9. ติดตามประเมินผลและพัฒนาการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน

แนวคิดในการปฏิบัติงานของผู้นิเทศ ผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนควรเข้าใจและตระหนักเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียน ดังนี้

1. การเริ่มต้นจัดกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนในระยะแรกควรหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ต้องเผชิญหน้ากัน เช่น การสังเกตการสอน เพราะเป็นเรื่องละเอียดอ่อนและเกิดความขัดแย้งได้ง่ายควรเลือกกิจกรรมที่ สร้างความคุ้นเคย เช่นการให้คำปรึกษาหารือการศึกษาเอกสารทางวิชาการหรือการศึกษาดูงาน เมื่อครูคุ้นเคยกับการนิเทศภายในโรงเรียน และมีความพร้อมจึงใช้กิจกรรมสังเกตการสอน
2. ความรัก ความสามัคคี ในหมู่คณะเป็นปัจจัย สำคัญที่จะช่วยให้การนิเทศภายในโรงเรียนประสบความสำเร็จการใช้กระบวนการกลุ่มดำเนินงานจะทำให้ได้ผลดีเป็นอย่างมาก

3. กิจกรรมที่ใช้ในการนิเทศ ควรตอบสนองต่อปัญหาซึ่งต้องร่วมกัน พิจารณาอย่างรอบคอบ โดยผลที่เกิดจากการแก้ปัญหาให้เน้นการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน

4. คณะกรรมการนิเทศ ควรศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อนำมาใช้ในการนิเทศครูในสถานศึกษา

5. สร้างศรัทธาและความเข้าใจอันดีกับผู้รับการนิเทศ

บทบาทของผู้รับการนิเทศ

การนิเทศภายในโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อผู้รับ การนิเทศจะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการนิเทศ ดังนี้

1. ร่วมกิจกรรมในการเก็บรวบรวมข้อมูล และการจัดทำแผนการนิเทศภายในโรงเรียน
2. นำแนวทางที่ได้รับจากการนิเทศไปแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางาน
3. เสนอปัญหาต่อผู้นิเทศ เมื่อพบปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
4. ให้ความร่วมมือในการประเมินผลการนิเทศ

บทที่ 3

แนวทางการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 เป็นงานที่ช่วยพัฒนาครูในด้านต่าง ๆ เพื่อจะใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรบุคลากรภายในโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 รวมทั้งการสร้างความร่วมมือและการแก้ไขปัญหาการทำงานร่วมกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ด้านวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา บุคลากรภายในโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ที่สามารถนิเทศได้นอกจากผู้บริหารแล้วคือ ครูที่มีประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมาย จำนวนผู้รับการนิเทศเวลาและทรัพยากรอื่นๆ ในการจัดทำโครงการนิเทศนั้น ควรจะได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการนิเทศ จัดทำแผนการนิเทศ แล้วจึงนำแผนไปสู่การปฏิบัติตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ควรมีการประเมินผลการนิเทศ เพื่อนำไปปรับปรุง และพัฒนาการเรียนการสอน

ในการดำเนินงานนิ เทศภายในโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 เพื่อให้เกิดผลสำเร็จต้องอาศัยกระบวนการนิเทศและการนิเทศการศึกษา รวมถึงกิจกรรมการนิเทศหรือเทคนิควิธีการในการนิเทศ ซึ่งได้สรุปและรวบรวมไว้เพื่อเป็นประโยชน์กับผู้นิเทศ 4 เรื่อง ดังนี้

1. กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
2. เทคนิควิธีการนิเทศภายในโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
3. กิจกรรมการนิเทศโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
4. มาตรฐานการนิเทศภายในโรงเรียนโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

กระบวนการนิเทศ มีความเชื่อมโยงและเป็นกระบวนการที่เกี่ยวพันกันกับกระบวนการนิเทศการศึกษาซึ่งการดำเนิน การในการนิเทศให้ได้รับความสำเร็จสิ่งสำคัญในการจัดการนิเทศการศึกษาก็ จะดำเนินการอย่างไรจึงจะทำให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานทางการนิเทศการศึกษาเรียกได้อีกอย่างหนึ่งว่า “กระบวนการนิเทศ” เนื่องจากกระบวนการเป็นเทคนิควิธีในการทำงานดังนั้น กระบวนการทำงานของแต่ละบุคคลย่อมจะมีความแตกต่างกันไปบ้าง

นักการศึกษาได้กำหนดกระบวนการนิเทศการศึกษาไว้หลายรูปแบบให้ยึดเป็นหลักในการปฏิบัติเช่น

1. กระบวนการนิเทศของแฮริส (Harris) แฮริส ได้กำหนดขั้นตอนของกระบวนการนิเทศการศึกษาไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1.1 ขั้นวางแผน (Planning) ได้แก่การคิด การตั้งวัตถุประสงค์ การคาดการณ์ล่วงหน้าการกำหนดตารางงาน การค้นหาวิธีปฏิบัติงาน และการวางโปรแกรมงาน

1.2 ขั้นการจัดโครงการ (Organizing) ได้แก่ การตั้งเกณฑ์มาตรฐาน การรวบรวมทรัพยากรที่มีอยู่ทั้งคนและวัสดุ อุปกรณ์ ความสัมพันธ์ แต่ละขั้นการมอบหมายงาน การประสานงานการกระจายอำนาจตามหน้าที่ โครงสร้างขององค์การ และการพัฒนานโยบาย

1.3 ขั้นการนำเข้าสู่การปฏิบัติ (Leading)ได้ แก่การตัดสินใจการเลือกสรรบุคคลการเร้าจูงใจให้มีกำลังใจคิดริเริ่มอะไรใหม่ๆ การสาธิต การจูงใจและให้คำแนะนำ การสื่อสาร การกระตุ้น ส่งเสริมกำลังใจ การแนะนำนวัตกรรมใหม่ ๆ และให้ความสะดวกในการทำงาน

1.4 ขั้นการควบคุม (Controlling) ได้แก่ การสั่งการ การให้รางวัล การลงโทษ การให้โอกาส การตำหนิ การไล่ออกและการบังคับให้กระทำตาม

1.5 ขั้นประเมินผล (Appraising) ได้แก่ การตัดสินการปฏิบัติงาน การวิจัยและการวัดผลการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่สำคัญ คือพิจารณาผลงานในเชิงปฏิบัติว่าได้ผลมากน้อยเพียงใดและวัดผลด้วยการประเมินอย่างมีแบบแผน มีความเที่ยงตรง ทั้งนี้ควรจะมีการวิจัยด้วยต่อมาแฮริสได้พัฒนาให้มีความสมบูรณ์เหมะสมกับการนิเทศมากขึ้น โดยเน้นการวางแผนปฏิบัติงานมากกว่าการควบคุมงานทำให้มีขั้นตอนเพิ่มขึ้นเป็น 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. ประเมินสภาพการทำงาน (Assessing) เป็น กระบวนการศึกษาถึงสถานภาพต่าง ๆรวมทั้งข้อมูลที่จำเป็นเพื่อจะนำมาเป็นตัวกำหนดถึงความต้องการจำเป็นเพื่อก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงซึ่งประกอบด้วยงานต่อไปนี้ คือ

1.1 วิเคราะห์ ข้อมูล โดยการศึกษาหรือ พิจารณาธรรมชาติและความสัมพันธ์ของสิ่งต่าง ๆ

1.2 สังเกตสิ่งต่าง ๆ ด้วยความรอบคอบถี่ถ้วน

1.3 ทบทวนและตรวจสอบสิ่งต่างๆ ด้วยความระมัดระวัง

1.4 วัดพฤติกรรมการทำงาน

1.5 เปรียบเทียบพฤติกรรมการทำงาน

2. จัดลำดับความสำคัญของงาน (Prioritizing) เป็น กระบวนการกำหนดเป้าหมาย จุดประสงค์ และกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญจะประกอบด้วยงานต่อไปนี้ คือ

2.1 กำหนดเป้าหมาย

2.2 ระบุจุดประสงค์ในการทำงาน

2.3 กำหนดทางเลือก

2.4 จัดลำดับความสำคัญ

3. ออกแบบการทำงาน (Designing) เป็นกระบวนการวางแผนหรือกำหนดโครงการต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงโดยประกอบด้วยงานต่อไปนี้ คือ

3.1 จัดสายงานให้ส่วนประกอบต่างๆ มีความสัมพันธ์กัน

3.2 หาวิธีการนำเอาทฤษฎีหรือแนวคิดไปสูการปฏิบัติ

3.3 เตรียมการต่างๆ ให้พร้อมที่จะทำงาน

3.4 จัดระบบการทำงาน

3.5 กำหนดแผนในการทำงาน

4. จัดสรรทรัพยากร (Allocating Resources)เป็นกระบวนการกำหนดทรัพยากรต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยงานต่อไปนี้ คือ

4.1 กำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้ตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ

4.2 จัดสรรทรัพยากรไปให้หน่วยงานต่างๆ

4.3 กำหนดทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องใช้สำหรับจุดมุ่งหมายบางประการ

4.4 มอบหมายบุคลากรให้ทำงานในแต่ละโครงการหรือแต่ละเป้าหมาย

5. ประสานงาน (Coordinating) เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับคน เวลา วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกทุกๆอย่าง เพื่อ จะให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุผลสำเร็จงานในกระบวนการประสานงาน ได้แก่

5.1 ประสานการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ให้ดำเนินงานไปด้วยกันด้วยความราบรื่น

5.2 สร้างความกลมกลืนและความพร้อมเพียงกัน

5.3 ปรับการทำงานในส่วนต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพให้มากที่สุด

5.4 กำหนดเวลาในการทำงานในแต่ละช่วง

5.5 สร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้น

6. นำการทำงาน (Directing) เป็นกระบวนการที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดสภาพที่เหมาะสมอันจะสามารถบรรลุผลแห่งการเปลี่ยนแปลงให้มากที่สุด ซึ่งได้แก่

6.1 การแต่งตั้งบุคลากร

6.2 กำหนดแนวทางหรือกฎเกณฑ์ในการทำงาน

6.3 กำหนดระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับเวลา ปริมาณหรืออัตราเร็วในการทำงาน

6.4 แนะนำและปฏิบัติงาน

6.5 ชี้แจงกระบวนการทำงาน

6.6 ตัดสินใจเกี่ยวกับทางเลือกในการปฏิบัติงาน (ปรียาพร วงศ์อนุต รโรจน์, 2548:41 – 43)

2. กระบวนการนิเทศการศึกษาของแอลเลน (Allen) (อ้างถึงใน สงัด อุทรานันท2530: 76–79) ประกอบด้วยกระบวนการหลัก 5 กระบวนการ ที่เรียกว่า “POLCA” คือ

2.1 กระบวนการวางแผน (Planning Processes) เป็นกระบวนการในวางแผนโดยคิดถึงสิ่งที่จะทำว่ามีอะไรบ้างกำหนดแผนงานว่าจะทำสิ่งไหนเมื่อไหร่ กำหนดจุดประสงค์ ในการทำงานคาดคะเนผลที่จะเกิดจากการทำงาน พัฒนากระบวนการทำงาน และวางแผนในการทำงาน

2.2 กระบวนการจัดสายงาน (Organizing Processes) เป็นกระบวนการจัดสายงาหรือจัดบุคลากรต่าง ๆ เพื่อทำงานตามแผนงานที่วางไว้ โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน ประสานงานกับบุคลากรต่าง ๆ ที่จะปฏิบัติงานจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ สำหรับการดำเนินงานมอบหมายงานให้บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ จัดให้มีการประสานงานสัมพันธ์กันระหว่างผู้ทำงาน จัดทำโครงสร้างในการปฏิบัติงานจัดทำภาระหน้าที่ของบุคลากร และพัฒนานโยบายในการทำงาน

2.3 กระบวนการนำ (Leading Processes) เป็นกระบวนการนำบุคลากรต่าง ๆ ให้ทำงานนั้นประกอบด้วยการตัดสินใจเกี่ยวกับสิ่งต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำสร้างนวัตกรรมในการทำงาน ทำการสื่อสารเพื่อความเข้าใจในคณะทำงาน สร้างแรงจูงใจในการทำงาน เร้าความสนใจในการทำงาน อำนวยความสะดวกในการทำงาน ริเริ่มการทำงาน แนะนำการทำงาน แสดงตัวอย่างในการทำงานบอกขั้นตอนการทำงานและสาธิตการทำงาน

2.4 กระบวนการควบคุ ม (Controlling Processes) เป็นกระบวนการในการควบคุมประกอบด้วยการช่วยแก้ไขการทำงานที่ไม่ถูกต้องการว่ากล่าวตักเตือนในสิ่งที่ผิดพลาดการกระตุ้นให้ทำงาน การปลดคนที่ไม่มีคุณภาพให้ออกจากงาน การสร้างกฎเกณฑ์ในการทำงานและการลงโทษผู้กระทำผิด

2.5 กระบวนการประเมินผลการทำงาน (Assessing Processes) ประกอบด้วย การพิจารณาตัดสินเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การวัดและประเมินพฤติกรรมในการทำงาน และการวิจัยผลการปฏิบัติงาน

3. กระบวนการนิเทศแบบ PIDRE ของสงัด อุทรานันท์ (อ่างในวัชรา เลาเรียนดี 2550:25 – 26)

ดร. สงัด อุทรานันท์ ได้กล่าวสรุปไว้ว่ากระบวนการนิเทศการศึกษา มี 5 ขั้นตอนในการดำเนินการคือ

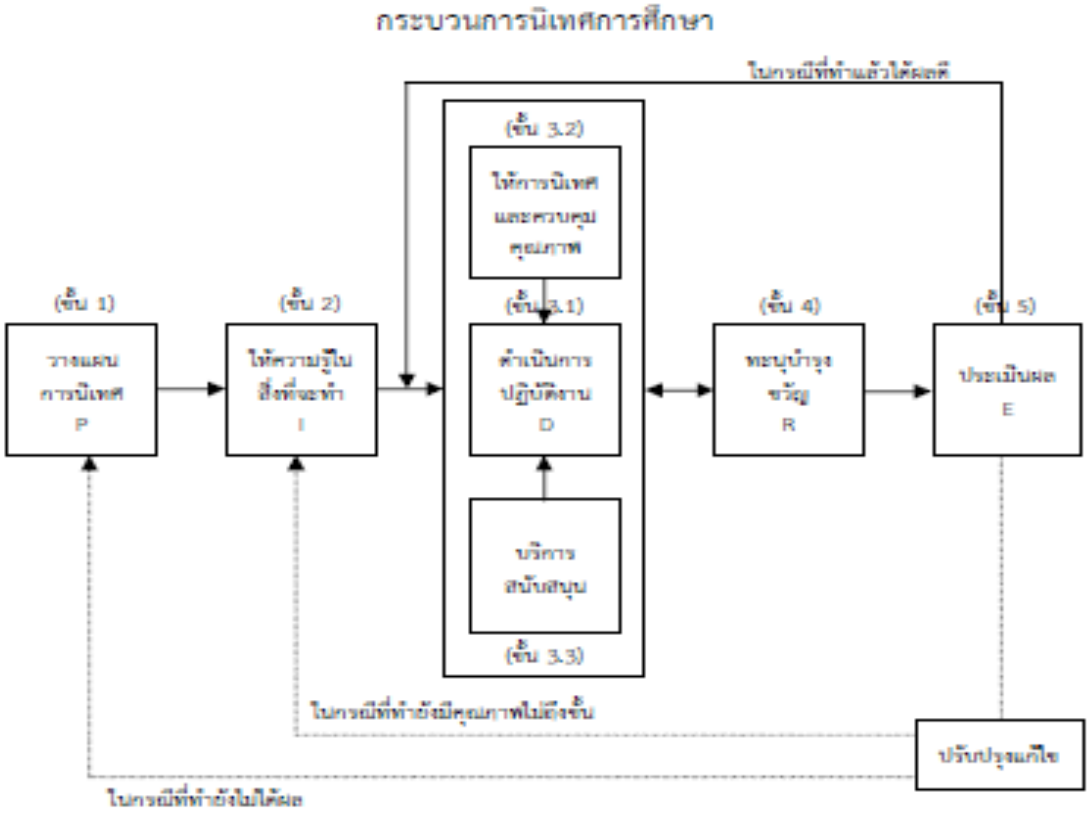
ขั้นที่ 1 วางแผนการนิเทศ (Planning-P)

ขั้นที่ 2 ให้ความรู้ ความเข้าใจในการทำงาน (Informing-I)

ขั้นที่ 3 ลงมือปฏิบัติงาน (Doing-D)

ขั้นที่ 4 สร้างเสริมกำลังใจ (Reinforcing-R)

ขั้นที่ 5 ประเมินการนิเทศ(Evaluating-E)



จากรูปแบบกระบวนการนิเทศมีรายละเอียดในการดำเนินการอย่างเป็น ขั้นตอนและต่อเนื่องกันดังนี้คือ

ขั้นที่ 1 วางแผนการนิเทศ (Planning-P) เป็นขั้นที่ผู้บริหารผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศจะทำการประชุมปรึกษาหารือเพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหาและความต้องการจำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศรวมทั้งวางแผนถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศที่จะจัดขึ้นอีกด้วย

ขั้นที่ 2 ให้ความรู้ในสิ่งที่จะทำ (Informing-I) เป็นขั้นตอนของการให้ความรู้ความเข้าใจถึงสิ่งที่จะดำเนินงานว่าจะต้องอาศัยความรู้ความสามารถอย่างไรบ้างจะมีขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไรและจะทำอย่างไรจึงจะทำให้ได้ผลงานออกมาอย่างมีคุณภาพขั้นนี้จำเป็นทุกครั้งสำหรับการเริ่มการนิเทศที่จัดขึ้นใหม่ไม่ว่าจะเป็นเรื่องใดก็ตามและก็มีความจำเป็นสำหรับงานนิเทศที่ยังไม่ได้ผล หรือได้ผลไม่ถึงขั้นที่พอใจซึ่งจำเป็นจะต้องทำการทบทวนให้ความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นที่ 3 การปฏิบัติงาน (Doing -D) ประกอบด้วยงานใน 3 ลักษณะ คือ

3.1 การปฏิบัติงานของผู้รับ นิเทศเป็นขั้นที่ผู้รับการนิเทศลงมือปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถที่ได้รับมาจากดำเนินการในขั้นที่ 2

3.2 การปฏิบัติ งานของผู้ ให้การนิเทศขั้นนี้ผู้ ให้การนิเทศจะทำการนิเทศและควบคุมคุณภาพให้งานสำเร็จออกมาทันตามกำหนดเวลาและมีคุณภาพสูง

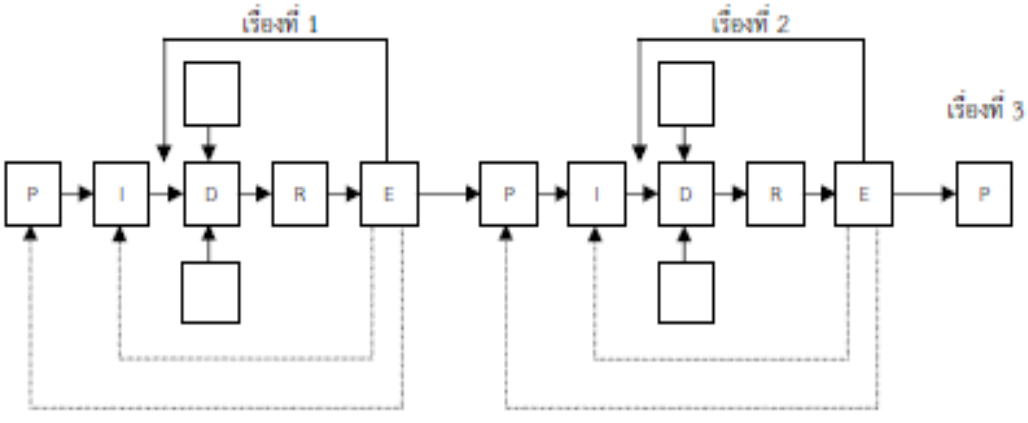
3.3 การปฏิบัติงานของผู้สนับสนุนการนิเทศ ผู้บริหารก็จะให้บริการสนับสนุนในเรื่องวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างได้ผล

ขั้นที่ 4 การสร้างขวัญและกำลังใจ (Reinforcing-R) ขั้นนี้ เป็นขั้น ของการเสริมกำลังใจของผู้บริหารเพื่อให้ผู้รับการนิเทศมีความมั่นใจและบังเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานขั้นนี้ อาจจะดำเนินการไปพร้อม ๆ กันกับผู้ที่รับการนิเทศกำลังปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานได้เสร็จสิ้นลงไปแล้วก็ได้

ขั้นที่ 5 ประเมินผลผลิตของการดำเนินงาน (Evaluating-E) เป็นขั้นที่ผู้นิเทศทำการประเมินผลการดำเนินการซึ่งผ่านไปแล้วว่าเป็นอย่างไร หลังจากการประเมินผลการนิเทศ หากพบว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างหนึ่ง อย่างใดที่ทำให้ การดำเนินงานไม่ ได้ผลก็สมควรจะต้องทำการปรับปรุงแก้ไขซึ่ง การปรับปรุงแก้ไขอาจจะทำได้โดยการให้ความรู้ในสิ่งที่ทำใหม่อีกครั้งหนึ่ง สำหรับกรณีที่ผลงานออกมายังไม่ถึงขั้นที่พอใจ หรือดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานทั้งหมด สำหรับกรณีการดำเนินงานไม่ได้ผลและถ้าหากการประเมินผลพบว่าประสบผลสำเร็จตามที่ได้ตั้งไว้หากจะได้ดำเนินการนิเทศต่อไปก็สามารถทำไปได้เลยโดยไม่ต้องให้ความรู้ในเรื่องนั้นอีก

การดำเนินการนิเทศตามวัฏจักรนี้จะเป็นไปอย่างต่อเนื่องและไม่หยุดนิ่งจนกว่าจะบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ หรือพัฒนาผู้รับการนิเทศให้เป็นไปตามต้องการหากบรรลุสำเร็จตามจุด มุ่งหมายแล้วต้องการจะหยุดกระบวนการทำงานก็ถือว่าการนิเทศได้สิ้นสุด ลงหากต้องการเริ่มนิเทศในสิ่งใหม่หรือตั้งเป้าหมายใหม่ ก็จะต้องดำเนินการตั้งแต่เริ่มแรกอีก ดังแสดงให้เห็นความต่อเนื่องของกระบวนการนิเทศการศึกษาในภาพดังต่อไปนี้

ความต่อเนื่องของกระบวนการนิเทศการศึกษาในเรื่องต่างๆ



4. กระบวนการนิเทศแบบ PDCA

กระบวนการนิเทศการศึกษาของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา(หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา จังหวัด สุราษฎรธานี, 2545: 15 – 16) ได้ ใช้กระบวนการ PDCA ในการดำเนินการมีขั้นตอนของการวางแผนการนิเทศที่สำคัญ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ดำเนิน การวางแผน เป็น ขั้นเตรียมการนิเทศโดยศึกษาข้อมูล สารสนเทศประมวลสภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนาการศึกษา กำหนดจุดมุ่งหมายการนิเทศ จัดทำแผนการนิเทศ กำหนดเนื้อหาการนิเทศออกแบบการนิเทศ สื่อนิเทศ จัดเตรียมเครื่องมือนิเทศ กำหนดกรอบการประเมิน วิธีการติดตามและการรายงานผลการนิเทศ และขออนุมัติโครงการ งบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการตามแผนนิเทศ โดยประชุมเพื่อทบทวนจุดมุ่งหมายการนิเทศ แบ่งหน้าที่ภาระงานในการนิเทศ ประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้องและนิเทศตามแผนด้วยรูปแบบ เทคนิควิธีการที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผล เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามจุดมุ่งหมายหรือไม่และมีสภาพการจัดการเรียนการสอนที่ครูปฏิบัติจริง ปัญหาอุปสรรคที่เป็นข้อมูลสารสนเทศที่ต้องตรวจสอบดูใหม่ แล้วปรับปรุงการนิเทศต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 การนำผลการประเมินมาปรับปรุง เมื่อสิ้นสุดผลการนิเทศแต่ละครั้ง ควรรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทำเป็นบันทึกข้อความ หรือแบบรายงานที่กำหนดไว้ในหัวข้อประเด็นต่าง ๆ เช่น ผู้นิเทศผู้รับการนิเทศ วันเดือนปีที่นิเทศ กิจกรรมที่นิเทศ เนื้อหาสาระที่นิเทศ การประเมินผลของผู้รับการนิเทศ และข้อควรพัฒนา

กระบวนการนิเทศการศึกษาได้ใช้กระบวนการ PDCA ในการดำเนินการมีขั้นตอนของการวางแผนการนิเทศเป็นส่วนสำคัญ ดังนี้

จากกรอบแนวคิดการดำเนินงานในการวางแผนการนิเทศการศึกษา กำหนดเป็นขั้นตอนที่นำไปใช้ในการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน

5. กระบวนการนิเทศเชิงระบบ (System Approach)

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (2555:6–17)ได้ใช้กระบวนการเชิงระบบที่ทำให้การนิเทศบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อผลลัพธ์ที่กำหนดอยู่บนพื้นฐานหลักการความต้องการเป็นรูปแบบหนึ่งของการแก้ปัญ หาเชิงตรรถวิทยาซึ่งประกอบด้วยสิ่งที่ป้อนเข้าไป (Input) กระบวนการหรือการดำเนินงาน (Process) ผลผลิตหรือการประเมินผล (Output) ในการดำเนินงานนิเทศภายใน ดังนี้

5.1 สิ่งที่ป้อนเข้าไป (Input) เป็นขั้นตอนการเตรียมการสิ่งต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการนิเทศภายใน ดังนี้

5.1.1 กำหนดเกณฑ์ในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน โดยวิธีวิเคราะห์ตีความตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับ กำหนดเกณฑ์ (ระดับ) ของพฤติกรรมขั้นต่ำที่บรรลุเป้าหมาย

5.1.2 สภาพปัจจุบัน อาจสรุปจากข้อมูลที่มีอยู่เช่นผลการเรียนหรือโดยการสร้างเครื่องมือวัดตามประเด็นและนำมากำหนดเป็นเกณฑ์ เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างต่าง ๆ ที่เหมาะสม

5.1.3 ประเมินสภาพความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาโดยเปรียบเทียบข้อมูลสถานศึกษากับเกณฑ์จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

5.1.4 กำหนดเป้าหมายเพื่อแกปัญหาโดยศึกษาจากแหล่งวิทยาการต่าง ๆ ศึกษาข้อจำกัดต่าง ๆ เพื่อกำหนดเป็นเป้าหมาย (นโยบายระดับสถานศึกษา)ทั้งด้านคุณภาพ/ด้านปริมาณ

5.1.5 วางแผนการแก้ญหา (หาทางเลือก) ศึกษาสภาพปัญหาและศึกษาวิธีการแก้ปัญหาจากแหล่งต่างๆ เช่น จากเอกสารการศึกษาดูงาน การเชิญวิทยากร การเชิญผู้เชี่ยวชาญหรือ การระดมพลังสมอง เพื่อหาทางเลือกและประเมินทางเลือกโดยพิจารณาจากทรัพยากรและข้อจำกัด ต่าง ๆ และเลือกทางเลือกที่เหมาะสมที่สุด เช่นการวิจัยผลิตสื่อการจัดอบรมให้กำหนดกิจกรรมและ าแผนปฏิบัติการ (เขียนโครงการ)

5.2 กระบวนการหรือการดำเนินงาน(Process)เป็นการนำเอาสิ่งที่ป้อนเข้าไปมาจัดกระทำเพื่อให้เกิดผลบรรลุต ามวัตถุประสงค์ที่ต้องการและดำเนินการตามแผน โดยการประชุมคณะทำงานดำเนินการนิเทศตามแผนติดตามและประเมินตามแผนที่ได้ดำเนินการ

5.3 ผลผลิตหรือการประเมินผล (Output)เป็นผลที่ได้จากการกระทำในขั้นที่สองเป็นสภาพการดำเนินงานของสถานศึกษาทั้งเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ สภาพปัญหา และแนวทางการพัฒนาปรับปรุงให้มีคุณภาพการติดตามและประเมินผลได้กำหนดเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลตามเกณ์เครื่องมือในการติดตามและประเมินผลกระบวนการและกำหนดกระบวนการในการติดตามและประเมินผล

นอกจากนี้การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ได้แบ่งการนิเทศเป็น 2 ลักษณะ คือ การนิเทศภายนอก (External Supervision)และการนิเทศภายใน (Internal Supervision) ซึ่งเป็น การนิเทศโดยบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันเป็นการมองงานและพัฒนางานโดยผู้ร วมปฏิบัติงานด้วยกันซึ่งสามารถช่วยแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันท่วงที และสามารถพัฒนางานให้ดีขึ้น เพราะได้รับความช่วยเหลือจากผู้บริหารลดช่องว่างระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้

กระบวนการนิเทศ มีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

1. ศึกษาสภาพปัญหาหรือศึกษาหาความจำเป็นของการนิเทศ
2. วางแผนการนิเทศ
3. เตรียมการนิเทศ
4. ปฏิบัติการนิเทศ
5. ประเมินผลและปรับปรุงการนิเทศ
6. รายงานผลการนิเทศ

1. การหาความต้องการและความจำเป็นของการนิเทศ

ผู้บริหารหรือผ้นิเทศภายในมักจะถามตนเองว่าทำไมจึงต้องนิเทศงานนั้นๆเรามักจะได้คำตอบว่าเพราะงานนั้นยังมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน หรือการจัดการเรียนการสอนยังไม่มีประสิทธิภาพผู้นิเทศอาจศึกษาจากรายงานการปฏิบัติงานหรือผลการเรียนของนักศึกษาหรือจากการสำรวจติดตาม สัมภาษณ์ ทำให้เราสามารถทราบว่าจะวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานได้อย่างไร

2. การวางแผนการนิเทศ

ผลจากการศึกษาปัญหาข้างต้น ทำให้เราต้องวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานนั้น ๆ โดย การวางแผนการนิเทศร่วมกับผู้บริหารและผู้นิเทศภายใน โดยมีจุดประสงค์การกำหนดแผนการทำงานวิธีการเครื่องมือสื่อการประสานงานบุคคลที่เกี่ยวของการจัดสรรงบประมาณ และการประเมินผล

การวางแผนการนิเทศเป็นการเตรียมการเพื่อปฏิบัติการนิเทศอย่ างมีระบบแผนการนิเทศเป็นแผนพัฒนาบุคลากร โดยเฉพาะแผนนิเทศด้วยการเรียนการสอนซึ่งจะส่งผลต่ อการพัฒนาคุณภาพการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย แผนนิเทศที่ดีต้องประกอบด้วย

2.1 การสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการของการนิเทศ

2.2 การวางแผนการนิเทศ

2.3 สร้าง/เลือกเครื่องมือและเทคนิคการนิเทศ

2.4 การปฏิบัติตามแผน

2.5 การสรุปรายงานผลการนิเทศ

3. การเตรียมการนิเทศ

การเตรียมการนิเทศเพื่อสามารถปฏิบัติการนิเทศให้บรรลุเป้าหมายโดยเตรียมการอนุมัติโครงการงบประมาณการประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข่องกำหนดเนื้อหาในการนิเทศจัดเตรียมเครื่องมือ/สื่อนิเทศวิธีการนิเทศ วิธีการติดตามผลและการรายงานผลการนิเทศ

4. การปฏิบัติการนิเทศ

ในการนิเทศเราสามารถใช้หลาย ๆ วิธีตามความเหมาะสม แต่เราก็ควรวางแผนวิธีการนิเทศให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้

5. การประเมินผลและปรับปรุงการนิเทศ

เมื่อปฏิบัติการนิเทศแล้วควรจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ผลการนิเทศเป็นอย่างไรหากมีปัญหาคงต้องตรวจสอบดูใหม่ แล้วปรับปรุงการนิเทศและประเมินผลอีกครั้ง เมื่อพอใจแล้วจึงถือวาการนิเทศนั้นประสบผลสำเร็จ

6. การรายงานผลการนิเทศ

เมื่อสิ้นสุดผลการนิเทศแต่ละครั้งควรรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทำเป็นบันทึกข้อความ หรือแบบรายงานที่กำหนดไว้ในหัวข้อประเด็นต่างๆ เช่น

- ผู้นิเทศ (ใครคือผู้นิเทศ)
- ผู้รับการนิเทศ
- วันเดือนปีที่นิเทศ
- กิจกรรมที่นิเทศ
- เนื้อหาสาระที่นิเทศ
- การประเมินผลของผู้รับการนิเทศ

6. กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

ดร.วัชรา เลาเรียนดี (2550: 27 – 28) ได้เสนอกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนโดยตรง ดังนี้

6.1 วางแผนร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ (ครูหรือคณะครู)

6.2 เลือกประเด็นหรือเรื่องที่สนใจจะปรับปรุงพัฒนา

6.3 นำเสนอโครงการพัฒนาและขั้นตอนการปฏิบัติให้ผู้บริหารโรงเรียนได้รับทราบและขออนุมัติการดำเนินการ

6.4 ให้ความรู้หรือแสวงหาความรู้จากเอกสารต่าง ๆ และการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับเทคนิคการสังเกตการสอนในชั้นเรียนและความรู้เกี่ยวกับวิธีสอนและนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ

6.5 จัดทำแผนการนิเทศ กำหนดวันเวลาที่จะสังเกตการสอนประชุมปรึกษาหารือเพื่อการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

6.6 ดำเนินการตามแผนโดยครูและผู้นิเทศ (แผนการจัดการเรียนรู้และแผนการนิเทศ)

6.7 สรุปและประเมินผลการปรับปรุงและพัฒนารายงานผลสำเร็จ

สรุปได้ว่ากระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบมีขั้นตอนในการดำเนินการที่ชัดเจนและต่อเนื่องสัมพันธ์กัน โดยมีขั้นตอนที่สำคัญอยู่ 4 ขั้นตอน ได้แก่

1. การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการในการนิเทศ สภาพที่เป็นจริงตามตัวบ่งชี้ ด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน มีการสำรวจและประเมินความต้องการของครู จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการตลอดจนวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและจัดลำดับความสำคัญของสาเหตุกำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหาและการดำเนินการตามความต้องการ

2. การวางแผนการนิเทศ เป็นการนำข้อมูลผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาสาเหตุของปัญหาและความต้องการมากำหนดกิจกรรมและแนวทางการปฏิบัติงานนิเทศ การวางแผนนิเทศภายในโรงเรียนเป็นขั้นตอนที่นำเอาทางเลือกที่จะดำเนินการมารวมกันกำหนดรายละเอียดกิจกรรม และจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเขียนเป็นโครงการนิเทศภายในโรงเรียน

3. การปฏิบัติการนิเทศ เป็นการดำเนินการนิเทศตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการนิเทศภายในโรงเรียน ในการปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียนผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้นิเทศจะต้องนำหลักการนิเทศเทคนิคทักษะ สื่อ กิจกรรมและเครื่องมือนิเทศไปใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และบุคลากรผู้รับการนิเทศเพื่อให้การปฏิบัติกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยผู้บริหาร และผู้นิเทศควรเตรียมความพร้อมก่อนการนิเทศแล้วจึงปฏิบัติการนิเทศเพื่อเสริมแรงให้กำลังใจรับทราบปัญหาความต้องการของผู้รับการนิเทศแล้วนำปัญหาความต้องการนั้นมาพิจารณาหาทางช่วยเหลือสนับสนุน

4. การประเมินผล เป็นการตรวจสอบความสำเร็จของโครงการกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการประเมินความคิดเพื่อทราบความพึงพอใจของผู้รับการนิเทศประเมินกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน สรุปร่วมผลการประเมินเพื่อใช้เป็นข้อมูล สำหรับการปรับปรุงการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

ดังนั้น กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 จะต้องประกอบด้วย การวางแผนร่วมกัน การจัดทำโครงการ ตามประเด็นปญหา และความสนใจที่จะพัฒนาการดำเนินงานตามแผน การติด ตามผล หรือแนะ นำและการตรวจสอบประเมินผลการนิเทศ โดยไม่ได้มุ่งเน้นการประเมินผลที่เกิดกับผู้เรียนโดยตรง แต่ให้ความสำคัญตอผลการนิเทศที่เกิดขึ้นกับครูเป็นสำคัญ แต่ในการนิเทศการสอนในโรงเรียนที่เป็นการนิเทศที่มีเป้าหมาย เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนในชั้นเรียนนั้น มีความซับซ้อนมากกว่า เพราะต้องวิเคราะห์การสอนของครู แ ละการเรียนของนักเรียนมีการสังเกตการสอนในชั้นเรียน เพื่อมุ่งปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการสอนของครูและผลการเรียนของนักเรียนเป็นสำคัญด้วย จึงควรต้องมีการประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน เพราะเป็นตัวบ่งชี้หนึ่งของสมรรถภาพการสอนของครูที่มีการพัฒนาขึ้น

เทคนิควิธีการนิเทศภายในโรงเรียน

เทคนิคและวิธีการนิเทศเป็นแบบแผนของการดำเนินงาน มีหลายรูปแบบที่สามารถนำไปปรับใช้ในโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพมัประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ดังตัวอย่างต่อไปนี้

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

ทวีทอง หงสวิวัฒน (2527: 8) ได้สรุปรูปแบบของการมีส่วนร่วมต่อการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาสามารถจำแนกออกได้เป็นมิติต่างๆ ประกอบด้วย

มิติแรก ร่วมศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาซึ่งเป็นการที่ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการศึกษาชุมชน วิเคราะห์ชุมชน ค้นหาปัญหาและสาเหตุของปัญหาภายในชุมชนร่วมกัน และมีส่วนร่วมในการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการด้วย เป็นการกระตุ้นให้ประชาชนได้เรียนรู้สภาพของชุมชนวิถีชีวิต สังคม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำและประกอบการพิจารณาวางแผนงานวิจัย

มิติที่สอง ร่วมวางแผนเป็นการวางแผนการพัฒนาหลังจากได้ข้อมูลเบื้องต้นของชุมชนแล้ว และนำข้อมูลมาวิเคราะห์ร่วมกันหาปัญหา สาเหตุของปัญหาเรียบร้อยแล้ว ก็นำมาอภิปรายแสดงความคิดเห็นร่วมกันเพื่อกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของโครงการการกำหนดวิธีการและแนะแนวการดำเนินงานตลอดจนกำหนดทรัพยากรและแหล่งทรัพยากรที่จะใช้เพื่อการวิจัย

มิติที่สาม ร่วมดำเนินการเป็นการมีส่วนร่วมของประชาชนในการดำเนินการพัฒนาหรือเป็น ขั้นตอนปฏิบัติการตามแผนการวิจัยที่ได้วางไว้ ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ประชาชนมีส่วนร่วมในการสร้างประโยชน์ให้กับชุมชนโดยการสนับสนุนด้านเงินทุน วัสดุ อุปกรณ์และแรงงาน รวมทั้งการเข้าร่วมในการบริหารงานการประสานขอความช่วยเหลือจากภายนอกในกรณีที่มีความจำเป็น

มิติที่สี่ ร่วมรับผลประโยชน์โดยประชาชนต้องมีส่วนร่วมในการกำหนดการแจกจ่ายผลประโยชน์จากกิจกรรมการวิจัยในชุมชนในพื้นฐานที่เท่าเทียมเสมอภาคกัน

มิติที่ห้า เป็นการมีส่วนร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงานวิจัยและผลของการพัฒนาจากการดำเนินการไปแล้วว่าสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่มีปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดอย่างไรเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นได้ทันทีและนำข้อผิดพลาดไปเป็นบทเรียนในการดำเนินการต่อไปการเปิดโอกาสให้ประชาชนหรือ ชาวบ้านที่เกี่ยวข้องได่มีโอกาสเข้าร่วมกระบวนการวิจัยนั้นนับได้ว่าเป็นคุณค่าโดยแท้ของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบนี้ ซึ่งก่อให้เกิดรากฐานแห่งความยั่งยืนของการพัฒนา

สุภางค จันทวานิช (2531: 24) กล่าวไว้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม เป็นการวิจัยที่นำแนวคิด 2 ประการมาผสมผสานกัน คือการปฏิบัติการ (Action Research) กับการวิจัยแบบมีส่วนร่วม (Participation) ซึ่งหมายถึง กิจกรรมที่โครงการวิจัยจะต้องดำเนินการและคำว่าการมีส่วนร่วม(Participation) อันเป็นการมีส่วนเกี่ยวข้องของทุกฝ่ายที่เข้าร่วมกิจกรรมในการวิเคราะห์สภาพปัญหาหรือสถานการณ์อันใดอันหนึ่งแล้วร่วมในกระบวนการตัดสินใจและการดำเนินการจนกระทั่งสิ้นสุดการวิจัย โดยมีความหมายถึงวิธีการที่ใช้ถูกวิจัยหรือชาวบ้านเข้ามามีส่วนร่วมในการวิจัยเป็นการเรียนรู่ จากประสบการณ์ โดยอาศัยการมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมวิจัยนับตั้งแต่การระบุปัญหาของการดำเนินการการช่วยให้ข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนช่วยหาวิธีแก้ไขปัญหาหรือส่งเสริมกิจกรรมนั้นๆ

กมล สุดประเสริฐ (2537: 36) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมไว้ว่าเป็นการวิจัยที่จัดทำโดยผู้ปฏิบัติการเพื่อนำผลการวิจัยมาใช้ในการแก้ปัญหาโดยทันทีและต้องทำเป็นหมู่คณะร่วมกัน

การใช้เทคนิคการนิเทศโดยการวิจัยแบบมีส่วนร่วม เป็นการให้ครูมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยมีส่วนร่วมในการพัฒนาทุกขั้นตอนในกิจกรรมการวิจัยตั้งแต่การวิเคราะห์สภาพปั

ญหาร่วมในการตัดสินใจในการดำเนินการจนกระทั่งสิ้นสุดการวิจัยจากแนวคิดเกี่ยวกับการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการแก้ปัญหาและพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยให้ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการพัฒนา ดังนี้

1.1 ร่วมศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาการนิเทศ

1.2 ร่วมวางแผนการนิเทศ

1.3 ร่วมดำเนินการนิเทศ

1.4 ร่วมรับผลประโยชน์

1.5 ร่วมติดตามประเมินผลการนิเทศ

2. COACHING TECHNIQUE

Coaching ให้ความหมายเป็นภาษาไทยได้หลายคำบางคนใช้ทับศัพท์ไปเลยก็มีแต่คำที่ง่ายคือ “การชี้แนะ” เพราะการชี้เป็นการบอกทิศทางให้การแนะก็เป็นการเสนอแนวทางให้เดินไปสู่ทิศนั้นส่วนการจะเดินไปทิศนั้นหรือจะเลือกเดินอย่างใดก็ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจเลือกของผู้รับการชี้แนะเป็นหลัก การชี้แนะ คือ วิธีการในการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของบุคคลโดยเน้นไปที่การทำงานให้ได้ตามเป้าหมายของงานนั้น หรือการช่วยให้สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่และ/หรือได้รับการฝึกอบรมมาไปสู่การปฏิบัติได้

2.1 ความหมายของการชี้แนะ สรุปได้ 5 องค์ประกอบ ดังนี้

2.1.1 มีลักษณะเป็นกระบวนการคือประกอบด้วยวิธีการหรือเทคนิคต่างๆที่วางแผนไว้อย่างดีดำเนินการตามขั้นตอนจนกระทั่งบรรลุเป้าหมาย

2.1.2 มีเป้าหมายที่ต้องการไปให้ถึง 3 ประการ คือการแก้ปัญหาในการทำงานพัฒนาความรู้ทักษะหรือความสามารถในการทำงาน และการประยุกต์ใชทักษะหรือความรู้ในการทำงาน

2.1.3 มีลักษณะปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ชี้แนะกับผู้รับการชี้แนะ คือ เป็นกลุ่มเล็กหรือรายบุคคล (one–on–one relationship and personal support) และใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2.1.4 มีหลักการพื้นฐานในการทำงาน ได้แก่

2.1.4.1 การเรียนรู้ร่วมกัน (Co – construction) คือ ไม่มีใครรู้มากกว่าใครจึงต้องเรียนไปพร้อมกัน

2.1.4.2 การให้ค้นพบวิธีการแก้ปัญหาด้วยตนเอง

2.1.4.3 การเสริมพลังอำนาจ (Empowerment) เป็นการช่วยค้นหาพลังในตัวบุคคลเมื่อค้นเจอก็คืนพลังนั้นให้เข้าไป

2.1.5 เป็นกระบวนการที่เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาวิชาชีพกล่าวคือในการพัฒนาวิชาชีพต้องมีความสัมพันธ์กับวิธีการพัฒนาอื่นๆ ลำพังการชี้แนะอย่างเดียวไม่อาจทำให้การดำเนินงานสำเร็จได้

2.2 ความสำคัญของการชี้แนะ (Coaching Significant)

กระบวนการวิธีการในการพัฒนาครู/ศึ กษานิเทศก์ผู้เข้ารับการฝึกประจำการนั้นมีหลากหลายมาก ซึ่งต่างมีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงการสอนของผู้เข้ารับการฝึกแตกต่างกันไป

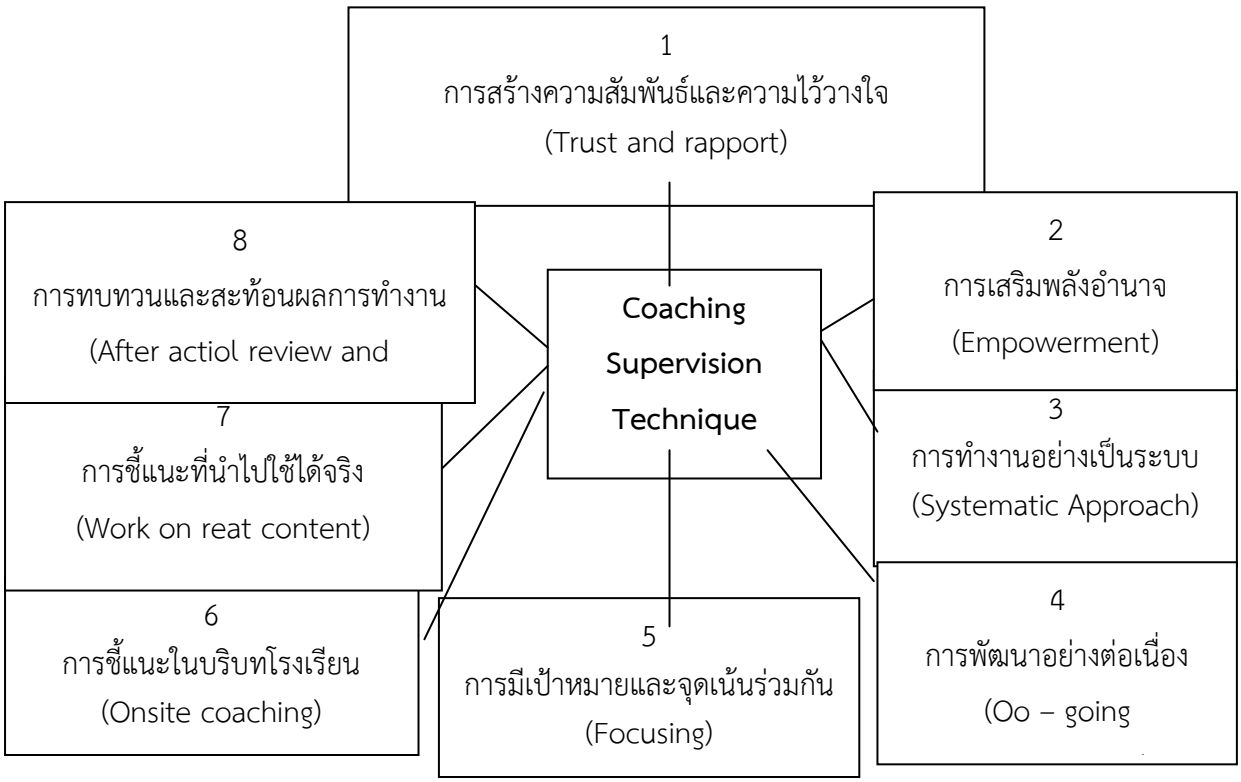
วิธีการที่ถือว่ามีประสิทธิภาพและช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกได้พัฒนาการสอนได้อย่างยั่งยืนวิธีหนึ่ง คือ การชี้แนะ เนื่องจากสามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกเกิดความตระหนักมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะและสามารถนำความรู้ไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้ซึ่งเป็นเป้าหมายปลายทางที่มุ่งหวังให้เกิดจากการชี้แนะ

2.3หลักการของการชี้แนะ(Coaching Principles) 8 ประการสำคัญซึ่งรายละเอียดการดำเนินการแต่ละขั้นตอนมีดังนี้

2.3.1 การสร้างความสัมพันธ์และความไว้วางใจ(Trust and rapport) การชี้แนะเป็นเรื่องของปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ชี้แนะกับผู้เข้ารับการฝึกรายบุคคลหรือกลุ่มผู้เข้ารับการฝึก ความเชื่อถือและความไว้วางใจของผู้ เข้ารับการฝึ กที่มีต่อผู้ ชี้แนะมีส่วนสำคัญที่ทำให้การดำเนินการชี้แนะเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

2.3.2 การเสริมพลังอำนาจ (Empowerment)

การชี้แนะเป็นกระบวนการที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกได้ค้นพบพลัง หรือวิธีการทำงานของตนเองเป็นวิธีการที่ทำให้เกิดความยั่งยืนและผู้เข้ารับการฝึกสามารถพึ่งพาความสามารถของตนเองได้เป้าหมายปลายทางของการชี้แนะคือการทำให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถพัฒนาการเรียนการสอนได้ด้วยตนเอง สามารถกำกับตนเอง (Self – director) ได้ในระยะแรกที่ผู้เข้ารับการฝึกยั งไม่สามารถทำด้วยตนเองได้เพราะยังขาดเครื่องมือ ขาดวิธีการคิด และกระบวนการทำงาน ผู้ชี้แนะจึงเข้าไปช่วยเหลือในระยะแรกจนกระทั่งผู้ เข้ารับการฝึกได้พบว่ าตนเองสามารถทำได้ด้วยตนเองเป็นการช่วยค้นหาพลังที่ซ่อนอยู่ในตัวผู้เข้ารับการฝึกออกมาแล้วผู้ชี้แนะก็คือพลังนั้นให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกไปให้ผู้เข้ารับการ
ฝึกได้ใช้พลังนั้นในการพัฒนางานของตนเองต่อไป



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

2.3.3 การทำงานอยางเป็นระบบ (Systematic approach)

การดำเนินการชี้อย างเป็นระบบ มีขั้นตอนของกระบวนการที่ชัดเจนช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกได้จัดระบบการคิดการทำงานสามารถเรียนรู้และพัฒนางานได้ดียิ่งขึ้น เนื่องจากการชี้แนะเป็นกระบวนการพัฒนาวิชาชีพที่ต่อเนื่องในระยะแรกผู้เข้ ารับการฝึกอาจไม่คุ้นเคยกับวิธีการเหล่านี้มากนักทำให้ผู้ชี้แนะจำเป็นต้องออกแบบกระบวนการอย่างเป็นระบบ ที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกได้เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

2.3.4 การพัฒนาที่ต่อเนื่อง (On-going development)

การชี้แนะเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาการเรียนการสอนได้ ใช้เวลานานในการทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติให้เกิดผลตามเป้าหมายการดำเนินการชี้แนะจึงเป็นการพัฒนาที่มีความต่อเนื่องยาวนาน ตราบเท่าที่มีความรู้ใหม่ทางการสอนเกิดขึ้นมากมาย และมีประเด็นทางการสอนที่ต้องทำความเข้าใจและนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนการดำเนินการชี้แนะก็ยังคงดำเนินการคู่ขนานไปกับการจัดการเรียนการสอนจนดูเหมือนเป็นงานที่ไม่อาจเร่งร้อนให้เกิดผลในเวลาอันสั้นได้จึงเป็นงานที่ต้องค่อยเป็นค่อยไป

2.3.5 การชี้แนะแบบมีเป้าหมายหรือจุดเน้นร่วมกัน (Focusing)

ในโลกของการพัฒนาบุคลากรผู้เข้ารับการฝึกให้สมารถจัดการเรียนการสอนได้นั้นมีเรื่องราวที่ต้องปรับปรุงและพัฒนามากมายหลายจุดดังนั้นหลักวิชาการพี่เลี้ยงจึงต้องตกลงร่วมกันกับคุณผู้เข้ารับการฝึกว่าเป้าหมายสุดท้ายที่ต้องการให้เกิดคืออะไรแล้วร่วมกันวางแผนวางเป้าหมายย่อยๆ เพื่อไปสู่จุดหมายนั้นกล่าวคือการกำหนดประเด็นชี้แนะร่วมกันการกำหนดบทบาทใครคือผู้ชี้แนะใคร

2.3.6 การชี้แนะในบริบทในโรงเรียน (Onsite coaching)

การปฏิบัติ การชี้แนะมีวัตถุประสงค์ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถนำความรู้ทักษะการสอนที่มีอยู่ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะที่ดีเกิดขึ้นในสภาพการทำงานจริง การดำเนินการชี้แนะ จึงควรเกิดขึ้นในการทำงานในบริบทของโรงเรียน การดำเนินการชี้แนะเป็นการทำงานเชิงลึก เข้มข้นเป็นการช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกเคลื่อนจากความรู้ความเข้าใจในการสอน แบบผิวเผิน (Surface approach) เป็นการทำความเข้าใจที่ลึกซึ้งมากขึ้น(Deepapproach Moon, 2004) โดยอาศัยกระบวนการลงมือปฏิบัติลงมือทำงานการชี้แนะจึงหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่ต้องเข้าไปทำงานร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกในโรงเรียน

2.3.7 การชี้แนะที่นำไปใช้ได้จริง (Work on real content)

การชี้แ นะในประเด็นหรือเนื้อหาสาระที่เป็นรูปธรรม (being concrete)มีลักษณะ เป็นพฤติกรรมที่สามารถสังเกตได้ปฏิบัติได้จริงช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถปรับปรุงหรือพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นการที่ผู้ ชี้แ นะเป็นบุคคลภายนอกโรงเรียนจึงมีข้อจำกัดตรงที่ไม่สามารถอยู่กับผู้เข้ารับการฝึกได้ตลอดเวลาการพบปะผู้เข้ารับการฝึกในแต่ละครั้งจึงมีคุณค่ามาก ดังนั้นจึงควรใช้เวลาที่มีจำกัดนั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดการชี้แนะแต่ละครั้งจึงเน้นไปที่การนำความรู้หรือทักษะไปใช้ได้จริงได้แนวปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมและเป็นขั้นตอนไม่เสียเวลาไปกับการอภิปรายหรือพูดคุยกันเชิงทฤษฎี (Kninght, 2004)

2.3.8 การทบทวนและสะท้อนผลการดำเนินงาน (After action review and reflection)

การสะท้อนผลการทำงาน (Reflection) เป็นวิธีการที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกได้คิดทบทวนการทำงานที่ผ่านมา สรุปเป็นแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนครั้งต่อไป การชี้แนะจึงใช้การสะท้อนผลการทำงานนี้เป็นเครื่องมือสำคัญในการเรียนรู้จนได้อีกชื่อหนึ่งว่า “การชี้แนะแบบมองย้อนสะท้อนผลการทำงาน” (Reflective coaching) การชี้แ นะช่วยให้บุคคลได้สะท้อนความสามารถของตน เพื่อหาจุดที่ต้องการความช่วยเหลือเป็นการช่วยเหลือรายบุคคลในการนำความรู้ไปใช้ใ นการทำงานและพัฒนาความสามารถของตนไม่ใช้การสอนสิ่งใหม่จุดพื้นฐานของการชี้แนะอยู่บนพื้นฐานของความรู้หรือทักษะที่มีอยู่แล้ว (เฉลิมชัย พันธุเลิศ. 2550, มนตรี ภูมี, 2549, Moon. 2004)

2.4 กระบวนการชี้แนะ (Coaching Process)

กระบวนการชี้แนะเป็นกระบวนการที่ช่วยให้บุคคลได้รู้จักช่วยเหลือตนเอง(Coaching is a process of helping people to help themselves) มีนักการศึกษานำเสนอกระบวนการชี้แนะที่หลากหลาย เนื่องจากการชี้แนะมีกระบวนการเฉพาะได้แก่ การชี้แนะทางปัญญา (Cognitive coaching)การชี้แนะการสอน (Instructional coaching) เพื่อนชี้แนะ (Peer coaching) ซึ่งการชี้แนะต่าง ๆ มีรายละเอียดค้อนข้างมากไม่อาจนำเสนอในบทความนี้ได้ทั้งหมดอย่างไรก็ตามกระบวนการชี้แนะโดยทั่วไปมีขั้นตอนของกระบวนการ ดังนี้

2.4.1 ขั้นตอนการชี้แนะ (Pre – coaching)

ก่อนดำเนินการชี้แนะมีการตกลงร่วมกันเกี่ยวกับประเด็นหรือจุดเน้นที่ต้องการชี้แนะร่วมกันเนื่องจากการดำเนินการชี้แนะเน้นไปที่การเชื่อมโยงความรู้ไปสู่การปฏิบัติจริงเป็นการทำงานเชิงลึก (Deep approach) ดังนั้นประเด็นที่ชี้แนะจึงเป็นจุดเล็กๆแต่เข้มข้นช่วยให้เข้าใจอย่างลึกซึ้งแจ่มแจ้งช่วยคลี่ปมบางประการให้เกิดผลในการปฏิบัติได้จริง ในกรณีการสอนกระบวนการคิดมีประเด็นมากมายที่ต้องช่วยกันขยับขับเคลื่อนไปทีละประเด็น เช่น การใช้คำถามกระตุ้นคิด การใช้กิจกรรมที่ช่วยให้คิดได้อย่างหลากหลาย การใช้ผังกราฟฟิก (Graphic Organizer) การใช้ผังมโนทัศน์ (Mind Mapping)มาใช้ในการนำเสนอความคิดการ ช่วยให้นักเรียนอธิบายกระบวนการคิดกระบวนการทำงานของตนเองซึ่งในประเด็นเหล่านี้ก็ยังมีประเด็นย่อยๆ ที่ซ่อนอยู่มากมายทั้งผู้ชี้แนะและผู้เข้ารับการฝึกแต่ละคนก็ต้องวางแผนร่วมกันว่าในแต่ละครั้งที่ดำเนินการชี้แนะนั้นจะชี้แนะลงลึกเฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษ

2.4.2 ขั้นการชี้แนะ(Coaching)ในขั้นของการชี้แนะประกอบด้วยขั้นตอนย่อย 3 ขั้นคือ

2.4.2.1 การศึกษาต้นทุนเดิมเป็นขั้นที่ผู้ชี้แนะพยายามทำความเข้าใจวิธีคิด วิธีการทำงานและผลที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้เข้ารับการฝึกว่าอยู่ในระดับใด เพื่อเป็นข้อมูลในการต่อยอดประสบการณ์ในระดับที่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกแต่ละคน ซึ่งในขั้นนี้อาจใช้วิธีการต่าง ๆ กันไป ตามสถานการณ์ ได้แก่ 1) การให้ผู้เข้ารับการฝึกบอกเล่า อธิบายวิธีการทำงานและผลที่เกิดขึ้น

2) การพิจารณาร่อยรอยการทำงานร่วมกัน เช่น แผนการสอนชิ้นงานของนักเรียน

3) การสังเกตการสอนในชั้นเรียน

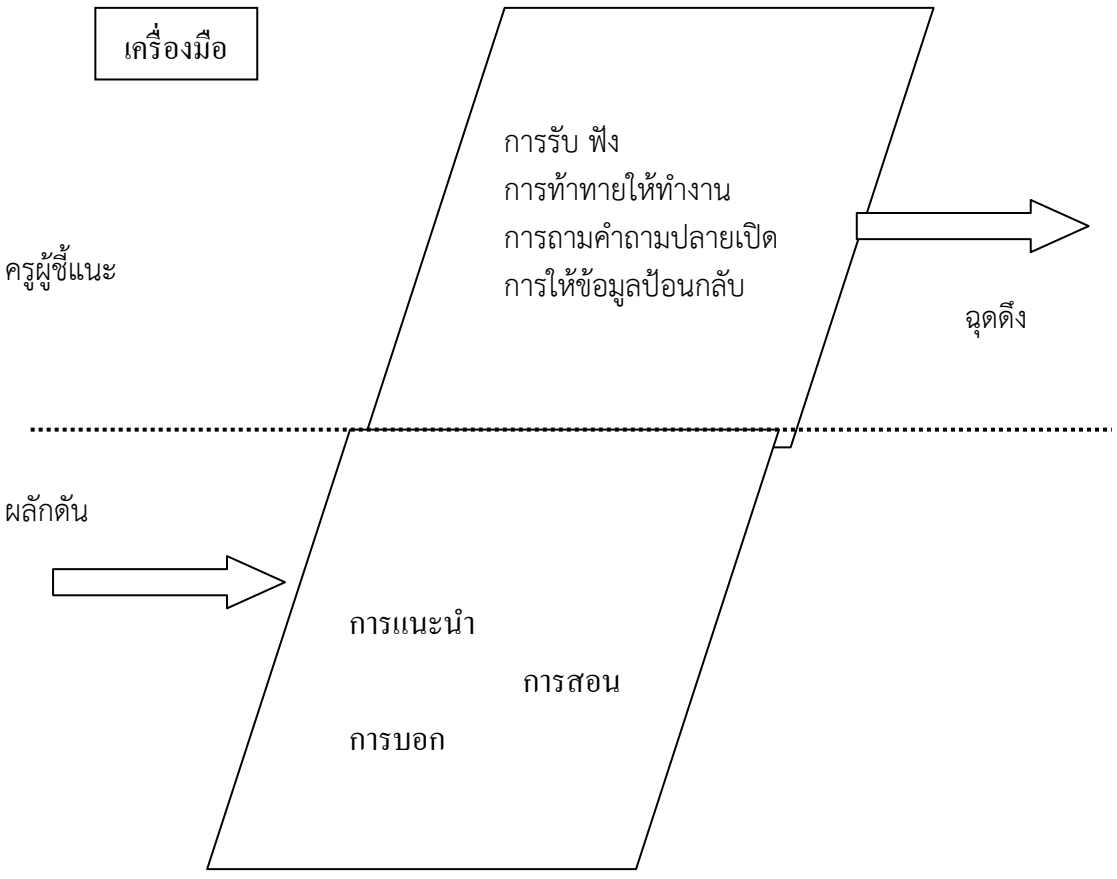
2.4.2.2 การให้ผู้เข้ารับการฝึกประเมินการทำงานของตนเองเป็นขั้นที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกได้ทบทวนการทำงานที่ผ่านมาของตนเอง โดยใช้ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรมที่ผ่านมาได้แก่ การสอนที่เพิ่งจบไปแล้ว ชิ้นงานที่นักเรียนเพิ่งทำเสร็จเมื่อสักครูมาใช้ประกอบการประเมิน ขั้นตอนนี้เป็นขั้นหนึ่งที่พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกไม่ได้ตระหนักรู้ในสิ่งที่ตนเองสอนหรือกระทำลงไปนัก แต่การที่จัดให้มีโอกาสได้ “นึกย้อนและสะท้อนผลการทำงาน” ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกได้ทบทวนและไตร่ตรองว่าตนเองได้ใช้ความรู้ความเข้าใจไปสู่การปฏิบัติอย่างไร มีอุปสรรคปัญหาใดเกิดขึ้นบ้าง คำถามที่มักใช้กันในขั้นนี้มีคำถามหลัก คือ อะไรที่ทำได้ดีมีวิธีการอื่นอีกหรือไม่/กระทำอย่างเต็มที่หรือยังจะให้ดีกว่านี้ถ้ามีจุดอ่อนอะไรที่พบเห็นครอบคลุมเนื้อหา และวัตถุประสงค์การสอนหรือไม่เพียงใด มีมิติอื่นอีกหรือไม่ ฯลฯ

2.4.2.3 ขั้นต่อยอดประสบการณ์เป็นขั้นที่ผู้ ชี้แนะมีข้อมูลจากการสังเกตการณ์ทำงานและฟังผู้เข้ารับการฝึกอธิบายความคิดของตนเอง แล้วจึงลงมือต่อยอดประสบการณ์ในเรื่องเฉพาะนั้นเพิ่มเติมซึ่งผู้ชี้แนะต้องอาศัยปฏิภาณในการวินิจฉัยให้ได้ว่าคุณผู้เข้ารับการฝึกต้องการความช่วยเหลือในเรื่องใด หากไม่แน่ใจก็อาจใช้วิธีการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมในขั้นต่อยอดประสบการณ์มักมีการดำเนินการใน 2 ลักษณะ คือ

1) เมื่อพบว่าคุณผู้เข้ารับการฝึกมีความเข้าใจที่ผิดพลาดบางประการ หรือมีปัญหาก็จำเป็นต้องแก้ไข ปรับความรู้ค วามเข้าใจให้ถูกต้องและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา

2) เมื่อพบว่าคุณผู้เข้ารับการฝึกเข้าใจหลักการสอนดีแต่ยังขาดประสบการณ์ในการออกแบบการเรียนการสอน ก็จำเป็นต้องเพิ่มเติมความรู้แบ่งปันประสบการณ์

2.4.3 ขั้นสรุปผลการชี้แนะ (Post – coaching) เป็นขั้นตอนที่ผู้ชี้แนะเปิดโอกาสให้คุณผู้เข้ารับการฝึกได้สรุปผลการชี้แนะเพื่อให้ได้หลักการสำคัญไปปรับการเรียนการสอนของตนเองต่อไป มีการวางแผนที่จะกลับมาชี้แนะร่วมกันอีกครั้งว่าความรู้ความเข้าใจอันใหม่ที่ได้รับการชี้แนะครั้งนี้จะเกิดผลในทางปฏิบัติเพียงใดรวมไปถึงการตกลงร่วมกันเรื่องให้ความช่วยเหลืออื่น ๆ เช่น หาเอกสารมาให้ศึกษาประสานงานกับบุคคลอื่นๆ แนะนำแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติมการใช้เครื่องมือหรือรูปแบบการใช้ภาษาในการชี้แนะมี 2 มิติ คือ มิติของการผลักดัน (Push) และมิติข องการฉุดดึง (Pull) การมีระดับของการผลักดันอย่างสุด ขั้ว คือ การบอกความรู้ (Telling) ไปจนถึงระดับการฉุดดึงสูงสุด คือการรับฟัง (Listening) ทั้งนี้วิธีการเหล่านี้เป็นการช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกได้พัฒนาการจัดการเรียนการสอนของตนเองได้ทั้งสิ้น แต่หากมีจุดเด่นและจุดด้อยของแต่ละวิธีแตกต่างกันไปศึกษานิเทศก์ผู้มีบทบาทและภารกิจเป็น ผู้ชี้แนะจึงเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ และผู้เข้ารับการฝึกแต่ละคนมีข้อเตือนใจว่าหากใช้มิติของการผลักดันได้แก่ การบอกการอธิบาย การสอน การสาธิต การแนะนำ เพียงด้านเดียว ไม่ถือว่าเป็นการชี้แนะที่แท้จริง



ที่มา: เครื่องมือ/วิธีการชี้แนะ (Costa&Garmston, 2002)

2.5 กลวิธการชี้แนะ (Coaching Techniques)

กลวิธีในการชี้แนะเป็นความรู้เชิงปฏิบัติ (Practical knowledge) ที่ผู้ชี้แนะได้ค้นพบในการลงมือปฏิบัติการชี้แนะกับผู้เข้ารับการฝึกในสถานการณ์การทำงานจริงแล้วเก็บเป็นกลวิธีเฉพาะของตนไว้ใช้ในการดำเนินการชี้แนะของตนเองหากผู้ชี้แนะได้มีเวทีแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การใช้กลวิธีในการชี้แนะเหล่านี้อย่างต่อเนื่อง ก็จะช่วยขยายประสบการณ์การชี้แนะให้กว้างขวางเพิ่มมากขึ้น ซึ่งสามารถสรุปกลวิธีการชี้แนะได้ ดังนี้

2.5.1 กลวิธีจับถูก ไม่จับผิด

การชี้แนะเน้นไปที่การช่วยผู้เข้ารับการฝึกมองหาว่าทำสิ่งใดได้ดีถูกต้องเหมาะสมแล้วแม้จะเป็นเรื่องเล็กน้อยก็ตามเป็นวิธีการที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกไม่รู้สึกอึดอัด เวลามีผู้ชี้แนะมาทำงานด้วยการจับถูกทำให้ผู้เข้ารับการฝึกได้เห็นคุณค่าในตนเอง และฮึกเหิมที่จะพัฒนางานการเรียนการสอนของตนเองต่อไป

2.5.2 กลวิธีปัญหาของใคร คนนั้นก็ต้องแก้

ผู้เข้ารับการฝึกมีแนวโน้มพึ่งพาผู้ชี้แนะให้แก้ไขปัญหาให้ ซึ่งหากผู้ชี้แนะตกหลุมพรางอันนี้ก็ต้องคอยแก้ปัญหาให้ผู้เข้ารับการฝึกอยู่ร่ำไป การชี้แนะที่ดีจึงไม่รับปัญหาของผู้เข้ารับการฝึกเข้ามาแก้ไขเสียเอง แต่พยายามช่วยเหลือให้ผู้เข้ารับการฝึกค้นพบวิธีการแก้ปัญหาด้วยตนเอง

2.5.3 กลวิธีชมสองอย่าง ชี้จุดบกพร่องหนึ่งอย่าง

หากจำเป็นต้องชี้ให้เห็นจุดบกพร่องในการทำงานก็ต้องใช้ต่อเมื่อผู้เข้ารับการฝึกและผู้ชี้แนะคุ้นเคยไว้วางใจกันพอสมควร ทั้งผู้เข้ารับการฝึกยินดีรับฟังข้อบกพร่องของตนเอง อย่างไรก็ดี ผู้ชี้แนะต้องยึดหลักไม่ “ติ” มากกว่า “ชม” จึงต้องยึดหลักว่าให้ชมในประเด็นที่ทำได้ดีอย่างน้อย 2 เรื่องและชี้ข้อบกพร่องเพื่อให้ปรับปรุงเพียงประเด็นเดียวเท่านั้น

2.5.4 กลวิธีการถามไม่ต้องหวังคำตอบ

การถามคำถามของผู้ชี้แนะช่วยให้ผู้รับการฝึกพิจารณาอย่างรอบด้านมากขึ้นแบบอย่างของคำถามเหล่านี้ช่วยให้คุณผู้เข้ารับการฝึกเก็บไว้ถามตนเองได้ ดังนั้นในบางคำถามต้องอาศัยเวลาในการคิดพิจารณาก็อาจเป็น “คำถามฝากให้คิด” ไม่จำเป็นต้องบังคับ ให้ต้องตอบให้ได้ในขณะนั้น

2.5.5 กลวิธีให้การบ้านต้องตามมาตรวจ

หลังจากเสร็จสิ้นการชี้แนะในแตละครั้งจำเป็นที่จะต้องวางแผนร่วมกันสำหรับการชี้แนะในครั้งต่อไป ผู้เข้ารับการฝึกต้องนำบทเรียนที่ได้ครั้งนี้ไปปรับปรุงการสอนของตนเองเป็นเหมือนการให้การบ้านไว้แล้วก็กลับมาตรวจดูว่าสามารถปรับปรุงได้ดีเพียงใดเพื่อหาทางชี้แนะต่อไปไม่ให้การบ้านแต่ให้การทำงานในชั้นเรียน/โรงเรียน (Seatwork/Authhentic Performance) ที่ผู้เข้ารับการฝึกมีโอกาสได้พบเห็นพฤติกรรมการทำงานความตั้งใจมุงมั่น (AQ) ตามศักยภาพและการบริหารอารมณ์ของนักเรียน (EQ)

2.5.6 กลวิธีถาจะบอกต้องมีทางเลือก

การบอกวิธีการแก้ปัญหาให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกใช้ในสถานการณที่มีเวลาจำกัดหรือในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนบางประการผู้ชี้แนะอาจเลือกใช้วิธีการบอกหรือสั่งให้ทำอย่างไรก็ตามในวิธีที่บอกหรือสั่งนั้น ควรมีอย่างน้อย 2 ทางเลือก เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถตัดสินใจเลือกปฏิบัติให้เหมาะสมกับสภาพที่เหมาะสมกับตนเองมากที่สุด

2.5.7 กลวิธีแกล้งทำเป็นไม่รู้

ผู้ชี้แนะอาจทำบทบาทของผู้ที่ไม่รู้ ไม่เข้าใจ ให้ผู้เข้ารับการฝึกช่วยอธิบายหรือให้คำแนะนำก็จะช่วยพัฒนาความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกได้ดีทีเดียว

2.5.8 กลวิธีอดทนฟังให้ถึงที่สุด

ในบางกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอาจมีเรื่องมากมายที่อยากบอกเล่าให้ผู้ชี้แนะฟังหลายเรื่องอาจไม่เข้าท่า หากแต่ผู้ชี้แนะสามารถอดทนฟัง โดยไม่ตัดบทหรือแทรกแซง ก็จะได้เข้าใจความคิดของผู้เข้ารับการฝึกมากขึ้น บางทีผู้เข้ารับการฝึกก็อาจได้คิดทบทวนในสิ่งที่ตนเองพูดมาได้บ้าง

2.5.9 กลวิธีเราเรียนรู้ร่วมกัน

ผู้ชี้แนะไม่จำเป็นต้องรู้ไปเสียทุกเรื่องผู้ชี้แนะไม่จำเป็นต้องเก่งกว่าผู้เข้ารับการฝึกแต่ถือว่าทั้งผู้ชี้แนะและผู้เข้ารับการฝึกสามารถเรียนรู้จากกันและกันได้เสมอปัญหาบางเรื่องที่ต่างไม่เข้าใจก็ต้องมาช่วยกันหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน

3. เทคนิคการนิเทศการสอน 4 แบบ

การนิเทศการสอนมีหลายวิธีการ และมีการพัฒนาวิธีการนิเทศเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน ซึ่งวิธีการ 4 แบบมีดังต่อไปนี้

3.1 การนิเทศแบบตรวจสอบ (Inspection Supervision) การนิเทศแบบนี้เป็นแบบเก่าแก่ที่มีใช้มานาน ผู้นิเทศจะตรวจสอบเพื่อให้ครูได้แก้ไข ปรับปรุงหรือพัฒนางานเป็นการตรวจสอบ เพื่อให้การทำงานให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ระเบียบของหลักสูตรที่กำหนดไว้ เช่น

3.1.1 การตรวจแผนการสอน จะตรวจสอบหรือตรวจตั้งแต่การวิเคราะห์หลักสูตรการวิเคราะห์ผู้เรียนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การใช้สื่อนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้การวัดและประเมินผล

3.1.2 การตรวจสอบการเขาชั้นเรียน

3.1.3 การตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรมเมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วชี้แจงให้ครูแก้ไขข้อบกพร่อง

3.2 การนิเทศแบบเน้นผลผลิต (Supervision as Production) การนิเทศแบบนี้จะดูผลงานของสถานศึกษาว่าสามารถผลิตผู้เรียนออกสู่สังคมอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่มากน้อยเพียงใดบางคนเรียกการนิเทศแบบวิทยาศาสตร์ เพราะมีการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบระเบียบตรวจสอบย้อนกลับได้อย่างเป็นขั้นตอนที่ชัดเจน เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนวิจัยและพัฒนาเพื่อให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน เช่ น การวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คะแนน NT คะแนน O-NETมาตรฐานด้านผู้เรียน

3.3 การนิเทศแบบคลินิก (Clinical Supervision) การนิเทศแบบคลินิก หมายถึงกระบวนการสำหรับการสังเกตการสอนในชั้นเรียนที่มีการดำเนินการอย่างมี ระเบียบ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของครู โดยครูและผู้นิเทศจะร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดในการวางแผนการสอนการสังเกตการสอน และการประเมินการจัดการเรียนการสอน เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขรวมกันและขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้ครูสามารถนิเทศตนเองได้ในที่สุดและในการดำเนินงานนั้นครูและผู้นิเทศจะร่วมกันสร้างความสัมพันธ์ ความเชื่อมั่น ความจริงใจ และความไว้วางใจซึ่งกันและกันนอกจากนี้การนิเทศแบบคลินิก ยังมีลักษณะเป็นประชาธิปไตยและเป็นการนิเทศที่ยืด ครูเป็นศูนยกลางแต่ขณะเดียวกันก็จะประสานผลประโยชน์ของครู และสถานศึกษาเข้าด้วยกัน ซึ่งหมายความว่าขณะที่การนิเทศ มุ่งจะพัฒนาวิชาชีพของครูเป็นรายบุคคลนั้นการนิเทศจะสอดคล้องกับเป้าหมายและความต้องการของสถานศึกษาด้วย

การนิเทศแบบนี้เน้นที่การปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนในลักษณะที่พิจารณาและแก้ไขตามความเหมาะสมของผู้ได้รับการนิเทศจึงคล้ายกับการรักษาอาการเจ็บป่วยของคนไข้ให้มีการฟื้นฟูสภาพได้ดีขึ้นแต่การนิเทศการศึกษาจะมุ่งให้ผู้ได้รับการนิเทศเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการเรียนการสอนให้มีความเหมาะสม เป็นการนิเทศที่ได้ข้อมูลโดยตรง เป็นความร่วมมือของครูกับผู้นิเทศโดยผู้นิเทศและผู้ได้รับการนิเทศ

จะได้พบปะเผชิญหน้ากันและรับคำแนะนำไปปรับใช้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการเรียนการสอน เช่น การสังเกตการสอนตามสภาพจริงเพื่อนำไปปรับปรุงการสอน

3.4 การนิเทศเพื่อการพัฒนา (Developmental Supervision) การนิเทศแบบนี้เน้นพัฒนาผู้ได้รับการนิเทศ ให้มีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาของตนเองได้ ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในจากวิธีการการนิเทศข้างต้นพบว่าการนิเทศจะต้องเปิด ใจกว้างและเรียนรู้ร่วมกัน ทุกฝ่ายทุกคนเพื่อแก้ปัญหาในห้องเรียนและสถานศึกษาให้อยู่ในระดับมาตรฐานที่สังคมยอมรับได้ การมีปฏิสัมพันธ์อันดีจะก่อให้เกิดมิตรภาพที่งดงามสานต่อในการนิเทศครั้งถัดไปด้วยจึงควรใช้ถอยคำและท่าทางที่เป็นมิตรในการแนะนำช่วยเหลือ

การนิเทศภายในโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 สามารถทำได้หลายรูปแบบ และสามารถผสมผสานแต่ละรูปแบบเข้าด้วยกัน ซึ่งการจะใช้รูปแบบใดเมื่อใดนั้นควรคำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนเป็นสำคัญ

กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน

แนวทางการจัดกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน มีตัวอย่างดังต่อไปนี้

1.กลุ่มบริหารวิชาการ

1.การนิเทศ ติดตาม

1.1 การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน หมายถึง การที่ผู้นิเทศไปพบและสังเกตการณ์ทำงานของครูในชั้นเรียน เพื่อร่วมกันพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1.1.1. เพื่อสำรวจความต้องการของครู

1.1.2. เพื่อศึกษาปัญหาของครูในสถานศึกษา

1.1.3. เพื่อประเมินผลการสอนของครู

1.1.4. เพื่อกระตุ้นให้ครูปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

1.1.5. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครู

ขั้นตอนการนิเทศแบบเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 สร้างข้อตกลงในการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน มีขั้นตอนดังนี้

1.1 พบปะสนทนา สร้างความคุ้นเคย และสร้างเจตคติที่ดีในการนิเทศแก่ครู

1.2 วางแผนการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน ร่วมกับครูในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1.2.1 กำหนดการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

1.2.2 กำหนดจุดมุ่งหมายในการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

1.2.3 กำหนดเรื่องที่จะนิเทศตามความต้องการ/จำเป็น เช่น การจัดทำเอกสารและงานธุรการประจำห้องเรียน การจัดห้องเรียนและบรรยากาศในห้องเรียน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ฯลฯ

1.2.4 กำหนดวิธีการนิเทศ เช่น สำรวจปัญหาและความต้องการของครูสอบถามการปฏิบัติงานของครู ให้คำปรึกษาแนะนำ สังเกตการสอน ฯลฯ

ขั้นที่ 2 ปฏิบัติการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน ตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันกับครู ดังนี้

2.1 เขาเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน ตรงตามเวลาที่กำหนด

2.2 ให้ความเป็นกันเอง เพื่อสร้างเจตคติที่ดีแก่ครู

ขั้นที่ 3 วิเคราะห์ผลการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

3.1 วิเคราะห์ผลการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียนร่วมกับครู

3.2 สรุปผลการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ

ขั้นที่ 4 ปรับปรุงการทำงาน

ครูนำผลการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน มาปรับปรุงแก้ไข

(ตัวอย่าง)

แบบบันทึกการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

ชื่อผู้รับการนิเทศ ..... (ครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น/หัวหน้ากลุ่มสาระ)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

คำชี้แจง ให้กาเครื่องหมาย ☐ ✓ ในช่องทางขวามือตามเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

รายการประเมิน	ระดับการปฏิบัติ					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
สภาพห้องเรียน						เกณฑ์
1. มีป้ายนิเทศเพื่อแสดงข่าวสารและความรู้ต่างๆ						5 = ดีมาก
2. มีป้ายแสดงข้อมูลสถิติของห้องเรียนที่เป็นปัจจุบัน						4 = ดี
3. มีสัญลักษณ์ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์						3 = ปานกลาง
4. มีการแสดงผลงานนักเรียน						2 = น้อย
5. บรรยากาศในห้องเรียนเอื้อต่อการเรียนรู้						1 = แก้ไข
การบริหารจัดการห้องเรียน						
6. ใช้การเสริมแรงเชิงบวกในการจัดการเรียนรู้ (Positive Reinforcement)						
7. ใช้วิธีการทำงานเป็นกลุ่ม (Working In Groups)						
8. นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ (Involve Everyone)						
ครูผู้สอน						
9. มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้						
10. จัดกิจกรรมการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ						
11. ใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้						
12. มีข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล						
13. มีวิจัยในชั้นเรียนเพื่อการพัฒนาการเรียนรู้						
14. ดูแลเอาใจใส่นักเรียนอย่างทั่วถึง						
15. แต่งกายเหมาะสมกับความเป็นครู						
นักเรียน						
16. ตั้งใจปฏิบัติกิจกรรมการเรียนที่ได้รับมอบหมาย						
17. นักเรียนร่าเริงแจ่มใส						
18. นักเรียนกระตือรือร้นและกล้าซักถามครู						

รายการประเมิน	ระดับการปฏิบัติ					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
19. นักเรียนมีระเบียบวินัย						
20. นักเรียนแต่งกายสะอาดถูกต้องตามระเบียบ						
รวม						
เฉลี่ย						

ข้อคิดและข้อเสนอแนะของผู้นิเทศ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ

(.....)

รับทราบ/ปรับปรุง/ดำเนินการตามคำแนะนำ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการนิเทศ

(.....)

(ตัวอย่าง)

แบบบันทึกการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

โรงเรียน ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....
ชื่อผู้รับการนิเทศ ..... (ครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น/หัวหน้ากลุ่มสาระ)
ชั้น .....

วัน เดือน ปี	วิเคราะห์ผล การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน	สรุปผล การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน	ให้คำปรึกษาแนะนำ

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ
(.....)

รับทราบ/ปรับปรุง/ดำเนินการตามคำแนะนำ

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

ลงชื่อ.....ผู้รับการนิเทศ
(.....)

1.2 การสังเกตการสอนในชั้นเรียน

การสังเกตการสอน หมายถึง การจัดให้บุคคลหนึ่ง (ผู้นิเทศ) ที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดการเรียนรู้มาสังเกตพฤติกรรมการสอนของครู (ผู้รับการนิเทศ) ในขณะจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถพัฒนาหรือปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพโดยใช้ข้อมูลย้อนกลับ จากการสังเกตการสอนของผู้นิเทศ ขั้นตอนการสังเกตการสอน มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 สร้างความสัมพันธระหว่างครูกับผู้นิเทศ มีขั้นตอนดังนี้

1.1 ปฏิบัติตนให้เป็นเพื่อนร่วมวิชาชีพกับครู

1.2 เป็นเพื่อนร่วมงานกับครู

1.3 ให้ข้อมูลต่างๆ แก่ครู

1.4 แก้ไขข้อขัดแย้งต่างๆ ของครู

1.5 รับฟังข้อแนะนำต่างๆ ของครู

1.6 ให้ความสนใจต่อครูในการปฏิบัติงาน

1.7 ให้ความจริงใจต่อครูทั้งต่อหน้าและลับหลัง

1.8 ให้เกียรติและยกย่องครูด้วยความจริงใจ

1.9 หาทางสร้างความก้าวหน้าให้แก่ครูอยู่เสมอ

1.10 ให้ความรู้และสนับสนุนการทำงานของครู

ขั้นที่ 2 ปรึกษาหารือและการเตรียมแผนการจัดการเรียนรู้ มีขั้นตอนดังนี้

2.1 ปรึกษาหารือกับครูในเรื่องการจัดการเรียนรู้

2.2 วางแผนการสังเกตการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน

2.3 สร้างข้อตกลงในการสังเกตการจัดการเรียนรู้

2.4 พิจารณาแผนการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน

ขั้นที่ 3 การสังเกตการสอน มีขั้นตอนดังนี้

3.1 ผู้นิเทศเข้าไปสังเกตการสอน โดยอาจนั่งเงียบๆ ร่วมกับนักเรียน

3.2 ขณะสังเกตการสอน ผู้นิเทศต้องบันทึกพฤติกรรมการเรียนรู้และบรรยากาศในห้องเรียนอย่างละเอียด

3.3 บันทึกพฤติกรรมการจัดการเรียนรู้ของครู (อาจใช้เทปบันทึกเสียง)

3.4 ต้องสังเกตการจัดการเรียนรู้จนจบการสอนในแต่ละครั้ง

ขั้นที่ 4 วิเคราะห์พฤติกรรมการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน มีขั้นตอนดังนี้

4.1 ครูกับผู้นิเทศร่วมกันวิเคราะห์พฤติกรรมการจัดการเรียนรู้

4.2 นำข้อมูลจากการบันทึกพฤติกรรมการจัดการเรียนรู้มาพิจารณาร่วมกัน

4.3 พิจารณาพฤติกรรมการจัดการเรียนรู้ว่ามีจุดเด่น หรือ จุดด้อยอย่างไร พฤติกรรมใดเป็นปัญหา

4.4 ครูกับผู้นิเทศร่วมกันหาทางปรับปรุง หรือพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้ดีขึ้น

ขั้นที่ 5 ปรับปรุงการสอน มีขั้นตอนดังนี้

5.1 ครูจะต้องยอมรับพฤติกรรมการจัดการเรียนรู้ของตน

5.2 นำผลการวิเคราะห์ พฤติกรรมทั้งทางด้านดีและไม่ดีมาเป็นข้อมูลประกอบการเตรียมแผนการจัดการเรียนรู้ครั้งตอไป

5.3 ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่เป็นปัญหา

(ตัวอย่าง)

แบบบันทึกการสังเกตการสอนในชั้นเรียน

ชื่อผู้สอน ..... วิชา ..... ระดับชั้น .....

ชื่อผู้นิเทศ.....ตำแหน่ง .....

ครั้งที่นิเทศ .....วัน/เดือน/พ.ศ. .....

คำชี้แจง ให้กาเครื่องหมาย □ ✓ ในช่องทางขวามือตามเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

เกณฑ์ 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = แก้ไข

รายการประเมิน	ระดับการปฏิบัติ					ข้อค้นพบและข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
1. ขั้นเตรียมความพร้อม (ขั้นนำ) 1.1 มีกิจกรรมเตรียมความพร้อมที่กระตุ้นสมองโดยใช้เวลาเหมาะสม (ไม่ยาวเกินไป) และน่าสนใจ						
2. ขั้นสอน 2.1 จัดกระบวนการเรียนรู้สอดคล้องกับการทำงานของสมอง 2.2 จัดกระบวนการเรียนรู้สะท้อนมาตรฐานตัวชี้วัดของหลักสูตร 2.3 มีลำดับขั้นตอนจากง่ายไปหายาก 2.4 เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติ 2.5 มีการใช้ คำถามส่งเสริมกระบวนการคิดระดับสูงแก่ผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง 2.6 มีการใช้สื่ออุปกรณ์การเรียนรู้และเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับมาตรฐานตัวชี้วัดในหลักสูตร						
2.7 มีการใช้คำพูดเชิงบวกเสริมแรงสร้างความภาคภูมิใจและความมั่นใจแก่ผู้เรียน 2.8 มีความแม่นยำในเนื้อหา						

รายการประเมิน	ระดับการปฏิบัติ					ข้อคนพบและข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
2.9 เอาใจใส่และช่วยเหลือผู้เรียนได้อย่างทั่วถึงทุกกลุ่ม 2.10 จัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมส่งเสริมการเรียนรู้ 2.11 สร้างวินัยในชั้นเรียนด้วยความเป็นกัลยาณมิตร 2.12 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้ครบถ้วนตามแผน						
3. ขั้นสรุป 3.1 มีการทบทวนและสรุปความรู้หรือทักษะที่สอนเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจและแม่นยำในสิ่งที่เรียนรู้มากขึ้นโดยให้ผู้เรียนช่วยกันสรุปบทเรียน 3.2 มีวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่าง						

หลากหลายและเหมาะสม						
4. ด้านบุคลิกภาพ 4.1 เสียงดังชัดเจน 4.2 ใช้ภาษาถูกต้อง 4.3 วางตนเหมาะสมกับความเป็นครู 4.4 ควบคุมอารมณ์ 4.5 แต่งกายสุภาพ						
รวม						
เฉลี่ย						

ผู้นิเทศให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาต่อยอดการเรียนรู้ ดังนี้

1. จุดเด่นของการสอนในคาบนี้

.....

.....

2. สิ่งทีควรปรับปรุง/ พัฒนาต่อยอด

.....

.....

3. ความคิดเห็นของผู้รับการนิเทศต่อการจัดการเรียนรู้ของตน

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับการนิเทศ

(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศ

(.....)

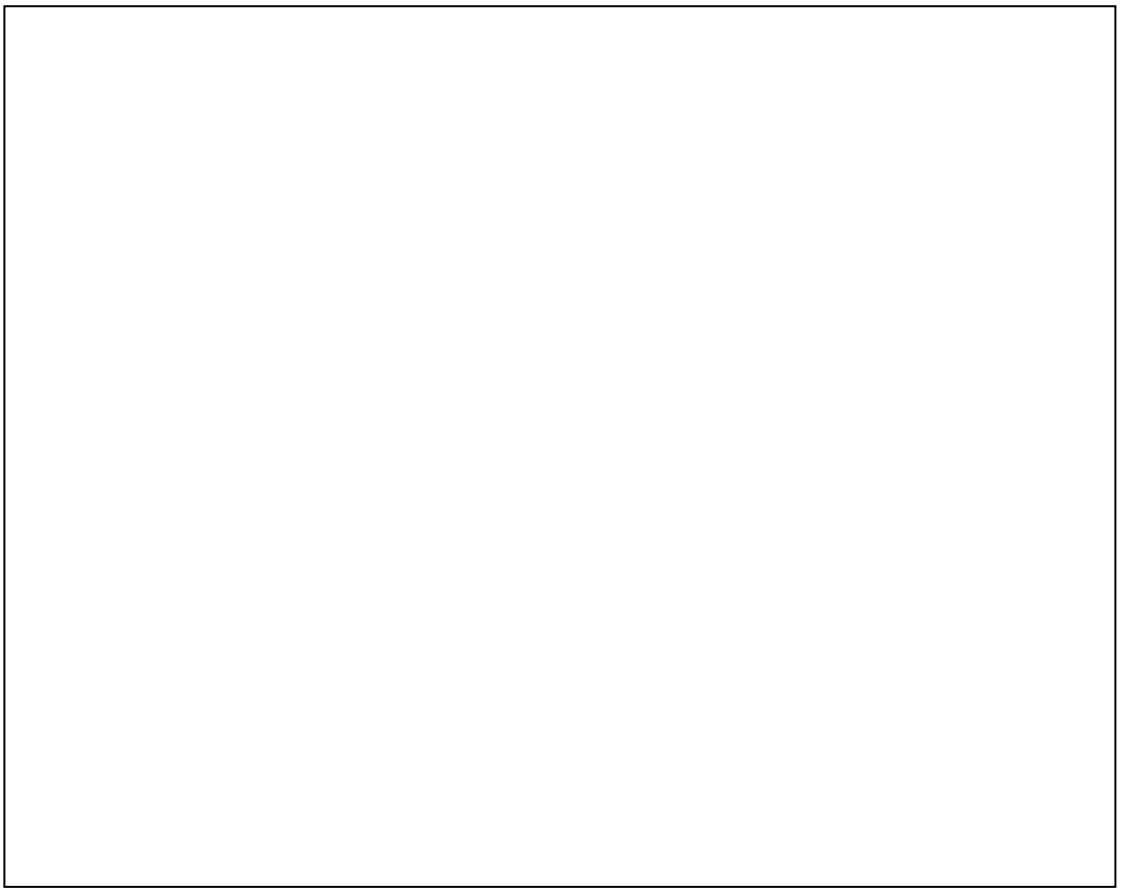
<u>หมายเหตุ</u> ให้โรงเรียนศึกษาสภาพและบริบทของโรงเรียนจัดทำเกณฑ์ระดับคุณภาพที่เหมาะสม

(ตัวอย่าง)

แบบสังเกตการสอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

1. ผู้สอนชื่อ.....นามสกุล.....
2. โรงเรียน.....
   สังกัด.....
3. วุฒิการศึกษา.....
4. จำนวนนักเรียนที่มาเรียน.....คน มีนักเรียนหญิง.....คน ชาย.....คน
   มีนักเรียนสัญชาติไทย.....คน นักเรียนสัญชาติอื่น.....คน
   มีนักเรียนพิเศษ (เช่น LD, ออทิสติก).....คน
5. วันที่สังเกตการสอน.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.
6. เรื่องทีสังเกตการสอน.....ชั้น.....
   เรื่องนี้ใช้เวลาสอนทั้งหมด.....ชั่วโมง ครั้งนี้เป็นการสอนชั่วโมงที่.....
7. แผนผังการจัดห้องเรียน



ตอนที่ 2 บันทึกการสังเกตสภาพการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ให้ผู้ สังเกตการสอนบันทึกสภาพการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ เกิด ขึ้นขณะที่ครูดำเนินการสอน ตามความเป็นจริง ตั้งแต่เริ่มต้นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินในตอนที่ 3 – 5

เวลา	สภาพการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
	(ประเด็นที่จะบันทึก น่าจะมีหัวข้อดังต่อไปนี้ การนำเข้าสู่บทเรียน การจัด กิจกรรมการเรียนรู้ เนื้อหา บรรยากาศการเรียนรู้ การมอบหมายงาน การใช้สื่อในการจัดการเรียนรู้การวัดและประเมินผล สรุปองค์ความรู้และการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน อื่นๆ) .....

ตอนที่ 3 – 5 ให้ผู้สังเกตเลือกระดับคะแนนที่สอดคล้องกับพฤติกรรมที่ปรากฏ และระบุเหตุผลประกอบ โดยมีเกณฑ์ในการเลือกระดับ ดังนี้

ระดับ 0 หมายถึง พฤติกรรมไม่ปรากฏ

ระดับ 1 หมายถึง พฤติกรรมปรากฏบ้าง หรือปรากฏไม่ชัดเจน

ระดับ 2 หมายถึง พฤติกรรมปรากฏบ่อย หรือปรากฏชัดเจน

ตอนที่ 3 การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ที่	รายการ	ระดับพฤติกรรม		
		0	1	2
1)	การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้สอนคำนึงถึงความรู้พื้นฐานของผู้เรียน			
2)	การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน			
3)	ผู้เรียนได้สำรวจตรวจสอบ (สังเกต ทดลอง สืบค้น ฯลฯ) เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้			
4)	ผู้เรียนได้ใช้กระบวนการที่หลากหลาย นอกเหนือจากที่ครูกำหนดให้ในการหาคำตอบ			
5)	มีการใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้			

ตอนที่ 4 เนื้อหา

4.1 ความรู้เชิงเนื้อหา

ที่	รายการ	ระดับพฤติกรรม		
		0	1	2
6)	การจัดกิจกรรมการเรียนรู้สอดคล้องกับแนวคิดหลัก (concept) ของเรื่องนั้นๆ			

7)	ผู้สอนมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาสาระเป็นอย่างดี			
8)	ผู้สอนส่งเสริมให้ผู้เรียนสรุปแนวคิดหลักได้			
9)	ผู้สอนบูรณาการเนื้อหาสาระที่สอน กับเนื้อหาสาระอื่นในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันหรือต่างกลุ่มสาระ หรือกับสถานการณ์จริง			

4.2 ความรู้เชิงกระบวนการ

ที่	รายการ	ระดับพฤติกรรม		
		0	1	2
10)	ผู้เรียนมีการคาดคะเน ตั้งสมมติฐาน (ถ้ามี) และออกแบบวิธีการสำรวจตรวจสอบ			
11)	ผู้เรียนมีการปรึกษาหารือ คิดวิเคราะห์ และตรวจสอบการทำงานในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรม			
12)	ผู้เรียนนำเสนอข้อมูลด้วยวิธีการที่เหมาะสม เช่น ภาพวาด แผนภูมิ ตาราง แบบจำลอง การเขียนบรรยาย ฯลฯ			
13)	ผู้เรียนมีการแปลผลจากข้อมูลหรือหลักฐานที่มีอยู่ด้วยตนเอง			
14)	ผู้เรียนมีการสะท้อนความคิดเกี่ยวกับการเรียนรู้ของตนเอง			
15)	ผู้เรียนใช้ความรู้ในการวิพากษ์วิจารณ์อย่างมีเหตุผล			

ตอนที่ 5 บรรยากาศในชั้นเรียน

5.1 ลักษณะการสื่อสาร

ที่	รายการ	ระดับพฤติกรรม		
		0	1	2
16)	ผู้สอนใช้คำถามกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความคิดที่หลากหลาย.....			
17)	ผู้เรียนตั้งคำถามและมีข้อสังเกตระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้.....			
18)	ผู้สอนให้ความสำคัญกับคำถามและข้อสังเกตของผู้เรียน.....			
19)	บรรยากาศในชั้นเรียน มีการยอมรับฟังความคิดเห็นระหว่างผู้เรียนด้วยกัน..			
20)	ผู้สอนส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้.....			

5.2 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนและผู้สอน

ที่	รายการ	ระดับพฤติกรรม		
		0	1	2
21)	ผู้สอนมีความอดทนอดกลั้นต่อพฤติกรรมต่างๆ ของผู้เรียน.....			
22)	ผู้สอนมีบทบาทเป็นที่ปรึกษา ช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถสำรวจตรวจสอบได้ดีขึ้น.....			
23)	ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้สอนทำหน้าที่เป็นผู้ฟังและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้เรียน.....			

ข้อสังเกตเพิ่มเติมเกี่ยวกับบทเรียนนี้ (ถ้ามี)

.....

ผู้สังเกตการสอน.....วันที่.....

รับทราบ/ปรับปรุง/ดำเนินการตามคำแนะนำ

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการนิเทศ

(.....)

(ตัวอย่าง)

เครื่องมือการนิเทศการเรียนการสอนของครู

การนิเทศการเรียนการสอนของครู.....โรงเรียน.....
กลุ่มสาระการเรียนรู้.....ชั้น.....ครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง ให้กาเครื่องหมาย ✓ ในช่องอันดับคุณภาพตามความเป็นจริง ดังนี้

เกณฑ์ 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = แก้ไข

รายการประเมิน	ระดับการปฏิบัติ					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1. แผนการจัดการเรียนรู้ 1.1 มีองค์ประกอบในแผนครบและเขียนได้สอดคล้องเหมาะสม 1.2 สื่อสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้และกิจกรรม 1.3 ประเมินผลสอดคล้องกับตัวชี้วัด 1.4 ลำดับขั้นตอนของกิจกรรมเหมาะสม 1.5 แผนการจัดการเรียนรู้เป็นปัจจุบัน						ให้โรงเรียนศึกษาสภาพและบริบทของโรงเรียนจัดทำเกณฑ์ระดับคุณภาพที่เหมาะสม
2. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ 2.1 วิธีการนำเข้าสู่บทเรียน เร้าใจ/นำให้คิด/อยากรู้อยากเรียน 2.2 ครูตั้งใจสอนและเตรียมการสอนเป็นอย่างดี 2.3 จัดกิจกรรมตามลำดับในแผนการจัดการเรียนรู้ 2.4 ใช้เทคนิคการสอนเหมาะสมกับสาระการเรียนรู้และกิจกรรม และมีการสอดแทรกคุณธรรม 2.5 ครูและนักเรียนใช้สื่อร่วมกัน 2.6 มีการซักถามและสนทนาซึ่งกันและกันระหว่างครูและนักเรียน 2.7 ให้ความเอาใจใส่นักเรียนอย่างทั่วถึง 2.8 ครูเสริมแรงได้ดีและเหมาะสม 2.9 บรรยากาศการเรียนอบอุ่นเป็นกันเอง 2.10 นักเรียนกล้าแสดงออกไม่เครียด 2.11 นักเรียนมีพฤติกรรมเป็นประชาธิปไตยเช่น รู้จักหน้าที่ยอมรับฟัง ความคิดเห็นของผู้อื่นเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี						

รายการประเมิน	**ระดับการปฏิบัติ**					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
2.12 นักเรียนมีความกระตือรือร้นทำงานอย่างตั้งใจและเรียบร้อย 2.13 ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปบทเรียน 2.14 ครูให้งานและการบ้านเหมาะสม 2.15 ครูเข้าออกตรงเวลาและไม่ละทิ้งห้องขณะชั่วโมงสอน						ให้โรงเรียนศึกษาสภาพและบริบทของโรงเรียนจัดทำเกณฑ์ระดับคุณภาพที่เหมาะสม
ความคิดเห็นโดยรวมของครูผู้นิเทศ						

ข้อคิดและข้อเสนอแนะของผู้นิเทศ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ

(.....)

รับทราบ/ปรับปรุง/ดำเนินการตามคำแนะนำ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการนิเทศ

(.....)

1.3 การนิเทศ ติดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

แบบสอบถาม

การประเมินหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โรงเรียน ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

<u>คำชี้แจง</u> โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน □ หรือเติมข้อความในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ □ ชาย □ หญิง
2. วุฒิการศึกษาสูงสุด □ ปริญญาตรี □ ปริญญาโท □ ปริญญาเอก □อื่นๆ โปรดระบุ.....
3. ตำแหน่ง □ ครูผู้สอน □ ผู้บริหารสถานศึกษา □ ศึกษานิเทศน์
4. ประสบการณ์ในตำแหน่ง □ 1-5 ปี □ 6-10 ปี □ 11-15 ปี □ 16-20 ปี □ มากกว่า 20 ปี

ตอนที่ 2 ข้อมูลการประเมินหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

<u>คำชี้แจง</u> โปรดเขียนเครื่องหมาย ☑ ลงในช่องที่ตรงกับระดับการประเมิน

ระดับคะแนน 3 หมายถึง ครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้อง เหมาะสม ทุกรายการ

2 หมายถึง มีครบทุกรายการ แต่มีบางรายการควรปรับปรุงแก้ไข

1 หมายถึง ไม่มี มีไม่ครบทุกรายการ ไม่สอดคล้อง ต้องปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติม

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ			ข้อเสนอแนะปรับปรุง/แก้ไข
		3	2	1	
1	**หลักสูตรสถานศึกษา**				
	1.1มีองค์ประกอบครบถ้วน ได้แก่ **1.1.1ส่วนนำ** ประกอบด้วย 4 หัวข้อ 1)ความนำ 2)วิสัยทัศน์ 3)สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน 4)คุณลักษณะอันพึงประสงค์ **1.1.2โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา** 2.1โครงสร้างเวลาเรียน 2.2โครงสร้างหลักสูตรชั้นปี				

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ			ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง/แก้ไข
		3	2	1	
1	**หลักสูตรสถานศึกษา**				
	1.1.3คำอธิบายรายวิชา **1.1.4เกณฑ์การจบการศึกษา**				
	1.2โครงสร้างเวลาเรียน ระบุเวลาเรียนของรายวิชาพื้นฐาน เพิ่มเติมและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนได้ถูกต้อง ชัดเจน สอดคล้องกับโครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551				
	1.3โครงสร้างหลักสูตรชั้นปี ระบุรายวิชาพื้นฐานเพิ่มเติมและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งเวลาเรียน และหรือหน่วยกิตไว้อย่างถูกต้องชัดเจน ทั้งเวลาเรียน/หน่วยกิต				
	1.4คำอธิบายรายวิชา ระบุตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้ถูกต้อง เขียนเป็นความเรียงโดยระบุองค์ความรู้ ทักษะกระบวนการ และคุณลักษณะ/เจตคติ มีรหัสตัวชี้วัด ในรายวิชาพื้นฐานและจำนวนรวม				
	1.5คำอธิบายรายวิชา มีรหัสตัวชีวัด ในรายวิชาพื้นฐานและจำนวนรวมของตัวชี้วัด ในรายวิชาเพิ่มเติมระบุผลการเรียนรู้และจำนวนรวมของผลการเรียนรู้				
	1.6 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดกิจกรรม 3 กิจกรรม ได้แก่ 1) กิจกรรมแนะแนว 2) กิจกรรมนักเรียน เช่น 2.1) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร 2.2) กิจกรรมชุมนุม 3) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์				
	1.7 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดเวลาได้สอดคล้องกับโครงสร้างเวลาที่หลักสูตรแกนกลาง ฯ กำหนด				
	1.8 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีแนวทางการจัดกิจกรรมและแนวทางการประเมินที่ชัดเจน				

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ			ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง/แก้ไข
		3	2	1	
	1.9 เกณฑ์การจบการศึกษา มีการระบุเวลา/หน่วยกิต รายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม ตามเกณฑ์การจบหลักสูตรและสอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน				
	1.10 เกณฑ์การจบการศึกษา มีการระบุเกณฑ์การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนไว้อย่างชัดเจน				
	1.11 เกณฑ์การจบการศึกษา มีการระบุเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้อย่างชัดเจน				
	1.12 เกณฑ์การจบการศึกษา มีการระบุเกณฑ์การผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนไว้อย่างชัดเจน				
2	**การจัดทำโครงสร้างรายวิชา (course Outline)** มีองค์ประกอบสำคัญครบถ้วน ได้แก่ ชื่อหน่วยการเรียนรู้ รหัสมาตรฐาน/ตัวชี้วัด สาระสำคัญ เวลาและคะแนน				
3	**การจัดทำหน่วยการเรียนรู้** 3.1 หน่วยการเรียนรู้มีองค์ประกอบสำคัญครบถ้วน ได้แก่มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด สาระสำคัญ สาระการเรียนรู้ ชิ้นงาน/ภาระงาน การวัดและประเมินผล กิจกรรมการเรียนรู้ เวลาเรียน				
	3.2 แต่ละองค์ประกอบมีความเหมาะสมตามประเด็นมีการกำหนดเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด				
	3.3 ให้นักเรียนทำชิ้นงาน/ภาระงานที่สะท้อนว่าผู้เรียนบรรลุมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด				
	3.4 กิจกรรมการเรียนรู้ นำพาให้ผู้เรียนสามารถทำชิ้นงาน/ภาระงานรวบยอดได้และเกิดคุณภาพ				
	3.5 สื่อ/แหล่งการเรียนรู้ ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้				

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ			ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง/แก้ไข
		3	2	1	
4	**การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้** มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีองค์ประกอบครบถ้วน ถูกต้องสอดคล้องสัมพันธ์กัน กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับวัย เวลา และบริบทของสถานศึกษา				
5	**การจัดกิจกรรมการเรียนรู้** นำให้นักเรียนเกิดความคิดรวบยอด บรรลุมาตรฐาน/ตัวชี้วัด ช่วยให้นักเรียนสามารถสรุปความรู้ สร้างความรู้ได้ด้วยตนเอง กิจกรรมมีความหลากหลาย นักเรียนมีส่วนร่วม เชื่อมโยงสู่ชีวิตจริง มีเทคนิคกระตุ้นให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ พัฒนาทักษะการคิด				
6	**การใช้สื่อ/แหล่งการเรียนรู้** มีสื่อหลากหลาย สอดคล้องกับบทเรียน ส่งผลต่อการเรียนรู้ของนักเรียน				
7	**การวัดและประเมินผล** ใช้วิธีการที่หลากหลายและเน้นการประเมินสภาพจริง มีเกณฑ์วัดผลสอดคล้องกับภาระงาน/ชิ้นงานและตัวชี้วัด				
8	**ระเบียบการวัดและประเมินผล** มีองค์ประกอบครอบคลุมครบถ้วน				
9	**การวิจัยในชั้นเรียน** มีการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ไขปัญหา/พัฒนา				

1.4 การนิเทศติดตามการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโรงเรียนในโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

รายงานผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

1.การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

การจัดการเรียนการสอนโดยให้ความสำคัญกับ 5 กลุ่มสาระหลัก ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาอังกฤษและสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เกณฑ์การประเมินคุณภาพ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินการอย่างมีคุณภาพ ดังนี้

1. มีการจัดหน่วยการเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้โดยยึดหลักสูตรแกนกลาง
2. มีการประเมินผู้เรียนก่อนสอนเพื่อคัดกรองนักเรียน
3. มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมการคิดวิเคราะห์
4. มีการปรับเวลาการเรียนการสอน 5 กลุ่มสาระ ให้เหมาะสมกับนักเรียน
5. มีการประเมินความก้าวหน้าของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลายเหมาะสมกับธรรมชาติของวิชาและระดับพัฒนาการของนักเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ครูในโรงเรียนต่ำกว่าร้อยละ 50 ปฏิบัติได้ทั้ง 5 ข้อ	ครูในโรงเรียนร้อยละ 50 - 59 ปฏิบัติได้ทั้ง 5 ข้อ	ครูในโรงเรียนร้อยละ 60 - 74 ปฏิบัติได้ทั้ง 5 ข้อ	ครูในโรงเรียนร้อยละ 75 - 89 ปฏิบัติได้ทั้ง 5 ข้อ	ครูในโรงเรียนร้อยละ 90 ขึ้นไป ปฏิบัติได้ทั้ง 5 ข้อ

2.การพัฒนาทักษะการปฏิบัติ ทักษะการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียน

เกณฑ์การประเมินคุณภาพ โดยพิจารณาจากผลของนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับร้อยละ 80 ขึ้นไป ของแต่ละกิจกรรม ดังนี้

1. กิจกรรมการเรียนรู้โดยโครงงาน
2. กิจกรรมวิเคราะห์ข่าว เหตุการณ์
3. การจัดการเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นฐาน
4. กิจกรรมการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
5. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
6. กิจกรรมประกวดในวันสำคัญ
7. กิจกรรมค่ายวิชาการ
8. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
9. กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต
10. กิจกรรมรูปแบบ Active Learnning

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
โรงเรียนมีกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา 1 – 2 กิจกรรม	โรงเรียนมีกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา 3 – 4 กิจกรรม	โรงเรียนมีกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา 5 – 6 กิจกรรม	โรงเรียนมีกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา 7 – 8 กิจกรรม	โรงเรียนมีกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนามากกว่า 8 กิจกรรม

3.โรงเรียนจัดระบบการนิเทศ ติดตาม การจัดการเรียนรู้ของครูอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การประเมินคุณภาพ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินการอย่างมีคุณภาพ ดังนี้

1. ครูทุกคนมีและใช้แผนการจัดการเรียนรู้อย่างน้อย 1 กลุ่มสาระหลัก
2. ครูทุกคนมีการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกหลังสอน เพื่อให้ข้อเสนอแนะการจัดการเรียนรู้ครบถ้วน
3. ครูทุกคนได้รับการนิเทศอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง
4. ครูทุกคนมีการคัดเลือกสื่อการเรียนรู้ หนังสือ แบบเรียน แบบฝึกหัด ที่นำมาใช้ในโรงเรียน โดยยึดหลักสูตรแกนกลาง และมีส่วนร่วมของครู
5. มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการจัดทำแบบฝึก และแบบทดสอบเสริม
6. มีการรับฟังแนวทางการพัฒนากระบวนการเรียนรู้จากบุคลากรทุกคนในสถานศึกษา
7. มีการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้ครูที่ปฏิบัติงานในหน้าที่สอนที่ทุ่มเทให้กับนักเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
โรงเรียนปฏิบัติได้ 2 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 4 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 6 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ ครบทั้ง 7 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้มากกว่า 7 ข้อ

5.การพัฒนาระบบสารสนเทศนักเรียนเป็นรายบุคคล

เกณฑ์การประเมินคุณภาพ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินการอย่างมีคุณภาพ ดังนี้

1.มีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ผลการประเมินคุณภาพนักเรียนทุกระดับ ในปีการศึกษาที่ผ่านมา

2.มีการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ ตามทางมาตรการในโครงการอ่านออกเขียนได้ และการส่งเสริมการวิเคราะห์ได้ 100 %

3.มีการประเมินยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงงาน ที่ปฏิบัติเพื่อสนับสนุนการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และนำมาใช้เป็นแนวทางการพัฒนายุทธศาสตร์ การดำเนินงานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

4.มีการสร้างความตระหนักให้ทุกฝ่ายเห็นความสำคัญของการเรียนรู้จักเด็กเป็นรายบุคคล เพื่อการซ่อมเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน

5.มีข้อมูลสารสนเทศ และบันทึกผลการสอนซ่อมเสริม

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
โรงเรียนปฏิบัติได้ 1 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 2 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 3 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 4 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ครบทั้ง 5 ข้อ

5.การส่งเสริมการเรียนรู้ตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียน

เกณฑ์การประเมินคุณภาพ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินการอย่างมีคุณภาพ

1.มีกิจกกรรมประกวด แข่งขันทักษะวิชาการในโรงเรียน

2.มีโครงงาน กิจกรรม สนับสนุนการดำเนินการให้นักเรียนมีความพร้อมในการเข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันทักษะทางวิชาการ ระดับต่างๆ ตามความถนัด และความสนใจ

3.มีการดำเนินการสอนเสริมนักเรียนนอกเวลาเรียน

4.มีโครงการการสอนซ่อมเสริมนักเรียน

5.มีชั่วโมงซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินทางด้านการเรียนรู้ 5 กลุ่มสาระหลัก

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
โรงเรียนปฏิบัติได้ 1 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 2 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 3 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 4 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ครบทั้ง 5 ข้อ

6.การพัฒนาผู้เรียนให้มีความคิดสร้างสรรค์ เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ รู้เท่าทันเทคโนโลยี

เกณฑ์การประเมินคุณภาพ

1.มีแผนงาน โครงการพัฒนาผู้เรียนให้มีความคิดสร้างสรรค์ เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ รู้เท่าทันเทคโนโลยี

2.มีการจัดให้นักเรียนได้ใช้ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนใน 5 กลุ่มสาระหลักอย่างต่อเนื่อง

3.มีกิจกรรมส่งเสริมการอ่านด้วยการจัดหาหนังสือ สื่อ ICT แหล่งการเรียนรู้ที่นักเรียนสนใจใน 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลักอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

4.มีการจัดให้ครูทุกคนร่วมรับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมการอ่านทุกคนเน้นใน 5 กลุ่มสาระหลักการเรียนรู้หลัก

5.มีรายงานผลการดำเนินงานสัปดาห์/ทุกเดือน

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
โรงเรียนปฏิบัติได้ 1 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 2 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 3 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 4 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ครบทั้ง 5 ข้อ

7.การสนับสนุนให้ผู้ปกครอง และชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมินคุณภาพ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินการอย่างมีคุณภาพ ดังนี้

1.ภูมิปัญญาท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้

2.ผู้ปกครองรับทราบผลการพัฒนาผู้เรียน

3.ผู้ปกครองสนับสนุนสื่อ วัสดุ งบประมาณ ในการจัดการเรียนรู้

4.ผู้ปกครอง และชุมชน มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการเรียนรู้ในโรงเรียน

5.ผู้ปกครอง และชุมชน มีความพึงพอใจการบริหารจัดการเรียนรู้ในโรงเรียน ร้อยละ 80 ขึ้นไป

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
โรงเรียนปฏิบัติได้ 1 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 2 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 3 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 4 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ครบทั้ง 5 ข้อ

8.การส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามตัวชี้วัดและมาตรฐานการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมินคุณภาพ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินการอย่างมีคุณภาพ ดังนี้

1.มีเครื่องมือวัดและประเมินผลตรงตามมาตรฐานและตัวชี้วัดครอบคลุม ใน 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก

2.มีข้อมูลด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอย่างพอเพียง ผลงานเชิงประจักษ์ ใน 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก

3.มีการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยวิธีต่างๆ

4.มีระบบข้อมูลสารสนเทศ การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนและนำมาใช้วางแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนใน 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก

5.มีการดำเนินการติดตาม นิเทศให้การสนับสนุนการดำเนินการอย่างจริงจัง สม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
โรงเรียนปฏิบัติได้ 1 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 2 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 3 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 4 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ครบทั้ง 5 ข้อ

9. การส่งเสริมให้ครูเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้เต็มความสามารถ

เกณฑ์การประเมินคุณภาพ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินการอย่างมีคุณภาพ ดังนี้

1.มีแหล่งเรียนรู้ให้ครู ได้ศึกษาค้นคว้าต่อเนื่อง

2.มีวิธีการให้ครูพัฒนาตนเองด้วยวิธีการที่หลากหลาย

3.มีวิธีการให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน

4.มีวิธีการให้ครูนำผลการวิจัยในชั้นเรียนไปใช้พัฒนาการจัดการเรียนรู้

5.ครูในโรงเรียนร้อยละ 80 ขึ้นไปมีผลงานวิจัยในชั้นเรียนของตนเองอย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
โรงเรียนปฏิบัติได้ 1 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 2 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 3 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 4 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ครบทั้ง 5 ข้อ

10.ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้มีความสามารถเต็มบทบาทหน้าที่ ผู้บริหารเป็นผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง

เกณฑ์การประเมินคุณภาพ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินการอย่างมีคุณภาพ ดังนี้

1.ครูพึงพอใจและยอมรับการบริหารงานของผู้บริหารร้อยละ 80 ขึ้นไป

2.นักเรียนพึงพอใจและยอมรับการบริหารงานของผู้บริหารร้อยละ 80 ขึ้นไป

3.ผู้ปกครองพึงพอใจและยอมรับการบริหารงานของผู้บริหารร้อยละ 80 ขึ้นไป

4.การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมร้อยละ 100

5.ผู้บริหารโรงเรียนมีผลงานวิจัยและใช้ผลการวิจัยปีละ 1 เรื่องขึ้นไป

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
โรงเรียนปฏิบัติได้ 1 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 2 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 3 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ 4 ข้อ	โรงเรียนปฏิบัติได้ครบทั้ง 5 ข้อ

1.4. การนิเทศติดตามการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามจุดเน้น

แบบสอบถาม

การรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามจุดเน้นระดับสถานศึกษา

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน □ หรือเติมข้อความในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ

□ ชาย □ หญิง

2. วุฒิการศึกษาสูงสุด

□ ปริญญาตรี □ ปริญญาโท □ ปริญญาเอก □อื่นๆ โปรดระบุ.....

3. ตำแหน่ง

□ ครูผู้สอน □ ผู้บริหารสถานศึกษา □ ศึกษานิเทศน์

4. ประสบการณ์ในตำแหน่ง

□ 1-5 ปี □ 6-10 ปี □ 11-15 ปี □ 16-20 ปี □ มากกว่า 20 ปี

ตอนที่ 2 ข้อมูลการรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามจุดเน้นระดับสถานศึกษา

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ☑ ลงในช่องที่ตรงความเป็นจริง

ตัวอย่างเช่น

ตัวชี้วัด	ผลการปฏิบัติ		ข้อมูลสนับสนุน
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
มิติที่ 1 ความสำเร็จของกระบวนการนำจุดเน้นสู่การปฏิบัติในระดับโรงเรียน			
1.1 โรงเรียนมีข้อมูลผู้เรียนรายบุคคลครบถ้วนพร้อมใช้	/		

ตอนที่ 2 ข้อมูลการรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามจุดเน้นระดับสถานศึกษา

ตัวชี้วัด	ผลการปฏิบัติ		ข้อมูลสนับสนุน
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
มิติที่ 1 ความสำเร็จของกระบวนการนำจุดเน้นสู่การปฏิบัติในระดับโรงเรียน			
1.1 โรงเรียนมีข้อมูลผู้เรียนรายบุคคลครบถ้วนพร้อมใช้			
1.2 โรงเรียนมีแผนพัฒนาผู้เรียนตามจุดเน้น			
1.3 โรงเรียนมีฐานข้อมูลแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก			
1.4 โรงเรียนมีตารางเรียนที่ยืดหยุ่นตามจุดเน้น			
1.5 โรงเรียนมีกิจกรรมการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน			
1.6 โรงเรียนมีเครื่องมือวัดและประเมินผลที่หลากหลายตามจุดเน้น			
1.7 ผู้เรียนได้สำรวจ สืบค้นทำโครงงาน โครงงานจากแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน			
1.8 ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใจและนอกห้องเรียน			
1.9 โรงเรียนมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน			
1.10 ชุมชนเข้าใจร่วมมือ สนับสนุนกิจกรรมการเรียนรู้ของโรงเรียน			
1.11 ชุมชนเข้าใจร่วมมือ สนับสนุนกิจกรรมการเรียนรู้ของโรงเรียน			
1.12 ครูมีการนำผลการพัฒนาผู้เรียนตามจุดเน้นมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้			
1.13 ครูมีการนำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาใช้ในการปรับปรุงกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			
1.14 โรงเรียนมีผลการวิจัยและพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง			
1.15 โรงเรียนมีรายงานความก้าวหน้าในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน			
1.16 โรงเรียนมีการสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้			

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลสนับสนุนได้แก่กิจกรรมหรือแหล่งข้อมูลต่างที่แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนได้ดำเนินการตามตัวชี้วัดละข้อ

ตัวชี้วัด	ผลการปฏิบัติ		ข้อมูลสนับสนุน
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1.17 โรงเรียนมีวัตกรรมการบริการเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามจุดเน้น			
1.18 โรงเรียนมีนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ตามจุดเน้น			
1.19 โรงเรียนมีเครื่องมือวัดและประเมินผลการพัฒนาการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ			
1.20 สนับสนุนให้ผู้เรียนเรียนรู้อย่างมีความสุข มีความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะตามจุดเน้น			
1.21 โรงเรียนมีวัฒนธรรมการเรียนรู้ใหม่			
1.22 โรงเรียนมีครูที่เป็นมืออาชีพ			
1.23 โรงเรียนมีการจัดการเรียนรู้			
1.24 โรงเรียนมีเครือข่ายร่วมพัฒนาที่เข้มแข็ง			
1.25 สาธารณชนยอมรับและมีความพึงพอใจ			

หมายเหตุ ข้อมูลสนับสนุนได้แก่กิจกรรมหรือแหล่งข้อมูลต่างที่แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนได้ดำเนินการตามตัวชี้วัดละข้อ

ตัวชี้วัด	จำนวนผู้เรียนทั้งหมด(คน)	ผลงานที่ได้ (คน)	ข้อมูลสนับสนุน
มิติที่2 ความสำเร็จของการพัฒนาผู้เรียนตามจุดเน้น			
2.1 ระดับความสำเร็จของผู้เรียนชั้น ม. 1-3 สามารถแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง ใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ มีทักษะการคิดขั้นสูง มีทักษะชีวิต ทักษะการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ตามช่วงวัย			
2.1.1 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม. 1 มีทักษะและแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง			
2.1.2 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.1 ที่สามารถใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้			
2.1.3 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.1 ที่มีทักษะการคิดขั้นสูง			
2.1.4 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.1 ที่มีทักษะชีวิต			

หมายเหตุ ข้อมูลสนับสนุนได้แก่กิจกรรมหรือแหล่งข้อมูลต่างที่แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนได้ดำเนินการตามตัวชี้วัดละข้อ

ตัวชี้วัด	จำนวนผู้เรียนทั้งหมด(คน)	ผลงานที่ได้ (คน)	ข้อมูลสนับสนุน
2.1.5 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.1 ที่มีทักษะการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ตามช่วงวัย			
2.1.6 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.1 ที่มีคุณลักษณะอยู่อย่างพอเพียง			
2.1.7 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.2 ที่มีทักษะ แสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง			
2.1.8 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.2 ที่สามารถใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้			
2.1.9 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.2 ที่มีทักษะ การคิดขั้นสูง			
2.1.10 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.2 ที่มีทักษะชีวิต			
2.1.11 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.2 ที่มีทักษะการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ตามช่วงวัย			
2.1.12 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.2 ที่มีคุณลักษณะอยู่อย่างพอเพียง			
2.1.13 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.3 ที่มีทักษะการแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง			
2.1.14 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.3 ที่สามรถใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้			
2.1.15 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.3 ที่ทักษะการคิดขั้นสูง			
2.1.16 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.3 ที่ทักษะชีวิต			
2.1.16 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.3 ที่ทักษะการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ตามช่วงวัย			
2.1.17 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.3 ที่คุณลักษณะอยู่อย่างพอเพียง			

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลสนับสนุนได้แก่กิจกรรมหรือแหล่งข้อมูลต่างที่แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนได้ดำเนินการตามตัวชี้วัดละข้อ

ตัวชี้วัด	จำนวนผู้เรียนทั้งหมด(คน)	ผลงานที่ได้ (คน)	ข้อมูลสนับสนุน
มิติที่ 2 ความสำเร็จของการพัฒนาผู้เรียนตามจุดเน้น			
2.2 ระดับความสำเร็จของผู้เรียนชั้น ม. 4-6 สามารถแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง ใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้มี(ภาษาอังกฤษ)ทักษะการคิดขั้นสูง มีทักษะชีวิต ทักษะการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ตามช่วงวัย			
2.2.1 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม. 4ที่สามารถแสวงหาความรู้เพื่อการแก้ปัญหา			
2.2.2 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.4 ที่สามารถใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้			
2.2.3 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.4 ที่มีทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการฟัง			
2.2.4 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.4 ที่มีทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการพูด			
2.2.5 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.4 ที่มีทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการอ่าน			
2.2.6 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.4 ที่มีทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการเขียน			
2.2.7 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.4 ที่มีทักษะการคิดขั้นสูง			
2.2.8 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.4 ที่มีทักษะชีวิต			
2.2.9 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.4 ที่ที่มีทักษะการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ตามช่วงวัย			
2.2.10 ร้อยละของผู้เรียนชั้น ม.5 ที่มีคุณลักษณะมุ่งมั่นในการศึกษาและการทำงาน			

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลสนับสนุนได้แก่กิจกรรมหรือแหล่งข้อมูลต่างที่แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนได้ดำเนินการตามตัวชี้วัดละข้อ

1.5 การนิเทศติดตามการประกันคุณภาพการศึกษา

แบบสอบถาม

การประเมินคุณภาพภายในตามกฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา

พ.ศ. 2561

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โรงเรียน ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

.....

คำชี้แจง

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ส่งเสริมและผลักดันให้สถานศึกษามีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษาและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าผู้เรียนทุกคนจะได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพจากสถานศึกษา โดยผู้เรียนจะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเต็มศักยภาพ ทั้งนี้กระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องนับตั้งแต่มีการปฏิรูปการศึกษา

ในการนี้ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศกฎกระทรวงและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้เป็นหลักเทียบเคียงในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เครื่องมือตรวจสอบ ทบทวนและประเมินคุณภาพภายใน แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปของสถานศึกษา

ตอนที่ 2 การตรวจสอบการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วย ระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553

ตอนที่ 3 มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ เกณฑ์การพิจารณา และการประเมินมาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบสอบถาม

การประเมินคุณภาพภายในตามกฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา

พ.ศ. 2561

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โรงเรียน ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

.....

ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปของสถานศึกษา

1. ชื่อสถานศึกษา.....ตั้งอยู่เลขที่.....

ถนน..... .ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail .....

2. สังกัด ( ) สพฐ. ( ) สช. ( ) กทม. ( ) มท. ( ) อื่นๆ

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

4. สรุปข้อมูลของสถานศึกษา ในประเด็นต่อไปนี้

4.1 ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน

เปิดสอนตั้งแต่ระดับ.....ถึงระดับ.....

การศึกษาขั้นพื้นฐาน : มัธยมศึกษา

จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน มีเด็กพิเศษ.....คน

อื่นๆ.....

4.2 ครูและบุคลากร

การศึกษาขั้นพื้นฐาน : มัธยมศึกษา

สัดส่วนของจำนวนนักเรียน : ครู.....

สัดส่วนของจำนวนนักเรียน : ห้อง.....

มีจำนวนครูครบชั้น.....ครบชั้น.....ไม่ครบ ในระดับชั้น.....

ภาระงานสอนของครูโดยเฉลี่ย.....ชั่วโมง/ สัปดาห์

อื่นๆ.....

4.3 ทรัพยากรและงบประมาณ

เงินงบประมาณที่ใช้ ปี..... เป็นเงิน.....บาท

- เป็นเงินงบประมาณ.....บาท

- เงินนอกงบประมาณ.....บาท

ร้อยละของงบเงินเดือนต่องบประมาณที่ได้รับ..... .บาท

ร้อยละของรายจ่ายต่อรายรับโดยเฉลี่ยของสถานศึกษา.....บาท/ปีการศึกษา

อื่นๆ.....

4.4 ชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้ในชุมชน(ระบุลักษณะเด่นของชุมชน ภูมิปัญญาในท้องถิ่นที่เด่นที่สุดพร้อมระบุองค์ความรู้ของภูมิปัญญาที่เด่น รวมทั้ง ระบุจำนวนแหล่งเรียนรู้ในชุมชนที่ใช้บ่อย ให้บอกสถิติการใช้ด้วย ชื่อแหล่งเรียนรู้ที่เด่นที่สุด)

.....

.....

4.5 เกียรติยศ ชื่อเสียง และผลงาน / โครงการดีเด่นของสถานศึกษา(ระบุผลงานที่เด่นที่สุดของสถานศึกษา และชื่อเสียงที่สถานศึกษาภูมิใจที่สุด)

.....

.....

4.6 แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (เขียนเป้าหมาย วิธีดำเนินการและตัวบ่งชี้ความสำเร็จ โดยสรุป)

.....

.....

4.7 การบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา(สรุปมาตรฐานที่บรรลุเป้าหมายตาม แผนของสถานศึกษา)

.....

.....

ตอนที่ 2 เครื่องมือตรวจสอบการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561

กรอบการดำเนินงาน	ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การประเมิน/ระดับคุณภาพ
1.การกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	☐ 1.มีการประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนด/จัดทำเอกสารมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ☐ 2. มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ☐ 3.มีการประกาศมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ☐ 4.มีการนำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาไปใช้เป็น แนวทางจัดทำแผนของสถานศึกษา ☐ 5.มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นต่อไปนี้ 1)มาตรฐานการศึกษาของชาติ 2)อัตลักณ์/เอกลักษณ์ของสถานศึกษา 3)มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ 4)สาระการเรียนรู้และกระบวน การเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา 5)ศักยภาพผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น	☐ **ระดับ 5 ดีมาก** มีการดำเนินงานตามประเด็น การตรวจสอบข้อ 1-4และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามข้อ 5ทุกประการ ☐ **ระดับ4 ดี** มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบข้อ 1-4และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามข้อ 5 **จำนวน 3รายการ** ☐ **ระดับ 3 พอใช้** มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบข้อ 1-4และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามข้อ 5 **จำนวน 2 รายการ** ☐ **ระดับ 1ควรปรับปรุง** มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบข้อ 1-4และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามข้อ 5 **จำนวน 2 รายการ** ☐ **ระดับ 1 ต้องปรับปรุง** มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบข้อ 1-4 และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามข้อ 5 **จำนวน 1 รายการ**

เอกสาร หลักฐาน ร่องรอย การปฏิบัติงาน

☐ มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

☐ แนวทางการนำมาตรฐาน สู่การปฏิบัติ

☐ บันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

☐ อื่นๆ..... ระบุ

☐.....

.....

กรอบการดำเนินงาน	ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การประเมิน/ระดับคุณภาพ
2.การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	☐ 1.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการ จัดทำแผนฯ ☐ 2.มีการรวบรวมผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี(SAR)ผลการประเมินคุณภาพภาย นอกของ สมศ. และผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนเป็นข้อมูลพื้นฐานไว้อ้างอิงในการจัดทำแผน ☐ 3.มีการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการที่จำเป็นของ สถานศึกษาอย่างเป็นระบบ ☐ 4.มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และความสำเร็จของการพัฒนาไว้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม ☐ 5.มีการกำหนดวิธีดำเนินงานที่มีหลักวิชา ผลการวิจัย หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ที่อ้างอิงได้ให้ครอบคลุมหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่มาตรฐานการศึกษาที่กำหนด ☐ 6. มีการกำหนดแหล่งวิทยาการภายนอกที่ให้การสนับสนุนทางวิชาการ ☐ 7. มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ให้บุคลากรของสถานศึกษาและผู้เรียนรับผิดชอบและดำเนินงานตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	☐ **ระดับ 5 ดีมาก** มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบจำนวน 9-10 ข้อ ☐ **ระดับ 4 ดี** มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบ จำนวน 7-8 ข้อ ☐ **ระดับ 3 พอใช้** มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบ จำนวน 5-6 ข้อ ☐ **ระดับ 2 ควรปรับปรุง** มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบ จำนวน 3-4 ข้อ ☐ **ระดับ 1 ต้องปรับปรุง** มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบ จำนวน 1-2 ข้อ

กรอบการดำเนินงาน	ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การประเมิน/ระดับคุณภาพ
	☐ 8.มีการกำหนดบทบาทหน้าที่และแนวทางการมีส่วนร่วมของบิดา มารดา ผู้ปกครองและองค์กรชุมชน ☐ 9.มีการกำหนดการใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ☐ 10.มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	

เอกสาร หลักฐาน ร่องรอย การปฏิบัติงาน

- ☐ แผนกลยุทธ์สถานศึกษา/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ☐ แผนปฏิบัติการประจำปี
- ☐ รายงานประจำปี (SAR)
- ☐ บันทึกการประชุม
- ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ☐ อื่นๆ.....(ระบุ)

..☐.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

กรอบการดำเนินงาน	ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การประเมิน/ระดับคุณภาพ
3.จัดระบบบริหารสารสนเทศ	☐ 1.จัดโครงสร้างงานบริหารภายในสถานศึกษาที่ครอบคลุม ภารกิจของสถานศึกษา ☐ 2.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ☐ 3. ใช้แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน ☐ 4.มีการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ☐ 5. มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ☐ 6.การปรับปรุงและพัฒนาแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อเนื่อง ☐ 7. จัดเก็บข้อมูลครบถ้วนตามภารกิจของสถานศึกษา ☐ 8.มีการจัดทำเอกสารสารสนเทศประจำปีของสถานศึกษา ☐ 9. ใช้เทคโนโลยีในการพัฒนาระบบสารสนเทศ	☐ **ระดับ 5 ดีมาก** มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบจำนวน 8-9 ข้อ ☐ **ระดับ 4 ดี** มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบ จำนวน 6-7 ข้อ ☐ **ระดับ 3 พอใช้** มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบ จำนวน 4-5 ข้อ ☐ **ระดับ 2 ควรปรับปรุง** มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบ จำนวน 2-3 ข้อ ☐ **ระดับ 1 ต้องปรับปรุง** มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบ จำนวน 1ข้อ

เอกสาร หลักฐาน ร่องรอย การปฏิบัติงาน

☐ แผนภูมิการจัดองค์กร
☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษา
☐ แผนนิเทศภายในรายงานประจำปี (SAR)
☐ .....
☐ บันทึกการประชุม
☐ แผนกลยุทธ์/ แผนพัฒนาคุณภาพ
☐ แผนปฏิบัติการประจำปี
☐ อื่นๆ.....(ระบุ)
☐ .....

.....

.

กรอบการดำเนินงาน	ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การประเมิน/ ระดับคุณภาพ
4.การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	☐ 1.มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจแผนฯ ก่อนการดำเนินงาน ☐ 2. มีการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติและการรายงานผลที่ชัดเจน ☐ 3.มีการนำเสนอรายละเอียดของกิจกรรม/ โครงการ ให้ผู้บริหารอนุมัติก่อนดำเนินการทุกครั้ง ☐ 4.มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบคณะทำงาน/คณะกรรมการในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ☐ 5.กิจกรรม/โครงการมีการดำเนินงานอย่างมีส่วนร่วมของครู กรรมการสถานศึกษาและชุมชน ☐ 6. การดำเนินกิจกรรม/โครงการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงาน ☐ 7.มีการดำเนินโครงการได้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ☐ 8.มีการเก็บรวบรวมหลักฐานการจัดกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการไว้เป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหาและใช้ประโยชน์ ☐ 9.มีการรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการต่อผู้บริหารโรงเรียนทุกโครงการ ☐ 10.มีการประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นโครงการ	☐ **ระดับ 5 ดีมาก** มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบ จำนวน 10-12 ข้อ ☐ **ระดับ 4 ดี** มีการดำเนินงานตามประเด็น การตรวจสอบ จำนวน 7-9 ข้อ ☐ **ระดับ 3 พอใช้** มีการดำเนินงานตามประเด็น การตรวจสอบ จำนวน 5-6 ข้อ ☐ **ระดับ 2 ควรปรับปรุง** มีการดำเนินงานตามประเด็น การตรวจสอบ จำนวน 3-4 ข้อ ☐ **ระดับ 1 ต้องปรับปรุง** มีการดำเนินงานตามประเด็น การตรวจสอบ จำนวน 1-2ข้อ

กรอบการดำเนินงาน	ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การประเมิน/ระดับคุณภาพ
	☐ 11. มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนฯ ☐ 12.ใช้ผลการประเมินโครงการเป็นข้อมูลในการปรับปรุง แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	

เอกสาร หลักฐาน ร่องรอย การปฏิบัติงาน

☐ บันทึกการประชุม

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

☐ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

☐ บันทึกร่องรอยการปฏิบัติงาน

☐ รายงานโครงการ

☐ บันทึกภาพถ่าย วีดีทัศน์ ฯลฯ

☐ อื่นๆ.....(ระบุ)

☐.....

.....

.....

.....

.....

.....

กรอบการดำเนินงาน	ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การประเมิน/ระดับคุณภาพ
5.จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	☐ 1.มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและกำหนดบทบาทหน้าที่ชัดเจน ☐ 2.จัดทำ/มีเครื่องมือการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับขอบข่ายการติดตามตรวจสอบ ☐ 3. มีการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนทุกภาคเรียน ☐ 4. นำผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ☐ 5. นำผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปี(SAR) ☐ 6.กรอบ/ ขอบข่ายการติดตามตรวจสอบครอบคลุมประเด็นต่อไปนี้ 1) สภาพการดำเนินงาน 2) การใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากร 3) ผลการดำเนินงาน/ โครงการ/ กิจกรรม 4)ผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย 5) ปัญหา / อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	☐ **ระดับ 5 ดีมาก** มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบข้อ 1-5และกำหนด กรอบ/ขอบข่ายการติดตามตรวจสอบครอบคลุม ข้อ 6 ทุกรายการ ☐ **ระดับ 4 ดี** มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบข้อ 1-5และกำหนด กรอบ/ขอบข่ายการติดตามตรวจสอบครอบคลุม ข้อ 5รายการ ☐ **ระดับ 3 พอใช้** มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบข้อ 1-5และกำหนด กรอบ/ขอบข่ายการติดตามตรวจสอบครอบคลุม ข้อ 3-4รายการ ☐ **ระดับ 2 ควรปรับปรุง** มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบข้อ 1-5และกำหนด กรอบ/ขอบข่ายการติดตามตรวจสอบครอบคลุม ข้อ 2 รายการ ☐ **ระดับ 1ต้องปรับปรุง**

เอกสาร หลักฐาน ร่องรอย การปฏิบัติงาน

☐ บันทึกการประชุม
☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
☐ เครื่องมือติดตามตรวจสอบฯ
☐ สรุปผลการปฏิบัติงาน
☐ รายงานโครงการ
☐ บันทึกภาพถ่าย วีดิทัศน์ ฯลฯ
☐ อื่นๆ.....(ระบุ)

.....

.....

กรอบการดำเนินงาน	ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การประเมิน/ ระดับคุณภาพ
6.จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	☐ 1.มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และกำหนดบทบาทหน้าที่ชัดเจน ☐ 2.มีการปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมของผู้บริหาร ครู กรรมการสถานศึกษา ตัวแทนผู้ปกครอง ตัวแทนชุมชน ฯลฯ ☐ 3. กำหนดแนวทาง/กระบวนการที่ชัดเจน ☐ 4.มีเครื่องมือประเมินคุณภาพภายในที่ครอบคลุมมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาทุกระดับการศึกษา ทุกมาตรฐานและทุกตัวบ่งชี้ ☐ 5. ดำเนินการเมื่อสิ้นปีการศึกษา 6. ดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน ☐ โดยใช้เครื่องมือและวิธีการประเมินรายมาตรฐาน/รายตัวบ่งชี้ 7.นำผลการประเมินคุณภาพภายใน ☐ เป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ☐ 8.นำผลการประเมินคุณภาพภายในเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงาประจำปี (SAR)	☐ **ระดับ 5 ดีมาก** มีการดำเนินงานตามประเด็น การตรวจสอบจำนวน 8 ข้อ ☐ **ระดับ 4 ดี** มีการดำเนินงานตามประเด็น การตรวจสอบจำนวน 6-7 ข้อ ☐ **ระดับ 3 พอใช้** มีการดำเนินงานตามประเด็น การตรวจสอบจำนวน 4-5 ข้อ ☐ **ระดับ 2 ควรปรับปรุง** มีการดำเนินงานตามประเด็น การตรวจสอบจำนวน 2-3 ข้อ ☐ **ระดับ 1 ต้องปรับปรุง** มีการดำเนินงานตามประเด็น การตรวจสอบจำนวน 1 ข้อ

เอกสาร หลักฐาน ร่องรอย การปฏิบัติงาน

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ☐ บันทึกการประชุม

☐ แผนงานประเมินคุณภาพภายใน ☐ เครื่องมือประเมินคุณภาพภายใน

☐ ปฏิทินการดำเนินงาน ☐ อื่นๆ(ระบุ)

.....

.....

.....

กรอบการดำเนินงาน	ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การประเมิน/ระดับคุณภาพ
7.จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน	☐ 1.มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และกำหนดบทบาทหน้าที่ขัดเจน 2.รวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมทุกรายการ ทุกด้าน และทุกมาตรฐาน 3. เขียนรายงานที่สะท้อนสภาพการดำเนินงานตามสาระสำคัญที่เชื่อมโยงกับการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาในรอบปีการศึกษาหรือตามแบบฟอร์มของต้นสังกัด 4.มีการนำเสนอรายงานต่อกรรมการสถานศึกษาฯ รานงานต่อต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณะชน 5.ติดตามและรับข้อมูลย้อนกลับโดยสอบถามความคิดเห็นความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder)หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อเนื่อง	☐ **ระดับ 5 ดีมาก** มีการดำเนินงานตามประเด็น การตรวจสอบจำนวน 5 ข้อ ☐ **ระดับ 4 ดี** มีการดำเนินงานตามประเด็น การตรวจสอบจำนวน 4 ข้อ ☐ **ระดับ 3 พอใช้** มีการดำเนินงานตามประเด็น การตรวจสอบจำนวน 3 ข้อ ☐ **ระดับ 2 ควรปรับปรุง** มีการดำเนินงานตามประเด็น การตรวจสอบจำนวน 2 ข้อ ☐ **ระดับ 1 ต้องปรับปรุง** มีการดำเนินงานตามประเด็น การตรวจสอบจำนวน 1 ข้อ

เอกสาร หลักฐาน ร่องรอย การปฏิบัติงาน

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ☐ บันทึกการประชุม

☐ รายงานประจำปี(SAR) ☐ อื่นๆ(ระบุ)

กรอบการดำเนินงาน	ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การประเมิน/ ระดับคุณภาพ
8.จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	☐ 1.มีการดำเนินการตามกรอบดำเนินงานในภารกิจข้อ 1-7 ครบถ้วนทุกรายการ ☐ 2.มีการดำเนินการตามกรอบดำเนินงานในภารกิจข้อ 1-7 เป็นประจำต่อเนื่องทุกปี ☐ 3.มีการศึกษารูปแบบ เทคนิค วิธีการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่องโดย 1) วิจัยและพัฒนานวัตกรรม 2) นำผลการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมไปใช้ในการบริหารและการจัดการศึกษา 3) มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	☐ **ระดับ 5 ดีมาก** มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบข้อ 1และ 2 พร้อมทั้งศึกษารูปแบบ เทคนิค วิธีการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่องตามข้อ 3 ครบทุกรายการ ☐ ระดับ 4 ดี มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบข้อ 1และ 2 พร้อมทั้งศึกษารูปแบบ เทคนิค วิธีการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่องตามข้อ 3 จำนวน 2 รายการ ☐ ระดับ 3 พอใช้ มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบข้อ 1และ 2 พร้อมทั้งศึกษารูปแบบ เทคนิค วิธีการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่องตามข้อ 3 จำนวน 1 รายการ ระดับ 2 ควรปรับปรุง ☐ มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบข้อ 1และ 2 ☐ ระดับ 1 ควรปรับปรุง มีการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจสอบข้อ 1

เอกสาร หลักฐาน ร่องรอย การปฏิบัติงาน

☐ รายงานวิจัย
☐ รายงานประจำปี(SAR)
☐ อื่นๆ(ระบุ) .....

1.6 การนิเทศติดตามการสร้างคุณธรรมในสถานศึกษาตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

แบบสอบถาม

แนวทางการพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมของผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนวิถีพุทธโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและ โครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

.....

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมของผู้บริหารและครูผู้สอน ในโรงเรียนวิถีพุทธโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาครั้งนี้เป็นอย่างมาก กรุณาตอบแบบสอบถามด้วยตัวของท่านเองให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง เพื่อผลในเชิงวิชาการ

2. แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมของผู้บริหารโรงเรียนวิถีพุทธ

ตอนที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็น และข้อเสนอเกี่ยวกับ การดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธ

3. ผู้วิจัยจะใช้คำตอบของท่านเพื่อการวิจัยเท่านั้น และจะเสนอข้อมูลของการวิจัย ในภาพรวม มิได้แจกแจงข้อมูลเป็นรายบุคคล จึงไม่กระทบกระเทือนต่อตัวท่าน แต่กลับเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการวางแผนการพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรม ในโรงเรียนวิถีพุทธ

ขอขอบคุณท่านเป็นอย่างยิ่งที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

<u>คำชี้แจง</u> โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่อง ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ

( ) ชาย

( ) หญิง

2. อายุ ( ) 20 – 30 ปี

( ) 31 – 40 ปี

( ) 41 – 50 ปี

( ) มากกว่า 50 ปี

3. วุฒิทางการศึกษา

( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี

( ) ปริญญาตรี

( ) สูงกว่าปริญญาตรี

4. ระยะเวลาที่ปฏิบัติราชการ

( ) 1 – 5 ปี

( ) 6 – 10 ปี

( ) มากกว่า 10 ปี

5. ประสบการณ์บริหารงานในโรงเรียนวิถีพุทธ

( ) 1 ปี

( ) 2 ปี

( ) 3 ปี ขึ้นไป

แบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม
และวัฒนธรรม ของผู้บริหารโรงเรียนวิถีพุทธ
โรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

.....

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องระดับการปฏิบัติที่ตรงกับสถานภาพการปฏิบัติงานในโรงเรียน

ด้านปัจจัยนำเข้า

องค์ประกอบที่ 1 คุณลักษณะที่ดีของบุคลากร

องค์ประกอบ	ระดับปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ผู้บริหาร 1.1.1 วิถีชีวิตที่สอดคล้องกับหลักพุทธธรรม (ลด ละ เลิก อบายมุข) ถือศีล 5 และปฏิบัติตนเป็น แบบอย่างที่ดี 1.1.2 มีพรหมวิหารธรรมประจำใจ 1.1.3 มีความซื่อสัตย์จริงใจในการทำงาน 1.1.4 มีการสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในพระรัตนตรัย นับถือ และศรัทธาในพระพุทธศาสนา					
ครู 1.2.1 มีชีวิตที่สอดคล้องกับหลักพระพุทธธรรม(ลด ละ เลิก อบายมุข) ถือศีล 5 และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี 1.2.2 มีพรหมวิหารธรรม มีความเป็นกัลยาณมิตรมุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนเกิดความเจริญงอกงามตามไตรสิกขา 1.2.3 มีการแสวงหาความรู้ สร้างความเข้าใจ ในหลักการพัฒนาผู้เรียนตามหลักไตรสิกขา					

องค์ประกอบที่ 2 การบริหารจัดการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

องค์ประกอบ	ระดับปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2.1 ระบบบริหาร 2.1.1 มีการกำหนดวิสัยทัศน์ หรือปรัชญา ที่เน้นการพัฒนาโรงเรียนวิถีพุทธ โดยการมีส่วนร่วมจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการดำเนินการโรงเรียนวิถีพุทธ 2.1.2 มีการกำหนดพันธกิจ ที่เน้นการพัฒนาโรงเรียนวิถีพุทธ โดยการมีส่วนร่วมจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการดำเนินการโรงเรียนวิถีพุทธ 2.1.3 มีการกำหนดเป้าหมาย ที่เน้นการพัฒนาโรงเรียนวิถีพุทธ โดยการมีส่วนร่วมจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการดำเนินการโรงเรียนวิถีพุทธ 2.1.4 มีธรรมนูญโรงเรียน หรือแผนกลยุทธ์ ที่มีจุดเน้นในการพัฒนาโรงเรียนวิถีพุทธโดยการมีส่วนร่วมจากคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการดำเนินการโรงเรียนวิถีพุทธ 2.1.5 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา หรือคณะกรรมการดำเนินการโรงเรียนวิถีพุทธ โดยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย (บวร) มีส่วนร่วม 2.1.6 มีการบริหารการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธอย่างต่อเนื่อง 2.1.7 มีการปลูกฝังศรัทธาสร้างเสริมปัญญาในพระพุทธศาสนาให้เกิดขึ้นกับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง 2.1.8 ให้ความร่วมมือกับผู้ปกครอง วัด และชุมชน เพื่อพัฒนาผู้เรียนและชุมชน 2.1.9 มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธอย่างต่อเนื่อง 2.1.10 มีระบบตรวจสอบ ประเมินผล และเปิดโอกาสให้มีการเสนอแนะอย่างกัลยาณมิตรเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง					
2.2 ระบบหลักสูตรสถานศึกษา 2.2.1 มีหลักสูตรสถานศึกษา หน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการพุทธธรรมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้					

องค์ประกอบที่ 3 กายภาพและสิ่งแวดลอมจัดอย่างรอบคอบ

องค์ประกอบ	ระดับปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.1 สภาพแวดล้อม 3.1.1 มีการจัดประดิษฐานพระพุทธรูปประจำโรงเรียนอย่างเหมาะสม 3.1.2 มีการจัดประดิษฐานพระพุทธรูปประจำห้องเรียนอย่างเหมาะสม 3.2.3 มีการจัดป้ายนิเทศ เกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง 3.1.4 มีป้ายคติธรรม คำขวัญคุณธรรม จริยธรรมโดยทั่วไปในบริเวณโรงเรียน 3.1.5 สภาพโรงเรียนสะอาด ปลอดภัย สงบร่มรื่น เรียบง่าย ใกล้ชิดธรรมชาติ 3.1.6 บริแวณโรงเรียนปราศจากสิ่งเสพติดอบายมุข สิ่งมอมเมาทุกชนิด 3.1.7 มีห้องจริยธรรมสำหรับปฏิบัติธรรมประจำโรงเรียน 3.1.8 มีการจัดประดิษฐานพระพุทธรูปและจัดโต๊ะหมู่บูชาประจำห้องจริยธรรม					

ด้านกระบวนการ

องค์ประกอบที่ 1 การเรียนการสอนที่บูรณาการไตรสิกขา

องค์ประกอบ	ระดับปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.1 กระบวนการจัดการเรียนรู้ 1.1.1 มีการจัดการเรียนรู้โดยบูรณาการพุทธธรรมหรือหลักไตรสิกขาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และเชื่อมโยงกับชีวิตประจำวัน. 1.1.2 ส่งเสริมให้มีการนำหลักธรรมมาเป็นฐานในการคิดวิเคราะห์ และแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผลและถูกวิธี 1.1.3 มีการจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการใฝ่รู้และแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง 1.1.4 มีการจัดการเรียนรู้อย่างมีความสุขทั้งผู้เรียนและผู้จัดการเรียนรู้ 1.1.5 มีการจัดกิจกรรมบริหารจิตเจริญปัญญาทั้งในการเรียนการสอน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน					
1.2 การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ 1.2.1 มีการใช้สื่อการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการใฝ่รู้และแสวงหาความรู้ด้วยตนเองอยู่เสมอ 1.2.2 มีการอาราธนาพระสงฆ์หรือเชิญวิทยากรภูมิปัญญาทางศาสนาสอนนักเรียนสม่ำเสมอ 1.2.3 มีการจัดให้นักเรียนไปเรียนรู้ที่วัด หรือศาสนสถานที่ใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ประจำของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง					
1.3 การวัดและประเมินผล 1.3.1 มีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ครอบคลุมตามหลักภาวนา 1.3.2 (กาย ศีล จิต ปัญญา) โดนมีจุดเน้นเพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง					

องค์ประกอบที่ 2 บรรยากาศและปฏิสัมพันธ์ที่เป็นกัลยาณมิตร

องค์ประกอบ	ระดับปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2.1 บรรยากาศปฏิสัมพันธ์ที่ส่งเสริม "การสอนให้รู้ทำให้ดูอยู่ให้เห็น" 2.1.1 มีกิจกรรมการส่งเสริมความสัมพันธ์แบบกัลยาณมิตร อ่อนน้อมถ่อมตน เคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ยิ้มแย้ม มีเมตตาต่อกัน ทั้งครูต่อนักเรียน ครูต่อครู นักเรียนต่อนักเรียน และครูต่อผู้ปกครอง 2.1.2 มีกิจกรรมส่งเสริมบรรยากาศ ใฝ่รู้ ใฝ่เรียนใฝ่สร้างสรรค์อย่างต่อเนื่อง 2.1.3 มีกิจกรรมส่งเสริมบุคลากรและนักเรียนให้ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีต่อผู้อื่นและสังคม 2.1.4 มีกิจกรรมส่งเสริมการแสดงมุทิตาจิตยกย่อง เชิดชูผู้ทำดี เป็นประจำ					

องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมพื้นฐานวิถีชีวิต

องค์ประกอบ	ระดับปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.1 กิจกรรมพื้นฐานวิถีชีวิตประจำวัน 3.1.1 มีการฝึกอบรมให้เกิด การกิน อยู่ ดู ฟัง เป็นตามหลักพุทธธรรม 3.1.2 มีการส่งเสริมการจัดกิจกรรมความรับผิดชอบดูแลรักษา พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอจนเป็นนิสัย					

องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมพื้นฐานวิถีชีวิต

องค์ประกอบ	ระดับปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.2 กิจกรรมทางพระพุทธศาสนา 3.2.1 มีการจัดกิจกรรมในวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา 3.2.2 มีการจัดกิจกรรมพระพุทธศาสนาที่เน้นให้เห็นคุณค่า รู้เข้าใจเหตุผล 3.2.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมการระลึกและศรัทธาในพระรัตนตรัยเป็นประจำและในโอกาสสำคัญอย่างต่อเนื่อง เป็นวิถีชีวิต 3.2.4 จัดกิจรรมส่งเสริมให้ทุกคนมีส่วนร่วมและเห็นคุณค่าในการรักษาและสืบทอดต่อพระพุทธศาสนา					

ตอน 3 แบบสอบถามความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ การดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธ

คำชี้แจง จากประสบการณ์ด้านการบริหารสถานศึกษา ให้แสดงความคิดเห็น และ ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินการด้านโรงเรียนวิถีพุทธ

1.ด้านบุคลากร .....
2. ด้านการบริหารจัดการ .....
3. ด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม .....
4. ด้านการเรียนการสอน .....
5. ด้านบรรยากาศและปฏิสัมพันธ์ .....
6. ด้านกิจกรรมพื้นฐานวิถีชีวิต ....

2 กลุ่มบริหารงานบุคคล

2.1 การนิเทศติดตามการพัฒนาสมรรถนะครูรายบุคคล

ตัวชี้วัด 1.1.8 ร้อยละของครูผู้สอนที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะ

- ร้อยละของครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะ

คำอธิบาย

1. **ครู** หมายถึง ครูผู้สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับการพัฒนา

2. **“สมรรถนะ”** หมายถึง สมรรถนะของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ใช้ใน การพัฒนาครู ในปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ประกอบด้วย

1) ด้านการจัดการเรียนรู้

2) ด้านพัฒนาผู้เรียน

3) ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

4) ด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์

3. **“การพัฒนาสมรรถนะ”** หมายถึง การดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน ตามกลุ่มสาระ การเรียนรู้ที่ตรงตามความความต้องการของครู และปรับเปลี่ยนกระบวนการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา

4. **การพัฒนา** หมายถึง การพัฒนาด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การพัฒนาโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามโครงการต่าง ๆ รวมทั้งการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมโครงการการพัฒนาครูตามบริบทของสถานศึกษา และตรงความต้องการของครูด้วยวิธี Coaching and Mentoring และวิธีการอื่น ๆ

5. **การประเมินผลการพัฒนาของครู** ดำเนินการโดยใช้วิธีการประเมินสมรรถนะครูรายบุคคล ตามเกณฑ์ในแบบการประเมินที่กำหนด โดยมีการประเมินผลการพัฒนาตามเกณฑ์ที่กำหนด ตามบริบทของสถานศึกษาและการพัฒนาที่ตรงตามความต้องการของครู

6. **ผู้ผ่านการพัฒนา** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการประเมินตามแบบประเมินการพัฒนาสมรรถนะฉบับนี้และมีผลการประเมินในภาพรวมไม่ต่ำกว่าระดับ 3.00

7. **ผู้ประเมินให้คะแนน** หมายถึง ผู้ให้การพัฒนาหรือผู้มีส่วนร่วมเป็นทีมในการพัฒนา เช่น ผู้บริหารศึกษานิเทศก์ วิทยากร สถาบันอุดมศึกษาที่ร่วมดำเนินการ โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมหรือบริบทของสถานศึกษา

<u>เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ</u>

ประกอบด้วย 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการจัดการเรียนรู้

1.1 ความสามารถในเนื้อหาสาระที่สอน

1.2 ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ตามบริบทของสถานศึกษา ปรับเปลี่ยนกระบวนการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับบริบทของผู้เรียน เช่น การปรับเปลี่ยนกระบวนการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับบริบทของผู้เรียน เช่น การปรับเปลี่ยนกระบวนการเรียนการสอน เป็น Active Learning

1.3 ความสามารถในการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีระบบโดยมีองค์ประกอบที่สอดคล้องกัน
- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นการปฏิบัติจริงเพื่อให้ผู้เรียนคิดเป็นทำเป็นและแก้ปัญหาได้
- การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความสามารถความสนใจมีผลการเรียนและพฤติกรรมที่ดีขึ้น
- การใช้สื่อการเรียนรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

2. ด้านการพัฒนาผู้เรียน

2.1 คุณธรรม จริยธรรม

- การจัดกิจกรรมได้หลากหลาย เหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียน
- การจัด หรือสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมได้ สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้

2.2 ความเป็นประชาธิปไตย

- การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนรู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและ/หรือยอมรับมติของกลุ่ม
- การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และในการปฏิบัติกิจกรรม ของกลุ่ม
- การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนรู้จักใช้เหตุผลไตร่ตรองในการตัดสินใจ
- การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีความตระหนักในเรื่องสิทธิมนุษยชน

2.3 การจัดระบบดูแล และช่วยเหลือผู้เรียน

- การวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน
- การวิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาทางช่วยเหลือผู้เรียนด้านผลการเรียน ด้านพฤติกรรมและด้านสุขภาพพลานามัย
- การแนะแนว และให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียนทั้งกลุ่มดี กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มที่มีปัญหา

3. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

- ความสามารถในการจัดบรรยากาศในการเรียนรู้
- การจัดกิจกรรม หรือสนับสนุนให้นักเรียนกล้าแสดงความคิดเห็น พูดคุยโต้ตอบในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับบทเรียนการจัดกิจกรรม หรือสนับสนุนให้นักเรียนกล้าแสดงความคิดเห็น โดยใช้กระบวนทัศน์การเรียนรู้ 5 ขั้นตอน ประกอบด้วย การเรียนรู้ตั้งคำถาม การเรียนรู้แสวงหาสารสนเทศ การเรียนรู้เพื่อสร้างองค์การเรียนรู้ การเรียนรู้เพื่อการสื่อสาร และการเรียนรู้ เพื่อตอบแทนสังคม
- การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนปฏิบัติงานร่วมกัน
- การจัดมุมประสบการณ์ และสื่อที่เอื้อต่อการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน
- การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเรียนรู้อย่างมีความสุข

4. ด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์

4.1 ความสามารถในการวิเคราะห์

- การวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา จุดแข็ง จุดอ่อน ของสถานศึกษา
- การวิเคราะห์แผนการจัดการเรียนรู้

4.2 ความสามารถในการสังเคราะห์

- การจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อการจัดการเรียนรู้
- การบูรณาการความรู้ทั้งภายใน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้
- การบูรณาการสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตประจำวัน

ทั้งนี้ ในการประเมินสมรรถนะครูที่ได้รับการพัฒนารายบุคคลให้ใช้แบบประเมินสมรรถนะก่อนและหลังการพัฒนาต่อท้ายฉบับนี้

แบบประเมินการพัฒนาสมรรถนะครูรายบุคคล

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

คำชี้แจง ขอให้ท่านกรอกข้อมูลในช่องว่างให้สมบูรณ์ตามความเป็นจริง

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....โรงเรียน.....

ที่อยู่ของสถานศึกษา.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ปีการศึกษา.....

ตอนที่ 2 ประเมินผลการพัฒนาสมรรถนะครูรายบุคคล

คำชี้แจง ขอให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินผลการพัฒนาสมรรถนะครูรายบุคคลเพื่อวัดระดับคุณภาพสมรรถนะของครูที่ได้รับการพัฒนาแต่ละรายการอยู่ในระดับคุณภาพใด โดยใส่เครื่องหมาย ✓ลงในช่องระดับคุณภาพของแต่ละรายการตามความเป็นจริง

ระดับคุณภาพ

ระดับ	หมายถึง
1	ไม่ผ่านการพัฒนา เนื่องจากมีความรู้ความเข้าใจ/ทักษะน้อยมากการพัฒนายังไม่เพียงพอที่จะพัฒนางานได้หรือผลการพัฒนามีคุณภาพน้อยมาก
2	ไม่ผ่านการพัฒนา เนื่องจากมีความรู้ความเข้าใจ/ทักษะน้อยผลของการพัฒนาพอที่จะปฏิบัติได้บ้างแต่จะต้องมีการปรับปรุง
3	ผ่านการพัฒนา เนื่องจากมีทักษะความรู้ความเข้าใจ/ทักษะปานกลางสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองและมีผลงานที่มีคุณภาพพอใช้
4	ผ่านการพัฒนา เนื่องจากมีความรู้ความเข้าใจ/ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาดีสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด มีความคิดสร้างสรรค์มีความสามารถประยุกต์ใช้แนะนำผู้อื่นได้ และมีผลงานที่มีคุณภาพ
5	ผ่านการพัฒนา เนื่องจากมีความรู้ความเข้าใจ/ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาดีมาก สามารถคิดค้นพัฒนานวัตกรรมสร้างองค์ความรู้ใหม่เผยแพร่ผลงานให้เป็น ที่ยอมรับเป็นแบบอย่างที่ดีและมีผลงานที่มีคุณภาพดีมาก
ม	ไม่ผ่านการพัฒนา เนื่องจากไม่สามารถให้คะแนนการประเมินได้และไม่ปรากฏผลในการพัฒนา

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ						หลักฐานประกอบ การพิจารณา
	1	2	3	4	5	ม	
1. การจัดการเรียนรู้							1. แผนการสอนและใบความรู้ประกอบการสอน 2. การสอบถามผู้เรียน เพื่อนครูหัวหน้ากลุ่มสาระ 3. การประเมินการจัดการเรียนรู้ 4. อื่น ๆ ตามบริบท
1.1 ความสามารถในเนื้อหาสาระที่สอน (โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ หน้ากลุ่มสาระและประเมินเฉพาะกลุ่มที่ท่านสอนเท่านั้น)							
( ) ภาษาไทย.....	....	....	....	....	....	....	
( ) คณิตศาสตร์.....	....	....	....	....	....	....	
( ) วิทยาศาสตร์.....	....	....	....	....	....	....	
( ) สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม....	....	....	....	....	....	....	
( ) สุขศึกษา และพลศึกษา.....	....	....	....	....	....	....	
( ) ศิลปะ.....	....	....	....	....	....	....	
( ) การงานอาชีพ และเทคโนโลยี.....	....	....	....	....	....	....	
( ) ภาษาต่างประเทศ.....	....	....	....	....	....	....	
( ) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน.....	....	....	....	....	....	....	
( ) อื่น ๆ (ระบุ).....	....	....	....	....	....	....	
1.2 ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ตามบริบทของสถานศึกษา การปรับเปลี่ยนกระบวนการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับบริบทของผู้เรียน							1. กิจกรรมในแผนการจัดการเรียนรู้ 2. ผลงานของผู้เรียน 3. สื่อ นวัตกรรม การจัดการเรียนรู้ 4. บันทึกการนิเทศชั้นเรียน 5. การสอบถามผู้เรียน เพื่อนครู หัวหน้ากลุ่มสาระ 6. อื่น ๆ
1) การจัดทำแผนการการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีระบบ.....	....	.....	....	....	....	....	
2) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับบริบทของเนื้อหาและผู้เรียน.....	....	....	....	....	....	....	
3) การจัดการเรียนรู้ได้หลากหลายเหมาะสมกับเนื้อหาและบริบทของผู้เรียน....	....	....	....	....	....	....	
1.3 ความสามารถในการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ							
1) การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีระบบ โดยมีองค์ประกอบที่สอดคล้องกัน.....	....	....	....	....	....	....	

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ						หลักฐานประกอบ การพิจารณา
	1	2	3	4	5	ม	
2) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นการปฏิบัติจริง เพื่อให้ผู้เรียนคิดเป็นทำเป็น และแก้ปัญหาได้.....	....	....	....	....	....	....	1. กิจกรรมในแผนการจัดการเรียนรู้ 2. ผลงานของผู้เรียน
3) การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความสามารถ และความสนใจ.....	....	....	....	....	....	....	3. สื่อ นวัตกรรม การจัดการเรียนรู้
4) การใช้สื่อการเรียนรู้ นวัตกรรมเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย.....	....	....	....	....	....	....	4. บันทึกการนิเทศชั้นเรียน 5. การสอบถามผู้เรียน เพื่อนครู หัวหน้ากลุ่มสาระ 6. อื่น ๆ
2. การพัฒนาผู้เรียน							
2.1 ความสามารถในการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม							1. แผนการจัดการเรียนรู้ 2. โครงการ/กิจกรรม
1) การจัดกิจกรรมได้หลากหลาย เหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียน.....							3. ภาพถ่าย 4. พฤติกรรมการเรียนการสอน
2) การจัด หรือสอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมได้สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้.....							5. การสอบถามผู้เกี่ยวข้อง 6. อื่น ๆ
2.2 ความสามารถในการปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตย							1. แผนการจัดการเรียนรู้ 2. โครงการ/กิจกรรม
1) การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนรู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และ/หรือยอมรับมติของกลุ่ม.....							3. ผลการประเมินผลการเรียนรู้ 4. รายงานพฤติกรรม
2) การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและในการปฏิบัติกิจกรรมของกลุ่ม.....							5. การสอบถามผู้เกี่ยวข้อง 6. ภาพถ่าย
3) การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนรู้จักใช้เหตุผลไตร่ตรองในการตัดสินใจ.....							7. อื่น ๆ
4) การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีความตระหนักในเรื่องสิทธิมนุษยชน.....							

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ						หลักฐานประกอบการพิจารณา
	1	2	3	4	5	ม	
2. การพัฒนาผู้เรียน							
2.3 ความสามารถในการจัดระบบดูแลและช่วยเหลือผู้เรียน							1. แผนการจัดการเรียนรู้ 2. โครงการ/กิจกรรม
1) การวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน.....	....	....	....	....	....	....	3. ภาพถ่าย 4. พฤติกรรมการเรียนการสอน
2) การวิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาทางช่วยเหลือผู้เรียน.....	....	....	....	....	....	....	5. การสอบถามผู้เกี่ยวข้อง
3) การแนะแนว และให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียนทั้งกลุ่มดี กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา.....	....	....	....	....	....	....	6. อื่น ๆ
4) การติดตามประเมินผล การแนะแนวและให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียน.....	....	....	....	....	....	....	
5) การจัดทำระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน...	....	....	....	....	....	....	
3. การบริหารจัดการชั้นเรียน							
3.1 ความสามารถในการจัดบรรยากาศการเรียนรู้							1. แผนการจัดการเรียนรู้ 2. โครงการ/กิจกรรม
1) การจัดกิจกรรม หรือสนับสนุนให้นักเรียนกล้าแสดงความคิดเห็น พูดคุย โต้ตอบในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน.....	....	....	....	....	....	....	3. สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีการจัดการเรียนรู้ 4. พฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน 5. การสอบถาม 6. อื่น ๆ
2) การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนปฏิบัติงานร่วมกัน							
3) การจัดมุมประสบการณ์ และสื่อที่เอื้อต่อการเรียนรู้ให้แก่นักเรียน.....							
4) การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้เรียนรู้อย่างมีความสุข.....	....	....	....	....	....	....	
	....	....	....	....	....	...	

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ						หลักฐานประกอบการพิจารณา
	1	2	3	4	5	ม	
4. การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัย							
4.1 ความสามารถในการวิเคราะห์							1. แผนการจัดการเรียนรู้
1) การวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา							2. โครงการ/กิจกรรม
จุดแข็ง จุดอ่อน ของสถานศึกษา.....	....	....	....	....	....	....	3. สื่อ นวัตกรรม
2) การวิเคราะห์แผนการจัดการเรียนรู้.....	....	....	....	....	....	....	เทคโนโลยีการจัดการ
4.2 ความสามรถในการสังเคราะห์							เรียนรู้
1) การจัดทำแผนงาน/โครงการ							4. พฤติกรรมการเรียนรู้
เพื่อการจัดการเรียนรู้.....	....	....	....	....	....	....	ของผู้เรียน
2) การบูรณาการความรู้ทั้งภายใน							5. การสอบถาม
และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้.....	....	....	....	....	....	....	6. อื่น ๆ
3) การบูรณาการสาระการเรียนรู้							
ให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตประจำวัน.....	....	....	....	....	....	....	
3. การบริหารจัดการชั้นเรียน							
3.1 ความสามารถในการจัดบรรยากาศ							1. แผนการจัดการเรียนรู้
การเรียนรู้							2. โครงการ/กิจกรรม
1) การจัดกิจกรรม หรือสนับสนุนให้นักเรียน							3. สื่อ นวัตกรรม
กล้าแสดงความคิดเห็น พูดคุย โต้ตอบ							เทคโนโลยี การจัดการ
ในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน.....	....	....	....	....	....	....	เรียนรู้
2) การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนปฏิบัติงานร่วมกัน							4. พฤติกรรมการเรียนรู้
3) การจัดมุมประสบการณ์ และสื่อที่เอื้อ							ของผู้เรียน
ต่อการเรียนรู้ให้แก่นักเรียน.....	....	....	....	....	....	....	5. การสอบถาม
4) การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้							6. อื่น ๆ
เรียนรู้อย่างมีความสุข.....	....	....	....	....	...	....	

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ						หลักฐานประกอบการพิจารณา
	1	2	3	4	5	ม	
4. การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัย 4.1 ความสามารถในการวิเคราะห์ 1) การวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา จุดแข็ง จุดอ่อน ของสถานศึกษา..... 2) การวิเคราะห์แผนการจัดการเรียนรู้.....	....	....	....	....	....	....	1. แผนการจัดการเรียนรู้ 2. โครงการ/กิจกรรม 3. สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีการจัดการเรียนรู้ 4. พฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน 5. การสอบถาม 6. อื่น ๆ
4.2 ความสามรถในการสังเคราะห์ 1) การจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อการจัดการเรียนรู้..... 2) การบูรณาการความรู้ทั้งภายในและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้..... 3) การบูรณาการสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตประจำวัน.....	....	....	....	....	....	....	1. การมีส่วนร่วมในการจัดทำวิสัยทัศน์/แผนงาน/โครงการ 2. วิสัยทัศน์/แผนงาน/โครงการ 3. แผนการจัดการเรียนรู้ 4. รายงานการประเมินผลการจัดการเรียนรู้ 5. รายงานการวิจัย 6. อื่น ๆ
รวมคะแนน	**....**	**....**	**....**	**....**	**....**	**....**	**ระดับคุณภาพเฉลี่ย .....**

สรุปผลการประเมินการพัฒนาสมรรถนะครู

☐ ผ่านการพัฒนา ซึ่งผลการประเมินในภาพรวมไม่ต่ำกว่าระดับ 3.00

☐ ไม่ผ่านการพัฒนา ซึ่งผลการประเมินในภาพรวมต่ำกว่าระดับ 3.00

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

3.กลุ่มบริหารงบประมาณ

3.1 การนิเทศติดตามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้สำหรับโรงเรียน
ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

.....

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้สำหรับโรงเรียน ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 นี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย **“✓”** ในช่อง **“มี/ใช่”** ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย **“✗”** ในช่อง **“ไม่มี/ไม่ใช่”** ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง **“ไม่มี/ไม่ใช่”** โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม

2. คำตอบว่า **“ไม่มี/ไม่ใช่”** หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง **“คำอธิบาย/คำตอบ”** เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง **“คำอธิบาย/คำตอบ”** จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้สำหรับโรงเรียน
ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<u>การบริหาร</u> **1. ภารกิจ** **1.1 วัตถุประสงค์หลัก** ▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<u>การบริหาร(ต่อ)</u> **1. ภารกิจ** **1.2 การวางแผน** ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ **1.3 การติดตามผล** ▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร ▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบ เทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ ▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<u>การบริหาร(ต่อ)</u> **1. ภารกิจ** **1.กระบวนการปฏิบัติงาน** **2.1 ประสิทธิผล** ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิ ผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ **2.2 ประสิทธิภาพ** ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<u>การบริหาร(ต่อ)</u> **1. ภารกิจ** **3. การใช้ทรัพยากร** **3.1 การจัดสรรทรัพยากร** ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ **3.2 ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร** ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ ▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3.2 ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ **4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน** **4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ** ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ **4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน** ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) ▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่			
สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร			

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้สำหรับโรงเรียน
ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
<u>การบริหารบุคลากร</u> 2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ - มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ - การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ - หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 2.2 การฝึกอบรม - มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ - มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 2.3 การปฏิบัติงานของบุคลากร - มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ - มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ - มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ - มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<u>การบริหารบุคลากร(ต่อ)</u> 2.4 การสื่อสาร - มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ - มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ - มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและ ตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่			
สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<u>การบริหารการเงินและพัสดุ</u> 3.1 เรื่องทั่วไป 3.1.1 มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ -การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง -การจัดซื้อจัดจ้าง -การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง -การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน -การบันทึกบัญชีและทะเบียน			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<u>การบริหารการเงินและพัสดุ (ต่อ)</u> 3.1 เรื่องทั่วไป 3.1.2 มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ) -นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง -วิธีการคัดเลือก -ขั้นตอนการจัดหา -การทำสัญญา 3.1.3 มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด 3.2การกำหนดความต้องการ 3.2.1มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ 3.2.2ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ 3.2.3การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ 3.2.4มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ 3.3การจัดหา 3.3.1มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ 3.3.2กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ 3.3.3มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ 3.3.4จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ 3.3.5จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<u>การบริหารการเงินและพัสดุ (ต่อ)</u> 3.3.6มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ 3.3.7การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหาตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ 3.3.8กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ 3.3.8มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ 3.3.9กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ 3.3.10กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ 3.3.11ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน 3.4.1มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ 3.4.2พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ 3.4.3ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ 3.4.4ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ 3.4.5มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ 3.4.6มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่			

คำถาม	มี ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<u>การบริหารการเงินและพัสดุ(ต่อ)</u> 3.4.7เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ 3.4.8มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ 3.4.9กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ 3.4.10ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ 3.4.11มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ 3.5การควบคุมและการแจกจ่าย 3.5.1มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ 3.5.2มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ 3.5.3การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ 3.5.4มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ 3.5.5มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ 3.5.6มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่ 3.5.7กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<u>การบริหารการเงินและพัสดุ (ต่อ)</u> 3.5.8กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ 3.5.9มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ 3.5.9สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ 3.5.10สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ 3.5.11มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 3.6 การบำรุงรักษา 3.6.1มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ 3.6.2มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ 3.6.3มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ 3.6.4มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 3.7การจำหน่ายพัสดุ 3.7.1มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ 3.7.2มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่			

สรุป : **<u>การควบคุมการบริหารการเงินและพัสดุ</u>**

.....

.....

.....

.....

.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<u>การเงินและทรัพย์สิน</u> 4.1ความเหมาะสมของการใช้ 4.1มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ -การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน -การใช้ทรัพย์สิน -การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน -การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน 4.2การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 4.3มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 4.4การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ 4.5มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ 4.2การดูแลรักษาทรัพย์สิน 4.2.1มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ 4.2.2มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ 4.2.3มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ 4.2.4มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 4.2.5มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<u>การเงินและทรัพย์สิน (ต่อ)</u> 4.3การบัญชีทรัพย์สิน 4.3.1บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ 4.3.2มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ 4.3.3มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่			
สรุป : **<u>การควบคุมการเงินและทรัพย์สิน</u>**			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<u>ระบบสารสนเทศ</u> 5.1อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 5.1.1มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ 5.1.2มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ 5.1.3ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 5.1.4มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ 5.1.5เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ 5.1.6มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<u>ระบบสารสนเทศ(ต่อ)</u> 5/1/7การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ 5.2การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ 5.2.1มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ 5.2.2ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม 5.2.3แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ 5.2.4มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ต หรือไม่ 5.3ประโยชน์ของสารสนเทศ 5.3.1มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ 5.3.2ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ 5.3.3มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่			
สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ			

ชื่อผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

3.2 การนิเทศติดตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

แบบสอบถามการประเมินแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

โรงเรียน.....จังหวัด.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

ข้อที่ 1 ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน □ หรือเติมข้อความในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ

□ ชาย □ หญิง

2. วุฒิการศึกษาสูงสุด

□ ปริญญาตรี □ ปริญญาโท □ ปริญญาเอก □ อื่นๆ โปรดระบุ .....

3. ตำแหน่ง

□ ครูผู้สอน □ ผู้บริหารสถานศึกษา □ ศึกษานิเทศก์

4. ประสบการณ์ในตำแหน่ง

□ 1-5 ปี □ 6-10 ปี □ 11-15 ปี □ 16-20 ปี □ มากกว่า 20 ปี

ตอนที่ 2 ข้อมูลการประเมินแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน □ ที่ตรงกับระดับความเป็นจริง

ตัวอย่างเช่น

ข้อที่	รายการประเมิน	การปฏิบัติ		ระดับความพึงพอใจ				
		ไม่มี	มี	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษามีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำแผนฯ		/	/				

ข้อที่	รายการประเมิน	การปฏิบัติ		ระดับความพึงพอใจ				
		ไม่มี	มี	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	การจัดทำแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา ที่มุ่งคุณภาพ ตาม มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษามีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา							
2	มีการรวบรวมผลการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาประจำปี (SAR) ผลประเมิน คุณภาพภายนอกของ สมศ.และผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนเป็นข้อมูล พื้นฐานไว้อ้างอิงในการจัดทำแผน							
3	มีการศึกษาสภาพปัญหาและความ ต้องการที่จำเป็นของ สถานศึกษา อย่างเป็นระบบ							
4	มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และความสำเร็จของการ พัฒนา ไว้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม							
5	มีการกำหนดวิธีดำเนินงานที่มีหลักวิชา ผลการวิจัย หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ที่อ้างอิงได้ ให้ครอบคลุมหลักสูตร สถานศึกษาเพื่อนำไปสู่มาตรฐาน การศึกษาที่กำหนด							
6	มีการกำหนดแหล่งวิทยาการภายนอก ที่ให้การสนับสนุนทางวิชาการ							
7	มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ให้บุคลากรของสถานศึกษาและ ผู้เรียนรับผิดชอบ และดำเนินงานตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ							
8	มีการกำหนดบทบาทหน้าที่และแนวทางการมีส่วนร่วมของบิดา มารดา ผู้ปกครองและองค์กรชุมชน							
9	การกำหนดการใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ							
10	มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี							

4.กลุ่มบริหารทั่วไป

4.1 การนิเทศติดตามการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

แบบประเมินผลสถานศึกษาพอเพียง

การจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
สู่สถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ สำหรับโรงเรียน
ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อสถานศึกษา.....สังกัด..... .....
   เลขที่.....ถนน.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.... .....
   โทรศัพท์.....โทรสาร..... .....
   E-MAIL.....
2. ชื่อ – สกุล ผู้บริหารสถานศึกษา
   .....
3. สังกัดสถานศึกษา
   - ☐ 3.1 กระทรวงศึกษาธิการ
   - ☐ 3.2 สังกัดอื่น (โปรดระบุ)

   .....
4. ระดับการศึกษา รูปแบบการจัดการศึกษา การบริหารจัดการสถานศึกษาและสังกัดในพื้นที่

ระดับการศึกษา	รูปแบบการจัดการศึกษา	การบริหารจัดการสถานศึกษา	สังกัดในพื้นที่
☐ 1. การศึกษาขั้นพื้นฐาน	☐ 1. การศึกษาในระบบ ☐ 2. การศึกษานอกระบบ ☐ 2.1 กศน. ☐ 2.2 อื่นๆ (ระบุ)	☐ 1. ของรัฐ ☐ 2. ของเอกชน	☐ 1. สพท..... เขต..... ☐ 2. ศนจ..... ☐ 3. ศนจ.กทม..... ☐ 4. อื่นๆ..... .....

ตอนที่ 2 ข้อมูลการประเมิน (5 ด้าน 17 องค์ประกอบ 62 ตัวชี้วัด)

โปรดทำเครื่องหมาย ☑ ช่องระดับคุณภาพการปฏิบัติ

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัดเกณฑ์คุณภาพ	ไม่มี	ระดับคุณภาพ			
		0	1	2	3	4
1. ด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา (14 องค์ประกอบ 14 ตัวชี้วัด)						
1. นโยบาย	1. มีนโยบายน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในสถานศึกษาและบูรณาการในแผนปฏิบัติงานประจำปี					
	2. ดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปีที่น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในสถานศึกษา					
	3. ติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปีที่น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในสถานศึกษา					
	4. นำผลการติดตามมาพัฒนานโยบาย/แผนงาน/โครงงานขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษา					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						
2. วิชาการ	5. มีแผนงาน/โครงงาน/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอน					
	6. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงงาน/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่ การเรียนการสอน					
	7. ติดตามผล แผนงาน/โครงงาน/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอน					
	8. นำผลการติดตามไปพัฒนาแผนงาน/โครงงาน/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอน					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัดเกณฑ์คุณภาพ	ไม่มี	ระดับคุณภาพ			
		0	1	2	3	4
1. ด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา (14 องค์ประกอบ 14 ตัวชี้วัด)						
3. งบประมาณ	9. มีการวางแผนการบริหารจัดการงบประมาณของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	10. ดำเนินการตามแผนงบประมาณของสถานศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	11. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงบประมาณของสถานศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	12. นำผลการติดตามมาพัฒนาและปรับปรุงการบริการจัดการงบประมาณตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						
4. บริหารทั่วไป	13. บริหารอาคารสถานที่และจัดการแหล่งการเรียนรู้ในสถานศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	14. ประชาสัมพันธ์กับชุมชนให้มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการอยู่อย่างพอเพียง					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						
คะแนน รวม/เฉลี่ย รายด้าน						
2. ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน (4 องค์ประกอบ 14 ตัวชี้วัด)						
1. หน่วยการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	1. มีหน่วยการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	2. มีการนิเทศ/ติดตาม/ประเมินผลการนำหน่วยการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน					
	3. มีการศึกษา/วิเคราะห์/วิจัย เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหน่วยการเรียนรู้เกี่ยวกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัดเกณฑ์คุณภาพ	ไม่มี	ระดับคุณภาพ			
		0	1	2	3	4
2. ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน (4 องค์ประกอบ 14 ตัวชี้วัด)						
2. การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอน	4. มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ทุกระดับชั้น					
	5.คุณภาพของแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ					
	6. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ					
	7. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						
3. สื่อและการเรียนรู้เกี่ยวกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	8. จัดหา/ผลิต/ใช้/เผยแพร่สื่อการเรียนรู้เพื่อบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดกากรเรียนการสอน					
	9. จัดทำ/พัฒนา/เผยแพร่แหล่งการเรียนรู้ในสถานศึกษาเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้เกี่ยวกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	10. ใช้แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชนที่ส่งเสริมการเป็นอยู่อย่างพอเพียงของผู้เรียน					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัดเกณฑ์คุณภาพ	ไม่มี	ระดับคุณภาพ			
		0	1	2	3	4
2. ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน (4 องค์ประกอบ 14 ตัวชี้วัด)						
4. การวัดและการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	11. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลที่หลากหลายและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยการเรียนรู้ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	12. ใช้วิธีการวัดผลและประเมินผลที่หลากหลายและสอดคล้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	13. รายงานผลการประเมินและนำมาปรับปรุง/พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	14. จัดแสดง/เผยแพร่/ประกวด/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงานของนักเรียนที่เกิดจากการนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						
คะแนน รวม/เฉลี่ย รายด้าน						

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัดเกณฑ์คุณภาพ	ไม่มี	ระดับคุณภาพ			
		0	1	2	3	4
3. ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (3 องค์ประกอบ 15 ตัวชี้วัด)						
1. การแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	1. มีแผนงาน/โครงการ แนะแนวระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อสนับสนุนการดำเนินชีวิตที่สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	2. จัดกิจกรรมแนะแนวให้ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผนชีวิตของตนเองได้อย่างสอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	3. มีระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้สามารถแก้ปัญหา/พัฒนาตนเองได้อย่างสอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	4. ติดตาม การจัดกิจกรรมแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	5. นำผลการติดตามมาใช้พัฒนาการจัดกิจกรรมแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						
2. กิจกรรมนักเรียน	6. มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้อยู่อย่างพอเพียง					
	7. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด หรือผู้บำเพ็ญประโยชน์สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	8. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	9. มีการประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	10. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	11. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัดเกณฑ์คุณภาพ	ไม่มี	ระดับคุณภาพ			
		0	1	2	3	4
3. ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (3 องค์ประกอบ 15 ตัวชี้วัด)						
1. การแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	1. มีแผนงาน/โครงการ แนะแนวระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อสนับสนุนการดำเนินชีวิตที่สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	2. จัดกิจกรรมแนะแนวให้ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผนชีวิตของตนเองได้อย่างสอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	3. มีระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้สามารถแก้ปัญหา/พัฒนาตนเองได้อย่างสอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	4. ติดตาม การจัดกิจกรรมแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	5. นำผลการติดตามมาใช้พัฒนาการจัดกิจกรรมแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						
2. กิจกรรมนักเรียน	6. มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้อยู่อย่างพอเพียง					
	7. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด หรือผู้บำเพ็ญประโยชน์สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	8. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	9. มีการประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	10. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	11. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัดเกณฑ์คุณภาพ	ไม่มี	ระดับคุณภาพ			
		0	1	2	3	4
2. ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน (4 องค์ประกอบ 14 ตัวชี้วัด)						
2. การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอน	4. มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ทุกระดับชั้น					
	5.คุณภาพของแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ					
	6. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ					
	7. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						
3. สื่อและการเรียนรู้เกี่ยวกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	8. จัดหา/ผลิต/ใช้/เผยแพร่สื่อการเรียนรู้เพื่อบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดกากรเรียนการสอน					
	9. จัดทำ/พัฒนา/เผยแพร่แหล่งการเรียนรู้ในสถานศึกษาเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้เกี่ยวกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	10. ใช้แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชนที่ส่งเสริมการเป็นอยู่อย่างพอเพียงของผู้เรียน					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัดเกณฑ์คุณภาพ	ไม่มี	ระดับคุณภาพ			
		0	1	2	3	4
2. ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน (4 องค์ประกอบ 14 ตัวชี้วัด)						
4. การวัดและการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	11. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลที่หลากหลายและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยการเรียนรู้ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	12. ใช้วิธีการวัดผลและประเมินผลที่หลากหลายและสอดคล้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	13. รายงานผลการประเมินและนำมาปรับปรุง/พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	14. จัดแสดง/เผยแพร่/ประกวด/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงานของนักเรียนที่เกิดจากการนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						
คะแนน รวม/เฉลี่ย รายด้าน						

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัดเกณฑ์คุณภาพ	ไม่มี	ระดับคุณภาพ			
		0	1	2	3	4
3. ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (3 องค์ประกอบ 15 ตัวชี้วัด)						
1. การแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	1. มีแผนงาน/โครงการ แนะแนวระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อสนับสนุนการดำเนินชีวิตที่สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	2. จัดกิจกรรมแนะแนวให้ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผนชีวิตของตนเองได้อย่างสอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	3. มีระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้สามารถแก้ปัญหา/พัฒนาตนเองได้อย่างสอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	4. ติดตาม การจัดกิจกรรมแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	5. นำผลการติดตามมาใช้พัฒนาการจัดกิจกรรมแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						
2. กิจกรรมนักเรียน	6.มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้อยู่อย่างพอเพียง					
	7. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด หรือผู้บำเพ็ญประโยชน์สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	8. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	9. มีการประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	10. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	11. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัดเกณฑ์คุณภาพ	ไม่มี	ระดับคุณภาพ			
		0	1	2	3	4
3. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	12. มีแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดจิตอาสาและมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	13. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาหรือพัฒนาสถานศึกษา/ชุมชนด้านเศรษฐกิจหรือสังคม หรือสิ่งแวดล้อม หรือวัฒนธรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	14. ติดตามผลการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของผู้เรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	15. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของผู้เรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						
คะแนน รวม/เฉลี่ย รายด้าน						
4. ด้านพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา (2 องค์ประกอบ 7 ตัวชี้วัด)						
1. การพัฒนาบุคลากรตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	1. มีแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและตระหนักในคุณค่าของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	2. จัดการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการประยุกต์ใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิตและปฏิบัติภารกิจหน้าที่					
	3. ส่งเสริมให้บุคลากรแสวงหาความรู้เกี่ยวกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงอย่างสม่ำเสมอ					
	4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติภารกิจหน้าที่ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงแก่บุคลากรของสถานศึกษา					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัดเกณฑ์คุณภาพ	ไม่มี	ระดับคุณภาพ			
		0	1	2	3	4
2. การติดตามและขยายผล	5. ติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการดำเนินชีวิตและปฏิบัติภารกิจหน้าที่ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	6. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของผู้เรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	7. ขยายผลและเผยแพร่ผลการดำเนินชีวิตและปฏิบัติภารกิจหน้าที่ของบุคลากรตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						
คะแนน รวม/เฉลี่ย รายด้าน						
5. ผลลัพธ์/ภาพความสำเร็จ (4 องค์ประกอบ 12 ตัวชี้วัด)						
1. สถานศึกษา	1. คุณลักษณะของสถานศึกษาพอเพียง					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						
2. ผู้บริหารสถานศึกษา	2. คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษาพอเพียง					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						
3. บุคลากรของสถานศึกษา	3. บุคลากรของสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	4. บุคลากรจัดการทรัพยากรและดำเนินชีวิตด้านเศรษฐกิจอย่างสอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					
	5. บุคลากรอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและสามารถเป็นแบบอย่างที่ดี					
	6. บุคลากรรู้จักใช้และจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้อย่างสมดุลและพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ					
	7. บุคลากรดำเนินชีวิตอย่างมีฐานรากทางวัฒนาธรรมและพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงทางวัฒนาธรรมจากกระแสโลกาภิวัตน์					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัดเกณฑ์คุณภาพ	ไม่มี	ระดับคุณภาพ			
		0	1	2	3	4
4. นักเรียน	8. ผู้เรียนทีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามมาตรฐานการเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงของ แต่ละระดับชั้นปีการศึกษา					
	9. ผู้เรียนปฏิบัติตนให้ดำเนินชีวิตได้อย่างสมดุลและพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงในด้านวัตถุ/เศรษฐกิจ					
	10. ผู้เรียนปฏิบัติตนให้ดำเนินชีวิตได้อย่างสมดุลและพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงในด้านสังคม					
	11. ผู้เรียนปฏิบัติตนให้ดำเนินชีวิตได้อย่างสมดุลและพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงในด้านสิ่งแวดล้อม					
	12. ผู้เรียนปฏิบัติตนให้ดำเนินชีวิตได้อย่างสมดุลและพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงในด้านวัฒนธรรม					
คะแนน รวม/เฉลี่ย องค์ประกอบ						
คะแนน รวม/เฉลี่ย รายด้าน						
คะแนน รวม/เฉลี่ย ทั้งหมด						

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ประเมิน

4.2 การนิเทศติดตามการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็กตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

แบบสอบถาม การพัฒนาสถานศึกษาขนาดเล็ก ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษา และโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา

1. ชื่อสถานศึกษา..... กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์ .....
อยู่ห่างจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ประมาณ ..... กิโลเมตร
2. จำนวนหมู่บ้านในเขตบริการของสถานศึกษา จำนวน ..... หมู่บ้าน
3. ครูผู้สอนวิชาเอก
   - ภาษาไทย ..... คน
   - คณิตศาสตร์ ..... คน
   - วิทยาศาสตร์ ..... คน
   - ภาษาอังกฤษ ..... คน
   - สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม.....คน
4. จำนวนบุคลากรในสถานศึกษาขณะนี้ เป็นชาย ..... คน หญิง ..... คน
5. จำนวนนักเรียนแต่ละระดับชั้นขณะนี้ จำแนกตามเพศ (ข้อมูล ณ วันที่ตรวจเยี่ยม)
ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ..... คน ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ..... คน รวม ..... คน
6. จำนวนนักเรียนที่มีปัญหาด้านการอ่านการเขียน

	จำนวนนักเรียน	อ่านไม่ออก (คน)	เขียนไม่ได้ (คน)	ทั้งสองกรณี (คน)
มัธยมศึกษาปีที่ 1				
มัธยมศึกษาปีที่ 2				
มัธยมศึกษาปีที่ 3				
มัธยมศึกษาปีที่ 4				
มัธยมศึกษาปีที่ 5				
มัธยมศึกษาปีที่ 6				
รวม				

7. การส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาครูผู้สอนเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ระหว่างปี 2563-2564

ครูผู้สอนได้รับการพัฒนา จำนวน..... คน จำนวน..... ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่	ชื่อหลักสูตรการพัฒนา	ระยะเวลา (วัน)	สถานที่	จำนวน (คน)

การดำเนินงานของสถานศึกษา

1.ด้านการพัฒนาระบบวางแผนและการบริหารจัดการ

1.1แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สถานศึกษามีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อการจัดการเรียนรู้หรือไม่

❑ 1) ไม่มี ❑ 2) มี จำนวน.....โครงการ จำนวน.....กิจกรรม

1.2 การมอบหมายหรือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดการเรียนรู้แบบคละชั้น

❑ 1) ไม่มี ❑ 2) มี จำนวน..... คน

1.3 การจัดทำ School Mapping สถานศึกษา ได้ดำเนินการหรือไม่

❑ 1) ยังไม่ได้ดำเนินการ ❑ 2) ดำเนินการแล้ว

1.4 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ สถานศึกษาได้นำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาที่มีอยู่มาใช้ ดังนี้

❑1) การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

❑2) การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

❑3) การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

❑4) อื่นๆ (ระบุ).....

1.5 การจ้างครูธุรการสำหรับสถานศึกษา ได้ให้เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติงาน ดังนี้

❑1) ประจำอยู่ที่สถานศึกษาศูนย์เครือข่าย

❑2) ประจำอยู่ที่สถานศึกษา สถานศึกษาละ..... เดือน..... วัน

❑3) อื่นๆ (ระบุ).....

1.6 การพัฒนาระบบบริหารจัดการของสถานศึกษาขนาดเล็กที่จัดการเรียนรู้แบบใด

❑1) รวมชั้นและสอนแบบคละชั้น

❑2) รวมชั้นแต่แยกสอนโดย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

❑ก) การนำระบบเทคโนโลยีเพื่อการบริหารและสื่อสารมาใช้

❑ข) การจัดการเรียนการสอนแบบเครือข่ายเรียนร่วมกัน

❑ค) การจัดการเรียนการสอนโดยรวมห้องแต่แยกสอน

❑ง) ใช้การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

❑จ) การหมุนเวียนครู

❑ฉ) อื่นๆ (ระบุ).....

2.ด้านการพัฒนาระบบการเรียนรู้ และการประกันคุณภาพการศึกษา

2.1 สถานศึกษาของท่านจัดชั้นเรียนแบบใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

❑1) แบบแยกชั้น ❑2) แบบรวมชั้นแยกสอน ❑3) แบบคละชั้น

❑4) อื่นๆ (ระบุ).....

2.2 กรณีจัดชั้นเรียนแบบคละชั้น สถานศึกษาจัดชั้นเรียนอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

❑1) ห้องเรียน 1 รวมชั้น.....กับชั้น.....

❑2) ห้องเรียน 2 รวมชั้น.....กับชั้น.....

2.3 สถานศึกษาของท่านจัดการเรียนรู้แบบใด

❑1) แบบแยกกลุ่มสาระการเรียนรู้

❑2) แบบบูรณาการ

❑3) ทั้งแบบแยกกลุ่มสาระการเรียนรู้และแบบบูรณาการ

❑4) อื่นๆ (ระบุ).....

3.ด้านการเสริมสร้างความพร้อมและความเข้มแข็งของสถานศึกษา

สพม.ให้การสนับสนุนทรัพยากรการบริหารจัดการศึกษาขนาดเล็ก ดังนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

❑1) ปรับปรุงภูมิทัศน์ ห้องสมุด ❑2) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

❑3) โครงการคละชั้น ❑4) ครูจ้างสอน

❑5) การซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ ❑6) ครูธุรการสถานศึกษา

❑7) การจ้างวิทยากรบุคคลภายนอกเพื่อช่วยสอน ❑8) นักการภารโรง

4.ด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษา

4.1 สถานศึกษาได้ประสานงานความร่วมมือ ความช่วยเหลือจากบุคคล ชุมชน หน่วยงานอื่น ในการจัดการศึกษา ดังนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

❑1) ภูมิปัญญาท้องถิ่น/ผู้รู้ในท้องถิ่น/ปราชญ์ชาวบ้าน โดยร่วมมือด้าน

❑1.1) งบประมาณ ❑1.2) บุคลากร ❑1.3) สื่อ ❑1.4) อื่นๆ

❑2) ผู้นำท้องถิ่น/ชุมชน เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ โดยร่วมมือด้าน

❑2.1) งบประมาณ ❑2.2) บุคลากร ❑2.3) สื่อ ❑2.4) อื่นๆ

❑3) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เทศบาล อบต. อบจ. โดยร่วมมือด้าน

❑3.1) งบประมาณ ❑3.2) บุคลากร ❑3.3) สื่อ ❑3.4) อื่นๆ

❑4) อื่นๆ (ระบุ).....

4.2 สถานศึกษาได้ประชาสัมพันธ์การจัดการเรียนรู้แบบตามรูปแบบที่สถานศึกษาจัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบด้วยวิธีการ ดังนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

❑1) แจ้งให้ที่ประชุมผู้ปกครองนักเรียนทราบ

❑2) แจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

❑3) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์

❑4) อื่นๆ (ระบุ).....

5.**ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา**

5.1ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนปีการศึกษา 25..... และ 25.....จากการสอบO-NET

ชั้น	ปีการศึกษา	นร.	ภาษาไทย		คณิตศาสตร์		ภาษาอังกฤษ		วิทยาศาสตร์		สังคมศึกษา	
			$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
ชั้นม.3	25.....											
	25.....											
	เพิ่ม (+) ลด (-)											
ชั้นม.6	25.....											
	25.....											
	เพิ่ม (+) ลด (-)											

จุดเด่นของผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

จุดเด่นของครู

.....

.....

.....

จุดเด่นของผู้บริหารสถานศึกษา

.....

.....

ผลการปฏิบัติที่ดีเลิศของโรงเรียน

.....

.....

ในการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้สำหรับในโรงเรียนของท่านจัดการเรียนรู้แบบใด เพราะเหตุใด

....

.....

....

4.3 การนิเทศติดตามการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็กตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต35

แบบประเมินโรงเรียนโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษา

เกณฑ์การประเมิน 4 ตัวชี้วัด

1. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. การเตรียมตัวครูด้านแผนการสอน สื่อ อุปกรณ์ การวัดประเมินผลและการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. การพัฒนาครูตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
4. การดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. เกณฑ์การปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
โรงเรียนไม่มีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	โรงเรียนมีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาแต่ไม่ชัดเจนและไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล	โรงเรียนมีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษามีความชัดเจนและสอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลแต่ยังไม่ครอบคลุมในทุกประเด็นตามแผนพัฒนาโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล	โรงเรียนมีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษามีความชัดเจนและสอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ครอบคลุมในทุกประเด็นตามแผนพัฒนาโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

2. เกณฑ์ความพร้อมของครูด้านแผนการสอน สื่อ อุปกรณ์ การวัดประเมินผลและการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
ครูน้อยกว่าร้อยละ 60 มีแผนจัดการเรียนรู้ที่ระบุเป้าหมาย กิจกรรม สื่อ ชิ้นงาน/ภาระงานที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา มีการกำหนดช่วงเวลาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ในตารางเรียนของทุกชั้น มีเครื่องมือการประเมินตามสภาพจริงในระดับคุณภาพของผู้เรียนตามเป้าหมายของหลักสูตรสถานศึกษา	ครูร้อยละ 60 ขึ้นไปมีแผนจัดการเรียนรู้ที่ระบุเป้าหมาย กิจกรรม สื่อ ชิ้นงาน/ภาระงานที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา มีการกำหนดช่วงเวลาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ในตารางเรียนของทุกชั้น มีเครื่องมือการประเมินตามสภาพจริงในระดับคุณภาพของผู้เรียนตามเป้าหมายของหลักสูตรสถานศึกษา	ครูร้อยละ 80 ขึ้นไปมีแผนจัดการเรียนรู้ที่ระบุเป้าหมาย กิจกรรม สื่อ ชิ้นงาน/ภาระงานที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา มีการกำหนดช่วงเวลาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ในตารางเรียนของทุกชั้น มีเครื่องมือการประเมินตามสภาพจริงในระดับคุณภาพของผู้เรียนตามเป้าหมายของหลักสูตรสถานศึกษา	ครูทุกคนมีแผนจัดการเรียนรู้ที่ระบุเป้าหมาย กิจกรรม สื่อ ชิ้นงาน/ภาระงานที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา มีการกำหนดช่วงเวลาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ในตารางเรียนของทุกชั้น มีเครื่องมือการประเมินตามสภาพจริงในระดับคุณภาพของผู้เรียนตามเป้าหมายของหลักสูตรสถานศึกษา

3. เกณฑ์การพัฒนาครูตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
ครูน้อยกว่าร้อยละ 60 มีแผนจัดการเรียนรู้ที่ระบุเป้าหมาย กิจกรรม สื่อ ชิ้นงาน/ภาระงานที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา มีการกำหนดช่วงเวลาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ในตารางเรียนของทุกชั้น มีเครื่องมือการประเมินตามสภาพจริงในระดับคุณภาพของผู้เรียนตามเป้าหมายของหลักสูตรสถานศึกษา	ครูร้อยละ 60 ขึ้นไปมีแผนจัดการเรียนรู้ที่ระบุเป้าหมาย กิจกรรม สื่อ ชิ้นงาน/ภาระงานที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา มีการกำหนดช่วงเวลาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ในตารางเรียนของทุกชั้น มีเครื่องมือการประเมินตามสภาพจริงในระดับคุณภาพของผู้เรียนตามเป้าหมายของหลักสูตรสถานศึกษา	ครูร้อยละ 80 ขึ้นไปมีแผนจัดการเรียนรู้ที่ระบุเป้าหมาย กิจกรรม สื่อ ชิ้นงาน/ภาระงานที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา มีการกำหนดช่วงเวลาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ในตารางเรียนของทุกชั้น มีเครื่องมือการประเมินตามสภาพจริงในระดับคุณภาพของผู้เรียนตามเป้าหมายของหลักสูตรสถานศึกษา	ครูทุกคนมีแผนจัดการเรียนรู้ที่ระบุเป้าหมาย กิจกรรม สื่อ ชิ้นงาน/ภาระงานที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา มีการกำหนดช่วงเวลาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ในตารางเรียนของทุกชั้น มีเครื่องมือการประเมินตามสภาพจริงในระดับคุณภาพของผู้เรียนตามเป้าหมายของหลักสูตรสถานศึกษา

4. การดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาน้อยกว่าร้อยละ 60 มีการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามระบบทุกขั้นตอน มีข้อมูลสารสนเทศ มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและมีการปรับปรุงระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนพร้อมใช้ในการจัดการเรียนการสอน	ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาร้อยละ 60 ขึ้นไปมีการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามระบบทุกขั้นตอน มีข้อมูลสารสนเทศ มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและมีการปรับปรุงระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนพร้อมใช้ในการจัดการเรียนการสอน	ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาร้อยละ 80 ขึ้นไปมีการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามระบบทุกขั้นตอน มีข้อมูลสารสนเทศ มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และมีการปรับปรุงระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนพร้อมใช้ในการจัดการเรียนการสอน	ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาทุกคนมีการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามระบบทุกขั้นตอน มีข้อมูลสารสนเทศ มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และมีการปรับปรุงระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนพร้อมใช้ในการจัดการเรียนการสอน

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

4.4 การนิเทศติดตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

แบบประเมินผลการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.ชื่อสถานศึกษา.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
2.เปิดสอนในระดับ/จำนวนนักเรียน
☐ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวนนักเรียน.....คน
☐ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวนนักเรียน.....คน
รวมจำนวนนักเรียน ทั้งหมด.....คน
3.จำนวนครูทั้งหมด.....คน
4.จำนวนครูที่รับผิดชอบดูแลนักเรียน : นักเรียน ครู 1 คน : นักเรียน.....คน
5.เริ่มดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
6.กิจกรรมดีเด่น(Best Practice) ด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้บริหารสถานศึกษา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ปีการศึกษา.....

น้ำหนัก	รายการประเมินและตัวชี้วัด	ผลการประเมิน			
		4	3	2	1
2	<u>ด้านที่ 1 ด้านปัจจัย</u> 1.ผู้บริหารเป็นผู้นำในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน				
	2.ครูมีเจตคติที่ดีและมีความสามารถในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน				
	3.ผู้ปกครองและชุมชน มีส่วนร่วมในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน				
	4.นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน				
	5.สถานศึกษามีสื่อ และเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน				
รวมคะแนนย่อย					
รวมคะแนนด้านที่ 1					
3	<u>ด้านที่ 2 ด้านกระบวนการ</u> 1.การวางระบบการบริหารงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน				
	2.การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล				
	3.การจำแนกคัดกรองนักเรียน				
	4.การส่งเสริมพัฒนานักเรียนที่หลากหลาย				
	5.การป้องกัน ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหานักเรียน				
	6.การส่งต่อนักเรียนที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาอย่างเป็นระบบและมีเครือข่ายสหวิชาชีพ				
	7.การจัดกิจกรรมแนะแนวและการให้บริการแนะแนวในโรงเรียน				
	8.การนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงาน และพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน				
	9.การสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะ นำมาพัฒนาปรับปรุงระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน				
รวมคะแนนย่อย					
รวมคะแนนด้านที่ 2					

น้ำหนัก	รายการประเมินและตัวชี้วัด	ผลการประเมิน			
		4	3	2	1
4	<u>ด้านที่ 3 ด้านคุณภาพนักเรียน</u> 1.รู้จักตนเองและพึ่งตนเองได้				
	2.มีสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขลักษณะนิสัยที่ดี				
	3.มีทักษะในการหลีกเหลี่ยงป้องกันภัยอันตรายและพฤติกรรมที่ไม่พึงประสังค์				
	4.รักและเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น สามารถจัดการกับปัญหาและอารมณ์ของตนเองได้				
	5.เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว โรงเรียน ชุมชน และสังคม				
	6.มีเจตคติที่ดีและมีทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพสุจริต				
รวมคะแนนย่อย					
รวมคะแนนด้านที่ 3					
รวมคะแนนทั้ง 3 ด้าน					

ส่วนที่ 3 จุดเด่นของการพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

.....

.....

.....

ส่วนที่ 4 จุดที่ควรได้รับการพัฒนาแก้ไขและควรได้รับการส่งเสริมเพื่อพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

...../...../.....

4.5 การนิเทศติดตามการพัฒนาโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

แบบเก็บข้อมูลตัวชี้วัดสำหรับโรงเรียนประชารัฐตามโครงการโรงเรียนโรงเรียนประชารัฐ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

.....

โรงเรียน..... รหัสโรงเรียน .....
อำเภอ .....จังหวัด.....

<u>จุดประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูล</u>

โครงการสานพลังประชารัฐเพื่อการศึกษาพื้นฐานและการพัฒนาผู้นำ (E5) ได้จัดทำแบบเก็บข้อมูลตัวชี้วัด โรงเรียนประชารัฐเพื่อรวบรวมข้อมูลบริบทต่าง ๆ ของโรงเรียนในโครงการ เพื่อประเมินความก้าวหน้าของการจัดทำ แผนพัฒนาโรงเรียน และส่งเสริมนักเรียนให้เป็นทั้งคนดีและคนเก่ง ตามเป้าหมายของโครงการอีกทั้งยังเป็นประโยชน์ ในการวางแนวทางเพื่อพัฒนาโรงเรียนในอนาคตต่อไป

<u>ผู้ให้ข้อมูล</u> ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน

โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและตรงตามความเป็นจริง ข้อมูลจากท่านจะเป็นประโยชน์ในการสนับสนุนโรงเรียนให้สามารถพัฒนาได้อย่างยั่งยืนต่อไป ในกรณีที่ข้อใดยังไม่มีการจัดเก็บข้อมูลให้ระบุว่า “ยังไม่ได้จัดเก็บข้อมูล”

เลขบัตรประชาชน : .....
ชื่อ .....**นามสกุล**.....
เพศ : ◯ ชาย ◯ หญิง

<u>ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน</u>

1. ร้อยละของนักเรียนที่จบในปีการศึกษา ..... และศึกษาต่อ

    11 .ร้อยละ.....ของนักเรียนชั้น ม.3 ที่ศึกษาต่อในชั้น ม.4 หรือระดับ ปวช.

    1.2 ร้อยละ.....ของนักเรียนชั้น ม.6 ที่ศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา

2. จำนวนครูแบ่งตามเพศ

    2.1 ชาย .....คน

    2.2 หญิง .....คน

3. จำนวนครูแบ่งตามการว่าจ้าง (คน)

    3.1 อัตราจ้าง .....คน

    3.2 บรรจุ .....คน

4. จำนวนครูในระดับการศึกษาต่างๆ (คน)

    4.1 ปริญญาตรี .....คน

    4.2 ปริญญาโท .....คน

    4.3 ปริญญาเอก .....คน

    4.4 อื่นๆ .....คน

5. จำนวนครูแบ่งตามประสบการณ์งานสอน (คน)

    5.1อายุ 0-1 ปี .....คน

    5.2 อายุ 1-3 ปี .....คน

    5.3 อายุ 3-5 ปี .....คน

    5.4 อายุ 5-10 ปี .....คน

    5.5 อายุ 10 ปีขึ้นไป .....คน

6. จำนวนครูที่รับผิดชอบรายวิชา (คน)

    6.1 รับผิดชอบ 1 รายวิชา .....คน

    6.2 รับผิดชอบ 2 รายวิชา .....คน

    6.3 รับผิดชอบ 3 รายวิชา .....คน

    6.4 รับผิดชอบ 4 รายวิชา .....คน

    6.5 รับผิดชอบ 5 รายวิชา..... คน

7. จำนวนบุคลากรในโรงเรียนแยกตามประเภท

    7.1 ผู้บริหารโรงเรียน .....คน

    7.3 ครู .....คน

    7.4 ผู้ช่วยสอน .....คน

    7.5 ธุรการ .....คน

    7.6 นักการภารโรง .....คน

    7.7 บุคลากรสนับสนุนอื่น ๆ..... คน

8. การเข้าถึงปัจจัยพื้นฐานด้านสาธารณูปโภคของโรงเรียน

    8.1 ไฟฟ้า ◯ มี ◯ ไม่มี

    8.2 อินเทอร์เน็ต ◯ มี ◯ ไม่มี

    8.3 คอมพิวเตอร์ ◯ มี ◯ ไม่มี

    8.4 น้ำดื่ม น้ำใช้ ◯ มี ◯ ไม่มี

9. โรงเรียนของท่านมีปัญหาด้านมลภาวะทางเสียงมากน้อยเพียงใด

◯ ไม่มี ◯ น้อย ◯ ปานกลาง ◯ มาก ◯ มากที่สุด

10. โรงเรียนของท่านมีปัญหาด้านมลภาวะทางอากาศมากน้อยเพียงใด

◯ ไม่มี ◯ น้อย ◯ ปานกลาง ◯ มาก ◯ มากที่สุด

11. โรงเรียนของท่านมีปัญหาด้านมลภาวะทางน้ำมากน้อยเพียงใด

◯ ไม่มี ◯ น้อย ◯ ปานกลาง ◯ มาก ◯ มากที่สุด

12. ชุมชนรอบโรงเรียนมีความเสี่ยงด้านอาชญากรรมมากน้อยเพียงใด

◯ ไม่มี ◯ น้อย ◯ ปานกลาง ◯ มาก ◯ มากที่สุด

<u>ตัวชี้วัด : นักเรียน</u>

13. ร้อยละ.....ของนักเรียนที่มีผลการประเมินด้านค่านิยม 12 ประการ ในระดับดีขึ้นไป ในภาคการศึกษาที่ผ่านมา

14. ร้อยละ.....ของนักเรียนที่ได้คะแนนระดับดีเยี่ยม (เกรด 4) จากแบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ประการ

15. ร้อยละ.....ของนักเรียนที่ขาดเรียนเกิน 20% ในภาคเรียนที่ผ่านมา (เกิน 4 วันต่อเดือน)

16. ร้อยละ.....ของนักเรียนที่ถูกพักการเรียน / ทัณฑ์บน ในภาคเรียนที่ผ่านมา

17. ร้อยละ.....ของนักเรียนที่ถูกให้ออกจากระบบการศึกษาก่อนจบช่วงชั้น ในปีการศึกษาที่ผ่านมา

18. ร้อยละ.....ของนักเรียนที่มีส่วนร่วมในชมรมกีฬาของโรงเรียน

19. ร้อยละ.....ของชั่วโมงกิจกรรมนอกเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคนใน 1 สัปดาห์

20. จำนวนกิจกรรมชมรม / ชุมนุม ที่โรงเรียนมีการดำเนินการ .....กิจกรรม

21. ร้อยละ.....ของนักเรียนที่รับประทานอาหารครบ 3 มื้อต่อวัน

22. จำนวนนักเรียน.....วันลาป่วยเฉลี่ยต่อปีต่อคน

23. ภายในโรงเรียนของท่านมีร้านอาหารที่จำหน่ายอาหารที่ไม่ดีต่อสุขภาพ หรือ ไม่ถูกหลักอนามัยหรือไม่

◯ มี ◯ ไม่มี

24. โดยรอบโรงเรียนของท่านมีร้านอาหารที่จำหน่ายอาหารที่ไม่ดีต่อสุขภาพ หรือ ไม่ถูกหลักอนามัยหรือไม่

◯ มี ◯ ไม่มี

25. ร้อยละ.....ของนักเรียนที่ได้ลงชื่อเข้าใช้ห้องสมุด เป็นประจำทุกเดือน ในภาคการศึกษาที่ผ่านมา

26. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

- ร้อยละ.....ของนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับ 3.5 - 4.0
- ร้อยละ.....ของนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับ 3.0 - 3.49
- ร้อยละ.....ของนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับ 2.5 - 2.99
- ร้อยละ.....ของนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับ 2.0 - 2.49
- ร้อยละ.....ของนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับต่ำกว่า 2.0

27. ร้อยละ.....ของนักเรียนที่มีผลงานด้านสะเต็มศึกษา

28. ร้อยละ.....ของนักเรียนที่ร่วมกิจกรรมแก้ปัญหาชุมชนด้วยความรู้ด้านสะเต็มศึกษา

29. จำนวนชั่วโมงการเรียนการสอนด้านคอมพิวเตอร์และ ICT ต่อภาคเรียน.....ชั่วโมง

30. ร้อยละ.....ของนักเรียนที่เข้าใช้ห้องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุกเดือน ในภาคการศึกษาที่ผ่านมา

31. ร้อยละ.....ของนักเรียนที่สามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้ได้ตามมาตรฐาน (computer literacy)

32. ร้อยละ.....ของนักเรียนที่ได้เรียนภาษาอังกฤษโดยตรงกับครูชาวต่างประเทศ หรือครูที่ผ่านการทดสอบ CEFR (Common European Framework of Reference for Languages) ของกระทรวงศึกษาธิการระดับ C1,C2

33. ร้อยละ.....ของนักเรียนที่อ่านหนังสือภาษาอังกฤษเสริมนอกเวลา (นอกเหนือจากหลักสูตร)

<u>ตัวชี้วัด : ครู</u>

34. ร้อยละ.....ของครูที่นำองค์ความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นมาจัดการเรียนการสอนให้นักเรียน

35. จำนวนชั่วโมงเฉลี่ยต่อสัปดาห์ที่ครูใช้วิธีการสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (child centric) .....ชั่วโมง

36. ร้อยละ.....ของครูที่เป็นที่ปรึกษาให้นักเรียนในการสร้างผลงาน / โครงงานด้านนวัตกรรม

37. ร้อยละ.....ของครูที่สอนโดยใช้รูปแบบสะเต็มศึกษา (STEM)

38. ร้อยละ.....ของครูที่สอดแทรกการสอนคุณธรรมในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยผ่านโครงงานคุณธรรม

39. ร้อยละ.....ของครูในโรงเรียนที่ได้คะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษด้วยเครื่องมือมาตรฐานระดับนานาชาติในระดับ พอใช้ขึ้นไป (TOEIC มากกว่า 605 / IELTS มากกว่า 5.5 / TOFEL CBT มากกว่า 153 / TOEFL paper มากกว่า 513 ขึ้นไป)

40. ร้อยละ.....ของครูที่สามารถนำสื่อ ICT มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน ตัวชี้วัด : โรงเรียน

41. โรงเรียนของท่านมีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ครอบคลุมทั้งโรงเรียนหรือไม่

◯ มี ◯ ไม่มี

42. โรงเรียนของท่านมีห้องปฏิบัติการ ICT ที่เปิดให้ชุมชนเข้ามาใช้บริการได้หรือไม่

◯ มี ◯ ไม่มี

43. จำนวนกิจกรรมของโรงเรียนที่เปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม..... กิจกรรม

44. จำนวนกิจกรรมเชิงวิชาการของโรงเรียนที่เปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมให้ความรู้..... กิจกรรม

45. ร้อยละ.....ของบุคคลภายนอก เช่น ผู้แทนจากหน่วยงานราชการ ภาคเอกชน หรือชุมชนที่มีส่วนร่วมในการวางแผน การใช้งบประมาณสถานศึกษา (เปรียบเทียบกับบุคลากรของโรงเรียนที่เป็นผู้วางแผนด้านงบประมาณ)

46. โรงเรียนของท่านมีการบันทึกข้อมูลการใช้งบประมาณและเปิดเผยสู่สาธารณะหรือไม่

◯ มี ◯ ไม่มี

4.6 แบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษาตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

คำชี้แจง

๑. ใช้แบบประเมิน/รายงานผลนี้ คู่กับเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานบุคลากรโรงเรียนมัธยมศึกษา

๒. แบบประเมินฉบับนี้เป็นแบบประเมินเกี่ยวกับคุณภาพการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งครอบคลุมกลไกการบริหารจัดการศึกษา 4 ด้าน ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณและการบริหารทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยภาระงาน 8 เรื่อง ได้แก่

2.1 งานแผนงานและงานการประกันคุณภาพ
2.2 งานวิชาการ
2.3 งานบุคคล
2.4 งานกิจการนักเรียน
2.5 งานธุรการ
2.6 งานการเงินและพัสดุ
2.7 งานบริการและอาคารสถานที่
2.8 งานชุมชนและภาคีเครือข่ายฯ

3. แบบประเมินฉบับนี้มีรายการประเมินรวม 121 ข้อ ในแต่ละข้อมีเกณฑ์ในการพิจารณากำหนดเป็นค่าตัวเลข 5 ระดับ โดยในแต่ละระดับมีความหมายดังนี้

5 หมายถึง โรงเรียนมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในระดับ มากที่สุด
4 หมายถึง โรงเรียนมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในระดับ มาก
3 หมายถึง โรงเรียนมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในระดับ ปานกลาง
2 หมายถึง โรงเรียนมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในระดับ น้อย
1 หมายถึง โรงเรียนมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในระดับ น้อยที่สุด

4. การบันทึกข้อมูล ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับระดับค่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน 5, 4, 3, 2 หรือ 1 ให้ตรงกับ สภาพความจริงมากที่สุด และโปรดตอบทุกข้อ และหากข้อใดที่โรงเรียนไม่ได้ดำเนินการหรือไม่ได้ปฏิบัติให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ (ไม่มีการปฏิบัติ)

ด้าน	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					ไม่มีการปฏิบัติ	บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)
		5	4	3	2	1		
1. งานแผนงานและประกันคุณภาพ								
	1.1 การวางแผนพัฒนาโรงเรียน							
	1) การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน							
	2) แผนปฏิบัติการของโรงเรียน							
	1.2 การจัดองค์กร							
	3) การจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน							
	4) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน							
	1.3 การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ							
	5) การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ							
	6) การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ							
	1.4 การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน							
	7) การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน							
	1.5 การคำนวณต้นทุนผลผลิต							
	8) การคำนวณต้นทุนผลผลิต							
	1.6 การควบคุมภายใน							
	9) การควบคุมภายใน							
รวม								
รวมด้านที่ 1 (ค่าเฉลี่ย)								

สรุปผลการประเมิน/รายงานผล

- จุดเด่น/ยกย่อง

.....

.....

.....

- จุดที่ควรพัฒนา/เพิ่มเติม

.....

.....

.....

- ปัจจัยที่ส่งผลต่อจุดเด่น/จุดที่ควรพัฒนา

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

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

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

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน/รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

2. การให้คำปรึกษาแนะนำ

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

2.1 วิธการให้คำแนะนำปรึกษา การให้คำแนะนำปรึกษา มี 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 การให้คำปรึกษาแนะนำแบบไม่เป็นทางการเป็นการให้คำปรึกษาแนะนำโดยใช้เวลาว่างพูดคุยกัน เช่น ตอนรับประทานอาหารกลางวัน เป็นต้น

วิธีนี้ผู้นิเทศสามารถให้ความช่วยเหลือผู้รับการนิเทศได้ 3 ลักษณะ คือ

1.1 บอกวิธีแกปัญหาโดยตรง

1.2 เสนอข้อมูลและให้โอกาสผู้รับการนิเทศวิเคราะห์ปัญหาเอง

1.3 แบบผสมผสาน ทั้งลักษณะที่ 1 และ 2

ขั้นตอนการนิเทศ

1)รับรู้ปัญหา

2)วิเคราะห์ปัญหา

3) แก้ไขปัญหา โดยเลือกวิธีแก้ปัญหาลักษณะใดลักษณะหนึ่งข้างต้นนี้

วิธีที่ 2 การให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ การให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการใช้ขั้นตอนของการนิเทศแบบโคชชิ่งเขียนเป็นสัญลักษณ์ คือ CQCD ซึ่งมาจากคำต่อไปนี้

C – Compliment (ชมเชย)

Q – Question (สอบถาม)

C – Correct (แก้ไข)

D – Demonstrate (สาธิต)

ขั้นตอนการนิเทศ

ขั้นที่ 1 ชมเชย เมื่อมีใครคนหนึ่งกำลังรับการนิเทศ เขาอาจรู้สึกว่าเขาถูกวิพากษ์วิจารณ์เขาจึงพยายามหาข้อแก้ตัวต่าง ๆ และพยายามสร้าง “กำแพงใจ” มาขวางกั้นการติดต่อสื่อสาร ระหว่างเขากับผู้นิเทศ แต่เมื่อเริ่มการสนทนาด้วยการชมเชย ยกย่องผลงานที่ดีของเขาก่อน(ด้วยความบริสุทธิ์ใจ) เขาก็ จะ “ปลดอาวุธตัวเอง” ข้อแก้ตัวของเขาก็จะถูกเก็บเอาไว้ และ “กำแพงใจ” จะเปิดออก แล้วเขาก็พร้อมที่จะรับฟัง

ขั้นที่ 2 สอบถาม ในขั้นที่แล้วมา แม้ว่าจะได้ให้คำชมเชยแก่ เขาไปบ้างแล้ว บางทีความคิดต่อต้านอาจเกิดขึ้นไดอีกอย่าง่ายดาย หรือกระทำในเชิงวิจารณ์ หรือเสนอแนะเร็วขึ้นการถามในขั้นนี้ ทำให้ผู้รับการนิเทศมีความมั่นใจว่า ผู้นิเทศยินดีรับฟังเหตุผลของเขา และเขารู้สึกว่าผู้นิเทศต้องการมาให้ความช่วยเหลือ มีจิตใจเปิดกว้าง และการสื่อสารเป็นแบบคู่ปรึกษามากกว่าเจ้านายกับลูกน้อง

ขั้นที่ 3 แก้ไข เมื่อผ่านมา 2 ขั้นตอนแล้ว ผู้นิเทศก็มาถึงขั้นที่จะเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ได้ เพราะมีความเข้าใจที่ดีต่อกัน

ขั้นที่ 4 สาธิต บางครั้งการอธิบายตามขั้นที่ 3 อาจไม่ชัดเจนเพียงพอ จึงอาจสาธิตหรือยกตัวอย่างยกเหตุการณ์ มาแสดงให้เห็นจริง เมื่อผู้นิเทศให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการนิเทศเสร็จแล้ว จึงบันทึกลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้

(ตัวอย่าง)

แบบบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำ

วัน เดือน ปี	เรื่องที่ให้คำปรึกษาแนะนำ	รายละเอียดการให้คำปรึกษาแนะนำ	ผู้รับการนิเทศ

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รับทราบ/ปรับปรุง/ดำเนินการตามคำแนะนำ .....

....

ลงชื่อ.....ผู้รับการนิเทศ

(.....)

งชื่อ.....ผู้นิเทศ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)

แบบบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำ

ชื่อผู้รับการนิเทศ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง ให้กาเครื่องหมาย ✓ในช่องทางขวามือตามเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

เกณฑ์ 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = แก้ไข

รายการประเมิน	**ระดับการปฏิบัติ**					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1. บรรยากาศของการหารือเป็นกันเอง 2. สนทนาด้วยการยกย่อง ชมเชยผลงานที่ดีของผู้รับการนิเทศ 3. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศเปิดใจกว้างและเป็นการสนทนา 2 ทาง 4. ผู้นิเทศเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ได้ 5. การสร้างความสัมพันธ์ทีดีระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ 6. การสร้างขวัญกำลังใจที่ดีแก่ผู้รับการนิเทศ 7. การบันทึกการให้คำปรึกษาหารือ 8. การติดตามให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่อง 9. มีการจัดตาราง ช่วงเวลาในการให้คำปรึกษาแนะนำ 10. ผู้รับการนิเทศมีการนำผลการให้คำแนะนำไปปรับปรุงแก้ไข						ให้โรงเรียนศึกษาสภาพและบริบทของโรงเรียนจัดทำเกณฑ์ระดับคุณภาพที่เหมาะสม
รวม						
เฉลี่ย						

ข้อคิดและข้อเสนอแนะของผู้นิเทศ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ

(.....)

รับทราบ/ปรับปรุง/ดำเนินการตามคำแนะนำ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการนิเทศ

(.....)

หมายเหตุ ให้โรงเรียนศึกษาสภาพและบริบทของโรงเรียนจัดทำเกณฑ์ระดับคุณภาพที่เหมาะสม

(ตัวอย่าง)

วัน เดือน ปี	เรื่องที่ให้คำปรึกษาแนะนำ	รายละเอียด การให้คำปรึกษาแนะนำ	ผู้รับการนิเทศ

แบบบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำ

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รับทราบ/ปรับปรุง/ดำเนินการตามคำแนะนำ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการนิเทศ

(.....)

3. การสนทนาทางวิชาการ

การสนทนาทางวิชาการ หมายถึง การประชุมครูหรือกลุ่มผู้สนใจเรื่องราวข่าวสารเดียวกันโดยกำหนดให้ผู้นำสนทนาคนหนึ่ง นำสนทนาในเรื่องที่กลุ่มสนใจ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงาน เทคนิค วิธีการแก่คณะครูในโรงเรียน และพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน

3.1 ขั้นตอนการนิเทศแบบสนทนาทางวิชาการ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาปัญหา

ขั้นศึกษาปัญหามีวิธีการ คือ สำรวจปัญหา ความต้องการในเรื่องราวที่มีความสนใจร่วมกันหรือเป็นปัญหาร่วมกัน เช่น เรื่องการสอนภาษาไทยแบบมุ่งประสบการณ์ภาษา เรื่องการจัดการเรียนรู้ทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ เป็นต้น แล้วลำดับ เรื่องที่จะใช้สนทนาทางวิชาการตามความสำคัญ ความจำเป็น และความเหมาะสม

ขั้นที่ 2 เลือกผู้นำสนทนาทางวิชาการ มีวิธีการดังนี้

2.1 เลือกบุคคลใดบุคลหนึ่งในโรงเรียน ที่เห็นว่ามีความสามารถเป็นผู้นำสนทนาทางวิชาการได้ โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องที่จะสนทนาได้อย่างลึกซึ้งกว่าผู้อื่น

2.2 เลือกบุคคลภายนอก หากเห็นว่า เรื่องที่จะสนทนานั้นค่อนข้างยากคณะครูในโรงเรียนยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญเพียงพอ

2.3 ผู้นำทางวิชาการ ควรหมุนเวียนกันไป ไม่ควรเป็นผู้เดียวซ้ำกันตลอดไป

2.4 ประสานงานกับผู้นำสนทนาทางวิชาการทั้งในหรือนอกโรงเรียน โดยแจ้งวัตถุประสงค์ให้เข้าใจตรงกัน

ขั้นที่ 3 ปฏิบัติการ มีขั้นตอนดังนี้

3.1 กำหนดการสนทนาทางวิชาการ ในช่วงหลังรับประทานอาหารกลางวัน หรือช่วงว่างตอนใดตอนหนึ่งที่เห็นว่าเหมาะสม โดยอาจกำหนดเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความต้องการและทำปฏิทินไว้ให้ชัดเจน

3.2 กำหนดเวลาสนทนาครั้งละ 30 – 45 นาที

3.2 วิธีการพูดนำเสนอในเชิงวิชาการ

การพูดนำเสนอในเชิงวิชาการ ควรมีลำดับการพูด (Outline) การเตรียมสื่อ และการเตรียมตัวดังนี้

3.2.1 หลักสำคัญของการพูดนำเสนอเชิงวิชาการ

3.2.1.1 ต้องมีการเกริ่นนำ เพื่อแจ้งให้ผู้ฟังทราบว่าเรื่องที่ฟังเกี่ยวกับ อะไรมีขั้นตอนการนำเสนออย่างไร และจะได้อะไรจากการฟัง

3.2.1.2 ช่วงบทนำควรจะต้องกระชับ และพูด เฉพาะข้อมูลที่จำเป็นที่จะช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่อง และความสำคัญของเรื่องที่จะพูด

3.2.1.3 ในส่วนของผลการสรุป และข้อแนะนำ ควรพูดอย่างละเอียด

3.2.1.4 ในส่วนที่ไม่ได้มีส่วนร่วม หรือมีรายละเอียดมากเกินไป ไม่ควรจะนำมากล่าวถึงการพูดต้องกระชับและชัดเจน การพูดที่ยาวเกินไป หรือมีรายละเอียดมากเกินไปจะทำให้เกิดการเบื่อหน่าย

3.2.1.5 ต้องทำให้ฟังสนใจในเรื่องที่พูดและไม่รู้สึกเบื่อหน่าย

3.2.1.6 ต้องพูดกับผู้ฟัง ไม่ใช่ท่องจำเรื่อง ดังนั้นควรจำแค่สองสามบรรทัดแรกเพื่อการเริ่มต้นที่ดี

3.2.1.7 ตาต้องมองไปยังผู้ฟังไม่ใช่ผนัง การสบสายตากับผู้ฟังจะช่วยให้ผู้ฟังสนใจในเรื่องที่พูด และทำให้รู้ว่าผู้ฟังรู้สึกเบื่อหน่ายหรือไม่

3.2.2 การเตรียมสื่อ ควรจะต้องทราบขอบเขตของเรื่องที่จะพูด เวลาที่ต้องใช้และกลุ่มผู้ฟัง เพื่อที่จะได้เตรียมเรื่องให้เหมาะสมกับผู้ฟังและเวลา ควรมีขั้นตอนดังนี้

3.2.2.1 เตรียมสื่อในการพูดไม่เกินหนึ่งแผ่นต่อเวลาพูดหนึ่งนาที

3.2.2.2 ถ้าเตรียมแผ่นใส ควรจะนำเสนอไม่เกิน 10 บรรทัดต่อหนึ่งแผ่น

3.2.2.3 การเลือกใช้สีไม่ควรใช้คู่สีที่ทำให้มองลำบากเช่น แดงบนพื้นเขียว

3.2.2.4 ใช้ตัวหนังสือสีอ่อนบนพื้นสีเข้มจะทำให้อ่านได้ง่าย และไม่มีการสะท้อนกับแสงอื่นๆ ในส่วนทฤษฎีควรจะนำเสนอเฉพาะสมการที่ใช้โดยไม่ต้องเขียนอธิบายอย่างละเอียดว่าได้มาอย่างไร

3.2.2.5 ควรจะหลีกเลี่ยงการใช้สมการยาวๆ

3.2.2.6 ถ้าจำเป็นให้แสดงเฉพาะสมการที่สำคัญเท่านั้น

3.2.2.7 ความสำคัญ ของสมการและสัญลักษณ์ ต่างๆ ควรจะอธิบายโดยการพูด

3.2.2.8 ควรหลีกเลี่ยงการใช้ตารางแต่ถ้าจำเป็นควรจำกัดให้มีข้อมูลจำนวนไม่มากเกินไป

3.2.2.9 รูป และแผนภูมิ ควรจะชัดเจนคำอธิบายของแกนต่างๆ ต้องสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

3.2.3 การพูดและการเตรียมตัว

3.2.3.1 ควรเตรียมตัวมาอย่างดีและมีความเข้าใจในเนื้อหาที่จะพูด

3.2.3.2 ฝึกพูดเพื่อตรวจสอบว่าสื่อที่เตรียมและเนื้อหาที่เหมาะสมกับเวลาและผู้ฟังหรือไม่

3.2.3.3 ทำแผ่นโน้ต เพื่อใช้เตือนความจำ ในเรื่องที่ควรจะพูด

3.2.3.4 แต่งกายให้เรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่และผู้ฟัง

3.2.3.5 การทำสมาธิก่อนการพูด อาจช่วยให้อาการประหม่า หรือตื่นเต้นลดลงสูดหายใจลึกๆ ก่อนและระหว่างการพูดเพื่อระงับอาการตื่นเตน

3.2.3.6 ควรจะสำรวมกิริยา และใช้ภาษาที่เหมาะสมในการพูด

3.2.3.7 อาจดูโน้ตช่วยระหว่างพูด ถ้าเกิดอาการตื่นเต้นจนลืมเรื่องที่จะพูด

3.2.3.8 ต้องมีความกระตือรือร้นในเรื่องที่จะพูด การพูดเสียงโทนเดียวและดูเฉื่อยๆผู้ฟังจะไม่สนใจและเบื่อหน่าย

3.2.3.9 ต้องพยายามรักษาเวลาในการพูด ให้เหมาะสม ถ้ากำลังจะเกินเวลาที่กำหนดควรจะรีบสรุปการพูดให้จบตามเวลาที่กำหนด

(ตัวอย่าง)

แบบบันทึกการนิเทศแบบสนทนาทางวิชาการ

ชื่อผู้นิเทศ.....โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด. .....

ชื่อผู้รับการนิเทศ.....สอนชั้น..... .....

วัน เดือน ปี	เรื่องที่สนทนา	ผลการสนทนา	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ

(.....)

รับทราบ/ปรับปรุง/ดำเนินการตามคำแนะนำ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการนิเทศ

(.....)

4. การประชุม

การประชุม หมายถึง การพบปะของกลุ่มคนเพื่อการอย่างใดอย่างหนึ่งในแง่ของการนิเทศการศึกษา การประชุมจัดขึ้นโดยหน่วยงานที่มีรูปแบบตามขนาดของกลุ่มคนเพื่อแสดงการตัดสินใจและเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ การประชุมที่ใช้ในการนิเทศมีหลายลักษณะ เช่น การประชุมนิเทศการประชุมเฉพาะกิจ การประชุมระดมสมอง การประชุมชี้แจง การประชุมสัมมนา การอบรม การประชุมกลุ่มย่อยในงานการประชุมปฏิบัติการในเรื่องใดๆ

4.1 การประชุมนิเทศ

การประชุมนิเทศ หมายถึง การให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้รับ การนิเทศเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น โดยผู้นิเทศเป็นผู้ศึกษาหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาแล้วนำมาแนะนำแก่ผู้รับการนิเทศหรือผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขปัญหานั้นๆ

4.1.1 ขั้นตอนการประชุมนิเทศ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นเริ่มต้น

1.1 ผู้นิเทศรับทราบปัญหาจากผู้รับการนิเทศแล้วสนทนาสอบถามเรื่องราวที่เป็นปัญหานั้นๆ

1.2 ผู้นิเทศศึกษาปัญหาและหาแนวทางแก้ไขจากเอกสารตำราหรือจากประสบการณ์ หรือผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศศึกษาปัญหาร่วมกัน

ขั้นที่ 2 ขั้นอภิปรายและแสดงความคิดเห็น มีขั้นตอนดังนี้

2.1 ผู้นิเทศนำอภิปรายถึงปัญหาของผู้รับการนิเทศ

2.2 ผู้รับการนิเทศร่วมอภิปรายและแสดงความคิดเห็น

ขั้นที่ 3 ขั้นสรุป

ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ร่วมกันสรุปเกี่ยวกับ การแก้ไขปัญหาและผู้นิเทศตัดสินใจแก้ไขปัญหาแก่ผู้รับการนิเทศ หรืออาจร่วมกันตัดสินใจทั้งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

(ตัวอย่าง)

การบันทึกการประชุมนิเทศ

ชื่อผู้นิเทศ.....โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด. .....

ชื่อผู้รับการนิเทศ.....สอนชั้น.....

วัน เดือน ปี	เรื่องที่สนทนา	ผลการสนทนา	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รับทราบ/ปรับปรุง/ดำเนินการตามคำแนะนำ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการนิเทศ

(.....)

4.2 การประชุมระดมสมอง

การระดมสมองมาจากคำในภาษาอังกฤษ คือ Brain Storming โดยที่คำแรก คือ Brain หมายถึงสมอง ส่วนคำหลัง Storming หมายถึงพายุที่โหมกระหน่ำหากจะแปลตรงๆ ก็คงหมายถึงการมุ่งใช้พลังความสามารถทางการคิดของสมองของมวลสมาชิกในกลุ่ม เพื่อคิดในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป คนที่ไม่ชอบคิดหรือคนที่ชอบคิดเงียบๆ ไม่ชอบแสดงให้คนอื่นรู้ว่าตนเองคิดอาจไม่เหมาะที่จะร่วมกลุ่มเพื่อระดมสมอง

การระดมสมอง ถือเป็นเทคนิคที่ใช้กับกลุ่ม Group Technique ไม่ใช่ใช้กับคนเพียงคนเดียว (ในทางการบริหารมักใช้เป็นเครื่องมือ ในการแสวงหาทางเลือกในการตัดสินใจและใช้ในการวางแผน)การระดมสมอง หมายถึง การแสวงหาความคิดต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ได้มากที่สุดภายในเวลาที่กำหนดดังนั้น การให้คิดโดยไม่กำหนดเวลาที่จำกัดแน่นอนก็ไม่เรียกว่าการระดมสมอง การระดมสมองจะมีประสิทธิภาพมากที่สุดเมื่อใช้กับกลุ่มที่ไม่รู้จักกัน ไม่เกรงใจกันหรือสนิทสนมกันมากเกินไปและจำนวนสมาชิกที่ร่วมระดมสมองถ้าจะให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดควรอยู่ระหว่าง 4 ถึง 9 คน

สำหรับนักวิชาการที่เป็นผู้ให้กำเนิดของเทคนิคนี้ยังมีความเห็นที่แตกต่างกันอยู่โดยมิซูโน (Mizuno) ไม่ได้บอกว่าใครเป็นผู้ต้นคิด แต่ระบุว่าได้ มีการใช้เทคนิค ระดมสมองในญี่ปุ่นตั้งแต่ปี 1952 ในขณะที่ฟอรซิท (Donelson Forsyth) กลับระบุชัดเจนว่าเทคนิคการระดมสมองเกิดจากแนวคิดของออสบอรน (Alex F. Osborne) ซึ่งเป็นผู้บริหารบริษัทโฆษณาแห่งหนึ่งตั้งแต่ปี 1957

4.2.1 จุดเน้นของการระดมสมอง

ออสบอรน ได้กำหนดจุดเน้นของการระดมสมองไว้ 4 ประการ ได้แก่

4.2.1.1 เน้นให้มีการแสดงความคิดออกมา (Expressiveness) สมาชิกทุกคนต้องมีเสรีภาพอย่างสมบูรณ์ในการที่จะแสดงความคิดเห็นใดๆ ออกมาจากจิต ใจ โดยไม่ ต้องคำนึงว่าจะเป็นความคิดที่แปลกประหลาด กว้างขวาง ล้าสมัยหรือเพ้อฝันเพียงใด

4.2.1.2 เน้นการไม่ประเมินความคิดในขณะที่กำลังระดมสมอง (Non –evaluative) ความคิดที่สมาชิก แสดงออกต้องไม่ถูกประเมินไม่ว่ากรณีใด ๆ เพราะถือว่าทุกความคิดมีความสำคัญ ห้ามวิพากษ์ วิจารณ์ความคิดผู้อื่น การแสดงความเห็นหักล้าง หรือครอบงำผู้อื่นจะทำลายพลังความคิดสร้างสรรค์ของกลุ่ม ซึ่งส่งผลทำให้การระดมสมองครั้งนั้นเปล่าประโยชน์

4.2.1.3 เน้นปริมาณของความคิด (Quautity) เป้าหมายของการระดมสมองคือต้องการให้ได้ความคิดในปริมาณมากที่สุดเท่าที่จะมากได้ แม้ความคิดที่ไม่มีทางเป็นจริงก็ตามเพราะอาจใช้ประโยชน์ได้ ในแง่การเสริมแรง หรือการเป็นพื้นฐานให้ ความคิดอื่นที่ใหม่และมีคุณค่ายิ่งมีความคิดใหม่ๆ เกิดขึ้นมากเพียงใดก็ยิ่งมีโอกาสค้นพบวิธีการแก้ปัญหาที่ดี

4.2.1.4 เน้นการสร้างความคิด (Building) การระดมสมองเกิดขึ้นในกลุ่มดังนั้น สมาชิกสามารถสร้างความคิดขึ้นเองโดยเชื่อมโยงความคิดของเพื่อนในกลุ่ม โดยใช้ความคิดของผู้อื่นเป็นฐานแล้วขยายความเพิ่มเติมเพื่อเป็นความคิดใหม่ของตนเอง

4.2.2 การเตรียมระดมสมอง

ก่อนการดำเนินการระดมสมองนั้น จะต้องเตรียมการ 3 ขั้นตอน ดังนี้

4.2.2.1 ขั้นกำหนดเป้าหมายต้องกำหนดให้กระชับเฉพาะเจาะจงและชัดเจนที่สุดว่าจะระดมสมองเรื่องอะไร เพื่ออะไรและต้องทำให้สมาชิกเข้าใจและเห็นด้วยกับเป้าหมายนั้น

4.2.2.2 ขั้นกำหนดกลุ่ม จะมีจำนวนเท่าไรใครบ้าง ใครจะทำหน้าที่เขียนความคิดของสมาชิกและสถานที่ ที่จะนำแผ่นการด์ความคิดไปติด ต้องให้มองเห็นได้ชัดเจน และในบางครั้งผู้นำกลุ่มต้องเด็ดขาดหากมีสมาชิกบางคนเริ่มครอบงำหรือข่มผู้อื่น

4.2.2.3 ขั้นกำหนดเวลา ต้องแน่ชัดและเหมาะสม จะเริ่มและจะต้องยุติเมื่อใด การมีเวลาจำกัดจะสร้างความกดดันให้สมองเร่งทำงานอย่างเต็มที่ สมองซีกขวาจะคิด ส่วนสมองซีกซ้ายจะประเมินความคิดของตนเองว่าเหมาะสมหรือไม่ แล้วรีบแสดงออกมาโดยเร็ว

4.3 การประชุมสัมมนา

การจัดประชุมสัมมนาเป็นกระบวนการของการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้ทุก ขั้นตอนซึ่งการดำ เนินการการจัดประชุมสัมมนาจะแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

4.3.1 การเตรียมการก่อนการประชุมสัมมนา

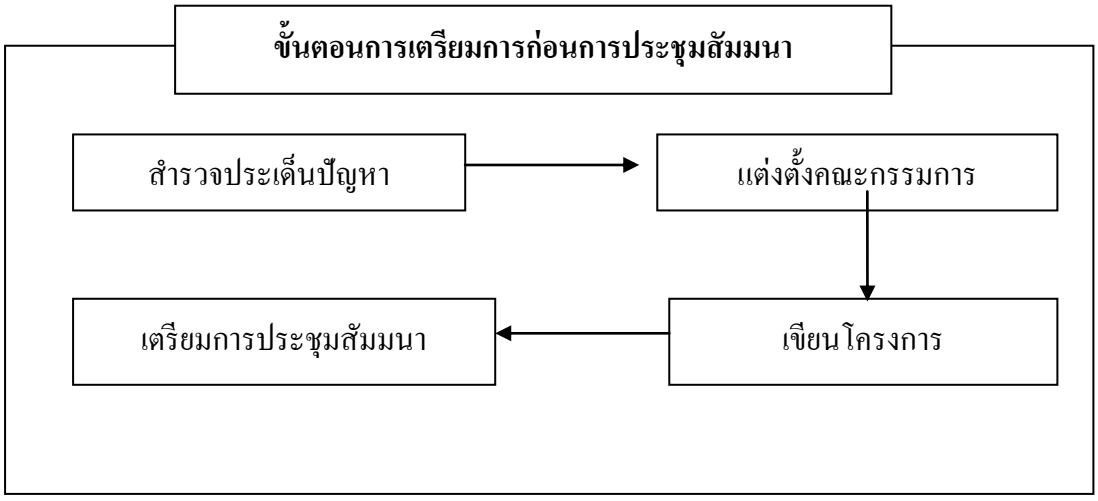
4.3.2 การดำเนินการระหว่างการประชุมสัมมนา

4.3.3 การดำเนินการหลังการประชุมสัมมนา

ขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา		
ขั้นที่ 1 การเตรียมการก่อนการสัมมนา	**ขั้นที่ 2** การดำเนินการระหว่างการสัมมนา	**ขั้นที่ 3** การดำเนินการหลังการสัมมนา
1. สำรวจประเด็นปัญหา 2. ตั้งคณะกรรมการกลาง 3. เขียนโครงการสัมมนา 4. ดำเนินงานเตรียมการสัมมนา	1. ลงทะเบียน 2. เปิดการสัมมนา 3. จัดประชุมกลุ่มใหญ่ 4. จัดประชุมกลุ่มย่อย 5. จัดประชุมรวม 6. ปิดการสัมมนา	1. วิเคราะห์ผลการศึกษา 2. รายงานผู้บังคับบัญชา 3. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ดำเนินงานงบประมาณ 5. ติดตามผลและวิเคราะห์

4.3.1 การเตรียมการก่อนการประชุมสัมมนา

ในการจัดประชุมสัมมนาต้องอาศัยบุคคลหลายฝ่ายมาทำงานร่วมกัน ดังนั้น การเตรียมงานไว้ล่วงหน้า จึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนในการจัดเตรียมงานประชุมสัมมนา ดังต่อไปนี้



4.3.1.1 สำรวจประเด็นปัญหาและความต้องการในการประชุมสัมมนาโดยพิจารณาจากปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงาน หรือปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานความต้องการของบุคลากร โดยรวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจความคิดเห็น แบบสอบถาม หรือแบบสัมภาษณ์ใช้การจัดประชุมสัมมนาช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจ นโยบายของหน่วยงานและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

4.3.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนาเพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) หาหัวข้อเรื่องที่จะใช้ในการประชุมสัมมนา โดยการรวบรวมและแยกแยะในประเด็นปัญหาต่างๆ

2) พิจารณาบุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญ ที่จะเชิญเข้าร่วมการประชุมสัมมนาพิธีเปิด พิธีปิดการสัมมนา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ

3) พิจารณาแผนการและจัดเตรียมขั้นตอนในการดำเนินการว่าช่วงใดควรจะจัดการอย่างไร เพื่อจะได้เตรียมจัดให้มีพิธีการต่างๆ ในแต่ละช่วงนั้นได้อย่างเหมาะสม

4) พิจารณาแนวทางในการประชาสัมพันธ์ วิธีการประเมินผลตลอดจนการเผยแพร่รายงานผลการประชุมสัมมนา หรือผลสรุปของการประชุมสัมมนาได้อย่างเหมาะสม

5) พิจารณาและเสนอการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆตั้งแต่เริ่มเตรียมงานจนกระทั่งสิ้นสุดการประชุมสัมมนา

6) พิจารณาปัญหาอื่นๆ ที่คาดว่าอาจจะเกิดขึ้นได้ในขั้นการเตรียมงานขั้นดำเนินการประชุมสัมมนา และขั้นหลังการดำเนินการสัมมนา

7) พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

4.3.1.3 เขียนโครงการประชุมสัมมนา เพื่อกำหนดความชัดเจนของการดำเนินงานขั้นตอนต่างๆ ซึ่งจะทำให้การดำเนินการประชุมสัมมนา สามารถดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังสามารถใช้ประโยชน์จากโครงการประชุมสัมมนาดังต่อไปนี้

1) ใช้ในการขออนุมัติจัดประชุมสัมมนาจากผู้มีอำนาจ

2) ใช้ขอความสนับสนุนด้านงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3) ให้ผู้เกี่ยวข้องทำความเข้าใจความเป็นมาเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนาโครงการประชุมสัมมนา ประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

1) ชื่อโครงการ การตั้งชื่อโครงการสามารถตั้งได้หลายลักษณะ ดังต่อไปนี้

- ตั้งชื่อตามลักษณะของผู้เข้าประชุมสัมมนา
- ตั้งชื่อตามเนื้อหาที่จะประชุมสัมมนา
- ตั้งชื่อตามกิจกรรมที่ประชุมสัมมนา
- ตั้งชื่อตามปัญหาที่จะประชุมสัมมนา

2) ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเป็นหน่วยงาน องค์การ หรือบุคคล

3) หลักการและเหตุผล เป็นการกล่าวถึง ปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องประชุมสัมมนาในหัวข้อดังกล่าว ซึ่งการเขียนหลักการและเหตุผล ทำได้โดยการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลมาอ้างอิงประกอบเพื่อเป็นเหตุผลว่ามีความจำเป็นอย่างที่จัดประชุมสัมมนาหัวข้อ ดังกล่าว

4) วัตถุประสงค์ต้องเขียนให้สัมพันธ์กับหลักการและเหตุผลโดยเขียนให้ชัดเจนว่าประชุมสัมมนาเพื่ออะไร มีเป้าหมายที่สำคัญอย่างไร

5) กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา กำหนดไว้ให้ชัดเจนว่าเป็นใคร มีคุณสมบัติอย่างไรมีจำนวนเท่าใด และจากที่ไหน

6) วิทยากรกำหนดว่าคือใคร มีคุณสมบัติอย่างไร ติดต่อได้จากที่ไหน

7) ระยะเวลากำหนดให้แน่นอนว่าจะประชุมสัมมนากี่วันเริ่มตั้งแต่วันใด และสิ้นสุดในวันใด

8) สถานที่กำหนดให้ชัดเจนว่าในแต่ละกิจกรรมที่จัดในระหว่างการประชุม สัมมนานั้นจะใช้สถานที่ที่ใดบ้าง เช่น พิธีเปิด–พิธีปิดการประชุมสัมมนา การประชุมสัมมนา กลุ่มใหญ่ การประชุมสัมมนากลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มจะใช้ห้องใดและจะต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ทราบด้วย

9) วิธีการประชุมสัมมนา กำหนดให้ชัดเจนว่า จะใช้วิธีใดบ้าง เช่น การบรรยาย การอภิปราย การปฏิบัติจริง เป็นตน

10) งบประมาณกำหนดรายรับ – รายจ่ายที่จะใช้ในการจัดประชุมสัมมนาว่าจะได้รายรับ มาจากที่ไหนบ้าง เช่น จากค่าลงทะเบียน จากเงินอุดหนุนของหน่วยงาน เป็นต้น และรายจ่ายจะต้องใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าวัสดุที่ใช้ในการประชุมสัมมนาพิธี เปิด–พิธีปิด ค่าสัมนาคุณวิทยากรเป็นต้น ซึ่งผู้จัดประชุมสัมมนาจะต้องคิดคำนวณงบประมาณให้ชัดเจน จะได้ไม่เกิดปัญหาในภายหลัง

11) การประเมินผลกำหนดวิธีการประเมินผลให้ชัดเจนจะประเมินผลด้วยเครื่องมือหรือเทคนิค อะไรก็ได้ที่เหมาะสม เช่น ใช้แบบสอบถามการสัมภาษณ์และการสังเกต เป็นต้น

12) ผลที่คาดว่าจะได้รับมีการคาดคะเนว่าหลังจากการประชุมสัมมนาแล้วผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาจะได้รับประโยชน์อะไรบ้างจากการประชุมสัมมนาครั้งนี้

13) กำหนดการประชุมสัมมนา กำหนดตารางการประชุมสัมมนาในแต่ละวันโดยระบุเวลาและกิจกรรมที่จะทำอย่างชัดเจนเพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาสามารถเตรียมตัวล่วงหน้าได้

อนึ่งหัวข้อของโครงการดังกล่าวสามารถปรับให้ยืดหยุ่นได้ตามลักษณะของโครงการ

4.3.1.4 ขั้นดำเนินงานเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

เมื่อทราบประเด็นปัญหาและตัดสินใจที่จะจัดประชุมสัมมนาแล้วควรเตรียมการจัดประชุมสัมมนา โดยปฏิบัติตามลำดับขึ้น ดังต่อไปนี้

1) การประชาสัมพันธ์การประชุมสัมมนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

2) ติดต่อเชิญวิทยากร ที่จะมาให้ความรู้แก่ผู้เข้าประชุมสัมมนาโดยวางแผนการติดต่อเชิญวิทยากร ดังต่อไปนี้

2.1) สำรวจรายชื่อวิทยากรที่จะบรรยายตามหัวข้อที่จะประชุมสัมมนา

2.2) กำหนดตัววิทยากรที่จะบรรยายทั้งวิทยากรหลักและวิทยากรสำรอง

2.3) ติดต่อทาบทามวิทยากรด้วยวาจาเป็นการส่วนตัวก่อนพร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ขอบข่ายหัวข้อของการประชุมสัมมนาวัน เวลา สถานที่และรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้าประชุมสัมมนา

2.4) ทำหนังสือเชิญวิทยากรและขออนุญาตผู้บังคับบัญชาของวิทยากรพร้อมกับส่งกำหนดการประชุมสัมมนาให้วิทยากร

2.5) ประสานงานกับวิทยากรเพื่ออำนวยความสะดวก เช่นด้านการเดินทางที่พักและอื่นๆ

2.6) เชิญผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา

3) การเตรียมการด้านสถานที่ และอุปกรณ์ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

3.1) ติดต่อขอใช้สถานที่ทำการประชุมสัมมนา หรือถ้ามีการศึกษาดูงาน ฝึกงาน ทัศนศึกษา ฯลฯ จะต้องติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทางด้วย

3.2) วางแผนการใช้สถานที่ในการจัดประชุมสัมมนาการจัดห้องประชุมสัมมนาการเตรียม โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่จะใช้

3.3) จัดทำอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการประชุมสัมมนา เช่นป้ายชื่อโครงการประชุมสัมมนา ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาป้ายบอกทางไปยังห้องประชุมสัมมนาป้ายลงทะเบียน และป้ายอื่นๆ ที่จำเป็น

4) เตรียมการด้านการลงทะเบียนโดยจัดเตรียมแฟ้มบัญชีรายชื่อเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียน การแจกเอกสาร การเก็บเงินและการสรุปผล และยังทำให้ผู้จัดทราบยอดจำนวนที่แท้จริงของผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายที่พักฝ่ายเอกสาร ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนการจัดแบ่งกลุ่มย่อยถ้าผู้เข้าประชุมสัมมนามีจำนวนมาก ควรเตรียมแฟ้มสำหรับลงทะเบียนมากกว่า 1 แฟ้มและรายชื่อควรพิมพ์หน้าเดียวเพื่อความสะดวกในการเซ็นชื่อลงทะเบียน

5) เตรียมการด้านเอกสารแจกผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาเอกสารที่จะแจกผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาควรจัดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย โดยมีเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

5.1) โครงการประชุมสัมมนา

5.2) กำหนดการประชุมสัมมนา

5.3) คูมือในการประชุมสัมมนา

5.4) รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา พร้อมแจ้งสังกัดของผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา

5.5) รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา ตามกลุ่มในกรณีที่มีการแบ่งกลุ่ม

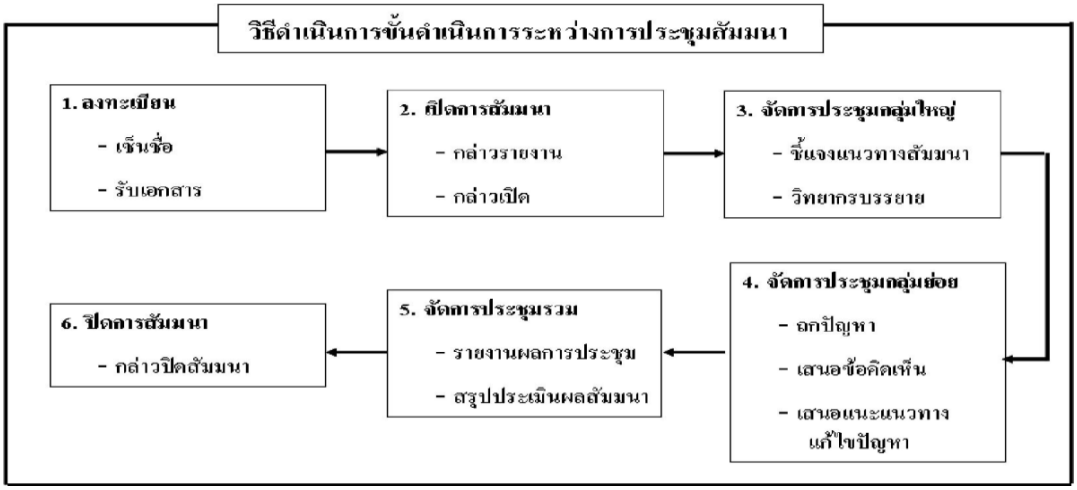
5.6) เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา

5.7) กระดาษเปล่าสำหรับจดบันทึกเพิ่มเติม

6) เตรียมการสำหรับพิธีเปิด–พิธีปิดการประชุมสัมมนาโดยการร่างคำกล่าวรายงาน คำกล่าวประธานในพิธีเปิด–พิธีปิดการประชุมสัมมนา

4.3.2 การดำเนินการระหว่างการประชุมสัมมนา

เมื่อถึงกำหนดวันจัดประชุมสัมมนาคณะกรรมการแต่ละฝ่ายจะต้องดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้



4.3.2.1 การต้อนรับผู้เข้าประชุมสัมมนา ได้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ วิทยากร และผู้เข้าสังเกตการณ์

4.3.2.2 การลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาทุกคน จะต้องเซ็นชื่อในบัญชีรายชื่อที่ทางคณะกรรมการฝ่ายทะเบียนจัดเตรียมไว้ พร้อมกับรับเอกสารการประชุมสัมมนา

4.3.2.3 พิธีเปิดการประชุมสัมมนา ประธานคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนาจะเป็นผู้กล่าวรายงานความเป็นมาของการจัดการประชุมสัมมนาพร้อมกล่าวเชิญประธานเพื่อกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา

4.3.2.4 จัดประชุมกลุ่มใหญ่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะสร้างความเข้าใจที่ตรงกันให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาและกิจกรรมที่นิยมจัด ในห้องประชุมใหญ่ ได้แก่ การบรรยายการอภิปรายและการสาธิต

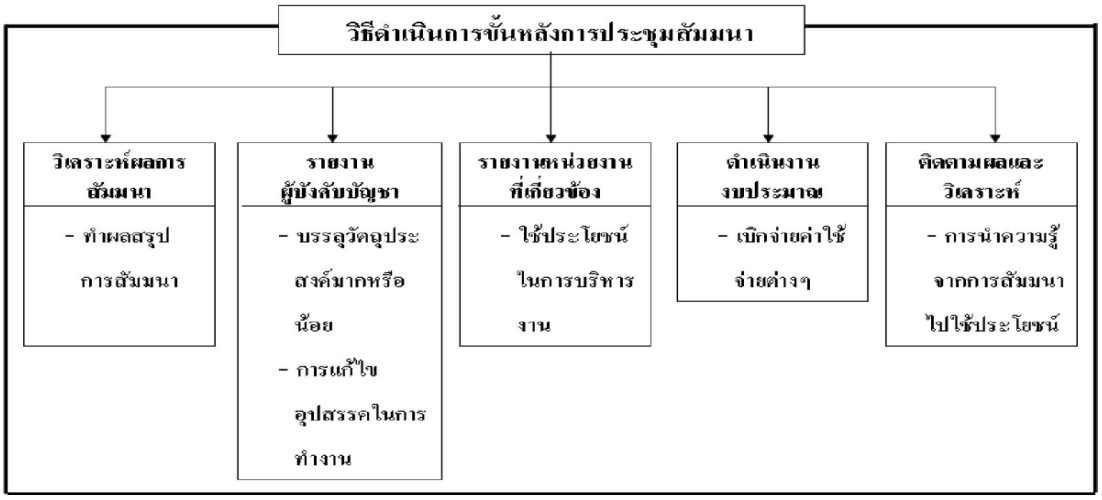
4.3.2.5 จัดประชุมกลุ่มย่อย หลังจากที่ได้รับความรู้ ความคิด จากวิทยากรในที่ประชุมกลุ่มใหญ่แล้ว ให้แบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนาออกเป็นกลุ่มย่อยตามลักษณะของปัญหาและความสนใจซึ่งในกลุ่มย่อยจะรวมกันถกปัญหา เสนอข้อคิดเห็น โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มทำหน้าที่ดำเนินการเลือกสมาชิกในกลุ่มขึ้นมาทำหน้าที่ต่าง ๆ คือ ประธานกลุ่ม รองประธานกลุ่ม เลขานุการกลุ่มและ ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มย่อย

4.3.2.6 จัดประชุมรวมเพื่อรายงานผลการประชุมแนวทางการแก้ไขปัญหาของแต่ละกลุ่มย่อยอภิปรายผลทั่วไป โดยประธานกลุ่มหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการประชุมสัมมนาของแต่ละกลุ่มย่อยที่เสนอมานั้น ผู้เข้าประชุมสัมมนาทุกคนในที่ประชุมมีสิทธิที่จะเสนอแนะข้อคิดเห็นหรือสนับสนุนได้หลังจากที่ได้ปรับปรุงแก้ไขผลของการประชุมสัมมนาของแต่ละกลุ่มจนเป็นที่พอใจของสมาชิกส่วนใหญ่แล้ว เลขานุการของแต่ละกลุ่มจะต้องจดข้อความที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ได้ร่วมกันอภิปราย เพื่อรวบรวมให้เลขานุการคณะกรรมการจัดประชุมสัมมนา จัดพิมพ์เป็นรายงานผลการประชุมสัมมนาของที่ประชุมใหญ่ต่อไป

4.3.2.7 พิธีปิดการประชุมสัมมนา ประธานในพิธีปิดการสัมมนาอาจจะเป็นบุคคลเดียวกันกับประธานในพิธีเปิดการสัมมนาหรือคนละคนก็ได้

4.3.3 การดำเนินการหลังการประชุมสัมมนา

ขั้นดำเนินการหลังการประชุมสัมมนา นับเป็นขั้นตอนประเมินผล รายงานผลและติดตามผลการประชุมสัมมนาเมื่อการประชุมสัมมนาสิ้นสุดลงแล้ว คณะกรรมการดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาจะต้องปฏิบัติภารกิจ ดังต่อไปนี้



4.3.3.1 วิเคราะห์การประเมินผลการประชุมสัมมนาโดยผู้จัดการประชุมสัมมนาต้องติดตามผลทั้งทางฝ่ายสมาชิกผู้เข้าร่วมการประชุม สัมมนาและฝ่ายคณะกรรมการดำเนินงานทั้งหมดแล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ เพื่อประมวลผลออกมาเป็นผลสรุปของการประชุมสัมมนาในครั้งนั้นแล้วจัดพิมพ์เป็นรายงานการประชุมสัมมนาแจกจ่ายไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา

4.3.3.2 รายงานผลการประชุมสัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดประชุมสัมมนาต้องรายงานผลการประชุมสัมมนาให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณอักษรภายหลังจากการประชุมสัมมนาสิ้นสุดลง ว่าการจัดประชุมสัมมนาในครั้งนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง มีข้อเสนอแนะและวิธีการแก้ไขอย่างไร

4.3.3.3 ทำหนังสือแจ้งผลการประชุมสัมมนาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผู้จัดประชุมสัมมนาจะต้องแจ้งผลการประชุมสัมมนาไปยังหน่วยงานของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาซึ่งอาจจะพิมพ์เป็นรายงานการประชุมสัมมนา เพื่อที่หน่วยงานนั้น ๆ จะได้ใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคลากรต่อไป

4.3.3.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ผู้จัดการประชุมสัมมนาจะต้องดำเนินการเบิก–จ่ายให้เป็นที่เรียบร้อย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด–ปิด ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้การดำเนินการจัดประชุมสัมมนา เป็นต้น

4.3.3.5 ติดตามผลและวิเคราะห์การติดตามผลการประชุมสัมมนาภายหลังจากที่ผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาได้กลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานระยะหนึ่งผู้จัดการประชุมสัมมนาควรจะติดตามผลว่าผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา ได้นำความรู้และประสบการณ์จากการประชุมสัมมนาไปใช้ปรับปรุงงานในหน้าที่ได้ผลเพียงใด และต้องนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ดูว่าสิ่งใดที่เป็นปรโยชน์และสิ่งใดที่ควรแก้ไข เพื่อให้การจัดประชุมสัมมนาครั้งต่อไปได้ผลตรงตามที่ผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

4.4 การอภิปราย

ผอบ โปษะกฤษณะ ได้ให้ความหมายของการอภิปรายไว้ว่า การอภิปราย คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมีเจตนาจะพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งปรึกษาหารือกัน ออกความคิดเห็นเพื่อแก้ปัญหาที่มีอยู่ หรือเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น ถ่ายทอดประสบการณ์ที่ได้รับให้ได้ทราบซึ่งในที่สุดก็มีการตัด สินตกลงใจรวมกัน (ผอบ โปษะกฤษณะ อางจาก สมพงศ เกษมสิน, 2519)

4.4.1 ลักษณะการอภิปราย

4.4.1.1 จำนวนผูอภิปรายประมาณ 5 – 20 คน

4.4.1.2 จะตองเปนการปรึกษาหารือเปนกลุม

4.4.1.3 จุดมุ่งจะต้องแก้ปัญหาร่วมกัน หรือแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดทัศนคติและประสบการณ์รวมกัน

4.4.1.4 ผู้มาอภิปรายจะต้องสนใจในเรื่องอย่างเดียวกัน

4.4.2 จุดมุ่งหมายของการอภิปราย

4.4.2.1 เพื่อฝึกความคิดแบบประชาธิปไตย

4.4.2.2 เพื่อช่วยให้ผู้ร่วมอภิปรายได้ทำงานร่วมกันรู้จักปรับตัวและรู้จักเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

4.4.2.3 การอภิปรายมีจุดมุ่งหมายเพื่อหาขอเท็จจริง

4.4.2.4 เพื่อนำความรู้หรือข้อคิดเห็นมาแก้ปัญหาสังคม

4.4.2.5 เพื่อนำความรู้ ความคิด เห็นที่ได้จากการอภิปรายไปใช้ปฏิบัติในชีวิตประจำวัน

4.4.3 ประเภทของการอภิปราย

การอภิปราย ส่วนมากแบ่งออกได้ 3 แบบคือ

4.4.3.1 การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) เป็นการอภิปรายที่ใช้คนไม่จำกัดจำนวนผู้อภิปรายจะเป็นทั้งผู้พูดและผลัดกันเป็นผู้ฟัง เพราะการอภิปรายแบบนี้จะไม่มีผู้ฟังผู้อภิปรายจะมีจำนวนไม่เกิน 20 คน การอภิปรายแบบนี้มักใช้กันมากในวงการศึกษาหรือหน่วยราชการโดยทั่วไป

4.4.3.2 การอภิปรายในที่ชุมชน (Public Discussion) เป็นการอภิปรายที่ประกอบด้วยบุคคล 2 ฝ่ายคือ มีผู้อภิปรายเป็นผู้พูด และผู้ฟังอีกฝ่ายหนึ่งเมื่อการอภิปรายยุติลงจะมีการเปิดให้ซักถาม (Forum – period) การอภิปรายนี้ มีประโยชน์มากที่สุดในการให้ความรู้ ความคิด ประสบการณ์ข้อเท็จจริง และเป็นการแก้ปัญหาสังคมโดยส่วนรวมดีที่สุด

4.4.3.3 การอภิปรายแบบโต้วาที (Debate) เป็นการอภิปรายแบบโต้แย้งกันอยางมีเหตุผล โดยมีผู้ค้านฝ่ายหนึ่งและผู้เสนออีกฝ่ายหนึ่งหาเหตุผลมาหักล้างความคิดซึ่งกันและกันฝ่ายใดมีเหตุผลดีกว่าอีกฝ่ายหนึ่งฝ่ายมีเหตุผลกว่าก็จะได้รับชัยชนะ โดยมีประธานเป็นผู้ตัดสินหรือดำเนินการโต้วาทีให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย วิธีการนี้ใช้สำหรับหาข้อมูลหรือนโยบายที่ต้องการเลือกสิ่งหนึ่ง สิ่งใดไปปฏิบัติและยังตกลงกันไม่ได้ต้องอาศัยวิธีการอภิปรายนี้ในการประชุมตัดสินวิธีนี้ส่วนมากใช้ในการประชุมพิจารณาเรื่องสำคัญหรือใช้ในที่ประชุมสภา

4.4.4 การอภิปรายในที่ชุมชน มีลักษณะของการจัดหลายแบบดังนี้

4.4.4.1 การอภิปรายแบบพาเนล (Panel Discussion)

การอภิปรายแบบนี้จะให้สมาชิกประมาณ 3 คน 6 คน หรือ 8 คน ผู้พูดจะมีความรู้โดยทั่วไป อภิปรายหรือพูดในปัญหาอย่างเดียวกันโดยผู้พูดเป็นผู้ที่ศึกษาหาความรู้ค้นคว้าหาหลักฐานข้อเท็จจริงมาพูดต่อหน้าผู้ฟังเป็นการสนทนาอย่างเป็นกันเอง โดยมีผู้ดำเนินการเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ความคิดและให้ข้อเสนอแนะสำหรับตอนท้ายของการอภิปรายควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ร่วมอภิปรายด้วย การอภิปรายแบบนี้เหมาะสำหรับการแยกแยะประเด็นปัญหาและผู้อภิปรายทุกคนจะเป็นผู้ศึกษาหาความรู้ค้นคว้าข้อเท็จจริงในเรื่องที่จะอภิปรายมาก่อนแล้วนำมาพูดให้ผู้ฟังฟังการพูดของผู้อภิปรายแต่ละคนจะเป็นการพูดตามทัศนะของตน

การอภิปรายแบบนี้นิยมใช้กันมากในองค์การทั้งที่เป็นของรัฐและเอกชนต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในวงการศึกษา

4.4.4.2 การอภิปรายแบบซิมโปเซียม (Symposium Discussion)

การอภิปรายนี้ เป็นการอภิปรายทางวิชาการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ข้อเท็จจริงเฉพาะตอนหนึ่งตอนใดของเรื่องมาอภิปรายตามที่ได้ตกลงกันไว้ผู้อภิปรายแบบนี้จะเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการในด้านใดด้านหนึ่ง ส่วนผู้ดำเนินการอภิปรายจะมีหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่างๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันให้เป็นไปด้วยดีตลอดระยะเวลาของ การอภิปรายหน่วยงานที่ใช้การอภิปรายแบบนี้กันมากได้แก่หน่วยงานทางการศึกษา แพทย์ทหารและธุรกิจ

วิธีดำเนินการอภิปรายเหมือนกันกับการอภิปรายแบบพาเนลแตกต่างกันเพียงแต่ว่าการจัดอภิปรายแบบซิมโปเซียม มีลักษณะเป็นวิชาการที่ให้ความรู้ลึกซึ้งมากกว่าการอภิปรายแบบซิมโปเซียมนี้บางครั้งมักเรียกว่า “ชุมชนปาฐก”เพราะมีลักษณะคล้ายผู้อภิปรายมาบรรยายโดยมีผู้ทรงคุณวุฒินักวิชาการผู้เชี่ยวชาญแต่ละสาขามาอภิปรายให้ความรู้แก่ที่ประชุมผู้อภิปรายจะใช้เวลาประมาณ คนละ 10 - 15 นาทีเป็นอย่างน้อย และเวลาการอภิปรายแบบนี้ไม่ควรเกิน 2 - 3 ชั่วโมง

ข้อแตกต่างระหว่างการอภิปรายแบบพาเนลและแบบซิมโปเซียม

แบบพาเนล	**แบบซิมโปเซียม**
1. ลักษณะการจัดเป็นกันเอง 2. วัตถุประสงค์ในการอภิปรายจะเป็นการอภิปรายความรู้ทั่วๆ ไป 3. จำนวนคนในการอภิปราย 3 - 8 คน 4. ผู้ฟังได้รับความรู้ทั่วๆ ไป 5. ผู้ร่วมอภิปรายมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันและกันเป็นการรวบรวมผู้อภิปรายที่เชี่ยวชาญหลายๆได้อย่างเสรี	1. ลักษณะการจัดเป็นทางการมากกว่า 2. ผู้อภิปรายจะเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีความรู้ความรู้ทั่วๆ ไปเฉพาะด้าน 3. จำนวนคนประมาณ 2 - 5 คน 4. ผู้ฟังได้รับ ความรู้อย่างกว้างขวางละเอียดเพราะเป็นการรวบรวมผู้อภิปรายที่เชี่ยวชาญหลายๆด้านมาไว้ด้วยกัน 5. ผู้รวมอภิปรายมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันน้อยมากหรือไม่มีเลยเพราะต่างพูดในเรื่องที่ตนถนัด

4.4.4.3 การอภิปรายแบบปุจฉา - วิสัชนา (Colloquy)

การอภิปรายแบบนี้ในประเทศไทยมักเรียกว่า การอภิปรายแบบปุจฉา-วิสัชนา หรือบางครั้งก็เรียกว่าการอภิปรายแบบโต้ปัญหาระหว่างกลุ่มวิทยากรกับกลุ่มผู้พูดผู้ฟังสามารถซักถามกลุ่มวิทยากรได้อย่างใกล้ชิดซึ่งเป็นการแก้ไขข้อข้องใจระหว่างกลุ่มคนทั้งสองกลุ่มได้เป็นอย่างดี

4.4.5 วิธีดำเนินการอภิปราย

4.4.5.1 แบ่งกลุ่มบุคคลออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้ถามซึ่งเป็นผู้ฟังและกลุ่มผู้ตอบซึ่งเป็นวิทยากร

4.4.5.2 จัดให้กลุ่มผู้ถามและกลุ่มวิทยากรนั่งคนละด้านโดยผู้ดำเนินการอภิปรายคอยควบคุมการซักถาม ระหว่างกลุ่มบุคคลทั้งสองกลุ่ม

4.4.5.3 เมื่อมีการโต้ปัญหา ผู้ดำเนินการอภิปรายควรสรุปปัญหาเป็นเรื่องๆหรือเป็นประเด็นๆ ไป

4.4.5.4 ผู้ดำเนินการอภิปราย จะต้องเป็นผู้สรุปการอภิปรายหลังจากเสร็จสิ้นการโต้ปัญหาแล้วรวมทั้งสรุปผลการอภิปรายปัญหาต่างๆ ที่โต้ตอบกันมาแล้วด้วย

4.4.5.5 การอภิปรายแบบนี้ผู้ดำเนินการอภิปรายจะต้องมีความสามารถในการควบคุมรายการอภิปรายได้ดี ตลอดจนควบคุมเวลาในการพูดอย่างเคร่งครัด และการอภิปรายแต่ละครั้งไม่ควรเกิน 2 ชั่วโมง

4.4.6 หน้าที่ของวิทยากร

4.4.6.1 ควรตอบคำถามให้ตรงจุดประสงค์ของผู้ถาม

4.4.6.2 ควรสร้างบรรยากาศเป็นกันเอง

4.4.6.3 ควรควบคุมอารมณ์ให้มั่นคงในการถูกซักถาม

4.4.7 หน้าที่ของผู้ถาม

4.4.7.1 ใช้ภาษาสุภาพในการถามวิทยากร

4.4.7.2 ถามปัญหาที่นาสนใจรวมกัน

4.4.7.3 ถามเพื่อมีจุดมุ่งหมายไม่ใช้เพื่อลองภูมิความรู้

4.4.8 การเลือกเรื่องที่จะอภิปราย

4.4.8.1 เรื่องที่นำมาอภิปรายไม่ควรใช้เวลาอภิปรายนานนัก ควรใช้เวลาอภิปราย 1 – 2 ชั่วโมง ก็สรุปผลได้

4.4.8.2 ปัญหาที่นำมาอภิปรายควรเป็นประโยชน์ต่อสังคม หรือ เป็นประโยชน์ ต่อส่วนรวม เมื่ออภิปรายแล้วจะได้ผลนำไปปฏิบัติ

4.4.8.3 ปัญหาที่เลือกควรเป็นปัญหาที่น่าสนใจในขณะนั้น หรื อ เป็นที่น่าสนใจของผู้ฟัง เช่น ปัญหาโรคเอดส์ ปัญหาน้ำท่วม ฯลฯ

4.4.8.4 เรื่องที่นำมาอภิปราย ควรเป็นเรื่องที่สนใจร่วมกันของสมาชิกในกลุ่มที่จะจัดอภิปราย

4.5 สัมมนา (Seminar)

การสัมมนาเป็นการประชุมกลุ่มประเภทหนึ่ง ที่ต้องอาศัยกลุ่มเป็นหลักโดยทั่วไปผู้ที่จะเข้าสัมมนาจะต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ มาประชุมเพื่อศึกษาปัญหา วิเคราะห์ สรุปและหาแนวทางแก้ปัญหารวมกันตามหลักการของประชาธิปไตย

การสัมมนา หมายถึง การประชุมที่สมาชิกซึ่งมีความรู้ ความสนใจในเรื่องเดียวกันมาประชุมด้วยความร่วมใจ ปรึกษาหารือ ร่วมใจกันคิดช่วยกันแก้ปัญหา

4.5.1 สาเหตุของการสัมมนา

การสัมมนาจะเกิดขึ้นได้เนื่องจากเกิดปัญหาขึ้นในสถาบันหน่วยงาน องค์การหรือส่วนราชการต่าง ๆ และปัญหาเหล่านั้นเป็นปัญหารวมกันที่ทุกคนต้องการคลี่คลายที่จะแก้ปัญหาเหล่านั้นให้ดีขึ้นจึงหาวิถีทางหรือวิธีการมาประชุมรวมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือจัดประชุมอบรมรวมกันเพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบที่จะได้นำไปใช้แก้ปัญหาได้ต่อไปส่วนรายวิชาสัมมนาการศึกษาเป็นกระบวนการหนึ่งที่จัดขึ้นมาเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และสามารถนำเอาวิธีการไปใช้ได้หลังจากสำเร็จการศึกษาไปแล้ว

4.5.2 ลักษณะของการสัมมนาที่ดี

ลักษณะของการสัมมนาที่ดีนั้น สมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนาทุกคนจะต้องทราบวัตถุประสงค์ของการสัมมนาอย่างละเอียด และผู้จัดจะต้องพยายามจัดให้สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีประสบการณ์ในการเรียนรู้และแก้ปัญหาร่วมกันอย่างมีระบบระเบียบมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเท็จจริงระหว่างสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องมีทัศนคติที่ดีตอบปัญหาและจริงใจต่อการทำงานตามที่กลุ่มมอบหมาย นอกจากนี้ในการสัมมนาแต่ละครั้งสิ่งที่จะขาดเสียไม่ได้นั้นก็คือการมีผู้นำและผู้ตามที่ดีมีผู้ฟังและผู้พูดที่ดี ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการสัมมนาที่ตั้งไว้

4.5.3 ประโยชน์ของการสัมมนา

4.5.3.1 ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้ ความคิด และประสบการณ์เพิ่มขึ้น

4.5.3.2 ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ปัญหาต่างๆ

4.5.3.3 ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้มีประสบการณ์ในการแก้ปัญหาร่วมกันโดยใช้ความคิดอย่างมีเหตุผล

4.5.3.4 ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนารู้จักกันดียิ่งขึ้น

4.5.3.5 ช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดความคิดที่จะปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

4.5.3.6 ช่วยฝึกฝนผู้เข้าร่วมสัมมนาให้ยอมรับผลการตัดสินใจโดยใช้กระบวนการกลุ่ม

4.5.3.7 ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

4.5.3.8 ผลของการสัมมนาจะเป็นประโยชน์แก่ผู้สัมมนาแก่บุคคลและสถาบันต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องของการสัมมนาโดยตรง นอกจากนี้ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่จะศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการใช้ในการสัมมนาต่อไป

4.5.4 ผู้มีส่วนร่วมในการสัมมนา

ในการสัมมนาจะมีบุคคลฝ่ายต่างๆ เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ผู้มีส่วนร่วมในการสัมมนาแบ่งออกได้เป็น 3 กลุ่มใหญ่ๆ คือ

4.5.4.1 กลุ่มผู้จัดการสัมมนาเป็นกลุ่มบุคคลที่มีบทบาทต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการสัมมนาแต่ละครั้งเป็นอย่างมากกลุ่มนี้แบ่งเป็น 2 กลุ่มย่อย คือ

1) คณะกรรมการจัดดำเนินการสัมมนา (Steering Committee) จะเป็นคณะกรรมการกลางที่ดำเนินการในเรื่องนโยบายและการปฏิบัติต่างๆ ให้สำเร็จด้วยดี ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ นายทะเบียน ประธานอนุกรรมการ ฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายเอกสาร ฝ่ายสถานที่และบริการ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายกิจกรรมและวิทยากร ฝ่ายการเงิน ฝ่ายวัดและประเมินผล เป็นต้น

2) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในคณะอนุกรรมการแต่ล่ะฝ่าย เช่น ผู้พิมพ์เอกสาร ผู้เรียงเอกสาร เจ้าหน้าที่โรเนียวเย็บเล่ม เจ้าหน้าที่สื่อวัสดุ โสตทัศนูปกรณ์และเจ้าหน้าที่ผู้จัดห้องประชุม ฯลฯ

4.5.4.2 กลุ่มวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกลุ่มที่คณะกรรมการดำเนินการสัมมนาเชิญมาเพื่อให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาก่อนทำการสัมมนา หรือระหว่างทำการสัมมนา สำหรับการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ก่อนทำการสัมมนานั้นเพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แนวคิดบางประการที่จะใช้ประโยชน์ต่อ การสัมมนาในแต่ละครั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิทยากรที่ถูกเชิญมาพูดครั้งนั้นจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิและมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะจัดสัมมนาอย่างแท้จริง ขั้นตอนนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่มุ่งเสริมความรู้และแนวคิดให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เป็นอย่างดี

4.5.4.3 กลุ่มสมาชิกผู้ร่วมการสัมมนา การสัมมนาจะสำเร็จลุล่วงลงไปไม่ได้ถ้าขาดสมาชิกผู้เข้าร่วมการสัมมนา และในการสัมมนาแต่ละครั้งผู้เข้าร่วมการสัมมนาเป็นผู้ที่ประสบการณ์มากในเรื่องที่จะสัมมนา ผลของการสัมมนาจะออกมาดี แต่ถ้าผู้เข้าร่วมมีประสบการณ์น้อย และไม่เอาใจใส่ตอบปัญหาของการสัมมนา ก็จะทำให้การสัมมนาในครั้งนั้นประสบความล้มเหลว ดังนั้นผู้เข้าร่วมสัมมนาจึงต้องมีความตั้งใจอย่างจริงจังต่อปัญหา และช่วยกันพิจารณาหาแนวทางที่จะแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

4.5.5 กระบวนการจัดสัมมนา

การจัดสัมมนาทั่วไปแบ่งออกได้ 3 ขั้นตอน คือ ขั้นเตรียมการก่อนการสัมมนา ขั้นดำเนินการระหว่างการสัมมนา และขั้นประเมินผลหลัง การสัมมนา ซึ่งแต่ละขั้นเหล่า นี้มีรายละเอียดที่จะต้องดำเนินการหลายอย่าง ผู้ดำเนินการสัมมนาจำเป็นต้องวางแผนล่วงหน้าไว้ก่อนว่าการจัดการสัมมนาในแต่ละครั้งนั้น จะต้องเตรียมการอะไรบ้าง มีอะไรที่ต้องทำก่อน มีอะไรต้องทำทีหลังหรือทำพร้อมๆ กันได้ โดยเฉพาะผู้ดำเนินการควรจะต้องเตรียมการในเรื่องต่อไปนี้

4.5.6 ขั้นเตรียมการก่อนการสัมมนา

4.5.6.1 จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ

4.5.6.2 ออกแบบสอบถามและส่งแบบสอบถามไปยังอาจารย์ที่จะเข้าร่วมสัมมนาเพื่อหาข้อมูลของเนื้อหาวิชาที่อาจารย์ส่วนใหญ่ต้องการที่จะให้สัมมนาและนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำตารางการสัมมนาและหลักสูตร

4.5.6.3 ออกแบบสอบถามเพื่อนำมาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะและค่าที่พักของผู้เข้าร่วมสัมมนา

4.5.6.4 แต่งตั้งคณะกรรมการสัมมนา

4.5.6.5 จัดทำตารางสัมมนาและหลักสูตร

4.5.6.6 เตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา

4.5.6.7 แจ้งข่าวเรื่องโครงการสัมมนาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น ประกาศในหนังสือพิมพ์

4.5.7 การดำเนินการเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมสัมมนา

4.5.7.1 จัดทำแบบประวัติหรือแบบลงทะเบียนของผู้เข้ารับการสัมมนา

4.5.7.2 ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานให้คัดเลือกบุคคลเข้ารับการสัมมนาโดยแจ้งคุณสมบัติของผู้เข้ารับการสัมมนาพร้อมทั้งส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการสัมมนาของแบบประวัติให้กรอก

4.5.7.3 คัดเลือกผู้เขาสัมมนาโดย

1) กำหนดแนวทางในการคัดเลือกว่าจะใช้เกณฑ์ในการคัดเลือกอย่างไร

2) พิจารณาใบสมัคร

3) คัดเลือกจัดแบ่งกลุ่ม

4.5.7.4 แจ้งชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสัมมนาให้สังกัดและผู้เข้าสัมมนาทราบพร้อมทั้งกำหนดการรายละเอียดที่ผู้เข้าสัมมนาจะต้องทราบและเอกสารที่จำเป็น (กำหนดการเปิดพิธี–การแต่งกาย)

4.5.8 การดำเนินการเกี่ยวกับวิทยากร

4.5.8.1 ทำรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้ารับการสัมมนา (ภูมิหลัง–วุฒิการศึกษา) ส่งวิทยากร

4.5.8.2 ติดต่อวิทยากรเป็นการส่วนตัว โดยชี้แจงวัตถุประสงค์ของหลักสูตรวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา ขอบเขตของหัวข้อบรรยาย ตลอดจนให้รายละเอียดอื่นๆ พร้อมทั้งสอบถามวิทยากรว่าต้องการอะไรจะให้สถานที่และจัดเตรียมอุปกรณหรือเอกสารอย่างไรบ้าง

4.5.8.3 ทำหนังสือเชิญวิทยากร (พร้อมทั้งส่งตารางการสัมมนาและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร) และขออนุญาตผู้บังคับบัญชาของวิทยากร

4.5.8.4 เตรียมรถรับส่งวิทยากรในแต่ละวัน

4.5.8.5 เตือนวิทยากรล่วงหน้า 1 วัน และควรย้ำเรื่องการเตรียมรับเกี่ยวกับการเดินทางของวิทยากร

4.5.9 การดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการสัมมนา

4.5.9.1 ติดต่อเกี่ยวกับการสัมมนานอกสถานที่ (ดูงานฝึกงาน ทัศนศึกษาฯลฯ) โดยติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.5.9.2 เตรียมจัดกิจกรรมทดแทนในกรณีที่วิทยากรไม่สามารถจะมาบรรยายได้

4.5.9.3 เตรียมวิธีการประเมินผล และออกแบบประเมินผล

4.5.9.4 เตรียมงบประมาณ (เบิกเงินทดรองจ่าย)

4.5.9.5 เตรียมออกประกาศนียบัตรและจัดพิมพ์

4.5.9.6 เตรียมติดต่อจัดหาเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการสัมมนา

4.5.9.7 วางแผนการใช้สถานที่ในการสัมมนาการจัดห้อง และเตรียมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ที่จะใช้ในแต่ละวันล่วงหน้า (โดยอาจจะทำเป็นรายวันว่าวันใดจะใช้ห้องใด และจะต้องใช้อุปกรณ์อะไรบ้างให้ผู้รับผิดชอบทราบ)

4.5.9.8 จัดทำป้ายชื่อโครงการสัมมนา ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้รับการสัมมนา (ป้ายใหญ่ตั้งโต๊ะ ป้ายเล็กติดเสื้อ) ป้ายบอกมายังห้องสัมมนา ป้ายลงทะเบียน ป้ายอื่นๆ ที่จำเป็น

4.5.9.9 เตรียมแฟ้มแจกผู้เข้ารับการสัมมนาในแฟ้มควรใส่โ ครงการสัมมนา ตารางการสัมมนา รายละเอียดหลักสูตร คู่มือในการสัมมนา (ถ้ามี) รายชื่อผู้เข้ารับการสัมมนา (วุฒิการศึกษาสังกัด) รายชื่อ ผู้เข้ารับการสัมมนาแบบกลุ่ม (ถ้ามีการแบ่งกลุ่ม) เอกสารประกอบการสัมมนา กระดาษเปล่าสำหรับโน๊ต

4.5.9.10 เตรียมแฟ้มสำหรับลงทะเบียน 2–3 แฟ้ม ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้ารับการสัมมนา (รายชื่อควรโรเนียวด้านเดียว เพื่อสะดวกในการเซ็นชื่อ)

4.5.10 การเตรียมการสำหรับพิธีเปิด – ปิด

4.5.10.1 ร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิด–ปิดการสัมมนา

4.5.10.2 ทำหนังสือเชิญประธานเปิด–ปิด การสัมมนาพร้อมกับแจ้งกำหนดการและแบบคำกล่าวเปิด–ปิด

4.5.10.3 ทำหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติมาในพิธีเปิด–ปิดสัมมนา

4.5.10.4 ทำหนังสือสื่อมวลชนให้มาช่วยทำข่าวในพิธีเปิด–ปิด

4.5.10.5 เตรียมเขียนข่าวแจกสื่อมวลชน

4.5.10.6 เตรียมแผนปฏิบัติงานในพิธีเปิด–ปิดการสัมมนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เช่นลงทะเบียน แจกเอกสาร จัดสถานที่โต๊ะหมู่บูชา แจกันดอกไม้ การต้อนรับ ประธาน แขกและสื่อมวลชน ตรวจสอบควบคุมแสงเสียง สถานที่ ฯลฯ (โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในแต่ละเรื่อง เวลา สถานที่)

4.5.10.7 เตรียมเรื่องที่จะชี้แจงให้ผู้เข้าสัมมนาในวันเปิด - ปิด (แนวทางปฐมนิเทศ) ซึ่งควรที่จะชี้แจงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการสัมมนา และขอบเขตเนื้อหา เช่น แนะนำเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหลักเกณฑ์หรือการปฏิบัติตนระหว่างเข้าสัมมนา การเซ็นชื่อเวลาใด ที่ไหน อย่างไร การขาดการสัมมนา หลักเกณฑ์ในการให้ใบรับรอง หรือประกาศนียบัตร การติดป้ายชื่อ การสับเปลี่ยนที่นั่ง วิธีการแจกเอกสาร การให้บริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ เวลาพัก บริการเครื่องดื่มเวลาใด ที่ไหน อย่างไร ห้องน้ำ ห้องสมุด ห้องเครื่องดื่มอยู่ที่ไหน การโทรศัพท์ติดต่อ

4.5.10.8 ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่สัมมนา สถานที่ลงทะเบียนและสถานที่สำหรับพิธีเปิด - ปิด ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมที่จะใช้ได้ก่อนวันเปิด - ปิด การสัมมนา

4.5.10.9 เตรียมสรุปแบบประเมินผลการสัมมนาเพื่อรายงานให้ประธานในพิธีทราบ

4.5.11 ขั้นดำเนินการระหว่างการสัมมนา

4.5.11.1 จัดแฟ้มเซ็นชื่อประจำวัน

4.5.11.2 ชี้แจงกำหนดการประจำวัน

545.11.3 แจกเอกสารที่มีแต่ละคน (ควรเตรียมกระดาษเปล่าไว้ให้ผู้เข้าสัมมนาด้วย)

4.5.11.4 จัดรถรับ – ส่งวิทยากร

4.5.11.5 ตอนรับและส่งวิทยากรและอำนวยความสะดวก เตรียมที่พักให้วิทยากร ชี้แจงวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ที่วิทยากรต้องการ

4.5.11.6 แนะนำวิทยากร และขอบคุณ

4.5.11.7 จัดของสมนาคุณวิทยากร

4.5.11.8 จัดเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร

4.5.11.9 จัดเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการสัมมนา

4.5.11.10 สังเกตการณ์การสัมมนา

4.5.11.11 คอยควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ

4.5.11.12 ตรวจสอบสถานที่ เวลา เสียง อุปกรณ์ให้พร้อมที่จะใช้อยู่เสมอ

4.5.11.13 เปลี่ยนป้ายชื่อวิทยากร และผู้เข้ารับการสัมมนา

4.5.11.14 อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการสัมมนา

4.5.11.15 สังเกต สอบถามและวิเคราะห์ปัญหาประจำวัน

4.5.11.16 ประชุมกรรมการเพื่อหาทางแก้ไข

4.5.12 ขั้นประเมินผลหลังการสัมมนา

4.5.12.1 วิเคราะห์ประเมินผลการสัมมนา

4.5.12.2 รายงานผลการสัมมนาต่อผูบังคับบัญชา

4.5.12.3 ทำหนังสือแจ้งผลการสัมมนาต่อหน่วยงานของผู้เข้ารับการสัมมนา

4.5.12.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้เรียบร้อย

4.5.12.5 ติดตามผล

4.5.12.6 วิเคราะห์ ติดตามผล

4.5.12.7 ปรับปรุงหลักสูตร

4.5.12.8 หากมีอะไรต้องติดต่อผู้เข้ารับการสัมมนาภายหลังได้กำหนดไว้ก่อน เกี่ยวกับสถานที่ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงทีหลัง หรือเกี่ยวกับการแจกเอกสารที่จัดทำทีหลัง ถ้าจำเป็นอาจขอซองจดหมายปิดแสตมป์ไว้ก่อนก็ได้

4.5.13 ข้อดีของการสัมมนา

4.5.13.1 ผู้เข้าสัมมนาได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าโดยรับการให้คำปรึกษาแนะนำอย่างใกล้ชิดจากผู้ทรงคุณวุฒิ

4.5.13.2 กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนาทุกคน ได้มีส่วนร่วมในการสัมมนาอย่างเต็มที่

4.5.13.3 มีการเสนอเอกสารและข้อมูลใหม่ๆ

4.5.13.4 ได้รูปแบบของการแก้ปญหาหลายๆ แนวทางที่เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

4.5.14 ข้อจำกัดของการสัมมนา

4.5.14.1 ผู้ทรงคุณวุฒิบางท่านอาจใจแคบไม่ยอมรับความคิดใหม่ๆ มักจะควบคุมให้การสัมมนาเป็นไปตามความคิดเห็นของตนเอง

4.5.14.2 ผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่กล้าตักเตือนผู้เข้าร่วมสัมมนาท่านอื่น ๆ ที่กระทำตนไม่เหมาะสมในขณะสัมมนา

4.5.14.3 ระยะเวลาในการสัมมนาถ้าหากมีเวลาจำกัดจะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลของผู้เข้าร่วมสัมมนา

5. การศึกษาดูงาน

การศึกษาดูงาน หมายถึง การพาบุคลากรของโรงเรียนไปศึกษาค้นคว้า และเพิ่มพูนในสถานที่ต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้พัฒนาตนเองและพัฒนางานให้มีคุณภาพ ดังนั้น ก่อนการศึกษาดูงานควรมีประเด็นคำถามเกี่ยวกับการศึกษาดูงานไว้ 3 ข้อ ดังนี้

1) การศึกษาดูงานจะมีส่วนในการแก้ปัญหาการทำงานให้กับตนเองอย่างไร?

2) การศึกษาดูงานจะก่อให้เกิดความคิดใหม่ๆ ที่นำใช้กับการทำงานได้อย่างไร?

3) การศึกษาดูงานมีประโยชน์ต่อทีมงาน และหน่วยงานอย่างไร?

5.1 วิธีการศึกษาดูงานให้เกิดประสิทธิภาพ

วิธีการศึกษาดูงานให้เกิด ประสิทธิภาพหรือให้เกิดประโยชน์จากการศึกษาดูงานนั้นควรมีวิธีการดังต่อไปนี้

5.1.1 เตรียมความพร้อมก่อนศึกษาดูงาน

5.1.1.1 ความพร้อมในเรื่องสภาพร่างกาย ให้สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในภาวะที่พร้อมที่จะศึกษาดูงาน

5.1.1.2 สร้างทัศนคติเชิงบวก ให้เกิดความรู้สึกที่ดีในการศึกษาดูงาน ด้วยการมองเห็นถึงข้อดีในการศึกษาดูงาน หน่วยงานที่จะศึกษาดูงาน หรือกิจกรรมที่จัดร่วมในการศึกษาดูงานรวมทั้งผลที่จะได้รับกับตนเอง ทีมงาน และหน่วยงาน

5.1.1.3 ตั้งประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานปัจจุบัน รวมทั้งทบทวนถึง วิธีการทำงานปัจจุบันถึงแนวคิดที่มุ่งหวัง เพื่อจะได้นำความรู้มาใช้ในการพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และจดเป็นบันทึกเตือนความจำก่อนการศึกษาดูงาน

5.1.2 เตรียมความพรอมขณะศึกษาดูงาน

5.1.2.1 รับฟังการบรรยายหรือการเล่าถึงประสบการณ์ในการทำงานตลอดจนเทคนิควิธีการทำงานใหม่ๆ

5.1.2.2 คิดตาม สร้างแนวความคิดใหม่ โดยมองถึงขอดีของวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ได้เรียนรู้ ที่จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับวิธีการทำงานแบบปัจจุบัน เพื่อลดปัญหาและเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

5.1.2.3 ถามดู การตั้งคำถามเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้โดยถามจากสิ่งที่ได้เห็น การตั้งคำถามเป็นการจุดประกายความคิด กระตุ้นให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ในการทำงานในปัจจุบันถึงเทคนิค วิธีการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ เช่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ การนำเอาวิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่มาใช้ เป็นต้น ซึ่งการถามเพื่อสร้างองค์ความรู้นี้ เราจะไขข้อข้องใจถึงประเด็นปัญหาที่ได้ตั้งไว้ก่อนการศึกษาดูงานได้

5.1.2.4 รู้เขียน การนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานนั้น นำมาเขียนหรือจดบันทึกย่อเตือนความจำ การเขียนเป็นสิ่งสำคัญเพราะตกผลึกจากความรู้ความเข้าใจของตนเองนั่นคือเขียนตามที่รู้หรือเข้าใจ ซึ่งโดยปัจจุบันเราอาจใช้เทคโนโลยีต่างๆ เช่น การบันทึกความรู้ด้วยกล่องถ่ายวิดีโอ หรือเล่าเรื่องจากรูปภาพโดยการถ่ายภาพ หรือบันทึกเสียงด้วยเครื่องอัดเทป โทรศัพทมือถือ ซึ่งจะช่วยเตือนความจำให้กับตัวเอง และถ่ายทอดเป็นองค์ความรู้ได้อีกวิธีหนึ่ง

5.1.3 เตรียมความพร้อมหลังศึกษาดูงานเสร็จสิ้น

5.1.3.1 ทบทวนความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานของตนเอง

5.1.3.2 นำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานมาประยุกต์ใชในการทำงาน

5.1.3.3 จดบันทึกเตือนความจำถึงวิธีการแก้ปัญหาตามประเด็นปัญหาที่ตั้งไว้ก่อนการศึกษาดูงาน ความรู้ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ตลอดจนความรู้ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นการจดบันทึกนี้เป็นการตรวจสอบความรู้ของตนเองที่ได้รับในอีกทางหนึ่งด้วย

5.1.3.4 จัดประชุมแต่ละทีมงานเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันติดตามและประเมินผลความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน ก่อนที่จะรวบรวมความรู้ที่ได้ในแต่ละบุคคลมาสรุปเพื่อจัดทำเป็นองค์ความรู้แต่ละทีมงาน

5.1.3.5 ถ่ายทอดและเผยแพร่องค์ความรู้ และนำองค์ความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5.2 ขั้นตอนการนิเทศแบบศึกษาดูงาน

5.2.1 เลือกสถานที่ศึกษาดูงานที่ตรงกับปัญหาและความต้องการ

5.2.2 กำหนดวัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงาน

5.2.3 วางแผน ประสานงาน กับสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน

5.2.4 แจ้งให้หน่วยงานที่ไปศึกษาดูงาน บรรยายสรุปให้ฟัง

5.2.5 ควรใช้เวลาในการศึกษาดูงาน ให้นานพอสมควร

5.2.6 หลังจากศึกษาดูงานแล้วควรกลับไปสรุปแนวความคิด และวางแผนปรับปรุงงานต่อไป

(ตัวอย่าง)

แบบบันทึกการศึกษาดูงาน (แบบที่ 1)

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด..... .

วันที่.....สถานที่ไปศึกษาดูงาน.....

เรื่องที่ศึกษาดูงาน	ผลการศึกษาดูงาน	สิ่งที่นำไปประยุกต์ใช้	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ศึกษาดูงาน

(.....)

(ตัวอย่าง)

แบบบันทึกการศึกษาดูงาน (แบบที่ 2)

ชื่อผู้ศึกษาดูงาน.....วันที่..... .....

ชื่อรายการที่ศึกษาดูงาน.....สถานที่ศึกษาดูงาน.....

.....

1. จุดประสงค์การศึกษาดูงาน

1.1..... .....

1.2.....

1.3..... .....

2. ลักษณะหรือรูปแบบการจัด/ทำ/ตกแตง/ผลิต/สาธิต ฯลฯ ของผู้ที่ให้ศึกษาดูงาน

.....

.....

.....

3. ผลจากการศึกษาดูงาน

3.1 ส่วนดี..... .....

.....

3.2 ส่วนที่ควรปรับปรุง..... .

.....

4. รายการ/สิ่งที่ควรนำไปปรับปรุงใช้ในโรงเรียน

.....

.....

5. วิธีการที่จะนำสิ่งหรืองานที่ได้ไปปรับปรุงใช้

☐ ใช้เครื่องบันทึกภาพ วีดีโอ

☐ ถ่ายภาพ จำนวน.....ภาพ

☐ ได้รับเอกสารคือ..... ..

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ศึกษาดูงาน

(.....)

6. การดูนิทรรศการ

นิทรรศการ หมายถึง การจัดแสดงข้อมูลเนื้อหาผลงานต่าง ๆ ด้วยวัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์และกิจกรรมที่หลากหลายแต่มีความสัมพันธ์กันในแต่ละเรื่องโดยมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน มีการวางแผนและออกแบบที่เร้าความสนใจให้ผู้ชมมีส่วนร่วมในการดู การฟัง การสังเกต การจับต้องและการทดลองด้วยสื่อที่หลากหลาย เช่น รูปภาพ ของจริง หุ่นจำลอง ป้ายนิเทศ และกิจกรรมต่างๆ เช่น การประกวดการแข่งขัน การบรรยาย การสาธิต การอภิปราย และการตอบปัญหา เป็นต้น

7. การสาธิตการสอน

การสาธิตการสอน เป็นกิจกรรมที่มุ่งให้ผู้ดูเห็นการดำเนินการคล้ายสถานการณ์จริง โดยการนำคณะครูไปชมสาธิตการสอนในหรือนอกโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้สาธิตการสอนนำประโยชน์ที่ได้จากการไปชมการสาธิตการสอน มาปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาตนเอง และเป็นการเสริมแรงให้กับผู้สาธิตการสอน ถ้าหากผู้สาธิตการสอนเป็นครูในโรงเรียนเดียวกันดู ผู้สาธิตการสอนจะต้องปรับปรุงการเรียนการสอนของตนเองให้มาก เพื่อมาเป็นผู้สาธิตการสอน

การดำเนินการนิเทศแบบสาธิตการสอน มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 เตรียมการสาธิตการสอน

1.1 ศึกษา ปัญหา สำรวจความต้องการ เพื่อนำไปสู่การสาธิตการสอนในเรื่องที่ตรงกัน

1.2 แจ้งผู้สาธิตการสอนและผู้ดูการสาธิตการสอน ทราบวัตถุประสงค์ร่วมกันในเรื่องของการชมการสาธิตการสอน กลุ่มประสบการณใดๆ เรื่องใด ชั้นใด ประสานงาน เตรียมการให้พร้อม

1.3 ให้ผู้ดูการสาธิตการสอนเตรียมบันทึกผลการชมการสาธิต การสอนตามรูปแบบที่กำหนดให้

ขั้นที่ 2 ปฏิบัติการสาธิต

ผู้ดูการสาธิต การสอนศึกษาสังเกต กระบวนการขั้นตอน เทคนิควิธีการสอนรูปแบบต่างๆ ที่ได้จากการสาธิตการสอน และจดบันทึกไว้

ขั้นที่ 3 ประยุกต์ และดำเนินการ

ผู้ดูการสาธิตการสอนนำกระบวนการ เทคนิควิธีการสอนที่ได้จากการสาธิตการสอนสรุปประยุกต์ใช้ดำเนินการในการจัดการเรียนการสอนของตน

ขั้นที่ 4 ประเมินผล

4.1 ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูผู้ไปดูสาธิตการสอน มีการเปลี่ยนแปลง

4.2 สรุป รายงานผล แจ้งให้คณะครูผู้ไปดูการสาธิตการสอนเพื่อนำผลไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาตนเองต่อไป

มาตรฐานการนิเทศภายในโรงเรียน

การวางแผนการนิเทศภายในโรงเรียน เป็นกระบวนการสำคัญที่จะต้องดำเนินการให้ได้แผนนิเทศสำหรับใช้เป็นเครื่องมือ/คู่มือปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน แสดงถึงการบริหารจัดการโครงสร้างองค์กรและระบบการดำเนินงานของโรงเรียนได้ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดมาตรฐานในการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ 5 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 โรงเรียนกำหนดผู้รับผิดชอบงานนิเทศภายในโรงเรียนและมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

1.1 ให้มีคณะบุคคลรับผิดชอบงานนิเทศภายในโรงเรียนและมีคำสั่งแต่งตั้ง

1.2 บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งมีคุณสมบัติเหมาะสม

1.3 มีการกำหนดภาระงานและความรับผิดชอบไว้ชัดเจน

1.4 บุคลากรที่ได้รับมอบหมายเข้าใจภาระงานและความรับผิดชอบงานนิเทศภายในโรงเรียน

1.5 คณะครูในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการสรรหาผู้รับผิดชอบงานนิเทศภายในโรงเรียน

มาตรฐานที่ 2 โรงเรียนมีระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการนิเทศ

2.1 มีข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการนิเทศ ดังนี้

2.1.1 ข้อมูลแสดงสภาพการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู

2.1.2 ข้อมูลแสดงความต้องการพัฒนาของครู

2.1.3 นโยบายของหน่วยงานระดับเหนือในการพัฒนาครู

2.2 ข้อมูลสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง

2.3 การจัดเก็บข้อมูลสะดวกและนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที

2.4 มีการนำข้อมูลที่ได้จัดเก็บมาใช้ประโยชน์ในการวางแผน

2.5 มีข้อมูลย้อนหลังอย่างน้อย 2 ปี

มาตรฐานที่ 3 โรงเรียนมีแผนการนิเทศที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาครูและของโรงเรียน

3.1 มีแผนนิเทศที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

3.1.1 ความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องพัฒนาครู

3.1.2 จุดเน้นที่ต้องพัฒนา

3.1.3 กิจกรรมการนิเทศและรายละเอียดของแต่ละกิจกรรม ได้แก่ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา สื่อและเครื่องมือที่จำเป็น วิธีการวัดและประเมินผลกิจกรรมการนิเทศ

3.1.4 แผนนิเทศของโรงเรียนตอบสนองความต้องการพัฒนาของครูและของโรงเรียน

3.1.5 บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนการนิเทศตามบทบาทหน้าที่ของตน

3.1.6 การเขียนสาระสำคัญของแผนการนิเทศแต่ละส่วนสอดคล้อง สัมพันธ์กัน

มาตรฐานที่ 4 โรงเรียนดำเนินการตามแผนการนิเทศที่วางไว้

4.1 มีผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผน

4.2 ผู้รับผิดชอบรับทราบ และดำเนินการตามแผนการนิเทศ

4.3 คณะครูรับทราบแผนนิเทศของโรงเรียน

4.4 ผู้นิเทศดำเนินการได้ตามแผนการนิเทศ

4.5 มีการบันทึกการดำเนินการและผลการดำเนินการของแต่ละกิจกรรม

มาตรฐานที่ 5 โรงเรียนประเมินผลตามแผนการนิเทศอย่างเป็นระบบและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการนิเทศของโรงเรียน

5.1 มีการวางแผนประเมินผลแผนนิเทศ

5.2 แผนการประเมินผลแผนนิเทศ ประกอบด้วย

5.2.1 สิ่งที่จะประเมิน

5.2.2 สภาพความสำเร็จและเกณฑ์การประเมิน

5.2.3 วิธีการและเครื่องมือประเมิน

5.2.4 แหล่งข้อมูลผู้ประเมิน

5.3 มีรายงานผลแผนนิเทศของโรงเรียนที่ครอบคลุมสาระสำคัญ ดังนี้

5.3.1 แผนนิเทศปีการศึกษาที่จะประเมิน

5.3.2 การดำเนินการตามแผนนิเทศและผลการดำเนินการของแต่ละกิจกรรม

5.3.3 ผลตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการนิเทศแต่ละกิจกรรม

5.3.4 อุปสรรค/ปัญหาในการดำเนินการ

5.4 คณะครูมีส่วนร่วมในกิจกรรมการประเมิน

5.5 นำผลการประเมินไปพิจารณาวางแผนนิเทศของโรงเรียนในปีต่อไปเพื่อให้การนิเทศเป็นไปตามมาตรฐาน แผนการนิเทศเป็นเสมือนเข็มทิศ ของการนิเทศซึ่งต้องวางแผนโดยอิงหลักการ ทฤษฎี เทคนิควิธีการที่เกี่ยวข้องกับ การนิเทศ เพื่อให้ได้แผนการนิเทศที่ดีมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับบริบทและความต้องการจำเป็นในการพัฒนางานของโรงเรียน และครู

ศุภลักษณ มุขพรหม (2553) ได้เสนอเทคนิควิธีการดำเนินการสู่มาตรฐานการนิเทศภายใน ดังนี้

ขั้นที่ 1 สร้างความตระหนัก

เป็นขั้นการจัดการให้ครูรับรู้ปัญหาหรือสถานการณ์ ให้ตระหนักถึงความสำคัญจำเป็นในการพัฒนานั้นๆ เช่น การให้รับทราบข้อมูล หรือสภาพปัญหา การกระตุ้น หรือ สร้างแรงจูงใจสภาพความสำเร็จในขั้นนี้ คือ ครูรับทราบปัญหา/นโยบาย มีความสนใจและกระตือรือร้นและพร้อมจะแก้ปัญหาหรือพัฒนาตนเอง

ขั้นที่ 2 ปักหลักชัย

เป็นการดำเนินงานเพื่อกำหนดจุด พัฒนาและกำหนดสภาพความสำเร็จในการพัฒนาร่วมกัน โดยรวบรวมข้อมูลและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดหลักชัยหรือเป้าหมาย

สภาพความสำเร็จในขั้นนี้ คือ

2.1 มีข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้วางแผน

2.2 ผู้เกี่ยวข้องมีภาพความคาดหวัง เพื่อเตรียมวางแผนการนิเทศ

2.3 มีเป้าหมาย/วัตถุประสงค์การนิเทศชัดเจน สอดคล้องกับความต้องการและรับรู้ร่วมกัน

ขั้นที่ 3 ร่วมใจพัฒนา

เป็นการพิจารณาหาทางเลือกในการนิเทศ เช่นผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ วิธีการนิเทศ/กิจกรรม สื่อ/เครื่องมือ ทั้งนี้การดำเนินการอาจดำเนินการในลักษณะกลุ่มที่มีประสิทธิภาพซึ่งอาจมีหลายกลุ่มตามความสนใจ/ความต้องการจำเป็น โดยเน้นการมีส่วนร่วมในการวางแผนและกำหนดองค์ประกอบต่างๆ และที่สำคัญผู้บริหารในฐานะผู้บริหารสถานศึกษา และผู้นิเ ทศการศึกษาต้องเป็นส่วนหนึ่งในกลุ่มประสิทธิภาพ คือ ทำหน้าที่อำนวยการ เช่น การวินิจฉัยสั่งการ การจัดวิธีการให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน เช่น การประสานความรู้ ความคิด ของทีมให้เป็นไปในทิศทางที่ต้องการตามเป้าหมาย ทำหน้าที่ผู้นิเทศ เช่น การให้ความรู้ ให้คำปรึกษา ตรวจและประเมินกิจกรรม/งานโครงการ

สภาพความสำเร็จในขั้นนี้ คือ

3.1 ผู้รับการนิเทศมีเป้าหมายในการพัฒนาตนเองชัดเจน

3.2 ผู้รับการนิเทศได้ร่วมกันวางแผนพัฒนาตนเองตามเป้าหมาย

3.3 ผู้นิเทศมีส่วนร่วมในการคัดเลือกตัวผู้นิเทศ

3.4 ที่มีความเหมาะสม มีคำสั่งมอบหมายและกำหนดภารกิจชัดเจน

3.5 ผู้รับการนิเทศรับทราบภารกิจที่จะนิเทศตามสภาพความต้องการ

3.6 มีกิจกรรมนิเทศที่เหมาะกับสภาพความต้องการจำเป็น และข้อจำกัดของโรงเรียน

ในแต่ละกิจกรรมการนิเทศควรมีองค์ประกอบต่อไปนี้ ชื่อกิจกรรมการนิเทศ จุดประสงค์/เป้าหมายของการนิเทศ สภาพความสำเร็จที่ต้องการพัฒนา (ความรู้/ทักษะ/เจตคติ) กระบวนการ/ขั้นตอนการนิเทศ วัน เวลา สถานที่ที่ดำเนินการ สื่อประกอบการนิเทศ เครื่องมือการนิเทศและผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ/คณะ

สิ่งสำคัญ คือ ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จัดให้มีการนิเทศแม้จะมอบหมายให้ครูนิเทศกันเองก็ตาม กิจกรรมในแต่ละองค์ประกอบจะต้องร้อยรัดสัมพันธ์กันมีความชัดเจนและเห็นภาพงานตลอดแนว

ขั้นที่ 4 รู้ค่าผลงาน

เป็นขั้นตอนการวางแผนการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน นอกจากจะเป็นการประเมินผล สภาพความสำเร็จของการดำเนินงานแล้ว ยังเป็นการนำผลข้อมูลด้านปัญหา/อุปสรรค เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนปรับปรุงแก้ไขในการนิเทศครั้งต่อไป ดังนั้น การวัดประเมินผลที่ดีควรมีข้อมูลที่สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง ผู้รับการประเมินรู้จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไขและยอมรับผลการประเมินด้วยความเต็มใจ ควรวางแผนการประเมินทั้งก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการและสิ้นสุดการนิเทศมีหลักการสำคัญ คือ เป็นการติดตามช่วยเหลือ สร้างขวัญกำลังใจ โดยมุ่งให้ผู้รับการนิเทศสามารถพัฒนาตนเองได้ตามเป้าหมาย เน้นการวัดและประเมินผลร่วมกันระหว่างผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินเพื่อให้ทราบปัญหา/อุปสรรคในการพัฒนางาน ควรเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินมีส่วนร่วม เช่น กำหนดวิธีการประเมิน ให้วิพากษ์เครื่องมือ หรือแบบการประเมิน การคัดเลือกผู้ประเมิน/ทีม การประเมินตนเองเป็นต้น

สภาพความสำเร็จในขั้นนี้ คือ

4.1 ผู้รับการนิเทศมีส่วนร่วมในการวางแผนประเมิน เช่น ร่วมกำหนดขอบข่ายและเกณฑ์ การประเมิน กำหนดแหล่งข้อมูลและระยะเวลา

4.2 สร้างและมีเครื่องมือการประเมินที่หลากหลาย มีคุณภาพสอดคล้องภารกิจ/กิจกรรม

4.3 มีการวัดและประเมินผลทั้งด้านกระบวนการและผลลัพธ์

ขั้นที่ 5 สืบสานพัฒนาคู่มือสู่การปฏิบัติ

เป็นการนำข้อมูลผลการดำเนินงานจากขั้นตอนที่ 1–4 มาสรุปวางแผนจัดทำคู่มือหรือแผนการนิเทศ และนำไปสู่การปฏิบัติในการนิเทศภายในโรงเรียนต่อไปส่วนประกอบของคู่มือ/แผนการนิเทศควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

ส่วนประกอบตอนต้น

- คำนำ คำชี้แจง สารบัญ

ส่วนประกอบตอนกลาง

ตอนที่ 1 บทนำ

- ความสำคัญและความเป็นมา
- วัตถุประสงค์ของการนิเทศภายใน

ตอนที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตอนที่ 3 วิธีดำเนินการ

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 5 สรุปอภิปราย

ส่วนประกอบตอนท้าย

คำสั่ง หลักฐานอ้างอิง

สภาพความสำเร็จในขั้นนี้ คือ

5.1 มีคู่มือ / แผนการนิเทศที่สมบูรณ์

5.2 คณะผู้นิเทศมีความมั่นใจในการนิเทศสามารถนิเทศได้ตรงตามแผน

ขั้นที่ 6 ร้อยรัด สรุปรายงานผล

เป็นขั้นตอนเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานตามแผนนิเทศ จะต้องมีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยใช้รูปแบบการรายงาน การวิจัย หรือรายงานการประเมินโครงการ แล้วนำผลการนิเทศไปใช้พัฒนางานต่อไป

สภาพความสำเร็จในขั้นนี้ คือ

6.1 ทำให้ทราบผลการดำเนินงานว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

6.2 ทำให้ทราบข้อมูลในการดำเนินงานว่ามีปัญหา / อุปสรรคอะไร

6.3 ใช้เป็นข้อมูลในการศึกษา อ้างอิงหลังการดำเนินงานและใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานในครั้งต่อๆ ไป

กิจกรรมการนิเทศภายในสามารถดำเนินการได้หลายวิธี ดังนั้น การดำเนินการนิเทศภายในควรเลือกกิจกรรมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปัญหาลักษณะงานและความพร้อมของโรงเรียน เพราะการนิเทศภายในโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ เป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 4
แนวทางการประเมินผลการนิเทศ

การประเมินผลการนิเทศ หมายถึง การตีค่าเพื่อตัดสินผลงานนิเทศการศึกษาที่กำลังดำเนินการอยู่และที่ดำเนินการไปแล้ว มีผลเป็นที่พอใจหรือไม่ จำเป็นต้องมีการปรับปรุงส่วนใด เพื่อให้งานการนิเทศประสบผลสำเร็จตามที่ต้องการ การประเมินผลเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการนิเทศเป็นกระบวนการที่ต้องการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคและความสำเร็จในการนิเทศการสอน

การประเมินผลการนิเทศภายในโรงเรียนและหรือการนิเทศการเรียนการสอนมีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง ในการนิเทศการศึกษาและการนิเทศการสอนในการประเมินผลดำเนินการได้หลายรูปแบบ เช่น การประเมินทั้งระบบ หมายถึง การที่ต้องมีการประเมินทั้งปัจจัยป้อนเข้าหรือปัจจัยนำเข้า(Input) ประเมินกระบวนการนิเทศการสอนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญของการนิเทศการศึกษาและประเมินผลลัพธ์(Product) ซึ่งหมายถึง ผลลัพธ์ของโครงการโดยภาพรวม และผลลัพธ์ของกระบวนการนิเทศการสอนที่ครูได้รับการนิเทศเมื่อมีการประเมินผลระบบการนิเทศ รวมถึงโครงการการนิเทศของโรงเรียนซึ่งอาจจะมีโครงการย่อย ๆ ภายใต้โครงการนิเทศในโรงเรียนโดยรวมก็ได้ ดังนั้น รูปแบบของการประเมิน เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินและวิธีการประเมินอาจจะเลือกใช้ให้เหมาะสมกับการนิเทศการศึกษาแต่ละเรื่องและการนิเทศการสอนซึ่งเน้นเฉพาะการนิเทศการจัดการเรียนการสอนของครูในชั้นเรียนโดยตรงการประเมินผลโครงการกิจกรรมหรือตัวหลักสูตรใช้หลักการประเมินผลที่คล้ายคลึงกัน รวมทั้งรูปแบบต่าง ๆที่เลือกใช้ในการประเมินอาจจะมีการปรับประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประเมินผลที่สำคัญคือ ในการนิเทศนั้นควรมีการประเมินทั้งด้านกระบวนการและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับผู้นิเทศด้วย เพื่อที่จะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการนิเทศให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

ในการประเมินผลใดก็ตาม จะประกอบด้วยการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งโดยทั่วไปจะมีการประเมินผลระหว่างดำเนินการและการประเมินผลเพื่อตัดสินผลการดำเนินการเครื่องมือ การประเมินผลการนิเทศมีหลายแบบ การที่จะใช้เครื่องมือใดย่อมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้เป็นสำคัญเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนิเทศ เช่น แบบสอบถามแบบทดสอบแบบสำรวจ การสัมภาษณ์ การตรวจสอบผลงานภาคปฏิบัติ การประชุมปรึกษาหารือและทบทวนการปฏิบัติงาน การวิจัยในเชิงประเมินผล การสังเกตการสอน การบันทึกวิดีทัศน์ การบันทึกเสียงการสังเกตการสอนโดยการเข้าไปนั่งในชั้นเรียน การใช้แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ฯลฯ

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

1. การประเมินสิ่งแวดล้อม (Context evaluation) ในที่นี้ หมายถึงการประเมินโรงเรียนผู้บริหาร ห้องเรียน สื่อและอุปกรณ์

2. การประเมินตัวป้อน (Input evaluation) ซึ่งมีความจำเป็นต่อการตัดสินใจหรือการออกแบบจุดประสงค์ เพื่อตรวจสอบสมรรถภาพของสิ่งที่เกี่ยวข้องในที่นี้ ได้แก่ ครู ผู้นิเทศ นักเรียนวิธีการนิเทศ เทคนิค เนื้อหา เครื่องมือการนิเทศการสอน

3. การประเมินกระบวนการ (Process evaluation) ซึ่งจะนำไปสู่การตัดสินใจปฏิบัติ ในที่นี้หมายถึงการประเมินผลการนิเทศการสอน การสังเกตการสอน การเยี่ยมชั้นเรียน การอบรม ฯลฯ

4. การประเมินผลผลิต (Product evaluation) ที่ ได้รับด้วยการจัดหาข้อมูลในการตัดสินซึ่งจะบรรลุได้หรือในที่นี้อาจหมายถึงการประเมินผลที่ เกิดขึ้นจากการนิเทศการสอน เช่น ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักเรียน

การประเมินผลการนิเทศภายในโรงเรียน

การประเมินผลการนิเทศภายในโรงเรียน เป็นการตรวจสอบกิจกรรมการนิเทศว่าสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการนิเทศมากน้อยเพียงใด โดยมีการประเมิน 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ประเมินก่อนการดำเนินการ

ขั้นที่ 2 ประเมินระหว่างดำเนินการ

ขั้นที่ 3 ประเมินหลังดำเนินการ

ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นที่ 1 ประเมินก่อนการดำเนินการ

เป็นการประเมินความพร้อมก่อนการดำเนินงานของผู้บริหารหรือคณะกรรมการของสถานศึกษา ในเรื่องต่อไปนี้

1.1 ความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริงของกิจกรรมว่า มีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด

1.2 ตรวจสอบเครื่องมือ สื่อ คน และเวลา

ขั้นที่ 2 ประเมินระหว่างดำเนินการ

เป็นการประเมินขณะปฏิบัติงานตามแผนการนิเทศภายในโรงเรียน โดยกำหนดรายละเอียดในแผนการประเมิน ให้ครอบคลุมสาระสำคัญ ต่อไปนี้

2.1 เรื่องที่ประเมิน

2.1.1 วัตถุประสงค์

2.1.2 เป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

2.2 วิธีการประเมิน

2.3 เครื่องมือประเมิน

2.4 ระยะเวลาดำเนินการ

2.5 ผลการประเมิน

ขั้นที่ 3 ประเมินหลังดำเนินการ

ขั้นนี้ เป็นการประเมินผลสำเร็จของการนิเทศภายในโรงเรียน และความพึงพอใจของครูที่มีต่อการนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งประเมินได้จากสาระสำคัญ ต่อไปนี้

3.1 บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในแผนการนิเทศเพียงใด

3.2 ครูเกิดการพัฒนาหรือไม่

3.3 การพัฒนาที่เกิดขึ้นส่งผลต่อนักเรียนมากน้อยเพียงใด

3.4 ครูมีความพึงพอใจมากน้อยเพียงใด

3.5 มีการนำผลการประเมินมาวิเคราะห์และปรับปรุงแผนนิเทศในปีต่อไปหรือไม่

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

โรงเรียน .....

ประเด็นการประเมิน	**ประเด็นการประเมิน**
1. บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนนิเทศเพียงใด	....
2. ครูเกิดการพัฒนาหรือไม่	....
3. การพัฒนาที่เกิดขึ้นส่งผลต่อนักเรียนมากน้อยเพียงใด	....
4. ครูมีความพึงพอใจมากน้อยเพียงใด	....
5. มีการนำผลการประเมินมาวิเคราะห์และปรับปรุงแผนนิเทศ ในปีต่อไปหรือไม่	....

ประเมินวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ผู้ประเมิน.....

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

โรงเรียน .....

กระบวนการ	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ปัญหา/อุปสรรค
ขั้นที่1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ			
1.1 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลตัวบ่งชี้คุณภาพด้านต่าง ๆ			
1.2 สำรวจและประเมินความต้องการของครู			
1.3 จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการ			
1.4 วิเคราะห์สาเหตุ จัดลำดับความสำคัญของสาเหตุกำหนทางเลือกในการแก้ปัญหาและดำเนินการตามความต้องการ			
ขั้นที่ 2 การวางแผน 2.1 กำหนดกิจกรรมและรายละเอียดกิจกรรม 2.2 เขียนโครงการ			
ขั้นที่ 3 การปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน 1.1 การดำเนินการตามโครงการ 1.2 การกำกับติดตาม 1.3 การประเมินโครงการ			
ขั้นที่ 4 การประเมินผล 4.1 ประเมินกระบวนการ 4.2 ประเมินโครงการ 4.3 ประเมินความพึงพอใจของครู			

ประเมินวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ผู้ประเมิน.....

(ตัวอย่าง)

แบบสอบถามความคิดเห็นของครูผู้สอน

เกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน

โรงเรียน.....

กิจกรรม.....

ระดับความพึงพอใจมี 5 ระดับ

5 หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด 4 หมายถึง พึงพอใจมาก

3 หมายถึง พึงพอใจ 2 หมายถึง พึงพอใจน้อย

1 หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุดหรือไม่มีเลย

รายการประเมิน/กิจกรรม	**ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติ**				
	1	2	3	4	5
1. มีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน ซึ่งเป็นสภาพปัจจุบันปัญหาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนไว้อย่างเป็นระบบ					
2. มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานของงานทุกด้านไว้อย่างเป็นระบบ					
3. มีการค้นหาความสามารถของครูผู้สอนแต่ละคนในด้านต่าง ๆ					
4. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของครูผู้สอน					
5. มีการสำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา โดยใช้สื่อหรือเครื่องมือต่าง ๆเช่น เครื่องมือประเมินคุณภาพนักเรียน					
6. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการวางแผนการนิเทศไว้ชัดเจน					
7. มีการกำหนดขั้นตอน หรือวิธีการดำเนินการตามแผนอย่างชัดเจน					
8. กำหนดระยะเวลาในการนิเทศภายในอย่างเหมาะสม					
9. มีการชี้แจงให้ครูผู้สอนมีความเข้าใจในแผนการนิเทศ					
10. มีการปฏิบัติการนิเทศภายในตามแผนที่กำหนดไว้					
11. มีการนำสื่อ เครื่องมือ วิธีการที่เตรียมไว้ในการนิเทศภายในมาใช้อย่างจริงจัง					
12. ผู้ให้การนิเทศภายในได้ปฏิบัติการนิเทศ มีการปรับวิธีการนิเทศภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์					
13. ผู้ให้การนิเทศภายในได้ใช้การนิเทศภายในในการแก้ไขปัญหาและข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น					

รายการประเมิน/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติ				
	1	2	3	4	5
14. ใช้หลักการนิเทศภายในโดยการสร้างความมีมนุษยสัมพันธ์ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูผู้สอน					
15. ส่งเสริมและสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์และการบริการเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของครูผู้สอน					
16. ส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ครูผู้สอนได้คิดค้นวิธีการหรือพัฒนางานที่รับผิดชอบอยู่ด้วยตนเอง					
17. มีการประเมินผลการนิเทศภายในตามแผนและโครงการที่กำหนดไว้					
18. มีการประเมินผลการนิเทศภายในตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้					
19. จัดให้มีการสรุปผลการนิเทศภายในตามแผนงานและโครงการ					
20. จัดให้มีการรายงานผลการนิเทศภายในให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบเป็นระยะ ๆ และนำผลการประเมินไปใช้วางแผนพัฒนาต่อไป					

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินความพึงพอใจของครูที่มีต่อการนิเทศภายในโรงเรียน

คำชี้แจง 1. แบบประเมินความพึงพอใจของครูฉบับนี้ ใช้เมื่อสิ้นสุดกระบวนการนิเทศ

2. ครูผู้รับการนิเทศเป็นผู้ประเมินและโปรดเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความพึงพอใจที่ได้รับ

3. ระดับความพึงพอใจมี 5 ระดับ

5 หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด 4 หมายถึง พึงพอใจมาก

3 หมายถึง พึงพอใจ 2 หมายถึง พึงพอใจน้อย

1 หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุดหรือไม่มีเลย

ข้อที่	รายการ	ระดับคะแนน				
		1	2	3	4	5
ก. การดำเนินงานตามกระบวนการนิเทศภายในฯ						
1	การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและการวางแผน 1.1 นโยบายการนิเทศภายในโรงเรียน 1.2 โครงการนิเทศภายในโรงเรียน 1.3 ผู้รับผิดชอบโครงการนิเทศภายในโรงเรียน 1.4 กิจกรรมที่กำหนดในโครงการภายในโรงเรียน 1.5 แบบและวิธีการประเมินผล					
2	การปฏิบัติงาน 2.1 การปฏิบัติตามกำหนดในปฏิทินปฏิบัติงาน 2.2 ความร่วมมือของคณะครูในการดำเนินกิจกรรมนิเทศภายในโรงเรียน 2.3 บรรยากาศการนิเทศภายในโรงเรียน 2.4 การใช้สื่อ/เครื่องมือในการนิเทศ 2.5 การให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน					
3	การประเมินผล 3.1 วิธีการประเมินผล 3.2 การมีส่วนในการประเมิน 3.3 ระยะเวลาในการประเมิน					

ข้อที่	รายการ	ระดับคะแนน				
		1	2	3	4	5
ข. ผลการดำเนินงานตามกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน						
1	การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและการวางแผน 1. ครู 1.1 ครูมีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น 1.2 ครูปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ 1.3 ครูมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน 1.4 ครูให้การยอมรับซึ่งกันและกัน 1.5 ครูจัดทำแผนพัฒนาเพื่อการเรียนการสอน (สื่อ, แบบฝึก,แบบวัดและประเมินผล ฯลฯ) 2. นักเรียน 2.1 นักเรียนมีความสนใจและความกระตือรือร้นในการเรียน 2.2 นักเรียนให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานดีขึ้น 2.3 นักเรียนมีผลการเรียนดีขึ้น					

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินความพึงพอใจของครูที่มีต่อการนิเทศภายในโรงเรียน

คำชี้แจง

1. แบบประเมินความพึงพอใจของครูใช้เมื่อสิ้นสุดกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน
2. ครู (ผู้รับการนิเทศ) เป็นผู้ประเมิน โดยเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความพึงพอใจ
3. ระดับความพึงพอใจมี 4 ระดับ คือ มากที่สุด มาก น้อย ไม่พอใจ

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ		
		3	2	1
1	กิจกรรมนิเทศภายในโรงเรียนช่วยพัฒนาครู ตามความต้องการ/จำเป็น			
2	ความเหมาะสมของกิจกรรมนิเทศ			
	- การเยี่ยมชั้นเรียน			
	- การศึกษาดูงาน			
	- การประชุมทางวิชาการ			
	- การให้คำปรึกษาแนะนำ			
	- อื่น ๆ โปรดระบุ			
3	บทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในกิจกรรมการนิเทศ			
4	บรรยากาศการนิเทศ			
5	การมีส่วนร่วมของคณะครู			
6	ระยะเวลาในการดำเนินการนิเทศ			
7	บทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศ			
8	ความเหมาะสมของสื่อและเครื่องมือนิเทศ			
9	การติดตามและประเมินผลการนิเทศ ภายในโรงเรียน			
10	นักเรียนมีผลการเรียนดีขึ้น			

(ตัวอย่าง)

แบบสอบถามความคิดเห็นของครูเพื่อวัดเจตคติต่อการนิเทศการสอน

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความข้างล่างนี้แล้วทำเครื่องหมาย ลงใน ✓ ช่องว่างตามความคิดเห็น

ข้อพิจารณา	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การนิเทศการสอนเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของครู		
2. การนิเทศการสอนช่วยให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ		
3. การนิเทศการสอนช่วยให้ครูปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
4. การนิเทศการสอนช่วยให้ครูมีความกระตือรือร้นในการทำงาน		
5. การนิเทศการสอนช่วยให้ครูมีความวิตกกังวลในการทำงาน		
6. การนิเทศการสอนช่วยให้ครูได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมมากขึ้น		
7. การนิเทศการสอนช่วยให้ครูมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น		
8. การนิเทศการสอนช่วยให้ครูต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน		
9. การนิเทศการสอนช่วยให้ครูมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน		
10. การนิเทศการสอนช่วยให้ครูร่วมมือกันทำงานมากขึ้น		
11. การนิเทศการสอนช่วยให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ		
12. การนิเทศการสอนสามารถแก้ปัญหาให้ตรงตามสภาพความเป็นจริงมากที่สุด		
13. การนิเทศการสอนมีส่วนช่วยให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น		
14. การนิเทศการสอนช่วยให้ครูมีความพึงพอใจในการทำงาน		
15. การนิเทศการสอนทำให้ครูต้องทำงานมากขึ้น		
16. การนิเทศการสอนเป็นการพัฒนาความรู้ ความสามารถของครู		
17. การนิเทศการสอนช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้ตามเป้าหมายที่กำหนด		

เกณฑ์การพิจารณา

ผู้ที่สามารถทำคะแนนได้ 10 คะแนนขึ้นไป แสดงว่ามีเจตคติที่ดีต่อการนิเทศการสอน

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินโครงการนิเทศภายในโรงเรียน แบบ Checklist

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรวจสอบ พร้อมทั้งระบุเหตุผลเกี่ยวกับเรื่องสั้น ๆ

1. มีการประชุมของผู้ปฏิบัติงานและบันทึกเพื่อประเมินโครงการหรือไม่
   - ☐ มี
   - ☐ ไม่มี เพราะ .....
2. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นเพียงใด
   - ☐ มีความรู้ความเข้าใจดี
   - ☐ ไม่แน่ใจ เพราะ .....
3. การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาของโครงการหรือไม่
   - ☐ เป็นไปตามกำหนด
   - ☐ ไม่เป็นไปตามกำหนด เพราะ .....
4. ผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ทุกข้อของโครงการหรือไม่
   - ☐ ครบทุกข้อ
   - ☐ ไม่ครบทุกข้อ ข้อที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ คือ.....
     เพราะ .....
5. โครงการนี้ส่งผลประโยชน์แก่นักเรียนเพียงใด
   - ☐ เกิดประโยชน์มาก
   - ☐ เกิดประโยชน์เพราะ .....
6. ผู้ร่วมปฏิบัติงานตามโครงการส่วนมากมีความเห็นอย่างไร
   - ☐ เป็นที่พอใจ
   - ☐ ไม่เป็นที่พอใจเพราะ .....
7. ผู้ร่วมปฏิบัติงานตามโครงการส่วนมากมีความเห็นอย่างไร
   - ☐ ต้องการให้มีโครงการนี้ต่อไป
   - ☐ ไม่ต้องการให้มีโครงการนี้ต่อไปเพราะ .....
8. ผู้นิเทศ คณะกรรการนิเทศ ส่วนมากมีความเห็นอย่างไร
   - ☐ ต้องการให้มีโครงการนี้ต่อไป
   - ☐ ไม่ต้องการให้มีโครงการนี้ต่อไปเพราะ .....
9. ผู้รับการนิเทศมีความเห็นต่อโครงการอย่างไร
   - ☐ ต้องการให้มีโครงการนี้ต่อไป
   - ☐ ไม่ต้องการให้มีโครงการนี้ต่อไปเพราะ .....

10. ผู้บริหารโรงเรียนให้ความสนใจในการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนมากน้อยเพียงใด
    - ☐ ให้ความสนใจในการดำเนินการโดยตลอด
    - ☐ ให้ความสนใจบางขณะ เพราะ .....
    - ☐ ไม่ได้ให้ความสนใจ เพราะ .....

11. กระบวนการทำงานส่งผลต่อความสำเร็จของโครงการ อย่างไร

☐ มีประสิทธิภาพมากที่สุด

☐ ไม่ค่อยมีประสิทธิภาพเพราะ .....

12. งบประมาณและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ได้รับจากโรงเรียนเหมาะสมเพียงใด

☐ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสมเพราะ .....

13. สื่อและเครื่องมือ – วิธีการนิเทศถูกนำมาใช้บ้างหรือไม่

☐ ใช้

☐ ไม่ใช้เพราะ .....

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินโครงการ.....

คำชี้แจง

1. แบบประเมินโครงการ.....มีจำนวน 4 ดังนี้
   - ตอนที่ 1 ด้านสภาวะแวดล้อม
   - ตอนที่ 2 ด้านปัจจัย
   - ตอนที่ 3 ด้านกระบวนการ
   - ตอนที่ 4 ด้านผลผลิต
2. วิธีการประเมินให้คำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมิน 5 ระดับ ดังนี้
   - คะแนน 5 หมายถึง มีผล การดำเนินการในระดับ มากที่สุด
   - คะแนน 4 หมายถึง มีผลการดำเนินการในระดับ มาก
   - คะแนน 3 หมายถึง ด้านกระบวนการในระดับ ปานกลาง
   - คะแนน 2 หมายถึง มีผลการดำเนินการในระดับ น้อย
   - คะแนน 1 หมายถึง มีผลการดำเนินการในระดับ น้อยที่สุด

ที่	รายการประเมิน	ระดับการประเมิน					ข้อสังเกตจากการประเมิน
		5	4	3	2	1	
1.	**ด้านสภาวะแวดล้อม** 1.1 โครงการ.....สร้างคุณลักษณะที่ดีด้าน.....ให้แก่ผู้เรียน						
	1.2 หลักการ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการมีความเหมาะสม และสอดคล้องกัน						
	1.3 การกำหนดเป้าหมาย วิธีการดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสมและปฏิบัติได้						
	1.4 การจัดบรรยากาศในการดำเนินงานเหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินโครงการ						
	1.5 การประสานงานระหว่างบุคลากรทำให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน						
2.	**ด้านปัจจัย** 2.1 มีจำนวนบุคลากรที่ร่วมดำเนินการโครงการมีความเหมาะสมและเพียงพอ						
		ระดับการประเมิน					**ข้อสังเกตจาก**

ที่	รายการประเมิน	5	4	3	2	1	การประเมิน
	2.2 มีคณะกรรมการดำเนินโครงการประกอบด้วย ผู้บริหาร ครูและบุคลากรในชุมชน						
	2.3 มีงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด						
	2.4 ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากชุมชน บุคลากร หรือหน่วยงานเอกชน						
	2.5 มีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการดำเนินโครงการ มีเพียงพอ						
	2.6 อาคารสถานที่ ห้องปฏิบัติงานตามโครงการมีความเหมาะสมและเพียงพอ						
3.	**ด้านกระบวนการ** 3.1 การจัดทำกรอบแนวคิดและกำหนดจุดพัฒนาตามสภาพปัญหาและความต้องการ						
	3.2 การวางแผนดำเนินโครงการ						
	3.3 การปฏิบัติงานตามโครงการ						
	3.4 การดำเนินกิจกรรมที่กำหนดในโครงการตามขั้นตอนทุกกิจกรรม						
	3.5 การนิเทศติดตามกำกับการดำเนินการโครงการตามขั้นตอนที่กำหนดทุกระยะ						
	3.6 การประเมินผลการดำเนินงาน						
	3.7 การวิเคราะห์และนำผลการประเมินมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง						
	4. ด้านผลผลิต 4.1 ประสิทธิภาพการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครู						
	4.1.1 การวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ 4.1.2 การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามขั้นตอนโดยละเอียด และผ่านการตรวจรับรองจากผู้บริหารโรงเรียน						

ที่	รายการประเมิน	ระดับการประเมิน					ข้อสังเกตจากการประเมิน
		5	4	3	2	1	
	4.1.3 จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 4.1.4 ใช้วิธีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยมีการบูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระต่าง ๆ 4.1.7 วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ดำเนินการตามที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ทุกขั้นตอน 4.1.8 นำผลการประเมินมาพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ						
	4.2 พฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน 4.2.1 การมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้						
	4.2.2 การปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยความสนใจและตั้งใจ						
	4.2.3 การมีส่วนร่วมและมีโอกาสใช้สื่ออุปกรณ์การเรียน						
	4.2.4 การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อครูและเพื่อนนักเรียน						
	4.2.5 กล้าแสดงออก ถาม และตอบคำถามในการเรียนรู้อย่างถูกต้องและมีเหตุผล						
	4.2.6 การมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามความเหมาะสม						
	4.2.7 การสรุปและบันทึกผลการเรียนทุกครั้ง						
	4.2.8 ผู้เรียนมีความก้าวหน้าในการเรียนรู้เพิ่มขึ้นอย่างสม่ำเสมอ						
	4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน 4.3.1 รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์						
	4.3.2 ซื่อสัตย์สุจริต						
	4.3.3 มีวินัย						
	4.3.4 ใฝ่เรียนรู้						
	4.3.5 อยู่อย่างพอเพียง						

ที่	รายการประเมิน	ระดับการประเมิน					ข้อสังเกตจากการประเมิน
		5	4	3	2	1	
	4.3.6 มุ่งมั่นในการทำงาน						
	4.3.7 รักความเป็นไทย						
	4.3.8 มีจิตสาธารณะ						
	4.4 การอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข						
	4.4.1 การมีร่างกายที่แข็งแรง						
	4.4.2 การมีสุขภาพพลานามัยดี						
	4.4.3 ความร่าเริงแจ่มใส						
	4.4.4 การมีจิตใจที่เข้มแข็ง						
	4.4.5 การมีความสุขในการเรียนรู้และการทำงาน						
	4.4.6 การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี การความรักต่อเพื่อนมนุษย์และสรรพสิ่ง						

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นการวางแผน

รายการประเมิน/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1. การประชุมคณะครูเพื่อร่วมกันวางแผนวิเคราะห์ปัญหาที่พบ					
2. การประชุมคณะกรรมการนิเทศภายในเพื่อวางแผนการดำเนินการนิเทศภายใน					
3. การกำหนดยุทธวิธีในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน					
4. การกำหนดกิจกรรม รายละเอียด เป้าหมาย ตัวบ่งชี้					
5. การกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะทำงานตามความรู้ ความสามารถ					
6. การกำหนดปัญหาที่ชัดเจนต่อการแก้ไขในรูปแบบที่เป็นไปได้					
7. จัดทำแผนงาน/โครงการนิเทศภายในที่เหมาะสมกับสภาพบริบทของโรงเรียน					
8. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานนิเทศภายใน ในรูปตาราง รายสัปดาห์ / รายเดือน					
9. การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานการนิเทศภายในเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน					
10. สรุปผลการวางแผนและกำหนดทางเลือกในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ					

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1. การประชุมชี้แจงคณะครูในการดำเนินการนิเทศภายในและวางแผนในการดำเนินการนิเทศภายใน					
2. การสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่คณะครูเกี่ยวกับกระบวนการนิเทศภายใน					
3. การสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่คณะครูในกิจกรรมการนิเทศภายในแต่ละกิจกรรม					
4. การรับฟังความคิดเห็นของคณะครูในการดำเนินการนิเทศภายใน					
5. การดำเนินการนิเทศภายในตามปฏิทินการนิเทศเหมาะสม					
6. มีความยืดหยุ่นในการดำเนินการนิเทศภายในแต่ละกิจกรรมเพื่อความเหมาะสม					
7. ผู้ให้การนิเทศภายในปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตร					
8. มีการปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ให้การนิเทศภายในกับผู้รับการนิเทศ					
9. การนำผลที่ได้รับจากการนิเทศภายในไปพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอน					
10. มีการปรับปรุงการนิเทศภายในให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น					

ขั้นตอนที่ 4 ขั้นการประเมินผลและรายงานผล

รายการประเมิน/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1. การวางแผนและกำหนดแนวทางในการประเมินผลการดำเนินการ					
2. การดำเนินการประเมินผล 3 ระยะ คือ ก่อนดำเนินการระหว่างดำเนินการ และหลังดำเนินการ					
3. มีการใช้เครื่องมือที่สร้างขึ้นในการประเมินผลทุกครั้ง					
4. การกำหนดให้คณะครูมีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการประเมินผล					
5. การประเมินผลการดำเนินการนิเทศภายในตามกระบวนการขั้นตอน					
6. การประเมินผลการดำเนินการนิเทศภายในแต่ละกิจกรรม					
7. มีการติดตามผลการดำเนินการนิเทศภายในเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง					
8. นำผลจากการประเมินเก็บไว้อย่างเป็นระบบ สะดวก ในการนำมาใช้ประโยชน์					
9. นำผลจากการประเมินวิเคราะห์และหาแนวทางพัฒนา การนิเทศภายในครั้งต่อไป					
10. ระดมความคิดเห็นจากคณะครูในการสรุปการประเมินผล เพื่อหาแนวทางในการพัฒนา					

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินโครงการนิเทศภายใน

โรงเรียน.....จังหวัด.....

รายการประเมิน	ระดับค่าการประเมิน				หมายเหตุ
	1	2	3	4	
1. หลักการและเหตุผล 1.1 มีข้อมูลยืนยันชัดเจน 1.2 ความสอดคล้องระหว่างปัญหากับหลักการและเหตุผล 1.3 มีความเป็นเหตุ เป็นผล น่าเชื่อถือ 2. วัตถุประสงค์โครงการ 2.1 มีความชัดเจน เฉพาะเจาะจง 2.2 มีความเป็นไปได้ในการดา เนินงาน 2.3 สามารถวัดและประเมินได้ 2.4 มีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน 2.5 สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือ 3. มีเป้าหมายที่ชัดเจน 4. วิธีการดำเนินงานของโครงการ 4.1 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ 4.2 ความสัมพันธ์ต่อเนื่องระหว่างกิจกรรม 4.3 วิธีดำเนินงานชัดเจน และเข้าใจง่าย 4.4 ช่วงเวลาในการดำเนินงานมีความเหมาะสม 5. ค่าใช้จ่ายเหมาะสมกับโครงการ 6. ผู้รับผิดชอบและบุคลากรดำเนินงานมีความเหมาะสม 7. มีระบบการติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน 8. มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันระหว่างองค์ประกอบต่างๆ ของโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ เวลา งบประมาณ 9. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนงานหลักของโรงเรียน 10. ผลสำเร็จของโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย					1หมายถึงน้อย 2หมายถึงปานกลาง 3หมายถึงมาก 4หมายถึงมากที่สุด

(ตัวอย่าง)

แบบสรุปประเมินโครงการ

โรงเรียน.....จังหวัด.....

ชื่องาน / โครงการ.....

ลักษณะงาน / โครงการ ☐ ใหม่ ☐ ต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

เป้าหมายด้านปริมาณ

.....

.....

ด้านคุณภาพ

.....

.....

เริ่มโครงการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสร็จสิ้นโครงการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ด้านสภาวะแวดล้อม

รายการประเมิน	**ระดับการประเมิน**				
	มากที่สุด	**มาก**	**ปานกลาง**	**น้อย**	**น้อยที่สุด**
1.1 สภาพปัญหาที่ต้องจัดทำ งาน/โครงการนี้มีความสำคัญ					
1.2 งาน /โครงการ สนองนโยบาย สพฐ และ.สพม.35					
1.3 ความเป็นไปได้ที่จะบรรลุวัตถุประสงค์					
1.4 ความเป็นไปได้ที่จะบรรลุเป้าหมาย (ด้านปริมาณ,ด้านคุณภาพ)					

2. ด้านปัจจัย/ทรัพยากร

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ		
	เป็นไปได้ตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน แต่ดำเนินการได้	ไม่เป็นไปตามแผน ควรปรับปรุง
2.1 บุคลากรที่เป็นครู			
2.2 บุคลากรอื่น ๆ (ระบุ).....			
2.3 นักเรียน			
2.4 งบประมาณ			
2.5 วัสดุอุปกรณ์			
2.6 เอกสาร			
2.7 ระยะเวลาดำเนินการ			
2.8 สถานที่ดำเนินการ			
2.9 อื่น ๆ (ระบุ).....			

3. ด้านกระบวนการ การดำเนินงาน ขั้นตอนและรายการปฏิบัติของงาน/โครงการ

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ		
	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
3.1 การเตรียมการ			
3.2 การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนในงาน / โครงการ			
3.3 การประสานงาน			
3.4 การปฏิบัติ (ระบุกิจกรรมหลัก)			
3.5 การปฏิบัติงานเป็นไปได้ตามระยะเวลาที่กำหนด			
3.6 กระบวนการในการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้			

4. ด้านผลผลิต ผลที่ได้เมื่อสิ้นสุด / โครงการ

ผลผลิต	ระดับคุณภาพ				
	มากที่สุด	**มาก**	**ปานกลาง**	**น้อย**	**น้อยที่สุด**
4.1 ผลที่ได้บรรลุวัตถุประสงค์					
4.2 ผลงานบรรลุเป้าหมาย					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

(ลงชื่อ) .....ผู้รายงาน

(.....)

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หมายเหตุ ระดับคุณภาพและเกณฑ์การประเมินสามารถปรับได้ตามบริบทของโรงเรียน

การประเมินผลการนิเทศตามมาตรฐานการนิเทศภายในโรงเรียน

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดมาตรฐานในการนิเทศภายในโรงเรียน ไว้ 5 มาตรฐาน คือ

มาตรฐานที่ 1 โรงเรียนกำหนดผู้รับผิดชอบงานนิเทศภายในโรงเรียนและมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

มาตรฐานที่ 2 โรงเรียนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อวางแผนการนิเทศภายในโรงเรียน

มาตรฐานที่ 3 โรงเรียนวางแผนการนิเทศภายในโรงเรียน ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของโรงเรียน

มาตรฐานที่ 4 โรงเรียนดำเนินการตามแผนการนิเทศภายในโรงเรียน

มาตรฐานที่ 5 โรงเรียนประเมินผลการนิเทศอย่างเป็นระบบ และนำการประเมินมาปรับปรุงการนิเทศของโรงเรียน

เพื่อให้การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการประเมินมาตรฐานการนิเทศภายในโรงเรียน เพื่อนำผลการประเมินมาวิเคราะห์และปรับปรุงพัฒนาการนิเทศภายในโรงเรียนให้ได้มาตรฐานต่อไป โดยมีหลักเกณฑ์ในการประเมินแต่ละมาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 โรงเรียนกำหนดผู้รับผิดชอบงานนิเทศภายในไว้อย่างชัดเจนผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจขอบข่ายและความรับผิดชอบของตน

เกณฑ์การพิจารณา

1. จัดให้มีคณะบุคคลรับผิดชอบงานนิเทศภายในโรงเรียน และมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร
2. บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย มีคุณสมบัติเหมาะสม
3. มีการกำหนดภารกิจชัดเจน
4. บุคลากรที่รับผิดชอบ มีความเข้าใจภารกิจของตน
5. บุคลากรในโรงเรียน มีส่วนร่วมในการสรรหาผู้รับผิดชอบงานนิเทศภายในโรงเรียน

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

1. บันทึกการประชุม
2. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานนิเทศภายในโรงเรียน
3. คำสั่งมอบหมายงานนิเทศภายในโรงเรียน

มาตรฐานที่ 2 โรงเรียนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อวางแผนการนิเทศภายในโรงเรียน

เกณฑ์การพิจารณา

1. มีข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนการนิเทศภายในโรงเรียนที่ครอบคลุมสภาพการบริหารงานด้านต่างๆ ของโรงเรียนและข้อมูลที่แสดงระดับคุณภาพของนักเรียน ได้แก่

1.1 ระดับคุณภาพของนักเรียน

1.2 อัตราการมาเรียนของนักเรียน

1.3 สภาพการปฏิบัติงานของครู

1.4 สภาพการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

1.5 ความต้องการในการพัฒนาตนเอง

1.6 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ฯลฯ

2. ข้อมูลในข้อ 1 ถูกต้องตามสภาพของโรงเรียนและเป็นปัจจุบัน
3. มีการจัดเก็บข้อมูลสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที
4. มีการนำข้อมูลที่จัดเก็บไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนการนิเทศภายในโรงเรียน
5. มีข้อมูลย้อนกลับที่จัดเก็บอย่างเป็นระบบอย่างน้อย 3 ปีการศึกษา

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

1. บันทึกการประชุม
2. แฟ้มโรงเรียน
3. เอกสารที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของครู
4. แบบสรุปผลสำรวจความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

มาตรฐานที่ 3 โรงเรียนวางแผนการนิเทศภายในโรงเรียนที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของโรงเรียน

เกณฑ์การพิจารณา

1. มีแผนการนิเทศภายในโรงเรียน
2. แผนการนิเทศภายในโรงเรียน สนองตอบปัญหาและความต้องการของโรงเรียน
3. คณะบุคคลในโรงเรียน มีส่วนร่วมในการวางแผนการนิเทศภายในโรงเรียน
4. กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนฯ เป็นกิจกรรมในการเสริมสร้างความรู้ความสามารถของครู
5. กิจกรรมมีความเหมาะสมกับสภาพและบุคลากรในโรงเรียน
6. มีกิจกรรมพื้นฐาน เช่น
    - 6.1 การประชุม
    - 6.2 การสนทนาทางวิชาการ
    - 6.3 การศึกษาเอกสาร
    - 6.4 การสาธิตการสอน
    - 6.5 การสังเกตการสอน
    - ฯลฯ

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 5 หมายถึง ปฏิบัติได้ครบถ้วนทั้ง 6 รายการ
คะแนน 4 หมายถึง ปฏิบัติได้ทั้ง 5 รายการ
คะแนน 3 หมายถึง ปฏิบัติได้ทั้ง 4 รายการ
คะแนน 2 หมายถึง ปฏิบัติได้ทั้ง 3 รายการ
คะแนน 1 หมายถึง ปฏิบัติได้ทั้ง 2 รายการ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

1. บันทึกการประชุม
2. รายละเอียดกิจกรรมที่ดำเนินการการแก้ปัญหาและพัฒนาความต้องการของครู
3. ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่กำหนดในการนิเทศภายใน
4. โครงการนิเทศภายในโรงเรียน หรืองานนิเทศภายในโรงเรียน
5. คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบกิจกรรมนิเทศภายในโรงเรียน
6. คำสั่งมอบหมายงานในการดำเนินกิจกรรมนิเทศภายในโรงเรียน

มาตรฐานที่ 4 โรงเรียนดำเนินการตามแผนการนิเทศภายในโรงเรียน

เกณฑ์การพิจารณา

1. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผน
2. มีการประชุมชี้แจงแผนการนิเทศภายในโรงเรียน
3. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ทราบแผนการนิเทศภายในโรงเรียน
4. ผู้นิเทศดำเนินการตามแผนการนิเทศภายในโรงเรียน ที่กำหนดไว้ได้
5. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนฯ เช่น
    - 5.1 สนับสนุนด้านขวัญและกำลังใจ
    - 5.2 สนับสนุนด้านงบประมาณ
    - 5.3 สนับสนุนด้านวัสดุอุปกรณ์

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

1. บันทึกการประชุม
2. บันทึกการปฏิบัติงาน ตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนฯ
3. สมุดบันทึกการนิเทศประจำห้องเรียน
4. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตามโครงการนิเทศภายในโรงเรียนทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ

มาตรฐานที่ 5 โรงเรียนประเมินผลการนิเทศอย่างเป็นระบบ และนำการประเมินมาปรับปรุงการนิเทศของโรงเรียน

เกณฑ์การพิจารณา

1. มีการกำหนดกิจกรรมการประเมินผล ไว้ในแผนนิเทศภายในโรงเรียน
2. แผนการประเมินที่กำหนดไว้ มีลักษณะครอบคลุมเรื่องต่อไปนี้
    - 2.1 ระยะเวลาที่จะประเมิน
    - 2.2 สิ่งที่จะประเมิน
    - 2.3 วิธีการประเมิน
    - 2.4 เครื่องมือประเมิน
    - 2.5 ผู้ประเมิน
3. ผู้การเตรียมการประเมิน เช่น จัดทำเครื่องมือในการประเมินการประชุมชี้แจงให้บุคลากรในโรงเรียน ทราบแผนการประเมินและวัตถุประสงค์ของการประเมิน เป็นต้น
4. จัดทำรายงานการประเมินที่ครอบคลุมเรื่องต่อไปนี้
    - 4.1 ผลการปฏิบัติงานตามแผนนิเทศภายในโรงเรียน
    - 4.2 การปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ของครู และความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
    - 4.3 ความพึงพอใจต่อการนิเทศภายในโรงเรียน

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

1. บันทึกการประชุม
2. บันทึกการประเมินผลการนิเทศฯ ตามขั้นตอนที่กำหนด
3. รายงานผลการประเมินโครงการนิเทศภายในโรงเรียน
4. นำข้อมูลการวิเคราะห์และผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินการนิเทศที่จะดำเนินการต่อไป

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 5 หมายถึง ปฏิบัติได้ครบถ้วน 5 รายการ

คะแนน 4 หมายถึง ปฏิบัติได้ 4 รายการ

คะแนน 3 หมายถึง ปฏิบัติได้ 3 รายการ

คะแนน 2 หมายถึง ปฏิบัติได้ 2 รายการ

คะแนน 1 หมายถึง ปฏิบัติได้ 1 รายการ

หมายเหตุ เกณฑ์การให้คะแนนชุดนี้ ใช้ได้ทุกมาตรฐาน ยกเว้นมาตรฐานที่ 3

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินมาตรฐานการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน

โรงเรียน ..... **อำเภอ**..... **จังหวัด**.....

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย □ ในช่องระดับคะแนนในแต่ละข้อของแบบประเมิน

ที่	รายการ	ระดับคะแนน				
		5	4	3	2	1
1	โรงเรียนกำหนดผู้รับผิดชอบงานนิเทศภายในโรงเรียนอย่างชัดเจน ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจขอบข่ายของงานและความรับผิดชอบของตนเอง					
2	โรงเรียนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนการนิเทศภายใน					
3	โรงเรียนวางแผนการนิเทศที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของโรงเรียน					
4	โรงเรียนประเมินผลการนิเทศอย่างเป็นระบบและนำผลการประเมินมา ปรับปรุงการนิเทศภายในโรงเรียน					

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

บทที่ 5
การรายงานผลการนิเทศ

การรายงานผลเป็นขั้นตอนเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานตามแผนการนิเทศจะต้องมีการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยใช้รูปแบบการรายงานการประเมินผลโครงการหรือการวิจัยในบทนี้ได้นำเสนอตัวอย่างการเขียนรายงาน 2 รูปแบบ คือ

1. การรายงานการนิเทศ
2. การรายงานการประเมินผลโครงการ

การรายงานการนิเทศ

ส่วนประกอบของรายงานที่สำคัญมี 3 ส่วน คือ หมวดนำเรื่อง หมวดเนื้อเรื่อง และหมวดอ้างอิง

1. หมวดนำเรื่อง หรือส่วนหน้า ประกอบด้วย

1.1 ปกหน้า หรือปกนอก คือ ส่วนที่อยู่หน้าสุด หรือนอกสุดของเล่ม

1.2 ปกใน เป็นใบรองปกอยู่ต่อจากปกนอก

1.3 คำนำ เป็นการเขียนสรุปกรอบของการทำงาน/โครงการ ผลงานทางวิชาอย่างย่อ ๆ และกล่าวขอบคุณผู้เกี่ยวข้องที่ช่วยให้งานสำเร็จ

1.4 สารบัญ เป็นดัชนีบอกการเรียนลำดับเนื้อเรื่อง สารบัญ ภาพประกอบ

2. หมวดอ้างอิง หรือส่วนหลัง ประกอบด้วย

2.1 บรรณานุกรม เป็นการเขียนลำดับรายชื่อ เอกสารตำรา สื่อ วัสดุอ้างอิง หรือศึกษาค้นคว้าในการจัดทำงาน/โครงการ และผลงานวิชาการนี้

2.2 ภาคผนวก เป็นข้อมูลเฉพาะเจาะจง เพื่อขยายหรือเป็นส่วนประกอบที่ช่วยให้เข้าใจส่วนเนื้อหามากยิ่งขึ้น อันเป็นส่วนที่ไม่สมควรจะนำไปใช้ในหมวดเนื้อเรื่อง เพราะอาจจะดูรุงรังเกินไป

3. หมวดเนื้อเรื่อง หรือส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

3.1 บทที่ 1 บทนำ

3.2 บทที่ 2 เอกสารและหลักวิชาที่เกี่ยวข้อง

3.3 บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน

3.4 บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน

3.5 บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บทที่ 1 บทนำ กล่าวถึง ความนำ การกำหนดปัญหา จุดประสงค์ในการนิเทศ นิยามศัพท์เฉพาะขอบเขตของการนิเทศ

บทที่ 2 เอกสารและหลักวิชาการที่เกี่ยวข้อง กล่าวถึง แนวคิด หลักการ หรือทฤษฎีที่นำมาสู่รูปแบบ หรือวิธีการนิเทศนั้นๆ โดยอ้างอิงเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน เป็นการบรรยายให้เห็นภาพตั้งแต่การเริ่มต้นดำเนินงานนิเทศจนเสร็จการนิเทศ อาจเขียนเป็นขั้นตอน เช่น การหาความต้องการจำเป็นในการนิเทศ การวางแผนการนิเทศการเตรียมการนิเทศ การดำเนินการนิเทศ และการประเมินผลและปรับปรุง

บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน เป็นการรายงานผลการนิเทศตามจุดประสงค์ของการนิเทศ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการใช้สื่อ นิเทศ หรือผลการประเมินการนิเทศวิชา/งาน นั้น ๆ ว่ามีผลเกิดขึ้นตรงตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ เป็นการสรุปผลการดำเนินงานนิเทศทุกขั้นตอน มีการอภิปรายผลการสรุปนั้น พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการนิเทศต่อไป

(ตัวอย่าง)

การเขียนรายงานการนิเทศ

บทที่ 1

บทนำ

ความนำ

ควรกล่าวถึง

1. จุดมุ่งหมายของการนิเทศวิชา/งานว่าสอดคล้องกับนโยบายต้นสังกัดที่ส่งเสริมในเรื่องที่นิเทศ หรือรับผิดชอบ

2. เสนอข้อมูลพื้นฐานในการปฏิบัติงานนิเทศ หรือสภาพการปฏิบัติงาน/การจัดการเรียนการสอนของครูในโรงเรียนปัจจุบัน

การกำหนดปัญหา

ควรกล่าวถึง

1. สภาพปัญหาการนิเทศวิชา/งานที่ประสบอยู่ หรือการจัดการเรียนการสอนของครูในวิชาดังกล่าว แสดงการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่ผ่านมา อาจจะมีตัวเลข สถิติประกอบเป็นค่าร้อยละ คะแนนเฉลี่ย หรือกราฟ/แผนภูมิในช่วงเวลาย้อนหลังที่ผ่านมา

2. สรุปแนวทางการดำเนินการแก้ปัญหา/พัฒนางานนิเทศการจัดการเรียนการสอนหรืองานสนับสนุนการสอนตามที่คิดว่าจะจัดทำเป็นเทคนิคการนิเทศ หรือผลงาน/สื่อ/เอกสารประกอบการ

จุดประสงค์ของการดำเนินการ

ควรเขียนเป็นข้อ ๆ กล่าวถึง ผลที่ต้องการให้เกิดขึ้น หลังจากดำเนินการนิเทศนี้แล้ว โดยเขียนให้สอดคล้องกับปัญหาที่กล่าวในบทนำ

ขอบเขตของการดำเนินการ

ควรเขียนถึงขอบเขตของเนื้อหาสาระการดำเนินงานนิเทศ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาในข้อกำหนด และข้อจำกัดเฉพาะเรื่องนี้

นิยามศัพท์เฉพาะ

เขียนเฉพาะนิยามศัพท์คำสำคัญ หรือคำที่ไม่แน่ใจว่าผู้อ่านจะเข้าใจตรงกันทุกคน ถ้ามีศัพท์บัญญัติแล้วต้องใช้ศัพท์บัญญัติ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

กล่าวถึงประโยชน์ของการดำเนินการนิเทศว่า เมื่อดำเนินการสำเร็จแล้วจะเกิดประโยชน์อะไรบ้าง หรือเกิดผลกระทบอะไรบ้าง ควรเขียนให้สอดคล้องกับความเป็นมาของปัญหา หรือความนำ

บทที่ 2
เอกสารและหลักวิชาที่เกี่ยวข้อง

ควรกล่าวถึง หลักวิชาการหรือแนวคิดทฤษฎีทางการนิเทศที่ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาค้นคว้าแล้วนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสรุปเป็นแนวคิด หลักการของตนในการดำเนินการวิชา/งานนี้ อาจเขียนเรียงลำดับ ดังนี้

1. ความนำ สรุปภาพรวมของการศึกษาค้นคว้าและจัดหมวดหมู่เนื้อเรื่องที่นำเสนอเป็นตอน ๆ เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจในภาพรวมของเอกสาร และหลักวิชาที่อ้างอิงทั้งหมด

2. ความหมายของหลักการที่นำมาอ้างอิงและคำอธิบายแนวคิด วิธีการที่กล่าวอ้างแล้วสรุปลงท้ายเรื่องแต่ละเรื่องหรือแต่ละหลักการ แนวคิดที่อ้างนั้น ว่าเกี่ยวข้องหรือนำไปใช้ในการนิเทศครั้งนี้อย่างไร

บทที่ 3

การดำเนินงาน

บทนี้ต้องเขียนให้ละเอียดว่าได้ทำอะไรบ้าง ตั้งแต่เริ่มต้นลงมือดำเนินการโดยเขียนตามขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม หรือการดำเนินงานเชิงระบบของการนิเทศ

1. ศึกษาหาความต้องการจำเป็นในการนิเทศ (เขียนรายละเอียดให้ชัดเจนมากขึ้นกว่าบทที่ 1

2. การวางแผนการนิเทศ โดยศึกษาค้นคว้าเอกสารวิชาการต่างๆ ด้านการนิเทศเพื่อตัดสินใจเลือกรูปแบบหรือวิธีการนิเทศวิชา/งานที่รับผิดชอบ (สรุปจากเนื้อหาที่เขียนไว้ในบทที่ 2) ระบุกำหนดการนิเทศ กลุ่มเป้าหมายที่รับการนิเทศ

3. การเตรียมการนิเทศ โดยการผลิตรูปแบบหรือวิธีการ/กิจกรรมการดำเนินการนิเทศที่ได้ใช้ดำเนินการแก้ปัญหา/พัฒนาคุณภาพการศึกษาในวิชา/งานที่รับผิดชอบ อย่างไร/โดยวิธีการใด ยกตัวอย่างประกอบ (หรืออธิบายวิธีการสร้างสื่อนิเทศ/วิธีการนิเทศให้ชัดเจนตามสภาพที่ปฏิบัติจริง) รวมทั้งสร้างเครื่องมือประเมินผล/ตรวจวัดความสำเร็จของการนิเทศ วิธีสร้างทำอย่างไร เครื่องมือมีลักษณะอย่างไร นำไปใช้ในขั้นตอนใดของการนิเทศ หาคุณภาพเครื่องมือด้วยวิธีใด

4. การดำเนินการนิเทศให้ระบุขั้นตอนการดำเนินการนิเทศ สภาพการนิเทศที่ปฏิบัติจริง บรรยากาศการนิเทศ เทคนิคการนิเทศที่ใช้ รูปแบบ/วิธีการนิเทศ รายละเอียดการนิเทศแต่ละประเภท เช่น การนิเทศทางไกล การนิเทศเป็นกลุ่ม/รายบุคคล การนิเทศแบบประชุมสัมมนา การนิเทศแบบให้คำปรึกษาหารือ การนิเทศแบบคลินิก เป็นต้น (อาจจะนำเสนอรายละเอียด โดยมีแผนภาพประกอบแล้วขยายความว่าแต่ละกรอบทำอย่างไร)

5. การประเมินและปรับปรุงการนิเทศ เขียนรายละเอียดของการประเมินผลการนิเทศว่าใช้รูปแบบการประเมินแบบใด และมีรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องมือการประเมิน ตลอดจนแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการนิเทศ

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

บทนี้เป็นการรายงานผลที่ได้จากการประเมินผลการนิเทศว่า เมื่อดำเนินการตามรูปแบบ หรือวิธีการในบทที่ 3 แล้ว มีผลเกิดขึ้นตามจุดประสงค์หรือไม่ มากน้อยเพียงใด การรายงานอาจดำเนินการดังนี้

1. เสนอผลที่เกิดขึ้นตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ ตอบทีละจุดประสงค์ เป็นข้อความบรรยาย หรือเป็นตารางคะแนน ตัวเลข ประกอบ กราฟ แผนภูมิ ก็ได้ แล้วแต่ลักษณะข้อมูล ตามที่ได้ผลจากการประเมินตามเครื่องมือที่กำหนดในบทที่ 3

2. ผลกระทบอื่นๆ นอกเหนือจากจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บทนี้ควรขึ้นต้นด้วยความนำโดยย่อ ถึงการดำเนินงานนิเทศวิชา/งานที่รับผิดชอบ อาจเขียนแยกเป็นแต่ละตอน ดังนี้

สรุป เขียนดังนี้

1. สรุปจุดประสงค์ของการนิเทศ และวิธีการนิเทศโดยย่อ (มาจากรายละเอียดที่เขียนไว้ในบทที่ 1 และบทที่ 3)

2. สรุปผล เขียนเฉพาะผลตามจุดประสงค์ของการนิเทศตามรูปแบบการประเมินที่กำหนด ไม่ต้องแสดงตาราง แผนภูมิใดๆ

อภิปรายผล

เขียนเพื่อแสดงให้เห็นว่า ผลที่ได้จากการนิเทศ สอดคล้อง หรือขัดแย้งกับหลักการแนวคิด ทฤษฎี หรือผลงานที่ผู้อื่นทำไว้อย่างไร ถ้าสอดคล้องก็จะทำให้ผลการดำเนินงานมีความน่าเชื่อถือได้มากและยืนยันแนวคิด ทฤษฎีที่อ้างอิง ถ้าหากขัดแย้งก็ให้เสนอความคิดเห็น หรือเหตุผลหรือข้อบกพร่องหรือข้อจำกัดที่ทำให้ผลเป็นเช่นนั้น (อาจแยกเขียนเป็นข้อๆ ตามผลการดำเนินงานหรือจุดประสงค์ก็ได้)

ข้อเสนอแนะ ควรเขียนไว้ 2 แบบ คือ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการนิเทศไปใช้ ตลอดจนการพัฒนาหรือปรับปรุงการนิเทศในโอกาสต่อไป โดยเขียนให้สอดคล้องกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับที่ระบุไว้ในบทที่ 1

2. ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานนิเทศในรูปแบบอื่น ๆ หรือวิธีการนิเทศอื่น ที่คาดว่าจะดำเนินการได้ผล ซึ่งยังไม่ได้นำมาดำเนินการในครั้งนี้

การรายงานการประเมินผลโครงการ

ส่วนประกอบของรายงาน ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนหน้า ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย

1. ส่วนหน้า ประกอบด้วย

1.1 ปกนอก มีชื่อเรื่อง ผู้เขียน และที่ทำงาน

1.2 ปกใน มีชื่อเรื่อง ผู้เขียน และที่ทำงาน

1.3 บทคัดย่อ อาจมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

1.4 กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) เป็นการกล่าวคำขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความช่วยเหลือในการประเมินผลโครงการจนประสบความสำเร็จ

1.5 สารบัญ มีชื่อบทและหัวข้อในบท

1.6 สารบัญตาราง (ถ้ามี)

1.7 สารบัญภาพ (ถ้ามี)

2. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

2.1 บทที่ 1 บทนำ

2.2 บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลโครงการ

2.3 บทที่ 3 วิธีการประเมินผลโครงการ

2.4 บทที่ 4 ผลการประเมิน

2.5 บทที่ 5 สรุปผลการประเมิน อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

3. ส่วนท้าย ประกอบด้วย

3.1 ภาคผนวก

3.2 บรรณานุกรม

3.3 ประวัติผู้ประเมิน

(ตัวอย่าง)

การเขียนรายงานการประเมินผลโครงการ

บทที่ 1

บทนำ

ประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

1. ความเป็นมาของการประเมินผลโครงการ หรือใช้คำว่า หลักการและเหตุผล หัวข้อนี้การเขียนเหมือนกับที่เขียนไว้ในเค้าโครงการประเมิน ดังนั้น จึงเอามาใช้ได้เลยไม่ต้องเขียนใหม่ แต่ถ้าเขียนไว้ไม่ค่อยละเอียดเราสามารถเขียนบรรยายเพิ่มเติมอีกได้โดยเฉพาะตัวโครงการที่จะประเมิน ถ้าโครงการมีหลายหน้า เราอาจจะสรุป ส่วนรายละเอียดของโครงการนำไปไว้ในภาคผนวก

2. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลโครงการ หัวข้อนี้เหมือนกับในเค้าโครงการประเมินผลโครงการ ในรายงานจะเขียนทั้งวัตถุประสงค์ทั่วไปกับวัตถุประสงค์เฉพาะก็ได้ ผู้ประเมินบางคนจะเขียนเฉพาะวัตถุประสงค์เฉพาะอย่างเดียว ส่วนวัตถุประสงค์ทั่วไปจะใส่ไว้ในตอนท้ายของหัวข้อความเป็นมาของการประเมินผลโครงการ

3. ขอบเขตของการประเมิน เขียนบอกว่าประเมินโครงการอะไร ประเมินอะไรบ้างและผู้ถูกประเมินเป็นใครบ้าง

4. ข้อจำกัดในการประเมิน (ถ้ามี) เป็นการบอกว่าผู้ประเมินมีข้อจำกัดอะไรบ้างในการประเมินครั้งนี้ เช่น ใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้วจึงไม่สามารถควบคุมการจัดเก็บให้มีคุณภาพได้ ถ้าในเค้าโครงการ ได้เขียนหัวข้อนี้ไว้ในรายงานก็ต้องมีเหมือนกัน

5. คำนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการประเมิน คำศัพท์ที่จะนำมานิยามหรือให้ความหมายเอามาจากวัตถุประสงค์ของการประเมินผลโครงการ หรือวัตถุประสงค์เฉพาะของการประเมินผลโครงการ การนิยามต้องนิยามเชิงปฏิบัติการ เช่น ความพร้อม หมายถึง การมีพอหรือไม่พอตามความคิดเห็นของคณะกรรมการโครงการ ความสอดคล้องหมายถึงวัตถุประสงค์ของโครงการเขียนได้ตรงกับสภาพปัญหา นโยบายในหัวข้อหลักการและเหตุผลของโครงการ

6. ประโยชน์ที่จะได้รับจากการประเมินผลโครงการ การเขียนหัวข้อนี้เพื่อตอบคำถามที่ว่า “ผลจากการประเมินผลโครงการนี้จะนำไปใช้อะไรได้บ้าง” เช่น ตัดสินใจในการปรับปรุงกิจกรรมของโครงการ หรือตัดสินใจว่าจะมีต่อหรือยกเลิกโครงการ เป็นต้น

บทที่ 2
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลโครงการ

แนวการเขียนบทนี้ตอนแรกควรจะเป็นการเสนอความคิด ทฤษฎีหรือรูปแบบในการประเมินผลโครงการของคนอื่น ๆ และท้าย ๆ ของตอนควรมีการสรุปโดยผู้ประเมิน และในการประเมินผลโครงการนี้จะใช้รูปแบบการประเมินอย่างไร ตอนต่อมาจะเป็นเอกสารเกี่ยวกับรายงานการประเมินผลโครงการหรืองานวิจัยเชิงประเมินของคนอื่น ๆ และตอนท้ายก็ควรสรุปผลรายงานการประเมินด้วยว่าส่วนใหญ่ประเมินโดยใช้รูปแบบการประเมินอะไร ผลการประเมินส่วนใหญ่เป็นอย่างไร สรุปแล้วในบทนี้อาจจะประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

1. แนวคิดทฤษฎีในการประเมินผลโครงการ
2. รูปแบบในการประเมินผลโครงการ
3. รายงานการประเมินผลโครงการที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3
วิธีการประเมินผลโครงการ

ประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้ (ก่อนที่จะเขียนหัวข้อแรกควรกล่าวนำว่า การประเมินโครงการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไรบ้าง)

1. ประชากรในการประเมิน เขียนบรรยายบอกว่ามีใครบ้างที่จะประเมินหรือเก็บข้อมูล มีจำนวนเท่าไร จะประเมินทั้งหมดหรือประเมินจากกลุ่มตัวอย่าง ถ้าใช้กลุ่มตัวอย่างก็ต้องบรรยายว่าใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบใด

2. กลุ่มตัวอย่างในการประเมิน (ถ้ามี) บรรยายขั้นตอนในการสุ่ม โดยขั้นตอนแรกบอกว่ากำหนดขนาดตัวอย่างแบบใดหรือใช้กี่เปอร์เซ็นต์ของประชากร ขั้นตอนต่อมาบอกวิธีการสุ่มว่าสุ่มแบบใด เช่น จับฉลาก สุ่มแบบแบ่งชั้น หรือสุ่มแบบหลายขั้นตอน (รายละเอียดหาอ่านได้ในหนังสือการวิจัยทางการศึกษาหรือการวิจัยทางสังคมศาสตร์)

3. รูปแบบการประเมิน ใช้รูปแบบการประเมินของใคร หรือไม่ได้ใช้รูปแบบการประเมินของใคร ผู้ประเมินกำหนดรูปแบบการประเมินเองโดยการขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา หรือยึดตามวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลัก ถ้าใช้รูปแบบ CIPP การเขียนบรรยายหัวข้อนี้เขียนแบบที่เขียนเป็นตัวอย่างในเค้าโครงการประเมินผลโครงการได้เลย

บทที่ 4

ผลการประเมิน

การเสนอผลการประเมินควรเสนอเรียงตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน หรือเป็นตอน ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน ถ้าข้อมูลของตอนใดเป็นปริมาณจะเสนอเป็นตาราง

บทที่ 5

สรุปผลการประเมิน อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การเขียนบทที่ 5 ก่อนที่จะถึงหัวข้อสรุปผลการประเมิน ควรจะกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประเมินผลโครงการและสรุปวิธีการประเมินก่อน แล้วจึงเริ่มหัวข้อสรุปผลการประเมิน

1. สรุปผลการประเมิน จะสรุปเป็นข้อๆ ตามวัตถุประสงค์ของการประเมินผลโครงการหรือสรุปผลตามคำถามกว้างๆ ที่กำหนดขึ้นในการประเมินที่กำหนดไว้ในเค้าโครงการประเมิน

2. อภิปรายผล เป็นการให้เหตุผลเพื่อสนับสนุนว่าทำไมผลการประเมินจึงเป็นอย่างนี้ทำไมโครงการจึงประสบความสำเร็จ หรือไม่ประสบความสำเร็จ ซึ่งเหตุผลที่จะนำมาอธิบายตรงนี้เอามาจากบทที่ 2 เกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี รายงานการประเมินผลโครงการของคนอื่น ๆ ที่ประเมินโครงการลักษณะเดียวกัน และเหตุผลของผู้ประเมินเอง

3. ข้อเสนอแนะ อาจจะแบ่งออกเป็น 2 หัวข้อย่อย คือ ข้อเสนอแนะในการนำผลการประเมินไปใช้และข้อเสนอแนะในการประเมินผลโครงการ การเขียนข้อเสนอแนะในการนำผลการประเมินไปใช้ให้ผู้ประเมินตั้งคำ ถามว่า ถ้าใครจะนำผลการประเมินครั้งนี้ไปใช้ควรจะต้องทำอย่างไรบ้างหรือสามารถนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้าง เช่น จากการประเมินผลโครงการนี้พบปัญหาในการจัดกิจกรรม ดังนั้น ควรจะปรับหรือแก้ไขกิจกรรมของโครงการใหม่โดยเพิ่มระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติให้มากขึ้นกว่าเดิม มีวิทยากรกลุ่มที่จะช่วยให้คำปรึกษา เป็นต้นส่วนข้อเสนอแนะในการประเมินผลโครงการเป็นการเสนอแนะว่า ถ้าจะประเมินผลโครงการแบบนี้ควรจะทำอย่างไรหรือควรจะเพิ่มเติมส่วนใด เช่น ควรจะประเมินผลโครงการโดยใช้รูปแบบ CIPP หรือควรประเมินผลกระทบของโครงการด้วย เป็นต้น การเขียนข้อเสนอแนะ ทั้งข้อเสนอแนะในการนำไปใช้และข้อเสนอแนะในการประเมินผลควรเขียนเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

บทที่ 6
บทสรุป

การนิเทศภายในเป็นกระบวนการสำคัญในการขับเคลื่อนและพัฒนางานในทุกด้านของโรงเรียน เป็นการกำกับให้การพัฒนาเป็นตามวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ของแต่ละโรงเรียน โดยมีเป้าหมายร่วมกันที่สำคัญคือ การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและพัฒนาคุณภาพของนักเรียนเทียบเคียงกับมาตรฐานสากลพัฒนาคุณภาพการแข่งขันกับนักเรียนในประเทศต่าง ๆ เพื่อรองรับเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนอย่างภาคภูมิในปี พ.ศ. 2558

การนำกระบวนการนิเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ดังที่กล่าวมาจำเป็นต้องศึกษาองค์ประกอบต่าง ๆ ด้วยการศึกษาวิจัยและพัฒนาให้เหมาะกับบริบทขององค์กร ศักยภาพเฉพาะของครูและนักเรียนซึ่งเป็นผลผลิตที่สำคัญที่สุด ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการและคณะกรรมการนิเทศภายในของโรงเรียน ซึ่งประกอบไปด้วย หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หัวหน้าระดับหัวหน้างาน และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียของโรงเรียน จำเป็นต้องมีการให้ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการนิเทศ บทบาทหน้าที่ของตนเองและประโยชน์ที่จะได้รับอย่างชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่การมีส่วนร่วมในการดำเนินการนิเทศภายในอย่างต่อเนื่องทำให้ได้รับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

นอกจากนี้ สิ่งสำคัญหรือข้อควรคำนึงในการนำระบบการนิเทศภายในไปใช้ในการขับเคลื่อนและพัฒนางานในโรงเรียน คือองค์ประกอบเล็กๆ น้อยๆ ที่อยู่นอกระบบนิเทศภายใน ได้แก่

1. ภาวะผู้นำทางผู้บริหาร ซึ่งเป็นบุคคลกลุ่มสำคัญของการนิเทศ กำกับ ติดตามงานโดยจะต้องเป็นผู้รอบรู้ในเรื่อง หรือประเด็นที่กำหนดเป็นหัวข้อนิเทศ มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง ให้เป็นที่เชื่อมั่นและศรัทธาของทีมงานนิเทศ และผู้รับการนิเทศในโรงเรียนได้

2. สื่อนวัตกรรมเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ ต้องผ่านการสังเคราะห์ให้เหมาะกับบริบทของโรงเรียน ศักยภาพของครูบุคลากรและนักเรียนของโรงเรียนเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนและพัฒนางานของโรงเรียน

3. บรรยากาศในการดำเนินงานในระบบนิเทศภายใน ผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องพยายามให้เป็นบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในเชิงบวก เป็นบรรยากาศที่ผ่อนคลาย การใช้สุนทรียภาษา เชิญชวนให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในกระบวนการนิเทศ การสร้างบรรยากาศที่ดีในการประชุมชี้แจง การปรับปรุงงาน การใช้เครื่องมือในการนิเทศ ฯลฯ ตามแนวทางของการนิเทศแบบกัลยาณมิตร

4. การให้ข้อมูลย้อนกลับกับผู้ทำได้รับการนิเทศต้องเป็นไปโดยเร็วที่สุด เนื่องจากครูและบุคลากร ของโรงเรียนที่เข้าร่วมในกระบวนการนิเทศจะด้วยความยินดีหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีความอยากรู้ข้อมูลจากเครื่องมือที่คณะกรรมการนิเทศนำมาใช้ ดังนั้น ข้อมูลย้อนกลับเป็นสิ่งจำเป็นที่จะทำให้กระบวนการนิเทศดำเนินต่อไปได้ การนำเสนอข้อมูลย้อมกลับ ถ้าเป็นข้อมูลเชิงบวกสามารถเปิดเผยเป็นสาธารณะได้ถ้าเป็นข้อมูลเชิงลบ ควรปรับปรุง ให้เป็นข้อมูลย้อนกลับส่วนตัว หรือสรุปเป็นภาพรวมของกลุ่มและนำมาเป็นประเด็นในการนิเทศรอบต่อไป

5. การสรุปรายงานกระบวนการนิเทศจะต้องมีการสรุปภาพรวมของกระบวนการนิเทศภายในอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง นำเสนอข้อมูลของการนิเทศในภาพรวมของโรงเรียน ผลของการขับเคลื่อนและพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน ในที่ประชุมบุคลากรของโรงเรียนและกำหนดกลยุทธ์ใน การพัฒนางานต่อไป

6. การสำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นความจำเป็นในการพัฒนากระบวนการการนิเทศภายในให้ยั่งยืน ผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการนิเทศ ต้องคำนึงถึงความพึงพอใจของครูและบุคลากร ที่ได้รับการนิเทศและพร้อมที่จะปรับปรุงการดำเนินงานตามคำแนะนำหรือร้องขอเพื่อให้เกิดบรรยากาศเชิงบวกในองค์กร นอกจากนั้นความพึงพอใจของนักเรียนที่เรียนกับคุณครูผู้ได้รับการนิเทศจะเป็นตัวยืนยันความพึงพอใจของครูต่อการดำเนินงานในระบบนิเทศภายในได้เป็นอย่างดี

สภาพความสำเร็จและความล้มเหลวของการนิเทศภายในโรงเรียน

สภาพความสำเร็จและความล้มเหลวของการนิเทศภายในโรงเรียนมีข้อคิดเห็น ดังนี้

1. สภาพความสำเร็จ

การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นกระบวนการที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ทุกสถานศึกษาต้องกำหนดเป็นนโยบายและดำเนินการตามบทบาทภารกิจของการจัดการศึกษายุคใหม่ ซึ่งสภาพตัวบ่งชี้ที่แสดงถึงความสำเร็จ มีดังนี้

1.1 ผู้บริหารตระหนักอยู่เสมอว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นภารกิจหลักอย่างหนึ่งของการบริหารโรงเรียนที่ต้องให้ความสำคัญ โดยกำหนดเป็นนโยบายสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน

1.2 ผู้บริหารสามารถแสดงให้เห็นถึงสภาพความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีความกระตือรือร้น ตลอดจนเป็นผู้นำทางความคิดและการเปลี่ยนแปลง

1.3 ครูมีขวัญกำลังใจในการทำงาน อุทิศเวลาและเสียสละเพื่องานการจัดการเรียนรู้ตามความสามารถและศักยภาพของแต่ละบุคคล

1.4 ห้องเรียน สิ่งอำนวยความสะดวก และสภาพแวดล้อม มีความพร้อมเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนทางการจัดการศึกษายุคใหม่

1.5 ชุมชน ท้องถิ่นและผู้มีส่วนร่วม ให้ความร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียนทุก ๆ ด้านและทุก ๆ โอกาส

1.6 เกิดการคิดค้นและพัฒนานวัตกรรมใหม่ๆ ในการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.7 โรงเรียนมีเส้นแนวโน้มของการพัฒนาที่สูงขึ้น เป็นองค์กรต้นแบบมีความเป็นมาตรฐานด้านการเรียนรู้ มุ่งสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศในอนาคต

2. สภาพความล้มเหลว

2.1 ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญของการนิเทศภายในโรงเรียนโลกทัศน์แคบไม่สามารถ-สร้างภาวะผู้นำให้เกิดขึ้นได้ อาจมาจากหลายสาเหตุ เช่นขาดความรู้ ความสามารถและขาดทักษะ มีเจตคติเชิงลบต่อการนิเทศภายในโรงเรียน

2.2 ครูในโรงเรียนขาดความกระตือรือร้น ขาดความรับผิดชอบต่อการพัฒนางานขาดความร่วมมือในองค์กร เกิดความแตกแยกไม่มีความสามัคคีในหมู่คณะ

2.3 เกิดภาวการณ์ขาดแคลนปัจจัยเสริมสร้างการเรียนรู้ในทุกๆ ด้าน เช่นสื่อไม่พร้อมเครื่องมือไม่มีหรือไม่เพียงพอ สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลง

2.4 ขาดความร่วมมือจากชุมชนและท้องถิ่นที่จะให้การสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

2.5 แนวโน้มของการพัฒนาต่ำลง ไม่เกิดผลผลิตตามที่คาดหวัง

การนิเทศภายในโรงเรียน จะประสบผลสำเร็จหรือไม่อย่างไร ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่าง ๆ คือ ระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการวางแผนการนิเทศภายในโรงเรียน ระบบการวางแผนนิเทศ

อย่างมียุทธศาสตร์ ระบบการจัดการที่เน้นการพัฒนาครูและนักเรียน ระบบการติดตาม ประเมินผลที่เน้นผลงานครูและระบบการเผยแพร่และขยายผล

บรรณานุกรม

กมล สุดประเสริฐ. **การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน.** กรุงเทพฯ : สำนักงานโครงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์, 2537.

กรองทอง จิรเดชากุล. **นวัตกรรมการศึกษาชุดคู่มือการนิเทศภายในโรงเรียน.** กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ธารอักษร จำกัด, 2550.

กิติมา ปรีดีดิลก. **การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น.** กรุงเทพมหานคร : อักษรบัณฑิต, 2541.
การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย, ศูนย์. **คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา**. กรุงเทพมหานคร, 2555.

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1, สำนักงาน. **คู่มือการนิเทศภายในโรงเรียน.**สุราษฎร์ธานี : กลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1, 2546.

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1, สำนักงาน. **ชุดการศึกษาด้วยตนเอง "แนวทางการนิเทศภายใน".** ชุมพร : กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1, 2550.

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร, สำนักงาน. **แนวทางการนิเทศภายในโรงเรียนด้านวิชาการเพื่อการเปลี่ยนแปลง.** สมุทรสาคร : กลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร, 2554.

เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11, สำนักงาน. **ผลการนิเทศการศึกษา ภาคเรียนที่ 2.** สุราษฎร์ธานี : กลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานมัธยมศึกษา เขต 11, 2555.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. **คู่มือผู้บริหารโรงเรียน : การดำเนินงานการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา.** เอกสาร ศน.ที่ 66/2534. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2534.

_____. **ชุดอบรมด้วยตนเองการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษาอย่างเป็นกระบวนการ** : กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, 2541.

จำรัส นองมาก. **บทบาทของผู้บริหารในการนิเทศภายในหน่วยงาน.** วารสารการศึกษาเอกชน(3 กันยายน 2532) หน้า 8

ฉวีวรรณ พันวัน. **การนิเทศภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาลำพูน เขต 2**. การค้นคว้าอิสระ (การบริหารการศึกษา). เชียงใหม่ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่, 2552. สืบค้นเมื่อ 4 ธันวาคม 2552, จากฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ http://www.book.cmru.ac.th

เฉลิมชัย พันธ์เลิศ. **การชี้แนะ(Coaching)**สื่อ PowerPointคณะครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ,2550.

ชารี มณีศรี. **การนิเทศการศึกษา.** พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : ศิลปาบรรณาการ, 2538.

_____. **การนิเทศการศึกษา.** พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร : อมรการพิมพ์, 2542._

ดุสิต ทิวถนอม. การนิเทศการศึกษา : หลักการและการปฏิบัติ. นครปฐม : โครงการส่งเสริมการผลิตตำราและเอกสารการสอน. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2540.

ทวีทอง หงษ์วิวัฒน์. การมีส่วนร่วมของประชาชน. กรุงเทพฯ : ศูนย์ศึกษานโยบายสาธารณสุข มหาวิทยาลัยมหิดล, 2527.

ธีรศักดิ์ เลื่อยไธสง. การนิเทศภายในโรงเรียน. สาสน์นิเทศการศึกษา, ปีที 4 (1) : 2, 2550.
นิตยา เงินประเสริฐศรี. การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม. วารสารสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 2:7 (กรกฎาคม – ธันวาคม): หน้า 61-71, 2544.
บุญมี พันธุ์ไทย. การประเมินผลโครงการในโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2545.
ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. การนิเทศการสอน. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพฯ, 2535.
_____. การนิเทศการสอน. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพฯ, 2548.
มงคล สุภกรรม. การนิเทศภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน โรงเรียนบ้านต้อง อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู. หนองบัวลำภู : วิทยานิพนธ์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2546.
มนตรี ภู่มี. โลกใหม่ : ตื่นรู้สู่จุดหมายแห่งชีวิต กรุงเทพมหานคร : ดีเอ็มจี, 2549.
เยาวภา เดชะคุปต์. การบริหารและการนิเทศการศึกษาปฐมวัย. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แม็ค, 2542.
วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์. หลักการนิเทศการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : อาร์ตกราฟฟิค, 2538.
วัชรา เล่าเรียนดี. การนิเทศการสอน. พิมพ์ครั้งที่ 3 : นครปฐม : ภาควิชาหลักสูตรและวิธีสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม, 2550.
ศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา จังหวัดสุราษฎร์ธานี, หน่วย. เอกสารประกอบการอบรม การบริหารระบบการนิเทศภายในโรงเรียน, 2545.
การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย, ศูนย์. คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา. กรุงเทพมหานคร, 2555.
สมพงศ์ เกษมสิน. ข้อแนะนำในการเขียนรายงาน กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2519.
สุรศักดิ์ ปาเฮ. การนิเทศภายในโรงเรียน. วารสารวิชาการ, 5(8) : 25-27, 2545.
สุเทพ เมฆ. การนิเทศภายในโรงเรียน. วารสารการศึกษาเอกชน 7,70 (พฤศจิกายน 2540).
สุภางค์ จันทวานิช. การวิเคราะห์ขอมูลในการวิจัยเชิงคุณภาพ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
สงัด อุทรานันท์. การนิเทศการศึกษา หลักการ ทฤษฎี และปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2530.
_____. การนิเทศการศึกษา หลักการ ทฤษฎี และปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2538.
Costa, A. & Garmston, R. (2002). Cognitive coaching: a foundation for renaissance schools. Norwood, MA : Christopher-Gordon.
Jennifer A.Moon, A Handbook of Reflective and Experiential Learning : Theory and Practice Book Newyork : Routledge Falmer.
Knight Janet. Internationalization Remodeled: Definition, Approaches, and Rationales, 2004. From http://jsi.sagepub.com/content/8/1/5.short สืบค้นเมื่อ june1, 2555
Osborn, Alex.F. (1963) Applied imagination: Principles and procedures of creative problem solving (Third Revised Edition). New York, NY: Charles Scribner’s Sons.

ภาคผนวก
เครื่องมือการนิเทศภายในโรงเรียน

แบบตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษา
ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

โรงเรียน.....อำเภอ..... .....

คำชี้แจง ให้คณะกรรมการนิเทศ ตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษาตามลำดับ ดังนี้

1. ตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษาตามรายการที่กำหนด แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ลงในช่องผลการตรวจสอบตามความเป็นจริง

2. บันทึกแนวทางในการปรับปรุง/แก้ไขแต่ละรายการเพื่อสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาสถานศึกษาต่อไป

3. หากมีข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะอื่นให้บันทึกในข้อเสนอแนะอื่นๆ

4. สรุปผลการตรวจสอบภาพรวมองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษา โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในตารางแสดงผล การตรวจสอบภาพรวมองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษาการให้ระดับ

คะแนนคณะกรรมการนิเทศ ให้ระดับคุณภาพตามที่ได้พิจารณาตรวจสอบหลักสูตรสถานศึกษา โดยเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพ ดังนี้

ระดับคุณภาพ 3 หมายถึง ครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้อง เหมาะสมทุกรายการ
ระดับคุณภาพ 2 หมายถึง มีครบทุกรายการ แต่มีบางรายการควรปรับปรุงแก้ไข
ระดับคุณภาพ 1 หมายถึง ไม่มี มีไม่ครบทุกรายการ ไม่สอดคล้อง ต้องปรับปรุงแก้ไข

ตอนที่ 1

รายการ	ระดับคุณภาพ			ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข
	1	2	3	
1.ส่วนนำ 1.1 ความนำ แสดงวิสัยความเชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น จุดเน้นและความต้องการของโรงเรียน				
1.2 วิสัยทัศน์ 1.2.1 แสดงภาพอนาคตที่พึงประสงค์ของผู้เรียนที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของหลักสูตรแกนกลางฯ 1.2.2 แสดงภาพอนาคตที่พึงประสงค์ของผู้เรียนสอดคล้องกับกรอบหลักสูตรท้องถิ่น 1.2.3 แสดงภาพอนาคตที่พึงประสงค์ของผู้เรียนครอบคลุมสภาพความต้องการของโรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น 1.2.4 มีความชัดเจน สามารถปฏิบัติได้				

รายการ	ระดับคุณภาพ			ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข
	1	2	3	
1.3 สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน มีความสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551				
1.4 คุณลักษณะอันพึงประสงค์ 1.4.1 มีความสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 1.4.2 มีความสอดคล้องกับเป้าหมาย จุดเน้น กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น 1.4.3 สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของโรงเรียน				
2. โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา **2.1 โครงสร้างเวลาเรียน** 2.1.1 มีการระบุเวลาเรียนของ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เป็นเวลาเรียนพื้นฐานและเพิ่มเติม จำแนกแต่ละชั้นปีชัดเจน 2.1.2 มีการระบุเวลาจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำแนกแต่ละชั้นปีชัดเจน 2.1.3 เวลาเรียนรวมของหลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องกับโครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 อย่างชัดเจน				
2.2 โครงสร้างหลักสูตรชั้นปี 2.2.1 มีการระบุรายวิชาพื้นฐานทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ พร้อมทั้งระบุเวลาเรียนและหรือหน่วยกิต 2.2.2 มีการระบุวิชาเพิ่มเติมที่สถานศึกษากำหนด พร้อมทั้งระบุเวลาเรียน และหรือหน่วยกิต 2.2.3 มีการระบุกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมทังระบุเวลาเรียน 2.2.4 มีรายวิชาพื้นฐานที่ระบุรหัสวิชา ชื่อรายวิชา จำนวนเวลาเรียนและหรือหน่วยกิตไว้อย่างถูกต้องชัดเจน 2.2.5 มีรายวิชาเพิ่มเติม/กิจกรรมเพิ่มเติมสอดคลองกับวิสัยจุดเน้นของโรงเรียน				

รายการ	ระดับคุณภาพ			ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข
	1	2	3	
3. คำอธิบายรายวิชา 3.1 มีการระบุรหัสวิชา ชื่อรายวิชา และชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ไว้อย่างชัดเจน 3.2 มีการระบุชั้นปีที่สอนและจำนวนเวลาเรียนและหรือหน่วยกิตไว้อย่างถูกต้องชัดเจน 3.3 การเขียนคำอธิบายรายวิชาเขียนเป็นความเรียงโดยระบุองค์ความรู้ทักษะกระบวนการและคุณลักษณะหรือเจตคติที่ต้องการ 3.4 มีการจัดทำคำอธิบายรายวิชาพื้นฐานครอบคลุมตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้แกนกลาง				
3.5 มีการระบุตัวชี้วัด ในรายวิชาพื้นฐานและจำนวนรวมของตัวชี้วัด 3.6 มีการระบุผลการเรียนรู้ ในรายวิชาเพิ่มเติมและจำนวน รวมของผลการเรียนรู้ 3.7 มีการกำหนดสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นสอดแทรกอยู่ในคำอธิบายรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม				
4. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 4.1 จัดกิจกรรมทั้ง 3 กิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 4.2 จัดเวลาทัง 3 กิจกรรมสอดคล้องกับโครงสร้างเวลาเรียนทีหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 4.3 มีแนวทางการจัดกิจกรรมชัดเจน 4.4 มีแนวทางการประเมินกิจกรรมชัดเจน				

รายการ	ระดับคุณภาพ			ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข
	1	2	3	
5. เกณฑ์การจบการศึกษา 5.1 มีการระบุเวลาเรียน/หน่วยกิต รายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม ตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของโรงเรียนไว้อย่างชัดเจน และสอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตร 5.2 มีการระบุเกณฑ์การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนไว้อย่างชัดเจน 5.3 มีการระบุเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้อย่างชัดเจน 5.4 มีการระบุเกณฑ์การผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนไว้อย่างชัดเจน				

ตอนที่ 2 สรุปผลการตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษา จุดเด่น จุดที่ต้องเพิ่มเติม และพัฒนา

จุดเด่นของหลักสูตรสถานศึกษา

.....

.....

.....

จุดที่ตองเพิ่มเติม/พัฒนา

1. ส่วนนำ

ความนำ

.....

.....

วิสัยทัศน์โรงเรียน

.....

.....

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

.....

.....

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

.....

.....

2. โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

.....

.....

3. คำอธิบายรายวิชา

.....

.....

4. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

.....

.....

5. เกณฑ์การจบการศึกษา

.....

.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินการจัดทำหน่วยการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....ชื่อหน่วยการจัดการเรียนรู้.....

ชั้น.....เวลา.....ครูผู้สอน.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในชื่อทีตรงกับความคิดเห็นของท่าน

4 หมายถึง เหมาะสมมากที่สด 3 หมายถึง เหมาะสมมาก 2 หมายถึง เหมาะสมน้อย 1หมายถึง ควรปรับปรุง

รายการ	ความเหมาะสม			
	4	3	2	1
1. ชื่อหน่วยการเรียนรู้กะทัดรัด ชัดเจน ครอบคลุมเนื้อหา น่าสนใจ				
2. มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดมีความเชื่อมโยงกันอย่างเหมาะสม				
3. ความสอดคล้องของสาระสำคัญ กับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด				
4. ความครอบคลุมของสาระสำคัญกับตัวชี้วัดทั้งหมดของหน่วยการเรียนรู้				
5. ความเหมาะสมของสาระการเรียนรู้กับจำนวนชั่วโมง				
6. ความครบถ้วนของสาระการเรียนรู้กับตัวชี้วัดในหน่วยการเรียนรู้				
7. ความครบถ้วนของทักษะ/กระบวนการที่จัดขึ้น สนองตัวชี้วัดได้เหมาะสม				
8. แสดงคุณลักษณะของงานได้สอดคล้องกับตัวชี้วัด				
9. ความเหมาะสมของผลงาน/ชิ้นงาน/ภาระงานเพื่อการประเมินผลการเรียนรู้ของหน่วยฯ				
10. กิจกรรมการเรียนรู้สามารถทำให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ/กระบวนการ และคุณลักษณะครบตามตัวชี้วัดของหน่วยฯ และเน้นสมรรถนะสำคัญที่หลักสูตรแกนกลางฯ กำหนด				
11. ความเหมาะสมของสื่อ อุปกรณ์ และแหล่งการเรียนรู้				
12. ความเหมาะสมของวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้				
13. ความเหมาะสมของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้				
14. ความเหมาะสมของเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้				
15. หน่วยการเรียนรู้สามารถนำไปจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนได้จริง				
รวมคะแนน/สรุปผลการประเมิน				
หรือคะแนนเฉลี่ย				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของหน่วยการเรียนรูกรณีใช้คะแนนรวม

คะแนน 15 – 30 หมายถึง ปรับปรุง คะแนน 31 – 40 หมายถึง เหมาะสมน้อย

คะแนน 41 – 50 หมายถึง เหมาะสมดี คะแนน 51 – 60 หมายถึง เหมาะสมดีมาก

กรณีใช้คะแนนเฉลี่ย

คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.75 หมายถึง ปรับปรุง คะแนนเฉลี่ย 1.76 – 2.50 หมายถึง เหมาะสมน้อย

คะแนนเฉลี่ย 2.51 – 3.25 หมายถึง เหมาะสมดี คะแนนเฉลี่ย 3.26 – 4.00 หมายถึง เหมาะสมดีมาก

แบบบันทึกการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระ.....ชั้น.... .....

โรงเรียน.....สพป./สพม.....

ชื่อผู้เขียนแผนการจัดการเรียนรู้..... .....

คำชี้แจง เขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง ตามประเด็นที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่าน

1. ความครบถ้วนขององค์ประกอบที่สำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน

กรณีไม่ครบถ้วน ยังขาดองค์ประกอบใดบ้าง

☐ 1. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด ☐ 2. จุดประสงค์การเรียนรู้/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

☐ 3. เนื้อหา ☐ 4. กิจกรรมการเรียนรู้

☐5. สื่อการเรียนรู้ ☐6. การวัดประเมินผล

ที่	ข้อพิจารณา	ผลการปฏิบัติ	
		ถูกต้องเหมาะสม	ควรปรับปรุง
1.	ความสอดคล้องของตัวชี้วัดกับแผนการจัดการเรียนรู้		
2.	ความสอดคล้องของมาตรฐานฯ กับแผนการจัดการเรียนรู้		
3.	ความถูกต้องเหมาะสมของการเขียนองค์ประกอบที่สำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้ 1. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด 2. ระบุตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง 3. เนื้อหา 4. กิจกรรมการเรียนรู้ 5. สื่อการเรียนรู้ 6. การวัดประเมินผล		
4.	ความเหมาะสมของกิจกรรมการเรียนรู้ในแผน 1. ทำให้ผู้เรียนบรรลุตามตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง 2. จัดได้เหมาะสมกับคาบเวลาเรียน 3. เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 4. ผู้เรียนปฏิบัติได้จริง ครูเป็นผู้แนะนำ ส่งเสริม หรือกระตุ้นให้กิจกรรมดำเนินไปตามจุดประสงค์ 5. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนสร้าง/สรุปองค์ความรู้ด้วยตนเอง 6. เน้นการพัฒนาทักษะในกระบวนการเรียนรู้สอดคล้องกับธรรมชาติของเนื้อหาวิชา		

ที่	ข้อพิจารณา	ผลการปฏิบัติ	
		ถูกต้องเหมาะสม	ควรปรับปรุง
5.	ความเหมาะสมของสื่อการเรียนรู้ 1. สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ 2. เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน 3. สามารถใช้ได้ผลตามจุดประสงค์		
6.	ความเหมาะสมของการวัดและประเมินผล 1. ประเด็นที่วัด 2. วิธีการวัด 3. วัดได้ตรงตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง		

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจแผนการจัดการเรียนรู้

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

แบบนิเทศการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ชื่อผู้รับการนิเทศ.....ชั้น.....โรงเรียน.....

ภาคเรียนที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	บันทึกผลการนิเทศ/ข้อเสนอแนะ
1. การประเมินผลการเรียนรู้ ตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด	
2. การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	
3. การประเมินสมรรถนะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน	
44. การบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 4.1 แนะแนว 4.2 ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด 4.3 ชมรม/ชุมนุม 4.4 กิจกรรมเพื่อสังคม/สาธารณประโยชน์	
5. การบันทึกผลการพัฒนาผู้เรียน(ปพ.5)	

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ ลงชื่อ.....ผู้รับการนิเทศ

(.....) (.....)

แบบนิเทศ ติดตามการดำเนินงานโครงการ

โครงการ.....แผนงาน.....ประจำปี.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประเด็นในการติดตาม	ผลการติดตาม	หมายเหตุ
1. การำเนินงานตามปฏิทิน ปฏิบัติงาน เป้าหมายตามโครงการ	เป้าหมายตามโครงการ..... ☐ ดำเนินการแล้ววันที่..... ☐ ครบตามเป้าหมาย ☐ มากกว่าเป้าหมาย ☐ ต่ำกว่าเป้าหมาย ระบุเหตุผลที่ต่ำกว่าเป้าหมาย	หลักฐานประกอบ
2. การติดตาม/รายานผลการ ดำเนินการโครงการ	☐ดำเนินการแล้ววันที่..... ☐ไม่ได้ดำเนินการ ระบุเหตุผลที่ไม่ได้ดำเนินการ	หลักฐานประกอบ
3. ปัญหา/ อุปสรรค	☐ ด้านงบประมาณ ระบุ..... ..... ☐ ด้านผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุ..... ..... ☐ ด้านระยะเวลา ระบุ..... ..... ☐ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ระบุ..... ..... ☐ อื่นๆ ระบุ.....	
4. แนวโน้มความสำเร็จของโครงการ	☐ไม่สำเร็จระบุ..... ..... ☐สำเร็จ ระบุ..... ..... ☐ไม่แน่ใจ ระบุ.....	

5. ข้อเสนอแนะของผู้ดำเนินงานโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Best Practice ที่ได้จากการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....) (.....)

เครื่องมือนิเทศติดตามการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลโรงเรียนที่เข้าร่วม
โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

โรงเรียน.....อำเภอ.....
คำชี้แจง ให้ กาเครื่องหมาย ✓ลงในช่องปฏิบัติ /ไม่ปฏิบัติ ตามข้อมูลที่ ได้พบจากการนิเทศติด ตามนโยบาย โดยการประเมินใช้ระดับคุณภาพ 4 ระดับ คือ

5 หมายถึง ระดับ ดีมาก (ปฏิบัติได้ 5 ข้อ) 4 หมายถึง ระดับ ดี (ปฏิบัติได้ 4 ข้อ)
3 หมายถึง ระดับ พอใช้ (ปฏิบัติได้ 3 ข้อ) 2 หมายถึง ระดับ ปรับปรุง (ปฏิบัติได้ 2 ข้อ)
1 หมายถึง ระดับ ปรับปรุง (ปฏิบัติได้ 1 ข้อ)

ที่	รายการ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ร่องรอย/หลักฐาน
1	**งบสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน** 1.1 มีการประชุมให้คณะครูรับทราบนโยบาย 1.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/มีคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้ปกครองมีส่วนร่วม 1.3 มีร่องรอยข้อมูลสารสนเทศในการดำเนินงาน 1.4 แผนงาน โครงการ มุ่งสู่ความสำเร็จ และดำเนินการตามแผนตามนโยบาย 1.5 ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน			
2	**การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน** 2.1 มีการแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบชัดเจนชุ ม ชน/ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการพัฒนาผู้เรียน 2.2 มีข้อมูลแสดงจุดเน้นในการพัฒนา 2.3 มีการกำหนดยุทธศาสตร์มาตรการ แผนงาน โครงการ การดำเนินการมุ่งสู่ความสำเร็จตามนโยบายที่ชัดเจน 2.4 มีการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ 2.5 มีการนิเทศติดตามประเมินผลโครงการ			

ที่	รายการ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ร่องรอย/หลักฐาน
3	**คุณภาพสถานศึกษายุคใหม่และแหล่งเรียนรู้** 3.1 มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานการและมีประชาชนทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนา 3.2 มีร่องรอยข้อมูลข่าวสารสนเทศในการดำเนินการตามนโยบาย 3.3 มีการกำหนดยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ การดำเนินการมุ่งสู่ความสำเร็จตามนโยบายที่ชัดเจน 3.4 มีการดำเนินการแผนงาน/โครงการ 3.5 มีการนิเทศติดตามและประเมินผลโครงการ			
4	คุณภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 4.1 มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการดำเนินการและมีประชาชนทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนา 4.2 มีร่องรอยข้อมูล สารสนเทศในการดำ เนินการตามนโยบาย 4.3 มีการกำหนดยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ การดำเนินการมุ่งสู่ความสำเร็จตามนโยบายที่ชัดเจน 4.4 มีการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ 4.5 มีการนิเทศติดตามและประเมินผลโครงการ คุณภาพครู			
5	คุณภาพครู 5.1 มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการการและมีประชาชนทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนา 5.2 มีร่องรอยข้อมูล สารสนเทศในการดำเนินการตามนโยบาย 5.3 มีการกำหนดยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ การดำเนินการมุ่งสู่ความสำเร็จตามนโยบายที่ชัดเจน 5.4 มีการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ 5.5 มีการนิเทศติดตามและประเมินผลโครงการ			

แบบนิเทศการพัฒนางานในหน้าที่ของบุคลากรโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับมัธยมศึกษาและโครงการโรงเรียนประชารัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

งาน.....แผนงาน.....

ชื่อผู้รับการนิเทศ.....ชั้น.....โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					ข้อคิดเห็น/บันทึกเพิ่มเติม
		4	3	2	1	0	
1	การจัด ทำ กรอบ/มาตรฐานการปฏิบัติ ติงานที่รับผิดชอบ						
2	การดำเนินการตามกรอบ/มาตรฐานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ						
3	ความสอดคล้อง/ตรงตามแผนงาน/โครงการของสถานศึกษา						
4	การปฏิบัติอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ						
5	การทบทวน ตรวจสอบผลการดำเนินงานระหว่า ง ปฏิบัติงาน						
6	ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ/ผู้ร่วมงาน						
7	การรายงานสรุปผลต่อผู้บังคับบัญชา						
8	การนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนา						

4 หมายถึง ปฏิบัติระดับดีมาก

3 หมายถึง ปฏิบัติระดับดี

2 หมายถึง ปฏิบัติระดับพอใช้

1 หมายถึง ปฏิบัติระดับปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ ลงชื่อ.....ผู้รับการนิเทศ

(.....) (.....)

คณะที่ปรึกษา

1. นายอลงกรณ์ ประสานสุข	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
2. นายกิตติชัย วิจัตรสุนทร	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
3. นายเจดีย์ เดชพันธ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
4. นายเกษม บุตรกระจ่าง	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามปละประเมินผลการจัดการศึกษา(อดีต)

ปีการศึกษา 2556
คณะกรรมการยกร่างต้นฉบับ

1. นายชนินทร์ วรรณมณี	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามปละประเมินผลการจัดการศึกษา
2. นางสาวไข่แก้ว ปวงคำ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
3. นางพิมศิริ สิทธิวัง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
4. นางอุไรวรรณ ปัญญาอุทัย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
5. นางสาวลดาวัลย์ ขุมคำ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
6 นายไพโรจน์ พิทักษ์ทวยหา	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
7. นายเสน่ห์ กรแก้ว	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
8. นางศรีจันทรัตน์ กันทะวัง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
9. นางสาวรุ่งรัตน์ มองทะเล	ศึกษานิเทศกชำนาญการ
10. นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน	ศึกษานิเทศกชำนาญการ

คณะที่ปรึกษา

1. นายสิทธิชัย มูลเขียน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
2. นายอลงกรณ์ ประสานสุข	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
3. นายกิตติชัย วิจัตรสุนทร	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
4. นายเจดีย์ เดชพันธ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

ปีการศึกษา 2558
คณะกรรมการปรับปรุง ครั้งที่ 1

1. นายชนินทร์ วรรณมณี	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามปละประเมินผลการจัดการศึกษา
2. นางอุไรวรรณ ปัญญาอุทัย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
3. นางสาวลดาวัลย์ ขุ่มคำ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
4. นายเสน่ห์ กรแก้ว	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
5. นางศรีจันทรัตน์ กันทะวัง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
6 นายสรวง ศรีแก้วทุม	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
7. นางสาวพิชญา คำปัน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
8. นางสาวรุ่งรัตน์ มองทะเล	ศึกษานิเทศกชำนาญการ
9. นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน	ศึกษานิเทศกชำนาญการ

คณะที่ปรึกษา

1. นายทองปอนด์ สาดอ่อน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
2. นายอลงกรณ์ ประสานสุข รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
3. นายกิตติชัย วิจัตรสุนทร รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
4. นายจิรวัฒน์ ปัญญา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
5. นายไพโรจน์ วิเศษ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการปรับปรุง ครั้งที่ 2

1. นายชนินทร์ วรรณมณี ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามปละประเมินผลการจัดการศึกษา
2. นางอุไรวรรณ ปัญญาอุทัย ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
3. นางสาวลดาวัลย์ ขุ่มคำ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
4. นายเสน่ห์ กรแก้ว ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
5. นางศรีจันทรัตน์ กันทะวัง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
6 นายสรวง ศรีแก้วทุม ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
7. นางสาวพิชญา คำปัน ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
8. นางสาวรุ่งรัตน์ มองทะเล ศึกษานิเทศกชำนาญการ
9. นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน ศึกษานิเทศกชำนาญการ

คณะที่ปรึกษา

1. นายประจักษ์ สีหราช ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
2. นางนภาพร แสงนิล รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
3. นายเกรียงศักดิ์ ยอดสาร รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

ปีการศึกษา 2563

คณะกรรมการปรับปรุง ครั้งที่ 3

1. นายสรวง ศรีแก้วทุม ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามปละประเมินผลการจัดการศึกษา
2. นายชนินทร์ วรรณมณี ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
3. นางสาวรุ่งรัตน์ มองทะเล ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
4. นายกฤษฎา มณีเชษฐา ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
5. นางศรีจันทรัตน์ กันทะวัง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
6 นางสาวพิชญา คำปัน ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
7. นางสาววาสนา บุญมาก ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
8. นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน ศึกษานิเทศกชำนาญการ
9. นางชนัดดา ทิพย์เลิศ ศึกษานิเทศกชำนาญการ
10. นายพีรวุทธ์ สีตาบุตร ศึกษานิเทศกชำนาญการ
11. นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์ ศึกษานิเทศกชำนาญการ
12. นางสาวภัทรมาศ ปินใจ ศึกษานิเทศกชำนาญการ

ผู้จัดทำ/เรียบเรียง/ต้นฉบับ

ชื่อ – ชื่อสกุล	นายชนินทร์ วรรณมณี
สถานที่เกิด	อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง
ที่อยู่ปัจจุบัน	125/259 หมู่บ้านจิตต์อารีย์วิลล์ 1 หมู่ 6 ตำบลพระบาท อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52000
ตำแหน่งปัจจุบัน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ตำบลต้นธงชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52000
วุฒิทางการศึกษา	ปริญญาโท การศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอก วิทยาศาสตร์การกีฬา สถาบัน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประวัติผลงาน	-ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คส สพม.35 ที่ 400/2556 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2556 -ผ่านการอบรมเป็นกรรมการผู้ประเมินสถานศึกษาแบบอย่างตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จากกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2555 -รับรางวัลผลงานหนึ่งโรงเรียนหนึ่งนวัตกรรม“ระดับประเทศ” ประจำปี 2556 ระดับเหรียญทอง จากคุรุสภา ลงวันที่16 มกราคม 2557 -รับรางวัลผลงานหนึ่งโรงเรียนหนึ่งนวัตกรรม“ระดับประเทศ” ประจำปี 2557 ระดับเหรียญทองแดง จากคุรุสภา ลงวันที่16 มกราคม 2558 -เกรียติบัตรเชิดชูเกียรติ “หนึ่งแสนครูดี” ประจำปี 2557 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2557 - ได้เกียรติบัตรในการพัฒนาคุณภาพยกระดับผลสัมฤทธิ์ (O-NET) สูงกว่าระดับประเทศตั้งแต่ พุทธศักราช 2556-2561 ทั้ง 2 ระดับชั้น (ม.3 และ ม.6) ในระดับ TOP 10 -เกียรติบัตร ผู้ทำตนเสียสละ และประโยชน์ทางการศึกษา ดำรงตำแหน่ง นายกสมาคมศึกษานิเทศก์การมัธยมศึกษาแห่งประเทศไทย จากกรรมาธิการการศึกษาและท่องเที่ยวกีฬา

เรียบเรียง/ต้นฉบับ

นายชนินทร์ วรรณมณี - ศึกษานิเทศก์ชำนาญการชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
- นายกสมาคมศึกษานิเทศก์การมัธยมศึกษาแห่งประเทศไทย

พิมพ์

นางเบญญาภา วรรณมณี ครูชำนาญการ
โรงเรียนลำปางกัลยาณี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

ตรวจทาน

นายชนินทร์ วรรณมณี ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

นางสาววาสนา บุญมาก ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

นางชนัดดา ทิพย์เลิศ ศึกษานิเทศกชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

นายพีรวุทธ์ สีตาบุตร ศึกษานิเทศกชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

นางสาวภัทรมาศ ปินใจ ศึกษานิเทศกชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

นางเบญญาภา วรรณมณี ครูชำนาญการ
โรงเรียนลำปางกัลยาณี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

เอกสาร ศน.ที่ 1/2563 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35