

บทที่ 2

ทฤษฎี หลักการ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยนี้มุ่งศึกษาการดำเนินการนิเทศงานวิชาการในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เข้าใจเรื่องที่จะศึกษาได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ในบทนี้จะเป็นการนำเสนอ ทฤษฎี หลักการ แนวคิด จากตำรา เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีเนื้อหาสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. ความหมายของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
2. ความจำเป็นในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
3. จุดมุ่งหมายของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
4. หลักการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
5. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
6. กิจกรรมการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
7. โรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกรุงเทพมหานคร
8. การดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกรุงเทพมหานคร
9. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. ความหมายของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนเป็นการจัดการนิเทศขึ้นโดยบุคคลภายในโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานทุกด้านของครู สำหรับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนก็เป็นการจัดการนิเทศขึ้นโดยบุคลากรในโรงเรียนเช่นเดียวกัน แต่มีจุดมุ่งหมายในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานวิชาการของครูโดยเฉพาะ ดังที่

อุทัย บุญประเสริฐ (2528) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนที่มีส่วนสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับงานวิชาการว่าเป็นการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนโดยความร่วมมือกันของบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของบุคลากร (ครู) ให้สัมพันธ์กับหลักสูตรที่โรงเรียนใช้อยู่ ให้มีการพัฒนาการสอนซึ่งจะทำให้ได้ผลผลิต (เด็กนักเรียน) ที่มีคุณภาพสูง

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2530) ได้ให้ความหมายไว้ว่า หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการ หรือกิจกรรมที่บุคลากรภายในโรงเรียนคิดขึ้น เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และเจตคติของบุคลากรภายในโรงเรียน มีผลทำให้การบริหารและการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนในความหมายของหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร (สำนักการศึกษา ,2531) นั้น หมายถึง เป็นกระบวนการที่บุคลากรในโรงเรียนร่วมมือกันดำเนินการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานวิชาการของครู อันจะช่วยให้แก่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

2. ความจำเป็นในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

หน่วยศึกษานิเทศ (สำนักการศึกษา ,2540) ได้ชี้แจงถึงความสำคัญในเรื่องการนิเทศภายในโรงเรียนว่า

การศึกษาทั้งในอดีตและปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง และ เคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา ลักษณะนี้ก่อให้เกิดปัญหาภายในระบบการศึกษา และ ปัญหานอกระบบการศึกษา ปัญหานอกภายในระบบการศึกษา เช่น

- เจตคติของครูต่อวิชาชีพ
- ครูไม่เข้าใจจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและวิธีการสอน
- ครูไม่กล้าแสดงออกหรือเสนอความคิดเห็นในทางสร้างสรรค์

ปัญหาภายนอกกระบวนการศึกษา เช่น

- ปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของเยาวชน เช่น การติดยาเสพติด สารระเหย
- ปัญหาเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมภายในชุมชนและสังคม

ปัญหาต่างๆเหล่านี้จำเป็นต้องหาทางแก้ไขโดยเร็ว วิธีการแก้ไขประการหนึ่งคือ การพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กระบวนการที่สำคัญของการพัฒนาการศึกษา ได้แก่

- กระบวนการบริหาร
- กระบวนการเรียนการสอน
- กระบวนการนิเทศการศึกษา

ทั้ง 3 กระบวนการนี้เป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเน้นกระบวนการนั้นๆอย่างเท่าเทียมกัน จะเน้นกระบวนการหนึ่งกระบวนการใดเพียงกระบวนการเดียวไม่ได้ กระบวนการนิเทศการศึกษาจะช่วยให้กระบวนการบริหาร และ กระบวนการเรียนการสอน สามารถดำเนินไปได้โดยสะดวกมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน โรงเรียนอาจพิจารณาดำเนินงานใดงานหนึ่งได้ตามความเหมาะสมกับสภาพปัญหาของโรงเรียน แต่อย่างน้อยที่สุดก็ควรจะต้องนิเทศงานวิชาการเป็นอันดับแรกเพราะเป็นงานหลักของโรงเรียน

เนื่องจากงานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียนไม่ว่าโรงเรียนจะเป็นประเภทใดมาตรฐาน และคุณภาพของโรงเรียนจะพิจารณาได้จากผลงานด้านวิชาการเนื่องจากงานวิชาการเกี่ยวข้องกับกิจกรรมในโรงเรียน และการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นหัวใจของโรงเรียนโดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องคือผู้บริหารโรงเรียน และบุคลากรทุกระดับของโรงเรียนซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องทางตรงหรือทางอ้อมขึ้นอยู่กับลักษณะของงานนั้น เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพตามหลักสูตรที่กำหนดไว้

ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านงานวิชาการภายในโรงเรียนจึงต้องสนับสนุนปัจจัยในการปฏิบัติงานวิชาการอย่างมากเพื่อให้งานวิชาการภายในโรงเรียนได้ผล นั่นคือ ต้องมีการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

3. จุดมุ่งหมายของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายในการช่วยเหลือหรือมุ่งพัฒนาครูเป็นสำคัญ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังที่

กู๊ด (Carter V. Good ,1963) ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามทางวิชาชีพ ช่วยพัฒนาความสามารถของครู ช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยเหลือและจัดสรรเครื่องมืออุปกรณ์การศึกษา และช่วยเลือกและปรับปรุงวิธีสอน

แนวคิดดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบาย พัฒนาคุณภาพการศึกษา ของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 5 (2540 - 2544) ให้มีคุณภาพเหมาะสมกับสภาพสังคมของกรุงเทพมหานครที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการสื่อสารสูง โดยมีมาตรการนิเทศเพื่อปรับพฤติกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ดังที่หน่วยศึกษานิเทศก์ และ กองวิชาการสำนักการศึกษา ได้จัดโครงการพัฒนาหลักสูตรและการสอนโดยมีจุดมุ่งหมายทางวิชาการ คือ

จุดมุ่งหมายทั่วไป

1. เพื่อให้การบริหารหลักสูตรในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนของครู
2. เพื่อให้ครูผู้สอนสามารถจัดการเรียนการสอนได้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ตามสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

จุดมุ่งหมายเฉพาะ

1. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหาร และการใช้หลักสูตร
2. ครูหัวหน้าหมวดวิชา จะสามารถบริหารหลักสูตรและนิเทศการจัดการเรียน การสอนครูภายในหมวดวิชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผลการศึกษาวิจัยที่ได้จะช่วยในการปรับปรุงกำหนดวิธีการดำเนินงานด้าน การนิเทศการศึกษา
4. ครูผู้สอนจะมีความรู้ และเทคนิควิธีการจัดการเรียนการสอน ทันต่อความ เปลี่ยนแปลงของหลักสูตร

5. ศึกษานิเทศก์จะมีวิสัยทัศน์ในการยกระดับคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนอย่างกว้างไกล และมีประสิทธิภาพ
6. โรงเรียนและครูผู้สอนจะมีเอกสารที่จะเอื้อต่อการบริหาร และ การจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบยิ่งขึ้น

กล่าวโดยสรุป การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนมีจุดมุ่งหมายเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนทั้งในด้านการกำหนดจุดประสงค์การเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอน การเลือกเนื้อหาและประสบการณ์การเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การเรียนเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามเป้าหมายของหลักสูตร

4. หลักการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนเป็นงานที่จัดขึ้นอย่างมีหลักการที่ถูกต้อง ประกอบด้วยแนวคิดที่ผู้ทำหน้าที่นิเทศพึงระลึกอยู่เสมอในขณะทำหน้าที่นิเทศ ซึ่งเป็นหลักการที่มุ่งพัฒนาศักยภาพในการทำงานของครู และเปิดโอกาสให้ครูได้แสดงออกซึ่งความสามารถอย่างเต็มที่ ได้มีผู้เสนอโครงการต่างๆของการนิเทศไว้เป็นที่น่าสนใจ ดังนี้

Burton and Brueckner (อ้างถึงใน กิติมา ปรีดีติลล,2532) ได้สรุปหลักการนิเทศการศึกษาไว้ 3 ประการ คือ

1. การนิเทศการศึกษา ควรมีความถูกต้องตามหลักวิชา การนิเทศการศึกษาที่ดีควรจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่วางไว้ ควรเป็นไปตามความจริงและกฎหมายที่แน่นอน
2. การนิเทศการศึกษา ควรเป็นวิทยาศาสตร์ การนิเทศการศึกษาควรเป็นไปอย่างมีระเบียบมีการปรับปรุงและประเมินผล การนิเทศควรจะมาจากการรวบรวมข้อมูลและการสรุปผลอย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่เชื่อถือได้
3. การนิเทศการศึกษาเป็นประชาธิปไตย การนิเทศการศึกษาจะต้องเคารพในความแตกต่างของบุคคลเน้นความร่วมมือหรือร่วมใจกันในการดำเนินงานและใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานนั้นไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

สำนักการศึกษา (2531) กล่าวถึงหลักการนิเทศการศึกษา ดังนี้

1. เป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ

2. เน้นความถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยยึดความเป็นจริงและกฎเกณฑ์ของเรื่องนั้น ๆ ตามค่านิยม วัตถุประสงค์ และนโยบายของการจัดการศึกษาที่วางไว้

3. ใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์เป็นการแก้ปัญหาโดยศึกษาจากสภาพปัจจุบัน ปัญหา และดำเนินการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ ต้องกำหนดจุดมุ่งหมายให้แน่นอน ซึ่งสามารถ ตรวจสอบ และประเมินผลได้

4. เป็นประชาธิปไตย เคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นความร่วมมือร่วมใจ ในการทำงาน ทำให้เกิดบรรยากาศที่เป็นกันเอง และมีความเข้าใจอันดีต่อกัน

5. ตั้งอยู่บนรากฐานของการพัฒนาวิชาชีพ โดยช่วยให้ครูเกิดความรู้สึกว่าได้พบวิธีที่ดี กว่าเดิมในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

6. เป็นการส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล โดยเปิดโอกาสให้แสดงออกและพัฒนาความสามารถได้อย่างเต็มที่

7. ใช้กลวิธีง่าย ๆ ในการนิเทศ โดยเริ่มต้นจากสภาพที่เป็นอยู่ และทำให้ดีขึ้นเพื่อ ส่งเสริมความก้าวหน้าในการทำงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

จากแนวคิดที่เสนอมาสรุปรูปได้ว่า การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนนั้น มีหลักการที่ ควรยึดเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติเพื่อให้การนิเทศนั้นๆเป็นไปดังจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ซึ่งมี หลักการดังนี้

1. ควรเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชา
2. ควรตั้งอยู่บนพื้นฐานประชาธิปไตย
3. ควรเป็นวิทยาศาสตร์
4. ควรเป็นการทำงานร่วมกัน
5. ควรตั้งอยู่บนรากฐานของการพัฒนาวิชาชีพ
6. ควรเป็นการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์
7. ควรใช้กลวิธีง่ายๆในการนิเทศ

5. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน จะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ผู้มีเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน หมายถึง บุคลากรที่อยู่ภายในโรงเรียนที่จัดให้มีงานวิชาการขึ้น ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายวิชาการ (ในกรณีที่โรงเรียนไม่มีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ อาจเป็นผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หรือครูผู้ทำหน้าที่วิชาการโรงเรียน) ครูหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ รวมถึงครูผู้สอนอื่น ๆ ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในด้านวิชาการสูง ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการช่วยเหลือครูในโรงเรียนให้ปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน

2. ผู้รับการนิเทศ หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศในฐานะผู้รับประโยชน์จากการจัดการนิเทศภายในโรงเรียน ผลที่ได้รับส่วนใหญ่จะเป็นไปในลักษณะที่ทำงานให้เกิดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานสูงขึ้น

3. ผู้สนับสนุนการนิเทศ หมายถึง บุคคลที่จะช่วยให้การดำเนินงานการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียนบรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ บุคลากรภายในโรงเรียนที่มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการนิเทศ คือ ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน จึงต้องทำหน้าที่สองประการไปพร้อม ๆ กัน คือเป็นผู้นิเทศและเป็นผู้สนับสนุนการนิเทศ นอกจากนี้ยังมีบุคคลภายนอกโรงเรียนที่จะช่วยสนับสนุนงานนิเทศภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ ศึกษานิเทศก์ คณะกรรมการศูนย์วิชาการเขตกลุ่มโรงเรียน ผู้เชี่ยวชาญ และวิทยากรจากสถาบันต่าง ๆ

อาคม จันทสุนทร (2526) กล่าวถึง ผู้มีเทศการศึกษาไว้อย่างสอดคล้องกัน สรุปว่า ผู้มีเทศการศึกษาได้แก่บุคคลต่อไปนี้

1. ผู้บริหารการศึกษาทุกชั้น ทุกระดับ
2. ศึกษานิเทศก์ เป็นผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาโดยตรง
3. ผู้เชี่ยวชาญต่าง ๆ จะมานิเทศในลักษณะการแนะนำและให้ความรู้ ข้อคิด หรือแนวทางปฏิบัติในเรื่องเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
4. หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียน จะเป็นผู้มีเทศการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายหรือหมวดวิชานั้น ๆ

โดยได้เน้นบทบาทสำคัญอยู่ที่หัวหน้าหมวดวิชา ตามแนวคิดในวงการอุตสาหกรรมและธุรกิจที่ถือว่า ผู้มีเทศคือ ผู้บริหารระดับแรก (First-Line Manager) ของผู้รับการนิเทศ จึงกล่าวได้ว่า หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้บริหารระดับแรกของครู ถ้าหัวหน้าหมวดวิชาทุกคนทำงานนิเทศหรือทำงานบริหารระดับแรกอย่างมีหลักการ และชำนาญในกลวิธีนิเทศแล้ว จะเกิดผลในด้านประสิทธิภาพของการเรียนการสอนอย่างเห็นได้ชัด การช่วยให้หัวหน้าหมวดวิชามีความรู้ ทักษะ

และทัศนคติในเรื่องของการนิเทศให้กว้างขวางมากขึ้น จะทำให้หัวหน้าหมวดวิชาปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดี

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ประกอบด้วยบุคลากร 3 ฝ่าย คือ

1. ผู้นิเทศ
2. ผู้รับการนิเทศ
3. ผู้สนับสนุนการนิเทศ

ซึ่งบุคลากรทั้ง 3 ฝ่ายจะต้องมีส่วนร่วม มีการประชาสัมพันธ์ มีความร่วมมือร่วมใจซึ่งกันและกันจึงจะทำให้เกิดประโยชน์ทุกฝ่าย

บทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ดังได้กล่าวไว้แล้วว่า การจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จได้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลหลายฝ่าย คือผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชาและครูผู้สอนควรมีบทบาทในการดำเนินการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ดังที่สำนักงานศึกษา (2531) กล่าวไว้ดังนี้

ผู้บริหารโรงเรียนซึ่งมีฐานะเป็นทั้งผู้นิเทศและผู้สนับสนุนการนิเทศ บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการนิเทศงาน ดังนี้

1. เป็นผู้นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
2. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนอย่างแท้จริง
3. ร่วมประชุมวางแผนการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนกับผู้นิเทศและครูในฐานะประธานคณะกรรมการ
4. พิจารณานุมัติโครงการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียนที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
5. เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ
6. ให้การสนับสนุนทั้งด้านอุปกรณ์ งบประมาณ ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ดำเนินโครงการ
7. ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาและเป็นวิทยากรที่ดีแก่ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ
8. ช่วยเหลือและส่งเสริมให้ครูมีความรู้และมีพัฒนาการทางวิชาชีพ

9. ใช้เทคนิคการบริหารมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
10. ติดตามและประเมินผลการจัดนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนทุกฝ่ายมีบทบาทเป็นทั้ง ผู้นิเทศและผู้สนับสนุนการนิเทศเช่นเดียวกับผู้บริหารโรงเรียน โดยเฉพาะผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในด้านการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนจะบรรลุเป้าหมายผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. เป็นผู้นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
2. ร่วมวางแผนและวิเคราะห์โครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
3. รวบรวมโครงการและจัดทำแผนงานปฏิทินปฏิบัติงานนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
4. ให้คำปรึกษา และให้ความรู้ความเข้าใจทางวิชาการแก่ครู
5. เป็นผู้ประสานงานกับบุคลากรภายนอกที่จะมาช่วยนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เช่น ศึกษานิเทศก์ ผู้เชี่ยวชาญและวิทยากรจากสถาบันต่าง ๆ
6. เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ
7. ติดตามและประเมินผล รวมทั้งการควบคุมคุณภาพการดำเนินงานตามโครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนทุกโครงการ
8. ให้บริการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในเรื่องอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งการบำรุงขวัญและกำลังใจอย่างสม่ำเสมอแก่ผู้ดำเนินงานโครงการและผู้ร่วมโครงการ
9. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการและจัดทำสถิติแสดงความก้าวหน้าของโครงการเป็นรายเดือน รายภาคเรียนและรายปี
10. สรุปผลการดำเนินโครงการแจ้งให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนทราบและรายงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ครูหัวหน้าหมวดวิชากับการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน

ครูหัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวดวิชาในโรงเรียนเป็นผู้ที่รับผิดชอบโดยตรงต่องานวิชาการในหมวดวิชาของตน เป็นผู้ที่มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดชิดกับครูผู้สอนในหมวดวิชาเดียวกัน รวมทั้งเข้าใจในปัญหาและความต้องการของครูเหล่านั้นเป็นอย่างดี ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการที่จะ

ดำเนินโครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นอย่างดี บทบาทและหน้าที่ของครูหัวหน้าหมวดวิชา มีดังนี้

1. จัดการประชุมครูในหมวดวิชาเดียวกัน เพื่อวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการ จำเป็นในการจัดการเรียนการสอน
2. จัดประชุมครูเพื่อวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
3. เป็นผู้นิเทศงานวิชาการในโรงเรียนตามหมวดวิชา ที่รับผิดชอบ
4. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครูเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรแต่ละระดับชั้น
5. จัดให้มีกิจกรรมนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนตามความเหมาะสมกับสภาพความต้องการจำเป็น เช่น การอบรมประชุมปฏิบัติการ ทักษะศึกษา การสาธิตการสอน การสังเกตการสอน การจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้แก่ครู ฯลฯ
6. ให้บริการ สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในเรื่องวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการบำรุงขวัญและกำลังใจอย่างสม่ำเสมอแก่ครูที่ร่วมโครงการ
7. ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูในหมวดวิชา
8. จัดให้มีการประชุม อภิปรายผลการปฏิบัติงานของหมวดวิชาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและวางแผนปรับปรุงแก้ไขตลอดจนวางแผนการปฏิบัติงานขั้นต่อไป

ครูกับการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน

ในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ครูผู้สอนอาจต้องปฏิบัติหน้าที่ในสองบทบาท คือ บางครั้งเป็นผู้ทำหน้าที่นิเทศและบางครั้งเป็นผู้รับการนิเทศ ซึ่ง สำนักการศึกษา (2531) ได้กล่าวไว้ คือ

1. บทบาทและหน้าที่ของครูผู้สอนในฐานะผู้นิเทศ ควรเป็นดังนี้
 - 1.1 ร่วมวางแผนในการปฏิบัติงาน โดยมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งวางแผนในการปฏิบัติงาน
 - 1.2 เป็นวิทยากรให้ความรู้ในสิ่งที่จะปฏิบัติ หรือเชิญวิทยากรจากแหล่งวิชาการอื่น มาช่วยให้ความรู้แก่ผู้รับการนิเทศ
 - 1.3 ดำเนินการนิเทศการปฏิบัติงาน โดยการมีส่วนร่วมในการทำงานให้คำแนะนำปรึกษา ให้การช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขจุดบกพร่อง และชี้แนะให้ผู้รับการนิเทศได้พัฒนาตนเอง

1.4 สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้รับการนิเทศเพื่อกระตุ้นและสนับสนุนให้ผู้รับ การนิเทศ ได้พัฒนาตนเองด้วยความมั่นใจ

1.5 ดำเนินการประเมินผลการจัดการนิเทศการศึกษา เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข จุดบกพร่องต่าง ๆ และเพื่อหาทางยกระดับคุณภาพของการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

2. บทบาทและหน้าที่ของครูผู้สอนในฐานะผู้รับการนิเทศ มีดังต่อไปนี้

2.1 ให้ความร่วมมือกับผู้นิเทศในการร่วมประชุมวางแผนแก้ปัญหาทางวิชาการ ภายในโรงเรียน โดยแสดงความคิดเห็นและอภิปรายอย่างเต็มความสามารถ

2.2 รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแล้วนำไปปฏิบัติ

2.3 ตั้งใจปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

2.4 ให้ความร่วมมือผู้นิเทศเป็นอย่างดีในเรื่องของการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.5 ร่วมปรึกษากับครูและผู้นิเทศในการหาแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนางานวิชาการ ในโรงเรียน

จะเห็นได้ว่า ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนต่างมีบทบาท หน้าที่ที่แตกต่างกันออกไป แต่ทุกฝ่ายต่างก็มุ่งหมายเดียวกัน คือ พัฒนางานวิชาการภายในโรงเรียน และการจัดการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ เพื่อ เพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น

6. กิจกรรมการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน สามารถเลือกใช้กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหา ได้หลายแนวทาง กิจกรรมการนิเทศมีดังต่อไปนี้ (สำนักการศึกษา , 2531)

1. การระดมสมอง (Brainstorming) เป็นการรวมกำลังความคิดของผู้เข้าร่วมประชุม จะเป็นกลุ่มใหญ่หรือกลุ่มเล็กก็ได้ คุณภาพของความคิดนั้นขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถ และ ประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมประชุม วิธีการนี้จะได้ประสิทธิผลน้อย เพราะเป็นการประชุม ลึกเฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับรู้จากการประชุมกิจกรรมนี้มีอยู่ 4 ขั้นตอน คือ วางแผนร่วมกัน จุดบันทึกข้อคิดเห็น ให้ทุกคนมีส่วนในการเสนอความคิด พิจารณา ตัดสินเลือกความคิดที่มีคุณค่าที่สุด

2. การประชุม 6-6 (Buzz Session) เดิมประชุมนี้กำหนดว่ากลุ่มละ 6 คนใน 6 นาที แต่ในปัจจุบันเป็นการประชุมกลุ่มขนาด 5-8 คน เพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้แสดงความคิดเห็น การประชุมควรจัดเป็นวงกลมเพื่อให้ทุกคนได้เห็นหน้ากัน มีความสนใจ และมีส่วนร่วมในการประชุมให้มากที่สุด

3. คณะกรรมการ (Committee) เป็นการทำงานของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปจัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะ และมีลักษณะโครงสร้างที่ค่อนข้างจะเป็นพิธีการมากกว่ากิจกรรมอื่น

4. การสาธิต (Demonstration) เป็นการนำเหตุการณ์ที่จัดเรียงลำดับไว้แล้วเสนอต่อกลุ่ม เพื่อให้กลุ่มสังเกตการสาธิตมีลักษณะที่เป็นจริง แต่โดยธรรมชาติมักจะเน้นด้านพฤติกรรมในการปฏิบัติ ผู้สังเกตจำเป็นต้องดู วิเคราะห์ บันทึก ทำตารางสังเกตอย่างจริงจัง

5. การทดลองปฏิบัติการ (Laboratory) เป็นการทดลองเพื่อค้นหาข้อสรุปในบางเรื่อง เช่น การทดลองวิธีสอน ทดลองกิจกรรมในโรงเรียน ทดลองการใช้วัสดุอุปกรณ์และแบบเรียน และนำผลที่ได้จากการทดลองไปเผยแพร่หรือประยุกต์ใช้กับเรื่องอื่นต่อไป

6. การทดลองปฏิบัติจริง (Directed Practice) เป็นการเน้นให้ผู้นิเทศได้ปฏิบัติจริง เหมาะสมที่จะนำไปใช้พัฒนาทักษะ และแก้ปัญหาของครูเป็นรายบุคคล ข้อจำกัดคือต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง

7. การอภิปราย (Discussion) เป็นการที่คนกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความรู้ความสนใจในเรื่องเดียวกันหรือมีปัญหาในทำนองเดียวกันมาร่วมสนทนา เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน มุ่งให้ได้ข้อสรุปอย่างใดอย่างหนึ่ง บางครั้งก็เป็นการพูดคุยให้หมู่ผู้ร่วมอภิปรายด้วยกัน ในบางครั้งก็มีผู้ฟังอยู่ด้วย

8. การจัดนิทรรศการ (Exhibition) เป็นการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมต่าง ๆ ให้ปรากฏแก่สายตาของคนหมู่มากอันจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา การฝึกอบรม การปฐมนิเทศ และการประชาสัมพันธ์

9. การจัดทัศนศึกษา (Field Trip) หมายถึง การเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดประสบการณ์ตรงแก่ผู้ร่วมกิจกรรมให้มากที่สุด

10. ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ (Film or Television) เน้นการให้ความรู้โดยใช้ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์เป็นสื่อกลาง และควรมีการอภิปรายกลุ่มด้วย

11. ประสบการณ์ตรง (First hand Experience) เป็นกิจกรรมที่วางแผนให้ผู้รับการนิเทศได้ร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง

12. การบำบัดหรือการเยียวยากลุ่ม (Group Therapy) เป็นการดำเนินการเพื่อขจัดปัญหาสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้หมดไปจากผู้รับการนิเทศ โดยต้องคำนึงถึงรากฐานทางจิตวิทยาและสาเหตุของปัญหาด้วย

13. การสัมภาษณ์มีรูปแบบ (Structured Interview) เป็นการสัมภาษณ์โดยใช้วิธีการเผชิญหน้า และมีการวางโครงร่างของคำถามไว้ก่อนจะถามอะไรบ้าง เพื่อให้ได้ข้อมูลตรงกับเป้าหมายที่วางไว้ให้มากที่สุด

14. การสัมภาษณ์เฉพาะจุดหรือเฉพาะเรื่อง (Focused Interview) เป็นการสัมภาษณ์เฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เป็นเรื่องย่อย ๆ แต่ต้องการข้อมูลโดยละเอียดลึกซึ้ง ลักษณะสำคัญของการสัมภาษณ์แบบนี้ คือ

14.1 ผู้ถูกสัมภาษณ์ต้องมีส่วนเกี่ยวข้อง

14.2 ผู้สัมภาษณ์ต้องวิเคราะห์สถานการณ์พื้นฐานที่สำคัญเสียก่อน

14.3 แนวการสัมภาษณ์ได้เตรียมเป็นอย่างดี

14.4 การสัมภาษณ์จะเน้นเฉพาะจุดที่ผู้ถูกสัมภาษณ์มีประสบการณ์

15. การสัมภาษณ์ทางอ้อม (Non-Directive Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่ไม่ต้องมีแนวทาง เป็นการสัมภาษณ์ตัวต่อตัวระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้ถูกสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์จะต้องสร้างบรรยากาศให้เป็นกันเอง และหาช่องทางให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบให้มากที่สุด

16. การเยี่ยมเยียนชั้นเรียน (Inter-visitation) จะต้องบอกจุดมุ่งหมายของการไปสังเกตการสอน และหลังจากนั้นต้องมีการอภิปรายเพื่อปรับปรุงการสอนทั้งของผู้สังเกตและครูผู้สอน การเยี่ยมชั้นเรียนเป็นเทคนิคที่ช่วยให้ครูที่มีจุดอ่อนและต้องการความช่วยเหลือไปดูครูที่มีทักษะตรงกับตน ทำให้เกิดความร่วมมือระหว่างครูด้วยกัน

17. การบรรยาย (Lecture) เพื่อให้ได้ผลดียิ่งขึ้น จึงควรมีภาพประกอบและแสดงท่าทางประกอบการบรรยายเป็นวิธี การที่เหมาะสมที่สุดในการถ่ายทอดความรู้ อย่างมีประสิทธิภาพต่อกลุ่มใหญ่

18. การประชุม (Meeting) หมายถึง การพบปะของกลุ่มคนเพื่อการใดการหนึ่งและมีระเบียบวาระการประชุมเป็นแนวทางในการประชุม

19. การสังเกต (Observation) เป็นกิจกรรมเพื่อวิเคราะห์สิ่งซึ่งจะมีผลต่อเมื่อมีผู้ถูกสังเกตมากกว่าผู้สังเกต

20. การอ่าน (Reading) เป็นกิจกรรมที่จำเป็นสำหรับการนิเทศการศึกษา เพราะจะช่วยให้ส่งเสริมการศึกษาหาความรู้ให้กว้างขวางและทันต่อเหตุการณ์

21. การสังคม (Social) คือ การนำบุคคลต่าง ๆ เข้าพบปะกันเพื่อมิตรภาพและพักผ่อน การสังคมมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ การพักผ่อนหย่อนใจและการพบปะสังสรรค์ ทำให้การติดต่อสื่อสารสะดวก ช่วยลดความขัดแย้ง

22. การบันทึกเสียง (Tape Recording) เป็นวิธีการอย่างหนึ่งของการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อความต่าง ๆ และนำมาเปิดฟังใหม่ได้ตามความต้องการ

23. การประชุมย่อย (Panel) เป็นวิธีการแสดงความคิดเห็นอย่างมีรูปแบบอาจจัดในลักษณะของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือการโต้แย้งในด้านความคิดเห็นก็ได้ ซึ่งให้คุณค่าในการสื่อความรู้และพัฒนาความรู้

7. โรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

สืบเนื่องจากรัฐบาลได้มีนโยบายขยายการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพราะได้เล็งเห็นว่าการจัดการศึกษาภาคบังคับให้พลเมืองของชาติเพียง 6 ปีนั้น ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีวิตท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งเป็นไปอย่างรวดเร็ว อีกทั้งความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยี ทำให้วิถีชีวิตของคนในสังคมต้องเปิดกว้าง และจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ จึงได้ดำเนินการโดยลำดับคือ

เมื่อเดือนพฤษภาคม 2533 คณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามข้อเสนอของกระทรวงศึกษาธิการที่ได้เสนอให้มีการขยายโอกาสการศึกษภาคบังคับต่อไปอีก 3 ปี โดยให้ประกาศในท้องที่ที่มีความพร้อมเป็นปี ๆ ไป และในระหว่างที่ดำเนินการแก้ไขแผนการศึกษาแห่งชาติฉบับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 แล้วได้เรียนเพิ่มขึ้นอีก 3 ปี ซึ่งกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการเปิดโรงเรียนขยายโอกาสฯ ครั้งแรกเมื่อปีการศึกษา 2535 จำนวน 4 โรงเรียน และมีนโยบายดำเนินการเปิดโรงเรียนขยายโอกาสฯ ต่อไปทุกปี จนสิ้นสุดแผนพัฒนาการศึกษากรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 4 คือปี พ.ศ. 2539 หลังจากนั้นอาจจะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนองนโยบายของรัฐ
2. เพื่อช่วยเหลือเด็กที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่ต้องการศึกษาต่อ แต่มีข้อจำกัด เช่นฐานะทางเศรษฐกิจของครอบครัว การเดินทางไปโรงเรียน ฯลฯ

3. เพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพตามความถนัดและความสนใจของนักเรียนให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น สามารถประกอบอาชีพได้เมื่อจบการศึกษา

เป้าหมาย

ระยะแรก ดำเนินการในช่วงปีการศึกษา 2535-2539

- ปีการศึกษา 2535 เริ่มดำเนินการ 4 โรงเรียน เป็นโรงเรียนนำร่อง
 - ปีการศึกษา 2536 ขยายเพิ่มอีก 12 โรงเรียน
 - ปีการศึกษา 2537-2539 ขยายปีละประมาณ 15 โรงเรียน
- ระยะต่อไป จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

เกณฑ์การคัดเลือกโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

1. สถานที่ตั้งของโรงเรียน

1) เป็นโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในชุมชน ซึ่งนักเรียนส่วนใหญ่ต้องการศึกษาต่อแต่มีข้อจำกัดในด้านฐานะเศรษฐกิจ การเดินทาง เข้าศึกษาต่อในสังกัดอื่นไม่ได้ ฯลฯ

2. ห้องเรียนและห้องพิเศษที่ใช้เพื่อกิจกรรมการเรียนการสอน

1) มีอาคารสถานที่เพื่อให้เป็นห้องเรียนประมาณ 6 ห้องเรียน (สำหรับชั้น ม.1-3 ชั้นละ 2 ห้องเรียน) ห้องพิเศษ (ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องฝึกอาชีพ ห้องแนะแนว ฯลฯ) สนามพื้นที่ทำการเกษตร รวมทั้งสถานที่ประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามหลักสูตรอย่างเพียงพอ หรือมีบริเวณที่สามารถขยายได้ และมีแนวโน้มที่จะได้งบประมาณเพื่อจัดสร้างอาคารให้ทันกับโครงการขยายโอกาสฯ (ภายในปีการศึกษา 2539)

3. บุคลากร

1) ผู้บริหารและครูในโรงเรียนมีความเข้าใจ สนใจ และเต็มใจเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานตามโครงการให้บรรลุผลสำเร็จอย่างต่อเนื่อง

2) มีครูผู้สอนที่มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอกในรายวิชาที่เปิดสอนอย่างเพียงพอ (ซึ่งอาจขอย้ายสับเปลี่ยนจากโรงเรียนภายในหรือภายนอกสำนักงานเขตก็ได้)

4. ผู้ปกครอง

ผู้ปกครองนักเรียนมีความเข้าใจในการจัดโรงเรียนขยายโอกาสฯ ซึ่งเน้นการฝึกอาชีพ และเต็มใจส่งบุตรหลานเข้ามาเรียน พร้อมทั้งยินดีสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

แนวทางการดำเนินงาน

ในการจัดการศึกษาระดับนี้ เน้นให้มีการยืดหยุ่นในการจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติจริง ให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมในหลักสูตร มีการประสานงานในการฝึกอบรม การนำทรัพยากรบุคคลากรในท้องถิ่นมาใช้เพื่อการจัดการ และให้มีความต่อเนื่องกับหลักสูตร ประถมศึกษาด้วย ให้ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนวิชาชีพได้มากขึ้นทั้งสามารถจัดสอนวิชาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและความต้องการพัฒนาประเทศได้ตามที่ท้องถิ่นต้องการ และได้กำหนดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในแต่ละระดับมีการดำเนินงานตามขั้นตอน ดังนี้ (สำนักการศึกษา, 2536)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

1. สำนักการศึกษา

ชั้นเตรียมการ

1. ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกโรงเรียนที่ขอเปิดเป็นโรงเรียนขยายโอกาสฯ และเสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อดำเนินการให้คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ
2. พิจารณาจัดหลักสูตรให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละท้องถิ่น
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับนโยบาย ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงานประมาณ กระทรวงมหาดไทย สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ฯลฯ รวมถึงการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานในกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ กรมสามัญศึกษา กรมวิชาการ สถานบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้านการจัดหาเอกสารประกอบหลักสูตร การฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการเรื่องงบประมาณโดยเสนอขอตั้งงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงบประมาณและขอรับการสนับสนุนจากกรุงเทพมหานครในส่วนที่ไม่เพียงพอ
5. จัดหาเอกสารหลักสูตร เอกสารประกอบ หนังสือแบบเรียน คู่มือครู สื่อ การเรียนการสอน วัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้ทางโรงเรียนเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
6. จัดสรรอัตรากำลังครูให้โดยจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน ห้องละ 2 อัตรา จำนวนนักเรียนห้องละ 40 คน โดยสำนักงานเขตและผู้บริหารโรงเรียนที่เปิดสอนร่วมกันเป็นคณะกรรมการสรรหาครูเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครู ในแต่ละสาขาวิชาเอกตามที่

โรงเรียนประสงค์ด้วย เมื่อกรรมการกำหนดกรอบอัตรากำลังให้แล้วจึงจะบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนดให้กับโรงเรียนนั้นต่อไป

ขั้นตอนการ

1. ประชุม อบรม สัมมนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจแนวดำเนินการตามโครงการ ตลอดจนแนวทางการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ประชาสัมพันธ์สัมพันธภาพการดำเนินงานให้โรงเรียน สำนักงานเขต ประชาชน และสื่อมวลชน ได้ทราบอย่างทั่วถึง

3. นิเทศ ติดตาม สรุป และประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการเป็นระยะ ๆ

4. รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารการศึกษาของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. สำนักงานเขต

1. กำหนดแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสำนักการศึกษาและนโยบายการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในพื้นที่เขต เช่น โรงเรียน โรงฝึกงาน หรือแหล่งวิชาชีพที่จะให้การสนับสนุน

3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในด้านวิชาการ เช่น โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในการเป็นโรงเรียนพี่เลี้ยง วิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือแหล่งวิทยาการอื่น ๆ

4. ประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจให้ผู้เกี่ยวข้องและประชาสัมพันธ์ในพื้นที่เขตได้ทราบถึงการดำเนินโครงการขยายโอกาสฯ

5. กำกับ ดูแลและนิเทศติดตามผลการดำเนินงานของโรงเรียนในโครงการ

6. บริการ สนับสนุนสื่อการสอน ครุภัณฑ์ หรือสิ่งจำเป็นอื่น ๆ โดยใช้งบประมาณพิเศษหรือขอความร่วมมือจากเอกชน

7. พัฒนาศักยภาพที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถจัดการเรียนการสอนตามโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และรวบรวมข้อมูล ผู้ชำนาญการในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ ภายในท้องถิ่น รวมทั้งแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ

9. ประเมินผลและพัฒนาการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

10. รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานให้สำนักงานการศึกษา

3. โรงเรียน

1. ศึกษาเอกสารอย่างละเอียด และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนโดยเฉพาะ

2. ประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจในการจัดโรงเรียนขยายโอกาสฯ ให้ครูในโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน ตลอดจนชุมชนได้ทราบ

3. ประสานงานกับสำนักงานเขต สำนักงานการศึกษา ในการจัดอัตรากำลัง ครู การจัดทำเอกสารหลักสูตร วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ ฯลฯ

4. จัดทำข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน เช่น

1) บุคลากรในโรงเรียนที่มีความรู้ ความสามารถ ตลอดจนวุฒิการศึกษา

2) จำนวนห้องเรียน ห้องพิเศษ วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่จำเป็นอื่น ๆ

3) ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ฯลฯ

5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มโรงเรียน โรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัดกรมสามัญศึกษา รวมทั้งองค์กรเอกชน สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพต่าง ๆ ในท้องถิ่น

6. พัฒนาความรู้ความสามารถของครูภายในโรงเรียนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. เตรียมอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนบุคลากร ดังนี้

1) อาคารสถานที่ โรงเรียนต้องจัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้เป็นห้องเรียน ห้องพิเศษ สนาม พื้นที่ทำการเกษตร ตลอดจนสถานที่ประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามหลักสูตรอย่างเพียงพอรวมทั้งจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน

2) วัสดุ ครุภัณฑ์ เตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น โต๊ะ ม้านั่ง อุปกรณ์การศึกษา สื่อการสอนแต่ละรายวิชา เครื่องมือเครื่องใช้ในการสอนวิชาชีพรวมทั้งเอกสารและแบบพิมพ์ต่าง ๆ โดยประสานงานกับสำนักงานการศึกษา

3) บุคลากร จัดเตรียมโดยคำนึงถึงคุณวุฒิ สาขาวิชาเอก ความถนัด ความสนใจ ประสบการณ์ ความสมัครใจ ฯลฯ ในกรณีที่ไม่มีครูที่มีคุณวุฒิ วิชาเอกในรายวิชาที่เปิดสอน ควรพิจารณาหาอาสาสมัครที่มีประสบการณ์ นอกจากนี้ควรแสวงหาและเตรียมบุคลากรในท้องถิ่นเพื่อทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายนอกสำหรับวิชาชีพต่าง ๆ ด้วย

8. พิจารณาและปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น

9. นิเทศภายในและพัฒนาการสอนของครู

10. ประเมินผลและพัฒนาการดำเนินการสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

11. รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขต และสำนักงานการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด

ลักษณะการจัดการ

1. เป็นการจัดในลักษณะให้เปล่า ผู้เรียนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย กรุงเทพมหานคร จะดำเนินการโดยใช้งบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาลของกรุงเทพมหานครสมทบ

2. จัดระบบการศึกษาโดยการขยายต่อไปในโรงเรียนประถมศึกษาของกรุงเทพมหานคร ซึ่งในอนาคตอาจจะดำเนินการเป็นโรงเรียนมัธยมโดยเฉพาะก็ได้

3. หลักสูตรการสอน ใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยเน้นให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนกลุ่มวิชาการงานและอาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการด้านเศรษฐกิจ สังคม และแรงงานของท้องถิ่น

8. การดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกรุงเทพมหานคร

ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535-2539) สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535) ได้กำหนดนโยบายในการพัฒนาระบบการนิเทศภายในโรงเรียนต่อเนื่องจาก แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ.2530-2534) โดยมีหลักการประการหนึ่งคือ ดำเนินการภายใต้โครงสร้างการบริหารและภารกิจของหน่วยงานแต่ละระดับและสถานศึกษาให้ครอบคลุมการจัดการศึกษา ทั้ง 3 ระดับ ได้แก่ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ดังนั้นกรุงเทพมหานคร ได้จัดให้มีโครงการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียนชั้น โดยมี
หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา ได้เสนอแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้โรงเรียนได้นำไป
ปฏิบัติตามสภาพที่เหมาะสมของแต่ละโรงเรียน ดังนั้น สำนักงานการศึกษา (2531) จึงได้แบ่ง
การดำเนินการออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

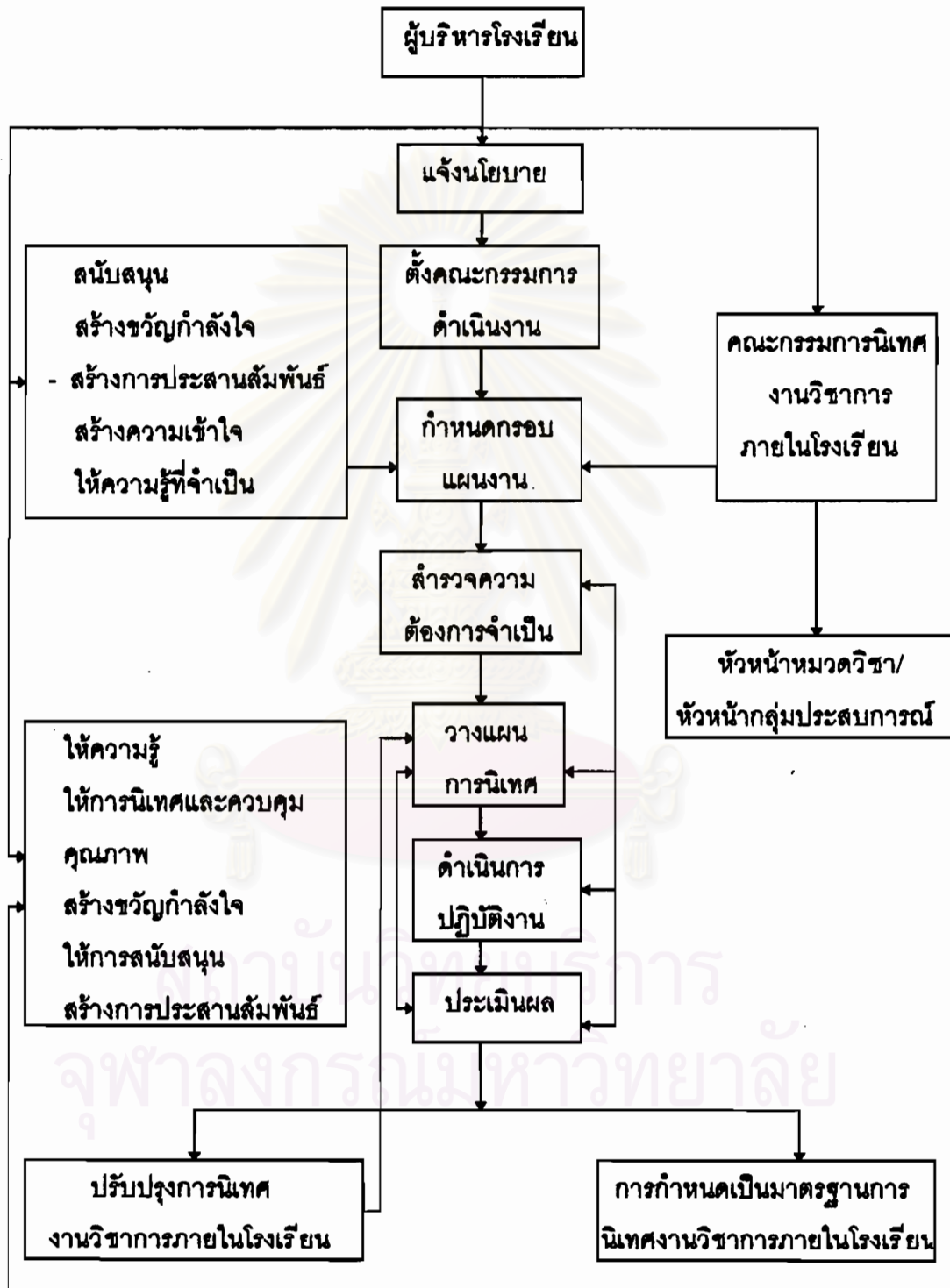
1. การดำเนินการระดับโรงเรียน
2. การดำเนินการระดับหมวดวิชา

โครงสร้างของขั้นตอนการดำเนินงานนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ดังแผนภูมิต่อ
ไปนี้



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างของขั้นตอนการดำเนินงานนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน



แหล่งที่มา : สำนักการศึกษา , 2531

จะเห็นได้ว่า โรงเรียนจัดการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ การดำเนินการระดับโรงเรียน และ การดำเนินการระดับหมวดวิชา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

การดำเนินการระดับโรงเรียนมีขั้นตอนการดำเนินการ ได้แก่

1. แต่งนโยบาย
2. ตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
3. กำหนดกรอบแผนงานการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

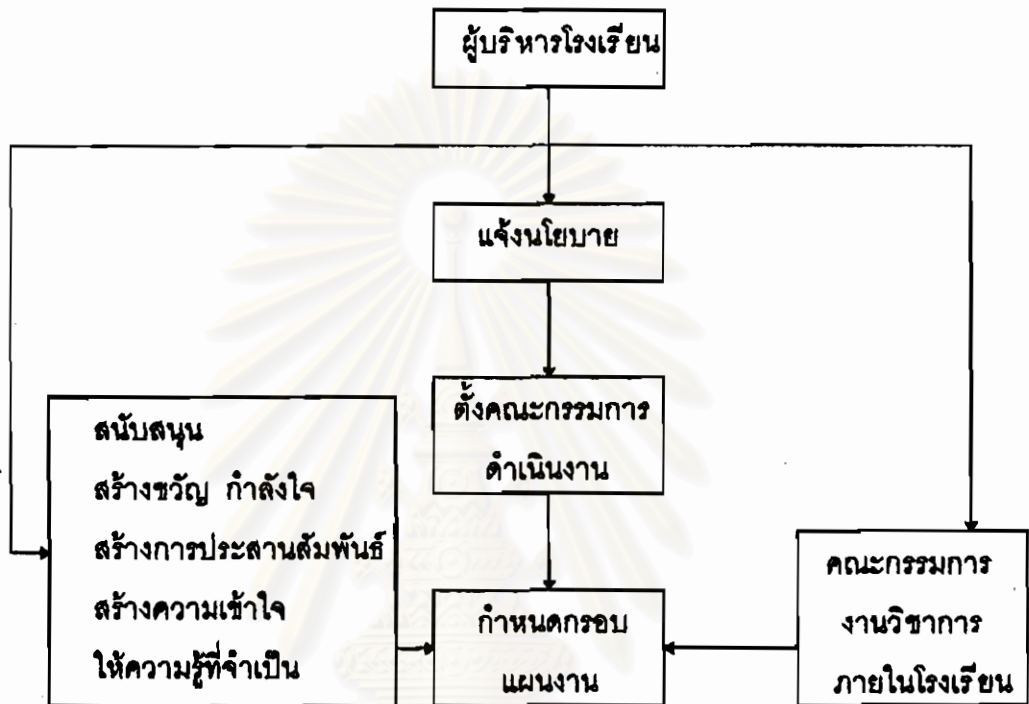
การดำเนินการระดับหมวดวิชา มีขั้นตอน ได้แก่

1. การสำรวจความต้องการจำเป็น
2. การวางแผนการนิเทศ
3. การดำเนินการปฏิบัติงาน
4. การประเมินผล
5. การปรับปรุงแก้ไข

การดำเนินงานระดับโรงเรียน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังแผนภูมิต่อไปนี้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างของขั้นตอนการดำเนินงานนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
ระดับโรงเรียน

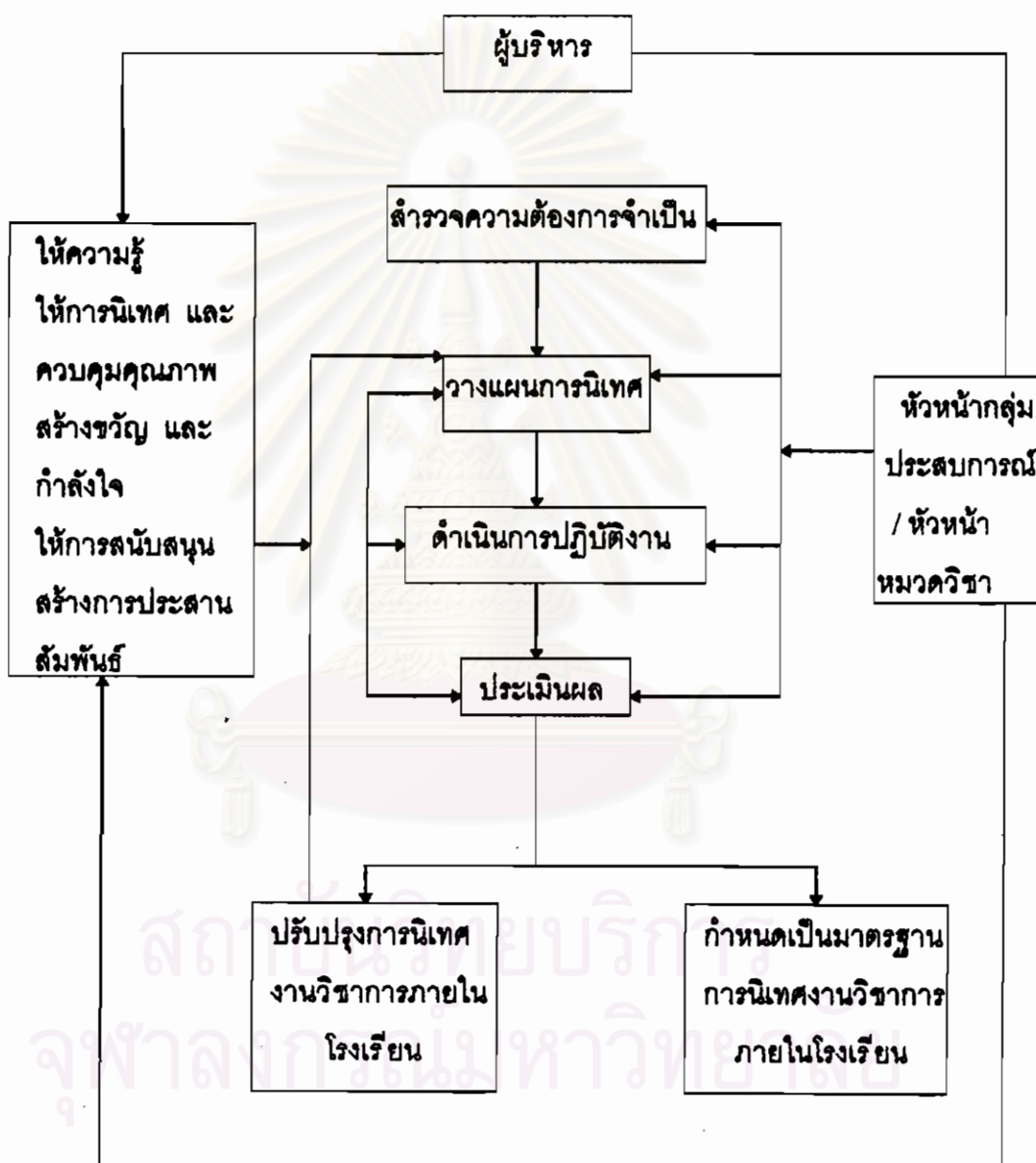


แหล่งที่มา : สำนักการศึกษา , 2531

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การดำเนินงานของกลุ่มประสบการณ์มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิที่ 3 โครงสร้างของขั้นตอนการดำเนินงานระดับกลุ่มประสบการณ์



แหล่งที่มา : สำนักงานศึกษา, 2531

การดำเนินการระดับโรงเรียน

การดำเนินการระดับโรงเรียนมีขั้นตอนการดำเนินงาน ตามที่สำนักงานการศึกษา (2531) ได้ให้แนวทางไว้ ดังนี้

- 1 แจกนโยบาย
- 2 ตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 3 กำหนดกรอบแผนงาน

การดำเนินงานในระดับโรงเรียนนี้ เป็นหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงของผู้บริหารโรงเรียน ที่จะต้องดำเนินการปฏิบัติไปตามขั้นตอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการต่อไป

1 แจกนโยบาย

ผู้บริหารโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน แจกนโยบาย วัตถุประสงค์ เหตุผลและความจำเป็นเกี่ยวกับการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนแก่ บุคลากรในโรงเรียน และเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนทราบแนวทางดำเนินงานจัดการนิเทศงาน วิชาการภายในโรงเรียน

วิธีดำเนินงาน

จัดประชุมบุคลากรในโรงเรียนเพื่อแจกนโยบายเกี่ยวกับการจัดการนิเทศงานวิชาการ ภายในโรงเรียนให้ทราบทั่วกัน

2 ตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

ผู้บริหารโรงเรียนแต่งตั้งบุคลากรในโรงเรียนเป็นกรรมการดำเนินงานโดยมี วัตถุประสงค์เพื่อกำหนดกรอบแผนงานการนิเทศ ให้ความรู้ สนับสนุน สร้างขวัญและกำลังใจ รวมทั้งสร้างประสานสัมพันธ์

วิธีการดำเนินงาน จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน สำนักงานการศึกษา (2531) ได้ให้ แนวทางการดำเนินงานไว้ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยบุคลากรต่างๆ ภายในโรงเรียนโดยแบ่งรูปแบบ เป็น 2 รูปแบบดังนี้

1.1 โรงเรียนที่มีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน 1 คน คณะกรรมการดำเนินงานประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียนเป็นประธาน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนเป็นรองประธาน หัวหน้ากลุ่มหมวดวิชา ทุกหมวดวิชา เป็นกรรมการและให้ผู้บริหาร โรงเรียนเลือกเลขานุการจากคณะกรรมการ

(สำหรับโรงเรียนที่ไม่มีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ให้ผู้บริหารโรงเรียนแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนเป็นรองประธานและดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการเช่นเดียวกับโรงเรียนที่มีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน 1 คน)

1.2 โรงเรียนที่มีผู้บริหารโรงเรียนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียนเป็นประธาน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นรองประธาน หัวหน้าหมวดวิชา ทุกหมวดวิชา ครูบรรณารักษ์ ครูโสตทัศนศึกษา ครูวัดผลเป็นกรรมการให้ผู้บริหารโรงเรียนเลือกเลขานุการจากคณะกรรมการ

2. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการทุกท่านทราบ และแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบทั่วกัน

3. กำหนดกรอบแผนงาน

คณะกรรมการดำเนินงาน ร่วมกันวิเคราะห์และศึกษานโยบายสภาพของโรงเรียน เพื่อกำหนดกรอบแผนงานการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ซึ่งจะ เป็นแนวทางให้หมวดวิชา ต่างๆ ดำเนินงานการนิเทศภายในได้ตรงเป้าหมายยิ่งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้รู้ขอบเขตของงานที่ทำ ให้รู้เป้าหมายที่ต้องการ ช่วยให้การแก้ปัญหาเป็นไปอย่างรัดกุมเหมาะสมตรงเป้าหมาย และเป็นแนวทางในการวางแผนการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

วิธีดำเนินการกำหนดกรอบแผนงานการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนตามที่สำนักงาน การศึกษา (2531) ได้ให้แนวทางดำเนินการไว้ดังนี้

1. วิเคราะห์นโยบายด้านการศึกษารวมของกรุงเทพมหานคร ให้นำนโยบายด้านการ ศึกษาของกรุงเทพมหานครมาวิเคราะห์เพื่อใช้ประกอบในการกำหนดกรอบแผนงานการนิเทศงาน วิชาการภายในโรงเรียน โดยมีลำดับการวิเคราะห์ดังต่อไปนี้

ลำดับที่ 1 ให้คณะกรรมการดำเนินงาน นำนโยบายกรุงเทพมหานคร มา อภิปรายปรึกษาหารือกันในเดือน ต่างๆ

วิธีการอภิปราย

1. นำประเด็นนโยบายมาให้ความรู้และแนวคิดแก่คณะกรรมการดำเนินงานโดย ประธานเป็นผู้ดำเนินงานอภิปราย

2. สรุปประเด็นนโยบายให้เป็นแนวทางปฏิบัติ

ลำดับที่ 2 คณะกรรมการดำเนินงานทุกคนพิจารณาความสำคัญของแต่ละ ประเด็นนโยบาย

ลำดับที่ 3 เรียงลำดับความสำคัญของแต่ละประเด็นนโยบาย โดยนำผลการให้น้ำหนักของแต่ละประเด็นนโยบาย มาเรียงลำดับของแต่ละคน

ลำดับที่ 4 นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ มาพิจารณาเลือกประเด็นนโยบายที่มีความเฉพาะที่อยู่ในขีดความสามารถของโรงเรียนที่จะทำได้

2. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันของโรงเรียน ให้ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัจจุบันในการจัดการเรียนการสอนให้ชัดเจน โดยการศึกษา สํารวจ ประเมินงานที่ทำแล้ว ซึ่งจะระบุให้เห็นสภาพปัญหา ความต้องการ และข้อจำกัดของการบริหารงานวิชาการภายในโรงเรียน โดยมีลำดับการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 ศึกษาข้อมูลที่จำเป็นในการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ประเภทของข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันมีดังนี้

- สถิติและข้อมูลต่างๆ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับประเทศระดับกรุงเทพมหานคร ระดับเขต อัตราการตกซ้ำชั้นของนักเรียน ฯลฯ

- ผลการประเมินมาตรฐานโรงเรียน

- รายงานผลการศึกษา สํารวจ วิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในโรงเรียน

- ข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจ และแบบสอบถาม

2.2 นำข้อมูลสภาพปัจจุบันของโรงเรียนที่มีปัญหาмаจัดอันดับความสำคัญ โดยเรียงตามอันดับความสำคัญของสภาพปัญหา

3. การกำหนดความต้องการ ให้นำเอาผลการวิเคราะห์นโยบายด้านการศึกษา กรุงเทพมหานคร และผลการศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียนมาพิจารณาร่วมกัน เพื่อกำหนดเป็นความต้องการของโรงเรียน

4. การกำหนดกรอบแผนงาน ให้นำผลการพิจารณาที่ได้จากข้อ 3 มากำหนดเป็นกรอบแผนงานการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนในระดับโรงเรียน โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ ความสามารถ และข้อจำกัดต่างๆ ของโรงเรียน

การดำเนินงานระดับหมวดวิชา

การดำเนินการระดับหมวดวิชา ที่มีขั้นตอนการดำเนินงาน ตามที่สำนักการศึกษา ได้ให้แนวทางไว้ดังนี้

1 การสำรวจความต้องการจำเป็น

2. การวางแผนการนิเทศ
3. การดำเนินการปฏิบัติงาน
4. ประเมินผล

หมวดวิชาเป็นองค์กรย่อยทางวิชาการในโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย ครูหัวหน้ากลุ่ม/หมวดวิชา และ คณะครูในหมวดวิชา ร่วมกันจัดกิจกรรมดำเนินงาน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในกลุ่มประสบการณ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1. การสำรวจความต้องการจำเป็นของหมวดวิชา

ความต้องการจำเป็น เป็นกระบวนการหรือวิธีการค้นหาปัญหาหรือสิ่งบกพร่องที่ทำให้การจัดการเรียนการสอนไม่บรรลุไปตามเป้าหมายที่ต้องการ หมวดวิชาจำเป็นต้องหาทางแก้ไขปรับปรุง โดยการวิเคราะห์จากกรอบแผนงานมาจัดดำเนินงานวิชาการภายในหมวดวิชาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงานการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนของหมวดวิชา

วิธีดำเนินงาน สำนักการศึกษา (2531) ได้ให้แนวปฏิบัติตามลำดับดังนี้

1. ศึกษากรอบแผนงานโรงเรียน
2. สำรวจปัญหา
3. จัดอันดับความสำคัญ

การสำรวจความต้องการจำเป็นของหมวดวิชาจะต้องคำนึงถึงสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการของโรงเรียน โดยอาศัยข้อมูลต่างๆ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอน อัตราการตกซ้ำชั้น ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน สถิติการมาเรียน การใช้ห้องสมุด การมาปฏิบัติราชการของครู ผลการประเมินโครงการต่างๆ ที่โรงเรียนปฏิบัติ จำนวนเอกสารประกอบกิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน หนังสือค้นคว้า

1. ศึกษากรอบแผนงานของโรงเรียน คณะกรรมการของหมวดวิชา นำกรอบแผนงานการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน มาศึกษาสภาพปัจจุบันของแต่ละหมวดวิชา โดยอาศัยข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกรอบแผนงานการนิเทศของโรงเรียนที่ได้กำหนดไว้

2. สำรวจปัญหา จากการศึกษากรอบแผนงานของโรงเรียน สภาพปัจจุบันปัญหา และการกำหนดความต้องการของหมวดวิชา จะทำให้รู้สภาพปัญหา หลังจากสรุปประเด็นปัญหาที่สำคัญแล้ว ต้องนำประเด็นปัญหาไปจัดอันดับความสำคัญ

3. จัดอันดับความสำคัญ การศึกษาปัญหาที่ได้จากวิธีระดมสมอง หรือผลสรุปจากแบบสอบถาม หรือผลการสัมภาษณ์ จะต้องนำมาพิจารณาจัดอันดับความสำคัญ ซึ่งต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

3.1 สาเหตุนั้นเป็นสาเหตุความสำคัญ ถ้าได้รับการแก้ไข แล้วจะช่วยให้เกิดความสำเร็จตามความต้องการหรือเป้าหมายของหมวดวิชา

3.2 การแก้ไขปัญหามาจากสาเหตุอื่นๆ อยู่ในขอบเขตที่คณะกรรมการจะปฏิบัติได้ หรือสามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง

3.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขปัญหามีมานานจนเกินไป เช่น 3-6 เดือน

3.4 เกี่ยวข้องกับทุกคนในหมวดวิชา

เมื่อคณะกรรมการของหมวดวิชา ได้ศึกษากรอบแผนงานของโรงเรียน และกำหนดสภาพปัญหาความต้องการของหมวดวิชา พร้อมกับจัดอันดับความสำคัญของสาเหตุปัญหาดังกล่าวแล้ว จึงนำไปวางแผนการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนของหมวดวิชา

2. การวางแผนการนิเทศ

การวางแผนเป็นการเตรียมงานไว้ล่วงหน้าอย่างรอบคอบ รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี และปฏิบัติ นอกจากนั้นการวางแผนยังเป็นการกำหนดแนวทางของกาใช้เวลาในการบริหารงาน เป็นการให้ทรัพยากรและกำลังงานที่มีอยู่เพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

สำนักงานการศึกษา (2531) ได้กล่าวถึงการวางแผนการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานครนั้น ควรคำนึงถึงองค์ประกอบสำคัญๆ ดังนี้

1. นโยบายด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร
2. กรอบแผนงานการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน และความต้องการจำเป็นของกลุ่มประสบการณ์

3. วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินงาน

4. กระบวนการและวิธีการปฏิบัติ

5. งบประมาณ

6. การควบคุมติดตามและประเมินผล

การวางแผนการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. เตรียมการวางแผน
2. ปฏิบัติการวางแผน
3. ปฏิบัติตามแผน

1. เตรียมการวางแผน

เป็นการนำเอากรอบแผนงานของโรงเรียน สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นของหมวดวิชา มากำหนดเป็นแนวทาง ในการวางแผนการนิเทศงานวิชาการภายในของโรงเรียน

2. ปฏิบัติการวางแผน

มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

2.1 นำข้อมูลมาจัดอันดับความสำคัญมาพิจารณากำหนดเป็นโครงการงานและ กิจกรรมที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

2.2 เขียนโครงการงานและกิจกรรม

2.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ความสอดคล้องและความเป็นไปได้

2.4 เสนอโครงการและขออนุมัติ

3. ปฏิบัติตามแผน

เป็นการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้เพื่อให้โครงการ งาน และ กิจกรรม ได้ ดำเนินไปจนบรรลุผลตามวัตถุประสงค์

การจัดทำโครงการ

การจัดทำโครงการการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนหมวดวิชา มีขั้นตอนดังนี้

1. นำอันดับความสำคัญของสาเหตุปัญหา จากชั้นสำรวจความต้องการจำเป็น ของหมวดวิชา มาพิจารณাজัดกิจกรรมแก้ปัญหา

2. เลือกกิจกรรมตามข้อ 1 มาเขียนโครงการ

การเลือกจัดทำโครงการควรพิจารณาถึงความเป็นไปได้ และข้อจำกัดอื่นๆ เช่น งบประมาณ บุคลากร เวลา สถานที่ ฯลฯ และการเขียนโครงการการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนของหมวดวิชา ควรบรรยายละเอียดไว้ในโครงการอย่างชัดเจนและถูกต้อง

3. การดำเนินการปฏิบัติงาน

การดำเนินการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนการนำโครงการนิเทศงานวิชาการที่ผ่านการพิจารณา และได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานได้แล้วมาปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการที่ได้กำหนด

ไว้ในโครงการ เพื่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้ในการทำงานนั้น และเพื่อให้งานบรรลุตามขั้นตอนที่กำหนดไว้และเกิดผลดี ผู้รับผิดชอบควรจะได้ดำเนินงานตามขั้นตอนตามที่สำนักการศึกษา (2531) ได้แบ่งไว้ 3 ขั้นตอน คือ

1. การเตรียมการ
2. การลงมือปฏิบัติ
3. การรายงานผลการปฏิบัติ

1. การเตรียมการ

การดำเนินงานในการเตรียมการ แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ

- 1.1 การกำหนดรายละเอียดที่ต้องปฏิบัติงาน

เป็นการกำหนดรายละเอียดที่ต้องปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนของวิธีดำเนินงาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน และยังสามารถทำให้การควบคุมกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

- 1.1.1 ขั้นตอนหรือลำดับความเร่งด่วน
- 1.1.2 แนวทางในการปฏิบัติ
- 1.2.3 ระยะเวลาและสถานที่
- 1.2.4 งบประมาณค่าใช้จ่าย
- 1.2.5 บุคลากรที่รับผิดชอบ

- 1.2 การประสานงาน

เมื่อได้รายละเอียดในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนที่วางไว้ และบรรลุวัตถุประสงค์จะต้องอาศัยความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรหลายๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ดังนั้นผู้รับผิดชอบโครงการจะได้ทำรายละเอียดในการปฏิบัติงานมาพิจารณาเพื่อแบ่งความรับผิดชอบในการดำเนินการให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคลากรที่มีอยู่ การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งตามที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งและที่ระบุไว้ในการจัดทำรายละเอียด เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเหล่านั้นได้เตรียมตัวในการดำเนินงานตามโครงการต่อไป

2. การลงมือปฏิบัติ

ในขั้นตอนการลงมือปฏิบัติตามโครงการนี้มีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องอยู่ 4 ลักษณะ

คือ

2.1 การปฏิบัติงานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติตามรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินปฏิบัติงานได้แก่ การที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานย่อยที่ระบุไว้ในรายละเอียดของงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น

การดำเนินงานในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานสามารถใช้ความรู้ความสามารถของตนเองและคณะในการดำเนินงานอย่างเต็มความสามารถการดำเนินงานตามขั้นตอนนี้จึงจำเป็นต้องมี " การติดตาม ควบคุม กำกับ " เนื่องจากการดำเนินงานตามขั้นตอนนี้เป็นการทำงานร่วมกับคนหลายฝ่าย การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ จึงเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง

2.2 การควบคุมและกำกับงาน

ในการดำเนินการปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ควบคุมและกำกับงาน มีจุดหมายสำคัญเพื่อติดตามดูแล และ ช่วยเหลือสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน / โครงการที่กำหนดไว้ รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหายุ่งยากต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในช่วงของการปฏิบัติงาน ในขณะเดียวกันก็จะเป็นการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินโครงการเพื่อทราบผลการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพในการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น ในการกำหนดวิธีการแก้ไขปรับปรุง และสนับสนุนรวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจ แก่ผู้ปฏิบัติงานด้วย

2.3 การประสานสัมพันธ์

การประสานสัมพันธ์ เป็นการประสานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับความรู้สึกของมนุษย์ ความรู้สึกจะเกิดขึ้นเมื่อบุคคลเอาใจใส่อีกบุคคลหนึ่ง การเอาใจใส่เป็นการให้คุณค่าบางอย่างแก่บุคคล ดังนั้น การมองเห็นคุณค่าของบุคคลและการเอาใจใส่ซึ่งกันและกัน จึงมีผลต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

2.4 การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ แก่ผู้ปฏิบัติงาน

ขวัญหรือกำลังใจ เป็นสภาพจิตใจ และอารมณ์ ซึ่งมีผลกระทบต่อความตั้งใจในการทำงาน ขวัญและกำลังใจที่ดีจะเพิ่มพลังการทำงานให้สูงขึ้นด้วยเหตุที่การสร้างขวัญและกำลังใจมิใช่จะกระทำขึ้นได้ในเวลาอันรวดเร็ว ผู้ทำหน้าที่นี้เทศจึงต้องถือเป็นหน้าที่สำคัญที่จะต้องสร้างเสริมให้ผู้รับการนิเทศมีขวัญและกำลังใจที่ดีอยู่เสมอ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์และการจูงใจ การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจนั้นทำได้ดังต่อไปนี้

2.4.1 ปฏิบัติตนเป็นเพื่อนร่วมงานและที่ปรึกษาที่ดี

2.4.2 เปิดโอกาสให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องงานที่ ต้องปฏิบัติร่วมกัน

2.4.3 สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

2.4.4 จัดบำเหน็จความดีความชอบในโอกาสที่เหมาะสม

2.4.5 สร้างการยอมรับในความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

3. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานระหว่างการดำเนินงานและเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน ในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้นกระทำได้ใน 2 ระยะ คือ การรายงานผลการปฏิบัติงานระหว่างการดำเนินงาน และ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน

3.1 การรายงานผลการปฏิบัติงานระหว่างการดำเนินงาน

การรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ผู้รายงานอาจรายงานด้วยวาจาหรือบันทึก เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการและผู้บริหารโรงเรียน เพื่อจะได้รับทราบ เป็นระยะๆ เกี่ยวกับปัญหาอุปสรรครวมถึงความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานด้วย

3.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน

เป็นการรายงานเพื่อรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการรายงานระหว่างดำเนินงาน เพื่อนำมาประเมินผลและสรุปการดำเนินงานของโครงการต่อไป

4. การประเมินผล

สำนักงานศึกษา (2531) ได้ให้แนวทางในการประเมินผลโครงการนิเทศงานวิชาการ ภายในโรงเรียนทั้งในระดับโรงเรียนและระดับกลุ่มประสบการณ์ / หมวดวิชา เป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบว่าการทำงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงไร มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. ตรวจสอบความก้าวหน้า และ สัมฤทธิ์ผลของการดำเนินงาน
2. พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของโครงการว่ามีมากน้อยเพียงใด
3. พิจารณาโครงการที่ได้ดำเนินไปแล้วได้ผลตามจุดประสงค์หรือไม่
4. ทำให้ผู้บริหารได้ทราบสภาพปัญหาและอุปสรรคเพื่อดำเนินการปรับปรุง

แก้ไขทันที

5. เป็นแนวทางในการกำหนดมาตรฐานในการดำเนินงานการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนต่อไป

การประเมินผลโครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ การนำผลการประเมินโครงการเพื่อไปปรับปรุงการบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ

สูงสุด และนำผลการประเมินนั้นเสนอผู้บริหารเพื่อช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

วิธีดำเนินงาน

การประเมินผลมีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์และขอบข่ายของการประเมิน
2. สร้างหรือเลือกเครื่องมือที่ใช้วัดผลผู้ประเมินต้องสร้างเครื่องมือให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
3. ดำเนินการประเมิน เป็นขั้นที่นำเครื่องมือไปวัดผลและรวบรวมข้อมูล
4. วิเคราะห์ข้อมูล เป็นการนำผลที่ได้จากการวัดผลมาวิเคราะห์โดยใช้วิธีการทางสถิติ
5. สรุปและรายงานผล เป็นขั้นที่นำผลจากการวิเคราะห์มาสรุปเป็นความเรียงเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้อง

การประเมินผลโครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ดังที่ สำนักงานการศึกษา (2531) ได้แบ่งออกเป็น 3 ระยะ คือ

1. การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ
2. การประเมินผลระหว่างดำเนินงาน
3. การประเมินผลหลังการดำเนินงาน

1. การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ เป็นการประเมินสภาพทั่วไปของโรงเรียน และกลุ่มประสบการณ์ / หมวดวิชา รวมทั้งการประเมินความต้องการจำเป็นของครู การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอน โดยใช้แบบสอบถาม และแบบสำรวจ

2. การประเมินผลระหว่างดำเนินการ เป็นการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงงาน การติดตามงาน การรายงานความก้าวหน้าและการประเมินความร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียน ประเมินความเพียงพอของบุคลากร และ กิจกรรมที่ใช้ในการดำเนินงานเป็นการบำรุงขวัญและกำลังใจ โดยสอบถามผู้ปฏิบัติงาน และสังเกตพฤติกรรมการทำงานของบุคลากร

3. การประเมินผลหลังการดำเนินงานได้แก่การประเมินผลสรุปเพื่อดูว่าการดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ และมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างไร อาจรวมทั้งการติดตาม

ผลของโครงการในระยะยาว โดยเปรียบเทียบผลผลิตที่คาดหวังกับผลที่เกิดขึ้นจริง การประเมินหลังการดำเนินงานจึงควรประเมินเฉลี่ยกับผลสรุปของโครงการ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ความคุ้มค่าของโครงการ เจตคติของบุคลากร การประเมินผลสรุปโครงการจะให้ข้อมูลเรื่องต่อไปนี้เป็น

- 3.1 ประสิทธิภาพของโครงการ
- 3.2 ค่าใช้จ่ายของโครงการ
- 3.3 ผลกระทบของโครงการ
- 3.4 การกำหนดเป็นมาตรการในการดำเนินงานครั้งต่อไป

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาค้นคว้างานวิจัยพบว่า ยังไม่มีผู้ศึกษาวิจัย เรื่องการดำเนินการนิเทศงานวิชาการ ภายในโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาระดับพื้นฐาน สังกัดกรุงเทพมหานครมาก่อน จึงได้นำงานวิจัยที่มีลักษณะคล้ายกันมานำเสนอบางส่วนที่เป็นประโยชน์พอประมวลและสรุปมาเป็นแนวทางดังนี้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศงานวิชาการ

สุเทพ อภินพพานิชย์ (2531) ได้ศึกษาวิจัย เรื่องการปฏิบัติงานของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการ ภายใต้โครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

ด้านนโยบาย ผู้บริหารสั่งการให้คณะทำงาน กำหนดนโยบายการนิเทศงานวิชาการ ส่วนหัวหน้าหมวดวิชาเข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดนโยบายกับคณะทำงานรวบรวมโครงการที่ต้องการนิเทศจากหมวดวิชาเสนอคณะกรรมการนิเทศ ด้านบุคลากรผู้รับผิดชอบผู้บริหารจัดประชุมร่วมกับคณะทำงานของโรงเรียนเพื่อจัดระบบสายงาน ด้านกระบวนการนิเทศ ผู้บริหารมอบหมายให้หัวหน้าหมวดวิชาสำรวจความต้องการจำเป็นแล้วจัดทำโครงการเสนอ สำหรับหัวหน้าหมวดวิชาจัดประชุมอาจารย์ในหมวดเพื่อร่วมพิจารณาปัญหาความต้องการจำเป็นและจัดลำดับความสำคัญของปัญหา การคัดเลือกปัญหาความต้องการจำเป็นพิจารณาจากความเป็นไปได้ และเร่งด่วนของปัญหา การจัดโครงสร้างการดำเนินงานนิเทศผู้บริหารใช้วิธีประชุมร่วมกับคณะทำงาน ส่วนหัวหน้าหมวดวิชาจัดประชุมร่วมกับอาจารย์ในหมวด สำหรับการนำในการ นิเทศ ผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชามอบหมายให้คณะบุคคลทำแผนงานหรือโครงการโดยบุคลากรที่มี

ความรู้และมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นผู้ดำเนินการประสานงาน สำหรับวิธีควบคุม ติดตามการปฏิบัติงาน ผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาใช้วิธีจัดประชุมเพื่อแก้ไขสถานการณ์ ส่วนการประเมินผล การปฏิบัติงาน ผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาใช้วิธีมอบหมายให้มีการประเมินภายหลังการ ดำเนินงานและให้ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอในที่ประชุม การจัดกิจกรรม ผู้บริหารและหัวหน้าหมวด วิชาปฏิบัติงานโดยร่วมพิจารณาเสนอ และ เลือกใช้กิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง ด้าน พัฒนาศักยภาพ ผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาส่งเสริมให้บุคลากรเกิดทัศนคติที่ดีมีความรู้และ ทักษะต่อการปฏิบัติงาน ด้านปฏิสัมพันธ์กับบุคลากร ส่งเสริมให้มีการสังเกตการสอนและสร้าง บรรยากาศในการทำงานโดยอำนวยความสะดวกและสร้างความเป็นกันเอง ผลจากการนิเทศพบ ว่ามีการจัดทำเอกสารความรู้เกี่ยวกับการนิเทศ บทเรียนสำเร็จรูป ตลอดจนเทคนิคและวิธีการ สอนใหม่ๆ มีการทำงานเป็นระบบมากขึ้นและนักเรียนกล้าแสดงออก

พัชรินทร์ ศิริสุข (2532) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานด้านการนิเทศ งานวิชาการภายในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการ วิจัยพบว่า

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครส่วนใหญ่ปฏิบัติงานด้านการ นิเทศครบทั้ง 8 งาน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

1. งานหลักสูตรและเอกสารหลักสูตร
2. งานการจัดการเรียนการสอน
3. งานนิเทศการสอนในชั้นเรียน
4. งานวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
5. งานห้องสมุด
6. งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
7. งานการจัดการนิเทศวิชาการ
8. งานการประเมินผลการจัดการนิเทศวิชาการ

ในด้านปัญหาการปฏิบัติงานด้านการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครประสบปัญหาน้อยโดยเรียงลำดับจากมากไปหา น้อยดังนี้

1. งานนิเทศการสอนในชั้นเรียน
2. งานวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
3. งานการจัดการนิเทศงานวิชาการ

4. งานหลักสูตรและเอกสารหลักสูตร
5. งานประเมินผลการจัดการนิเทศงานวิชาการ
6. งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
7. งานการจัดการเรียนการสอน
8. งานห้องสมุด

อร่ามศรี แยมคลี (2533) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาการดำเนินงานวิชาการภายในโรงเรียน ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการดำเนินการ และ ปัญหาในการดำเนินการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า

การดำเนินการระดับโรงเรียน ผู้บริหาร แจ้งนโยบายเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการแก่ คณะครูและหัวหน้าหมวดวิชา มีการตั้งคณะกรรมการดำเนินการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกับคณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการดำเนินการมีหน้าที่ประสานงานให้หมวดวิชาดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่จัดทำไว้ การกำหนดกรอบแผนงานการ นิเทศคณะกรรมการดำเนินการ ใช้วิธีระดมความคิดร่วมกัน โดยยึดนโยบายของกรมสามัญศึกษา

เป็นหลัก นโยบายการนิเทศงานวิชาการของโรงเรียน มุ่งแก้ปัญหาการเรียนการสอน การพัฒนาสื่อและวัสดุอุปกรณ์ และการพัฒนาบุคลากร

ปัญหาการดำเนินการระดับโรงเรียน ได้แก่ บุคลากรไม่เห็นความสำคัญของการนิเทศงานวิชาการ

การดำเนินการระดับหมวดวิชา ครูทุกคนในหมวดวิชาช่วยกันศึกษาปัญหาและความต้องการในการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความสำคัญและความต้องการ กำหนดเป็นนโยบายการนิเทศของหมวดวิชา และร่วมกันจัดทำแผนงานและโครงการนิเทศของหมวดวิชา มีการเตรียมปัจจัยด้านบุคลากรก่อนลงมือปฏิบัติการตามโครงการ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานในชั้นตอนต่างๆ มีการประเมินผลโครงการโดยพิจารณาคุณภาพและปริมาณงานที่ปรากฏ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการโดยเน้นที่กระบวนการปฏิบัติงาน

มานพ รอดบุญธรรม (2537) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า

ปัญหาการดำเนินงานนิเทศงานวิชาการระดับโรงเรียน บุคลากรที่รับทราบนโยบาย และคณะกรรมการดำเนินงาน ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการ สำหรับบุคลากรที่มีส่วนร่วมในการพิจารณากำหนดกรอบแผนงานนั้น ยังขาดผู้ที่มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

ปัญหาการดำเนินงานนิเทศงานวิชาการระดับกลุ่มประสบการณ์ บุคลากรที่มีส่วนร่วม ไม่มีเวลาเพียงพอ และ ไม่ตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับการให้ข้อมูลในการสำรวจความต้องการจำเป็น ขาดความรู้และทักษะในการประเมินผล และมีเวลาไม่เพียงพอที่จะเอื้ออำนวยต่อการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

วชิรา วงษ์เทียง (2539) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาการจัดการนิเทศภายใน ของโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยใช้เทคนิคการวิจัยแบบเดลฟาย ผลการวิจัยพบว่า

ด้านการจัดองค์กรนิเทศภายในโรงเรียน กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า โรงเรียนควรจัดโครงสร้างการจัดการนิเทศในรูปคณะกรรมการ และจัดโครงสร้างแบบงานหลักและงานที่ปรึกษา บุคคลที่รับผิดชอบควรประกอบด้วยผู้บริหาร ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ครูวิชาการ

ระดับก่อนประถมศึกษา ครูวิชาการระดับมัธยมศึกษา และครูที่ได้รับการแต่งตั้งในโรงเรียนขนาดกลางส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่ควรเพิ่มหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ หรือหัวหน้าสายชั้นและหัวหน้าหมวดวิชาเข้าไปด้วย โรงเรียนควรกำหนดแต่งตั้งบุคคลผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจนทั้งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ โรงเรียนควรมีการประสานงานภายในองค์กรนิเทศภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

ด้านกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน ควรมีลักษณะต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

1. การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา
2. การวางแผนการนิเทศ
3. การดำเนินการนิเทศ
4. การประเมินผลการนิเทศ

ด้านงานนิเทศภายในโรงเรียน ควรมีลักษณะเป็นการให้บริการต่างๆ โดยเฉพาะด้านวิชาการแก่ครู ขอบเขตของงานแตกต่างกันในแต่ละโรงเรียน ประกอบด้วยงาน 3 ด้าน คือ

1. งานพัฒนาวิชาการ
2. งานพัฒนาบุคลากร
3. งานสนับสนุนวิชาการ

ด้านกิจกรรมและเทคนิคการนิเทศภายในโรงเรียน ที่โรงเรียนควรนำไปใช้ ได้แก่ การประเมินตนเอง การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมหรือสนทนาทางวิชาการ การปรึกษาหารือแบบตัวต่อตัว การปรึกษาหารือโดยกลุ่ม การสังเกตการสอนโดยเพื่อนช่วยเพื่อน การทำวิจัยเชิงปฏิบัติการ การเยี่ยมชมชั้นเรียน การศึกษาเอกสารทางวิชาการ การสังเกตการสอนโดยใช้เทคนิคการนิเทศแบบคลินิก การอบรมและสัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษา การบรรยายโดยเชิญวิทยากรภายนอก การให้ความรู้โดยใช้วีดิทัศน์หรือแถบบันทึกเสียง การเขียนบทความทางวิชาการ



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย