



ทฤษฎี หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาการดำเนินการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร เพื่อให้เข้าใจ เรื่องที่จะศึกษาได้ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงขอกล่าวถึง ทฤษฎี หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. ความหมายของการนิเทศการศึกษา
2. ความหมายของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
3. ความจำเป็นของการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
4. จุดมุ่งหมายของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
5. หลักการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
6. ผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
7. บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
8. คุณลักษณะและทักษะของผู้นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
9. ขอบเขตของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
10. กระบวนการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
11. กิจกรรมการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
12. ความหมายของงานวิชาการ
13. ความสำคัญของงานวิชาการ
14. ขอบเขตของงานวิชาการ
15. บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
16. การดำเนินการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
17. โครงการพัฒนาการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรมระยะที่ 6

(พ.ศ. 2530-2534) ของกรมสามัญศึกษา ชื่อโครงการส่งเสริมระบบการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

18. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศศึกษามีความหมายที่ขึ้นอยู่กับความเชื่อหรือแนวความคิด
แนวทางในการกำหนดเพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายในการจัดการศึกษาในแต่ละยุค
แต่ละสมัย ซึ่งได้มีนักการศึกษากล่าวถึงความหมายของการนิเทศศึกษาไว้หลาย
ทัศนะ ดังนี้

แฮร์ริส (Ben M. Harris, 1963) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษา
ว่าเป็น สิ่งที่เป็นบุคลากรภายในโรงเรียนกระทำกับบุคคลและสิ่งทั้งหลาย เพื่อจุดมุ่งหมายใน
การคงไว้หรือการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปในแนวที่จะส่งเสริม
ให้บรรลุจุดมุ่งหมายของการจัดการเรียนการสอน

กู๊ด (Carter V. Good, 1959) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา
ว่าเป็นความพยายามทุกอย่างของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษาในการแนะนำครูหรือบุคคลอื่น
ที่ทำงานเกี่ยวกับการศึกษา ให้รู้วิธีเกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอน การนิเทศการ
ศึกษาจะก่อให้เกิดความงอกงามทางวิชาชีพ ช่วยพัฒนาครู ช่วยในการเลือก และปรับ
ปรุงวัสดุประสงค์ทางการศึกษา ช่วยเลือกและปรับปรุงเนื้อหาการสอน ช่วยเลือกและ
ปรับปรุงการประเมินผลการสอน

สเปียร์ (Spears, 1967) ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษาเป็น
กระบวนการที่จะทำให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนของครูโดยการทำงาน
ร่วมกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้

นิพนธ์ ไทยพานิช (2529) ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศการศึกษาเป็นความ
พยายามของบุคลากรทางการศึกษาที่จัดทำกิจกรรมและให้บริการกับผู้บริหารและ
ครูในทางตรงและทางอ้อมที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนของครู เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลในการเรียนของนักเรียน

กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา (2529) ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศการ
ศึกษาเป็นความร่วมมือหรือประสานงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ในอันที่จะ

พัฒนาหรือปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพสูงสุด อันจะส่งผลไปถึงคุณภาพการจัดการศึกษาตามเป้าหมาย

จากทัศนะของนักการศึกษาที่ได้รวบรวมมาสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการทำงานร่วมกัน ระหว่างบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งเสริม ช่วยเหลือ สนับสนุน พัฒนา ปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพทางการสอนของครู อันจะส่งผลต่อสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนของนักเรียน และเป็นการเพิ่มและรักษามาตรฐานในการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ความหมายของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนเป็นการจัดการนิเทศขึ้นโดยบุคลากรภายในโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงานทุกด้านของครู สำหรับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนก็เป็นการจัดการนิเทศขึ้นโดยบุคลากรในโรงเรียนเช่นเดียวกัน แต่มีจุดมุ่งหมายในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานวิชาการของครูโดยเฉพาะ ดังที่หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2532) ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน หมายถึง กระบวนการในการทำงานที่บุคลากรภายในโรงเรียนร่วมมือกันคิดขึ้น จัดขึ้นในการพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานวิชาการ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานวิชาการของครู อันจะส่งผลให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนมีคุณภาพสูงขึ้น

ความจำเป็นของการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2522) ได้ชี้แจงถึงความจำเป็นในเรื่องการนิเทศภายในโรงเรียนว่า

สถาบันโรงเรียนเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลัก ซึ่งจะต้องยึดปฏิบัติและพัฒนาให้เจริญยิ่ง ๆ ขึ้นอยู่ตลอดไป คือ งานด้านวิชาการ อันได้แก่ งานการเรียนการสอน ซึ่งบุคลากรโรงเรียนจะต้องพยายามเข้าใจถึงความสำคัญ และหลักปฏิบัติในการพัฒนางานของตนให้ก้าวหน้า และทันต่อสภาพเหตุการณ์อันเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จึงจะได้ชื่อว่าเป็นโรงเรียนที่มีคุณภาพในการจัดการศึกษาอย่างแท้จริง การนิเทศการศึกษาจึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับโรงเรียนอย่างยิ่งซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องถือเป็นเรื่องสำคัญหรือเป็นหัวใจของการบริหารงานในโรงเรียนเลยทีเดียว เพราะถ้าขาดสิ่งนี้แล้วก็จะป็นสาเหตุให้โรงเรียนไม่สามารถที่จะพัฒนาบุคลากรโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพในการเรียนการสอน อันเป็นงานหน้าที่หลักของโรงเรียนอย่างมีคุณภาพได้ และจากแนวโน้ม และสภาพข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ในปัจจุบัน การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนควรได้รับการเอาใจใส่เป็นพิเศษ เนื่องจากจำนวนศึกษานิเทศก์มีน้อย เวลาออกเยี่ยมเยียน แนะนำ และติดตามผลในเรื่องต่าง ๆ ตามโรงเรียนมีจำกัด การจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนจึงน่าจะได้ผลมาก เพราะเป็นการนิเทศโดยตรง

กรมสามัญศึกษาได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนจึงได้กำหนดเป็นนโยบายของแผนการบริหารและสนับสนุนโดยได้เร่งให้มีการพัฒนาการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนขึ้นให้เป็นไปอย่างมีรูปแบบที่ชัดเจน เพื่อให้โรงเรียนนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับสภาพของแต่ละโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากมีนโยบายในการปรับคุณภาพในการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานใกล้เคียงกัน นโยบายดังกล่าวเป็นผลมาจากการประเมินผลการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ซึ่งพบว่า โรงเรียนยังประสบปัญหาต่าง ๆ หลายด้าน อาทิ ปัญหาเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ ปัญหาเกี่ยวกับการประเมินผล ปัญหาเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติการสอนของครู ปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์การเรียนการสอน และปัญหาเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน (หน่วยศึกษานิเทศก์, กรมสามัญศึกษา, 2532)

นอกจากความจำเป็นทางด้านกรนำหลักสูตรไปใช้แล้ว หากพิจารณาในแง่การปฏิบัติงานแล้ว การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมีความเป็นไปได้และจะช่วยให้

เกิดผลในการดำเนินงานของโรงเรียนหลายประการดังที่ ฉลอง ปันทอง (2527) ได้กล่าวไว้คือ

1. เป็นการช่วยส่งเสริมกำลังของศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารการศึกษา ซึ่งมีไม่พอที่จะนิเทศการศึกษาได้อย่างทั่วถึง
2. การนิเทศโดยบุคลากรของโรงเรียนเองนั้น ผู้นิเทศเป็นผู้ที่ใกล้ชิดกับปัญหาที่มีอยู่ในโรงเรียน ย่อมเป็นผู้รู้ปัญหาได้ดีและแก้ปัญหาได้ตรงจุดกว่าการที่ให้ผู้บุคคลภายนอกมาจัดดำเนินการนิเทศ
3. ผู้นิเทศในโรงเรียนมีความคุ้นเคยกับครูอยู่แล้ว ทำให้บรรยากาศในการนิเทศทำได้อย่างเป็นกันเอง ไม่ต้องเสียเวลาสร้างความคุ้นเคยเหมือนศึกษานิเทศก์หรือผู้บริหารภายนอกโรงเรียน
4. ผู้นิเทศสามารถจะติดตามการปฏิบัติงานหรือผลการนิเทศได้ตลอดเวลา เพราะอยู่ใกล้ชิดกัน และสามารถทำห้วงงานดำเนินไปถึงจุดหมายโดยไม่ขาดความต่อเนื่อง จากสภาพปัญหาดังกล่าวและแนวความคิดที่น่าสนใจ พอจะกล่าวได้ว่า การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนมัธยมศึกษามีความจำเป็นเนื่องจาก
 1. เพื่อปรับปรุงคุณภาพของการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานใกล้เคียงกัน
 2. ปริมาณศึกษานิเทศก์มีไม่เพียงพอกับความต้องการของครู
 3. บุคลากรภายในโรงเรียนมีความคุ้นเคยและใกล้ชิดกับปัญหามากที่สุด
 4. สามารถปฏิบัติงานนิเทศได้อย่างต่อเนื่อง

จุดมุ่งหมายของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายในการช่วยเหลือหรือมุ่งที่จะพัฒนาครูเป็นสำคัญ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังที่ กู๊ด (Carter V. Good, 1973) ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามทางวิชาชีพ ช่วยพัฒนาความสามารถของครู ช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยเหลือและจัดสรรเครื่องมืออุปกรณ์การศึกษาและช่วยเลือกและปรับปรุงวิธีสอน

แนวคิดดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายของกรมสามัญศึกษาในการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศโดยแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังที่ หน่วยงานนิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2532) ได้กล่าวไว้คือ

จุดมุ่งหมายทั่วไป

1. เพื่อแก้ปัญหา
2. เพื่อพัฒนาคนพัฒนางาน
3. เพื่อประสานสัมพันธ์
4. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

จุดมุ่งหมายเฉพาะ

เพื่อให้ครูสามารถพัฒนาพฤติกรรมการทำงานใน เรื่องต่อไปนี้

1. วิเคราะห์และปรับปรุงจุดประสงค์การเรียนรู้
2. เลือกและปรับปรุงเนื้อหาการสอน
3. วิธีสอน
4. ใช้สื่อประกอบการสอน
5. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนได้อย่างเหมาะสม
6. ประเมินผลการเรียนการสอนและปรับปรุงกระบวนการวัดผลให้มี

ประสิทธิภาพสูงขึ้น

กล่าวโดยสรุป การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนมีจุดมุ่งหมายเพื่อแก้ปัญหาพัฒนาการปฏิบัติงาน ประสานสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงานและสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน โดยเฉพาะช่วยให้ครูสามารถพัฒนาพฤติกรรมการทำงานในด้านการกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การเลือกเนื้อหาและประสบการณ์การเรียนรู้ และการวัดและประเมินผลการเรียน

หลักการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศงานวิชาการเป็นงานที่ควรจัดขึ้นอย่างมีหลักการที่ถูกต้อง หลักการที่ผู้ทำหน้าที่นิเทศพึงระลึกลู่เสมอในขณะที่ทำหน้าที่นิเทศ ซึ่งเป็นหลักการที่มุ่งพัฒนาศักยภาพ

ในการทำงานของครู และเปิดโอกาสให้ครูได้แสดงออก ซึ่งความสามารถอย่างเต็มที่
 ได้มีผู้เสนอไว้ดังนี้

โทมัส เอช บริกส์ และ โจเซฟ จัสต์แมน (Briggs and Justman, 1952) ได้ให้หลักแห่งการนิเทศไว้คือ

1. การนิเทศการศึกษา จะต้องเป็นการเสริมสร้าง และเป็นการสร้างสรรค์
2. การนิเทศการศึกษาต้องเป็นประชาธิปไตย
3. การนิเทศการศึกษา จะต้องเกี่ยวข้องกับอยู่กับการรวบรวมแหล่งวิทยาการเข้าเป็นกลุ่มมากกว่าที่จะแบ่งแยกผู้นิเทศออกเป็นรายบุคคล
4. การนิเทศการศึกษา ควรตั้งอยู่บนรากฐานของการพัฒนาวิชาชีพมากกว่าที่จะเน้นความมุ่งหมายของการศึกษา
5. จุดมุ่งหมายสูงสุดของการนิเทศการศึกษา ก็คือ การหาทางช่วยให้เด็กได้บรรลุตามความมุ่งหมายของการศึกษา
6. การนิเทศการศึกษา จะต้องหาทางส่งเสริมความเจริญของงาน และพัฒนาการของครู โดยเฉพาะในเรื่องความถนัดของแต่ละบุคคล
7. การนิเทศการศึกษา จะต้องเกี่ยวข้องกับส่งเสริมความรู้ให้กับครูให้แก่ครู และมนุษย์สัมพันธ์อันดีในหมู่ครู
8. การนิเทศการศึกษา ควรจะเริ่มต้นจากสภาพการณ์ปัจจุบันที่กำลังเผชิญอยู่
9. การนิเทศการศึกษา ควรเป็นการส่งเสริมความก้าวหน้า และความหมายของครูให้สูงขึ้น
10. การนิเทศการศึกษา ควรเป็นการปรับปรุง และส่งเสริมสมรรถวิสัยทัศนคติและข้อคิดเห็นของครูให้ถูกต้อง
11. การนิเทศการศึกษา ควรเป็นไปอย่างง่าย ๆ และไม่มีพิธีรีตอง
12. การนิเทศการศึกษา ควรใช้เครื่องมือและกลวิธีที่ง่าย ๆ
13. การนิเทศการศึกษา ควรจะตั้งอยู่บนหลักการและเหตุผล
14. การนิเทศการศึกษา ควรจะมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนและสามารถประเมินผลได้โดยตนเอง

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2532) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศงาน
วิชาการภายในโรงเรียน ดังนี้

1. มีความถูกต้องตามหลักวิชา หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตาม
วัตถุประสงค์และนโยบายที่วางไว้ตามสภาพปัญหาที่เป็นอยู่ ตามความเป็นจริงและกฎเกณฑ์
ที่แน่นอน
2. เป็นวิทยาศาสตร์ หมายถึง การทำงานอย่างมีระบบ มีวิธีการในการ
ศึกษา ปรับปรุงและประเมินผล โครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน จะเกิด
มาจากการวิเคราะห์ การรวบรวมข้อมูล และสรุปผลอย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่เชื่อถือได้
3. เป็นประชาธิปไตย หมายถึง จะต้องเคารพในความแตกต่างระหว่าง
บุคคล เน้นความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน และรู้จักใช้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
เพื่อให้งานนั้นดำเนินไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ
4. เป็นการสร้างสรรค์ หมายถึง เป็นการแสวงหาความสามารถพิเศษ
ของแต่ละบุคคล แล้วเปิดโอกาสให้ได้แสดงออก และพัฒนาความสามารถเหล่านั้นอย่าง
เต็มที่
5. เป็นการสร้างความเชื่อมั่น หมายถึง เป็นการเสริมสร้างความสามารถ
ของครู เพื่อให้มีความมั่นใจในการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
6. เป็นการพัฒนางาน หมายถึง เป็นการพัฒนาวิชาชีพ (ครู) มากกว่า
ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
7. เป็นการสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง หมายถึง การทำงานด้วยความ
เข้าใจอันดีต่อกัน มีความเข้าใจและยอมรับซึ่งกันและกัน

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เป็นกระบวนการในการทำงานที่
ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรหลายฝ่าย ดังนี้

1. ผู้นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน หมายถึง บุคลากรที่อยู่ภายใน
โรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ

รวมไปถึงครูผู้สอนที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์สูงในสาขาใดสาขาหนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายให้ทำหน้าที่ช่วยเหลือครูในการปรับปรุงพัฒนาการสอนให้ดีขึ้น

2. ผู้รับการนิเทศ หมายถึง ครูหรือผู้ที่ได้รับประโยชน์จากการนิเทศทั้งโดยตรงหรือทางอ้อม ซึ่งจะทำให้มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานสูงขึ้น

3. ผู้สนับสนุนการนิเทศ หมายถึง ผู้ที่จะช่วยให้การดำเนินงานการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ศึกษานิเทศก์ คณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัด คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ผู้เชี่ยวชาญจากสถาบันต่าง ๆ และวิทยากรในชุมชน (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2532)

อาคม จันทสุนทร (2526) กล่าวถึง ผู้นิเทศการศึกษาไว้อย่างสอดคล้องกันสรุปว่า ผู้นิเทศการศึกษาได้แก่บุคคลต่อไปนี้

1. ผู้บริหารการศึกษาทุกชั้น ทุกระดับ
2. ศึกษานิเทศก์ เป็นผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาโดยตรง
3. ผู้เชี่ยวชาญต่าง ๆ จะมาในลักษณะการแนะนำและให้ความรู้

ข้อคิด หรือแนวทางปฏิบัติงานเรื่องเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

4. หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียน จะเป็นผู้นิเทศการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายหรือหมวดวิชานั้น ๆ

โดยได้เน้นบทบาทสำคัญอยู่ที่หัวหน้าหมวดวิชา ตามแนวคิดในวงการอุตสาหกรรมและธุรกิจที่ถือว่า ผู้นิเทศคือ ผู้บริหารระดับแรก (First-Line Manager) ของผู้รับการนิเทศ จึงกล่าวได้ว่า หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้บริหารระดับแรกของครู ถ้าหัวหน้าหมวดวิชาทุกคนทำงานนิเทศ หรือทำงานบริหารระดับแรกอย่างมีหลักการ และชำนาญในกลวิธีนิเทศแล้ว จะเกิดผลในด้านประสิทธิภาพของการเรียนการสอนอย่างเห็นได้ชัด การช่วยให้หัวหน้าหมวดวิชามีความรู้ ทักษะ และทัศนคติในเรื่องของการนิเทศให้กว้างขวางมากขึ้น จะทำให้หัวหน้าหมวดวิชาปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดี

กล่าวโดยสรุป การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างบุคลากร 3 ฝ่าย คือ

1. ผู้นิเทศ
2. ผู้รับการนิเทศ
3. ผู้สนับสนุนการนิเทศ

บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ดังที่ได้กล่าวไว้แล้วว่าการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน จะประสบผลสำเร็จได้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรหลายฝ่าย คือ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชาและครู-อาจารย์ ซึ่งบุคลากรดังกล่าวควรมีบทบาทในการดำเนินงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน ดังต่อไปนี้ (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2532)

ผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา ย่อมเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เพราะผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทเป็นทั้งผู้ให้การนิเทศและผู้สนับสนุนการนิเทศ ฉะนั้น ความเอาใจใส่ของผู้บริหารโรงเรียนจึงมีผลต่อบรรยากาศและสัมฤทธิ์ผลของโครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงมีบทบาทต่อการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ดังนี้ คือ

1. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
2. ร่วมประชุมวางแผนการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนกับผู้นิเทศและครู โดยอยู่ในฐานะประธานของคณะทำงาน
3. พิจารณาอนุมัติโครงการนิเทศภายในโรงเรียนที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของโครงการ

4. เป็นผู้ให้การสนับสนุนทั้งด้านวัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ ขวัญและกำลังใจ แก่ผู้ดำเนินโครงการ

5. ให้ความแนะนำ ให้ความปรึกษา และเป็นวิทยากรที่ดีแก่ผู้นิเทศภายใน โรงเรียนและครู

6. ช่วยเหลือและส่งเสริมให้ครูมีความรู้ และมีความเจริญงอกงามในวิชาชีพ

7. ใช้เทคนิคการบริหารมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการนิเทศงานวิชาการ ภายในโรงเรียน

8. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนทุกท่าน มีหน้าที่เป็นผู้นิเทศ ช่วยเหลือครูให้เข้าใจงานระบบต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น โดยเฉพาะผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ซึ่งต้องรับผิดชอบโดยตรงในด้านการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน จึงควรมีบทบาทต่อการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ดังนี้

1. ร่วมวางแผนและวิเคราะห์โครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
2. รวบรวมโครงการ และจัดทำแผนงานนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
3. ประสานงานกับศึกษานิเทศก์ กลุ่มโรงเรียนและแหล่งวิทยากรต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน
4. นิเทศ ติดตามและประเมินผล และควบคุมคุณภาพการดำเนินงานโครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนทุกโครงการ
5. บริการ สนับสนุน อำนวยความสะดวก บำรุงขวัญและกำลังใจอย่างสม่ำเสมอ แก่บุคลากรผู้ดำเนินโครงการแต่ละโครงการ
6. ทาสถิติหรือเก็บข้อมูลแสดงความก้าวหน้าทางวิชาการเป็นรายเดือน รายภาคเรียนและรายปี

7. สรุปผลการดำเนินโครงการ แจ้างบุคลากรโรงเรียน และรายงานผล เสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าหมวดวิชากับการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่องานวิชาการภายในหมวดวิชา เป็นผู้ทำงานใกล้ชิดกับครูมากที่สุด ู้ปัญหาและความต้องการของครูในหมวดวิชาเป็นอย่างดี จึงเป็นผู้หนึ่งที่มีบทบาทสำคัญในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนด้วย

งานนิเทศการศึกษาของหัวหน้าหมวดวิชา มีดังต่อไปนี้

1. ประชุมครูเพื่อวางแผน และเตรียมการจัดการเรียนการสอนในรายวิชา
2. นิเทศ แนะนำให้คำปรึกษาแก่ครูเกี่ยวกับการใช้ และการปรับปรุงหลักสูตรในระดับชั้นเรียน เช่น การทำโครงการสอน แผนการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การผลิตสื่อ การวัดผลและประเมินผล ฯลฯ
3. ประชุม วิเคราะห์ปัญหา เพื่อจัดทำโครงการนิเทศงานวิชาการภายในหมวดวิชาจากปัญหาและความต้องการจำเป็นที่แท้จริง
4. จัดกิจกรรมการนิเทศภายในหมวดวิชาหลาย ๆ แบบ เช่น จัดอบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ พาไปทัศนศึกษา จัดให้มีการสาธิตการสอน การสังเกตการสอนในชั้นเรียน พาไปดูงานของหมวดวิชาอื่นหรือโรงเรียนอื่น
5. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูในหมวดวิชา
6. บริการ อำนวยความสะดวก เอาใจใส่ดูแลสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูในการดำเนินโครงการนิเทศภายในหมวดวิชา
7. ช่วยเหลือ กระตุ้น ส่งเสริมครู เพื่อให้ครูพัฒนาตนเอง และพัฒนาการสอนให้ดีขึ้น
8. ประสานความร่วมมือทางด้านวิชาการ ภายในหมวดวิชาและระหว่างหมวดวิชาต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

9. จัดให้มีการประชุม หรืออภิปรายผลการปฏิบัติงานในโครงการนิเทศภายใน
หมวดวิชาเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
และหาแนวทางปรับปรุงงาน

ครูกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ครูเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่สุดที่จะบันดาลให้การนิเทศงานวิชาการภายใน
โรงเรียนเกิดสัมฤทธิ์ผลได้ เพราะครูเป็นผู้ปฏิบัติย่อมจะทราบปัญหาต่าง ๆ ได้ดี ถ้า
ปราศจากการร่วมมือร่วมใจจากครู การนิเทศการศึกษาจะไม่บังเกิดผลเลย

บทบาทของครูในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ควรมีดังต่อไปนี้

1. ยอมรับบทบาทของผู้นิเทศ โดยรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
และนำข้อนี้ไปปฏิบัติให้เกิดผล
2. มีความสนใจ ความต้องการ และความกระตือรือร้นต่อการปรับปรุง
การเรียนการสอน
3. ให้ความร่วมมือในการนิเทศ เช่น ร่วมเป็นวิทยากรสาธิตการสอน
ร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็น และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการนิเทศแก่ผู้นิเทศ
4. ร่วมปรึกษากับผู้บริหารและผู้นิเทศในการหาแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนา
งานวิชาการภายในโรงเรียน
5. เป็นผู้นิเทศการศึกษาในเรื่องที่ถนัดหรือมีความชำนาญพิเศษ ตามที่ได้รับ
มอบหมาย

จะเห็นว่าผู้มีบทบาทในการนิเทศการศึกษา ทั้งฝ่ายของผู้ให้ ผู้รับ และ
สนับสนุน ต่างทำงานในลักษณะที่แตกต่างกัน แต่ทุกฝ่ายมีจุดประสงค์เดียวกัน คือ การ
พัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครู เพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้
สูงขึ้น (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2532)

คุณลักษณะและทักษะของผู้นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนนั้นจำเป็นต้องกระทำโดยบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งบุคลากรเหล่านั้นยังไม่มีประสบการณ์ในการนิเทศเพียงพอ แต่อย่างไรก็ตามจำเป็นต้องมีคุณสมบัติบางประการที่เหมาะสมแก่การเป็นผู้นิเทศภายในโรงเรียน ดังที่ ภิญญู สาธ (2526) ให้ความเห็นว่า ผู้นิเทศต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีความรู้และมีความเข้าใจตัวนักเรียนเป็นอย่างดี
 2. มีความรู้และความเข้าใจวิธีให้ความรู้แก่นักเรียนเป็นอย่างดี
 3. มีความรู้และความเข้าใจสภาพสังคมของโรงเรียน ครู และนักเรียนที่ตนรับหน้าที่ไปนิเทศเป็นอย่างดี
 4. มีความรับผิดชอบต่องานนิเทศการศึกษา ซึ่งมีความมุ่งหมายสำคัญอยู่ที่การก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างกว้างขวาง และอย่างทองแท้ในหมู่นักเรียน
 5. ใช้วิธีนิเทศการศึกษาด้วยเหตุผล และสติปัญญาที่ปฏิบัติจริงได้
- คิมบอลส์ ไวลส์ (Kimbal Wiles, 1967) ยังได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการเป็นผู้นิเทศว่าควรมีทักษะสำคัญดังนี้

1. ทักษะในความเป็นผู้นำ
2. ทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์
3. ทักษะในด้านกระบวนการหมู่พวก
4. ทักษะในด้านการบริหารงานบุคคล
5. ทักษะในด้านการประเมินผล

อาคม จันทสุนทร (2526) ได้กล่าวถึง ความรู้ ความสามารถที่ผู้นิเทศควรมีในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. ในเรื่องหลักสูตรและการสอน ในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบคือ เข้าใจรายละเอียดของหลักสูตร รู้กระบวนการพัฒนาหลักสูตร และรอบรู้วิธีสอนวิชาในหมวดนั้น ๆ รวมทั้งมีความชำนาญในการสอนด้วย
2. ในเชิงบริหารงานคือ ความรู้ในวิชาการ และความสามารถในการปฏิบัติ เกี่ยวกับการวางแผน การจัดองค์การ หรือจัดสายงานในการทำงาน การบริหาร

หรือจัดบุคคลในการทำงาน การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น และได้ผล และการควบคุม ดูแล ติดตามประเมินผลงาน

3. ในเทคนิคของการนิเทศคือ รู้วิธีการ และมีความชำนาญในงานด้าน ธุรการ การจัดทำเผยแพร่เอกสาร การจัดประชุมอบรม การพูด การเขียนที่สื่อความหมายได้ดี การกระตุ้นจูงใจคนให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน

นอกจากนี้ยังเน้นให้เห็นถึงความสำคัญของการมีคุณลักษณะของการเป็นผู้นำ ที่น่าทางครูให้ไปในแนวทางที่ดี ลักษณะผู้นำนั้นต้องเป็นแบบประชาธิปไตย ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยึดหลักความร่วมมือ มีเหตุผล รอบคอบ และต้องมีคุณลักษณะของผู้บริหารงาน ที่มีระบบ ระเบียบ และเอาจริงเอาจังในการทำงานด้วย

กล่าวสรุปได้ว่า ผู้นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนควรมีคุณสมบัติที่เป็นทั้งความสามารถเฉพาะตัว และความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในสภาพของโรงเรียนนั้น ๆ ดังนี้

1. มีความรู้ ความสามารถในเชิงวิชาการ โดยเฉพาะหลักสูตรและการสอน
2. มีความรู้ความสามารถในเชิงการนิเทศและการบริหาร
3. มีความเป็นผู้นำแบบประชาธิปไตย
4. เข้าใจสภาพของโรงเรียนดี
5. เป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน
6. มีความรับผิดชอบและมีเหตุผล

ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน มีลักษณะการดำเนินงานเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การนิเทศงานวิชาการทั่วไป หมายถึง กระบวนการที่บุคลากรภายในโรงเรียนจัดขึ้น เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะในการปฏิบัติงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนส่งเสริมให้มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานวิชาการ

2. การนิเทศปฏิบัติการเรียนการสอน หมายถึง กระบวนการดำเนินงานร่วมกัน ระหว่างครูกับผู้นิเทศในการพัฒนาพฤติกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากการสังเกตการสอนของครู เป็นพื้นฐานในการพัฒนา (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2526)

กระบวนการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศการศึกษาเป็นงานที่ประกอบด้วยกระบวนการสำคัญที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดังเช่นงานอื่น ๆ แต่เนื่องจากการนิเทศเป็นงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหาร โดยเฉพาะการบริหารงานภายในโรงเรียน การนิเทศถือได้ว่าเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน ดังนั้นจึงได้มีนักศึกษานำกระบวนการบริหารมาเป็นกระบวนการนิเทศ ดังที่ แฮร์ริส (Ben M. Harris, 1963) ได้นำกระบวนการบริหารบางประการของ แอลเลน (Allen) และลูมิส (Loomis) มาปรับเป็นกระบวนการนิเทศ โดยเรียกชื่อย่อว่า "POLCA" ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

1. กระบวนการวางแผน (Planning Processes)
2. กระบวนการจัดสายงาน (Organizing Processes)
3. กระบวนการนำ (Leading Processes)
4. กระบวนการควบคุม (Controlling Processes)
5. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Evaluating Processes)

กระบวนการดังกล่าวนี้ เป็นกระบวนการนิเทศการศึกษาโดยทั่ว ๆ ไปตามหลักการทางทฤษฎี ส่วนการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนนั้นจำเป็นต้องปรับจากหลักการเดิมที่มีอยู่แล้วให้สอดคล้องกับสภาพที่เป็นจริงของโรงเรียน ดังที่ หน่วยศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา (2532) ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนจะได้ผลตามจุดประสงค์จำเป็นจะต้องอาศัยขั้นตอนในการปฏิบัติงานซึ่งเรียกว่า กระบวนการหรือแบบแผนของการปฏิบัติงาน กระบวนการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนที่เหมาะสมกับการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 วางแผนการนิเทศ เป็นขั้นที่ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศและผู้บริหาร จะทำการประชุมปรึกษาหารือ เพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหา ความต้องการจำเป็นและสิ่งที่จะต้องมีการนิเทศ รวมทั้งวางแผนถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศที่จะจัดอีกด้วย

ขั้นที่ 2 ให้ความรู้ในสิ่งที่จะต้องทำ เป็นขั้นตอนของการให้ความรู้ความสามารถ เข้าใจถึงสิ่งที่จะต้องดำเนินการว่าจะต้องอาศัยความรู้ ความสามารถอย่างไรบ้าง

ขั้นที่ 3 การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 3 ลักษณะ คือ

3.1 การปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ เป็นขั้นที่ผู้รับการนิเทศลงมือปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถที่ได้มาจากการดำเนินงานในขั้นที่ 2

3.2 การปฏิบัติงานของผู้ให้การนิเทศ ขั้นนี้ผู้ให้การนิเทศจะทำการนิเทศและควบคุมคุณภาพงานให้สำเร็จออกมาทันตามกำหนดเวลาและมีคุณภาพสูง

3.3 การปฏิบัติงานของผู้สนับสนุนการนิเทศ ผู้บริหารก็จะให้บริการสนับสนุนในเรื่อง วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะช่วยทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างได้ผล

ขั้นที่ 4 การสร้างขวัญและกำลังใจ ขั้นนี้เป็นขั้นเสริมแรงของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้รับการนิเทศมีความมั่นใจและบังเกิดความพอใจในการปฏิบัติงาน ขั้นนี้อาจจะดำเนินการพร้อม ๆ กัน ขณะที่ผู้รับการนิเทศกำลังปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานได้สำเร็จเสร็จสิ้นลงไปแล้วก็ได้

ขั้นที่ 5 ประเมินผลผลิตและกระบวนการดำเนินงาน เป็นขั้นที่ผู้นิเทศทำการประเมินผลการดำเนินงาน ที่ได้ดำเนินการผ่านไปแล้วว่าเป็นอย่างไร หลังจากการประเมินผลการนิเทศได้พบว่ามีปัญหา หรืออุปสรรคอย่างหนึ่งอย่างใด ที่จะทำให้การดำเนินงานไม่ได้ผล ก็จะต้องทำการปรับปรุง แก้ไข ซึ่งการดำเนินงานปรับปรุงผลงานที่ได้ออกมา ยังมีคุณภาพไม่ถึงขั้นแก้ไข อาจจะทำได้โดยการให้ความรู้ในสิ่งที่ทำใหม่อีกครั้งหนึ่ง สำหรับกรณีที่ผลงานออกมายังไม่ถึงขั้นที่พอใจ หรือดำเนินการปรับปรุงวิธีดำเนินงานทั้งหมด สำหรับกรณีที่กระบวนการดำเนินงานเป็นไปไม่ได้ผล

ถ้าหากการประเมินผลงาน และกระบวนการดำเนินงานได้พบว่าประสบผลสำเร็จตามที่ได้ตั้งใจไว้ หากจะดำเนินการต่อไปก็สามารถทำไปได้เลย ไม่ต้องให้ความรู้ในเรื่องที่ทำใหม่ หรือหากจะมีการเริ่มปฏิบัติงานสิ่งใด ที่แปลกใหม่ไปจากเดิม ก็จำเป็นต้อง

เริ่มตามกระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอนต่อเนื่องต่อไปอีก (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2532)

จะเห็นได้ว่าการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ต้องจัดทำเป็นกระบวนการซึ่งประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ การวางแผน การให้ความรู้ การปฏิบัติงาน การสร้างขวัญและกำลังใจ และการประเมินผลผลิตและกระบวนการดำเนินงาน โดยอาศัยความร่วมมือระหว่างบุคลากรทั้ง 3 ฝ่าย

กิจกรรมการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

เป็น เอ็ม แฮร์ริส (Ben M. Harris, 1975) ได้เสนอกิจกรรมสำหรับการนิเทศการศึกษาไว้ 23 กิจกรรม คือ

1. การบรรยาย (Lecturing)
2. การบรรยายที่มีสิ่งประกอบ (Visualized Lecturing)
3. การเสนอข้อมูลเป็นกลุ่ม (Pannel Presenting)
4. การชมภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ (Viewing Film or Television)
5. การฟัง เทป วิทยุ หรือแผ่นเสียง (Listening to Tape, Radio or Recordings)
6. การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ (Exhibiting Materials and Equipment)
7. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน (Observing in Classroom)
8. การสาธิต (Demonstrating)
9. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interviewing)
10. การสัมภาษณ์เฉพาะเรื่อง (Focused Interview)
11. การสัมภาษณ์ทางอ้อม (Non-directive Interview)
12. การอภิปราย (Discussion)
13. การอ่าน (Reading)
14. การวิเคราะห์ข้อมูลและการคิดคำนวณ (Analysis and Calculation)

15. การระดมสมอง (Brainstorming)
16. การบันทึกวีดิโอเทป และการถ่ายภาพ (Videotaping and Photographing)
17. การจัดทำเครื่องมือและแบบทดสอบ (Instrumenting and Testing)
18. การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz-Session)
19. การศึกษานอกสถานที่ (Field Trip)
20. การเยี่ยมเยียน (Intervisiting)
21. บทบาทสมมติ (Role Playing)
22. การเขียน (Writing)
23. การปฏิบัติตามคำแนะนำ (Guided Practice)

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2532) ได้เสนอภาพรวมของวิธีการนิเทศซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมการนิเทศ และวิธีปฏิบัติในการนำกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้ไปใช้ซึ่งประกอบด้วยวิธีการและเทคนิคต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การประชุม
2. การฝึกอบรม
3. การประชุมปฏิบัติการ
4. การจัดป้ายนิเทศ
5. การจัดมุมหนังสือ
6. การให้คำปรึกษาแนะนำ
7. การสาธิตการสอน
8. การไปเยี่ยมชมโรงเรียนอื่น
9. การศึกษา ค้นคว้าวิจัย ทดลอง
10. การส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการ
11. การจัดนิทรรศการ
12. การให้ใบฝึกงาน
13. การใช้กลุ่มสร้างเสริมคุณภาพงาน
14. การสังเกตการสอน

กิจกรรมดังกล่าวมาแล้วข้างต้น เป็นการกล่าวถึงวิธีการนิเทศงานวิชาการ
ทั่วไปในลักษณะภาพรวม ซึ่งยังมีกิจกรรมและเทคนิคอีกมากมายที่ผู้นิเทศมีโอกาสค้นคว้า
ศึกษาเพิ่มเติมให้ได้อีก สำหรับการสังเกตการสอนนั้น ถือเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นภายใน
ชั้นเรียน ปัจจุบันนี้ ความสนใจมุ่งเน้นที่การใช้เทคนิคการนิเทศแบบคลีนิค ซึ่งสามารถ
ทำได้ง่าย ครูเพียง 2 คน ก็อาจจัดการนิเทศกันได้

จากวิธีการนิเทศที่นำมาเสนอให้เห็นพอเป็นที่เข้าใจนั้น พอจะกล่าวอ้างได้ว่า
การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เป็นงานที่ผู้บริหารและผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศควรจัด
ให้มีขึ้นในโรงเรียนได้อย่างง่าย ๆ ในสังคมไทย ทั้งผู้บริหารและผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศการ
ศึกษามีภารกิจ ที่จะต้องร่วมกันบริหารงานในโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัด
การศึกษา ดังนั้นหน้าที่หลักของผู้บริหารและผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา จึงมีหน้าที่ที่จะผลักดัน
กระตุ้น และชักจูงให้บุคลากรต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ครู ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงต่อตัว
เด็กและการให้การสอนแก่เด็กได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญและความสามารถ
เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ซึ่งหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2532) ได้สรุป
วิธีปฏิบัติในการนิเทศก์ไว้ดังนี้

1. จัดให้มีการประชุมนิเทศครูใหม่ เพื่อให้ทราบปรัชญา วัตถุประสงค์ ประวัติ
ความเป็นมาของโรงเรียน สภาพของชุมชน ระเบียบข้อบังคับ สวัสดิการและกิจกรรม
ต่าง ๆ ของโรงเรียน
2. จัดให้มีบริการทางด้านการสอน เช่น แนะนำให้ใช้และผลิตสื่อทัศนูปกรณ์
จัดห้องสมุดม้านั่งสำหรับครู แนะนำชี้แจงแหล่งวัสดุดิบและวิทยากรภายนอก ฯลฯ
3. จัดให้ครูใหม่สังเกตการสอนของครูอาวุโสที่มีประสบการณ์การสอนมานาน
และมีความสามารถเชี่ยวชาญทางการสอน
4. สังเกตการสอนในชั้น เพื่อช่วยเหลือครูมิใช่เป็นการจับผิด
5. ำให้ครูได้เยี่ยมเยียนการสอนและการดำเนินงานของโรงเรียนอื่นที่อยู่
ข้างเคียงหรือต่างจังหวัดถ้ามีงบประมาณ
6. ำให้ครูได้เยี่ยมเยียนการสอนของครูในชั้นอื่น ๆ ไม่ว่าจะ เป็นชั้นระดับ
เดียวกันหรือต่างระดับกัน

7. เปิดโอกาสให้ครูได้ดูการสาธิตการสอน จากผู้เชี่ยวชาญหรือครูด้วยกันเอง หรือถ้าครูไม่มีความสามารถและได้รับการขอร้องจากครูก็อาจสาธิตทำตัวเอง
8. ำที่กลุ่มโรงเรียนใช้ประโยชน์ในการมีกลุ่มของโรงเรียนโดยร่วมมือและช่วยเหลือกันเองทางด้านวิชาการ
9. จัดให้มีสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ อาจจะให้ครูหรือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาบรรยายในหัวข้อเรื่องที่ครูใหม่มีความต้องการหรือสนใจ
10. จัดให้มีกลุ่มอภิปรายย่อย ๆ ตามความสนใจของครู อภิปรายเกี่ยวกับเรื่องวิธีสอนต่าง ๆ เป็นต้น
11. จัดให้มีการประชุมอบรมในระหว่างฤดูร้อนประมาณ 1-2 สัปดาห์ (ถ้ามีงบประมาณ)
12. ส่งครูไปร่วมในการอบรมต่าง ๆ เมื่อมีกำลังและโอกาส
13. รับวารสารทางวิชาการต่าง ๆ ไว้ให้ครูได้ศึกษา ค้นคว้า โดยจัดไว้ในที่ที่ครูหยิบอ่านได้สะดวก
14. แนะนำครูให้เข้าเป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาการต่าง ๆ เช่น สมาคมครูวิทยาศาสตร์ สมาคมคณิตศาสตร์ สมาคมการศึกษา หรือแนะนำครูให้เป็นสมาชิกวารสารทางการศึกษาต่าง ๆ เช่น วารสารมิตรครู ครูปริทัศน์ บริหารการศึกษา ฯลฯ
15. ให้คำปรึกษาหารือทางด้านส่วนตัว และด้านวิชาการแก่ครู ทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นรายกลุ่ม
16. ถ้ามีโอกาสและกำลังสนับสนุนให้ครูไปศึกษาเพิ่มเติม
17. สร้างบรรยากาศทางด้านวิชาการให้เกิดขึ้นในหมู่ครู เช่น จัดเลี้ยงวันสัมมนา (คุยกันทางวิชาการในขณะรับประทานอาหารกลางวัน โดยมีครูคนหนึ่งนำในการสนทนาและคนอื่นได้ถามหรือเสริมการสนทนา) มีปาฐกถาเป็นบางครั้งบางคราว เชิญบุคคลภายนอกหรือผู้ปกครองนักเรียนที่มีความรู้ดีในบางเรื่องมาร่วม
18. ส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการไปลงหนังสือวารสารต่าง ๆ
19. นำครูไปทัศนศึกษาสถานที่ที่จะให้ความรู้ทางวิชาการเพิ่มเติม และเป็นประสบการณ์จริง ๆ แก่ครู

20. จัดรายการเสาสู่กันฟัง หรือเขียนสู่กันอ่านโดยครูใหญ่กำหนดให้ครูคนหนึ่งอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการ แล้วให้ครูมาคุยหรือเขียนย่อให้ครูคนอื่น ๆ ได้ฟังหรือได้อ่าน

จากทัศนะดังกล่าว สรุปได้ว่า กิจกรรมการนิเทศการศึกษาเป็นเครื่องมือที่สำคัญซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของงานนิเทศการศึกษาตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ กิจกรรมการนิเทศประกอบไปด้วย การสังเกตการสอน การสาธิตการสอน การเยี่ยมชั้นเรียน การประชุม การบรรยาย การอภิปราย การใช้วัสดุทัศนวัสดุ การสัมภาษณ์ บทบาทสมมติ การเขียน การจัดทัศนศึกษา เป็นต้น

นอกจากกิจกรรมที่นำเสนอมาแล้ว ยังมีวิธีการอื่น ๆ อีกมากมายที่ผู้บริหารหรือครูใหญ่ และผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาอาจจัดให้มีขึ้น เพื่อส่งเสริมวิชาการแก่ครูในโรงเรียน แต่อย่างไรก็ตาม อุปสรรคอาจเกิดขึ้นในด้านต่าง ๆ เช่น งบประมาณ เวลา ความสนใจ สถานที่ บุคลากร และปัญหาเศรษฐกิจส่วนตัวของผู้บริหารหรือผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาเอง แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นก็ขึ้นอยู่กับสภาพปัญหาและความต้องการที่พบ ความเสียสละและความมุ่งมั่นของผู้บริหาร ผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาและคณะครูที่จะร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติ เพื่อให้ได้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพสูงสุด

ความหมายของงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของประเทศ ดังที่นักการศึกษาได้กล่าวไว้ดังนี้

สุมิตร คุณานุกร (2518) ได้ให้ความหมายของงานวิชาการ และงานส่งเสริมวิชาการในโรงเรียน สรุปได้ว่า งานวิชาการในโรงเรียนนั้นไม่ใช่เฉพาะการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้น แต่ยังหมายถึงกิจกรรมทุกอย่างในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูง โดยมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนและครอบคลุมถึงความรู้ คุณสมบัติ ทักษะคติ และความสามารถตามความมุ่งหมายทางการศึกษาของประเทศที่ได้กำหนดไว้ โดยคำนึงถึงความต้องการของสังคมไทยในปัจจุบันที่ต้องการให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถที่จะอยู่ร่วมกันในระบอบ

การปกครองแบบประชาธิปไตยโดยเน้นการส่งเสริมด้านประชาธิปไตยในการดำรงชีวิตด้วย

เอกวิทย์ ฌ กลาง (2516) กล่าวเกี่ยวกับงานวิชาการว่า งานวิชาการเป็นงานที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลหลักสูตร การสอน อุปกรณ์การสอน การจัดแบบเรียน การเผยแพร่วิชาการ การวัดผลการศึกษา การวิจัยและค้นคว้า และการประเมินมาตรฐานโรงเรียน

จากทัศนะดังกล่าวสรุปได้ว่า งานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทางการศึกษาที่จัดขึ้นทั้งภายนอกและภายในห้องเรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์และเกิดการเรียนรู้ทั้งด้าน ความรู้ ทักษะ คติ คุณสมบัติ และความสามารถ ตามที่ได้กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายของการศึกษาของชาติ และสอดคล้องกับระบอบการปกครองของประเทศในขณะนั้น ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งด้านการเรียนการสอนโดยตรง และกิจกรรมอื่น ๆ ที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นด้วย

ความสำคัญของงานวิชาการ

การจัดการศึกษาและการบริหารการศึกษาในทุกระดับ งานที่หน่วยงานนั้นมุ่งให้ความสำคัญโดยถือว่าเป็นงานหลักหรือภารกิจหลักของหน่วยงานคือ งานวิชาการ ดังจะเห็นได้จากความคิดเห็นต่าง ๆ ที่ได้นำเสนอต่อไปนี้

กรมสามัญศึกษา (2519) ให้แนวคิดที่ว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนประเภทใด มาตรฐานการศึกษาหรือคุณภาพการศึกษาที่จะได้รับการพิจารณาขึ้นมูลฐานเป็นผลมาจากผลงานด้านวิชาการเป็นพิเศษ

พนัส ทนนาคินทร์ (2523) กล่าวว่า งานหลักในการบริหารโรงเรียนน่าจะเป็นงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนหรืองานวิชาการนั่นเอง ส่วนงานอื่น ๆ ควรเป็นการสนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปได้ด้วยดีเท่านั้น

ดาวเรือง รัติน (2518) ได้แสดงความคิดเห็นสรุปได้ว่า งานวิชาการเป็นงานสำคัญของการบริหารการศึกษาทุกระดับ และการบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจ

สำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียน งานวิชาการจะชี้ให้เห็นถึงคุณภาพของการจัดการศึกษาของหน่วยงานนั้น ๆ

สรุปได้ว่า งานวิชาการมีความสำคัญคือ เป็นงานหลักของการจัดการศึกษาทุกระดับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดการศึกษาของโรงเรียนนั้น งานวิชาการถือว่าเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา เป็นงานหลักของโรงเรียนทั้งในแง่การบริหารและการปฏิบัติงานของครู ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการประเมินแล้วนับว่าเป็นดัชนีที่แสดงถึงความสำเร็จของการจัดการการศึกษาภายใต้การบริหารงานภายในหน่วยงานนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี

ขอบเขตของงานวิชาการ

หน้าที่สำคัญของโรงเรียนอยู่ที่งานวิชาการ ผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชาและบุคลากรในโรงเรียน จึงต้องให้ความสนใจในเรื่องนี้เป็นอย่างมาก การดำเนินงานด้านวิชาการจะครอบคลุมในเรื่องใดบ้างนั้น บุญมี เฌรยอด (2528) ได้กำหนดขอบเขตของงานวิชาการภายในโรงเรียนไว้ 10 ประการ ดังนี้

1. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร
2. ตารางสอน และวิธีสอน
3. วัสดุอุปกรณ์ และการใช้แหล่งทรัพยากรในห้องเรียน
4. ห้องสมุด
5. กิจกรรมนักเรียน
6. การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน
7. การกำหนดให้ครู อาจารย์ ปฏิบัติงานวิชาการ
8. การแนะแนว
9. การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา
10. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

พนัส หัสนาคินทร์ (2523) ได้แบ่งงานวิชาการออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ก. เกี่ยวกับครู ได้แก่ การหาครูที่ดีมาทำการสอน การจัดแบ่งหน้าที่ การจัดการปฐมนิเทศครูใหม่ การสร้างน้ำใจในการทำงานให้คณะครู การส่งเสริมให้ครูมีความสามารถยิ่งขึ้น การพิจารณาความดีความชอบ การประชุมครู การปกครองครู โดยทั่วไป การนิเทศการสอน

ข. เกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการสอน ได้แก่ การเลือกเนื้อหาของหลักสูตร การแบ่งและทำประมวลการสอน การจัดทำตารางสอน การเลือกหาแบบเรียน การจัดห้องสมุด การวัดผลการสอน เป็นต้น

เอกวิทย์ ณ ถลาง ได้ให้ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

1. หลักสูตรการสอน
2. อุปกรณ์การสอน
3. การจัดแบบเรียน
4. คู่มือครู
5. การจัดชั้นเรียน
6. การจัดครูเข้าสอน
7. การปรับปรุงการเรียนการสอน
8. การฝึกอบรมครูประจำการ
9. การเผยแพร่วิชาการ
10. การวัดผลการศึกษา
11. การวิจัยค้นคว้า
12. การประเมินมาตรฐานโรงเรียน
13. การตรวจเยี่ยมและนิเทศการศึกษา

สำหรับกรมสามัญศึกษานั้น ได้กำหนดขอบเขตของงานวิชาการภายในโรงเรียน คือ งานด้านการจัดการเรียนการสอน และงานด้านสนับสนุนการเรียนการสอน ซึ่งงานด้านการจัดการเรียนการสอน หมายถึง งานเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร เพื่อส่งเสริม

ให้บุคลากรในโรงเรียน มีความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย หลักการและโครงสร้างของหลักสูตร ตลอดจนงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการเรียนการสอน ส่วนงานด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน หมายถึง งานส่งเสริมให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังรายละเอียด ดังนี้

งานด้านการจัดการเรียนการสอน	งานด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน
<p>1. หลักสูตร 9 (ลักษณะการกำหนดทางเพื่อเตรียมการสอน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เนื้อหาของหลักสูตร - การปรับหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพความต้องการของท้องถิ่น - การสร้างหลักสูตรตามความต้องการของท้องถิ่น - แผนการเรียนการสอน - บันทึกการสอน - การจัดตารางสอน - การจัดครูเข้าสอน การสอนแทน - การจัดแผนการเรียนและจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน - การผลิตสื่อและอุปกรณ์การสอน - การพัฒนาครู อบรมครู เพื่อจุดประสงค์ในการเรียนการสอน - การจัดกิจกรรมในหลักสูตร 	<p>1. งานบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปฐมนิเทศครูใหม่ - การพัฒนาและอบรมครูที่ได้มีจุดประสงค์เพื่อการเรียนการสอนโดยตรง เช่น การอบรมเรื่องการควบคุมการก่อสร้าง การเสริมสร้างจริยธรรมคุณธรรมให้แก่นักเรียน <p>2. งานอาคารสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้ห้องเรียน อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่บริเวณปฏิบัติงาน <p>3. งานบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแนะแนว - การซ่อมเสริม - กิจกรรมนักเรียน - โสตทัศนศึกษา - ห้องสมุด

งานด้านการจัดการเรียนการสอน	งานด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน
<p>2. การเรียนการสอน (ขั้นปฏิบัติ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เทคนิคและวิธีการสอน - กิจกรรมการเรียนการสอน - การใช้สื่อ และอุปกรณ์การสอน <p>3. การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการวัดและประเมินผล - การสร้างเครื่องมือ - งานทะเบียนวัดผล และรายงานผลความก้าวหน้าของนักเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องพยาบาล - โภชนาการ ฯลฯ

ที่มา ; กรมสามัญศึกษา (2529)

จากความคิดเห็นของนักการศึกษา และการกำหนดขอบเขตของงานวิชาการภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ดังกล่าวข้างต้นนั้น จะเห็นได้ว่า งานวิชาการภายในโรงเรียนนั้นมีจำนวนมาก และมีความสำคัญยิ่งต่อการจัดการศึกษา จำเป็นต้องปรับปรุงพัฒนางานวิชาการภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ และก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งงานด้านการจัดการเรียนการสอน และด้านการส่งเสริมสนับสนุน ดังนั้นการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน จึงจัดเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวิชาการภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา

บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นหน้าที่ที่สำคัญอีกด้านหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียน แต่ในทางปฏิบัติโดยทั่วไป ผู้บริหารมักจะมอบหมายให้แก่ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและคณะกรรมการวิชาการของโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าหมวดหรือหัวหน้าสายวิชานำไปปฏิบัติจริง ส่วนผู้บริหารจะทำหน้าที่ติดตาม กำกับ ดูแล และให้การสนับสนุน ในที่นี้จึงจะกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา รวมทั้งครูผู้สอน ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานวิชาการโดยตรง ดังนี้

ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ

งานฝ่ายวิชาการนี้ขอบเขตกว้างขวางมาก ผู้บริหารและผู้ช่วยวิชาการย่อมไม่สามารถจะปฏิบัติตามลำพังได้ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ โดยทั่วไป ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ มักจะรับนโยบายจากผู้บริหาร นำมาวางแผนปฏิบัติโดยร่วมประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชา และครูผู้สอน เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่คาดหมายไว้ งานวิชาการต่าง ๆ ที่ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการจะต้องรับผิดชอบดูแลมีดังนี้

1. วางโครงการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนและรับผิดชอบดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการจัดตารางสอน
3. จัดให้มีการจัดทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร และปรับปรุงแก้ไขได้อยู่เสมอ
4. ร่วมมือกับหัวหน้าหมวดวางแผนนโยบายเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยทั่วไป และสนับสนุนให้มีการค้นคว้าทดลองปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น
5. อบรมชี้แจงครูให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติทางวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และการวัดผล
6. จัดทำคู่มือครูและคู่มือการเรียนของนักเรียน
7. จัดให้มีโครงการในกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมความรู้ให้นักเรียน

8. พิจารณาหนังสือแบบเรียน คู่มืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ในการสอน และจัดให้มีเอกสารต่าง ๆ ประกอบความรู้

9. เสนอแนะในการแต่งตั้งหมวดวิชา

10. จัดสรรและควบคุมเงินที่จะใช้ทางวิชาการ

11. ควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา และการใช้อุปกรณ์

12. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ (มณี ภัคเกษม, 2528)

นอกจากนี้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการยังสามารถที่จะช่วยครูผู้สอนในด้านต่างๆ อีกด้วยดังนี้

1. เลือกจุดประสงค์ในการเรียน

2. ช่วยครูผู้สอนเลือกเนื้อหาที่จะนำไปสอน

3. ช่วยครูเลือกวิธีการสอนที่เหมาะสม

4. ช่วยครูเลือกอุปกรณ์การสอน

5. ช่วยครูเลือกกิจกรรมการเรียน

6. ช่วยครูเลือกกลวิธีในการวัดผล

หัวหน้าหมวดวิชา

หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้ทำหน้าที่บริหารชั้นต้น รับผิดชอบ ควบคุมดูแลแนะนำครูภายในหมวดของตนให้สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในชั้นต้นได้ หน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชา มีรายละเอียดดังนี้

1. วางแผนการสอนเป็นระยะร่วมกับครูในหมวดวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร

2. ให้ความแนะนำหรือนิเทศครูในหมวดเรื่องหลักสูตร การสอนหนังสือแบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน วิธีสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

3. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามโครงการ และจัดครูสอนแทนในกรณีที่ผู้บริหารมอบหมาย

4. ประชุมครูในหมวดวิชาโดยสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อเสนอแนะ ให้ความปรึกษาหรือช่วยแก้ไขด้านวิชาการ

5. ส่งเสริมให้ครูในหมวดได้เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ
6. จัดทำ สร้าง คัดแปลงอุปกรณ์ให้มีใช้ในการสอนวิชาหมวดนั้นพร้อมทั้งดูแลห้องประจำวิชา
7. ประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาอื่น ๆ ศึกษานิเทศก์ และสถาบันอื่นที่จะให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ
8. จัดนิทรรศการ สาธิตกิจกรรม สนับสนุนการจัดตั้งชุมนุมทางวิชาการ เพื่อให้นักเรียนเกิดทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถเชิงปฏิบัติการยิ่งขึ้น
9. จัดทำข้อสอบวัดผล ควบคุมเรื่องการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบวัดผล
10. ประเมินผลการเรียนการสอนในหมวดวิชา สรุปรายงานการปฏิบัติงานและเสนอข้อคิดเห็นของครูในหมวดต่อผู้บริหาร
11. เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในหมวดและโรงเรียน
12. เสนอผลงานของครูในหมวดต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ (มติ ภัคเกษม, 2528)

ครูผู้สอน

ครูผู้สอนหมายถึง บุคลากรที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาต่าง ๆ ซึ่งนับได้ว่าครูคือบุคลากรที่มีความสำคัญมากในโรงเรียน เพราะเป็นผู้ปฏิบัติการสอนให้ความรู้แก่ผู้เรียนโดยตรง หน้าที่ของครูผู้สอนในด้านวิชาการมีดังนี้

1. จัดทำโครงการสอนให้สมบูรณ์ มีความชัดเจน เข้าประสงค์ มีเนื้อหาสมบูรณ์และมีการประเมินผลและแก้ไขให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น
2. การเตรียมการสอน เตรียมการสอนในเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรให้สมบูรณ์โดยมีลำดับขั้นตอนตามหลักการ
3. การเตรียมอุปกรณ์ จัดหาอุปกรณ์ที่จะใช้ในบทเรียนนั้น ๆ ให้ตรงตามจุดประสงค์อุปกรณ์นั้น ๆ หาง่ายและประหยัด สามารถแก้ไข คัดแปลงใช้ได้หลาย ๆ โอกาส

4. การสอน ค่าเนิมนการสอนโดยวิธีการตามลำดับขั้น ศึกษาการใช้อุปกรณ์และ
เข้าให้ถูกกับบทเรียน เหมาะสมกับเวลา และเก็บรักษาไว้ให้ดี มีการประเมินผลตามกระบวนการ
การเรียนการสอนอยู่เสมอ

5. การออกข้อสอบ มีการออกข้อสอบทั้งข้อสอบย่อยและสอบประจำภาคอย่าง
ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การวัดผล

6. งานธุรการของข้อสอบ ออกข้อสอบมาให้เสร็จทันและจัดพิมพ์ข้อสอบทันตาม
วันตามกำหนด ตรวจข้อสอบทันเวลา รักษาความลับ

7. เสียสละเวลาในการสอนซ่อมเสริม หรือทบทวน ตลอดจนหาเงินเพิ่มเติม
นอกเหนือเวลาราชการ เพื่อให้การเรียนการสอนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือให้ทันตามหลักสูตร

8. ควบคุมชั้นเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอยู่เสมอ และหาทางป้องกัน
แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในด้านความประพฤติ และเสริมสร้างทัศนคติที่ดีงามให้มีขึ้น

9. รักษาเวลาในการเข้าสอนและออกจากห้องสอน

10. หาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๆ เพื่อความแม่นยำในวิชาที่สอนหรือเพื่อสร้าง
ศรัทธาแก่ตนเอง

11. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้เกี่ยวข้อง เช่น มีน้ำใจ ความจริงใจ มีอัธยาศัยที่ดี
ต่อกัน เสริมสร้างความสามัคคีและความสงบสุขไม่ก่อให้เกิดความแตกร้าง

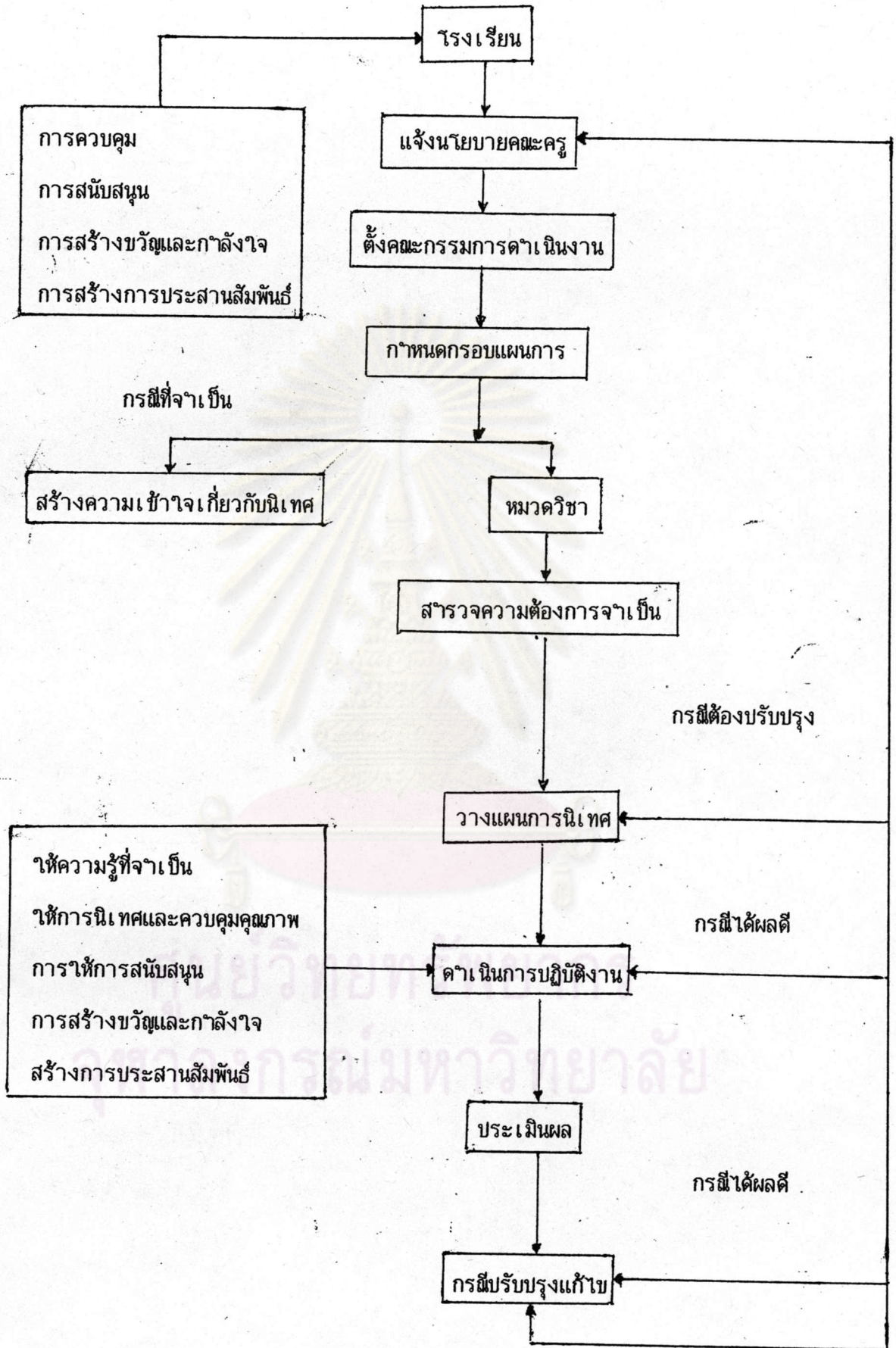
12. มีความคิดริเริ่มในการสร้างสรรค์งานของตนให้ดียิ่งขึ้น หรือเสนอแนะวิธี
ที่ดีในการที่จะพัฒนาการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น

13. ตรวจงานเด็กและแก้ไขข้อผิดพลาดอยู่เสมอ (มณี ภัคเกษม, 2528)

การดำเนินการนี้เทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การดำเนินงาน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา,
2531)

1. การดำเนินงานของโรงเรียน
2. การดำเนินงานของหมวดวิชา



1. การดำเนินงานของโรงเรียน แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน

1.1 การแจ้งนโยบายการนิเทศ

ผู้บริหารเป็นผู้แจ้งนโยบายเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนของกรมสามัญศึกษา ให้แก่คณะครู อาจารย์ ภายในโรงเรียนได้มองเห็นความสำคัญและความจำเป็นรีบด่วนที่จะต้องเริ่มการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

แนวการแจ้งนโยบายแก่คณะครูนั้น ทำได้หลายวิธีด้วยกัน อาจใช้การแจ้งในที่ประชุมประจำเดือน ทำหนังสือเวียน แจ้งผ่านหัวหน้าหมวดวิชา หรือใช้วิธีอื่น ๆ

1.2 การตั้งคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศ

โดยทั่วไปแล้วควรตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน คือ

- ผู้บริหาร
- ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ
- หัวหน้าหมวดวิชาและหัวหน้างาน
- บุคลากรภายในโรงเรียนตามความเหมาะสม

และผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ควรดำรงตำแหน่งเลขานุการของคณะกรรมการชุดนี้ ส่วนคณะกรรมการทั้งหมดจะมีจำนวนเท่าใดขึ้นอยู่กับสภาพของแต่ละโรงเรียน

หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงาน

1. สืบหาความพร้อมของโรงเรียน
2. กำหนดกรอบแผนงานการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
3. ให้ความรู้กับผู้ดำเนินการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
4. ดำเนินการปฏิบัติงานให้การสนับสนุนและควบคุมคุณภาพงาน
5. สร้างการประสานสัมพันธ์เพื่อบำรุงขวัญและกำลังใจ
6. ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ

1.3 กำหนดกรอบแผนงานการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ในการกำหนดกรอบแผนงานนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินงาน พิจารณาเลือกนโยบายของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ แล้วนำมากำหนดเป็นขอบข่ายของงานที่จะปฏิบัติ เพื่อลดปัญหาหรือพัฒนางานด้านวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

ลักษณะการเขียนกรอบแผนงานจึงอาจจะเขียนเป็นการบรรยายว่าโรงเรียนจะทำอะไรมากน้อยเท่าใด ในเรื่องนั้น หรือเขียนเป็นลักษณะงานย่อย ๆ เช่น ปรับปรุงแผนการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ ผลผลิตการเรียนการสอนรายวิชาต่าง ๆ พัฒนาเทคนิคการสอนของครู เป็นต้น

2. การดำเนินงานของหมวดวิชา

2.1 การสำรวจความต้องการจำเป็น

ความต้องการจำเป็น หมายถึง ปัญหาหรือสิ่งที่ยังบกพร่องที่ทำงานไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ซึ่งจะต้องหาออกมาให้ได้ว่า ปัญหาหรือข้อบกพร่องใด ในส่วนใดมีความจำเป็นที่จะต้องหาทางแก้ไขปรับปรุง การวิเคราะห์หาความต้องการจำเป็นในการจัดนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ดังนั้น หมวดวิชาควรทำการสำรวจความต้องการจำเป็นของหมวดเพื่อใช้เป็นองค์ประกอบในการจัดทำโครงการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงโครงการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนด้วย สำหรับขั้นตอนและวิธีการวิเคราะห์หาความต้องการจำเป็นมีกระบวนการใหญ่อยู่ 5 ขั้นตอนคือ

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นกำหนดเป้าหมาย

ก่อนที่จะดำเนินการสิ่งใด จะต้องมีความหมาย ซึ่งเป็นความคาดหวังอันเป็นผลสำเร็จของงานในองค์การนั้น

การกำหนดเป้าหมายควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

- 1) นโยบายของหน่วยเหนือ ได้แก่ นโยบายของกรม เช่น โรงเรียนจะกำหนดเป้าหมายก็ต้องคำนึงถึงนโยบายของกรมและถ้าหมวดวิชาจะกำหนดโครงการก็ต้องคำนึงถึงนโยบายของโรงเรียน
- 2) เกณฑ์มาตรฐานของผลสัมฤทธิ์ของงาน ผลงานบางอย่างมีมาตรฐานกำหนดไว้ชัดเจน ดังนั้นการกำหนดเป้าหมายก็ต้องคำนึงถึงเกณฑ์มาตรฐานไว้ด้วย
- 3) ลักษณะและอาการของปัญหาจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
- 4) ความต้องการร่วมกันของบุคลากรในโรงเรียน เป้าหมายนี้ย่อมมาจากการร่วมปรึกษาหารือระหว่างครูในหมวดวิชา

จะเห็นว่าแต่ละหมวดวิชาสามารถกำหนดเป้าหมายของงานโดย
 คำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วด้วยการเลือกเอาเพียงข้อใดข้อหนึ่ง หรือเอาทั้งหมดก็ได้
 แต่ในกรณีนี้หมวดวิชาหนึ่ง ๆ จะมีเป้าหมายในการทำงานหลายเป้าหมาย อาจจะทำไม่ได้
 สำเร็จทุกเป้าหมาย ดังนั้นจึงต้องทำการวิเคราะห์ทางเลือกเป้าหมายเพื่อนำมาปฏิบัติ

เกณฑ์ในการเลือกเป้าหมาย

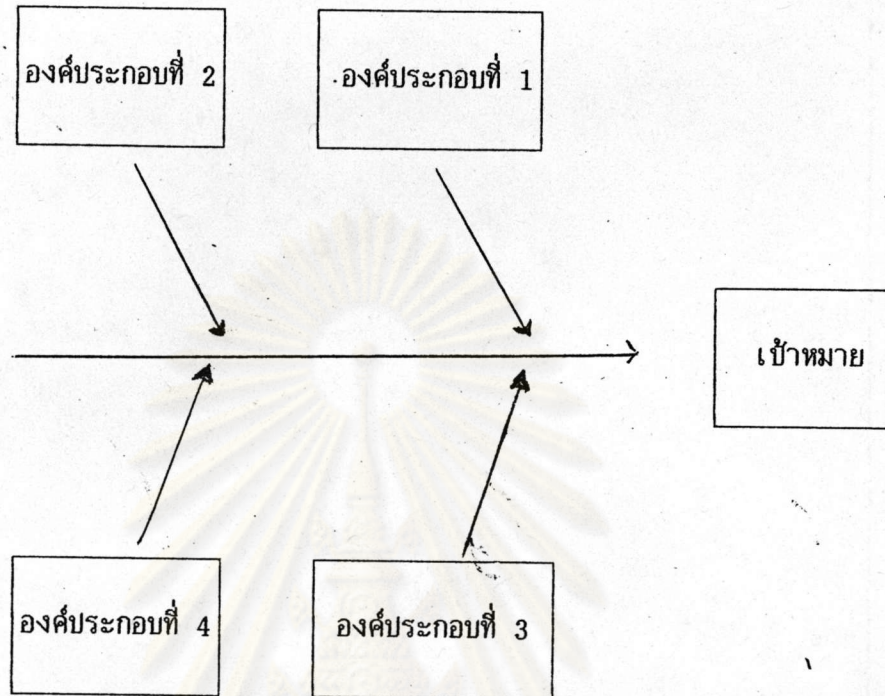
- 1) ความสำคัญของเป้าหมาย โดยพิจารณาว่าเป็นเป้าหมายที่บุคลากร
 มีส่วนร่วมหรือไม่ และเป้าหมายนั้นส่งผลให้เกิดความสำเร็จและสอดคล้องกับนโยบายของ
 โรงเรียนหรือไม่
- 2) ความเป็นไปได้ในเชิงปฏิบัติ โดยพิจารณาเป้าหมายนั้นเป็น
 สิ่งที่เกิดขึ้นได้จริงจากการดำเนินการของครูอาจารย์ในหมวดวิชานั้น ๆ มิใช่ว่าเป็นเป้าหมาย
 ที่เป็นอุดมการณ์ที่เลื่อนลอย
- 3) ความแตกต่างระหว่างความคาดหวังกับสภาพที่เป็นจริง โดย
 พิจารณาว่าสภาพความคาดหวังเป็นอย่างไร สภาพที่เป็นจริงในขณะนั้นเป็นอย่างไร ต่างว่า
 สภาพความคาดหวังมากน้อยเพียงใด ถ้าต่างว่าไม่มากนัก ก็ไม่จำเป็นต้องนำเป้าหมายนั้น
 มาพิจารณา

เมื่อหมวดวิชาได้เป้าหมายแล้ว ก็ทำการวิเคราะห์องค์ประกอบที่
 เกี่ยวข้องกับความสำเร็จตามเป้าหมายต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นวิเคราะห์หาองค์ประกอบที่เอื้ออำนวยต่อความสำเร็จ
 ตามเป้าหมาย

การที่จะบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ แต่ละเป้าหมายต้องอาศัยสิ่งเอื้อ
 อำนวยอยู่หลายประการ ซึ่งเรียกว่า "องค์ประกอบที่เอื้ออำนวยต่อความสำเร็จตามเป้าหมาย"

ในการวิเคราะห์หาองค์ประกอบอาจใช้แผนภูมิแกงปลาได้ดังนี้



ขั้นตอนที่ 3 นั้นจัดลำดับความสำคัญขององค์ประกอบ

เมื่อได้องค์ประกอบที่เอื้ออำนวยต่อความสำเร็จตามเป้าหมายโดยครอบคลุมเป้าหมายทั้งหมดแล้ว การจัดลำดับความสำคัญนั้น มีเทคนิคต่าง ๆ อาทิเช่น

1) เทคนิคการระดมสมอง เทคนิคนี้สมาชิกเข้าร่วมประชุมจำนวนประมาณ 7-11 คน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.1) สมาชิกแต่ละคนกำหนดความคิดเห็นของตนเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการปฏิบัติงานเพื่อแก้ปัญหาคนละ 1 ความคิด โดยเสรี

1.2) ไม่คำนึงถึงข้อจำกัด กฎเกณฑ์ ความเหมาะสม ความเป็นไปได้

1.3) ใช้เวลา 10 นาที

1.4) พิจารณาทบทวน ประเมินค่า

- 1.5) อภิปรายความคิดเห็นของแต่ละคนที่เป็นปัญหา
- 1.6) ตัดความคิดเห็นที่ไม่เหมาะสมออก
- 1.7) ยุบรวมความคิดที่มีลักษณะคล้าย ๆ กันเป็นพวกเดียวกัน
- 1.8) เลือกและปรุงแต่งเอาความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์มาใช้

2) เทคนิคการประชุมแบบ N.G.T. (Nominal Group Technique) โดยปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 2.1) สมาชิกแต่ละคนเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการปฏิบัติงานเพื่อแก้ปัญหาลงในใบงานคนละ 5 รายการ ในเวลา 10 นาที
 - 2.2) สมาชิกทุกคนส่งใบงานความคิดเห็นของตนที่เขียนเสร็จแล้วให้แก่ประธานกลุ่ม
 - 2.3) ประธานกลุ่มสืบใบงาน เพื่อกระจายความคิดของแต่ละคนออกจากกัน
 - 2.4) เลขานุการกลุ่มเขียนข้อคิดเห็นเฉพาะ ความต้องการทุกข้อของสมาชิกทุกคนลงบนกระดานโดยไม่มีการซักถาม
 - 2.5) สมาชิกช่วยกันอภิปรายข้อคิดเห็นแต่ละข้อ หากไม่เข้าใจ ข้อมูลและช่วยกันขยายความคิดหรือปรับข้อความให้กระชับรัดกุม เข้าใจง่าย
 - 2.6) เมื่อทำความเข้าใจทุกข้อแล้วให้สมาชิกแต่ละคนเลือกข้อความที่เห็นว่าสำคัญคนละ 5 ข้อ พร้อมทั้งให้คะแนนความสำคัญ ข้อใดที่คิดว่าสำคัญที่สุดให้ 5 คะแนน และข้อที่เห็นว่าสำคัญรองลงมาให้คะแนน 4 3 2 1 ตามลำดับ
 - 2.7 สมาชิกแต่ละคนเสนอคะแนนแต่ละข้อต่อที่ประชุม เลขานุการกลุ่มบันทึกคะแนนแต่ละข้อความแล้วจัดลำดับความสำคัญของข้อความทั้งหมด
 - 2.8 สรุปความสำคัญขององค์ประกอบ
 - 2.9 เสนอผลสรุปของกลุ่มต่อที่ประชุมใหญ่
- ไม่ว่าจะใช้เทคนิคอะไรก็ตาม ผลสุดท้ายก็จะต้ององค์ประกอบของเป้าหมายที่จัดลำดับความสำคัญไว้ องค์ประกอบที่มีความสำคัญลำดับแรก ๆ ได้รับความสนใจที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขด้วยวิธีต่าง ๆ ดังจะกล่าวในขั้นต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 ขั้นวิเคราะห์ทางเลือกหรือกิจกรรมเพื่อดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย

ขั้นตอนนี้เป็นการนำองค์ประกอบที่สำคัญ ๆ และจำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุงมาวิเคราะห์หากิจกรรมหรือวิธีการที่จะเป็นทางเลือก เพื่อพัฒนาองค์ประกอบจากสภาพปัจจุบันไปสู่สภาพที่คาดหวัง ทั้งนี้โดยการช่วยกันพิจารณาถึงสาเหตุขององค์ประกอบนั้นแล้วหากิจกรรมหรือใช้การแก้ไขนั้นต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 ขั้นจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ให้สมาชิกในกลุ่มนำกิจกรรมมาในขั้นตอนที่ 4 มาช่วยกันจัดลำดับความสำคัญ เพื่อจะเลือกกิจกรรมที่เหมาะสมมาจัดดำเนินการปฏิบัติงานต่อไป

ในการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมดังกล่าวมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) เป็นกิจกรรมที่ได้ผลที่สุดคือ ได้ผลตรงเป้าหมายที่เป็นผลสุดท้ายมากที่สุด
- 2) เป็นกิจกรรมที่ใช้จ่ายประหยัดที่สุด สามารถใช้ทรัพยากรในที่จำกัดที่มีอยู่ให้ดำเนินการได้ทั้งทรัพยากรบุคคล งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และเวลา
- 3) เป็นกิจกรรมที่สามารถปฏิบัติได้จริง ในสภาพที่เป็นอยู่

2.2 การวางแผนการนิเทศ

การวางแผน คือ การทำงานที่มีการเตรียมงานล่วงหน้าอย่างรอบคอบรัดกุมและมีลำดับขั้นตอนที่ดี การวางแผนการนิเทศในระดับหมวดวิชามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เป็นขั้นตอนที่หมวดวิชานำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความต้องการจำเป็นมาวิเคราะห์หาสาเหตุและหาทางเลือกในการแก้ปัญหา ซึ่งเมื่อจัดลำดับความสำคัญของทางเลือกแล้ว จะได้นำไปจัดทำเป็นงานหรือโครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนต่อไป แผนการนิเทศมักจะประกอบไปด้วย 2 ลักษณะ คือ งานที่ปฏิบัติเป็นประจำ ในที่นี้ขอเรียกว่างานนิเทศ งานลักษณะนี้ แม้จะมีจุดมุ่งหมายมีขั้นตอนการทำงานและสามารถติดตามผลงานได้แต่ก็ไม่กำหนดเวลาสิ้นสุดจะปฏิบัติต่อเนื่องกันไปตลอด อีกลักษณะหนึ่งคือ โครงการนิเทศ เป็นงานที่จัดขึ้นเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพของบุคลากร จึงต้องมีรายละเอียดที่ชัดเจนกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำที่ไหน เมื่อไร ใครรับผิดชอบ มีขั้นตอนปฏิบัติอย่างไรและมีวิธีติดตามประเมินผลอย่างไร ที่

สำคัญคือ มีกำหนดเวลาดั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการที่แน่นอน ซึ่งคณะกรรมการภายในหมวดวิชา ควรคำนึงถึงองค์ประกอบของการวางแผนดังต่อไปนี้

1) สอนนโยบาย

การเลือกและกำหนดงาน/โครงการ จะต้องสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนหรือนโยบายของหมวดวิชา

2) การตั้งจุดประสงค์

การกำหนดจุดประสงค์ของงานหรือโครงการต้องกำหนดไว้ชัดเจน เพื่อจะเป็นแนวทางให้ทราบว่าคุณลักษณะของงานที่ทำนั้น ตอบสนองความต้องการในเรื่องใดและแก้ปัญหาอะไร

3) กำหนดเป้าหมาย

เป็นการกำหนดขอบเขตของการทำงาน ซึ่งจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของงบประมาณ เป้าหมาย การคำนึงถึงงานมี 2 ลักษณะ คือ เป้าหมายด้านปริมาณ และด้านคุณภาพ

4) วางแผนกระบวนการ/วิธีการ

เป็นการกำหนดกิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติ จะให้สอดคล้องและเป็นไปตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

5) กำหนดบุคลากร

บุคลากรที่จะทำงาน ควรให้ได้คนที่เหมาะสมกับงาน อาจทำโดยวิธีการให้อาสาหรือคัดเลือก ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความสามารถในการทำงานเป็นเกณฑ์

6) งบประมาณ

การใช้งบประมาณจะต้องพิจารณาให้ดี คำนึงประโยชน์สูงสุด ประหยัดสุด คือ การใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า สามารถอำนวยความสะดวกในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จได้ด้วยดี

7) การกำกับควบคุมติดตามผล

กระบวนการนี้มีความสำคัญต่อการสร้างขวัญและกำลังใจให้เกิดแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างยิ่ง หัวหน้าหมวดจึงไม่ควรปล่อยวางในเรื่องนี้ ควรกำหนดล่วงหน้าว่า งาน/

โครงการจะกำกับ ควบคุม ติดตามในช่วงใด มีวิธีการอย่างไร ใช้เครื่องมือชนิดใด จะเก็บรวบรวมผลหรือบันทึกอย่างไร

ขั้นตอนการวางแผนการนิเทศในระดับหมวดวิชา

การวางแผนการนิเทศแบ่งขั้นตอนการวางแผนได้ 4 ขั้นตอน คือ

1) ขั้นเตรียมจัดทำแผน

คือ การสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อกำหนดเป็นนโยบายของโรงเรียน

2) ขั้นจัดทำแผน

คือ การนำข้อมูลจากการสำรวจความต้องการจำเป็นภายในหมวดนำมากำหนดงาน/โครงการ

3) ขั้นปฏิบัติตามแผน

คือ การปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้เกิดกิจกรรมและผลตามทำงาน/โครงการที่กำหนดไว้

4) ขั้นประเมิน

คือ การกำกับ ติดตาม ควบคุมการทำงานตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อเก็บข้อมูลและประเมินค่าของการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ และเพื่อใช้เป็นข้อมูลต่าง ๆ ในการเสนอแนะการทำงานครั้งต่อไป

2.3 การดำเนินการปฏิบัติงาน

การดำเนินการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนการนำโครงการนิเทศงานวิชาการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานได้แล้วไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้ในงานนั้น ผู้รับผิดชอบควรจะได้ดำเนินงานออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

1) การเตรียมการ

2) การลงมือปฏิบัติ

3) การรายงานผลการปฏิบัติ

1) การเตรียมการ

การดำเนินงานในขั้นเตรียมการแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

1.1) การจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดงานย่อยที่ต้องปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนในวิธีดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าม้งงานย่อยอะไรบ้างที่จะต้องปฏิบัติ ระยะเวลาในการดำเนินการและผู้รับผิดชอบ เป็นต้น ในการกำหนดรายละเอียดของงานดังกล่าวนี้นอกจากจะทำให้ทราบว่าม้งงานย่อยที่จะต้องปฏิบัติอะไรบ้าง ใครเป็นผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการดำเนินงาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานแล้วยังสามารถทำให้การควบคุมกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอีกด้วย หากพบปัญหา อุปสรรคอย่างไรก็สามารถนำเอามาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานขณะนั้น และใช้เป็นแนวจัดทำรายละเอียดของโครงการอื่น ๆ อีกต่อไป

ในทางปฏิบัติขั้นนี้ บางหมวดวิชาอาจมีการตั้งคณะกรรมการขึ้นมารับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดดังกล่าวนี้ก็ได้ หรือจะมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จัดทำเองก็ได้ ข้อสำคัญก็คือ ในการจะจัดใครรับผิดชอบงานใด หากได้มีการประสานงานหรือแจ้งให้บุคคลนั้นได้รับทราบเป็นการส่วนตัวจะเป็นผลดีต่อการดำเนินงานของโครงการอย่างยิ่ง

1.2) การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

หลังจากได้รายละเอียดในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนมาแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการควรจะได้นำรายละเอียดดังกล่าวมาสำรวจอีกครั้งหนึ่ง เพื่อแต่งตั้งบุคลากรเหล่านั้นเข้ากับกลุ่มงานที่ระบุไว้ เสร็จแล้วให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการของโครงการตามระเบียบปฏิบัติราชการ และจุดสำคัญในขั้นตอนนี้คือ การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งตามที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง และที่ระบุไว้ในการจัดทำรายละเอียด เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเหล่านั้นได้เตรียมตัวและทีมงานในการดำเนินงานตามโครงการต่อไป และหากมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือ เพื่อเตรียมงาน ก็ควรจะให้กลุ่มผู้รับผิดชอบแต่ละงานได้ชี้แจงงานให้ทุกคนได้รับทราบตลอดจนขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อไป

2) การลงมือปฏิบัติ

ในขั้นตอนการลงมือปฏิบัติตามโครงการนี้มีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องอยู่ 4 ลักษณะ คือ

2.1) การปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้

การปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ ได้แก่ การที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานย่อยที่ระบุไว้ในรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังกล่าวมาแล้วนั้น การเตรียมการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ในการดำเนินงานตามขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานมีอิสระในการใช้ความรู้ความสามารถและความคิดสร้างสรรค์ของตนเองและคณะในการดำเนินงานอย่างเต็มความสามารถแต่เพื่อการติดตามผลการปฏิบัติ ตลอดจนข้อมูลประกอบในการพัฒนางาน ประเมินผลโครงการต่อไป การดำเนินงานตามขั้นตอนนี้จึงจำเป็นต้องมี "การติดตาม ควบคุม และกำกับ" การดำเนินการควบคุมไปด้วย ยิ่งกว่านั้น เนื่องจากการดำเนินการตามขั้นตอนนี้เป็นการทำงานร่วมกับคนหลายฝ่าย" การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ" จึงเป็นเรื่องสำคัญยิ่งเช่นเดียวกัน ดังจะได้กล่าวต่อไป

2.2) การติดตาม ควบคุมและกำกับงาน

ในการดำเนินการปฏิบัติงาน การติดตาม ควบคุมและกำกับงาน มีจุดหมายสำคัญเพื่อติดตามดูแล และช่วยเหลือสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน/โครงการที่กำหนดไว้ รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาคุบสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในช่วงของการปฏิบัติงาน ในขณะที่เดียวกันก็จะเป็นการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินโครงการเพื่อทราบสถานภาพการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพในการดำเนินงานและปัญหาคุบสรรคที่เกิดขึ้นในการกำหนดวิธีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

2.3) การประสานสัมพันธ์

การประสานสัมพันธ์หมายถึง การประสานงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับความรู้สึก ความรู้สึกจะเกิดขึ้นเมื่อบุคคลเอาใจใส่อีกบุคคลหนึ่ง การเอาใจใส่หมายถึงการให้คุณค่าบางอย่างแก่บุคคล ดังนั้น การประสานสัมพันธ์ ก็หมายถึง การเกี่ยวข้องกับระหว่างบุคคล การมองเห็นคุณค่าของบุคคลและการเอาใจใส่ซึ่งกันและกัน

โดยปกติการประสานสัมพันธ์ในโรงเรียนจะมีอยู่ 3 แบบ

คือ

2.3.1) การประสานสัมพันธ์ระหว่างบุคคล หมายถึง การประสานงานกันอย่างใกล้ชิดมากที่สุด ระหว่างเพื่อนต่อเพื่อน ระหว่างเพื่อนร่วมงานต่อเพื่อนร่วมงาน เป็นการทำงานกับเพื่อนที่ใกล้ชิดที่สุดในโรงเรียนและจะเป็นการตอบสนองความต้องการทางความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลได้มากที่สุด

2.3.2) การประสานสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่ง หมายถึง การประสานงานกันระหว่างผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา และครูอาจารย์ภายในโรงเรียนทุกคน การประสานสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่ง มักจะมาควบคู่กันระหว่างงานบริหารกับความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันหรืองานนิเทศนั่นเอง

2.3.3) การประสานสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชา

การประสานสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่ง อาจจะสำคัญมากที่สุดต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานของโรงเรียน แต่การประสานสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับผู้บังคับบัญชาก็มีความสำคัญมากเช่นกัน ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานที่มีความมั่นคงจะมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4) การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ขวัญหรือกำลังใจ หมายถึง สภาพจิตใจและอารมณ์ ซึ่งมีผลกระทบต่อความตั้งใจในการทำงาน ผลกระทบนั้นอาจเกิดขึ้นกับบุคคลหรือองค์การ ขวัญและกำลังใจที่ดีจะเพิ่มพลังการทำงานให้สูงขึ้น ด้วยเหตุที่การสร้างขวัญและกำลังใจมิใช่จะกระทำขึ้นได้ในเวลาอันรวดเร็ว ผู้ทำหน้าที่นี้เทศจึงต้องถือเป็นหน้าที่สำคัญประการหนึ่งที่จะต้องสร้างเสริมให้ผู้รับการนิเทศมีขวัญและกำลังใจที่ดีอยู่เสมอ โดยอาศัยทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์และการจูงใจ สำหรับแนวทางการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจนั้นทำได้หลายลักษณะดังต่อไปนี้

2.4.1) ปฏิบัติตนเป็นเพื่อนร่วมงานและที่ปรึกษาที่ดี

2.4.2) เปิดโอกาสให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็น

เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะเรื่องงานที่จะต้องปฏิบัติร่วมกัน

2.4.3) สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

2.4.4) จัดทำหนังสือความดีความชอบในโอกาสที่เหมาะสม

2.4.5) สร้างการยอมรับในความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

3) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานระหว่างการดำเนินงานและเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว ในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้นอาจจะกระทำได้ใน 2 ลักษณะ คือ การรายงานผลการปฏิบัติงานระหว่างการดำเนินงาน และเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

2.4 การประเมินผล

การประเมินผลโครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนทั้งในระดับโรงเรียนและระดับหมวดวิชา มีความมุ่งหมายเพื่อ

- 1) ตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการ
- 2) พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของโครงการว่ามีมากน้อยเพียงใด
- 3) พิจารณาว่าโครงการที่ได้ดำเนินไปแล้วได้ผลตามจุดประสงค์หรือไม่
- 4) ทำให้ผู้บริหารโครงการได้ทราบสภาพเพื่อดำเนินการส่งเสริม

จุดเด่นและแก้ไขปัญหามุ่งจุดด้อยของโครงการได้อย่างทันที่

ดังนั้น การประเมินโครงการจึงจัดทำขึ้นก็เพื่อวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ ประเมินโครงการไปปรับปรุงการบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และนำผลการประเมินนั้นเสนอผู้บริหาร เพื่อช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

การประเมินผลโครงการแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

- 1) การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ
- 2) การประเมินผลระหว่างการดำเนินการ
- 3) การประเมินผลหลังการดำเนินการ

1) การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ หมายถึง การประเมินนโยบายของกรมสามัญศึกษา การประเมินความต้องการจำเป็นของครู การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอน รวมทั้งการประเมินทรัพยากร สิ่งนำเข้า หรือทางเสียก่อนการจัดทำโครงการ

2) การประเมินผลระหว่างการดำเนินการ หมายถึง การประเมินผลเพื่อการปรับปรุงงาน การจัดระบบติดตามงาน หรือการจัดทำรายงานความก้าวหน้าเป็นการ

เปรียบเทียบผลของการปฏิบัติจริงหรือการเปรียบเทียบผลนำเข้า ร่วมกับวิธีการดำเนินงานกับ
เกณฑ์ที่ตั้งไว้ในโครงการว่า มีความสอดคล้องกันหรือแตกต่างกันอย่างไร

3) การประเมินผลหลังการดำเนินการ ได้แก่ การประเมินผลสรุป
เพื่อดูว่า การดำเนินงานได้ผลตามความมุ่งหมายหรือไม่ และมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างไร
อาจรวมทั้งการติดตามผลของโครงการในระยะยาวด้วยก็ได้ โดยเปรียบเทียบผลผลิตที่คาดหวัง
กับผลที่เกิดขึ้นจริง ข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างผลได้กับ
จุดประสงค์ของโครงการ ส่วนประกอบแวดล้อม ปัจจัยนำเข้าโดยกระบวนการ โดยทั่วไป
แล้วการประเมินผลสรุปโครงการจะให้ข้อมูลตัดสินใจในเรื่องต่อไปนี

3.1) ประสิทธิภาพของโครงการ

3.2) ค่าใช้จ่ายของโครงการ

3.3) ผลกระทบของโครงการ

3.4) การเปรียบเทียบประสิทธิภาพของการลงทุนกับงานลักษณะ

ที่เทียบกันได้

3.5) ข้อเสนอแนะเพื่อการยุติ การดำเนินการซ้ำหรือปรับปรุง

โครงการ

2.5 การปรับปรุงแก้ไข

เมื่อหมวดวิชาได้ทราบผลการประเมินระหว่างการทำงานแล้ว หาก
พบว่าสิ่งใดบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามจุดประสงค์และเป้าหมายก็จะต้องปรับปรุงแก้ไขในแต่ละ
ขั้นตอนของการดำเนินงาน การปรับปรุงแก้ไขจึงสามารถกระทำได้ตลอดการดำเนินงานจน
กระทั่งเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว หากพบว่ายังมีสิ่งบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์
และเป้าหมายอีกจำเป็นจะต้องพิจารณาปรับปรุงแก้ไขตั้งแต่ขั้นตอนของการวางแผนการนิเทศหรือ
อาจต้องร่วมกันวางแผนการนิเทศใหม่ก็ได้

โครงการพัฒนาการศึกษา
ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534)
กรมสามัญศึกษา

1. ชื่อโครงการ โครงการส่งเสริมระบบการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
2. โครงการนี้อยู่ใน
 - 2.1 แผนที่ 3 แผนหลักการบริหารและสนับสนุน
 - 2.2 แผนงานที่ 10 แผนงานพัฒนาระบบงานนิเทศ
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ ศึกษานิเทศก์
4. ลักษณะของโครงการ เป็นโครงการต่อเนื่อง
5. ระยะเวลาดำเนินงาน พ.ศ. 2530-2534 รวม 5 ปี
6. หลักการและเหตุผล

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เป็นบทบาทและหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนที่มีการปฏิบัติอยู่แล้ว แต่แนวทางการปฏิบัติมีความแตกต่างกัน จึงเห็นควรที่จะมีการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นมีแนวปฏิบัติที่แน่นอน อันจะเป็นนวัตกรรมที่จะช่วยทำให้เกิดการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาอย่างกว้างขวาง เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ทำให้มาตรฐานด้านวิชาการของโรงเรียนสูงขึ้นกว่าเดิม

7. วัตถุประสงค์
 - 7.1 เพื่อให้ระบบการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - 7.2 เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนมุ่งเน้นให้บุคคลภายในโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานด้วยตนเอง
 - 7.3 เพื่อให้มาตรฐานด้านวิชาการของโรงเรียนสูงขึ้นกว่าเดิม

8. เป้าหมาย

8.1 เป้าหมายด้านปริมาณ

ปี	2530	2531	2532	2533	2534	รวม
รายการ/กิจกรรม						
ส่งเสริมระบบการนิเทศงาน วิชาการภายในโรงเรียน	140	570	1000	1420	1836	1836 ไร่

8.2 เป้าหมายด้านคุณภาพ

8.2.1 การบริหารงานวิชาการจะจัดเป็นระบบ และมีการนิเทศภายใน
ทุกงานทุกหมวดวิชา

8.2.2 ครูมีการเตรียมการสอน พัฒนาการสอนร่วมกัน ช่วยเหลือซึ่งกัน
และกัน

8.2.3 วิชาเอกเรียนที่มีผลการเรียนผ่านเกณฑ์มาตรฐานจะเพิ่มมากขึ้น

9. ภาระที่ดำเนินงาน

ดำเนินงานภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศ

10. วิธีดำเนินการ

10.1 วิจัยพัฒนาชุดฝึกอบรม คู่มือการนิเทศ คู่มือการบริหารการนิเทศงานวิชาการ
ภายในโรงเรียน เพื่อนำไปใช้ในระบบการบริหารงานวิชาการภายในโรงเรียน

10.2 จัดให้ศึกษานิเทศก์ดำเนินการนิเทศผู้นิเทศภายในโรงเรียน รวมทั้งติดตาม
ประเมินผลการดำเนินงานนิเทศภายในเป็นระยะ ๆ ทุกปีอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

10.3 จัดประชุมสัมมนาประธานกลุ่มโรงเรียน ผู้บริหาร และผู้นิเทศภายใน
เกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงงานนิเทศวิชาการภายในโรงเรียนให้ดีขึ้นทุกปี

10.4 จัดสัมมนา หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์เขต ศึกษาพิเศษเขต ผู้บริหาร และ
 ผู้ประสานงานนิเทศ งานวิชาการ ภายในโรงเรียนเพื่อรายงานผลการประเมินความสัมฤทธิ์ผล
 รายงานผลการวิจัย ตลอดถึงประสานแผน เพื่อพิจารณาขยายจำนวนโรงเรียนที่มีการนิเทศ
 ภายในทุกปี ๆ ละ 1 ครั้ง

11. บุคลากร

ใช้บุคลากรที่มีอยู่ในงานปกติ

12. ค่าใช้จ่าย

12.1 งบประมาณจำแนกตามรายการ/กิจกรรม

หน่วย : ล้านบาท

ปี	2530	2531	2532	2533	2534	รวม
รายการ/กิจกรรม						
1. วิจัยพัฒนาชุดฝึกอบรมคู่มือ นิเทศ คู่มือการบริหาร นิเทศงานวิชาการ ภายใน โรงเรียน	.10	.10	-	-	-	.20
2. นิเทศและติดตามผล	.18	.71	1.24	1.78	2.27	6.18
3. จัดอบรมสัมมนาหัวหน้า หน่วยศึกษานิเทศก์เขต ศึกษานิเทศก์เขต และ ผู้บริหาร						
รวม	.522	1.478	2.334	3.30	4.185	11.819

12.2 งบประมาณจำแนกตามประเภทค่าใช้จ่าย

หน่วย : ล้านบาท

ปี						
	2530	2531	2532	2533	2534	รวม
ประเภทค่าใช้จ่าย						
1. ค่าตอบแทน	.096	.242	.408	.582	.744	2.072
2. ค่าใช้สอย	.258	.738	1.134	1.577	1.988	5.695
3. ค่าวัสดุ	.168	.498	.792	1.141	1.453	4.052
ก. รวมงบดำเนินการ	.522	1.478	2.334	3.3	4.185	11.819
ข. รวมงบลงทุน	-	-	-	-	-	-
รวมทั้งหมด	.522	1.478	2.334	3.30	4.185	11.819

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 จะได้คู่มือการดำเนินการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนที่จะใช้เป็น
นวัตกรรมช่วยการบริหารงานของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

13.2 โครงการพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียน จะมุ่งไปในลักษณะการ
นิเทศกันเองมีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน หรือมีการช่วยเหลือตนเองในการพัฒนาด้านวิชาการ
ของโรงเรียน

13.3 มาตรฐานทางวิชาการของโรงเรียนจะสูงขึ้นกว่าเดิม

14. แนวการติดตามและประเมินผล

ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการติดตามและประเมินผล ดังนี้

14.1 ประเมินผลการดำเนินการจัดฝึกอบรมและสัมมนา ประเมินสัมฤทธิ์ผลของ
ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมและติดตามผลการนำไปใช้ โดยใช้วิธีการสังเกต แบบสอบถาม
แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น

14.2 ประเมินผลการดำเนินงานจากผลการปฏิบัติงานประจำปี ประจำปี ๖๖ โดยเปรียบเทียบกับแผนปฏิบัติการประจำปี ในด้านปริมาณงาน เวลาดำเนินงานและงบประมาณ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในโรงเรียน ปรากฏว่ามีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

อุทัย สร้อยสุข (2520) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "หน้าที่ด้านการนิเทศการศึกษาของอาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา" พบว่า อาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่นิเทศการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติ เป็นครั้งคราว ขนาดโรงเรียนที่บริหารมีผลทางการปฏิบัติหน้าที่ที่นิเทศการศึกษาของอาจารย์ใหญ่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนวุฒิ อายุ และเวลาที่ทำหน้าที่บริหารมาแล้วของอาจารย์ใหญ่ ไม่ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ที่นิเทศการศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

กฤษณี น้าเพชร (2521) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่าผู้บริหารและครูปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์น้อย คือ การนิเทศการสอน การส่งเสริมวิชาการแก่ครู กิจกรรมเสริมหลักสูตร การใช้วัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก และห้องสมุด การประเมินผลและการสร้างขวัญของครู ส่วนในด้านการพัฒนาหลักสูตร ผู้บริหารมีความเห็นว่าปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์น้อย ส่วนครูปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์น้อยที่สุด

เสาวภา เข้าวชลากร (2525) วิจัยเรื่องการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมัธยมส่วนกลาง สังกัดกองการมัธยมศึกษา ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหัวหน้าหมวดวิชาพบว่า งานนิเทศภายในที่หัวหน้าหมวดวิชาควรปฏิบัติคือ การสำรวจความต้องการในการใช้สื่อการเรียนการสอน การจัดมุมหนังสือทางวิชาการในหมวดวิชา การมีส่วนร่วมในการคัดเลือกบุคลากรฝ่ายปฏิบัติการ การจัดทำมีสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการเรียนการสอนแก่ครู การวางแผนการนิเทศภายใน การจัดหาเอกสารหลักสูตร การจัดตารางสอน การเตรียมงานด้านการสอนก่อนเปิดภาคเรียน การวิจัยและนำผลการวิจัยมาใช้ในการ

ปรับปรุงการเรียนการสอน สำหรับกิจกรรมหลักที่เหมาะสมกับงานนิเทศภายในโรงเรียน คือการดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการ การใช้เอกสารให้ความรู้ การประชุมปรึกษาหารือ การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การให้คำแนะนำ การพบปะสังสรรค์ และการจัดนิทรรศการ ส่วนปัญหาที่พบคือ ขาดผู้นิเทศที่มีความรู้ความเข้าใจการจัดดำเนินงานนิเทศภายใน ครูไม่ค่อยให้ความร่วมมือและไม่ยอมรับผู้นิเทศ ขาดการประสานงาน อุปกรณ์ งบประมาณ และบุคลากรในโรงเรียนไม่มีเวลาพอที่จะปฏิบัติงานนิเทศเพราะงานสอนมีมาก

ประสงค์ สังขะไชย (2526) ได้ทำการวิจัยเรื่องความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียนและครู เกี่ยวกับการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 4 ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูเห็นด้วยและเห็นด้วยอย่างยิ่งว่า ควรจะจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน 8 งาน คือ การวางแผน การนิเทศ การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ งานบริหารพิเศษอื่น ๆ งานเกี่ยวกับชุมชน และงานประเมินผล ส่วนปัญหาและอุปสรรคพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาเป็นครั้งคราว ไม่มีระบบแบบแผน

เกษร มงคล (2528) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาสภาพการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12 พบว่า เมื่อเปรียบเทียบสภาพการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่อยู่ในกลุ่มทดลอง และนอกกลุ่มทดลองของโครงการพัฒนาการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12 พบว่า

1. สภาพการปฏิบัติงานที่ตรงกัน ได้แก่ การกำหนดนโยบายการนิเทศการศึกษาการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน การดำเนินงาน การสนับสนุน เสริมกำลังใจ การติดตาม ประเมินผลและการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน

2. สภาพการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ได้แก่ การตั้งคณะกรรมการนิเทศ การสำรวจความต้องการ และการวางแผนการนิเทศการศึกษา ซึ่งได้จัดทำขึ้นอย่างเป็นทางการในโรงเรียนกลุ่มทดลอง แต่ไม่มีการปฏิบัติในโรงเรียนนอกกลุ่มทดลอง

ส่วนการจัดโครงการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษานานาชาติเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2528 พบว่าโรงเรียนทั้งสองกลุ่ม ส่วนมากจัดเป็นโครงการระยะสั้น การดำเนินงาน

ตามโครงการประสพปัญหาการปฏิบัติงานไม่ทันตามกำหนดเวลา ด้วยสาเหตุที่มีเวลาน้อย ส่วนโครงการที่สำเร็จนั้นได้ผลดังจุดประสงค์ ปัจจัยในการดำเนินงานเรียงตามลำดับความสำคัญคือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านการจัดการ และด้านวัสดุอุปกรณ์

ศิริวรรณ ฉายะเกษตริณ (2528) วิจัยเรื่อง การนำเสนอรูปแบบการจัดการ นิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 5 ผลการวิจัยเกี่ยวกับ กระบวนการจัดดำเนินงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนโดยส่วนรวม พบว่าด้านการ วางแผนดำเนินงานผู้รับผิดชอบ คือ ผู้บริหารโรงเรียน รองลงมาคือหัวหน้าหมวดวิชา ด้านการเตรียมบุคลากร ผู้รับผิดชอบดำเนินงานโครงการเป็นผู้เตรียมบุคลากร ด้านการดำเนินการ และติดตามควบคุมกำกับส่วนใหญ่วิธีสังเกตการปฏิบัติงาน ด้านการประเมินผลโครงการ ส่วนใหญ่วิธีการสังเกตการปฏิบัติงาน ประชุมสรุป และอภิปรายผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ ด้านการสนับสนุนส่งเสริมโครงการนิเทศภายในโรงเรียน ส่วนใหญ่ได้รับการสนับสนุนและร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการสร้างขวัญกำลังใจส่วนใหญ่ได้รับการสนับสนุน ส่งเสริมจากผู้บริหารโรงเรียนเป็นอย่างดี ส่วนปัญหาและอุปสรรคในการจัด ดำเนินโครงการนี้เทศพบว่าส่วนใหญ่ผู้นิเทศภายในโรงเรียนยังขาดความรู้และทักษะในการ นิเทศ ขาดการแนะนำจากผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน และโรงเรียนส่วนใหญ่ได้รับ งบประมาณน้อย ไม่เพียงพอต่อการจัดดำเนินงานโครงการ

วันเพ็ญ กิ่งมะลิ (2530) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการจัดกิจกรรมการ นิเทศการศึกษาของโรงเรียนปฏิบัติการตัวอย่าง ในโครงการนิเทศงานวิชาการภายใน โรงเรียน และโรงเรียนนอกโครงการ กรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร พบว่าโรงเรียน ปฏิบัติการตัวอย่างในโครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ทั้งขนาดใหญ่พิเศษ และ ขนาดใหญ่ ส่วนใหญ่มีการจัดกิจกรรมการนิเทศการศึกษาเหมือนกัน ส่วนกิจกรรมการนิเทศ ที่ใช้มากที่สุดคือ การประชุมกลุ่ม การบรรยาย การประชุมกลุ่มย่อย ปัญหาและอุปสรรคที่ พบ ส่วนใหญ่คือ ขาดบุคลากรที่มีความสามารถด้านการวางแผนร่วมงาน ขาดความ ร่วมมือจากครู-อาจารย์ ครู-อาจารย์มีงานปฏิบัติมากจนไม่มีเวลาร่วมกิจกรรมการนิเทศ การศึกษา

ส่วนโรงเรียนนอกโครงการ ทั้งขนาดใหญ่พิเศษและขนาดใหญ่ ส่วนใหญ่มีการ จัดกิจกรรมการนิเทศการศึกษาเหมือนกัน และเหมือนกับโรงเรียนปฏิบัติการตัวอย่างใน

โครงการฯ ส่วนกิจกรรมการนิเทศที่ใช้มากที่สุดคือ การบรรยาย การประชุม การบรรยายที่มีสื่อประกอบ และการประชุมกลุ่มย่อย กิจกรรมที่จัดขึ้นน้อยที่สุด ทั้งโรงเรียน ปฏิบัติการตัวอย่างในโครงการฯ และโรงเรียนนอกโครงการ คือ บทบาทสมมติและการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง ปัญหาอุปสรรคที่พบส่วนใหญ่คือ ขาดบุคลากรที่มีความสามารถ ด้านการวางแผนมาร่วมงาน ครู-อาจารย์มีงานต้องปฏิบัติมากไม่มีเวลาร่วมกิจกรรมการนิเทศ ขาดแคลนวิทยากรที่จะมาให้ความรู้ด้านหลักสูตร เทคโนโลยีสอนใหม่ ๆ และด้านการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน

สภาพร พันธุ์ประยูร (2530) วิจัยเรื่อง การศึกษางานการนิเทศการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8 ผลการวิจัยพบว่า งานด้านการพัฒนาหลักสูตรมีการปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับจุดหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตร การปรับแผนการสอน คู่มือครู กิจกรรมการเรียนการสอน การจัดทำหรือจัดหาเอกสารหลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือครู แผนการสอน งานด้านการจัดระบบการเรียนการสอนมีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดชั้นเรียน การกำหนดการสอน และตารางสอน การส่งเสริมการสอน งานด้านการบริหารบุคลากรมีการปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติการสอน การพัฒนาสมรรถภาพการสอน งานด้านการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก การจัดอาคารเรียน อาคารประกอบและการพัฒนาคุณลักษณะของเครื่องใช้ต่าง ๆ งานด้านการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการจัดหา การเก็บรักษา และการติดตามผลการใช้อุปกรณ์ งานด้านการบูรณนิเทศครูใหม่ มีการปฏิบัติการบูรณนิเทศ ช่วยเหลือแนะนำเกี่ยวกับการเรียนการสอน งานด้านการจัดบริการพิเศษแก่ครู มีการปฏิบัติเกี่ยวกับด้านข่าวสารข้อมูล การนัดหมาย งานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และงานด้านการประเมินผลการสอน

เอนก แยมบาน (2530) วิจัยเรื่องการศึกษางานการนิเทศการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 12 ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาทุกขนาดมีการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษาครบทั้ง 10 งาน ได้แก่ งานด้านการพัฒนาหลักสูตร ด้านการจัดระบบการเรียนการสอน ด้านการบริหารบุคลากร ด้านการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ด้านการฝึกอบรมครูประจำการ ด้านการบูรณนิเทศครูใหม่ด้านการจัดบริการพิเศษแก่ครู ด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และด้านการประเมินผลการสอน

กรรณก ชานาญเพ็ชร (2531) ทำการวิจัยเรื่องการจัดงานนิเทศของ
โรงเรียนปฏิบัติการตัวอย่างในโครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน กรมสามัญศึกษา
เขตการศึกษา 7 ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนปฏิบัติการตัวอย่างในโครงการนิเทศงาน
วิชาการภายในโรงเรียน ได้จัดการนิเทศงานวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน
โดยปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล และด้านการ
สนับสนุนปฏิบัติเกี่ยวกับการบูรณาการเทคโนโลยีใหม่ การพัฒนาความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพครู
การสนับสนุนการใช้เทคนิควิธีสอนต่าง ๆ การสำรวจสภาพและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และการ
ใช้ประโยชน์จากอาคารเรียนและอาคารประกอบต่าง ๆ

ทวิน นพคุณ (2532) วิจัยเรื่องการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษาของผู้บริหาร
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 2 ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียน
มัธยมศึกษาทั้ง 3 ขนาด ปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษาเรียงลำดับการปฏิบัติจากมากไปหา
น้อย พร้อมทั้งเรื่องที่ปฏิบัติมากในแต่ละด้านดังนี้ ด้านการอำนวยความสะดวกและบริการด้าน
อื่นคือ การสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครู ด้านหลักสูตรและการสอนคือ การทบทวนความเข้าใจ
เกี่ยวกับหลักสูตรให้ครูทราบ ด้านการประเมินผลคือ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของโรงเรียน ด้านสื่อการเรียนการสอนคือ การจัดหาสื่อการเรียนการสอนให้ตรงจุด
มุ่งหมายของหลักสูตร ด้านการพัฒนาบุคลากรคือ การเพิ่มพูนความรู้ด้านวิชาการแก่ครู

สุเทพ อภิณฑพาณิชย์ (2532) ทำการศึกษาวิจัยในเรื่อง การปฏิบัติงานของ
ผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการ ภายในโครงการนิเทศงาน
วิชาการ ภายในโรงเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร
พบว่า

1. ด้านการกำหนดนโยบายของโรงเรียนเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการ
ภายในโรงเรียน ผู้บริหาร และหัวหน้าหมวดวิชา มีแนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
2. ด้านการกำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบ ผู้บริหารโรงเรียนใช้วิธีคัดเลือก
และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และคณะทำงาน ซึ่งได้แก่หมวดวิชาต่าง ๆ โดยวิธี
จัดประชุม และร่วมวิเคราะห์กับคณะทำงานของโรงเรียน สำหรับหมวดวิชาเป็นผู้ร่วม
วิเคราะห์ และวางแผนกับคณะครูในหมวดวิชา

3. ด้านกระบวนการนิเทศ พบว่า ทั้งผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าหมวดวิชา ได้ปฏิบัติงานครบทุกขั้นตอนของกระบวนการนิเทศ

4. ด้านการจัดกิจกรรมการนิเทศ พบว่า ทั้งผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าหมวดวิชาใช้วิธีการจัด โดยการร่วมพิจารณาเสนอและเลือกใช้กิจกรรมมาให้สอดคล้องกับ เนื้อหาสาระในกรณีเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

5. ด้านพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน ทั้งผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าหมวดวิชาใช้วิธีการส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาเพื่อให้เกิดทัศนคติ ความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงาน โดยวิธีการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของสมาชิก และเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ ตลอดจนส่งครูไปศึกษาหาความรู้

6. ด้านการปฏิสัมพันธ์ของบุคลากรในโรงเรียน พบว่าผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าหมวดวิชาได้จัดให้มีการสังเกตการสอน และจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้

7. ผลจากการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาได้ให้คำตอบว่า มีนวัตกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนเป็นเอกสารความรู้บทเรียนสำเร็จรูป เป็นต้น เกิดขึ้น นอกจากนั้นพฤติกรรมของครู-อาจารย์ และบุคลากรในโรงเรียน มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดี

อุษา สุทธินาค (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทการนิเทศการศึกษาของหัวหน้าหมวดวิชา ตามการรับรู้ของตนเอง และของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยศึกษาตามขนาดของโรงเรียน ปรากฏว่า หัวหน้าหมวดวิชาส่วนใหญ่ในโรงเรียนทุกขนาด มีการปฏิบัติการนิเทศการศึกษาตามบทบาท 5 ด้าน ดังนี้

1. บทบาทด้านหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร ส่วนใหญ่หัวหน้าหมวดวิชาจัดหาเอกสารหลักสูตรให้ครูศึกษาด้วยตนเอง และส่งเสริมให้ครูที่สอนวิชาเดียวกันร่วมกันดำเนินการอย่างใกล้ชิดเกี่ยวกับบทบาทนี้

2. บทบาทด้านการปฏิบัติการสอน ส่วนใหญ่หัวหน้าหมวดวิชามอบหมายให้สอนตรงกับความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของครู ส่งเสริมให้ครูจัดชั้นเรียนและการสร้างบรรยากาศในห้องเรียนให้เหมาะสม ส่งเสริมครูที่มีความคิดริเริ่มในด้านการสอน นำผลการวิจัยด้านการสอนมาเผยแพร่ และให้คำปรึกษาแก่ครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

3. บทบาทด้านวัสดุอุปกรณ์การสอน ส่วนใหญ่หัวหน้าหมวดวิชาให้ครูสำรวจสภาพและความต้องการการใช้วัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน ส่งเสริมให้ครูจัดทำวัสดุอุปกรณ์การสอน โดยให้วัสดุที่หาง่าย ให้ครูตรวจสอบสภาพของวัสดุอุปกรณ์เป็นระยะ ๆ และจัดตั้งคณะกรรมการในการซ่อมแซม

4. บทบาทด้านการประเมินผลการสอน ส่วนใหญ่หัวหน้าหมวดวิชาดูแลการวัดและประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ และสรุปรายงานการปฏิบัติงานของครูในหมวดวิชาต่อผู้อำนวยการโดยส่งผ่านฝ่ายวิชาการ

5. บทบาทด้านการพัฒนาบุคลากร ส่วนใหญ่หัวหน้าหมวดวิชาแจ้งให้ครูใหม่ทราบถึงงานในหน้าที่และวิธีปฏิบัติตน ให้คำปรึกษาแนะนำครูใหม่ในด้านการเรียนการสอน ส่งครูไปฟังการบรรยายและส่งเข้ารับการอบรมทางด้านวิชาการตามที่สถาบันต่าง ๆ จัดขึ้น

สุจิตรา อุทธิเสน (2533) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการของโรงเรียนมัธยมศึกษาตามโครงการส่งเสริมระบบการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 พบว่า ปัญหาการดำเนินการระดับโรงเรียนได้แก่ บุคลากรที่รับทราบนโยบายไม่เข้าใจหลักการเกี่ยวกับการนิเทศบุคลากรที่มีส่วนร่วมในการกำหนดกรอบแผนงานการนิเทศขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน และโรงเรียนมีข้อมูลไม่เพียงพอ ส่วนปัญหาการดำเนินการระดับหมวดวิชาได้แก่ ครูไม่ได้รับการแนะนำเกี่ยวกับการวางแผน โรงเรียนไม่มีเอกสารเพื่อศึกษาประกอบการปฏิบัติงาน ขาดความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีงบประมาณจำกัด ไม่มีตารางรายงานผลการปฏิบัติงานที่แน่นอน บุคลากรขาดความรู้ในการประเมินผลและไม่นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

จินตนา จันท์แย้ม (2533) ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานการนิเทศ การศึกษาของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 ผลการวิจัยพบว่า หัวหน้าหมวดวิชาส่วนใหญ่ปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาด้านต่าง ๆ ดังนี้ การประชุมเพื่อวางแผนการจัดการเรียนการสอน ส่วนใหญ่เพื่อจัดเตรียมสื่ออุปกรณ์การสอน โดยจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์การสอนที่จำเป็น การใช้และการปรับปรุงหลักสูตรในระดับชั้นเรียน ส่วนใหญ่สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับจุดหมายหลักการ โครงสร้างของหลักสูตรโดยจัดหาเอกสารหลักสูตรให้ครูศึกษาด้วยตนเอง การวิเคราะห์ปัญหาเพื่อจัดทำ

โครงการนิเทศ ส่วนใหญ่ให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการเสนอปัญหาภายในหมวดวิชาการจัดกิจกรรมการนิเทศภายในหมวดวิชา ส่วนใหญ่ส่งเสริมให้ครูเข้ารับการอบรมหรือฟังการบรรยายด้านวิชาการ การติดตามผลการปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่ใช้วิธีการสังเกต ชักถาม สัมภาษณ์ เป็นส่วนตัว การบริการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามโครงการนิเทศ ส่วนใหญ่ให้ครูมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงงานอย่างเต็มที่ การส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา ส่วนใหญ่ส่งเสริมให้ครูเข้ารับการบรรยาย อบรม สัมมนา การประสานความร่วมมือด้านวิชาการ ส่วนใหญ่มอบหมายให้ครูรู้หน้าที่อย่างชัดเจน การประชุมอภิปรายผลการปฏิบัติงานตามโครงการนิเทศ ส่วนใหญ่เปิดโอกาสให้ครูแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ อย่างเสรี ส่วนปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษา ส่วนใหญ่ได้แก่ปัญหาที่เกิดจากความไม่พร้อมของบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์งบประมาณที่มีไม่เพียงพอ และไม่มีเวลา เนื่องจากมีงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติมาก

จากทฤษฎีหลักการแนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จะเห็นได้ว่า การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน นับเป็นกระบวนการที่จะสามารถแก้ปัญหาคุณภาพการศึกษาได้ตรงประเด็น อย่างไรก็ตามการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษาเท่าที่ผ่านมา จากงานวิจัยพบว่าส่วนใหญ่ยังขาดการปฏิบัติที่เป็นระบบ การปฏิบัติตามแนวดำเนินการที่หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เสนอไว้ น่าจะช่วยให้การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนมีสัมฤทธิ์ผลได้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย