



คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ กำหนดให้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ทางราชการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประกอบกับ ก.ค.ศ. ได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ไว้ว่า ผ่านการพัฒนาตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

สำนักงานคณะกรรมการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ พัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒ / ๖๖ ลง วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรก่อนเข้าสู่ตำแหน่งให้ได้รับสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรและแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับการ จัดการศึกษาในปัจจุบัน โดยได้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีประสบการณ์ด้านนิเทศการศึกษาที่มีผลงานเป็นที่ ประจักษ์ ประสพผลสำเร็จในวิชาชีพ และประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีมาร่วมกันเป็น คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้รับการ พัฒนาศักยภาพให้เหมาะสมกับตำแหน่งและบทบาทหน้าที่

สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักสูตรและแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์.....	๑
หลักการและเหตุผล.....	๒
วัตถุประสงค์.....	๒
โครงสร้างหลักสูตร.....	๓
ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของศึกษานิเทศก์.....	๕
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะของศึกษานิเทศก์.....	๖
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ พื้นฐานการนิเทศ ทักษะ เทคนิคและกระบวนการนิเทศการศึกษา.....	๔๓
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การนิเทศการศึกษาโดยใช้การวิจัยเป็นฐาน.....	๑๑๗
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ การติดตาม ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา.....	๒๑๓
ส่วนที่ ๒ การฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา.....	๒๒๘
ส่วนที่ ๓ การนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา.....	๒๓๒
การวัดและประเมินผลตามหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์.....	๒๓๗
ภาคผนวก.....	๒๕๙



หลักสูตรและแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์



หลักสูตรและแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ กำหนดให้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิด ประสิทธิภาพประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ทางราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒ / ๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑

สำนักงานคณะกรรมการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ให้เป็นไปตาม มาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อน แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีสาระสำคัญดังนี้คือ ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้า แก่ทางราชการ รวมทั้งมีความพร้อมในการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีการพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธีควบคู่กับการเรียนรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และมี ประสบการณ์เป็นการพัฒนารายบุคคลและกลุ่มเล็ก ๆ เน้นการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง โดยใช้แหล่งความรู้และองค์ความรู้ที่มีอยู่อย่าง หลากหลาย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีประสบการณ์ด้านการศึกษา มีผลงานเป็นที่ ประจักษ์ ประสพผลสำเร็จในวิชาชีพ และประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีมาร่วมกันเป็น คณะกรรมการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรและแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การพัฒนาข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ พร้อมทั้งดำเนินการพัฒนาให้เป็นไปตาม มาตรฐานคุณภาพของผู้ผ่านการพัฒนาตามหลักสูตร

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะและพัฒนาสมรรถนะของศึกษานิเทศก์
- ๒.๒ เพื่อพัฒนาพื้นฐานการนิเทศ ทักษะ เทคนิคและกระบวนการนิเทศการศึกษา
- ๒.๓ เพื่อพัฒนาการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโดยใช้การวิจัยเป็นฐาน
- ๒.๔ เพื่อพัฒนาความสามารถในการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา



๒.๕ เพื่อพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติกรณิเทศการศึกษา

๓. โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑ ประกอบด้วย ๓ ส่วน

ส่วนที่ ๑ : การเสริมสร้างสมรรถนะของศึกษานิเทศก์

เป็นการเรียนรู้ร่วมกันของผู้เข้ารับการพัฒนา โดยเรียนรู้จากวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการนิเทศการศึกษา เน้นการเรียนรู้แบบองค์รวมโดยบูรณาการความรู้ ทักษะ เจตคติ เน้นการศึกษาเรียนรู้ตามสภาพจริง โดยใช้กระบวนการกลุ่ม สำหรับการเสริมสร้างสมรรถนะของศึกษานิเทศก์ จะประกอบด้วยหน่วยการเรียนรู้ ๔ หน่วย ได้แก่

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะของศึกษานิเทศก์

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ พื้นฐานการนิเทศ ทักษะ เทคนิคและกระบวนการนิเทศการศึกษา

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การนิเทศการศึกษาโดยใช้การวิจัยเป็นฐาน

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ การติดตาม ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

ส่วนที่ ๒ : การฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา

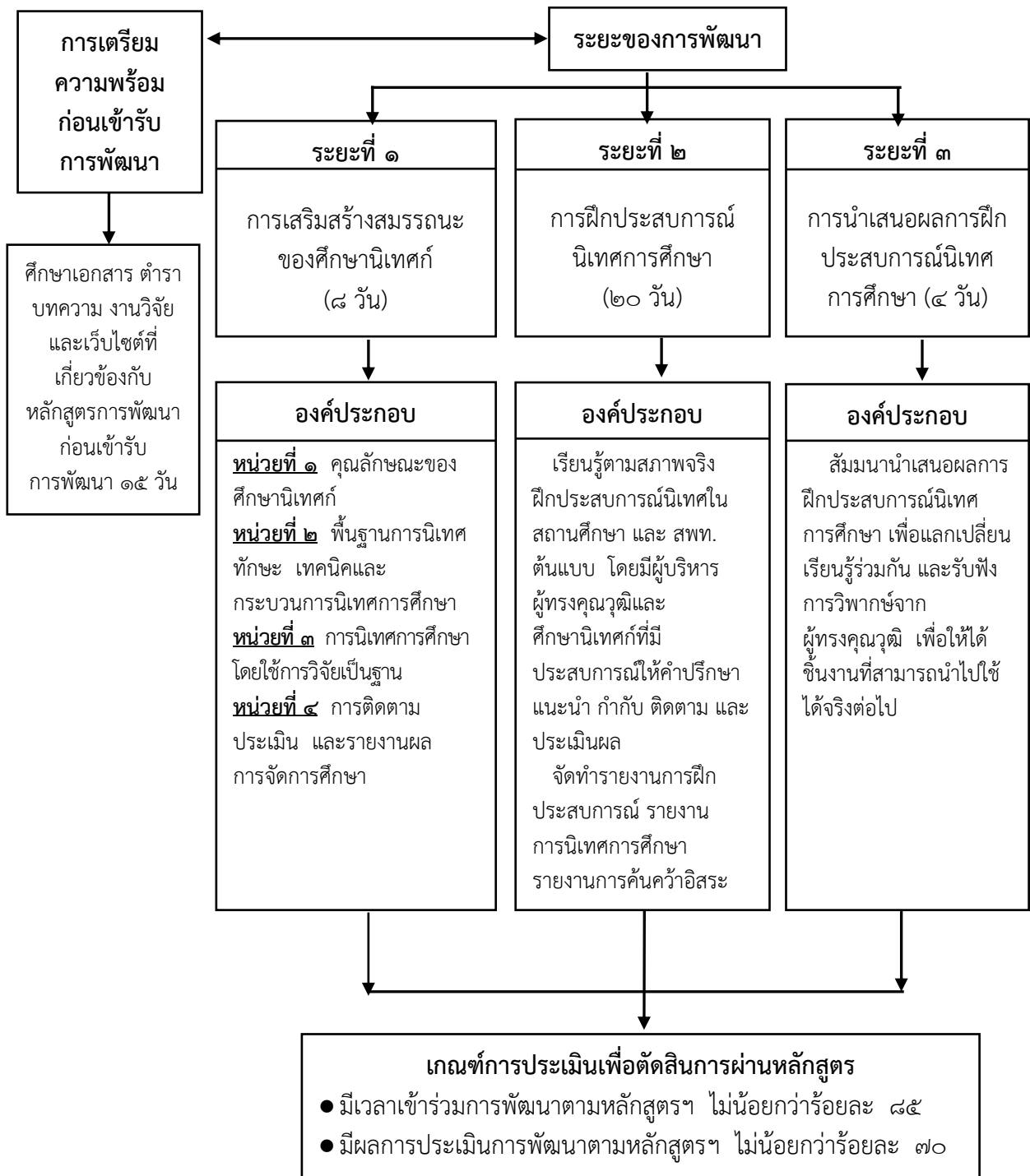
เป็นการเรียนรู้ตามสภาพจริง โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจัดทำแผนพัฒนางานนิเทศการศึกษา และลงฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษาในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นแบบ โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และศึกษานิเทศก์ที่มีประสบการณ์ คอยให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา หลังสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องนำแผนพัฒนางานนิเทศการศึกษา และผลการเรียนรู้สภาพจริงมาวิเคราะห์ เรียบเรียงสรุปผลจัดทำเป็นเอกสารรายงานผลการพัฒนาสำหรับนำไปเข้าร่วมการสัมมนาในระยะที่ ๓

ส่วนที่ ๓ : การนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์การนิเทศการศึกษา

เป็นกิจกรรมที่กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนานำผลการฝึกประสบการณ์การนิเทศการศึกษา รายงานการนิเทศการศึกษา รายงานการค้นคว้าอิสระมานำเสนอต่อผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกันโดยใช้เทคนิคการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตลาดนัดความรู้ และการวิพากษ์โดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ เพื่อให้ได้ชิ้นงานที่เกิดจากการหลอมรวมประสบการณ์ของผู้เข้ารับการพัฒนาที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป



**แผนภูมิโครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
รวมเวลาเข้ารับการพัฒนา จำนวน ๓๒ วัน (แบ่งออกเป็น ๓ ระยะ)**





ส่วนที่ ๑ : การเสริมสร้างสมรรถนะของศึกษานิเทศก์



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑
คุณลักษณะของศึกษานิเทศก์
(ใช้เวลาในการพัฒนา จำนวน ๑๘ ชั่วโมง)

กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๑.๑	รัก ศรัทธา และภาคภูมิใจในการเป็นศึกษานิเทศก์	เวลา ๓ ชั่วโมง
กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๑.๒	คุณธรรม จริยธรรม และเมตตาธรรมในการยกระดับจิต วิญญาณความเป็นครู ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณ วิชาชีพของศึกษานิเทศก์	เวลา ๓ ชั่วโมง
กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๑.๓	สมรรถนะของศึกษานิเทศก์	เวลา ๓ ชั่วโมง
กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๑.๔	กระบวนการพัฒนาศักยภาพการศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๑.๕	แผนพัฒนาตนเองและแฟ้มพัฒนางานศึกษานิเทศก์	เวลา ๖ ชั่วโมง



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑

คุณลักษณะของศึกษานิเทศก์

ใช้เวลาในการพัฒนา จำนวน ๑๘ ชั่วโมง

คำอธิบายหน่วย

ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม ฝึกปฏิบัติ ประเมิน วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปและวางแผนเกี่ยวกับการสร้าง ความรัก ความศรัทธา และความภาคภูมิใจในการเป็นศึกษานิเทศก์ คุณธรรม จริยธรรม เมตตาธรรมในการ ยกระดับจิตวิญญาณของความเป็นครู สมรรถนะของศึกษานิเทศก์ ทักษะทางวิชาการและทางการบริหาร ตาม บทบาทหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ และกระบวนการพัฒนาการศึกษา โดยวิธีการบรรยาย อธิบาย อภิปรายกลุ่ม สาธิต ปฏิบัติ การนำเสนอในรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความ ตระหนักต่อการพัฒนาตนเอง พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถนำไปใช้พัฒนาปรับปรุงการเรียน การสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา มีคุณภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม เมตตาธรรมในการยกระดับจิตวิญญาณความเป็นครู รัก ศรัทธา ในวิชาชีพที่เหมาะสมกับตำแหน่งศึกษานิเทศก์
๒. เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสมรรถนะศึกษานิเทศก์ และกระบวนการพัฒนา
๓. เพื่อพัฒนาความสามารถในการวางแผนพัฒนาตนเองและจัดทำแผนพัฒนางานตามมาตรฐาน การปฏิบัติงานศึกษานิเทศก์ มีทักษะทางวิชาการและทางการบริหารตามบทบาทหน้าที่

สาระสำคัญ

วิชาชีพศึกษานิเทศก์ เป็นวิชาชีพชั้นสูงที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมตามกฎหมาย ศึกษานิเทศก์ควรมีคุณธรรม จริยธรรม เมตตาธรรมในการยกระดับจิตวิญญาณความเป็นครู รัก ศรัทธา ในวิชาชีพ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสมรรถนะของศึกษานิเทศก์ กระบวนการพัฒนาการศึกษา และมีความสามารถในการวางแผนพัฒนาตนเองและจัดทำแผนพัฒนางานตามมาตรฐาน การปฏิบัติงาน มีทักษะ ทางวิชาการ และการบริหารตามบทบาทหน้าที่ของศึกษานิเทศก์

สาระการเรียนรู้

๑. รัก ศรัทธา และภาคภูมิใจในการเป็นศึกษานิเทศก์
๒. คุณธรรม จริยธรรม และเมตตาธรรมในการยกระดับจิตวิญญาณความเป็นครู ตามมาตรฐาน และ จรรยาบรรณวิชาชีพของศึกษานิเทศก์
๓. สมรรถนะของศึกษานิเทศก์
๔. กระบวนการพัฒนาการศึกษา
๕. แผนพัฒนาตนเองและแผนพัฒนางานของศึกษานิเทศก์



แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๑. วิทยากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้เข้ารับการพัฒนา โดยการบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ นำเสนอความคิดและประสบการณ์
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาค้นคว้า ฝึกปฏิบัติ อภิปรายในกลุ่ม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอผลงาน สรุปลงความรู้อ และประเมินผลงานตนเอง
๓. วิทยากรสังเกต ประเมินพฤติกรรม และผลงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

๑. ใบความรู้
๒. ใบกิจกรรม
๓. Power point
๔. VDO
๕. สื่อเทคโนโลยี
๖. วัสดุอุปกรณ์

การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม การปฏิบัติงาน และการนำเสนอผลงาน
๒. ประเมินผลงาน (งานเดี่ยว , งานกลุ่ม)



กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๑.๑ รัก ศรัทธา และภาคภูมิใจในการเป็นศึกษานิเทศก์

เวลา ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ศึกษานิเทศก์เป็นวิชาชีพชั้นสูง ต้องรัก ศรัทธา และภาคภูมิใจในวิชาชีพ จำเป็นต้องมีการพัฒนาตนเอง พัฒนาวิชาชีพครู ส่งผลให้องค์กรเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความตระหนักให้เกิดความรัก ความศรัทธา และความภาคภูมิใจในวิชาชีพศึกษานิเทศก์

ขอบข่ายเนื้อหา

การสร้างความรัก ความศรัทธา และความภาคภูมิใจในวิชาชีพศึกษานิเทศก์

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาไปกิจกรรมที่ ๑.๑.๑ เรื่อง ความรัก ความศรัทธาและความภาคภูมิใจต่อศึกษานิเทศก์

๒. วิทยากรนำเสนอศึกษานิเทศก์ที่ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานในรูปแบบ VDO หรือ เชิญศึกษานิเทศก์เล่าประสบการณ์โดยตรง ๆ ที่สร้างแรงบันดาลใจในความภาคภูมิใจในอาชีพ

๓. ผู้เข้ารับการพัฒนา และวิทยากรร่วมกันสรุปบทเรียนความรัก ความศรัทธา และความภาคภูมิใจในวิชาชีพศึกษานิเทศก์ และร่วมร้องเพลง “นิเทศ์อร่าม”

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

๑. ใบกิจกรรมที่ ๑.๑.๑ เรื่อง ความรัก ความศรัทธาและความภาคภูมิใจต่อศึกษานิเทศก์
๒. VDO
๓. กระดาษปรีฟ และสีเมจิก
๔. เพลง “นิเทศ์อร่าม”

การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม และการนำเสนอผลงาน
๒. ประเมินผลงาน (งานกลุ่ม)



เพลง นิเทศธารง

คำร้อง สนั่น มีชั้นหมาก
ทำนอง เพลงฝรั่งยี่โฮม

มันคงธารงจรรรยา	สมนามว่าศึกษานิเทศก์
ก้าวไปแดนไทยทั่วประเทศ	นิเทศโรงเรียนทั่วไทย
เราหมายมั่นสรรค์สร้างคุณค่า	การศึกษาให้ถึงจุดประสงค์
เจตจำนงที่คุณค่าชีวิตดีล้วนถ้วนไทย	เพื่อให้สัมฤทธิ์เราพร้อมจิต
อุทิศพลังมอบทั้งกายใจ	
มันคงธารงความดี	เพราะเรามีหน้าที่ชี้นำ
เชี่ยวชาญด้วยการกระทำ	ชี้นำให้ถึงหลักชัย
ปณิธานหาญกล้าแข่งแกร่ง	ร้อนแรงยิ่งใหญ่
สร้างแต่มวลมิตรคิดรักสามัคคี	เป็นเพื่อนที่ดีใจล้วนมีเพื่อให้
เพื่อการศึกษาพัฒนาพาชาติบ้านเมืองรุ่งเรืองวิไล	
มันคงธารงศักดิ์ศรี	รักษาที่เหมือนชีวิตตน
ศึกษานิเทศก์ทุกคน	ระลึกสำนึกด้วยใจ
ชื่อ สน.ขอจารึกมันสำคัญยิ่งใหญ่	นิเทศการศึกษาพัฒนามุ่ง
คุณภาพผดุงปริมาณได้	นี้แหละศักดิ์ศรี
ที่ สน.ขอเชิดชูชิตนิจนिरันดรไป	

(ร้องซ้ำตลอดทั้งเพลง)



กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๑.๒ คุณธรรม จริยธรรมและเมตตาธรรมในการยกระดับจิตวิญญาณของความเป็นครู ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพของศึกษานิเทศก์ เวลา ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

คุณธรรม จริยธรรมและเมตตาธรรมในการยกระดับจิตวิญญาณความเป็นครูตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพของศึกษานิเทศก์ จะช่วยให้ศึกษานิเทศก์สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและการนิเทศการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ อันจะส่งผลให้ศึกษานิเทศก์ได้รับการยอมรับและเกิดความศรัทธา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาตนเองด้านคุณธรรม จริยธรรมและเมตตาธรรมในการยกระดับจิตวิญญาณความเป็นครูตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพของศึกษานิเทศก์

๒. เพื่อสร้างความตระหนัก และเห็นความสำคัญในการปฏิบัติตนในด้านคุณธรรม จริยธรรมและเมตตาธรรมในการยกระดับจิตวิญญาณความเป็นครู ตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพของศึกษานิเทศก์

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนากำหนดแนวทางการปฏิบัติตนที่ดีตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพของศึกษานิเทศก์

ขอบข่ายเนื้อหา

คุณธรรม จริยธรรม และเมตตาธรรมในการยกระดับจิตวิญญาณความเป็นครูตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพของศึกษานิเทศก์

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้เข้ารับการพัฒนา เรื่อง มาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพศึกษานิเทศก์

๒. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละ ๘-๑๐ คน โดยให้สมาชิกกลุ่มศึกษาใบความรู้ที่ ๑.๒.๑ เรื่อง มาตรฐานวิชาชีพศึกษานิเทศก์ และจรรยาบรรณวิชาชีพศึกษานิเทศก์ เป็นรายบุคคล จากนั้นปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ ๑.๒.๑ เรื่อง การวิเคราะห์ความสอดคล้องของคุณธรรม จริยธรรม มาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพศึกษานิเทศก์

๒. สมาชิกในกลุ่มร่วมกันอภิปรายและสรุปความรู้โดยเขียนผังความคิดของกลุ่มลงในกระดาษปฐพี

๓. วิทยากรสุ่มผู้แทนกลุ่ม ๑ - ๒ กลุ่ม นำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

๔. วิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกันสรุปองค์ความรู้

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

๑. Power point เรื่อง มาตรฐานวิชาชีพศึกษานิเทศก์และจรรยาบรรณวิชาชีพศึกษานิเทศก์ของคุรุสภา

๒. ใบความรู้ที่ ๑.๒.๑ เรื่อง มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพศึกษานิเทศก์

๓. ใบกิจกรรมที่ ๑.๒.๑ เรื่อง การวิเคราะห์ความสอดคล้องของคุณธรรม จริยธรรม มาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพศึกษานิเทศก์

๔. กระดาษปฐพี สีเมจิก

การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมและการนำเสนอผลงาน

๒. ประเมินผลงาน



ใบความรู้ที่ ๑.๒.๑

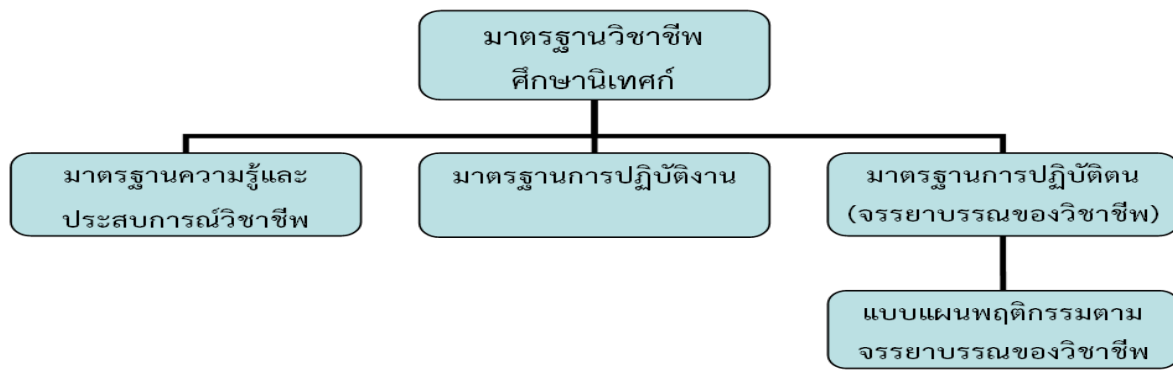
เรื่อง มาตรฐานวิชาชีพศึกษานิเทศก์และจรรยาบรรณวิชาชีพศึกษานิเทศก์

๑.๒ มาตรฐานวิชาชีพศึกษานิเทศก์

มาตรฐานวิชาชีพศึกษานิเทศก์ ประกอบด้วยมาตรฐาน ๓ ด้าน คือ

๑. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ
๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓. มาตรฐานการปฏิบัติตน (จรรยาบรรณของวิชาชีพ)

โดยจรรยาบรรณของวิชาชีพได้มีการกำหนดแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ เพื่อประมวลพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างของการประพฤติปฏิบัติประกอบด้วย พฤติกรรมที่พึงประสงค์ และพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์



๑. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

มาตรฐานความรู้	มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ
๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโททางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง โดยมีความรู้ ดังต่อไปนี้ ๑.๑ การนิเทศการศึกษา ๑.๒ นโยบายและการวางแผนการศึกษา ๑.๓ การพัฒนาหลักสูตรและการสอน ๑.๔ การประกันคุณภาพการศึกษา ๑.๕ การบริหารจัดการการศึกษา ๑.๖ การวิจัยทางการศึกษา ๑.๗ กลวิธีการถ่ายทอดความรู้ แนวคิด ทฤษฎี และผลงานทางวิชาการ ๑.๘ การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๙ คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ๒. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการนิเทศการศึกษา ที่คณะกรรมการคุรุสภารับรอง	๑. มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือมีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอน และมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษารวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๒. มีผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและมีการเผยแพร่



รายละเอียดของมาตรฐานความรู้ย่อย

มาตรฐานความรู้	สาระความรู้	สมรรถนะ
๑. การนิเทศ การศึกษา	๑. หลักการและรูปแบบการนิเทศ ๒. วิธีการและกระบวนการนิเทศ ๓. กลยุทธ์การนิเทศการศึกษา ๓.๑ การวิเคราะห์พฤติกรรม การนิเทศการศึกษา ๓.๒ การสร้างทักษะในการนิเทศ ๓.๓ การใช้กลยุทธ์ในการนิเทศ ๓.๔ การนำนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ ในการนิเทศ ๓.๕ การควบคุมและการประเมิน เพื่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ๔. การนิเทศภายใน	๑. สามารถวิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมให้ ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบการ นิเทศภายในสถานศึกษา ๒. สามารถติดตาม ประเมินผล และ รายงานผลการจัดกระบวนการ เรียนรู้ การสอน และการบริหาร จัดการการศึกษา ๓. สามารถประสาน สนับสนุน และ เผยแพร่ผลงานด้านการนิเทศ การศึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. สามารถใช้เทคนิคการนิเทศได้อย่าง หลากหลายด้วยความเป็น กัลยาณมิตร
๒. นโยบายและการ วางแผนการศึกษา	๑. ระบบและทฤษฎีการวางแผน ๒. บริบททางเศรษฐกิจ สังคม และ การเมืองไทยที่มีอิทธิพลต่อ การศึกษา ๓. แผนการศึกษาระดับชาติและระดับ ต่างๆ ๔. การวิเคราะห์และกำหนดนโยบาย การศึกษา ๕. การวางแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ๖. การพัฒนาและประเมินนโยบาย การศึกษา	๑. สามารถให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ข้อมูล และรายงานผล เพื่อจัดทำนโยบาย แผน และการ ติดตามประเมินผลด้านการศึกษา ๒. สามารถให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับ การกำหนดนโยบายและการ วางแผนดำเนินงาน และการ ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา ๓. สามารถให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาที่มุ่งให้เกิดผลดี คุ่มค่าต่อ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา สังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
๓. การพัฒนา หลักสูตรและ การสอน	๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร ๒. การสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ๓. หลักการพัฒนาหลักสูตร ๔. การจัดการเรียนรู้ ๕. จิตวิทยาการศึกษา ๖. การวัดและการประเมินผล ๗. การจัดการศึกษาพิเศษ	๑. สามารถให้คำแนะนำ ปรีกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและ การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๒. สามารถสาธิต แนะนำครูให้จัด กิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ได้เต็ม ศักยภาพของผู้เรียน ๓. สามารถประเมินหลักสูตรและการ นำหลักสูตรไปใช้



รายละเอียดของมาตรฐานความรู้ย่อย (ต่อ)

มาตรฐานความรู้	สาระความรู้	สมรรถนะ
๔. การประกันคุณภาพการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การบริหารคุณภาพ ๒. การประกันคุณภาพการศึกษา ๓. มาตรฐานคุณภาพการศึกษา ๔. กระบวนการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สามารถศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดทำมาตรฐาน และการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ๒. สามารถนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ๓. สามารถให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และการวางระบบการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและพร้อมรับการประเมินภายนอก
๕. การบริหารจัดการการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หลักและระบบขอบข่ายการจัดการศึกษา ๒. หลักการบริหารจัดการการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ๓. การปฏิรูปการศึกษา ๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำการจัดการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเจตนารมณ์ของการศึกษา ๒. สามารถนิเทศการบริหารจัดการสถานศึกษาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ๓. สามารถบริหารจัดการการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
๖. การวิจัยทางการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบวิธีวิจัย ๒. กระบวนการวิจัย ๓. การนำผลการวิจัยไปใช้ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สามารถให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับการนำกระบวนการวิจัยไปใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน ๒. สามารถให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับการนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ๓. สามารถดำเนินการวิจัยเพื่อสร้าง องค์ความรู้ใหม่ ๆ ด้านการเรียนรู้และการจัดการศึกษา
๗. กลวิธีการถ่ายทอดความรู้ แนวคิด ทฤษฎี และผลงานทางวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กลวิธีการนำเสนอความรู้ แนวคิด ทฤษฎีที่เหมาะสมกับการเรียนรู้ ๒. การเขียนรายงาน บทความ ผลงาน การศึกษาค้นคว้า และอื่น ๆ ๓. การวิเคราะห์ วิจัยผลงานวิชาการอย่างสร้างสรรค์ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สามารถเขียนเอกสารทางวิชาการ ประเภทต่าง ๆ ๒. สามารถแนะนำและให้คำปรึกษา การเขียนเอกสารทางวิชาการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. สามารถนำเสนอความรู้ แนวคิด ทฤษฎีด้วยวิธีการที่หลากหลายและเหมาะสมต่อการเรียนรู้



รายละเอียดของมาตรฐานความรู้ย่อย (ต่อ)

มาตรฐานความรู้	สาระความรู้	สมรรถนะ
๘. การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. หลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. อินเทอร์เน็ต ๓. คอมพิวเตอร์ช่วยสอน ๔. ระบบมัลติมีเดียแบบปฏิสัมพันธ์ ๕. สำนักงานอัตโนมัติ	๑. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาตนและการพัฒนางานได้อย่างเหมาะสม ๒. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา
๙. คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา	๑. คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ๒. จรรยาบรรณของวิชาชีพทางการศึกษา ๓. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑. ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพทางการศึกษา ๒. มีหลักธรรมในการนิเทศและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาการนิเทศการศึกษาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา

คุณสมบัติเบื้องต้นที่สำคัญประการหนึ่งของศึกษานิเทศก์มืออาชีพ คือ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ ด้วยการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาชีพ ได้แก่ การเป็นผู้ร่วมงาน การเป็นผู้จัดงานหรือกิจกรรม รวมทั้งการเป็นผู้เสนอผลงานและเผยแพร่ผลงาน เพื่อให้สมาชิกยอมรับและเห็นคุณค่าประโยชน์ของศึกษานิเทศก์ที่มีต่อการพัฒนาองค์กร ตลอดจนการนำองค์กรให้เป็นที่ยอมรับของสังคมโดยรวม

๒. ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมการนิเทศการศึกษาโดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้รับการนิเทศ

ศึกษานิเทศก์มืออาชีพ แสดงความรัก ความเมตตา และความปรารถนาดีต่อผู้รับการนิเทศด้วยการตัดสินใจในการทำงานต่าง ๆ เพื่อผลการพัฒนาที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศ ศึกษานิเทศก์ต้องวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมของตนกับผลที่จะเกิดแก่ผู้รับการนิเทศแล้วเลือกเฉพาะกิจกรรมที่จะนำไปสู่ ผลทางบวกเสมอ อีกทั้งระมัดระวังไม่ให้เกิดกิจกรรมที่มีผลทางลบโดยมิได้ตั้งใจเพื่อไปสู่ความไว้วางใจ ความศรัทธาของผู้รับการนิเทศที่มีต่อการนิเทศและเห็นประโยชน์ของการนิเทศ

๓. มุ่งมั่นพัฒนาผู้รับการนิเทศให้ลงมือปฏิบัติกิจกรรมจนเกิดผลต่อการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ

คุณประโยชน์สำคัญของการนิเทศอยู่ที่ผู้รับการนิเทศได้ลงมือปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนาจนเป็นผลให้เกิดการพัฒนาเต็มศักยภาพ ศึกษานิเทศก์มืออาชีพต้องกำหนด ปรับเปลี่ยนแนวทางการนิเทศ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาผู้รับการนิเทศอย่างเต็มศักยภาพ โดยศึกษาจุดเด่น จุดด้อยของผู้รับการนิเทศกำหนดจุดที่จะพัฒนาเลือกใช้วิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาด้านนั้น ๆ แล้วใช้เทคนิคการนิเทศให้ผู้รับการนิเทศได้ลงมือปฏิบัติจริง ประเมิน ปรับปรุง ให้ผู้รับการนิเทศรู้ศักยภาพ เลือกแนวทางที่เหมาะสมกับงาน และลงมือปฏิบัติจนเป็นผลให้ศักยภาพของผู้รับการนิเทศและศึกษานิเทศก์เพิ่มพูนพัฒนา ก้าวหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง นำไปสู่การเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้



๔. พัฒนาแผนการนิเทศให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

ศึกษานิเทศก์มีอาชีพวางแผนการนิเทศได้อย่างมียุทธศาสตร์ เหมาะสมกับเงื่อนไข ข้อจำกัดของผู้รับการนิเทศ สอดคล้องกับนโยบาย แนวทางและเป้าหมายของการพัฒนา เมื่อนำไปปฏิบัติจะเกิดผลต่อการพัฒนาอย่างแท้จริง แผนการนิเทศต้องมีกิจกรรมสำคัญที่นำไปสู่ผลของการพัฒนา ความสอดคล้องระหว่างกิจกรรมกับผลงานถือเป็นคุณภาพสำคัญที่นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงมีความคุ้มค่าและเกิดผลจริง

๕. พัฒนาและใช้นวัตกรรมการนิเทศการศึกษาจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นเป็นลำดับ

นวัตกรรมการนิเทศเป็นเครื่องมือสำคัญของศึกษานิเทศก์ในการนำไปสู่ผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นเป็นลำดับ ศึกษานิเทศก์มีอาชีพต้องมีความรู้ในการนิเทศแนวใหม่ ๆ เลือกและปรับปรุงใช้นวัตกรรมได้หลากหลาย ตรงกับสภาพการณ์ เงื่อนไข ข้อจำกัดของงานและผู้รับการนิเทศจนนำไปสู่ผลได้จริง เพื่อให้ผู้รับการนิเทศใช้ศักยภาพของตนอย่างเต็มที่ มีความภาคภูมิใจในผลงานร่วมกัน และก้าวหน้าพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง

๖. จัดกิจกรรมการนิเทศการศึกษาโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้รับการนิเทศ

ศึกษานิเทศก์มีอาชีพเลือกและใช้กิจกรรมการนิเทศที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นของผู้รับการนิเทศ จนผู้รับการนิเทศมีนิสัยในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ศึกษานิเทศก์ต้องรู้จักเส้นพัฒนาของผู้รับการนิเทศและเพียรพยายามกระตุ้นยั่วยุท้าทายให้ผู้รับการนิเทศลงมือปฏิบัติกิจกรรมเพื่อการพัฒนา ด้วยความรู้สึกประสบความสำเร็จเป็นระยะๆ โดยพยายามให้ผู้รับการนิเทศมีความรู้สึกเป็นเจ้าของการทำกิจกรรมและการพัฒนาของผู้รับการนิเทศเอง ขั้นตอนในการนิเทศควรเริ่มจาก การริเริ่ม การร่วมพัฒนา และการสนับสนุน ข้อมูลให้กำลังใจให้ผู้รับการนิเทศค้นหาปฏิบัติ ประเมิน และปรับปรุงงานต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติ เกิดเป็นการพัฒนางานในภาวะปกติ เป็นบุคลิกภาพถาวรของผู้รับการนิเทศตลอดไป รวมทั้งเกิดความชื่นชมและศรัทธาความสามารถของตน

๗. รายงานผลการนิเทศการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ

ศึกษานิเทศก์มีอาชีพสามารถนำเสนอผลงานที่ได้ทำสำเร็จแล้ว ด้วยการรายงานผลที่แสดงถึงการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ ซึ่งครอบคลุมการกำหนดงานที่จะนำไปสู่ผลแห่งการพัฒนา การลงมือปฏิบัติจริง และผลที่ปรากฏมีหลักฐานยืนยันชัดเจน การจัดทำรายงานเป็นโอกาสที่จะได้คิดทบทวนถึงงานที่ทำแล้วว่ามีข้อจำกัด ผลดี ผลเสีย ผลกระทบที่มีได้ระวังไว้อย่างไร ถ้าผลงานเป็นผลดีจะชื่นชม ภาคภูมิใจได้ในส่วนใด นำเสนอให้เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่นได้อย่างไร ถ้าผลงานยังไม่สมบูรณ์ จะปรับปรุงเพิ่มเติมได้อย่างไร และจะนำประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการทำงานต่อไปอย่างไร คุณประโยชน์ของรายงานที่ดีย่อมนำไปสู่การประเมินตนเอง การชื่นชมความสามารถของผู้ปฏิบัติ การเรียนรู้เกี่ยวกับความสามารถ และศักยภาพของผู้ปฏิบัติที่จะก่อให้เกิดการยอมรับและชื่นชมในความสามารถของตน

๘. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

ศึกษานิเทศก์มีภารกิจในการพัฒนาผู้รับการนิเทศโดยการให้คำปรึกษา แนะนำ หรือจัดกิจกรรม เพื่อให้ผู้รับการนิเทศปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมสำคัญตามเงื่อนไขที่ผู้นิเทศเสนอแนะ ดังนั้น ผู้นิเทศต้องประพฤติปฏิบัติให้เป็นที่ประจักษ์เสียก่อน เพื่อให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือกิจกรรมนั้น ๆ มีน้ำหนัก มีความสำคัญน่าเชื่อถือ ผู้นิเทศจำเป็นต้องเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งบุคลิกภาพ การปฏิบัติตน มีคุณธรรม จริยธรรม จะช่วยให้ผู้รับการนิเทศเชื่อถือศรัทธาต่อการนิเทศการศึกษา และปฏิบัติตามด้วยความพึงพอใจ

๙. ร่วมพัฒนางานกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์

ศึกษานิเทศก์มีอาชีพร่วมพัฒนางานกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ เสนอแนวทางปรับปรุงที่ดีกว่าเดิม แนะนำการปฏิบัติที่เป็นผลดีกว่าเดิม ไม่หยุดอยู่เพียงการวิพากษ์วิจารณ์ แต่จะชี้แนะแนวทางการแก้ปัญหา ที่นำไปสู่ผลดี เป็นผู้สามารถร่วมคิด ร่วมวางแผน และร่วมปฏิบัติ เพื่อพัฒนางานขององค์กร เพื่อนร่วมวิชาชีพ



และชุมชน ด้วยความเต็มใจ เต็มความรู้ความสามารถและคาดหวังผลที่ดีที่สุดที่จะเกิดขึ้น โดยตระหนักถึงความสำคัญ ยอมรับในความรู้ความสามารถและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้ใช้ความสามารถของตนอย่างเต็มศักยภาพ ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศประชาธิปไตยในการทำงาน ที่จะนำไปสู่ผลงานที่ดีที่สุดอยู่เสมอ เป็นที่ยอมรับของผู้บริหารนิเทศและผู้ร่วมงาน จนผู้บริหารนิเทศเกิดศรัทธาต่อการนิเทศ การปรับปรุงงานและการร่วมงานกับผู้อื่น

๑๐. แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

ความประทับใจของผู้บริหารนิเทศที่มีต่อผู้นิเทศอย่างหนึ่ง คือ ความเป็นผู้รอบรู้ ทันสมัย และทันโลก ศึกษานิเทศก์มีอาชีพที่ต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในโลกทุกด้านจนสามารถสนทนากับผู้อื่นด้วยข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยและนำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ไปใช้ในการพัฒนางานและพัฒนาผู้บริหารนิเทศ การตื่นตัว การรับรู้ และการมีข้อมูลสารสนเทศเหล่านี้ นอกจากเป็นประโยชน์ต่องานนิเทศแล้ว ยังนำมาซึ่งการยอมรับและความรู้สึกเชื่อถือของผู้บริหารนิเทศ อันเป็นเงื่อนไขเบื้องต้นที่จะนำไปสู่การพัฒนาที่ลึกซึ้งต่อเนื่องต่อไป

๑๑. เป็นผู้นำและสร้างผู้นำทางวิชาการ

ศึกษานิเทศก์มีอาชีพสร้างวัฒนธรรมในการพัฒนางานวิชาการ ด้วยการพูดนำ ปฏิบัตินำ และจัดระบบงานให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมการพัฒนางานวิชาการ โดยการให้รางวัลแก่ผู้บริหารนิเทศที่ปฏิบัติงานสำเร็จแล้ว จนนำไปสู่การพัฒนาตนเอง คิดได้เอง ตัดสินใจได้เอง พัฒนางานได้เองของผู้บริหารนิเทศ ศึกษานิเทศก์จึงต้องแสดงออกอย่างชัดเจนและสม่ำเสมอเกี่ยวกับวัฒนธรรมในการพัฒนางานวิชาการด้วยความกระตือรือร้น เพียรพยายามที่จะบริการอย่างเต็มที่ ตามขีดสูงสุดของความสามารถ เพื่อให้ผู้บริหารนิเทศ เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติ สามารถเลือกการกระทำที่สอดคล้องกับวัฒนธรรม แสดงออกและชื่นชมได้ด้วยตนเอง ศึกษานิเทศก์มีอาชีพจึงต้องสร้างศรัทธาความไว้วางใจและความรู้สึกประสบผลสำเร็จให้แก่ผู้บริหารนิเทศแต่ละคนและทุกคนจนเกิดภาพความเป็นผู้นำทางวิชาการ นำไปสู่การเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง

๑๒. สร้างโอกาสในการพัฒนางานได้ทุกสถานการณ์

การพัฒนาวิชาชีพการนิเทศการศึกษาให้พัฒนาอย่างยั่งยืน สอดคล้องกับความก้าวหน้าของโลกอย่างไม่หยุดยั้ง ศึกษานิเทศก์จำเป็นต้องรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงและสามารถจัดการต่อการเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องสมดุลและเสริมสร้างซึ่งกันและกัน ศึกษานิเทศก์มีอาชีพจึงต้องตื่นตัวอยู่เสมอ มองเห็นการเปลี่ยนแปลงอย่างรอบด้าน ทั้งในปัจจุบันและอนาคต กล้าที่จะตัดสินใจดำเนินการเพื่อผลต่อวิชาชีพ การนิเทศ การศึกษาในอนาคต อย่างไรก็ตามการรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงนี้จะเป็นการประกันได้ว่าการพัฒนาวิชาชีพการนิเทศการศึกษาจะปรับเปลี่ยนได้ทันกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ส่งผลให้วิชาชีพการนิเทศการศึกษาพัฒนาได้อย่างยั่งยืนผันแปรตามความก้าวหน้าตลอดไป

๓. มาตรฐานการปฏิบัติตน (จรรยาบรรณของวิชาชีพ)

๓.๑ จรรยาบรรณต่อตนเอง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

๓.๒ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

๓.๓ จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

๑. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอมา



๒. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

๔. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

๕. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

๓.๔ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

๓.๕ จรรยาบรรณต่อสังคม

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ “ศึกษานิเทศก์”

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ศึกษานิเทศก์ ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ โดยต้องประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
(๑) ประพฤติตนเหมาะสมกับสถานภาพและเป็นแบบอย่างที่ดี	(๑) เกี่ยวข้องกับอบายมุขหรือเสพสิ่งเสพติด
(๒) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จอย่างมีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนด	จนขาดสติหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพเป็นที่น่ารังเกียจในสังคม
(๓) ศึกษาหาความรู้ วางแผนพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และสะสมผลงานอย่างสม่ำเสมอ	(๒) ประพฤติผิดทางชู้สาวหรือมีพฤติกรรมล່วงละเมิดทางเพศ
(๔) สร้างผลงานที่แสดงถึงการพัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ	(๓) ปฏิบัติตนหรือปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความเสียหาย
(๕) ค้นหาวិธีการทำงาน การพัฒนาวิชาชีพและสามารถนำมาประยุกต์ให้เกิดผลต่อผู้รับบริการนิเทศ	(๔) ไม่รับรู้ ไม่แสวงหาความรู้ นวัตกรรมเทคโนโลยีและแนวคิดเพื่อการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
(๖) นิเทศโดยยึดผู้รับบริการนิเทศเป็นสำคัญด้วยกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ	
(๗) พัฒนาวิสัยทัศน์โดยผสมผสานนวัตกรรม เทคโนโลยี และแนวคิด เพื่อใช้ในการพัฒนาวิชาชีพ	



จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ศึกษานิเทศก์ ต้องรัก ศรัทธา ชื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ โดยต้องประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
(๑) แสดงความชื่นชมและศรัทธาในคุณค่าของวิชาชีพ	(๑) วิพากษ์หรือวิจารณ์องค์การหรือวิชาชีพจนทำให้เกิดความเสียหาย
(๒) รักษาชื่อเสียงและปกป้องศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ	(๒) ดุหมั่น เหยียดหยาม ให้ร้ายผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ศาสตราจารย์ในวิชาชีพหรือองค์กรวิชาชีพ
(๓) ยกย่องและเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานในวิชาชีพ ให้สาธารณชนรับรู้	(๓) ประกอบการงานอื่นที่ไม่เหมาะสมกับการเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
(๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ชื่อสัตย์สุจริต ตามกฎระเบียบ และแบบแผนของทางราชการ	(๔) ไม่ชื่อสัตย์สุจริต ไม่รับผิดชอบหรือไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือแบบแผนของทางราชการ จนก่อให้เกิดความเสียหาย
(๕) เลือกใช้หลักการ วิธีการที่ถูกต้อง ได้ผลดี ทันสมัย และสอดคล้องกับผู้รับบริการนิเทศ	(๕) คัดลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
(๖) อุทิศตนเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการนิเทศและความก้าวหน้าของวิชาชีพ	(๖) ใช้ความรู้ทางวิชาการ วิชาชีพหรืออาศัยองค์กรวิชาชีพแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
(๗) สร้างสรรค์เทคนิค วิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษา เพื่อพัฒนาวิชาชีพ เป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ	
(๘) แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสมาชิกในองค์กรหรือวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ใช้ศาสตร์องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน	
(๙) เข้าร่วม ส่งเสริม และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของวิชาชีพหรือองค์กรวิชาชีพอย่างสร้างสรรค์	

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

๑. ศึกษานิเทศก์ ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

๒. ศึกษานิเทศก์ ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓. ศึกษานิเทศก์ ต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

๔. ศึกษานิเทศก์ ต้องไม่กระทำความเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

๕. ศึกษานิเทศก์ ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ โดยต้องประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้



พฤติกรรมที่พึงประสงค์	พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
<p>(๑) สนับสนุน ส่งเสริมผู้รับการนิเทศให้ประสบความสำเร็จตามความถนัด ความสนใจและศักยภาพของแต่ละคน</p> <p>(๒) ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>(๓) มีข้อมูล แนวทางปฏิบัติที่หลากหลายให้ผู้รับการนิเทศนำไปใช้เป็นตัวอย่าง</p> <p>(๔) รับฟังความคิดเห็นที่มีเหตุผลของผู้รับการนิเทศ</p> <p>(๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างมุ่งมั่น ตั้งใจเพื่อให้ผู้รับการนิเทศพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ</p> <p>(๖) ให้ผู้รับการนิเทศได้ร่วมวางแผนพัฒนาตนเอง และเลือกวิธีการที่เหมาะสมกับตนเอง</p> <p>(๗) เสริมสร้างความภาคภูมิใจให้ผู้รับการนิเทศด้วยการรับฟังความคิดเห็น ยกย่อง ชมเชย และให้กำลังใจอย่างกัลยาณมิตร</p>	<p>(๑) ปฏิบัติงานมุ่งประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องไม่เป็นธรรม หรือมีลักษณะเลือกปฏิบัติ</p> <p>(๒) เรียกร้องผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้รับบริการในงานตามบทบาทหน้าที่</p>

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ศึกษานิเทศก์ พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ โดยพึงประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรมดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
<p>(๑) เสียสละ เอื้ออาทร และให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p>(๒) ส่งเสริมและพิทักษ์สิทธิของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p>(๓) เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงและพัฒนา</p> <p>(๔) ยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p>(๕) มีความรัก ความสามัคคี และร่วมใจกันผนึกกำลังในการพัฒนาการศึกษา</p>	<p>(๑) นำเสนอแง่มุมทางลบต่อวิชาชีพ ข้อเสนอไม่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา</p> <p>(๒) สร้างกลุ่มอิทธิพลภายในองค์กรหรือกลั่นแกล้งผู้ร่วมประกอบวิชาชีพให้เกิดความเสียหาย</p> <p>(๓) แนะนำในทางไม่ถูกต้องต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ จนทำให้เกิดผลเสียต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p>(๔) ปิดบังข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงาน จนทำให้เกิดความเสียหายต่องานหรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p>(๕) ใช้อำนาจหน้าที่ปกป้องพวกพ้องของตนที่กระทำผิด โดยไม่คำนึงถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นกับ ผู้ร่วมประกอบวิชาชีพหรือองค์กร</p> <p>(๖) แอบอ้างชื่อหรือผลงานของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพเพื่อประโยชน์ของตน</p> <p>(๗) วิพากษ์ วิจารณ์ผู้ร่วมประกอบวิชาชีพในเรื่องที่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือแตกความสามัคคี</p>



จรรยาบรรณต่อสังคม

ศึกษานิเทศก์ พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและยึดมั่นในการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยพึงประพฤติและละเว้นการประพฤติตาม แบบแผน พฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
(๑) ยึดมั่น สนับสนุน และส่งเสริม การปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข	(๑) ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนกิจกรรมของ ชุมชนที่จัดเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาทั้งทางตรง หรือทางอ้อม
(๒) ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในทางวิชาการ หรือวิชาชีพแก่ชุมชน	(๒) ไม่ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์หรือพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาหรือสิ่งแวดล้อม
(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อให้ศิษย์ และผู้รับบริการเกิดการเรียนรู้และสามารถ ดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง	(๓) ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการอนุรักษ์ หรือพัฒนาสิ่งแวดล้อม
(๔) เป็นผู้นำในการวางแผนและดำเนินการเพื่อ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรม	(๔) ปฏิบัติตนเป็นปฏิปักษ์ต่อวัฒนธรรมอันดีงามของ ชุมชนหรือสังคม

จรรยาบรรณวิชาชีพศึกษานิเทศก์

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ก.ค.ศ. กำหนดให้ศึกษานิเทศก์ เป็นตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓๘ ค(๑) โดยมีแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณศึกษานิเทศก์ ๙ ประการ ประกอบด้วย

๑. ศึกษานิเทศก์ ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ให้ทัน ต่อการพัฒนาทางวิชาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ

๒. ศึกษานิเทศก์ ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีของ องค์กรวิชาชีพ

๓. ศึกษานิเทศก์ ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

๔. ศึกษานิเทศก์ ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และ ผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๕. ศึกษานิเทศก์ ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจาและจิตใจ

๖. ศึกษานิเทศก์ ต้องไม่กระทำความผิดเกี่ยวกับจริยธรรมทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

๗. ศึกษานิเทศก์ ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับ ผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

๘. ศึกษานิเทศก์ พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

๙. ศึกษานิเทศก์ พึงประพฤติปฏิบัติตน เป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและยึดมั่นในการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข



ใบกิจกรรมที่ ๑.๒.๑

**เรื่อง การวิเคราะห์ความสอดคล้องของคุณธรรม จริยธรรม
มาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพศึกษานิเทศก์**

คำชี้แจง

๑. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละ ๘-๑๐ คน โดยให้สมาชิกศึกษาใบความรู้ที่ ๑.๒.๑ เรื่อง มาตรฐานวิชาชีพศึกษานิเทศก์ และจรรยาบรรณวิชาชีพศึกษานิเทศก์ เป็นรายบุคคล
๒. สมาชิกในกลุ่มร่วมกันอภิปราย การวิเคราะห์ความสอดคล้องของคุณธรรม จริยธรรม มาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพศึกษานิเทศก์ จากนั้นบันทึกลงในใบกิจกรรมที่ ๑.๒.๑ เรื่อง การวิเคราะห์ความสอดคล้องของคุณธรรม จริยธรรม มาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพศึกษานิเทศก์
๓. สมาชิกในกลุ่มร่วมกันอภิปรายและสรุปความรู้โดยเขียนผังความคิดของลงในกระดาษปฐุพี
๔. วิทยากรสุ่มผู้แทนกลุ่ม ๑ - ๒ กลุ่ม นำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

รุ่นที่ กลุ่มที่

สมาชิกในกลุ่ม

- | | |
|--------------------|-------------|
| ๑. ชื่อ-สกุล..... | เลขที่..... |
| ๒. ชื่อ-สกุล..... | เลขที่..... |
| ๓. ชื่อ-สกุล..... | เลขที่..... |
| ๔. ชื่อ-สกุล..... | เลขที่..... |
| ๕. ชื่อ-สกุล..... | เลขที่..... |
| ๖. ชื่อ-สกุล..... | เลขที่..... |
| ๗. ชื่อ-สกุล..... | เลขที่..... |
| ๘. ชื่อ-สกุล..... | เลขที่..... |
| ๙. ชื่อ-สกุล..... | เลขที่..... |
| ๑๐. ชื่อ-สกุล..... | เลขที่..... |



กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๑.๓ สมรรถนะของศึกษานิเทศก์

เวลา ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

สมรรถนะเป็นคุณลักษณะ ทักษะและความสามารถที่ซ่อนอยู่ในตัวบุคคล ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้จะเป็นตัวผลักดันให้บุคคลสร้างผลการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบให้สูงขึ้น หรือ เหนือกว่าเกณฑ์ หรือเป้าหมายที่กำหนด ศึกษานิเทศก์ควรมีความรู้ความเข้าใจ และพัฒนาตนเองให้มีความสามารถตามสมรรถนะ เพื่อช่วยให้นำไปวางแผนพัฒนาตนเอง และพัฒนางานที่ปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในสมรรถนะของศึกษานิเทศก์
๒. เพื่อพัฒนาความสามารถในการประเมินตนเองตามสมรรถนะของศึกษานิเทศก์

ขอบข่ายเนื้อหา

สมรรถนะของศึกษานิเทศก์

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้เข้ารับการพัฒนา เรื่องสมรรถนะของศึกษานิเทศก์
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละคนประเมินตนเองตามสมรรถนะศึกษานิเทศก์ในใบกิจกรรมที่ ๑.๓.๑ เรื่อง การประเมินสมรรถนะของศึกษานิเทศก์
๓. ผู้เข้ารับการพัฒนปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ ๑.๓.๒ เรื่อง การวิเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา
๔. วิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกัน สรุปองค์ความรู้ที่ได้รับในเรื่องสมรรถนะของศึกษานิเทศก์

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

๑. ใบกิจกรรมที่ ๑.๓.๑ เรื่อง การประเมินสมรรถนะของศึกษานิเทศก์
๒. ใบกิจกรรมที่ ๑.๓.๒ เรื่อง การวิเคราะห์จุดเด่น จุดควรพัฒนา
๓. Power Point
๔. กระดาษปรีฟ สี่เมจิก

การวัดและประเมินผล

สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม และการปฏิบัติกิจกรรม



ใบกิจกรรมที่ ๑.๓.๑
เรื่อง การประเมินสมรรถนะของศึกษานิเทศก์

ข้อมูลเบื้องต้น

คำชี้แจง ขอให้ท่านใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าตำแหน่งและสังกัดของท่านและเติมคำใน
ช่องว่างให้สมบูรณ์ตามความเป็นจริง

ชื่อ.....นามสกุล.....รุ่นที่.....กลุ่มที่.....

ตำแหน่ง/วิทยฐานะ

- () ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
() ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
() ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
() ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

สังกัด

- () สพฐ. () สพม. เขต..... () สพป. เขต.....
() กศน. () ส่วนกลาง () จังหวัด
() อาชีวศึกษา () ส่วนกลาง () ภาค

ตอนที่ ๑ ความประพฤติ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (ทุกตำแหน่ง/ทุกสังกัด)

คำชี้แจง ขอให้ท่านพิจารณา รายการประเมินแต่ละข้อ แล้วประเมินว่าท่านได้ประพฤติปฏิบัติ หรือ
มีคุณลักษณะในแต่ละรายการอยู่ในระดับใด โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพ
ของแต่ละรายการตามความเป็นจริง

ระดับคุณภาพ

- | | | |
|---------|---------|--|
| ระดับ ๑ | หมายถึง | ปฏิบัติน้อย หรือไม่ปฏิบัติเลย หรือมีน้อย |
| ระดับ ๒ | หมายถึง | ปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติ พอๆ กัน หรือมีปานกลาง |
| ระดับ ๓ | หมายถึง | ปฏิบัติเป็นประจำ หรือค่อนข้างมาก หรือมีมาก |



รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ		
	๑	๒	๓
๑. การมีวินัย			
๑.๑ การควบคุมตนเอง			
๑) การตรงต่อเวลา.....
๒) การวางแผนการใช้จ่าย.....
๓) การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด.....
๔) การมีความซื่อตรงต่อตนเอง
๑.๒ การปฏิบัติตนตามกติกาสังคม			
๑) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๒) การปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณี.....
๒. การประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี			
๒.๑ การเป็นแบบอย่างที่ดีทางกาย			
๑) การแต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะ.....
๒) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับบทบาท และสถานการณ์
๓) การมีมารยาทเป็นที่ยอมรับของสังคม.....
๔) การปฏิบัติตนเป็นมิตรต่อครูหรือผู้เกี่ยวข้อง.....
๒.๒ การเป็นแบบอย่างที่ดีทางวาจา			
๑) การใช้คำพูดที่สร้างสรรค์ ก่อให้เกิดกำลังใจและเป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น.....
๒) การใช้คำพูดสุภาพ (ไม่พูดเพื่อเจ้อ ส่อเสียด เยาะเย้ย ถากถาง)
๓) การพูดด้วยความจริงใจไม่บิดเบือนข้อมูล.....
๒.๓ การเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านจิตใจ			
๑) การมีความกตัญญูกตเวที.....
๒) การมีความซื่อสัตย์สุจริต.....
๓) การมีความเมตตา กรุณา.....
๔) การมีความเป็นกัลยาณมิตร.....
๕) การมีหิริโอตตัมปะ (ความละอาย และความเกรงกลัวต่อบาป).....
๖) การมีความยุติธรรม.....
๗) การควบคุมอารมณ์.....
๘) การมีอุดมการณ์เพื่อส่วนรวม.....
๙) การมีความอดทน.....



รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ		
	๑	๒	๓
๓. การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม			
๓.๑ การปฏิบัติตนตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและแผนการดำเนินชีวิตที่ถูกต้องดีงาม...
๓.๒ การดำเนินชีวิตอย่างเหมาะสมกับฐานะ.....
๓.๓ การปฏิบัติตนหลีกเลี่ยงจากอบายมุข.....
๓.๔ การรักษาสีทึบประโยชน์ของตนเองและไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น.....
๓.๕ การมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และไม่เบียดเบียนผู้อื่น.....
๓.๖ การเคารพกตिकाของสังคม.....
๔. ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ			
๔.๑ การยึดมั่นในอุดมการณ์ วิชาชีพของตน.....
๔.๒ การยกย่องชื่นชม บุคคลที่ประสบความสำเร็จในวิชาชีพ
๔.๓ การปกป้องเกียรติภูมิของวิชาชีพ.....
๔.๔ การส่งเสริม สนับสนุน หรือเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพ.....
๔.๕ การเสียสละและอุทิศตน เพื่อประโยชน์ต่อวิชาชีพ.....
๔.๖ การเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ.....
๔.๗ การพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ.....
๕. ความรับผิดชอบในวิชาชีพ			
๕.๑ การปฏิบัติตนตามบทบาทหน้าที่.....
๕.๒ การยอมรับผลจากการกระทำของตนเองในการปฏิบัติหน้าที่.....
๕.๓ การหาแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในวิชาชีพ.....
๕.๔ การมุ่งมั่นพัฒนาวิชาชีพให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของสังคม.....

ตอนที่ ๒ สมรรถนะหลัก

คำชี้แจง ขอให้ท่านพิจารณาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของท่าน แล้วประเมินว่าท่านมีความสามารถ
ในแต่ละรายการอยู่ในระดับใด โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพของแต่ละ
รายการตามความเป็นจริง

ระดับคุณภาพ

- ระดับ ๑ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจ / ทักษะน้อย ไม่เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้หรือผลงานไม่มีคุณภาพ
- ระดับ ๒ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจ / ทักษะปานกลางสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองและมีผลงานที่มีคุณภาพพอใช้
- ระดับ ๓ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจ/ทักษะดีสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถประยุกต์ใช้แนะนำผู้อื่นได้ และมีผลงานที่มีคุณภาพดี
- ระดับ ๔ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจ/ทักษะดีมาก สามารถคิดค้นพัฒนานวัตกรรมสร้างองค์ความรู้ใหม่ เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ยอมรับเป็นแบบอย่างที่ดีและมีผลงานที่มีคุณภาพดีมาก



สมรรถนะหลัก /รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ			
	๑	๒	๓	๔
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์				
๑.๑ ความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงาน				
๑) ความรู้ความเข้าใจในการวางแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจ.....
๒) การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศและนำไปใช้ในการวางแผน.....
๓) การวางแผนการปฏิบัติงานแต่ละภารกิจ.....
๑.๒ ความสามารถในการปฏิบัติงาน				
๑) การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผน.....
๒) ความมุ่งมั่นกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน.....
๓) การใช้ความคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนางาน.....
๔) การยึดหลักการประหยัดในการปฏิบัติงาน.....
๕) การนำนวัตกรรมมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน.....
๖) การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย.....
๑.๓ ผลการปฏิบัติงาน				
๑) ความถูกต้องของผลการปฏิบัติงาน.....
๒) ความครบถ้วน สมบูรณ์ของผลการปฏิบัติงาน.....
๓) ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ.....
๒. การบริการที่ดี				
๒.๑ ความสามารถในการสร้างระบบการให้บริการ				
๑) การศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ.....
๒) การจัดระบบการให้บริการบนพื้นฐานของข้อมูลความต้องการ.....
๓) ความรวดเร็วและความเสมอภาคในการให้บริการ.....
๒.๒ ความสามารถในการให้บริการ				
๑) ความตั้งใจ เต็มใจ และกระตือรือร้นในการให้บริการ.....
๒) การศึกษาผลการให้บริการเพื่อการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ.....
๓) การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ.....



สมรรถนะหลัก /รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ			
	๑	๒	๓	๔
๓. การพัฒนาตนเอง				
๓.๑ ความสามารถในการวิเคราะห์ตนเอง				
๑) การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยของตนเอง.....
๒) การเลือกวิธีพัฒนาตนเองให้เหมาะสมกับจุดเด่น จุดด้อย.....
๓.๒ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร				
๑) การจับใจความ การสรุปจากการอ่านและการฟัง.....
๒) ความชัดเจนในการเขียน อธิบาย และยกตัวอย่าง.....
๓) การตั้งคำถามและตอบคำถามได้ตรงประเด็น.....
๓.๓ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการแสวงหาความรู้				
๑) การจับใจความ และการสรุปจากการอ่านและการฟัง.....
๒) การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ
๓.๔ ความสามารถในการติดตามความเคลื่อนไหวทางวิชาการ และวิชาชีพ				
๑) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน (การใช้ Computer เบื้องต้น, Internet, e – mail).....
๒) การเลือกแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย.....
๓) การเลือกแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม
๔) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมงาน.....
๓.๕ ความสามารถในการประมวลความรู้ และนำความรู้ไปใช้				
๑) การวิเคราะห์ รวบรวมองค์ความรู้ เพื่อนำไปใช้พัฒนางาน.....
๒) การผลิตนวัตกรรม และการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการพัฒนางาน.....
๔. การทำงานเป็นทีม				
๔.๑ ความสามารถในการวางแผนเพื่อการปฏิบัติงานเป็นทีม				
๑) การมีส่วนร่วมในการวางแผนร่วมกับผู้อื่น.....
๒) การรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น.....
๓) การยอมรับข้อตกลงของทีมงาน.....
๔.๒ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกัน				
๑) ความเต็มใจให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน.....
๒) ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของตน.....
๓) การปฏิบัติตนเป็นผู้นำ หรือผู้ตามได้เหมาะสมกับบทบาท.....
๔) การเป็นผู้นำในการพัฒนาเพื่อการเปลี่ยนแปลง.....
๕) ความร่วมมือกับทีมงานในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน.....
๖) การสนับสนุนให้กำลังใจ ยกย่อง ให้เกียรติผู้อื่นในโอกาสที่เหมาะสม.....



ตอนที่ ๓ สมรรถนะประจำสายงาน

คำชี้แจง ขอให้ท่านพิจารณาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของท่าน แล้วประเมินว่าท่านมีความสามารถในแต่ละรายการอยู่ในระดับใด โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพของแต่ละรายการตามความเป็นจริง

ระดับคุณภาพ

- ระดับ ๑ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจ / ทักษะน้อย ไม่เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ หรือผลงานไม่มีคุณภาพ
- ระดับ ๒ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจ / ทักษะปานกลางสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองและมีผลงานที่มีคุณภาพพอใช้
- ระดับ ๓ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจ/ทักษะดีสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถประยุกต์ใช้ แนะนำผู้อื่นได้ และมีผลงานที่มีคุณภาพดี
- ระดับ ๔ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจ/ทักษะดีมาก สามารถคิดค้นพัฒนานวัตกรรม สร้างองค์ความรู้ใหม่ เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ยอมรับ เป็นแบบอย่างที่ดีและมีผลงานที่มีคุณภาพดีมาก

สมรรถนะประจำสายงาน / รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ			
	๑	๒	๓	๔
๑. การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัย				
๑.๑ ความสามารถในการวิเคราะห์				
๑) การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการนิเทศ.....
๒) การวิเคราะห์แบบเรียน / เอกสารประกอบการสอน / สื่อนวัตกรรมเพื่อใช้ในการนิเทศ.....
๓) การวิเคราะห์ความต้องการ จุดเด่น จุดด้อย หรือข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรคในการจัดการศึกษา.....
๔) การวิเคราะห์ผลการจัดการเรียนรู้ เพื่อช่วยวางแผนการประกันคุณภาพ และการพัฒนามาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา.....
๕) การวิเคราะห์แผนการจัดการเรียนรู้เพื่อใช้ในการนิเทศ.....
๑.๒ ความสามารถในการสังเคราะห์				
๑) การสังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพการจัดการศึกษาในบริบทต่าง ๆ เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานเพื่อการนิเทศการศึกษา.....
๒) การสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการนิเทศ.....
๑.๓ ความสามารถในการเขียนเอกสารวิชาการ				
๑) คู่มือการจัดการเรียนรู้.....
๒) รายงานการจัดทำนวัตกรรมการเรียนรู้ / โครงการ.....
๓) ผลงานทางวิชาการต่าง ๆ ที่สถานศึกษานำไปใช้ประโยชน์ได้
๑.๔ ความสามารถในการวิจัย				
๑) ระเบียบวิธีการวิจัย.....
๒) การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ในด้านการนิเทศการศึกษา.....
๓) การนำผลการวิจัยไปใช้ปรับปรุง และพัฒนางานนิเทศการศึกษา.....



สมรรถนะประจำสายงาน /รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ			
	๑	๒	๓	๔
๒. การสื่อสารและการจูงใจ				
๒.๑ ความสามารถในการสื่อสารเพื่อการนิเทศการศึกษา				
๑) การวิเคราะห์และการสรุปความจากการฟัง และการอ่าน.....
๒) การบรรยาย อธิบาย และให้คำปรึกษา.....
๓) การเขียนเอกสารทางวิชาการได้น่าสนใจ
๔) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการนำเสนอความรู้ และแนวคิด.....
๕) การสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง.....
๒.๒ ความสามารถในการจูงใจ				
๑) การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูมีโอกาสนำเสนอผลงาน และ แสดงความสามารถ.....
๒) วิธีการโน้มน้าวให้ผู้อื่นยอมรับ และเห็นด้วย.....
๓) การจูงใจโดยการยกย่อง ให้เกียรติและให้โอกาสผู้อื่น.....
๓. การพัฒนาศักยภาพบุคคล ความสามารถในการพัฒนาศักยภาพของผู้เกี่ยวข้อง				
๑) การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาในด้านหลักสูตร.....
๒) การให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยแก้ปัญหาในด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้..
๓) การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาในด้านการผลิตสื่อการเรียนรู้.....
๔) การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาในด้านการวัดและประเมินผล.....
๕) การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาในด้านการวิจัย.....
๖) การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาครู.....
๗) การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของครู.....
๔. การมีวิสัยทัศน์				
๔.๑ ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ของตนเอง				
๑) การกำหนดวิสัยทัศน์ที่สอดคล้องกับภารกิจที่รับผิดชอบ.....
๒) การกำหนดแนวคิด ทิศทางในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย และเป็นไปได้.....
๓) การปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์ให้เหมาะสมกับสภาพที่เปลี่ยนแปลง.....
๔.๒ ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กร				
๑) การนำเสนอแนวคิดที่สร้างสรรค์ ทันสมัย และเป็นไปได้ เพื่อพัฒนา วิสัยทัศน์ขององค์กร.....
๒) การจัดทำแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร.....
๓) การปฏิบัติตนสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร.....



กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๑.๔ กระบวนทัศน์การพัฒนาการศึกษา

เวลา ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

กระบวนทัศน์การพัฒนาการศึกษา เป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับศึกษานิเทศก์ที่จะต้องรู้เท่าทัน การเปลี่ยนแปลงทางการศึกษา โดยเฉพาะนโยบายทางการศึกษาที่สำคัญทั้งในระดับประเทศ และระดับ นานาชาติ เพื่อปรับแนวคิดในการพัฒนาการศึกษา และนำไปสู่การปฏิบัติทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา ตามภารกิจ บทบาท และหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ ซึ่งประกอบด้วย พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษา ส่งเสริม พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และกระบวนทัศน์ เกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศไทยตามกรอบ ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) การจัดการศึกษาในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ และภารกิจ บทบาท และหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. การพัฒนาการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑
๒. กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)
๓. การพัฒนาการศึกษาในยุคไทยแลนด์ ๔.๐
๔. ภารกิจ บทบาท และหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกับผู้เข้ารับการพัฒนา เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาในศตวรรษ ที่ ๒๑ ทิศทางการพัฒนาประเทศไทยตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) การ จัดการศึกษาในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ และภารกิจ บทบาท หน้าที่ของศึกษานิเทศก์ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา

๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาแบ่งกลุ่ม และปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ ๑.๔.๑ เรื่อง กระบวนทัศน์การพัฒนา การศึกษาของศึกษานิเทศก์ในยุคไทยแลนด์ ๔.๐

๓. ผู้เข้ารับการพัฒนา ร่วมกันสรุปองค์ความรู้ และนำเสนอในที่ประชุมใหญ่

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

๑. ใบกิจกรรมที่ ๑.๔.๑ เรื่อง กระบวนทัศน์การพัฒนาการศึกษาของศึกษานิเทศก์ในยุคไทยแลนด์ ๔.๐

๒. Power point

การวัดผลและประเมินผล

สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม และการปฏิบัติกิจกรรม



ใบกิจกรรมที่ ๑.๔.๑

เรื่อง กระบวนการพัฒนาศึกษาของศึกษานิเทศก์ในยุคไทยแลนด์ ๔.๐

คำชี้แจง

สมาชิกในกลุ่มร่วมกันอภิปรายถึงกระบวนการพัฒนาศึกษา ในบทบาทของศึกษานิเทศก์ใน
ยุคไทยแลนด์ ๔.๐ โดยกำหนดเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวิธีดำเนินการ

รุ่นที่ กลุ่มที่

สมาชิกในกลุ่ม

๑. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๒. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๓. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๔. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๕. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....

วิสัยทัศน์

.....
.....

พันธกิจ

.....
.....

วิธีดำเนินการตามภารกิจ

กลุ่มงาน	วิธีดำเนินการ
พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและ กระบวนการเรียนรู้
วัดและประเมินผลการศึกษา
ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษา
ส่งเสริม พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
นิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการ จัดการศึกษา
เลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา



กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๑.๕ แผนพัฒนาตนเองและเพิ่มพัฒนางานของศึกษานิเทศก์ เวลา ๖ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

แผนพัฒนาตนเองเป็นการพัฒนาโดยยึดหลักจากการประเมินสมรรถนะ ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรู้จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ในการปฏิบัติงานของตนเอง และนำไปสู่การพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของหน่วยงานและตนเองอย่างแท้จริง

เพิ่มพัฒนางานเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลพื้นฐานส่วนตัว และผลงานจากการปฏิบัติอย่างเป็นกระบวนการ เป็นระบบ แล้วเกิดผลดีต่อการพัฒนางาน อีกทั้งยังสามารถสะท้อนให้เห็นภาพของความสามารถที่แท้จริงของเจ้าของเพิ่มอย่างชัดเจน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาตนเองและเพิ่มพัฒนางานของศึกษานิเทศก์
๒. เพื่อพัฒนาความสามารถในการเขียนแผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN) และจัดทำเพิ่มพัฒนางานของศึกษานิเทศก์ ไปสู่การวางแผนการจัดทำรายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS)

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. การวางแผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN)
๒. เพิ่มพัฒนางานของศึกษานิเทศก์
๓. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS)

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้เข้ารับการพัฒนา เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง เพิ่มพัฒนางานของศึกษานิเทศก์ และรายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS)
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาใบความรู้ที่ ๑.๕.๑ เรื่อง แผนพัฒนาตนเอง แล้วปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ ๑.๖.๑ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาตนเองและเพิ่มพัฒนางานของศึกษานิเทศก์
๓. ผู้เข้ารับการพัฒนานำเสนอแผนพัฒนาตนเอง และเพิ่มพัฒนางานของศึกษานิเทศก์ ในกลุ่มย่อยสมาชิกในกลุ่มร่วมกันคัดเลือกผลงานที่ดีที่สุด ๑ ชิ้น เพื่อนำเสนอที่ประชุมใหญ่
๔. ผู้เข้ารับการพัฒนาเตรียมเสนอหัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS) ซึ่งได้จากแผนพัฒนาตนเองต่อวิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

๑. ใบกิจกรรมที่ ๑.๕.๑ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง และเพิ่มพัฒนางานของศึกษานิเทศก์
๒. Power point

การวัดและประเมิน

๑. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม และการนำเสนอผลงาน
๒. ประเมินผลงาน (งานเดี่ยว)



ใบความรู้ที่ ๑.๕.๑ เรื่อง แผนพัฒนาตนเอง

ความหมายของแผนพัฒนาตนเอง

แผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan : ID Plan) เป็นแผนที่บุคคลได้กำหนดขึ้น ใช้เป็นแนวทางในการเสริมสร้างหรือเพิ่มพูนสมรรถนะ คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมุ่งสู่คุณภาพ ระดับสูง และบรรลุเป้าหมายวิชาชีพของตน

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ได้ให้ความหมายของแผนพัฒนาตนเองไว้ว่าหมายถึง การพัฒนาบุคลากรโดยยึดหลักการประเมินสมรรถนะ (Competency Based Approach) จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรู้จุดเด่น จุดด้อยของความสามารถในการปฏิบัติงานของตนเองและสามารถพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของหน่วยงานและของตนเองอย่างแท้จริง อีกทั้งจะทำให้การพัฒนาครูดำเนินไปอย่างประหยัดและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษามุ่งเน้นให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิชาชีพทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยยึดหลักการประเมินสมรรถนะ (Competency Based Approach) เพราะจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรู้จุดเด่นจุดด้อยของความสามารถในการปฏิบัติงานของตนเองและสามารถพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของตนเอง และหน่วยงาน

ระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในปัจจุบัน ได้มุ่งเน้นให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาตนเองตามแนวทางดังกล่าว โดยเริ่มต้นจากการประเมินสมรรถนะการจัดทำแผนพัฒนาตนเองและดำเนินการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองจนมีสมรรถนะตามความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถดำเนินการพัฒนาตนเองตามระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการ สามารถพัฒนาสมรรถนะของตนเองเพิ่มขึ้นและส่งผลกระทบต่อผู้เรียนที่รับผิดชอบ (สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา, ๒๕๕๑)

ประสิทธิภาพประสิทธิผลของงานขึ้นอยู่กับคุณภาพของคนหรือบุคคล ในการปฏิบัติงานถ้าบุคคลใดเป็นบุคคลที่มีคุณภาพหรือทางการ (วิชาการ) จะเรียกว่า มีสมรรถนะ (Competency) (ความสามารถของบุคคลในทุก ๆ ด้านทั้งด้านความรู้ ความคิด ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะคุณธรรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ที่สูงย่อมส่งผลกระทบต่อคุณภาพของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปัจจุบันในวงราชการได้นำสมรรถนะเป็นตัวชี้วัดความสามารถของบุคคลซึ่งสมรรถนะโดยทั่วไปจะแบ่งเป็น ๒ สมรรถนะ คือ

๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง สมรรถนะที่ทุกคนต้องมีหรือปฏิบัติได้เป็นคุณลักษณะร่วมกันของบุคคลทุกตำแหน่งตัวอย่างสมรรถนะหลักของครูและบุคลากรทางการศึกษาประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์การบริการที่ดี การพัฒนาตนเอง การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) เป็นสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับแต่ละตำแหน่งเพื่อให้บุคคลที่ดำรงตำแหน่งนั้นแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นตัวอย่าง สมรรถนะประจำสายงานของครูประกอบด้วย การจัดการเรียนรู้การพัฒนาผู้เรียน การบริหารจัดการชั้นเรียน การวิเคราะห์ สังเคราะห์และการวิจัยการสร้างความร่วมมือกับชุมชนตัวอย่าง สมรรถนะหลักของบุคลากรทางการศึกษาประกอบด้วย การวิเคราะห์สังเคราะห์และการวิจัย การสื่อสารและการจูงใจ การพัฒนาศักยภาพบุคคลการมีวิสัยทัศน์



สำหรับการพัฒนาบุคคลในอดีตที่ผ่านมาเป็นการพัฒนาแบบเหมารวมหรือยกเชิง หมายความว่าเมื่อเรื่องใดที่หน่วยงานต้องการพัฒนาก็จะพัฒนาแบบปูพรม คือพัฒนาทุกคนไม่ว่ามีความรู้หรือไม่มี ต้องการหรือไม่ต้องการเป็นปัญหาหรือไม่เป็นปัญหา แต่จะพัฒนาหมดสิ่งที่เป็นปัญหาของการพัฒนารูปแบบนี้ก็คือความไม่คุ้มค่าคือผู้เข้าร่วมพัฒนาจะสนใจเฉพาะบุคคลที่ต้องการ อยากรู้ อยากราบเท่านั้นสำหรับกลุ่มคนที่เหลือเป็นกลุ่มบุคคลที่ไม่ต้องการ ก็จะไม่ให้ความสำคัญ ไม่สนใจทำให้เป็นอุปสรรคในการพัฒนา

ทางแก้ที่คิดว่าน่าจะเป็นไปได้คือ การพัฒนาบุคคลตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (Individual Development Plan : ID PLAN) โดยจะต้องผ่านกระบวนการประเมินสมรรถนะที่ประกอบด้วย การประเมินตนเองร่วมกับเพื่อนร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชาประเมิน นำผลสรุปผลว่าสมรรถนะใดที่จำเป็นต้องพัฒนาและสมรรถนะใด ที่ไม่จำเป็นต้องพัฒนาต่อจากนั้นนำมาจัดอันดับสมรรถนะที่จำเป็นต้องพัฒนา พร้อมให้เหตุผลประกอบว่าการพัฒนาสมรรถนะดังกล่าวจะส่งผลต่ออะไร ต่อใคร เช่น จะส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียนหน่วยงาน ชุมชน วงการวิชาชีพ หรือตนเอง เป็นต้น หลักการจัดอันดับความสำคัญสมรรถนะที่จำเป็นเร่งด่วนในการพัฒนาของครู คือ ส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียนเป็นหลักสำหรับตนเองควรเป็นอันดับสุดท้าย

จากนั้นนำไปสู่การเขียนแผนพัฒนาตนเองรายบุคคลโดยให้นำเสนอรูปแบบ วิธีการพัฒนาในแต่ละสมรรถนะหลาย ๆ รูปแบบเพื่อเป็นทางเลือกในการพัฒนา พร้อมกับกำหนดช่วงระยะเวลาที่จะพัฒนา (เริ่มต้นและสิ้นสุด) และหน่วยงานหรือองค์กรที่จะขอรับการสนับสนุนในการพัฒนา

ซึ่งจะเห็นว่าการพัฒนา โดยใช้ ID PLAN จะเป็นการพัฒนาที่สนองตอบความต้องการแต่ละบุคคล สนองความสนใจในรูปแบบวิธีการพัฒนาก็จะส่งผลต่อสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพต่อไปและจะเป็นการพัฒนาที่ต่อเนื่องจนทำให้การปฏิบัติหน้าที่มีความสมบูรณ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเป็นข้าราชการที่ดีต่อไป (ยีนยง ราชวงษ์, ๒๕๕๑)

ประโยชน์ของแผนพัฒนาตนเอง

๑. ทำให้แต่ละคนมีแผนสำหรับพัฒนาตนเองจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้
๒. ทำให้รู้สมรรถนะเด่น และสมรรถนะที่บกพร่องของตน
๓. ทำให้การพัฒนาตนเองเกิดจากความต้องการและความพร้อมของผู้จัดทำแผนเอง
๔. ทำให้ได้แนวทางสำหรับการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของตนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๕. ทำให้เกิดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองอย่างมีเป้าหมาย
๖. ทำให้องค์กรสามารถพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

หลักการในการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง

๑. เป็นการวางแผนดำเนินการโดยใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้เป็นฐาน
๒. เป็นการพัฒนาตนเองโดยใช้รูปแบบที่หลากหลาย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
๓. เป็นการพัฒนาที่มุ่งประโยชน์ให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญรวมทั้งความก้าวหน้าในวิชาชีพของตน

เอกสารอ้างอิง

ยีนยง ราชวงษ์. <http://gotoknow.org/blog/yuenyong/๑๘๐๓๑๘>. สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๙ ม.ค. ๒๕๖๑.
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา.

<http://www.nidtep.go.th/competency/book.htm>. สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๙ ม.ค. ๒๕๖๑.



ใบกิจกรรมที่ ๑.๕.๑

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาตนเองและเพิ่มพัฒนางานของศึกษานิเทศก์

คำชี้แจง

๑. นำผลจากการปฏิบัติใบกิจกรรมที่ ๑.๓.๒ เรื่อง การวิเคราะห์จุดเด่น จุดควรพัฒนา มาจัดทำแผนพัฒนาตนเองจากใบกิจกรรมที่ ๑.๕.๑ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง และเพิ่มพัฒนางานของศึกษานิเทศก์

๒. ศึกษารายละเอียดองค์ประกอบในการจัดทำรายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS) เพื่อเตรียมวางแผนการจัดทำรายงานในช่วงระยะฝึกประสบการณ์

ชื่อ.....นามสกุล.....รุ่นที่.....กลุ่มที่.....



แผนการพัฒนตนเอง (ID Plan)

ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ.....

วุฒิการศึกษา

- ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า วิชาเอก.....
- ปริญญาโท หรือเทียบเท่า วิชาเอก.....
- ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า วิชาเอก.....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

เงินเดือน อันดับ ศศ.....อัตราเงินเดือน.....บาท

สถานที่ทำงาน

.....
.....

งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

- งานที่รับผิดชอบตามตำแหน่ง

.....
.....

- งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

.....
.....

ผลงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน (ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี)

๑. ผลที่เกิดจากการนิเทศ

.....
.....

๒. ผลที่เกิดจากงานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล

.....
.....

๓. ผลที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้าและการให้บริการทางวิชาการ

.....
.....

๔. ผลที่เกิดจากงานวิเคราะห์วิจัย

.....
.....

๕. ผลที่เกิดกับครู ผู้เรียน และการจัดการศึกษา

.....
.....



องค์ประกอบของรายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS) (ประมาณ ๒๐ หน้า)

ส่วนประกอบตอนต้น

๑. ปกนอก
๒. กิตติกรรมประกาศ
๓. บทคัดย่อ
๔. สารบัญญ่ สารบัญญ่ตาราง สารบัญญ่ภาพประกอบ

ส่วนประกอบตอนกลางหรือส่วนเนื้อหา

๑. บทนำ (ความเป็นมาและความสำคัญ, วัตถุประสงค์, ขอบเขตของการศึกษา, ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ)
๒. ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. วิธีดำเนินการศึกษา (นำเสนอกระบวนการศึกษาตามขั้นตอน)
๔. ผลการศึกษา (เสนอผลการศึกษา/การนำไปพัฒนางาน/การเชื่อมโยงประยุกต์ใช้)
๕. สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ (สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะในการนำผลการศึกษาไปใช้)

ส่วนประกอบตอนท้าย

๑. เอกสารอ้างอิง
๒. ภาคผนวก

หมายเหตุ : เป็นขอบข่ายสาระขององค์ประกอบที่นำเสนอ ซึ่งอาจปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมหัวข้อได้ตามความต้องการ



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒

พื้นฐานการนิเทศ ทักษะ เทคนิคและกระบวนการนิเทศการศึกษา (ใช้เวลาพัฒนา จำนวน ๑๘ ชั่วโมง)

กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๒.๑	พื้นฐานการนิเทศการศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๒.๒	ทักษะของผู้นิเทศการศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๒.๓	ทักษะการใช้ ICT เพื่อการนิเทศการศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๒.๔	กระบวนการนิเทศการศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๒.๕	เทคนิคและวิธีการนิเทศการศึกษา	เวลา ๖ ชั่วโมง



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒

พื้นฐานการนิเทศ ทักษะ เทคนิคและกระบวนการนิเทศการศึกษา (ใช้เวลาการพัฒนา จำนวน ๑๘ ชั่วโมง)

คำอธิบายหน่วย

ศึกษา วิเคราะห์ ให้ตระหนักถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนและพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถเท่าทันกับความเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกในระดับผู้นำทางวิชาการ ทั้งด้านการบริหารจัดการ การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีความรู้ความสามารถในการนำแนวคิด ทฤษฎี และนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดสู่การปฏิบัติ มีการพัฒนาทักษะเชิงมนุษย์ให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข และเป็นกัลยาณมิตรกับทุกคน มีบุคลิกภาพที่ดีทั้งภายนอกและภายใน ได้รับการฝึกปฏิบัติเพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นทั้งเทคนิคและกระบวนการในการนิเทศการศึกษา สามารถใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ สามารถเลือกใช้เทคนิค วิธีการ กิจกรรม และกระบวนการนิเทศทั้งทางตรงและทางอ้อมตามความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับการนิเทศ และบริบทของสถานศึกษาที่จะส่งผลให้การนิเทศการศึกษามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตรงตามมาตรฐานการศึกษาชาติ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการนิเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา
๒. เพื่อสร้างความตระหนัก ถึงความจำเป็นที่ต้องมีการนิเทศการศึกษา
๓. เพื่อพัฒนาทักษะเชิงมนุษย์สัมพันธ์ เทคนิคการนิเทศ ทักษะการนิเทศ การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการนิเทศ การเป็นผู้นำทางวิชาการที่จะนำนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดสู่การปฏิบัติในพื้นที่ได้อย่างเป็นรูปธรรม

สาระสำคัญ

ศึกษานิเทศก์ต้องพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความเข้าใจ และได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการนิเทศ โดยต้องมีทั้งทักษะเชิงมนุษย์ ทักษะทางวิชาการ เทคนิคและทักษะการนิเทศ สามารถเลือกใช้เทคนิคที่จะนำนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดสู่การปฏิบัติในพื้นที่ได้อย่างเป็นรูปธรรม ด้วยวิธีการและกระบวนการนิเทศที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับการนิเทศ และบริบทของสถานศึกษา สามารถให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษาได้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการนิเทศครูสู่การพัฒนาผู้เรียน และเป็นแบบอย่างที่ดีในการนิเทศ

สาระการเรียนรู้

๑. พื้นฐานด้านการนิเทศการศึกษา
๒. ทักษะการนิเทศการศึกษา
๓. ทักษะการใช้ ICT เพื่อการนิเทศการศึกษา
๔. กระบวนการนิเทศการศึกษา
๕. เทคนิค วิธีการนิเทศการศึกษา



แนวทางการจัดกิจกรรม

1. วิทยากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้เข้ารับการพัฒนา โดยการบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ นำเสนอความคิดและประสบการณ์
2. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาค้นคว้า ฝึกปฏิบัติ อภิปรายในกลุ่ม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอผลงาน สรุพอองค์ความรู้
3. วิทยากรสังเกต ประเมินพฤติกรรม และผลงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้
2. ใบกิจกรรม
3. Power point
4. สื่อเทคโนโลยี
5. วัสดุอุปกรณ์
6. เว็บไซต์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการศึกษา การบริหารการศึกษา และการนิเทศการศึกษา

การวัดและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม การปฏิบัติงาน และการนำเสนอผลงาน
2. ประเมินผลงาน (งานเดี่ยว , งานกลุ่ม)



กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๒.๑ พื้นฐานการนิเทศการศึกษา

เวลา ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ศึกษานิเทศก์มืออาชีพ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในพื้นฐานการนิเทศการศึกษา ทั้งพื้นฐานเกี่ยวกับ ศาสตร์การนิเทศ อันประกอบด้วย ความหมาย ความสำคัญและจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา หลักการ รูปแบบและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษา และความรู้ความเข้าใจพื้นฐานจำเป็นในการนิเทศการศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับศาสตร์การนิเทศ และความรู้ที่จำเป็นในการนิเทศ
๒. เพื่อสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของศาสตร์การนิเทศ และความรู้ที่จำเป็นในการนิเทศที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. ศาสตร์การนิเทศการศึกษา
๒. ความรู้พื้นฐานจำเป็นในการนิเทศการศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้เข้ารับการพัฒนา เรื่อง ศาสตร์การนิเทศการศึกษา
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาใบกิจกรรมที่ ๒.๑.๑ เรื่อง ศาสตร์การนิเทศการศึกษา
๓. วิทยากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติม เรื่อง ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับศาสตร์การนิเทศที่จะเป็นความรู้พื้นฐานสำคัญของการเป็นศึกษานิเทศก์ ที่มีความแตกต่างระหว่างศึกษานิเทศก์กับครูผู้สอน
๔. วิทยากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้เข้ารับการพัฒนา เรื่อง ความรู้พื้นฐานจำเป็นในการนิเทศการศึกษา
๕. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาใบกิจกรรมที่ ๒.๑.๒ เรื่อง ความรู้พื้นฐานจำเป็นในการนิเทศการศึกษา
๖. วิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกันสรุปองค์ความรู้

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

๑. ใบความรู้ที่ ๒.๑.๑ เรื่อง ศาสตร์การนิเทศการศึกษา
๒. ใบความรู้ที่ ๒.๑.๒ เรื่อง ความรู้พื้นฐานจำเป็นในการนิเทศการศึกษา
๓. ใบความรู้ที่ ๒.๑.๓ เรื่อง กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. ใบกิจกรรมที่ ๒.๑.๑ เรื่อง ศาสตร์การนิเทศการศึกษา
๕. ใบกิจกรรมที่ ๒.๑.๒ เรื่อง ความรู้พื้นฐานจำเป็นในการนิเทศการศึกษา
๖. Power point
๗. เครื่องช่วยคอมพิวเตอร์ Internet

การวัดและประเมินผล

สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม และการนำเสนอผลงาน



ใบความรู้ที่ ๒.๑.๑ เรื่อง ศาสตร์การนิเทศการศึกษา

ในการทำงานที่มีความสำคัญ ยุ่งยากซับซ้อนหรืองานที่ต้องใช้คนหรือมีผู้เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ต้องใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณเป็นจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นงานธุรกิจ งานการปกครอง งานสาธารณสุข การแพทย์ การพยาบาล ตลอดจนงานการศึกษา จำเป็นต้องมีการนิเทศ (Supervision) อยู่ด้วยเสมอ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ส่วนการดำเนินการนิเทศงานในแต่ละด้านนั้น อาจจะเหมือนหรือแตกต่างกันนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับลักษณะของแต่ละงาน

สำหรับงานด้านการศึกษา เป็นงานที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้คนเป็นจำนวนมาก ทั้งผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนการมีผู้มีส่วนได้เสียจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการนิเทศการศึกษา เพื่อให้เกิด การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ ดังนั้น ศึกษานิเทศก์ผู้มีหน้าที่โดยตรงในการนิเทศการศึกษา จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในศาสตร์การนิเทศการศึกษาที่สำคัญ ได้แก่ ความหมาย ความสำคัญและจุดมุ่งหมายของการนิเทศ การศึกษา หลักการ รูปแบบและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษา เพื่อนำไปสู่การประยุกต์ใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาตามบทบาทหน้าที่ของตนเองต่อไป

จากการศึกษาพจนานุกรม ฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ.๒๕๓๐ ได้ให้ความหมายคำที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

“นิเทศ” หมายถึง ชี้แจง, แสดง, จำแนก

“นิเทศการศึกษา” หมายถึง การให้คำแนะนำช่วยเหลือโรงเรียนในเรื่องการเรียนการสอน

“นิเทศก์” หมายถึง ผู้ให้คำแนะนำ, ชี้แจง

“ศึกษานิเทศก์” หมายถึง ผู้ชี้แจงแนะนำทางการศึกษาแก่ครูอาจารย์ในโรงเรียน

ส่วนคำว่า “การนิเทศ” แปลมาจากคำในภาษาอังกฤษคำว่า “Supervision” ได้มีนักวิชาการ นักการศึกษาและผู้รู้ได้กล่าวถึง “การนิเทศและการนิเทศการศึกษา” ไว้ดังนี้

การนิเทศการศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารจะต้องมีส่วนเกี่ยวข้องในการให้บริการทางการศึกษา เพื่อให้กระบวนการเรียนการสอนเกิดผลสัมฤทธิ์ตามความคาดหวัง (Eye and Netzer; ๑๙๖๕)

การนิเทศการศึกษา คือ ความพยายามทุกอย่างของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษา ในการแนะนำครูหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้รู้จักปรับปรุงวิธีสอน ช่วยให้เกิดความงอกงามทางวิชาชีพทางการศึกษา ช่วยในการพัฒนาครู ช่วยในการเลือกและปรับปรุง วัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยในการปรับปรุงวัสดุ และเนื้อหาการสอน ปรับปรุงวิธีสอนและช่วยปรับปรุงการประเมินผลการสอน (Good, ๑๙๕๙)

การนิเทศการศึกษา หมายถึง การประสานงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษา เพื่อเร่งรัดให้กำลังใจชี้ทางให้ได้เจริญงอกงามในอาชีพ (Briggs and Justman, ๑๙๕๒)

การนิเทศการศึกษา หมายถึง การประสาน การกระตุ้น และการนำไปสู่ความงอกงามของครู (วินัย เกษมเศรษฐ์, ม.ป.ป.)

การนิเทศการศึกษา เป็นกระบวนการทำงานของผู้มีหน้าที่นิเทศ ในการที่จะช่วยเหลือบุคลากรทางการศึกษาในการปรับปรุงการสอน โดยมีผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเป็นเป้าหมายสูงสุด (อริศรา มีชัย, ๒๕๔๒)



การนิเทศการศึกษา คือ การให้คำปรึกษา ชี้แนะ แนะนำ และให้ความช่วยเหลือต่อกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อปรับปรุงให้ได้ผลตามเกณฑ์ที่วางไว้ (เมตต์ เมตต์การุณจิต, ๒๕๔๓)

การนิเทศ หมายถึง กระบวนการ พัฒนาปรับปรุงคุณภาพการศึกษาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ซึ่งเป้าหมายหลัก เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาในทุกๆ ด้าน และบรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร (เอื้ออารี ท่วมเสม, ๒๕๔๙)

การนิเทศ หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ให้การนิเทศหรือผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศเพื่อที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนการสอนของครู เพื่อให้ได้มาซึ่งประสิทธิผลในการเรียนของนักเรียน (วัชรา เล่าเรียนดี, ๒๕๕๐)

จากการศึกษาค้นคว้าความรู้และภูมิปัญญาของผู้อื่น จากสื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่หลากหลาย และนำมาเป็นข้อมูล/สารสนเทศของตนเองที่นำไปสู่การวิเคราะห์เปรียบเทียบกับความรู้หรือประสบการณ์เดิมของตนเอง แล้วสรุปเป็นความรู้ของตนเองได้ดังนี้

“การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการหนึ่งที่สำคัญในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา โดยการทำงานร่วมกันอย่างกัลยาณมิตร ระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ โดยผู้นิเทศเป็นผู้ชี้แจง แนะนำให้ผู้รับการนิเทศสามารถปฏิบัติงานการจัดการศึกษาได้ตามมาตรฐานการศึกษา ตลอดจนสามารถปฏิบัติหน้าที่จัดการศึกษาหรือจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ และบรรลุเป้าหมายหรือจุดหมายที่กำหนดไว้แล้ว”

หลักการนิเทศการศึกษา รูปแบบและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษา

“หลักการ” ส่วนใหญ่จะเกิดจากแนวคิดของผู้เชี่ยวชาญ ผู้รู้หรือผู้มีประสบการณ์ ในเรื่องนั้น ๆ ที่ได้ใช้ความเชื่อ ความรู้สึก ทักษะ ทักษะ ความรู้และประสบการณ์ของตนเองแล้วเรียบเรียงเสนอเป็นแนวคิด/แนวทางปฏิบัติที่ดีในการทำงานในเรื่องนั้น ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จ ซึ่งหลักการที่เสนอนั้น “อาจจะถูกต้องในสถานการณ์หนึ่งหรืออาจจะผิดในสถานการณ์อีกแบบหนึ่งก็ได้” เพราะหลักการยังไม่มีพิสูจน์ว่าจะจริงเสมอในทุกสถานการณ์

จากการศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่หลากหลาย พบว่า มีนักการศึกษา นักวิชาการ ผู้บริหารการศึกษา ศึกษานิเทศก์ และผู้รู้ที่มีประสบการณ์ ได้เสนอหลักการนิเทศการศึกษา ไว้หลายประการ เช่น

การนิเทศการศึกษา จะต้องเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคลเป็นความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินงาน ใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานนั้นไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ (Burton and Brueckner, ๑๙๕๕)

การนิเทศการศึกษา มุ่งให้ครูรู้จักวิธีคิดค้นการทำงานด้วยตนเอง มีความสามารถในการนำตนเอง และสามารถตัดสินใจปัญหาของตนเองได้ (Adams and Dickey, ๑๙๕๓)

การนิเทศที่ดีจะต้องสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง ย้ำๆและสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันและต้องทำให้ครูรู้สึกว่าจะช่วยให้เขาพบวิธีที่ดีกว่าในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ (Franseth ๑๙๖๑ : ๒๓-๒๘)

หลักการนิเทศการศึกษาไว้ ๔ ประการ ของเบอร์ตัน และบรูคเนอร์ (Burton and Brueckner, ๑๙๖๕) สรุปได้ดังนี้ คือ

๑. การนิเทศการศึกษาควรมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ (Theoretical)



๒. การนิเทศการศึกษาควรเป็นวิทยาศาสตร์ (Scientific) การนิเทศการศึกษาควรเป็นไปอย่างมีระเบียบ มีการปรับปรุงและประเมินผล ผลการนิเทศควรจะมาจากการรวบรวมข้อมูล และการสรุปผลอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่เชื่อถือได้

๓. การนิเทศการศึกษาควรเป็นประชาธิปไตย (Democratic) การนิเทศการศึกษาจะต้องเคารพในความแตกต่างของบุคคล เน้นความร่วมมือร่วมใจกันในการดำเนินงานและการใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานนั้นไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๔. การนิเทศการศึกษาควรจะเป็นการสร้างสรรค์ (Creative) กระบวนการนิเทศการศึกษาควรเป็นการแสวงหาความสามารถพิเศษของบุคคล แล้วเปิดโอกาสให้แสดงออกและการพัฒนาความสามารถอย่างเต็มที่

หลักการพื้นฐานเกี่ยวกับการนิเทศการสอนของ อาดัมส์ และดิกกี (Adams & Dicky, ๑๙๕๖) ดังนี้

๑. การนิเทศเป็นการส่งเสริมความเจริญงอกงาม
๒. การนิเทศมีความเป็นประชาธิปไตย
๓. การนิเทศเป็นกระบวนการสร้างสรรค์
๔. การนิเทศยึดหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์
๕. การนิเทศเพื่อสร้างเสริมขวัญกำลังใจ
๖. การนิเทศเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอน
๗. การนิเทศเป็นการประสานสัมพันธ์ระหว่างงานนิเทศกับงานอื่น ๆ

จากการศึกษาและวิเคราะห์หลักการนิเทศการศึกษาจากนักศึกษานักวิชาการและผู้รู้ ส่วนใหญ่ มีความเห็นสอดคล้องกัน สามารถสรุปเป็นหลักการนิเทศที่เป็นความรู้ของตนเอง ที่สอดคล้องกับบริบทปัจจุบัน ดังนี้

๑. การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา
๒. การนิเทศการศึกษาช่วยส่งเสริมการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพของสถานศึกษา
๓. การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการที่เป็นระบบและเชื่อถือได้
๔. การนิเทศการศึกษาเป็นการทำงานร่วมกันของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศด้วยวิถีชีวิต

ประชาธิปไตยและบรรยากาศกัลยาณมิตร

๕. การนิเทศการศึกษาควรยึดหลักความแตกต่างระหว่างบุคคล
๖. การนิเทศการศึกษาต้องสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในปัจจุบัน
๗. การนิเทศการศึกษาต้องส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาตนเองของผู้รับการนิเทศเพื่อให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๘. การนิเทศการศึกษาควรให้ความสำคัญการสร้างและการใช้เครือข่ายในการช่วยทำงาน



๖ รูปแบบ (Model)

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานได้ให้ความหมาย “รูปแบบ” ว่าหมายถึง รูปที่กำหนดขึ้นเป็นหลักหรือเป็นแนว ซึ่งเป็นที่ยอมรับ เช่น รูปแบบร้อยกรอง

รูปแบบเป็นสิ่งที่ถูกสร้างหรือพัฒนาขึ้นจากแนวคิด แนวปฏิบัติ หรือทฤษฎีที่ได้ศึกษามาแล้ว เพื่อสื่อให้เห็นขั้นตอน กระบวนการ หรือความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ โดยใช้สื่อที่ทำให้เข้าใจได้ง่าย และกระชับถูกต้อง ซึ่งรูปแบบนั้นมีหลายลักษณะ อาจจะเป็นรูปแบบของจริง เป็นรูปแบบจำลองที่เหมือนของจริงทุกอย่างแต่มีขนาดเล็กกลางหรือใหญ่ขึ้นกว่าปกติ รูปแบบที่เป็นแบบอย่างหรืออาจจะเป็นรูปแบบที่แสดงโครงสร้างของความสัมพันธ์ระหว่างชุดของปัจจัยหรือตัวแปรต่าง ๆ หรือองค์ประกอบที่สำคัญในเชิงความสัมพันธ์หรือเหตุผลซึ่งกันและกัน เพื่อช่วยให้เข้าใจข้อเท็จจริงหรือปรากฏการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

๖ ทฤษฎี (theory)

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานได้ให้ความหมาย “ทฤษฎี” ว่าหมายถึง การเห็น การเห็นด้วยใจ ลักษณะที่คิดคาดเอาตามหลักวิชา เพื่อเสริมเหตุผลและรากฐานให้แก่ปรากฏการณ์หรือข้อมูลในภาคปฏิบัติ ซึ่งเกิดขึ้นมาอย่างมีระเบียบ

ในการทำงานใด ๆ ก็ตาม ถ้ายังไม่มีการศึกษาค้นคว้า ทดลองหรือวิจัย ที่มีการกระทำซ้ำแล้วซ้ำเล่า จนเกิดความมั่นใจได้ว่า เมื่อกระทำแบบนี้แล้ว จะเกิดผลอย่างนั้น ซึ่งตามหลักวิชาสามารถอธิบายได้ว่า ในเบื้องต้นของการสร้างทฤษฎีของมนุษย์ อาจจะใช้ความเชื่อ ความรู้สึก ทศนคติ ประสบการณ์ของตนเอง หรืออาจจะรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ความรู้ แนวความคิด แนวปฏิบัติและหลักการต่าง ๆ ของผู้อื่น แล้วกำหนดเป็นข้อสันนิษฐาน (Assumption) เอาไววก่อน แล้วจึงไปหาข้อพิสูจน์ (Proof) มายืนยันว่า สิ่งที่ได้อ้างอิงข้อสันนิษฐานไว้นั้น “ถูกต้องหรือผิด” หากถูกต้องและเมื่อมีการกระทำแบบนี้ซ้ำ ๆ ในลักษณะเดียวกัน ไม่วาจะกี่ครั้ง ก็ครั้งก็ตาม ผลที่ได้รับก็จะออกมาแบบเดียวกันหมด เมื่อเป็นเช่นนี้ผู้ที่ทำการศึกษา คนควา ทดลองหรือวิจัย ก็สามารถตั้งสิ่งที่ค้นพบใหม่นั้นเป็นทฤษฎี หรืออีกนัยหนึ่งทฤษฎีก็คือ ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการรวบรวมแนวความคิดและหลักการต่าง ๆ ไปสู่การศึกษา ทดลองหรือวิจัยแล้วสร้างเป็นทฤษฎีนั่นเอง

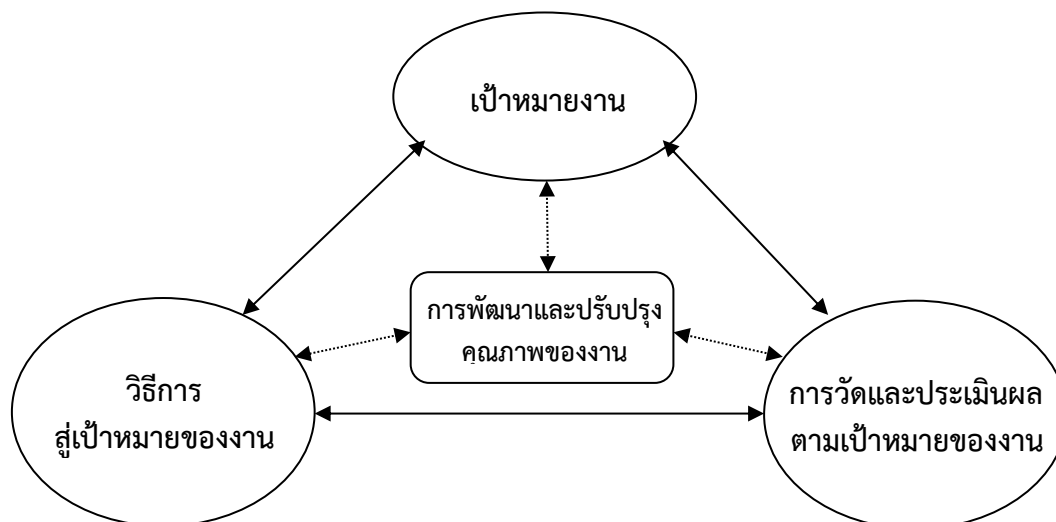
ดังนั้น การแก้ปัญหาในการทำงานต่าง ๆ ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ มักจะนำทฤษฎีมาเป็นหลักในการกำหนดแนวคิดหรือแนวปฏิบัติ เพราะทำให้เกิดความเชื่อถือว่าในสิ่งที่คิดนั้นจะถูกต้องเสมอ เพราะทฤษฎีนั้นได้ผ่านการพิสูจน์มาแล้ว การนิเทศการศึกษาจึงมีความจำเป็นอย่างมากที่ต้องนำทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง มาเป็นฐานความคิดในการพัฒนากระบวนการนิเทศการศึกษา เพราะการนิเทศการศึกษาเป็นพฤติกรรมที่เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ และมีความเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของมนุษย์โดยตรง ดังนั้นศึกษานิเทศก์จึงจำเป็นต้องมีความรู้ศาสตร์การนิเทศการศึกษา เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการจัดการศึกษาต่อไป



ใบความรู้ที่ ๒.๑.๒

เรื่อง ความรู้พื้นฐานจำเป็นในการนิเทศการศึกษา

การเป็นศึกษานิเทศก์มืออาชีพ นอกจากมีความรู้ในศาสตร์การนิเทศการศึกษาเป็นอย่างดีแล้ว ศึกษานิเทศก์ยังต้องมีความรู้พื้นฐานจำเป็นในการนิเทศ (Supervision) อีกด้วย ทั้งนี้เพื่อช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุน ชี้แนะและชี้นำผู้รับการนิเทศให้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายของงานได้ สามารถสรุปเป็นแนวทางการนิเทศงานพื้นฐานได้ดังนี้



รูปแสดงแนวทางการนิเทศงานพื้นฐาน

ผู้นิเทศงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการนิเทศงานพื้นฐาน ใน ๔ เรื่องที่สำคัญของงาน ได้แก่ ประการแรก คือ รู้และเข้าใจ “เป้าหมายงาน” คือ ภาพความสำเร็จของงาน “ผลสำเร็จของงานคืออะไร” ควรเป็นรูปธรรมและสามารถวัดได้ ประการที่สอง ต้องรู้และเข้าใจ “วิธีการทำงานสู่เป้าหมาย” การใช้คน การใช้วัสดุอุปกรณ์ สื่อ/นวัตกรรม เทคนิควิธีการ กระบวนการหรือกลยุทธ์ต่าง ๆ ที่ทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย ประการที่สาม รู้และเข้าใจ “การวัดและประเมินผล” รู้และสามารถวัดและประเมินผลได้ เพื่อให้ทราบว่า ผลงานที่เกิดขึ้นนั้นเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ อย่างไร และประการสุดท้าย ผู้นิเทศต้องสามารถ “พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพของงาน” ได้ โดยการนำผลจากการประเมินผลที่ไปสู่การวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพงานให้ดีขึ้นต่อไป

คุรุสภา (๒๕๖๑) โดยคณะกรรมการคุรุสภาได้ประกาศ สมรรถนะของผู้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ ไว้จำนวน ๘ ด้าน คือ การพัฒนาวิชาชีพการนิเทศการศึกษา แผนและกิจกรรมการนิเทศ การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ การวิจัยทางการศึกษา นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาและคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ ในแต่ละด้านมีรายละเอียด สามารถสรุปได้ ดังนี้



๑. ด้านการพัฒนาวิชาชีพ ศึกษานิเทศก์ต้องมีความรู้เกี่ยวกับ สภาพงาน คุณลักษณะและมาตรฐานวิชาชีพศึกษานิเทศก์ ทักษะในการแสวงหาความรู้ในบริบทของการเปลี่ยนแปลง การจัดการความรู้เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และศึกษานิเทศก์ต้องมีสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ ได้แก่

๑.๑ สร้างศรัทธาผู้รับการนิเทศเพื่อให้ตระหนักและมองเห็นประโยชน์ของการนิเทศ

๑.๒ สร้างความก้าวหน้าและพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการนิเทศการศึกษา ศึกษานิเทศก์ต้องมีความรู้เกี่ยวกับ หลักการ แนวคิดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศ ผู้นำ ภาวะผู้นำและภาวะผู้นำทางวิชาการ จิตวิทยาการนิเทศและการสื่อสาร กลวิธีการถ่ายทอดความรู้ แนวคิด ทฤษฎีและผลงานทางวิชาการ การเสริมแรง การสร้างพลังอำนาจ และการพัฒนาศักยภาพครู และต้องมีสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ ได้แก่

๒.๑ ใช้เทคนิคการนิเทศอย่างหลากหลายด้วยความเป็นกัลยาณมิตร

๒.๒ สร้างวัฒนธรรมในการพัฒนางานวิชาการและนำสู่การเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

๓. ด้านแผนและกิจกรรมการนิเทศ ศึกษานิเทศก์ต้องมีความรู้เกี่ยวกับ นโยบายการศึกษาและการเชื่อมโยงระบบการศึกษากับระบบอื่นในสังคม การวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาแผนการนิเทศตามบริบทมหภาคและภูมิสังคม การจัดทำแผนปฏิบัติการนิเทศ โครงการและการนำสู่การปฏิบัติ และต้องมีสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ ได้แก่

๓.๑ สามารถวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและพัฒนาแผนการนิเทศที่นำสู่การปฏิบัติได้จริง

๓.๒ ประเมินและปรับปรุงแผนการนิเทศ

๔. ด้านการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ศึกษานิเทศก์ต้องมีความรู้เกี่ยวกับ หลักการ แนวคิดในการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียน รู้จักคิดวิเคราะห์และสร้างสรรค์งานได้ การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ และต้องมีสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ ได้แก่

๔.๑ สร้าง ใช้ ประเมินและปรับปรุงหลักสูตร

๔.๒ นิเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้และการวัดประเมินผล

๕. ด้านการวิจัยทางการศึกษา ศึกษานิเทศก์ต้องมีความรู้เกี่ยวกับ หลักการ แนวคิดแนวปฏิบัติในการวิจัย การใช้และผลิตงานวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมการนิเทศ และต้องมีสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ ได้แก่

๕.๑ สามารถดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕.๒ สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๖. ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา ศึกษานิเทศก์ต้องมีความรู้เกี่ยวกับ หลักการ แนวคิดการออกแบบสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร และต้องมีสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ ได้แก่

๖.๑ ประยุกต์ใช้และการประเมินสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

๖.๒ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

๗. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ศึกษานิเทศก์ต้องมีความรู้เกี่ยวกับ การบริหารจัดการ การศึกษา ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก และมีสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ ได้แก่

๗.๑ สามารถบริหารจัดการการศึกษา

๗.๒ นำผลการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้เพื่อพัฒนาสถานศึกษา



๘. ด้านคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ ศึกษานิเทศก์ต้องมีความรู้เกี่ยวกับ หลักธรรมาภิบาล และความซื่อสัตย์สุจริต คุณธรรมและจริยธรรมของวิชาชีพศึกษานิเทศก์ และต้องมีสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ ได้แก่

๘.๑ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีจิตสำนึกสาธารณะและเสียสละให้สังคม

๘.๒ ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ทั้ง ๘ ด้านนี้ เป็นสมรรถนะพื้นฐานสำหรับศึกษานิเทศก์ทุกคน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในเทศการศึกษาดำเนินการบรรลุเป้าหมายการศึกษาที่กำหนดไว้

ศึกษานิเทศก์มีอาชีพ นอกจากมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการนิเทศงานพื้นฐานแล้ว ยังต้องสามารถนิเทศงานตามสภาพปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศได้ เช่น จากผลสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการในการนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๑ และเขต ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๓ (ประจักษ์ ตรีสาลี : ๒๕๕๔) พบว่า ครูและผู้บริหารโรงเรียนมีความต้องการได้รับความช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนจากศึกษานิเทศก์ ใน ๔ เรื่องสำคัญ คือ การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา มีความต้องการระดับมากที่สุด ($X = ๔.๖๔$) การจัดทำระบบประกันคุณภาพภายใน มีความต้องการระดับมากที่สุด ($X = ๔.๕๙$) การนำนโยบายและจุดเน้นสู่การปฏิบัติ มีความต้องการระดับมากที่สุด ($X = ๔.๕๓$) และการพัฒนางานสู่ผลงานวิชาการ มีความต้องการระดับมากที่สุด ($\bar{X} = ๔.๕๐$) ดังนั้น งาน ๔ เรื่องนี้ จึงเป็นความรู้พื้นฐานจำเป็นของศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๑ และเขต ๒ ที่จะต้องศึกษาค้นคว้าเป็นพื้นฐานความรู้ ในการนิเทศเพื่อช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนครูและผู้บริหารโรงเรียน โดยการตอบคำถามสำคัญ ดังนี้

ความรู้พื้นฐานการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

คำถามสำคัญสำหรับศึกษานิเทศก์ ๔ ประการ คือ

๑. เป้าหมายของการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา คืออะไร

๒. วิธีการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา มีวิธีการอย่างไร

๓. การวัดและประเมินผลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา มีวิธีการอย่างไร และมีผลการประเมินอย่างไร บรรลุเป้าหมายหรือไม่อย่างไร

๔. พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพของการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาอย่างไร

ความรู้พื้นฐานระบบประกันคุณภาพภายใน

คำถามสำคัญสำหรับศึกษานิเทศก์ ๔ ประการ คือ

๑. เป้าหมายของระบบประกันคุณภาพภายใน คืออะไร

๒. วิธีการจัดทำระบบประกันคุณภาพภายใน มีวิธีการอย่างไร

๓. การวัดและประเมินผลการจัดทำระบบประกันคุณภาพภายในมีวิธีการอย่างไร และมีผลการประเมินอย่างไร บรรลุเป้าหมายหรือไม่อย่างไร

๔. พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพของการจัดทำระบบประกันคุณภาพภายในอย่างไร

ความรู้พื้นฐานการนำนโยบายและจุดเน้นสู่การปฏิบัติ

คำถามสำคัญสำหรับศึกษานิเทศก์ ๔ ประการ คือ

๑. เป้าหมายของการนำนโยบายและจุดเน้นสู่การปฏิบัติ คืออะไร

๒. วิธีการการนำนโยบายและจุดเน้นสู่การปฏิบัติ มีวิธีการอย่างไร



๓. การวัดและประเมินผลการนำนโยบายและจุดเน้นสู่การปฏิบัติ มีวิธีการอย่างไร และมีผลการประเมินอย่างไร บรรลุเป้าหมายหรือไม่อย่างไร

๔. พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพของการนำนโยบายและจุดเน้นสู่การปฏิบัติ อย่างไร

ความรู้พื้นฐานการพัฒนางานสู่ผลงานวิชาการ

คำถามสำคัญสำหรับศึกษานิเทศก์ ๔ ประการ คือ

๑. เป้าหมายของการพัฒนางานสู่ผลงานวิชาการ คืออะไร

๒. วิธีการการพัฒนางานสู่ผลงานวิชาการ อย่างไร

๓. การวัดและประเมินผลการพัฒนางานสู่ผลงานวิชาการ มีวิธีการอย่างไร และมีผลการประเมินอย่างไร บรรลุเป้าหมายหรือไม่อย่างไร

๔. พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพของการพัฒนางานสู่ผลงานวิชาการ อย่างไร

จะเห็นได้ว่า “ศึกษานิเทศก์” เป็นผู้บทบาทสำคัญที่สุดในเรื่องของการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้ ศึกษานิเทศก์ต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในภาพรวมและรายละเอียดของการจัดการศึกษา ทั้งเป้าหมาย วิธีการสู่เป้าหมายและการวัดและประเมินผล สามารถนิเทศ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูสามารถจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพตามหลักสูตรสถานศึกษาหรือหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียนสามารถบริหารสถานศึกษาได้บรรลุเป้าหมาย ตามมาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐานหรือเป็นไปตามนโยบายและจุดเน้นที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดอย่างมีคุณภาพ



ใบความรู้ที่ ๒.๑.๓

เรื่อง กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑



กฎกระทรวง

การประกันคุณภาพการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ มาตรา ๔๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ในกฎกระทรวงนี้

“การประกันคุณภาพการศึกษา” หมายความว่า การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบ คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา โดยมีกลไกในการควบคุม ตรวจสอบระบบการบริหารคุณภาพการศึกษาที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาและสร้างความเชื่อมั่น ให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนว่าสถานศึกษานั้นสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษา และบรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ข้อ ๓ ให้สถานศึกษาแต่ละแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับและ ประเภทการศึกษาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนา การจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ จัดให้มีการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ติดตามผลการดำเนินการ เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี



หน้า ๔

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๑๑ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามวรรคหนึ่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษามีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ และ แนะนำสถานศึกษา เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๔ เมื่อได้รับรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาตามข้อ ๓ แล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาจัดส่งรายงานดังกล่าวพร้อมกับประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องการให้มีการประเมินผลและการติดตามตรวจสอบซึ่งรวบรวมได้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือจาก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับสถานศึกษาแห่งนั้นให้แก่สำนักงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการประเมิน คุณภาพภายนอก

ให้สำนักงานดำเนินการประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของ สถานศึกษา และจัดส่งรายงานผลการประเมินและการติดตามตรวจสอบดังกล่าว พร้อมข้อเสนอแนะ ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น ๆ เพื่อให้ สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

ในการดำเนินการตามวรรคสอง สำนักงานอาจจัดให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจาก สำนักงานดำเนินการประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาได้

ให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้นติดตามผลการดำเนินการ ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามวรรคสอง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

ข้อ ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๑๑ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่แนวทางในการดำเนินการตามกฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ไม่สอดคล้องกับหลักการ ประกันคุณภาพการศึกษาที่แท้จริง จึงส่งผลให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก ไม่สัมพันธ์กัน เกิดความซ้ำซ้อนและคลาดเคลื่อนจากการปฏิบัติ ทำให้ไม่สะท้อนความเป็นจริงและเป็นการสร้าง ภาระแก่สถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา ตลอดจนหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่กำกับดูแล และ หน่วยงานภายนอกเกินความจำเป็น สมควรปรับปรุงระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้มีกลไกการปฏิบัติที่เอื้อต่อการดำเนินการตามมาตรฐานการศึกษาของแต่ละระดับ และเกิดประสิทธิภาพ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๒.๒ ทักษะของผู้นิเทศการศึกษา

เวลา ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ในการนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษานั้น ผู้นิเทศจะต้องมีความรู้ มีความเชี่ยวชาญ มีความชำนาญในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานร่วมกับครู เพื่อให้สามารถปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ในการนิเทศการศึกษาผู้นิเทศจะต้องมีทักษะที่จำเป็นหลายด้าน ได้แก่ ทักษะเชิงมนุษย์ ทักษะทางวิชาการและทักษะเชิงบริหารจัดการ ถ้าขาดทักษะที่จำเป็นเหล่านี้ก็ไม่สามารถที่จะปฏิบัติการนิเทศให้ประสบผลสำเร็จได้เช่นกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจ เรื่องทักษะของผู้นิเทศการศึกษา
๒. เพื่อพัฒนาทักษะของผู้นิเทศการศึกษา

ขอบข่ายเนื้อหา

ทักษะของผู้นิเทศการศึกษา เช่น

- การพัฒนาบุคลิกภาพ
- การสื่อสาร เช่น การพูด การเขียน ฯลฯ
- มนุษยสัมพันธ์
- ภาวะผู้นำ
- การตัดสินใจ
- การสร้างขวัญกำลังใจและการให้ข้อมูลย้อนกลับ

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. สมาชิกแต่ละกลุ่ม ศึกษาใบความรู้ที่ ๒.๒.๑ เรื่อง ทักษะของผู้นิเทศการศึกษา และปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ ๒.๒.๑ เรื่อง ทักษะของผู้นิเทศการศึกษา
๒. สมาชิกฝึกปฏิบัติทักษะการพูดเป็นรายบุคคล ตามใบกิจกรรมที่ ๒.๒.๒ เรื่อง ทักษะการพูดตามประเด็นที่กำหนด
๓. วิทยากรให้ตัวแทนกลุ่ม นำเสนอที่ประชุมใหญ่
๔. วิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกันสรุปองค์ความรู้

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

๑. ใบความรู้ที่ ๒.๒.๑ เรื่อง ทักษะของผู้นิเทศการศึกษา
๒. ใบกิจกรรมที่ ๒.๒.๑ เรื่อง ทักษะของผู้นิเทศการศึกษา
๓. ใบกิจกรรมที่ ๒.๒.๒ เรื่อง ทักษะการพูดตามประเด็นที่กำหนด
๔. ใบความรู้เสริม (นอกเวลา) ทักษะที่จำเป็นของผู้นิเทศในทัศนะของศึกษานิเทศก์
๕. วิดีโอ เรื่อง การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ของ นายทองสุข มั่นตราพร

การวัดและประเมินผล

สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม และการนำเสนอผลงาน



ใบความรู้ที่ ๒.๒.๑ เรื่อง ทักษะของผู้นิเทศการศึกษา

ความสำคัญของการฝึกทักษะการนิเทศ ได้แก่ ทักษะทางวิชาการ ทักษะเชิงมนุษย์ และทักษะเชิงบริหาร

๑. การสื่อสาร

ความหมาย

การสื่อสาร (Communication) แปลว่า การติดต่อ บอก แจ้ง คมนาคม สาร จดหมายโทรเลข (สอ เสถบุตร, ๒๕๑๘ : ๑๔๔)

การสื่อสาร (Communication) หมายถึง การติดต่อกันระหว่างมนุษย์ เพื่อให้ผู้รับรู้เรื่องราวอันมีความหมายร่วมกัน และเกิดการตอบสนอง (สวินิต ยมาภัย, ๒๕๓๘ : ๗)

การสื่อสาร (Communication) คือ กระบวนการถ่ายทอด สารสนเทศ และความคิด ตลอดจนเจตคติ เพื่อทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ

สรุปการสื่อสารเป็นการติดต่อกันระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคล โดยมีจุดประสงค์ที่จะเสนอเรื่องราวต่าง ๆ อันได้แก่ ข้อมูลข่าวสาร ความรู้สึกนึกคิด ความต้องการ ตลอดจนความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลรับรู้

การสื่อสารมีประโยชน์ทั้งในแง่บุคคลและในแง่สังคม ในแง่บุคคลทำให้เราสามารถรับรู้ความรู้สึกนึกคิดและความต้องการของผู้อื่น ก่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน การสื่อสารทำให้คนมีความรู้และโลกทัศน์กว้างขวางขึ้น เพราะได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากแหล่งต่างๆ ประโยชน์ของการสื่อสารในแง่สังคมก็คือ การสื่อสารเป็นกระบวนการที่ทำให้สังคมเจริญก้าวหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง ทำให้มนุษย์สามารถสืบทอดและพัฒนาวัฒนธรรมของตนเอง สามารถเรียนรู้และรับรู้วัฒนธรรมของสังคมอื่น เพื่อนำมาปรับปรุงวัฒนธรรมของตน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดวัฒนธรรมของตนไปสู่คนรุ่นใหม่อ่างไม่จบสิ้น

องค์ประกอบของการสื่อสาร

กระบวนการสื่อสาร ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ได้แก่

๑. ฝ่ายที่ส่งเรื่องไป เรียกว่า ผู้ส่งสาร (Sender)
๒. เรื่องที่ส่งไป เรียกว่า สาร (Message)
๓. ตัวกลางที่นำเรื่องไป เรียกว่า สื่อ (media) หรือ ช่องทาง (Channel)
๔. ฝ่ายที่รับเรื่อง เรียกว่า ผู้รับสาร (Response)
๕. การรับรู้ เรียกว่า ปฏิกริยาตอบสนอง (Receiver)

อุปสรรคของการสื่อสาร

อุปสรรคของผู้ส่งสาร เช่น ขาดความรู้ในเรื่องที่นำเสนอ ความบกพร่องของผู้ส่งสารอันเกิดจากสภาพร่างกายหรือจิตใจไม่ปกติ ผู้ส่งสารขาดความสามารถในการสื่อสาร ทำให้การสื่อสารไม่ประสบผลสำเร็จ

อุปสรรคที่สาร เช่น สารเป็นเรื่องยากเกินไป ใช้รูปแบบที่ซับซ้อน สารนั้นขัดแย้งกับความเชื่อและค่านิยมของผู้รับสาร ทำให้ไม่ประสบผลสำเร็จในการสื่อสารเท่าที่ควร



อุปสรรคที่สื่อ เช่น สื่อถูกรบกวนหรือสื่อชำรุดบกพร่อง สื่อเทคโนโลยีส่วนมากจะเกิดปัญหา ความชำรุดของสื่อ เช่น โทรศัพท์ขัดข้อง วิทยุโทรทัศน์ชำรุด ทำให้สื่อสามารถทำหน้าที่นำสารไปสู่ผู้รับสาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อุปสรรคที่ผู้รับสาร เช่น ผู้รับสารมีอคติต่อผู้ส่งสาร หรือมีอคติต่อสาร ผู้รับสารมีความคิดเห็น แตกต่างกับสาร ผู้รับสารขาดความพร้อมเจ็บป่วย ร่างกายจิตใจผิดปกติ

อุปสรรคของการสื่อสารเกิดขึ้นที่องค์ประกอบส่วนใดส่วนหนึ่งหรือหลายส่วนรวมกัน หากจะทำให้ การสื่อสารสัมฤทธิ์ผลจะต้องแก้ไขที่องค์ประกอบอันเป็นปัญหา

ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร

ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารมี ๒ ประเภท ได้แก่

๑. ภาษาถ้อยคำ หรือวจนภาษา ได้แก่ ภาษาพูด ภาษาเขียน

๒. ภาษาที่ไม่ใช้ถ้อยคำ หรืออวจนภาษา ได้แก่ แสง สี เสียง สัญลักษณ์ การเคลื่อนไหวร่างกาย การสัมผัส การมอง ฯลฯ การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารนั้นจะต้องใช้วจนภาษาและอวจนภาษาประกอบกัน ในขณะที่พูด แม้จะใช้ภาษาถ้อยคำแต่ต้องใช้ท่าทาง สายตา น้ำเสียง ประกอบด้วย การใช้ภาษาในการส่งสาร มีข้อควรคำนึงอยู่ ๓ ประการ ประการแรกจะต้องวิเคราะห์ตนเอง ในฐานะผู้ส่งสารว่ามีจุดมุ่งหมายในการ ส่งสารอย่างไร ประการที่สองจะต้องวิเคราะห์ผู้รับสารว่าเป็นใคร โดยวิเคราะห์ อายุ ฐานะ เพศ วัย พื้นฐานความรู้ ประการที่สาม โอกาสในการส่งสาร เช่น เป็นพิธีการ กึ่งพิธีการ หรือกันเอง แล้วเลือกใช้ภาษาในการสื่อสารให้ เหมาะสม

๒. มนุษย์สัมพันธ์

มนุษย์สัมพันธ์ คือ การใช้ศาสตร์และศิลป์ในการเข้ากับบุคคล หรือกลุ่มบุคคล เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และข้อสำคัญคือเกิดความพอใจทั้งสองฝ่ายด้วย

มนุษย์สัมพันธ์ เป็นเรื่องการสร้างความเข้าใจอันดี เพื่อให้เกิดความรู้สึที่ดี เกิดความพอใจ เกิดความรักใคร่ การที่คนเราจะอยู่ด้วยกันได้ต้องอาศัยความรักความเข้าใจอันดีต่อกัน เมื่อเขารักและ เข้าใจเราดีแล้ว ก็จะทำให้เกิดความรู้สึกอยากช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือสนับสนุนด้วยความจริงใจและเต็มใจ ถ้าทั้งสองฝ่าย มีมนุษย์สัมพันธ์กันด้วยดี ผลงานในที่ทำงานย่อมดีตามไปด้วย

การทำงานกับบุคคลทั่วไป ซึ่งมีความแตกต่างกันทั้งในด้านพื้นฐานและประสบการณ์ ฐานะเศรษฐกิจ และสังคมตลอดจนลักษณะนิสัย จึงจำเป็นต้องใช้หลักมนุษย์สัมพันธ์ช่วยส่งเสริมการทำงานให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดการยอมรับนับถือ ศรัทธา และยอมกระทำตามคำแนะนำ ร่วมคิด ร่วมทำด้วยความสมัครใจ

ทักษะมนุษย์สัมพันธ์ ที่ทำให้เป็นผู้มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ได้แก่

๑. ความเข้าใจตนเอง

- สำรวจตนเองว่ามีความบกพร่องด้านใดและพยายามปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของตน
- ให้ผู้อื่นช่วยพิจารณาตัวเรา เช่น การแต่งกาย การพูด การแสดงท่าทาง

๒. ความเข้าใจผู้อื่น

- ยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล
- ยอมรับพฤติกรรมของบุคคลทั้งส่วนดีและข้อบกพร่อง

๓. ปรับปรุงตนเองตามหลักการสร้างมนุษย์สัมพันธ์



หลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์

๑. หลัก ๓ ยอ ได้แก่ ยิ้มแย้ม ยύวู ยุกย่อง
๒. หลักสังคหวัตถุ ๔ ได้แก่ ทาน ปิยวาจา อตถจริยา สมานัตตตา
๓. หลักของขงจื้อ ได้แก่ ปิดหู ปิดตา ปิดปาก
๔. หลักทฤษฎีของ Heider ได้แก่ การผูกมิตรสัมพันธ์กับผู้อื่น ต้องศึกษาว่าเขาชอบหรือสนใจอะไร ไม่พูดซ้ำซาก แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ทำตนเป็นมิตรที่ดี
๕. หลักในการปรับตนเองเพื่อให้เกิดศรัทธา ได้แก่ มีความอดทนและรักษาอารมณ์ได้ ส่งเสริมยกย่องอย่างจริงใจ ให้คำชมเชยเมื่อทำงานเสร็จ วิเคราะห์ผลงานอย่างยุติธรรม เป็นนักฟังที่ดี พูดไพเราะแจ่มแจ้ง เอาใจเขามาใส่ใจเรา
๖. หลักการเอาชนะใจคนให้เห็นด้วยกับความคิดของเรา ได้แก่ การไม่ได้เถียง เคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น เมื่อผิดต้องรับผิดชอบที่ เริ่มต้นด้วยความเป็นมิตร พูดจาไพเราะนุ่มนวล พยายามให้มีความรู้สึกว่าคุณคิดนั้นเป็นของผู้สนทนาทำให้เขายอมรับว่า “ใช่” เอาใจเขามาใส่ใจเรา เห็นใจในความผิดหรือความบกพร่องของผู้อื่น ชี้ปมเด่นอย่างกล่าวถึงปมด้อย แสดงความคิดเห็นอย่างสนุกสนาน

คุณลักษณะของผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๑. รู้จักการคบคนทุกเพศทุกวัย
๒. มีความรู้ดี
๓. มีความมั่นใจในตนเอง
๔. มีบุคลิกภาพที่ดี
๕. เป็นนักฟังที่ดี
๖. มีนิสัยรักการอ่าน
๗. มีศิลปะการถ่ายทอด
๘. รับฟังคำวิจารณ์
๙. มีอารมณ์ขัน

การเสริมสร้างเสน่ห์ให้ตนเอง

๑. ยิ้มแย้มนำ
๒. จำชื่อได้
๓. ให้การยอมรับ
๔. จับจิตใจเขา
๕. เราหมั่นยกย่อง
๖. สอดส่องเอาใจใส่
๗. มีน้ำใจเกื้อกูล
๘. เพิ่มพูนการฟัง
๙. เอ่ยอ้างที่เขาชอบ
๑๐. พร้อมมอบความสุข



พฤติกรรมที่ควรหลีกเลี่ยง

๑. คิดมาก
๒. ปากโป้ง
๓. หลงตนเอง
๔. เก่งนินทา
๕. หน้างอเง้า
๖. เจ้าอารมณ์
๗. มีปมด้อย
๘. ใจน้อยเหลือ

พฤติกรรมที่พึงกระทำ

๑. ยิ้มแย้มแจ่มใส
๒. ทักทายคนอื่นก่อน
๓. ยกย่องสรรเสริญ
๔. เสมอต้นเสมอปลาย
๕. รู้จักให้เป็นนิสัย
๖. มีความจริงใจ
๗. ไม่เป็นไรเสียบ้าง

๓. ทักษะการพัฒนาบุคลิกภาพ

บุคลิกภาพ (Personality) หมายถึง ลักษณะและพฤติกรรมเฉพาะของบุคคลซึ่งเป็นเอกลักษณ์ที่ไม่เหมือนใครและไม่มีใครเหมือน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ บุคลิกภายนอก และบุคลิกภายใน

บุคลิกภายนอก ได้แก่ ลักษณะที่มองเห็นเป็นรูปธรรม สัมผัสได้ด้วยประสาททั้ง ๕ คือ ตา หู จมูก ลิ้น กาย จำแนกตามลักษณะที่แตกต่างกัน คือลักษณะรูปร่าง ลักษณะใบหน้า สุขอนามัย กิริยามารยาท การแต่งกาย ลักษณะการพูด ลักษณะท่าทาง การใช้ภาษา การใช้สายตา

บุคลิกภายใน ได้แก่ สติปัญญา อุปนิสัย คุณธรรม ทศนคติ ความรับผิดชอบ ความคิดสร้างสรรค์ ความเชื่อมั่นตนเอง อารมณ์ ปฏิภาณไหวพริบ

ลักษณะของผู้มีบุคลิกภาพดี ทั้งบุคลิกภายนอก บุคลิกภายใน สามารถสรุปได้ว่าผู้มีบุคลิกภาพดี จะต้องรู้จักสร้างบุคลิกภาพของตน ดังนี้

๑. รูปร่างดี
๒. สุขภาพดี
๓. แต่งกายดี
๔. มารยาทดี
๕. ความรู้ดี
๖. จิตใจดี
๗. ความคิดดี
๘. พูดดี
๙. อารมณ์ดี



การสร้างความมั่นใจ ความมั่นใจตนเองเป็นบุคลิกภาพภายในของบุคคล เช่น กล้าพูด กล้าแสดง กิริยาท่าทางงามสง่า สร้างความเลื่อมใสศรัทธาแก่ผู้พบเห็น ในทางตรงข้ามถ้าขาดความมั่นใจตนเอง อาจเกิดความประหม่า ตื่นเต้น แสดงกิริยาท่าทางที่ไม่พึงประสงค์ออกมาโดยไม่รู้ตัว เป็นผลเสียต่อบุคลิกภาพได้ จึงต้องสร้างความมั่นใจตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. การเลือกเรื่อง จงพูดเรื่องที่เรารู้ดีที่สุด การพูดเรื่องที่เรามีความรู้ ความถนัด คือ การสร้างความมั่นใจในการพูด ดังนั้น การเลือกเรื่องที่จะพูดควรพิจารณาจากเรื่องที่กระแสวิกฤตกำลังสนใจ เป็นเรื่องที่น่าสนใจและต้องการพูด เป็นเรื่องที่ผู้ฟังสนใจ

๒. การวิเคราะห์ผู้ฟัง ถ้าผู้พูดรู้จักผู้ฟังมากเท่าใด ย่อมส่งผลให้การพูดมีประสิทธิภาพมากขึ้นเท่านั้น เพราะผู้ฟังเป็นองค์ประกอบสำคัญของกระบวนการสื่อสารด้วยคำพูด ผู้พูดจะต้องศึกษาและวิเคราะห์ผู้ฟังในด้านต่าง ๆ เพื่อวางแผนและเตรียมการพูด

๓. การเตรียมเรื่อง ต้องรวบรวมเนื้อหาที่จะพูดให้เหมาะสมกับเวลาและจุดมุ่งหมายและผู้ฟังกำหนดโครงสร้างการพูด ตามขั้นตอนดังนี้

- ชื่อเรื่อง ต้องน่าสนใจ
- การทักทายผู้ฟัง
- การขึ้นต้น (คำนำ)
- เนื้อเรื่อง (รายละเอียด)
- การลงท้าย (คำสรุป)

๔. การเตรียมตัว ได้แก่การเตรียมตัวเตรียมใจให้พร้อมที่จะพูด ดูแลสุขภาพให้แข็งแรง มีความพร้อมที่จะพูดตามกำหนดนัดหมาย แต่งกายให้เหมาะสมกาลเทศะ จิตใจเป็นสมาธิไม่วิตกกังวล

๕. การฝึกซ้อม ควรฝึกซ้อมทบทวนเนื้อหาที่จะพูด ลำดับขั้นตอนก่อนหลัง ตัวอย่างอ้างอิง สำนวนโวหาร การใช้น้ำเสียง การใช้ท่าทาง ตลอดจนการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

๖. มีความมั่นใจว่าจะพูดได้ตามที่เตรียมตัวเตรียมใจ และฝึกซ้อมมา กล้าพูดกล้าแสดง

๗. การควบคุมตนเอง มีสติสัมปชัญญะ คือ มีความรู้ตัวอยู่เสมอ ไม่เผลอตว์ เกิดความประหม่า ตื่นเต้น พูดผิดพูดถูก ถ้าสามารถควบคุมตนเองได้

๘. การไม่ยอมแพ้ มีความมุ่งมั่นตั้งใจแน่วแน่ จะต้องเป็นผู้ชนะทำได้สำเร็จสร้างขวัญและกำลังใจให้เข้มแข็ง มีความปรารถนาที่จะพูดให้ดีที่สุด

๙. การใช้โสตทัศนูปกรณ์ จะช่วยโน้มน้าวใจให้ผู้ฟังสนใจตั้งใจฟังและติดตามเรื่องที่พูดตลอดเวลา ลดความกดดัน ความเครียด ความประหม่าลงได้

๔. คุณลักษณะของผู้นิเทศการศึกษา

๑. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๒. มีความมั่นใจในตนเอง
๓. มนุษย์สัมพันธ์ดี เปิดเผย ไม่เย่อหยิ่ง
๔. มีสุขภาพดีทั้งทางกายและใจ
๕. มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้
๖. มีเทคนิคในการพูดและสื่อความหมายได้ดี
๗. มีความสามารถในการสาธิตการสอน



๕. ทักษะที่จำเป็นในการนิเทศการศึกษา

๑. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์
๒. ทักษะการสื่อสาร
๓. ทักษะการเป็นผู้นำ
๔. ทักษะกระบวนการกลุ่ม
๕. ทักษะการประเมินผลการปฏิบัติ

๖. ภาวะผู้นำ

ผู้นำ

- บุคคลที่มีความเป็นผู้นำหรือภาวะผู้นำ
- ผู้มีอิทธิพลหรือบุคคลอื่นๆ ในกลุ่ม สามารถทำให้บุคคลเหล่านั้นกระทำการสิ่งต่างๆ จนบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ได้

ภาวะผู้นำ

กระบวนการที่มีอิทธิพลเหนือสมาชิกคนอื่นๆ ทำให้สมาชิกเหล่านั้นมีการกระทำในแนวทางใดแนวทางหนึ่งจนบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

พลังอำนาจ

๑. อำนาจจากการให้รางวัล
๒. อำนาจเกิดจากการบังคับ
๓. อำนาจเกิดจากการทำให้ถูกต้องชอบธรรม
๔. อำนาจเกิดจากการเป็นพรรคพวก
๕. อำนาจจากความเชี่ยวชาญ

คุณลักษณะของผู้นำที่ดี

๑. มีภาวะผู้นำที่เหมาะสม
๒. พัฒนาบุคลากรอยู่ตลอดเวลา
๓. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๔. ให้สวัสดิการ ขวัญ กำลังใจแก่สมาชิก

คุณสมบัติของผู้นำวิชาการที่ดี

๑. รู้ทันรู้นำโลก
๒. เรียนรู้ชำนาญ เชี่ยวชาญปฏิบัติ
๓. รวมพลังสร้างสรรค์สังคม
๔. รักพัฒนาธรรมไทยใฝ่สันติ
๕. เป็นผู้มียุทธศาสตร์สัมพันธ์
๖. มีนิสัยรักการอ่าน
๗. มีศิลปะการถ่ายทอด
๘. รับฟังคำวิจารณ์
๙. มีอารมณ์ขัน



ใบกิจกรรมที่ ๒.๒.๒ เรื่อง ทักษะการพูดตามประเด็นที่กำหนด

คำชี้แจง

๑. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาจับฉลากประเด็นการพูด คนละ ๑ ประเด็น
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาพูดตามประเด็นที่จับฉลากได้ คนละ ๓ นาที ภายในกลุ่ม
๓. สมาชิกในกลุ่มและวิทยากรพี่เลี้ยง ให้ข้อเสนอแนะในการพูด
๔. สมาชิกกลุ่มคัดเลือกตัวแทนที่พูดดีที่สุดในกลุ่ม ๑ คน เพื่อนำเสนอในกลุ่มใหญ่

ประเด็น

- ประเด็นที่ ๑ : การพูดสร้างขวัญกำลังใจให้กับครู
- ประเด็นที่ ๒ : การพูดสร้างแรงจูงใจให้กับครูในการปฏิบัติงาน
- ประเด็นที่ ๓ : การพูดสะท้อนผลการปฏิบัติงานของครู
- ประเด็นที่ ๔ : การพูดแนะนำตนเองกับผู้บริหารและคณะครู
- ประเด็นที่ ๕ : การพูดให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของครู
- ประเด็นที่ ๖ : การพูดเมื่อถูกเชิญให้พบปะต่อหน้าที่ประชุมครู



ใบความรู้เสริม (นอกเวลา)

เรื่อง ทักษะที่จำเป็นของผู้นิเทศในทัศนะของศึกษานิเทศก์

เพื่อให้ผู้รับการพัฒนา มีความรู้ความเข้าใจทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการนิเทศเนื้อหา

๑. ศึกษานิเทศก์คือใคร ผู้เข้าร่วมสัมมนาส่วนใหญ่เห็นว่าศึกษานิเทศก์ คือ เพื่อนที่แสนดีหรือ กัลยาณมิตรนิเทศ สำหรับบางส่วนมีความเห็นว่าศึกษานิเทศก์เป็นหมอของครู และครูของครู

๒. ทักษะเชิงมนุษย์ ศึกษานิเทศก์มีอาชีพ ควรมีทักษะเชิงมนุษย์ ดังนี้

๒.๑ เจตคติที่ดี รักและศรัทธาในวิชาชีพศึกษานิเทศก์

๒.๒ คุณธรรม จริยธรรมและมี EQ สูง มองโลกในแง่ดี รู้จักตนเอง มีความพอดี มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ มีความกล้าทางจริยธรรมที่จะยืนอยู่บนหลักวิชา ตั้งหมั่นอยู่บนหลักการ กล้าเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าขัดกับหลักการ มีรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตรงเวลา ซื่อสัตย์ เป็นแบบอย่างที่ดี มีนิสัยช่วยเหลือผู้อื่น อุดหนุน ใจกว้าง มีสติสัมปชัญญะ ไม่หวังผลตอบแทน เป็นผู้เสียสละ เพื่อสังคมและประเทศชาติ

๒.๓ มุ่งมั่นพัฒนาตนเองอยู่เสมอเป็นคนทันสมัย ชยันหมั่นเพียร รักการเรียนรู้ ใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีสปิริต (Spirit)

๒.๔ เป็นผู้นำทางวิชาการ เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง โดยใช้พลังทางวิชาการ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอนและระบบการสนับสนุนต่าง ๆ เป็นต้นหรือสามารถเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมการปฏิบัติงาน

๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความจริงใจ ประสานสัมพันธ์ สามารถทำงานร่วมกับคนอื่นได้อย่างสร้างสรรค์ และเป็นกัลยาณมิตรกับทุกคน มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม อารมณ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส พยายาม

๒.๖ บุคลิกภาพดี การพูด การฟัง การเดินทางเคลื่อนไหว การแสดงออกทางสีหน้า ท่าทางสง่างาม มีความอดทน อดกลั้น อารมณ์ดี การแต่งกายเหมาะสม สะอาด สุภาพเรียบร้อย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี รูปร่างหน้าตาสดชื่น

๓. ทักษะทางวิชาการ ศึกษานิเทศก์มีอาชีพเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในด้านวิชาการ โดยคุณลักษณะ ดังนี้

๓.๑ มีวิสัยทัศน์

๓.๒ มีทักษะการวิจัย เป็นผู้นำทางวิชาการ จึงต้องมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ค้นคว้าองค์ความรู้ สร้างและพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ใช้การวิจัยเป็นเครื่องมือ สร้างและพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมทางการศึกษา ที่เชื่อถือและมีประสิทธิภาพ ควรทำวิจัยร่วมกับผู้บริหารและครู เป็นการแก้ปัญหาและเรียนรู้ร่วมกัน วิธีการนี้จะเป็นการพัฒนาผู้บริหารและครูครบวงจร ศึกษานิเทศก์ก็จะเป็นผู้นำทางวิชาการร่วมกับผู้บริหารและครูสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมทางการศึกษา จึงช่วยให้ศึกษานิเทศก์เป็นผู้รู้จริง ทำเป็นและสามารถนิเทศให้ผู้รับการนิเทศนำไปสู่การปฏิบัติได้ รวมทั้งผลการทำวิจัยร่วมกันก็จะเป็นการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างกัน เกิดการยอมรับและขวัญกำลังใจ

๓.๓ มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สามารถสืบค้นข้อมูลสารสนเทศได้ทันสมัยทันโลกและทันต่อการเปลี่ยนแปลง ใช้เทคโนโลยีในการนิเทศได้อย่างความฉับไวและทันการณ์



๓.๔ มีทักษะในการบริหารจัดการ ศึกษานิเทศก์สามารถบริหารจัดการ นำแนวคิดทฤษฎี และกฎหมาย ระเบียบ นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดลงสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ศึกษานิเทศก์ต้องพัฒนาตัวเองให้มีความชำนาญเฉพาะทางให้ได้ เช่น การประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินผลการศึกษา การบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สื่อ คู่มือครู แผนการเรียนรู้ เป็นต้น ซึ่งต้องเป็นผู้รู้จริง ทำเป็น และสามารถนิเทศให้ผู้รับการนิเทศนำไปสู่การปฏิบัติได้ จึงมีความจำเป็นจะต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางสามารถแก้ปัญหาให้โรงเรียนได้

๓.๖ ความสามารถในการบูรณาการ นอกจากจะต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางแล้ว ควรมีความรู้ความสามารถในการบูรณาการสาระการนิเทศทุกเรื่องลงในภารกิจโดยไม่แยกส่วน

๓.๗ มีทักษะในการตรวจ ติดตามและประเมินผล

๓.๘ มีทักษะด้านภาษาต่างประเทศอย่างน้อยทักษะด้านภาษาอังกฤษ

๔. ทักษะการนิเทศ ศึกษานิเทศก์มืออาชีพ ควรมีความรู้ความสามารถในด้านการนิเทศ ดังนี้

๔.๑ มีความรู้ความสามารถในการนำแนวคิด ทฤษฎี และกฎหมาย ระเบียบ นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดลงสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือรู้และทำได้ด้วย

๔.๒ ทักษะในการสื่อสาร การนิเทศเป็นการใช้ทั้งศิลป์และศาสตร์ ศึกษานิเทศก์ควรมีทักษะในการสื่อสารหลายรูปแบบ เพื่อใช้ได้ในทุกโอกาสและทุกช่องทางอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ สามารถทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย เช่น มีทักษะในการพูด การเขียน การผลิตสื่อและใช้สื่อที่สอดคล้องเหมาะสมกับเรื่องที่นิเทศ

๔.๓ มีทักษะในการนิเทศ สามารถเลือกรูปแบบการนิเทศได้อย่างเหมาะสม ดำเนินการอย่างเป็นระบบครบวงจรและมีคุณภาพสูง โดยมีเป้าหมายชัดเจนตรงกับความต้องการและปัญหาของโรงเรียน ผู้บริหาร ครูและนักเรียน มีทักษะในการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความรู้ความสามารถใช้เทคนิค การนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม ดึงนักพัฒนา ให้ผู้รับการนิเทศ เกิดการพัฒนาได้สำเร็จและตรงกับความต้องการ สำหรับเทคนิคการนิเทศที่น่าสนใจ เช่น เทคนิคการนิเทศแบบ ICT เทคนิคการมีส่วนร่วมเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระตุ้นให้ครูมีส่วนร่วมในการคิดวิเคราะห์ สร้างองค์ความรู้และพัฒนการสอน เป็นต้น โดยใช้โรงเรียนเป็นศูนย์กลางการนิเทศ เกิดประโยชน์และคุณภาพให้กับโรงเรียนอย่างต่อเนื่องเป็นการพัฒนาที่ยั่งยืน ตัวชี้วัดความสำเร็จการนิเทศให้ดูความพึงพอใจของโรงเรียนและโดยเฉพาะคุณภาพของนักเรียน

๔.๔ มีจิตวิทยาการนิเทศ รู้จักคนและเข้าใจคน



กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๒.๓ ทักษะการใช้ ICT เพื่อการนิเทศการศึกษา

เวลา ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ทักษะ ICT เพื่อการนิเทศการศึกษา เป็นทักษะสำคัญในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศระบบ Cloud Computing มาใช้ในการนิเทศการศึกษา เช่น การใช้ปฏิทินการนิเทศออนไลน์ (Google Calendar, Outlook Calendar) การจัดเก็บสื่อ นวัตกรรมการนิเทศออนไลน์ (Google Drive, One Drive) การสร้างเครื่องมือวิจัย/ลงทะเบียนออนไลน์/แบบประเมินออนไลน์ (Google Form, Microsoft form) เพื่อการนิเทศสำหรับผู้นิเทศการศึกษา ที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในระบบ Cloud Computing ของหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. เพื่อพัฒนาความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศระบบ Cloud Computing เพื่อการนิเทศการศึกษา

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. ความหมายระบบ (Cloud Computing)
๒. การบริการบนระบบ (Cloud Computing)
๓. ตัวอย่างผู้ให้บริการ SaaS
๔. G Suite & Office 365 สำหรับการศึกษา
๕. G Suite for Education ของหน่วยศึกษานิเทศก์
๖. การเข้าใช้งาน G Suite for Education

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบทดสอบก่อนการอบรม
๒. วิทยากรร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประกอบการใช้สื่อเพื่อสร้างความเข้าใจในระบบ Cloud Computing ของหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ผู้เข้ารับการอบรมสรุปองค์ความรู้และทักษะที่ได้รับลงปฏิบัติตามใบงาน
๓. ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบทดสอบหลังการอบรม

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

๑. ใบกิจกรรมที่ ๒.๓.๑ ทักษะการใช้ ICT เพื่อการนิเทศการศึกษา
๒. Power Point หรือ VTR ของวิทยากร
๓. เครื่องมือสื่อสารมือถือ Notebook ส่วนตัว หรือเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง

การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม และการฝึกปฏิบัติจริงด้วยตนเอง
๒. ประเมินผลงาน



ใบความรู้ที่ ๒.๓.๑ เรื่อง ระบบ (Cloud Computing)

ความหมาย

การประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) หมายถึงผู้ให้บริการให้บริการอย่างใดอย่างหนึ่งกับผู้ให้บริการ โดยผู้ให้บริการมีการแบ่งทรัพยากรให้กับผู้ให้บริการที่ต้องการใช้งาน การประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ เป็นลักษณะที่พัฒนาขึ้นต่อจากการบริการในลักษณะ web Service



ที่มา : https://th.wikipedia.org/wiki/การประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ#/media/File:Cloud_applications.jpg

Cloud เป็นคำในภาษาอังกฤษที่แปลว่าเมฆ เป็นการเปรียบเทียบโดยใช้ก้อนเมฆ ในการประมวลผลข้อมูล การทำงานในลักษณะดังกล่าว จึงเป็นการใช้งานผ่าน เว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งจะต้องมีการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตลอดเวลา ตัวอย่างการประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) ที่เป็นที่รู้จักเช่น YouTube ผู้ใช้สามารถใช้งานวิดีโอออนไลน์ได้ โดยไม่ต้องมีความรู้ในการสร้างระบบวิดีโอออนไลน์

การบริการบนระบบ (Cloud Computing)

การประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) มีลักษณะการให้บริการแบ่งออกเป็นประเภทตามลักษณะการใช้งานได้ดังนี้

๑. การให้บริการซอฟต์แวร์ หรือ Software as a Service (SaaS)

ผู้ให้บริการจะนำซอฟต์แวร์เปิดให้บริการบน Web Site ผู้ใช้บริการสามารถเข้ามาใช้งานผ่าน Web Browser หรืออาจเป็นซอฟต์แวร์ที่ดาวน์โหลดสู่เครื่องของผู้ใช้บริการ ลักษณะการให้บริการดังกล่าว ผู้ให้บริการสามารถคิดค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ ซึ่งการใช้งานซอฟต์แวร์จะหยุดทำงาน เมื่อครบกำหนดตามที่ผู้ให้บริการได้กำหนดไว้หากมีการใช้ต่อเนื่อง ผู้ใช้บริการจะต้องมีการเสียค่าใช้จ่ายให้กับผู้ให้บริการ ตัวอย่างการให้บริการในกลุ่มนี้ เช่น G Suite for Business, Office ๓๖๕ for Business

๒. การให้บริการแพลตฟอร์ม หรือ Platform as a Service (PaaS)

ผู้ให้บริการจะนำระบบปฏิบัติการเปิดให้บริการบน Web Site ผู้ใช้บริการสามารถเข้ามาใช้งานผ่าน Web Browser และผู้ให้บริการยังให้บริการซอฟต์แวร์อื่น ๆ ร่วมกับระบบปฏิบัติการดังกล่าวด้วย



การให้บริการในลักษณะนี้ ทำให้ผู้ใช้บริการลดภาระในการบริหารจัดการ ฮาร์ดแวร์ รวมถึงการดูแลระบบปฏิบัติการ ทำให้สามารถลดค่าใช้จ่ายในการซื้อเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ ตัวอย่างการให้บริการในกลุ่มนี้ เช่น Google App Engine, IBM IT Factory, Microsoft Windows Azure

๓. การให้บริการโครงสร้างพื้นฐาน หรือ Infrastructure as a Service (IaaS) ผู้ให้บริการจัดหา ฮาร์ดแวร์ ให้กับผู้ใช้บริการ เช่น Server, Storage เป็นการให้บริการเฉพาะโครงสร้างพื้นฐาน มีประโยชน์ในการประมวลผลทรัพยากรจำนวนมาก ผู้ให้บริการต้องดำเนินการด้านติดตั้ง และบำรุงรักษาให้กับผู้ใช้บริการ

ตัวอย่างผู้ให้บริการ SaaS

๑. G Suite

G Suite ได้เปลี่ยนชื่อมาจาก Google Apps เป็นการให้บริการของบริษัท Google ในรูปแบบการประมวลผลบนกลุ่มเมฆ ประเภทการให้บริการซอฟต์แวร์ หรือ Software as a Service (SaaS) ลักษณะของ G Suite จะประกอบด้วยชุดโปรแกรมต่าง ๆ ที่เชื่อมต่อกันในการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น Drive, Mail, Calendar, Drive Doc, Site เป็นต้น โดยผู้ที่สามารถใช้งาน G Suite ได้นั้นสามารถใช้งาน G Suite ชุดให้บริการฟรี ได้โดยไม่มีข้อผูกมัดเป็นเวลา ๑๔ วัน และสามารถเพิ่มบัญชีให้กับสมาชิกได้ถึง ๑๐ คน หากในระยะเวลา ๑๔ วัน แล้วไม่มีการซื้อ G Suite ระบบจะทำการยกเลิกการทดลองใช้งานโดยอัตโนมัติและจะไม่มีการเรียกเก็บเงินใด ๆ จากผู้ใช้



แต่หากซื้อบริการแล้วจะได้รับคุณสมบัติของโปรแกรมและเนื้อที่การใช้งานเพิ่มขึ้นสำหรับ Gmail และ Drive นอกจากนั้นโปรแกรมอื่น ๆ จะมีคุณสมบัติที่เพิ่มขึ้น ตามรูปแบบของการส่งสื่อ บริการสนับสนุนทางโทรศัพท์และอีเมล ตลอด ๒๔ ชั่วโมง มีการรักษาความปลอดภัยของระบบเพิ่มเติม เช่น การตรวจสอบสิทธิ์แบบสองขั้นตอนและ SSO รวมถึงการควบคุมดูแลระบบบัญชีผู้ใช้



Google Drive เป็นระบบ Cloud Storage ที่ให้เนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูล ตามประเภทของชุดให้บริการ เบื้องต้นอยู่ที่ ๒๕ GB สามารถเข้าถึงได้ง่ายและมีความปลอดภัยของข้อมูลสูง ใช้งานร่วมกันบุคคลที่ต้องการได้พร้อมกันหลายคน สร้างไฟล์เดสก์ทอปเก็บข้อมูลได้เป็นหมวดหมู่ เชื่อมต่อไฟล์เข้ากับเครื่อง Mac หรือ PC ได้ง่ายด้วย Dive file Stream ทำให้ประหยัดพื้นที่ได้มากขึ้น



Google Mail เป็นระบบการติดต่อสื่อสารที่ให้พื้นที่ในกล่องจดหมายมากกว่า ๒๕ GB ทำงานร่วมกับ Microsoft Outlook และโปรแกรมรับส่งเมลอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี หากใช้บริการและเชื่อมต่อเข้ากับโดเมนเนมของตนเอง สามารถกำหนดให้เป็นอีเมลขององค์กรได้เลย เช่น user@schoolname.ac.th นอกจากนี้ยังมี Apps สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ทั้งในระบบ iOS และ Android ที่ใช้รับส่งอีเมล ทั้งแบบ Online และ Offline และสามารถประชุมผ่านระบบHangOut ได้อีกด้วย



Google Calendar เป็นปฏิทินออนไลน์ ที่รวมคุณสมบัติในการทำงานทั้งในแบบส่วนตัว แบบองค์กร และผสมผสานการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการแจ้งเตือนผ่าน SMS มาয়งโทรศัพท์เคลื่อนที่ ใช้งานร่วมกับ Google mail, Google Drive, Google Site



Google Doc การจัดการเอกสารการทำงาน โปรแกรมที่มีลักษณะการจัดการสำนักงานที่อยู่ในชุดเดียวกันประกอบด้วย Google Slide, Google Sheet, Google Form สามารถใช้งานร่วมกันได้หลายคน มีการบันทึกการจัดเก็บแบบอัตโนมัติ เก็บประวัติในการแก้ไขเอกสารไม่จำกัด



Google Site การสร้างเว็บไซต์ที่มีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องมีทักษะในการเขียนโปรแกรมหรือการออกแบบ ก็สามารถสร้างเว็บไซต์ได้ สามารถแทรกเอกสาร ปฏิทิน หรือนำไฟล์จาก Google Drive มาয়งเว็บไซต์ได้อย่างง่าย

๒. Office ๓๖๕

Office ๓๖๕ เป็นแผนการใช้งานโปรแกรมชุด Microsoft Office แบบออนไลน์ประกอบด้วยโปรแกรม Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook นอกจากนี้ยังจะได้รับเนื้อที่ในการเก็บข้อมูล One Drive สามารถใช้งานผ่าน Web Browser ได้ทุกอุปกรณ์การเชื่อมต่อ สามารถใช้บัญชี Microsoft ในการทดลองใช้งานได้

การใช้งาน Office ๓๖๕ สามารถซื้อบริการได้ในหลายลักษณะบริการที่ทาง Microsoft ได้จัดทำเป็นแผนการใช้งานไว้ และสามารถเลือกจ่ายแบบ รายเดือน หรือ รายปี ได้เช่นกัน



เป็นโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft word) ที่คนส่วนใหญ่รู้จักและใช้งานกันอย่างหลากหลายทั่วโลก ปัจจุบันได้พัฒนาเป็นรูปแบบ Cloud Computing สามารถทำงานผ่าน Web Browser ได้ และสามารถทำงานได้หลายคนพร้อมกัน



เป็นโปรแกรมตารางคำนวณ (Microsoft Excel) ที่คนส่วนใหญ่รู้จักและใช้งานกันอย่างหลากหลายทั่วโลก เช่นเดียวกับโปรแกรม Microsoft Word ปัจจุบันก็ได้พัฒนาเป็นรูปแบบ Cloud Computing เช่นเดียวกับกับโปรแกรม Microsoft Word



เป็นโปรแกรมนำเสนอ (Microsoft Excel) ที่คนส่วนใหญ่รู้จักและใช้งานกันอย่างหลากหลายทั่วโลก เช่นเดียวกับโปรแกรม Word, Excel ปัจจุบันก็ได้พัฒนาเป็นรูปแบบ Cloud Computing เช่นเดียวกับกับโปรแกรม Word, Excel



เป็นโปรแกรมบริหารจัดการอีเมล (Microsoft Outlook) พร้อมการจัดการปฏิทินออนไลน์ สามารถทำงานร่วมกับ Google Mail ของบริษัท Google ได้ เป็นดณแกรมที่อยู่ในชุดการทำงานของโปรแกรม Office ๓๖๕ ที่มีประสิทธิภาพ



โปรแกรมเขียนโน้ต (Microsoft Onenote) สามารถจดไอเดียแนวคิด ในลักษณะการพิมพ์ หรือการวาดลงใน OneNote ได้อย่างอิสระ และสามารถเข้าถึงไฟล์ได้จากทุกอุปกรณ์ ทุก ระบบปฏิบัติการทั้ง iOS และ Android

G Suite & Office ๓๖๕ สำหรับการศึกษาศึกษา

๑. G Suite for Education

ปัจจุบันสถานศึกษาในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา และระดับอุดมศึกษาที่ไม่แสวงหาผลกำไร ในประเทศไทยและประเทศอื่น ๆ ทั่วโลก สามารถใช้งานคุณลักษณะ G Suite Business ได้ฟรีแบบไม่คิด ค่าใช้จ่าย รวมถึงการเพิ่มบัญชีผู้ใช้ของบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียนในโรงเรียนด้วย G Suite for Education ประกอบด้วยบริการ ๒ หมวดหมู่ดังนี้

บริการหลัก ของ G Suite ได้แก่ Gmail (รวม Inbox by Gmail), ปฏิทิน, การซิงค์ของ Chrome, Classroom, Contacts, ไดรฟ์, เอกสาร, ฟอรัม, Groups, ชีต, Sites, สไลด์, Talk/แชนแนล และห้องนิรภัย

บริการเพิ่มเติม (เช่น Youtube, Maps และ Blogger) ออกแบบมาสำหรับผู้ใช้ทั่วไปและสามารถ เลือกใช้กับบัญชี G Suite for Education ได้ หากผู้ดูแลโดเมนของโรงเรียนอนุญาตให้ใช้ในการศึกษา ผู้ดูแลระบบ G Suite for Education เป็นผู้เลือกบริการ Google ที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ และจำเป็น จะต้องจัดเตรียมหรือขอรับความยินยอมหากผู้ใช้ที่เป็นผู้เยาว์ต้องการใช้บริการ เมื่อโรงเรียนได้รับความ ยินยอมที่เหมาะสมแล้ว ผู้ใช้ G Suite for Education ก็จะสามารถใช้บริการเพิ่มเติมที่ได้รับอนุญาต เช่น YouTube, Maps และ Blogger ได้โดยไม่มีภาระจำกัดอายุ

๒. Office ๓๖๕ for Education

Office ๓๖๕ เวอร์ชันออนไลน์ที่ไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นสำหรับนักเรียนนักศึกษา หรือ ครู อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา สามารถใช้งานอีเมล การประชุมผ่านวิดีโอ การรวมข้อความเสียง ฮับที่ ปรับแต่งสำหรับการทำงานเป็นทีมของชั้นเรียนด้วย Microsoft Teams เครื่องมือควบคุมมาตรฐาน และการปกป้องข้อมูล ที่มีมาให้ในชุด Office ๓๖๕ สำหรับการศึกษาศึกษา

Microsoft ได้ออกแบบผลิตภัณฑ์ Office ๓๖๕ สำหรับสถานศึกษาไว้อย่างหลากหลาย ทั้งที่ไม่มี ค่าใช้จ่าย หรือแบบมีค่าใช้จ่าย ที่สามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของโรงเรียน

ปัจจุบันศูนย์เร่งรัดและพัฒนากาการนิเทศการศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐาน (Education Supervision Development Center: ESDC) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เข้าร่วมโครงการ G Suite for Education และ Microsoft Office ๓๖๕ เพื่อนำมาใช้กับบุคลากรของหน่วยศึกษานิเทศก์ ใน ส่วนกลาง และ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศึกษา ๒๒๕ เขตพื้นที่ ภายใต้โดเมนเนมดังนี้

G Suite for Education : www.esdc.go.th

Office ๓๖๕ : esdc.obec.go.th

โดยศึกษานิเทศก์ทั้งในส่วนกลาง และในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศึกษา ๒๒๕ เขตพื้นที่ จะใช้บัญชี ของ G Suite for Education เป็นหลักในการติดต่อสื่อสารงานทางระบบราชการ และกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาศึกษาใช้ Google Sites ในการจัดทำเว็บไซต์เพื่อการนิเทศภายใต้โดเมนเนม www.esdc.go.th

ตัวอย่างบัญชีผู้ใช้ นายอานนท์ วงศ์วิศิษฐ์รังสี ศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๒๙ บัญชีผู้ใช้คือ : anont@esdc.go.th



กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๒.๔ กระบวนการนิเทศการศึกษา

เวลา ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

กระบวนการนิเทศการศึกษาเป็นขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมนิเทศที่มีความร้อยรัดเกี่ยวเนื่องกันตามลำดับก่อนหลังอย่างลงตัว มีระเบียบแบบแผน มีลำดับขั้นตอนในการดำเนินงานที่ชัดเจน และส่งผลถึงกันตามลำดับอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจเรื่องกระบวนการนิเทศการศึกษา
๒. เพื่อพัฒนาความสามารถในการวิเคราะห์กระบวนการนิเทศการศึกษาสู่การประยุกต์ใช้ในการนิเทศ

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. กระบวนการนิเทศการศึกษา
๒. การวิเคราะห์กระบวนการนิเทศการศึกษาสู่การประยุกต์ใช้

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาแบ่งกลุ่ม ๆ ละ ๘-๑๐ คน ศึกษาใบความรู้ที่ ๒.๔.๑ เรื่อง กระบวนการนิเทศการศึกษา
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษา กรณีศึกษา เรื่อง กระบวนการนิเทศของฉันทัน
๓. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ ๒.๔.๑ เรื่อง การวิเคราะห์กระบวนการนิเทศการศึกษาจากกรณีศึกษา
๔. ตัวแทนแต่ละกลุ่มนำเสนอผลงาน กลุ่มละ ๓ นาที
๕. วิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานตามกระบวนการนิเทศอย่างเหมาะสม

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

๑. ใบความรู้ที่ ๒.๔.๑ เรื่อง กระบวนการนิเทศการศึกษา
๒. ใบกิจกรรมที่ ๒.๔.๑ เรื่อง การวิเคราะห์กระบวนการนิเทศการศึกษาจากกรณีศึกษา
๓. กรณีศึกษา
๔. Power point
๕. กระดาศปฐพี สี่เมจิก

การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมมีส่วนร่วม การปฏิบัติงาน และการนำเสนอผลงาน
๒. ประเมินผลงาน (งานกลุ่ม)



ใบความรู้ที่ ๒.๔.๑

เรื่อง กระบวนการนิเทศการศึกษา

การพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีสิ่งที่สัมพันธ์กัน ๓ กระบวนการสำคัญคือ กระบวนการบริหาร กระบวนการจัดการเรียนรู้ และกระบวนการนิเทศการศึกษา สิ่งสำคัญในการนิเทศศึกษาก็คือ จะดำเนินการอย่างไรจึงจะทำให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานทางการนิเทศการศึกษาเรียกได้อีกอย่างหนึ่งว่า "กระบวนการนิเทศ" ในที่นี้จะกล่าวถึงกระบวนการนิเทศ ๓ แบบ คือ กระบวนการนิเทศแบบ PIDRE ที่ ดร.สัจ จุฑรานันท์ ได้พัฒนาขึ้นสำหรับการดำเนินงานนิเทศการศึกษาในประเทศไทยโดยเฉพาะ กระบวนการนิเทศแบบ PDCA และกระบวนการนิเทศของ สปช. ดังนี้

๑ กระบวนการนิเทศการศึกษาแบบ PIDRE ของ สัจ จุฑรานันท์ (๒๕๓๐) มี ๕ ขั้นตอน คือ

๑. การวางแผนการนิเทศ (Planning-P)
๒. การให้ความรู้ก่อนการนิเทศ (Informing-I)
๓. การดำเนินการนิเทศ (Doing-D)
๔. การสร้างเสริมขวัญกำลังใจ (Reinforcing-R)
๕. การประเมินผลการนิเทศ (Evaluating-E)

มีรายละเอียด ดังนี้

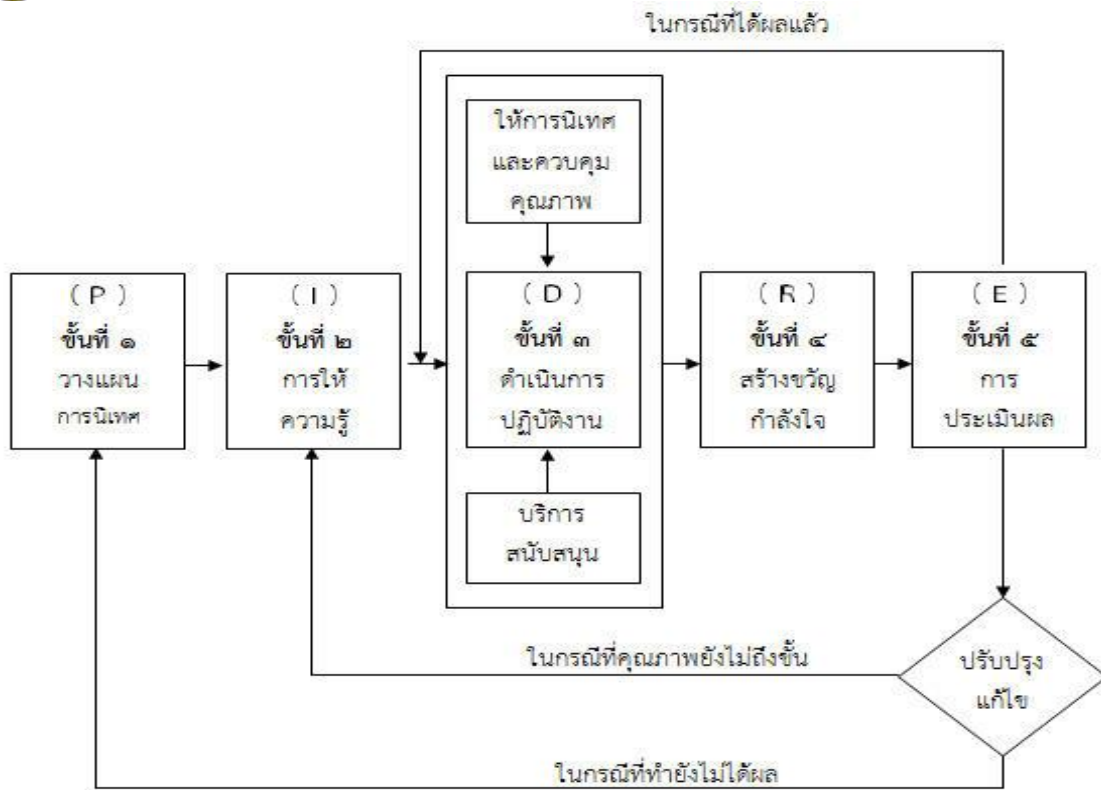
๑. การวางแผน (P-Planning) เป็นขั้นตอนที่ผู้บริหาร ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศจะทำการประชุมปรึกษาหารือ เพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหาและความต้องการจำเป็นที่ต้องมีการนิเทศ รวมทั้งวางแผนถึงขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศที่จัดขึ้น

๒. ให้ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน (Informing-I) เป็นขั้นตอนของการให้ความรู้ ความเข้าใจถึงสิ่งที่จะดำเนินการว่าต้องอาศัยความรู้ ความสามารถอย่างไรบ้าง จะมีขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร และจะดำเนินการอย่างไรให้ผลงานออกมาอย่างมีคุณภาพ ขั้นตอนนี้จำเป็นทุกครั้งสำหรับเริ่มการนิเทศที่จัดขึ้นใหม่ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องใดก็ตาม และเมื่อมีความจำเป็นสำหรับงานนิเทศที่ยังเป็นไปไม่ได้ผล หรือได้ผลไม่ถึงขั้นที่พอใจ ซึ่งจำเป็นที่จะต้องทบทวนให้ความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

๓. การลงมือปฏิบัติงาน (Doing-D) ประกอบด้วยการปฏิบัติงาน ๓ ลักษณะ คือ การปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ (ครู) การปฏิบัติงานของผู้ให้การนิเทศ (ผู้นิเทศ) การปฏิบัติงานของผู้สนับสนุนการนิเทศ (ผู้บริหาร)

๔. การสร้างเสริมขวัญกำลังใจ (Reinforcing-R) เป็นขั้นตอนของการเสริมแรงของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้รับการนิเทศมีความมั่นใจและบังเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ขั้นนี้อาจดำเนินการไปพร้อม ๆ กับผู้รับการนิเทศที่กำลังปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานได้เสร็จสิ้นแล้วก็ได้

๕. การประเมินผลการนิเทศ (Evaluating-E) เป็นขั้นตอนที่ผู้นิเทศทำการประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมาแล้วว่าเป็นอย่างไร หลังจากการประเมินผลการนิเทศ หากพบว่ามีปัญหาหรือมีอุปสรรคอย่างใดอย่างหนึ่งที่ทำให้การดำเนินงานไม่ได้ผล จะต้องมีการปรับปรุง แก้ไข ซึ่งการปรับปรุงแก้ไข อาจทำได้โดยการให้ความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่ปฏิบัติใหม่อีกครั้ง ในกรณีที่ผลงานยังไม่ถึงขั้นน่าพอใจ หรือได้ดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานทั้งหมดไปแล้ว ยังไม่ถึงเกณฑ์ที่ต้องการ สมควรที่จะต้องวางแผนร่วมกันวิเคราะห์หาจุดที่ควรพัฒนา หลังใช้วัฏกรรมด้านการเรียนรู้เข้ามาในเทศ

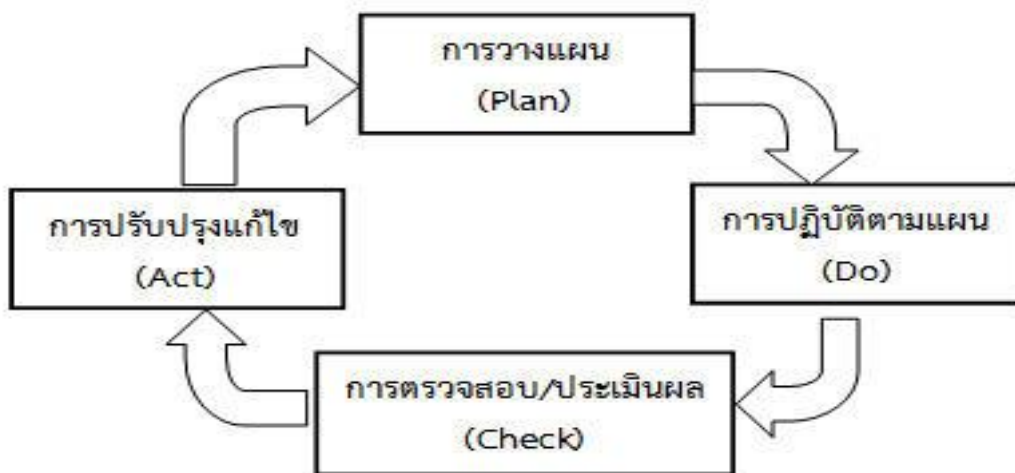


แผนภูมิแสดงกระบวนการนิเทศแบบ PIDRE

🌀 กระบวนการนิเทศการศึกษาแบบ PDCA

กระบวนการนิเทศแบบ PDCA เป็นการนำวงจรเดมมิง (Demming Circle) หรือโดยทั่วไปนิยมเรียกกันว่า กระบวนการ PDCA มาใช้เป็นกระบวนการนิเทศการศึกษา มีขั้นตอนสำคัญ ๔ ขั้นตอน คือ

๑. การวางแผน (P-Plan)
๒. การปฏิบัติตามแผน (D-Do)
๓. การตรวจสอบ/ประเมินผล (C-Check)
๔. การปรับปรุงแก้ไข (A-Act)



แผนภูมิแสดงกระบวนการนิเทศแบบ PDCA



จากแผนภูมิกระบวนการ PDCA แต่ละขั้นตอนมีกิจกรรมสำคัญ ดังนี้

๑. การวางแผน (P-Plan)
 - ๑.๑ การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ
 - ๑.๒ การกำหนดจุดพัฒนาการนิเทศ
 - ๑.๓ การจัดทำแผนการนิเทศ
 - ๑.๔ การจัดทำโครงการนิเทศ
๒. การปฏิบัติงานตามแผน (D-Do)
 - ๒.๑ การปฏิบัติตามขั้นตอนตามแผน/โครงการ
 - ๒.๒ การกำกับติดตาม
 - ๒.๓ การควบคุมคุณภาพ
 - ๒.๔ การรายงานความก้าวหน้า
 - ๒.๕ การประเมินความสำเร็จเป็นระยะ ๆ
๓. การตรวจสอบและประเมินผล (C-Check)
 - ๓.๑ กำหนดกรอบการประเมิน
 - ๓.๒ จัดทำ/สร้างเครื่องมือประเมิน
 - ๓.๓ เก็บรวบรวมข้อมูล
 - ๓.๔ วิเคราะห์ข้อมูล
 - ๓.๕ สรุปผลการประเมิน
๔. การนำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน (A-Act)
 - ๔.๑ จัดทำรายงานผลการนิเทศ
 - ๔.๒ นำเสนอผลการนิเทศและเผยแพร่
 - ๔.๓ พัฒนาต่อเนื่อง

กระบวนการนิเทศการศึกษาของ สปช.

กระบวนการนิเทศการศึกษาของ สปช. หมายถึง กระบวนการนิเทศของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ* ที่ได้กำหนดไว้ ๕ ขั้นตอน ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, ๒๕๔๔)

ขั้นที่ ๑ การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ เป็นขั้นเริ่มต้นที่จะได้ข้อมูลจากการศึกษาเพื่อไปประกอบการตัดสินใจการวางแผนและกำหนดทางเลือกต่อไป

ขั้นที่ ๒ การวางแผนและกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา การวางแผนคือ การพิจารณาและตัดสินใจอย่างมีเหตุผลตามหลักการทางวิทยาศาสตร์ในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่พึงประสงค์ ซึ่งรวมถึงการกำหนดการเลือกการปฏิบัติ รายละเอียดขั้นตอนการทำงานอย่างมีระบบที่สะดวกแก่การปฏิบัติและเป็นทางเลือกที่ดีที่สุด

ขั้นที่ ๓ การสร้างสื่อ เครื่องมือและการพัฒนาวิธีการ

ขั้นที่ ๔ การปฏิบัติการนิเทศ



ขั้นที่ ๕ การประเมินผลและรายงานผล เป็นขั้นตอนการตรวจสอบการปฏิบัติงานรวบรวมปัญหาที่ปฏิบัติแต่ละขั้นตอน เพื่อหาทางแก้ไขการประเมินขั้นสุดท้ายเป็นการเปรียบเทียบผลงาน



แผนภูมิแสดงกระบวนการนิเทศแบบ สปช.

เอกสารอ้างอิง

สัจด์ อุทรานันท์. การนิเทศการศึกษา : หลักการ ทฤษฎี และปฏิบัติ (ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม).

พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มิตรสยาม, ๒๕๓๐.

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. คู่มือนิเทศ การนิเทศเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพ

การนิเทศภายในโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ ฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจ.เอ็น.ที., ๒๕๔๔.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือดำเนินการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาผู้นำการ

เปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับการกระจายอำนาจสำหรับครูและศึกษานิเทศก์. กรุงเทพฯ ฯ :

สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา, ๒๕๕๐.

* สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สปช.) เป็นชื่อของหน่วยงานบังคับบัญชาเดิม

ต่อมาได้มีการเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานของกระทรวงศึกษาธิการ และเปลี่ยนมาเป็นสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ในปัจจุบัน



กรณีศึกษา เรื่อง กระบวนการนิเทศการศึกษาของฉันทัน

ผมชื่อ นายกรณิ ศึกษางาน เรียนจบวิชานิเทศการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรเมื่อ ๒ ปีที่แล้ว หัวหน้ากลุ่มนิเทศฯ โดยความเห็นชอบของท่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้มอบหมายให้ประจำกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้รับผิดชอบโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน ๖ แห่ง มีครูรวมกัน ๔๑ คน เป็นชาย ๑๔ คน หญิง ๒๗ คน ในที่นี้เป็นผู้บริหารชาย ๔ คน หญิง ๒ คน อายุเฉลี่ยของครูและผู้บริหารทั้ง ๖ โรงเรียน ๔๘ ปี มีนักเรียน ๖๔๒ คน ชาย ๓๐๑ คน หญิง ๓๔๑ คน เปิดสอนตั้งแต่ระดับปฐมวัย - ประถมศึกษาปีที่ ๖ ครูบางคนสอน ๒ ชั้น เพราะขาดแคลนครูแต่โชคดีที่มีนักเรียนไม่มากนัก ผู้บริหารและครูส่วนใหญ่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ชยันต์ขันแข็ง ร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน รักและสามัคคีกันดี ผู้บริหารได้รับการยอมรับจากเพื่อนครูทุกคน ผลการประเมินคุณภาพระดับชาติเมื่อสิ้นปีการศึกษาที่ผ่านมา ของทุกโรงเรียนทุกชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้สูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับเขตพื้นที่การศึกษา มีเพียงบางกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าระดับเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ คณิตศาสตร์ ชั้น ป.๓ และ วิทยาศาสตร์ ชั้น ป.๖ ซึ่งต่ำกว่าผลการประเมินในปีก่อน ๆ แต่เมื่อจัดระดับคุณภาพโดยรวมพบว่า ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้อยู่ในกลุ่มกลางๆ ไม่ถึงกับหางแถว ทั้งผมและครูในโรงเรียนที่รับผิดชอบต่างพากันโล่งใจเล็กน้อย แต่ก็ยังกังวลอยู่ดีเพราะ ผอ.สพป. ได้ประกาศนโยบายให้ทุกโรงเรียนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกชั้น/กลุ่มสาระการเรียนรู้ คำถามที่ผมได้รับจากผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะที่เป็นศึกษานิเทศก์ประจำโรงเรียน คือ “จะทำอย่างไรกันดีท่าน ศน. จึงจะยกระดับคุณภาพได้” มันเป็นคำถามสั้น ๆ แต่ท้าทายมาก ประกอบกับจุดเน้นการนิเทศซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกันของกลุ่มนิเทศฯ เพื่อสนองนโยบายของ ผอ.สพป. เช่นเดียวกันก็คือ “นิเทศเพื่อช่วยยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกแห่ง” แม้จะกังวลแต่ก็ยังมั่นใจเพราะความตั้งใจของผู้บริหารและครูที่แสดงให้เห็นตลอดมา ผมเริ่มจัดให้การบ้านข้อนี้เป็นเรื่องสำคัญลำดับแรกของภารกิจในความรับผิดชอบทั้งหมดของผม สมอ้งผมเริ่มทำงาน ตั้งใจอย่างมีสมาธิ คิดอย่างเป็นระบบ ย้อนระลึกถึงหลักวิชาที่ร่ำเรียนมาแล้วสร้างมโนภาพเส้นทางแห่งความสำเร็จ ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงภาพสุดท้ายแห่งความสำเร็จอย่างเป็นขั้นตอน แล้วบันทึกไว้ในสมุดบันทึกรายวันเล่มเล็กของผม ต่อมาบันทึกนี้ได้รับการปรับปรุงเพิ่มเติมเป็นแผนการนิเทศฉบับสมบูรณ์และใช้กับโรงเรียนทั้ง ๖ แห่งที่ผมรับผิดชอบ ผมเริ่มทำงานตามความตั้งใจโดยศึกษาคุณภาพของโรงเรียนทุกแห่งจากอดีตถึงปัจจุบันทุกชั้น/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่มีผลการประเมิน จากนั้น Plot เป็นกราฟเปรียบเทียบให้เห็นภาพที่ชัดเจน แล้วศึกษาถึงตัวครูผู้สอนก็พบว่า ส่วนใหญ่เป็นคนเดิมสอนชั้นเดิมมีย้ายบ้างช่วงปีที่ผ่านมา ๒ คน แต่ก็เป็นครูสอนระดับปฐมวัย และสิ่งที่พบในโรงเรียนทุกแห่งเหมือน ๆ กันก็คือ ครูส่วนใหญ่ไม่มีแผนจัดการเรียนรู้ ที่มีแผนฯ ก็ไม่ละเอียดพอ นำไปใช้จริงไม่ได้ และยังพบอีกว่าครูที่สอนคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ขาดความถนัดเพราะไม่ได้เรียนเป็นวิชาเอกหรือวิชาโทมาก่อน เคยสอนมาบ้างเท่านั้นเอง แต่ข้อดีและเป็นปัจจัยเสริมทางบวกก็เห็นความตั้งใจและขยันหมั่นเพียรและทำงานเป็นที่ทุกโรงเรียน ผู้บริหารเป็นที่ศรัทธาของครูในโรงเรียน ผมจึงขยายความคิดให้กับผู้บริหารของทุกโรงเรียนก่อนว่ายังมี ความหวังในความสำเร็จ โดยชี้ให้เห็นข้อมูลที่ผมศึกษามาก่อนด้วย Power point ที่เป็นเครื่องมือคู่มือของผมและเสนอให้ผู้บริหารได้นำเรื่องนี้หารือกับคณะครูทั้งโรงเรียน ผู้บริหารส่วนใหญ่ใจร้อน เสนอผมว่าจะแจ้งครูให้ดำเนินการแก้ปัญหาที่พบตามที่คุยกับผม แล้วให้ผมช่วยดูแลการทำงานของครู แต่ผมได้โน้มน้าวให้ผู้บริหารเปลี่ยนใจ โดยขอให้ปรึกษาหารือกับครูก่อนดำเนินการ โรงเรียนทุกแห่งจึงมีการประชุมครู โดยผมเข้าร่วมนำเสนอข้อมูลที่ศึกษามาก่อนด้วยเครื่องมือนี้ให้กับผู้บริหาร ครูทุกคนเห็นตรงกันว่าภารกิจสำคัญ คือ การเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ผู้บริหารและผมช่วยกันตั้งคำถามให้ที่ประชุมช่วย



คิดค้นสาเหตุที่ทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนไม่น่าพอใจคืออะไร มีคำตอบจากที่ประชุมหลากหลาย เช่น พื้นฐานเด็กไม่ดี เด็กน้อยเรียนไม่สนุก พ่อแม่ ไม่ช่วยสอนการบ้าน ฯลฯ แต่ที่ครูส่วนใหญ่เห็นตรงกัน คือ การเตรียมการสอนของครูยังไม่ดีพอ ดูได้จาก ไม่มีแผนจัดการเรียนรู้หรือมีก็ไม่ได้ใช้เพราะทำไว้เผื่อว่าจะมีคนมาตรวจ ผู้บริหารมีคำถามต่อทันทีว่าแล้วจะแก้ปัญหาอย่างไร จะให้ช่วยอย่างไร ผมเสริมทันทีว่าผมพร้อมจะร่วมมือด้วย นัยน์ตาครูมีแววแห่งความหวังเพิ่มขึ้น จากการบริหารและผมเอ่ยปากอาสาร่วมมือ เหตุการณ์ในที่ประชุมของแต่ละโรงเรียนเป็นไปด้วยความเป็นกัลยาณมิตร ในที่สุดได้ข้อตกลงว่าจะเตรียมการสอนอย่างจริงจังด้วยการจัดทำแผนจัดการเรียนรู้ แต่ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ในการจัดทำแผนจัดการเรียนรู้ก่อนจึงจะสามารถทำได้ โดยตกลงว่าควรมีการอบรมร่วมกันในวันหยุด ๑ วัน ตามขั้นตอนที่กำหนดร่วมกัน

วันอบรม ผมเชิญศึกษานิเทศก์อีกท่านหนึ่งมาร่วมให้ความรู้ ผู้บริหารคนหนึ่งพูดนำถึงเหตุผลและวัตถุประสงค์การอบรม ผมเชื่อมต่อกับแนวทางการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเตรียมการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบด้วยการจัดทำแผนจัดการเรียนรู้ ศึกษานิเทศก์ที่ผมเชิญมาได้ขยายความคิดเรื่องแผนจัดการเรียนรู้แบบ Back Ward Design แบบง่าย ๆ ที่ประยุกต์มาจากแบบเต็มรูป หากแต่ยังคงจุดเน้นที่สำคัญเอาไว้ เช่น เริ่มต้นจากการกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ตัวชี้วัด/ประเมินผล แนวการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ฯลฯ ผู้อบรมก็ยอมรับด้วยดี

เพื่อนผมเริ่มต้นด้วยการชวนผู้เข้ารับการอบรมสนทนาตามลำดับขั้นตอนที่ร่วมกันกำหนดไว้ ผมช่วยเสริมเติมเต็ม ผู้บริหารเดินเยี่ยมชมชวนคุยด้วยความเป็นมิตรตลอดเวลา สายตาของทุกคนในห้องประชุมสื่อแว่ความสุขและความสมหวัง การอบรมวันนั้นจบลงด้วยพันธสัญญาร่วมกันว่า ทุกคนจะกลับไปเขียนแผนจัดการเรียนรู้ ผู้บริหารสัญญาว่าจะให้การสนับสนุนทุกเรื่องที่เป็น ทั้งทรัพยากรโอกาสและเวลา ผมและเพื่อนที่ร่วมเป็นวิทยากรสัญญาว่าจะดูแลเสริมสร้างความเข้าใจให้กับครูทุกคนเป็นการเพิ่มเติมอีกตามความจำเป็น ผมได้ร่วมงานกับผู้บริหารและครูทุกโรงเรียน ในเวลาต่อมาอีก ๒ สัปดาห์ ผมได้เห็นความก้าวหน้าของทุกคน คือ คนที่เข้าใจดีจะพาเพื่อนทำงานด้วย ส่วนคนที่ตามไม่ทันนั้น ผมได้เพิ่มพูนความรู้ให้อีกครั้งหนึ่งจนกระจ่างและทำงานต่อได้

ผมจะถูกถามเสมอว่า อย่างนี้ใช้ไหม อย่างนี้ถูกไหม ผมพยายามไม่ให้คำตอบตรง ๆ แต่จะตอบเป็นคำถามตามเทคนิคที่เคยร่ำเรียนมาแล้ว เช่น ได้ตั้งใจให้เด็กเกิดอะไร แล้วกิจกรรมที่ระบุจะทำให้เกิดได้หรือไม่ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อต้องการกระตุ้นให้ครูกำลังคิดเองจนเกิดความมั่นใจและภาคภูมิใจในความคิดของตนเอง นำสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ผู้บริหารโรงเรียนก็พลอยตอบคำถามสีลาเดียวกับผมไปด้วย (ผมนึกกระหยิ่มว่าการนิเทศผู้บริหารของผมสำเร็จไปแล้วส่วนหนึ่งนะนี่) นอกจากนั้นยังเป็นคนที่มียิ้มแย้มและเอ่ยคำชม และให้กำลังใจแก่ครูอย่างน่าทึ่งทีเดียว

ผมแนะนำให้ครูนำแผนการจัดการเรียนรู้ที่แต่ละคนเขียนเสร็จแล้วมาแลกเปลี่ยนกันดู แต่ละคนได้คำชมและข้อเสนอแนะจากเพื่อน ๆ อย่างพอใจ ผู้บริหารบางท่านได้กล่าวชื่นชมแผนจัดการเรียนรู้ของครูบางคนอย่างชื่นใจและกล่าวยั่วว่า นี่เป็นแบบอย่างที่น่าสนใจ ทำเอาเจ้าของผลงานยิ้มแบบชนิด ๆ พองามสมกับวัยของครูสตรีผู้อาวุโส แต่ก็ไม่วายมีเรื่องรำพึงว่าจะสอนได้อย่างไรหรือเปล่าก็ไม่รู้ แต่น้อง ๆ ก็ให้กำลังใจจนเจ้าตัวรู้สึกมั่นใจยิ่งขึ้น

จากที่เคยไปโรงเรียนวันเว้นวัน ผมเริ่มเว้นระยะห่างเป็นสัปดาห์ละ ๑ วัน เพื่อติดตามผลงานเป็นที่น่าชื่นใจว่าครูทุกคนได้จัดทำแผนจัดการเรียนรู้ได้ตามข้อตกลง ผมและผู้บริหารรวมถึงเพื่อนผมที่เชิญเป็นวิทยากรมีความเห็นตรงกันว่า แผนการจัดการเรียนรู้มีคุณภาพในระดับที่พอใจ นำไปใช้สอนได้ และได้รายงานให้หัวหน้ากลุ่มฯ และ ผอ.สพป. ทราบเป็นระยะ ๆ เสมอ



ผู้บริหารทั้ง ๖ โรงเรียนได้แสดงให้เห็นถึงความตั้งใจและเอาจริง เพราะสังเกตได้ว่าพูดอะไรพูดตรงกัน มีข้อตกลงร่วมกันหลายเรื่อง เช่น ให้ครูทดลองใช้แผนจัดการเรียนรู้ที่เขียนเองสอนจริงทุกคน โดยให้จับคู่กันสังเกตการสอนแล้วให้ข้อเสนอแนะซึ่งกันและกัน จากการจับคู่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๒ คน ก็ขยายวงเพิ่มขึ้นเป็น ๔ คน บางโรงเรียนสลับคู่กันสังเกตการสอน บางโรงเรียนแลกเปลี่ยนกันทั้งโรงเรียน เพื่อตรวจสอบคุณภาพของแผนจัดการเรียนรู้ของตนเอง

ผมเริ่มผ่อนคลายตนเองในการดูแลครู โดยได้ร่วมกับผู้บริหาร.....ให้ครูที่มีแววเป็นผู้นำ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และได้รับการยอมรับจากเพื่อนครู ให้เป็นที่เลื่อมใสให้กับครูทุกคนเพื่อพัฒนาแผนจัดการเรียนรู้และนำสู่การสอนอย่างมีประสิทธิภาพ ตามรูปแบบและวิธีการที่คณะครูตกลงกันเอง โดยผมเองและผู้บริหารโรงเรียนร่วมกับสนับสนุนและเอื้ออำนวยให้การดำเนินงานทุกอย่างเป็นไปได้ด้วยดี

ใกล้เวลาประเมินคุณภาพการศึกษาแล้ว ผมและผู้บริหารมั่นใจว่าผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนเพิ่มขึ้นอย่างแน่นอน ได้สอบถามครูส่วนใหญ่ของทุกโรงเรียนเหมือนทำ Exit Pole ได้คำตอบว่ามีความมั่นใจสูงพอสมควร

ถึงขั้นตอนสุดท้ายที่ตั้งใจไว้ในกระบวนการนิเทศแล้ว จึงได้ตรวจสอบดูว่าการปฏิบัติหน้าที่ของผมสำเร็จมากน้อยเพียงใด ถึงแม้ว่าสายตาดตนเองจะมองว่าพอใจแล้ว แต่ก็ตัดสินใจประเมินอย่างเป็นระบบอีกครั้งหนึ่ง โดยได้กำหนดว่าจะประเมินครูและผู้บริหารว่ามีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะเพียงใด ผลงานอยู่ในเกณฑ์ยอมรับได้เพียงใด มีความพึงพอใจกระบวนการทำงานของผมเพียงใด มีแนวโน้มที่จะเกิดความยั่งยืนในการพัฒนาหรือไม่ ซึ่งเป็นการวัดความสำเร็จของการนิเทศที่ดูได้จากการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นของครูซึ่งมีผลงานเป็นเครื่องยืนยัน

ผมได้สร้างแบบสอบถามง่าย ๆ ๑ ฉบับ ๓๐ ข้อ เป็นการให้ระดับคุณภาพแล้วให้ศึกษานิเทศก์กลุ่มงานวัดและประเมินผลฯ ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ จากนั้นได้ส่งให้ผู้บริหารและครูทุกคนในโรงเรียนทั้ง ๖ แห่ง เป็นผู้ตอบ ได้แบบสอบถามกลับคืนมาเกือบ ๑๐๐ % จึงได้ขอให้เพื่อนศึกษานิเทศก์ใช้ Program SPSS ประมวลผลให้ ผมเห็นเขาทำง่ายมากใช้เวลาไม่มากเลยผลก็ออกมา ยังคิดว่าต้องเรียนรู้บ้างแล้ว

ผมได้วิเคราะห์ผลการประเมินและจัดทำเป็นรายงานฉบับเล็ก ๆ เหมือนเป็นการเล่าเรื่องตามลำดับเหตุการณ์แล้วนำเสนอ ผอ.สพป. และหัวหน้ากลุ่มนิเทศฯ พร้อม Power Point ๑๕ เฟรม ได้รับ คำชมปนข้อเสนอแนะว่า “เป็นรายงานที่ดีน่าสนใจอ่านง่ายสั้นกะทัดรัด ถ้าให้ สน. ทุกคนทำอย่างนี้ได้หรือไม่? ผมอ่านแล้วก็ตอบในใจว่า “.....ครับ”

นอกจากนี้ผมยังได้ทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานภาพรวม ๔ หน้า แจกให้กับโรงเรียนทุกแห่งศึกษานิเทศก์และบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกคน และตั้งใจว่า ผมจะทำงานนี้อย่างเป็นระบบต่อไป ตามที่ท่าน ผอ. เสนอแนะ

ผมลืมบอกไปว่าผลการประเมินทุกประเด็นอยู่ในระดับพอใจมาก / ดีมาก ยกเว้น ๒ ประเด็นอยู่ในระดับพอใจและควรแก้ไข คือ “นิเทศได้ตามความต้องการของโรงเรียน” และ “นิเทศได้ต่อเนื่อง”

ผมไม่มีข้ออภิปรายโต้แย้งผลการประเมินแต่อย่างใดเลย เพราะเป็นโรคประจำตัวของผมมานานแล้ว พยายามรักษาอยู่แต่ก็ยังไม่หาย คือ ไม่สามารถนิเทศโรงเรียนตามปฏิทินที่กำหนดไว้ ได้ซักที่ท่านคงไม่เหมือนผม.....ท่านแน่นมาก...ขอคำแนะนำด้วยครับ



ใบกิจกรรมที่ ๒.๔.๑

เรื่อง การวิเคราะห์กระบวนการนิเทศการศึกษาจากกรณีศึกษา

คำชี้แจง

๑. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละ ๘-๑๐ คน โดยให้สมาชิกศึกษาใบความรู้ที่ ๒.๔.๑ เรื่อง กระบวนการนิเทศการศึกษา และ ศึกษากรณีศึกษา : กระบวนการนิเทศการศึกษาของฉันทัน
๒. สมาชิกในกลุ่มร่วมอภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และร่วมกันวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างขั้นตอนการนิเทศการศึกษาจากกรณีศึกษากับกระบวนการนิเทศแบบต่าง ๆ บันทึกในใบกิจกรรม
๓. ให้สมาชิกในกลุ่มร่วมกันสรุปความรู้โดยเขียนผังความคิด แล้วบันทึกลงในกระดาษ ปู๊ฟพร้อมเตรียมนำเสนอในกลุ่มใหญ่

รุ่นที่ กลุ่มที่

สมาชิกในกลุ่ม

๑. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๒. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๓. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๔. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๕. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๖. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๗. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๘. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....

การวิเคราะห์ความสอดคล้องของกระบวนการนิเทศ

กระบวนการนิเทศจากกรณีศึกษา	กระบวนการนิเทศการศึกษาแบบ PIDRE	กระบวนการนิเทศการศึกษาแบบ PDCA	กระบวนการนิเทศการศึกษาของ สปช.



กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๒.๕ เทคนิคและวิธีการนิเทศการศึกษา

เวลา ๖ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

เทคนิคและวิธีการนิเทศการศึกษา เป็นการบูรณาการศาสตร์ทางการนิเทศต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการช่วยเหลือแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการนิเทศให้สามารถพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพที่สูงขึ้น ด้วยเทคนิควิธีและทักษะปฏิบัติ ต่างๆ ซึ่งผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาจำเป็นต้องผ่านประสบการณ์ต่างๆ ตามกระบวนการพัฒนา และศึกษาค้นคว้า ฝึกฝนจนเกิดทักษะและความมั่นใจ ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่การนิเทศการศึกษาตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายสูงสุด จนเป็นที่ยอมรับและศรัทธาของผู้รับการนิเทศ และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในเทคนิค และวิธีการนิเทศ
๒. เพื่อพัฒนาทักษะการนิเทศแบบชี้แนะ (coaching) การเป็นที่เลี้ยง (mentoring) การฟังอย่างลึกซึ้ง (deep listening) การพูดเสริมแรง (reinforcement) การสร้างแรงบันดาลใจ (inspiration) และการตั้งคำถามที่เน้นการคิดสะท้อน (reflective thinking) จากการปฏิบัติงานของตนเอง

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. เทคนิควิธีการนิเทศการศึกษา
๒. เทคนิคการนิเทศแบบชี้แนะ (Coaching) และการเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)
 - การฟังอย่างลุ่มลึก (deep listening)
 - การพูดเสริมแรง (reinforcement)
 - การสร้างแรงบันดาลใจ (inspiration)
 - การตั้งคำถามที่เน้นการคิดสะท้อน (reflective thinking)

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้เข้ารับการพัฒนาเกี่ยวกับเทคนิคการนิเทศการศึกษา
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาฝึกปฏิบัติกิจกรรมตามใบกิจกรรมที่ ๒.๕.๑ - ๒.๕.๗
๓. วิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนา ร่วมกันสรุปองค์ความรู้และแนวทางการนำไปใช้

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

๑. ใบความรู้ที่ ๒.๕.๑ เรื่อง Story telling
๒. ใบความรู้ที่ ๒.๕.๒ เรื่อง เทคนิคและวิธีการนิเทศ
๓. ใบความรู้ที่ ๒.๕.๓ เรื่อง เทคนิคการนิเทศแบบชี้แนะและการเป็นที่เลี้ยง
๔. ใบความรู้ที่ ๒.๕.๔ เรื่อง การนิเทศตามกระบวนการกัลยาณมิตร
๕. กรณีศึกษา ๑ การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning
๖. กรณีศึกษา ๒ การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๗. กรณีศึกษา ๓ การประกันคุณภาพการศึกษา
๘. ใบกิจกรรมที่ ๒.๕.๑ เรื่อง “ย้อนรอย และถอดรหัสความรู้เดิม” เกี่ยวกับการโค้ช



๙. ใบกิจกรรมที่ ๒.๕.๒ Story telling (เรื่องเล่าเร้าพลัง) “การปฏิบัติงานที่ประทับใจ” พัฒนาทักษะการฟังอย่างลึกซึ้ง, การพูดเสริมแรง และการสร้างแรงบันดาลใจ
๑๐. ใบกิจกรรมที่ ๒.๕.๓ Five Whys (Q&A-๕W) พัฒนาทักษะการตั้งคำถามที่เน้นการคิดสะท้อน (reflective thinking)
๑๑. ใบกิจกรรมที่ ๒.๕.๔ เทคนิคการนิเทศแบบชี้แนะและการเป็นพี่เลี้ยง
๑๒. ใบกิจกรรมที่ ๒.๕.๕ AAR : After Action Review สรุปความรู้จากการฝึกสู่การปฏิบัติ
๑๓. ใบกิจกรรมที่ ๒.๕.๖ SCENARIO (Paradigm shift to be Coach & Mentor Supervision) บทบาทสมมุติการปรับกระบวนการทัศน์ โดยใช้เทคนิคการนิเทศแบบชี้แนะฯ
๑๔. ใบกิจกรรมที่ ๒.๕.๗ เรื่อง สรุปองค์ความรู้และสะท้อนคิดการเรียนรู้เรื่องเทคนิควิธีการในการนิเทศ
๑๕. Power point เรื่องเทคนิคการนิเทศการศึกษา เทคนิคการนิเทศแบบชี้แนะ (Coaching) และการเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)
๑๖. VDO ๑) เทคนิคการฟังอย่างลึกซึ้ง (deep listening) ๒) การพูดเสริมแรง (reinforcement) และ ๓) การสร้างแรงบันดาลใจ (inspiration)
๑๗. กระจาดอาชีพ สี่เมจิก กระจาด A ๔
๑๘. เอกสารอ่านเพิ่มเติม
 - ๑) เทคนิคการนิเทศ
 - ๒) กัลยาณมิตรนิเทศ

การวัดและประเมินผล

๑. ประเมินพฤติกรรมการมีส่วนร่วม และการปฏิบัติกิจกรรม
๒. ประเมินผลงาน (งานเดี่ยว ใบกิจกรรมที่ ๒.๕.๗ เรื่อง สรุปองค์ความรู้และสะท้อนคิดการเรียนรู้เรื่องเทคนิควิธีการในการนิเทศ)



ใบความรู้ ที่ ๒.๕.๑ เรื่อง Story telling (เรื่องเล่าเร้าพลัง)

เรื่องเล่าเร้าพลัง (Story Telling)

การถ่ายทอดเรื่องเล่าเร้าพลัง เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ถูกถ่ายทอดออกมาโดยที่บางครั้งเรามีวิธีการถ่ายทอดที่แตกต่างกัน แต่การเล่าเรื่องแบบ How to คือการเล่าหลักการง่ายที่เป็นปัญหา หรือสิ่งที่ปฏิบัติอยู่แล้วมีอะไรเกิดขึ้น เกิดความประทับใจอย่างไรกับการทำสิ่งนั้นไม่ว่าด้วยวิธีการ เทคนิคต่างๆที่เราเสริมเข้ามาแล้วเกิดผลสำเร็จโดยการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ฟังเข้าถึงประเด็นอย่างชัดเจน เข้าใจง่ายและรู้หลักการของสิ่งที่ถ่ายทอดออกมาแล้วเป็นอย่างดี บางคนเล่าเป็นขั้นตอน บางคนเล่าอย่างธรรมชาติง่ายๆ น่าสนใจ ฟังแล้วรู้สึกคล้อยตาม สิ่งนี้ทำให้เกิดการเรียนรู้ควบคู่กันไป เกิดการเรียนรู้ร่วมกันทั้งผู้เล่าและผู้ฟัง

🎯 หลักการพื้นฐานสำหรับการเขียนเรื่องเล่า



การเขียนเรื่องเล่าเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ แต่คนส่วนมากมักจะคิดว่า นักเขียนเป็นคนที่มีความพรสวรรค์ด้านการเขียนติดตัวมาแต่กำเนิด ทั้งที่ในความเป็นจริงนักเขียนเหล่านั้นต้องฝึกปรือฝีมือตนเองอย่างหนักหน่วง และใฝ่หาความรู้เทคนิคการเขียนอยู่เสมอ ความคิดความเชื่อข้างต้นมีผลทำให้หลายๆ คน หมัดกำลังใจในการเขียนและคิดว่าการเขียนเรื่องเล่าเป็นงานที่หนักหนา คงไม่สามารถเขียนได้เหมือนกับนักเขียนคนดังในดวงใจ

อย่างไรก็ตามในแวดวงนักเขียนมีคำกล่าวหนึ่งที่ช่วยสร้างแรงบันดาลใจและผลิตนักเขียนเรื่องเล่าขึ้นมาหลายคน คำกล่าวที่ว่าคือ “การเขียนสอนกันไม่ได้ แต่เรียนรู้ได้” และเทคนิคขั้นตอนในการเขียนเรื่องเล่าที่จะให้รายละเอียดต่อไป ก็เป็นไปเพื่อการเรียนรู้ร่วมกัน

๑. หัวใจของเรื่อง

การนำเสนอเรื่องเล่าในฐานะที่เป็นกรณีศึกษา(case study) ข้อที่ควรให้ความสำคัญอันดับแรกของการเล่าเรื่องก็คือ เราจะต้องหาหัวใจของเรื่องให้เจอก่อน หัวใจของเรื่องหรือประเด็นที่เราจะสื่อสารกับผู้อ่านในเรื่องเล่าเรื่องนี้คืออะไร เพราะเหตุการณ์ที่เราจะเล่ามีมากมายและหลากหลายรสชาติ เราจึงต้องมาดูก่อนว่าหัวใจของเรื่องของเราคืออะไร ไม่อย่างนั้นจะเขียนลากยาวไปเรื่อย และกว้างไปมา หลายทิศหลายทาง



หัวใจของเรื่อง ยังเป็นตัวช่วยกรองว่าเหตุการณ์ไหนที่เราควรจะไปใส่ใจเข้ามาในเรื่อง เหตุการณ์ไหนที่ไม่เกี่ยวข้องและเราควรตัดทิ้ง เพราะเวลาที่เรายื่นเรื่องเล่า บ่อยครั้งที่เรื่องราวมากมายที่เราไปพบเจออยู่ร่วมในเหตุการณ์ แต่เราจำไว้ว่าเรื่องที่เราไปเจอมา ๑๐๐% เราไม่ได้นำเหตุการณ์ทั้งหมด ๑๐๐% นั้นมาเขียน อย่างมากเราใช้แค่ ๑๐% ที่เหลือเป็นเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับหัวใจของเรื่องที่เราจะนำเสนอ

หัวใจของเรื่องเล่าไม่จำเป็นต้องเป็นเรื่องที่เศร้าโศก รันทด สลดหดหู่ เสมอไป เรื่องเกี่ยวกับความดี เรื่องที่ให้แรงบันดาลใจกับผู้คน เห็นชีวิตด้านดีของผู้คน หรือชีวิตด้านดีขององค์กรก็สำคัญไม่แพ้กัน

ลักษณะหัวใจของเรื่องที่ดี คือ

๑. เป็นประเด็นใหม่ ที่ผู้คนไม่เคยรับรู้มาก่อน
๒. ก่อผลกระทบวงกว้าง

๒. โครงเรื่อง(Plot)

หลังจากได้หัวใจของเรื่องแล้ว ต่อมาเราจะต้องมาวางโครงเรื่องในการเขียน โครงเรื่องที่ว่าคือเรื่องเล่าทั้งหมดของเราที่สรุปย่อที่สุดใน ๓ - ๔ บรรทัด หรือ ๓ - ๔ ประโยค เท่านั้น ตัวอย่างเช่น

หัวใจของเรื่อง คือ ชุมชนที่เกลียดผู้ป่วยเอดส์ คือชุมชนที่ป่วย ดังนั้นการรักษาผู้ป่วยเอดส์อย่างเดียวยังไม่พอ แต่ต้องเยียวยาชุมชนไปพร้อมกันด้วยโครงเรื่อง(เรื่องราวทั้งหมดอย่างย่อๆ) คือโรคเอดส์ได้สร้างผลกระทบต่อชุมชนมากขึ้น แต่ชุมชนก็ยังไม่สามารถยอมรับสภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้นได้ ทำให้ชาวบ้านรังเกียจผู้ป่วยและครอบครัว ผู้ป่วยและครอบครัวจึงทุกข์ทรมาน ไม่เพียงจากอาการของโรคเอดส์ รวมทั้งจากการถูกตีตรา ข้ำเติมของชุมชน การดูแลผู้ป่วยรายบุคคลเพียงอย่างเดียวจึงไม่พอ เนื่องจากชุมชนที่รังเกียจเหยียดฉันทผู้ป่วยเอดส์ ซึ่งถือเป็นชุมชนที่ป่วย ก็ต้องได้รับการเยียวยารักษาไปพร้อมกันด้วย

๓. การเดินเรื่อง

พอได้โครงเรื่อง หรือเรื่องราวทั้งหมดอย่างย่อๆ พอเป็นไกด์ให้เราแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือจะเดินเรื่องอย่างไร การเดินเรื่องไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับเวลาตามโครงเรื่องเสมอไป จะย้อนสลับไปสลับมาก็ได้ แต่ขอให้การเดินเรื่องรับใช้หัวใจเรื่องเล่าของเรา

ตัวอย่างเช่น เราต้องการนำเสนอเรื่องราวของตัวละครคนหนึ่งที่มีชีวิตสลับซับซ้อนมาก เกิดเหตุการณ์บังเอิญที่ร้ายๆ ต่างๆ ขึ้นมากมายในชีวิต จนตัวละครเองก็ไม่รู้จะหาคำตอบได้อย่างไร แต่ตัวละครก็ยืนหยัดหล่อเลี้ยงชีวิตมาได้ ด้วยการมองโลกในแง่ดีและเพียรทำดี

หัวใจที่สำคัญที่สุดของการเขียนเรื่องเล่าก็คือ การอนุญาตให้เรื่องราว หรือ case เป็นตัวเล่าเรื่อง พุดง่ายๆ ไม่ใช่ให้เราเป็นคนตัดสินเรื่องราวที่เล่า หรือบอกคนอ่าน แต่ให้เล่าผ่านเรื่องราว หรือ case อันนี้สำคัญมากๆ ในการเขียนเรื่องเล่า เพราะจะทำให้เรื่องเล่ามีพลัง

👉 หลักการสำคัญของการเขียนเรื่องเล่า โดยสรุปดังนี้

๑. การปูพื้น

คนส่วนใหญ่มักจะเคยชินกับการเริ่มเรื่อง โดยมุ่งบรรยายที่ตัวละครก่อน ซึ่งเป็นวิธีการที่ไม่ค่อยดีนัก ขาดพลังในการนำเสนอ การเขียนเรื่องเล่าเริ่มแรกเราต้องปูพื้นเรื่องเล่าก่อน การปูพื้นมี ๒ ลักษณะใหญ่ๆ คือ

๑.๑ เกริ่นนำ เพื่อบอกว่าเรื่องเล่านี้จะเกี่ยวกับอะไร อย่างเช่น เกริ่นนำว่า “ชีวิตคนเรา แม้จะเลือกเกิดไม่ได้ แต่เราเลือกเป็นคนดีได้ เหมือนกับชีวิตของ.....ที่จะเล่าต่อไปนี้”



๑.๒ การสร้างฉาก ก่อนที่เราจะนำเสนอตัวละคร หรือปล่อยตัวละครเข้ามาในเรื่อง เราอาจต้องให้ฉากของเรื่องราวก่อนว่าเรื่องเกิดขึ้นที่ไหน ในสถานการณ์เช่นใด เช่น อาจจะเป็นเรื่องราวในหมู่บ้านในครอบครัว หรือเกิดขึ้นที่กองขยะ ฉากเหล่านี้จะเป็นจุดที่ตัวละครของเราจะเข้ามาแสดงบทบาททำให้เรื่องราวเกิดขึ้น

การบรรยายฉาก ควรจะเริ่มการบรรยายตามที่สายตาเห็นเป็นหลักก่อน เช่น ประตูเปิดออกมาเรามองเห็นชายวัยชราหนึ่งคนนั่งอยู่ที่มุมหนึ่งของห้อง และมีผู้หญิงอีกคนกำลังสาละวนกับการทำกับข้าวในครัว ส่วนรายละเอียดอื่นๆ เช่น เขาอายุเท่าไร เคยทำงานอะไรมาก่อน ป่วยด้วยโรคอะไร จะมาเสริมตรงจุดไหนก็ได้

การเขียนบรรยายฉากที่ดี ต้องเขียนถ่ายทอดออกมาตามที่ประสาทสัมผัสทั้ง ๕ สัมผัสรับรู้ตามประสบการณ์ของเราที่ไปยืนอยู่ในเหตุการณ์ การเขียนในลักษณะนี้จะนำพาคนอ่านซึ่งไม่ได้อยู่ร่วมเหตุการณ์กับเราเข้าไปในโลกที่เรากำลังพาเข้าไปและสัมผัสรับรู้เหมือนที่เรารู้สึกราวกับอยู่ร่วมในเหตุการณ์เดียวกัน ตัวอย่างเช่น

กองขยะแห่งนี้สูงใหญ่จนท่วมหัวคน มองสุดลูกหูลูกตาวจรดขอบฟ้า มีไอควันโขมงขึ้นจากการเผาขยะอยู่เป็นหย่อมๆ หมาหลายตัวกำลังเดินคุ้ยเขี่ยหาเศษอาหาร (บรรยายตามที่สายตาเห็น) เสียงรถขนขยะแล่นออกจากกองขยะดังกระหึ่มไปทั่วบริเวณ พร้อมกับเสียงหมาเห่าไล่หลังดังขรม (เสียงเริ่มเข้ามา) เมื่อเดินเข้าใกล้รับรู้ถึงกลิ่นขยะที่โชยคลุ้งเหม็นไปทั่วบริเวณ (ตามด้วยกลิ่น) ฉันเอามือหยิบขวดแก้วที่แข็งกระด้างมีคราบเหนียวเนอะหนะเกาะติดใส่ลงในถุงขยะใบใหญ่ที่สะพายอยู่ข้างหลัง (ประสาทสัมผัสผ่านมือ)

๒. แนะนำตัวละคร

เวลาเปิดตัวละครเข้ามาในเรื่อง เราจะไม่เปิดตัวพร้อมกันทุกตัวละคร เราจะเปิดตัวทีละตัว (วิธีการนี้จะชวนให้เรื่องน่าติดตาม) โดยในขั้นแรก เราจะแนะนำตัวละครสำคัญๆ เท่าที่จำเป็น และไม่ต้องบอกเรื่องราวในชีวิตตัวละครทุกเรื่อง เลือกเอามาเฉพาะเหตุการณ์สำคัญ

การเปิดตัวละครจึงไม่มีรูปแบบตายตัวสำเร็จรูป หลักสำคัญคือ แนะนำตัวละครแต่พอสมควรแล้วเดินเรื่องไปเรื่อยๆ (speak through the case) ที่สำคัญ เรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่ตัวละครพบเจอหรือเผชิญต้องมี highlight หรือปมขัดแย้ง tension ซึ่งมักจะใส่เข้ามาตอนกลางเรื่อง หลังจากปูพื้นและแนะนำเรื่องราวของตัวละครเสร็จแล้ว

๓. จุดเด่นของเรื่อง highlight หรือปมขัดแย้ง tension

เรื่องเล่านั้นควรมี highlight หรือปมขัดแย้ง tension ให้คนอ่านชวนติดตาม หรือลุ่มนวลเป็นระยะ และเอาใจช่วยตัวละครให้ฟันฝ่าอุปสรรคไปได้ในท้ายเรื่อง โดยอาจจะมีสัก ๒-๓ เหตุการณ์สำคัญๆ ก็พอ ให้เราลองหลับตานึกถึงภาพยนตร์ที่เราประทับใจ เราจะพบว่า *หากเป็นภาพยนตร์บู๊ highlight หรือวิกฤต ของเรื่องมักจะเป็นเหตุการณ์ตอนที่นางเอกถูกฝ่ายผู้ร้ายจับตัวและรอคอยพระเอกไปช่วย *หากเป็นภาพยนตร์ชีวิต highlight หรือวิกฤต ของเรื่องมักจะเป็นเหตุการณ์ตอนที่ตัวละครสำคัญรู้ความจริงบางอย่างในชีวิตที่ถูกเก็บงำไว้ (เช่น รู้ความจริงว่าเป็นลูกเลี้ยง หรือรู้ความจริงว่าพ่อแม่ของตนถูกฆ่าโดยคนที่เขารักและนับถือในปัจจุบัน) *หากเป็นภาพยนตร์รักโรแมนติก highlight หรือวิกฤต ของเรื่องมักจะเป็นเหตุการณ์ตอนที่พระเอกกับนางเอก เกิดเรื่องบาดหมางไม่เข้าใจกัน ซึ่งทำให้เขาทั้งสองแยกจากกัน (เพื่อรอเวลาคืนดีในตอนจบเรื่อง)



เวลาเราเดินเรื่อง (speak through the case) ให้เรามีจินตนาการอย่างนี้ว่า การเดินเรื่อง เหมือนกับการปกหัวหอม คือจะคลี่ออกทีละชั้น ให้คนอ่านเห็นเท่าที่จำเป็น เพื่อจะนำไปสู่เรื่องที่อยู่ถัดไป โดยคนอ่านก็จะเดินตามเรื่องที่เราเปิดเผยทีละชนิด แต่เราจะต้องมีอยู่ในใจก่อนว่าส่วนไหนจะมาก่อน มา หลัง เพื่อไปสู่ highlight หรือวิกฤตของเรื่อง

๔. ส่วนสรุปหรือคลี่คลายเหตุการณ์

เราไม่จำเป็นต้องสรุปเรื่องราวในท้ายเรื่องแบบนี้เสมอไป เช่น เพราะฉะนั้นเราจึงเห็นว่า..... หรือ ดังนั้นเราจะเห็นว่า..... หรือสรุปเป็นหลักการเป็นข้อๆ แต่ เราต้องมองหาบทสรุปที่ไปปรับใช้หัวใจของเรื่อง เพราะเรื่องเล่าไม่ใช่รายงานที่เขียนเสนอให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาของเรา แต่เรากำลังสื่อสารเรื่องเล่าที่บอกคุณค่าบางอย่างในชีวิต หรือคุณค่าบางอย่างขององค์กรในด้านดี

การสรุปเรื่องเล่าที่ดี ควรสรุปด้วยเรื่องเล่าที่เป็นเรื่องราวสั้น ๆ ที่แสดงให้เห็นการคลี่คลายของเหตุการณ์ หรือ highlight หรือปมขัดแย้ง tension ที่เราขมวดปมไว้ เรื่องราวในตอนท้ายเรื่องเล่าอาจคลี่คลายไปได้หลายลักษณะ เช่น สุข เศร้า ทุกข์ทรมาน แต่ที่สำคัญเราคนเขียนต้อง landing ลงมาเป็นบทเรียนของชีวิต เพื่อเป็นกรณีศึกษาให้ได้

เทคนิคบางประการในการเขียนกรณีศึกษา (จาก ๘๐ กรณีศึกษา ของโครงการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อพัฒนาแนวคิดบริการปฐมภูมิ) ชาติชาย มุกสง

๑. การย่อหน้าและการเขียนในแต่ละย่อหน้า หลักการสำคัญคือพึงระลึกอยู่เสมอว่า แต่ละย่อหน้าต้องมีใจความเดียวตลอดทั้งย่อหน้า ดังนั้นในการเขียนแต่ละครั้งต้องนึกก่อนว่าย่อหน้าที่จะเขียนต่อไปนี้เป็นเรื่องอะไร แล้วจึงสร้างประโยค ความคิดหลัก (main idea) ขึ้นมากำกับหรือเป็นต้นเรื่องเอาไว้ก่อน แล้วจึงเอาส่วนใจความที่จะขยาย (supporting idea) หรือให้รายละเอียดที่เป็นเรื่องเดียวกันมาขยายจนจบใจความ แต่ไม่ควรเกิน ๑๐ ประโยค และโดยรวมแล้วแต่ละย่อหน้าไม่ควรเกิน ๗ – ๑๐ ประโยคหรือบรรทัด

๒. การเขียนโดยใช้บทสนทนาในการดำเนินเรื่อง (ถ้าเป็นไปได้ก็ให้หมั่นอ่านนวนิยาย หรือบทละครโทรทัศน์ในหนังสือพิมพ์ก็ได้) ต้องสร้างภาพให้คนอ่านได้รับรู้ไปพร้อมกันด้วยว่าใครทำอะไรอยู่ คำพูดแต่ละคำใครเป็นคนพูด พูดในอารมณ์และสถานการณ์อย่างไร ก็ต้องบรรยายอารมณ์ผู้พูดและท่าทางออกมาก็จะชัดเจนขึ้น

๓. การเขียนบรรยายฉาก ตัวละคร เหตุการณ์และเรื่องราว การบรรยายต้องให้คนอ่านได้เห็นว่าเกิดอะไร (what) ขึ้นกับใคร (who) ที่ไหน (where) เมื่อไหร่ (when) ซึ่งเป็นการบรรยาย (description) ลักษณะตามที่เกิดขึ้นจริง ที่สำคัญการเขียนเชิงคุณภาพต้องการคำบรรยายเชิงคุณภาพหรือเรื่องราวเหตุการณ์เชิงคุณภาพที่จะอธิบายว่าเป็นอย่างไร และอธิบายให้รู้ถึงเบื้องหลังเหตุการณ์หรือที่มาที่ไปของเหตุการณ์ว่าทำไมจึงเกิดเหตุการณ์เช่นนี้ขึ้นได้ นับว่าเป็นสิ่งสำคัญเพราะจะทำให้เรื่องราวดูลึกซึ้ง มีน้ำหนักมากขึ้นด้วย



ใบความรู้ ๒.๕.๒ เรื่อง เทคนิคและวิธีการนิเทศ

ในการนิเทศการศึกษา เพื่อช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครูผู้สอนตลอดจนผู้บริหารสถานศึกษาให้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและพัฒนาทักษะวิชาชีพให้มีคุณภาพ มีวิธีเทคนิคการต่างๆ จำนวนมาก ซึ่งศึกษานิเทศก์และผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศ จำเป็นต้องเรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้า และฝึกฝนให้เกิดความเชี่ยวชาญ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย การทำงานของศึกษานิเทศก์จะประสบผลสำเร็จได้รับความเชื่อถือศรัทธาและยอมรับจากผู้รับการนิเทศ มากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับ ความรู้ความสามารถ ประสพการณ์ ตลอดจน “เทคนิคและวิธีการ” ของผู้นิเทศเป็นปัจจัยสำคัญ ซึ่งจะได้กล่าวถึงพอสังเขป ดังนี้

พฤติกรรมการนิเทศ

ก่อนที่จะกล่าวถึงเทคนิคการนิเทศ ควรมีความเข้าใจถึงพฤติกรรมการนิเทศก่อนเพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้อง สัมพันธ์กัน ซึ่งพฤติกรรมการนิเทศ สามารถปฏิบัติได้ทั้งทางตรง ทางอ้อม ตลอดจนทำการนิเทศแบบมีส่วนร่วม (Glickman, ๑๙๙๑) กล่าวไว้ ดังนี้

๑. พฤติกรรมการนิเทศทางตรง (Directive Style)

- ผู้นิเทศเน้นการใช้พฤติกรรมการเสนอข้อคิดเห็น
- ให้คำแนะนำ
- ออกคำสั่งให้ปฏิบัติตาม
- การสาธิตให้ดูเป็นแนวตัวอย่างที่จะปฏิบัติตามได้
- การกำหนดมาตรฐานผลงานที่คาดหวังให้เกิดขึ้นเชิงปริมาณ
- การแสดงเจตจำนงที่จะให้รางวัลให้คุณให้โทษต่อผู้รับการนิเทศ

๒. พฤติกรรมทางอ้อม (Nondirective Style)

- ผู้นิเทศเน้นการใช้พฤติกรรมการฟัง
- การยั่วยุให้กำลังใจ
- การทำความเข้าใจให้ชัดเจนในประเด็นต่าง ๆ
- การเสนอข้อคิดเห็น
- การแก้ไขปัญหาหารือร่วมกันกับผู้รับการนิเทศ เพื่อที่จะเสริมสร้างให้ครูสามารถวางแผน

ด้วยตนเองเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของเขา

๓. พฤติกรรมการนิเทศแบบมีส่วนร่วม

ผู้นิเทศเน้นการใช้พฤติกรรมการนิเทศแบบมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับครูผู้รับการนิเทศ เช่น การเสนอข้อคิดเห็น / การทำความเข้าใจในประเด็นต่างๆ / การรับฟัง / การร่วมมือกันแก้ปัญหา / และเจรจา ตกลงใจที่จะดำเนินการ

ผู้นิเทศใช้พฤติกรรมดังกล่าวเพื่อตกลงใจทำสัญญาข้อตกลงระหว่างครูกับผู้นิเทศ เพื่อใช้ดำเนินการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน โดยร่วมดำเนินการไปด้วยกัน



การนิเทศทั้ง ๓ แบบ ตามแนวคิดของ (Glickman, ๑๙๙๑) จำแนกพฤติกรรมดังตาราง

แบบการนิเทศ	พฤติกรรมการณ์เทศ
การนิเทศทางตรง	การสาธิต (Demonstrative)
	การให้คำแนะนำออกคำสั่งให้ปฏิบัติตาม (Directing)
	การกำหนดมาตรฐาน (Standardizing)
	การเสริมแรง (Reinforcement)
การนิเทศทางอ้อม	การฟัง (Listening)
	การทำความเข้าใจกระจ่างชัดเจน (Clarifying)
	การย่วย สนับสนุน ให้กำลังใจ (Encouraging)
การนิเทศแบบมีส่วนร่วม	การเสนอข้อคิดเห็น (Presenting)
	การแก้ปัญหา (Problem Solving)
	การเจรจาตกลงใจที่จะดำเนินการ (Negotiating)

๖ เทคนิคที่ใช้ในการนิเทศทางอ้อม

ในการนิเทศทั้ง ๓ แบบ การนิเทศทางอ้อมเป็นเทคนิควิธีการที่ศึกษานิเทศก์นิยมใช้ มีเทคนิคย่อยๆ ที่ช่วยให้การนิเทศประสบผลสำเร็จ ดังนี้

เทคนิคที่ ๑ พูดน้อย ทำมาก

ผู้นิเทศส่วนมากจะยึดครองการพูดและอภิปรายเป็นเปอร์เซ็นต์ที่สูงกว่าครูมาก ซึ่งเป็นอุปสรรคอย่างยิ่งที่จะเข้าถึงความเข้าใจและความกังวลห่วงใย และปัญหาของครู ดังนั้นเมื่อใช้เทคนิคการนิเทศทางอ้อม จึงควรหลีกเลี่ยงการพูดมาก ๆ ไว้

เทคนิคที่ ๒ การยอมรับ การถอดข้อความ การใช้ความคิด

ผู้นิเทศควรแสดงอาการหรือคำพูดที่แสดงการยอมรับในระหว่างอภิปรายพูดคุยกับครู เช่น การพยักหน้า หรือใช้คำพูดว่า “ใช่” “ผมเข้าใจ” เป็นต้น และในขณะที่ครูพูดควรแสดงให้เห็นว่ากำลังฟังอย่างสนใจ

การถอดข้อความที่ถูกต้องแม่นยำเป็นอีกประเด็นหนึ่งที่สำคัญ เมื่อผู้นิเทศมีความเข้าใจความหมายที่ครูพูดออกมาและใช้ความคิดของครูที่แสดงออกไปใช้ในสถานการณ์ที่แตกต่างออกไปเป็นสิ่งที่ดี

การใช้ความคิดของผู้นิเทศ แสดงให้เห็นว่าผู้นิเทศได้ยิน ได้ฟัง มีความเข้าใจและติดตามความคิดของครูตลอดเวลาแม้จะเป็นสิ่งที่ดี แต่การติดตามความคิดของครูจะหยุดลงเมื่อผู้นิเทศเริ่มแสดงความคิดเห็นออกมา ดังนั้นควรใช้ความคิดเมื่อผู้รับการนิเทศหยุดพูดแล้ว

เทคนิคที่ ๓ ใช้คำถามที่ช่วยคลี่คลายทำให้กระจ่างชัดเจนขึ้น

ในการพูดคุยของครู ผู้นิเทศควรจะถามเพื่อขยายความให้กระจ่างชัดขึ้น ให้ครูได้คิดได้ละเอียดลึกซึ้งขึ้น เพื่อช่วยในการตัดสินใจช่วยเหลือครู เช่น อาจจะใช้คำว่า “บอกผมให้ละเอียดได้ไหมครับว่าหมายถึงอะไร?” “ช่วยยกตัวอย่างเพิ่มเติมอีกนิดได้ไหม?” เป็นต้น

เทคนิคที่ ๔ การให้คำยกย่องสรรเสริญในผลงานของครูและความเจริญงอกงามของครู

ในการให้คำยกย่องผลงานครู ควรยกย่องแบบเจาะจงถึงสิ่งที่ได้กระทำ เช่น หลังจากสังเกตการสอน ผู้นิเทศพูดกับครูว่า “คำตอบที่คุณครูตอบ ด.ช. วีระนันต์ชัดเจนดีมาก” แต่ถ้าให้คำยกย่องว่า “การสอนของคุณครูดีมาก” ถือว่ายังไม่ใช้การยกย่องอย่างเจาะจง ซึ่งการยกย่องไม่เจาะจงนี้ จะไม่ช่วยให้ครูทราบว่สิ่งที่ปฏิบัตินั้น สิ่งใดดีแล้ว



เทคนิคที่ ๕ หลีกเลี่ยงการใช้คำแนะนำโดยตรง

เทคนิคการแนะนำที่ดี คือ อย่ารีบด่วนแนะนำโดยตรง ในที่นี้ไม่ได้ห้ามแนะนำเสียทีเดียว แต่ผู้นิเทศควรคอยจ้องหวัะและหาโอกาสเพื่อให้ครูได้คิด พิจารณา แปลความหมายและคิดได้ด้วยตนเองจะดีที่สุด ถ้าครูคิดตัดสินใจได้ด้วยตนเองเขาจะภูมิใจและเต็มใจปฏิบัติ แต่ถ้าครูคนใดไม่สามารถคิดและตัดสินใจได้ ผู้นิเทศจะให้คำแนะนำก็ควรแนะนำทางเลือกให้ครูตัดสินใจ

เทคนิคที่ ๖ การยอมรับและการใช้ความรู้สึกของครู

ในการนิเทศ ผู้นิเทศไม่ควรละเลยความรู้สึกและอารมณ์ของครูที่แสดงออก หรือเกิดขึ้นระหว่างนิเทศ ซึ่งความรู้สึกนั้นอาจจะเป็นได้ทั้งการมีความหวังอย่างสูง จนถึงหมดกำลังใจสิ้นหวัง หรือจากความรำเริงไปจนถึงความหดหู่ ดังนั้นผู้นิเทศที่ดีควรคำนึงถึงความรู้สึกของครูเพื่อจะได้หาทางนิเทศช่วยเหลืออย่างเหมาะสม อย่างไรก็ตามถึงแม้จะสนใจในเรื่องอารมณ์ความรู้สึก แต่ก็ต้องไม่ละเลยเนื้อหาความคิดที่ครูได้พูดออกมาด้วย เพราะเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ

๖ เทคนิคและวิธีการจัดฝึกอบรม

การฝึกอบรมครู เป็นเทคนิคและวิธีการในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพสูงขึ้น ทั้งด้านความรู้ ความคิด ทศนคติ บุคลิกภาพ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน ในวิชาชีพ ถือเป็นภารกิจหลักประการหนึ่งของการนิเทศการศึกษา เพราะการพัฒนาคณะครูเป็นกระบวนการ พัฒนาความก้าวหน้าด้านวิชาชีพของครู และความสามารถในการเป็นครู อันมีผลต่อการปรับปรุงการเรียนการสอน

ในการจัดฝึกอบรมครูให้มีประสิทธิภาพ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การตัดสินใจจัดโครงการฝึกอบรม

ในการตัดสินใจฝึกอบรม จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลเป็นปัจจัยพื้นฐาน เพราะจะทำให้ทราบถึงความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม เมื่อได้ข้อมูลเพียงพอแล้วจึงนำมาพิจารณาอย่างรอบคอบ มีหลักฐานยืนยันว่าเป็นประโยชน์ได้ผลคุ้มค่ากับการลงทุน และโรงเรียนมีความพร้อมที่จะดำเนินการได้ จึงตัดสินใจ

๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์การฝึกอบรม เป็นผลการเรียนรู้ หรือพฤติกรรมใหม่ของบุคคลที่เราต้องการให้เกิดขึ้น หรือมากยิ่งขึ้น หลังจากการฝึกอบรมเสร็จแล้ว ได้แก่ เจตคติ ค่านิยม ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะกระบวนการ หรือความชำนาญในด้านต่างๆ เมื่อเริ่มทำโครงการฝึกอบรมต้องกำหนดให้ชัด

๓. การจัดทำหลักฐานการฝึกอบรม

กระบวนการจัดทำหลักสูตร การฝึกอบรมประกอบด้วยกิจกรรมหลัก ๕ ประการ ดังนี้

๓.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๓.๒ การเลือก การจัดเนื้อหา และเทคนิคการฝึกอบรม

๓.๓ การนำหลักสูตรไปใช้

๓.๔ การประเมินผลตามหลักสูตร

๓.๕ การปรับปรุงหลักสูตร

๔. การคัดเลือกวิทยากรการอบรม

วิทยากรการฝึกอบรมมีบทบาทสำคัญมากในการถ่ายทอดเนื้อหาวิชาตามหลักสูตร เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม วิธีการเลือก



วิทยากรที่ดี ควรเลือกจากผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรเป็นอย่างดี มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีการถ่ายทอดเนื้อหาวิชาให้ให้ผู้รับการอบรมได้เรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้

การพิจารณาวิทยากรนอกจากมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นแล้วควรพิจารณาบุคคลภายในองค์กรด้วย ถ้าไม่มีจึงเชิญวิทยากรภายนอก

๕. การบริหารโครงการฝึกอบรม

การบริหารโครงการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ระยะ คือ ระยะก่อนดำเนินการฝึกอบรม ระยะระหว่างดำเนินการฝึกอบรม และระยะหลังดำเนินการฝึกอบรม ในแต่ละระยะมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ระยะก่อนดำเนินการฝึกอบรม ดำเนินการดังนี้

- ๕.๑.๑ ติดต่อวิทยากรเป็นการภายใน
- ๕.๑.๒ ติดต่อสถานที่
- ๕.๑.๓ พิมพ์หลักสูตรและโครงการฝึกอบรม
- ๕.๑.๔ คัดเลือกผู้เข้ารับการพัฒนา จัดทำบัญชีรายชื่อ
- ๕.๑.๕ จัดเตรียมเงินที่จะใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม
- ๕.๑.๖ จัดเตรียมเอกสารพื้นฐาน และเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- ๕.๑.๗ จัดเตรียมประวัติวิทยากรในโครงการ
- ๕.๑.๘ จัดเตรียมแบบประเมินผล
- ๕.๑.๙ จัดเตรียมสถานที่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ที่รับรายงานตัว รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์

ประกอบการอบรม

- ๕.๑.๑๐ จัดทำกำหนดการพิธีเปิดการฝึกอบรม
- ๕.๑.๑๑ ทำหนังสือเชิญวิทยากร
- ๕.๑.๑๒ ทำร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวของประธาน
- ๕.๑.๑๓ จัดทำแฟ้มสำหรับผู้รับการอบรม
- ๕.๑.๑๔ จัดทำแฟ้มลงทะเบียน
- ๕.๑.๑๕ เตรียมประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร
- ๕.๑.๑๖ เตรียมการทั่วไป เช่น โต๊ะหมู่บูชา ดอกไม้รูปเทียน ไมโครโฟน อุปกรณ์

โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

- ๕.๑.๑๗ เตรียมเรื่องเงินที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ๕.๒ ระยะระหว่างดำเนินการฝึกอบรม ควรดำเนินการดังนี้
- ๕.๒.๑ จัดเตรียมแฟ้มเซ็นชื่อประจำวัน
- ๕.๒.๒ จัดเตรียมเอกสารที่จะแจกแต่ละวัน และกระดาษบันทึก
- ๕.๒.๓ เตรียมเครื่องมือวิทยากร
- ๕.๒.๔ เตรียมอำนวยความสะดวกแก่วิทยากรและผู้รับการอบรม
- ๕.๒.๕ สังเกตการณ์การฝึกอบรม ตลอดระยะเวลาการอบรม และดูเวลาให้เป็นไปตาม

กำหนดการ

๕.๒.๖ แจกแบบประเมินผลระหว่างอบรม รวบรวมผลจากการประเมิน เพื่อทำการวิเคราะห์ และปรับปรุงแก้ไข

- ๕.๒.๗ จัดเตรียมแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม เพื่อใช้ในวันสุดท้าย



๕.๓ ระยะเวลาหลังดำเนินการอบรม ควรดำเนินการดังนี้

๕.๓.๑ ส่งหนังสือขอบคุณวิทยากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๒ รวบรวมและวิเคราะห์ผลการฝึกอบรม

๕.๓.๓ รายงานผลการฝึกอบรม

๕.๓.๔ นิเทศติดตามผลการฝึกอบรม

๕.๓.๕ รวบรวมและวิเคราะห์ผลที่ได้จากการติดตามผล และทำรายงานเสนอฝ่ายบริหาร

๕.๓.๖ จัดการเรื่องเงินโดยจัดทำหลักฐานการเงิน เพื่อเบิกจ่ายหรือใช้หนี้เงินยืม

จากราชการ

เทคนิควิธีการอบรม

จากที่กล่าวไว้ข้างต้นเป็นเพียงแนวทางพอสังเขปในการจัดฝึกอบรมครูที่ศึกษานิเทศก์จะต้องได้ปฏิบัติเพราะเป็นภารกิจหนึ่งของการนิเทศ แต่สิ่งที่ศึกษานิเทศก์ควรฝึกเป็นพิเศษให้เกิดความชำนาญ คือ การเป็นวิทยากร โดยเฉพาะเทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการเป็นวิทยากรที่ดี เพราะนอกจากศึกษานิเทศก์จะเป็นวิทยากรการอบรมโครงการที่รับผิดชอบแล้วอาจจะได้รับเชิญจากสถานศึกษาและหน่วยงานต่างๆ ให้ทำหน้าที่วิทยากร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. การเตรียมสถานที่

ได้แก่ การตั้งเครื่องฉายต่างๆ จอรับภาพ การจัดที่นั่ง หรือกลุ่มให้เหมาะกับกิจกรรม (โต๊ะ เก้าอี้ควรเคลื่อนย้ายได้) ที่สำคัญติดหรือโซ่วผลงานระหว่างอบรมเป็นต้น

๒. การสร้างความพร้อม ความเข้าใจและศรัทธา

วิทยากรควรชี้แจงให้ผู้รับการอบรมได้ทราบแนวทางการฝึกอบรม แจ้งวัตถุประสงค์แนวทางการประเมินผลการอบรม และแจกตารางสำหรับผู้รับการอบรม

๓. การสร้างความสัมพันธ์ให้กลุ่มผู้รับการอบรม

ในการสร้างความสัมพันธ์ในกลุ่มผู้รับการอบรมนี้ เป็นการสร้างความรู้สึกใกล้ชิดเป็นกันเอง และเป็นหนึ่งเดียวกันให้สมาชิกสามารถรู้จัก จำชื่อเพื่อนๆ ได้ นอกจากนี้ควรจัดให้ผู้รับการอบรมทุกคนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทุกๆ กิจกรรม และสนับสนุนให้สมาชิกของกลุ่มให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการแก้ไขปัญหาต่างๆ

๔. ตัวของวิทยากร

ในการอบรมวิทยากรที่ดีต้องมีการเตรียมตัวให้พร้อมโดยควรจัดทำแนวทาง หรือโครงสร้างกิจกรรมการฝึกอบรมไว้อย่างชัดเจน เป็นผู้มีความรู้ และเป็นศูนย์กลางของแหล่งวิชาการในหัวข้อ ที่รับผิดชอบ จัดเตรียมเอกสารประกอบคำบรรยายให้เพียงพอแก่ผู้รับการอบรม และอาจจะปฏิบัติตามหลักการต่อไปนี้

๔.๑ อย่าแนะนำตนเองมากเกินไปจนเป็นการอวดตน ควรแนะนำในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะไปเป็นวิทยากร

๔.๒ อย่าใช้กิจกรรมการอบรมซ้ำ ๆ ควรจัดกิจกรรมให้มีความหลากหลายเหมาะสมกับสิ่งที่ผู้อบรมต้องเรียนรู้

๔.๓ จัดกิจกรรมให้เป็นลำดับขั้นจากง่ายไปหายาก จากเรื่องที่เป็นพื้นฐานไปสู่เรื่องที่กว้าง และลึกขึ้น



๔.๔ จัดกิจกรรมกลุ่มให้เหมาะสม ว่ากิจกรรมใดควรใช้กลุ่มใหญ่ กิจกรรมใดควรใช้กลุ่มเล็ก กิจกรรมใดควรใช้กิจกรรมเป็นรายบุคคล เป็นต้น

๔.๕ การใช้กิจกรรม เกม เพลง นิทาน สอดแทรกระหว่างการอบรมควรเป็นกิจกรรม ที่เชื่อมโยงกับสิ่งที่ผู้รับการอบรมต้องเรียนรู้ และไม่ควรใช้ให้มากเกินไปจนผู้อบรมไม่ได้ทำกิจกรรมตาม หลักสูตร และควรจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับบรรยากาศและวัยของผู้อบรมในการสร้างบรรยากาศนี้ ไม่ควรใช้วิธีการพูดหรือเล่าเรื่องหยาบคายไม่สุภาพ

๔.๖ การมอบหมายงานให้ทำกิจกรรม ควรมอบหมายให้เสร็จแล้วจึงลงมือทำในขณะที่ผู้อบรม กำลังทำกิจกรรมไม่ควรชี้แจงหรืออธิบายเพิ่มเติม เพราะจะทำให้ผู้อบรมขาดสมาธิในการทำกิจกรรม ถ้าหากเป็นเรื่องที่มีความจำเป็น ควรแจ้งให้ผู้อบรมหยุดและฟังคำชี้แจงก่อน จากนั้นจึงทำกิจกรรมต่อ

๔.๗ ถ้าเป็นการอบรมที่มีการจัดกลุ่มและมีวิทยากรประจำกลุ่ม ผู้ที่ทำหน้าที่วิทยากรหลักควร เปิดโอกาสให้วิทยากรประจำกลุ่มได้ทำหน้าที่ชี้แจง ทำความเข้าใจ ตอบปัญหา กระตุ้นส่งเสริมการทำงาน ในกลุ่มที่รับผิดชอบ ไม่ควรทำหน้าที่แทนวิทยากรกลุ่มเสียทั้งหมด เพราะจะไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างทั่วถึง

๔.๘ เปิดโอกาสให้ผู้รับการอบรมได้มีส่วนร่วมกิจกรรม และจบการอบรมแต่ละวันควรมีการ สรุปทบทวนโดยให้สมาชิกผู้รับการอบรมมีส่วนร่วมในการสรุป

จากที่แนะนำไว้เป็นเพียงการจัดฝึกอบรมทางตรงโดยมีวิทยากรเป็นผู้ดำเนินการ นอกจากนี้ยังมี การจัดอบรมอีกหลายลักษณะ เช่น การอบรมด้วยตนเอง อบรมทางไกลโดยใช้สื่อเอกสาร อบรมทางไกล โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Training) เป็นต้น หวังว่าศึกษานิเทศก์ทุกท่านจะได้ศึกษาเพิ่มเติม และฝึก เทคนิคต่างๆ จนคล่องและนำไปใช้ประโยชน์ให้มากยิ่งขึ้นต่อไป

กัลยาณมิตรนิเทศ

กัลยาณมิตรนิเทศ เป็นการนิเทศที่มุ่งพัฒนาคน มากกว่าพัฒนาเอกสารและผลงาน ตามแนวคิด ของกระทรวงศึกษาธิการ (๒๕๔๐ : ๑๔) ได้นำหลักธรรมของกัลยาณมิตรมาใช้ ตามสาระของหลัก อริยสัจสี่ มีสาระสำคัญดังนี้

๑. เป็นการสร้างพื้นฐานความไว้วางใจซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้นิเทศ ผู้รับการ นิเทศ โดยเริ่มต้นด้วยศรัทธา ดังนั้นผู้นิเทศต้องจัดกิจกรรม ใช้สื่อการนิเทศเพื่อสร้างศรัทธา และความ ไว้วางใจ

๒. การนำหลักกัลยาณมิตรมาผสมผสาน ในกิจกรรมทุกขั้นตอน ถ้าวิเคราะห์กัลยาณมิตรธรรม ๗ ตามหลักการสอนแล้ว ผู้นิเทศที่เป็นกัลยาณมิตรควรมีสิ่งต่อไปนี้คุณลักษณะที่น่าเคารพนับถือมีคุณสมบัติ คือ ความรู้ ภูมิปัญญา ประพฤติดี เป็นผู้ฝึกหัดอบรมตนเองอยู่เสมอ สามารถสื่อสาร สร้างความสัมพันธ์ และ แลกเปลี่ยนความคิดกับผู้รับการนิเทศได้อย่างดีมีคุณธรรมคือ การอดทน ตั้งใจนิเทศด้วยความเมตตา มี ความจริงใจ มีความรู้จริง มีใจกว้าง นิเทศได้ แจ่มแจ้ง ชัดเจน

๓. การจัดขั้นตอนการนิเทศ ให้เป็นไปตามหลักอริยสัจ เน้นความรู้จริงในทุกข์ ค้นคว้าหาเหตุ ของ ทุกข์ มุ่งปฏิบัติตามแนวอริยมรรค เพื่อนำไปสู่สภาวะพ้นทุกข์

๔. การมีความสามารถผสมผสาน วิธีการฝึกหัดอบรมตนเอง กับวิธีการพึ่งพาและการช่วยเหลือ เกื้อกูลผู้อื่นได้อย่างดี โดยมีความเมตตากรุณา มีความจริงใจที่ทุกฝ่ายมีศรัทธาต่อกัน ร่วมกันคิด ร่วมกันทำ ร่วมกันแก้ปัญหา ต่างฝ่ายต่างช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และเรียนรู้จากกันและกัน

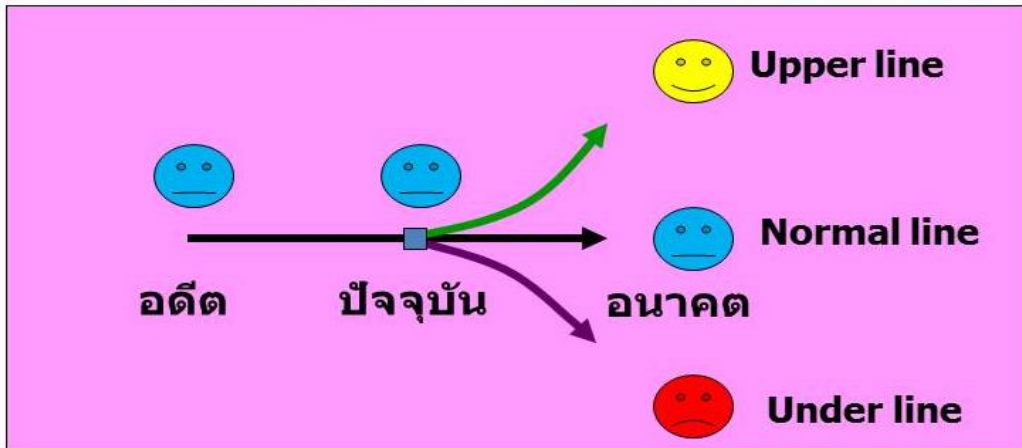


ใบความรู้ที่ ๒.๕.๓

เรื่อง การนิเทศโดยใช้เทคนิคการชี้แนะและการเป็นที่เลี้ยง
(Coaching & Mentoring Supervision Techniques)

**การติดตั้งกระบวนการคิดสะท้อนของโค้ช
(Reflective Thinking)**

ขณะนี้เรากำลังอยู่ที่ไหน จะไปที่ใดและจะไปถึงได้อย่างไร



องค์ความรู้จากการโค้ชในโครงการ SEET ของกระทรวงศึกษาธิการ (2546-2548)

จุดมุ่งหมายของการ Coach

๑. เป็นกระจกที่จะสะท้อนความคิดและความจริงของการกระทำให้เป็นระบบด้วยบรรยากาศสร้างสรรค์
๒. เป็นหน้าต่างที่เปิดโอกาสสู่การเชื่อมโยงกับความรู้และปัจจัยภายนอกเพื่อเพิ่มทางเลือกและความมั่นใจในการตัดสินใจและลงมือกระทำการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเอง
๓. สร้างความไว้วางใจ (Building trust) ความเข้าใจ และสนับสนุนให้คิดต่อเนื่อง

คุณลักษณะของ Coach

๑. เป็นบุคคลที่มีต้นทุนของความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา วิธีสอน รวมถึงมีบุคลิกภาพและ เจตคติที่ดีสม่ำเสมอ
๒. มีความยืดหยุ่นไวต่อความรู้สึก และเป็นกัลยาณมิตร กับทุกคน
๓. มีพื้นฐานและประสบการณ์ที่เข้าใจธรรมชาติและวัฒนธรรมการทำงาน
๔. มีการพัฒนาทักษะ การฟัง การคิด การถาม และการเขียนที่ชัดเจน
๕. มีกระบวนการคิดทบทวน (Reflective Thinking)
๖. มีพฤติกรรมกรมองเชิงบวก จับถูก คิดถึงปัญหาเริ่มจากตนเอง
๗. มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม พุดน้อยลง ฟังมากขึ้น ไม่สั่งการใด ๆ
๘. ช่วยกำหนดจุดพัฒนา เชื่อมโยงและสนับสนุนความเปลี่ยนแปลง



โค้ชกีฬา VS โค้ชการสอน & พี่เลี้ยง		
โค้ชกีฬา การฝึก (Practices)	โค้ชการสอน การชี้แนะ (Coaching)	การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)
<p>โค้ชคิดให้ทุกอย่าง โค้ชผู้กำหนดเป้าหมาย ให้ฝึกตามแบบแผน สิ่งและอธิบายว่าต้อง ทำอะไรอย่างไรบ้าง กำหนดทิศทางการพัฒนา ให้ข้อมูลผลการพัฒนา ชี้จุดที่ผิดพลาดและ สิ่งให้ทำตาม ไม่บรรลุเป้าหมายต้อง แสดง spirit ล้อออก</p>	<p>กระตุ้นให้คิดเองก่อนชี้แนะ ฟังและสร้างข้อตกลงร่วมกัน ช่วยเสนอแนะแผนพัฒนางาน สนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้เรียน คิดตัดสินใจเอง ถาม/จะทำอะไรอย่างไรต่อไป ถามถึงผลพัฒนาเป็นอย่างไร ให้เชื่อมั่นในสิ่งที่คิด "ช่วยให้ เขาช่วยเหลือตัวเองได้" ไม่บรรลุเป้าหมายยังร่วมกัน คิดใหม่ได้</p>	<p>ระดับประคอง สนับสนุน ไม่กำหนด เน้นให้เกิดการเรียนรู้ เน้นพัฒนาคุณภาพ ชีวิตที่ดีของบุคคล เป็นกำลังใจให้อบอุ่น ห่วงใยใกล้ชิด ให้อภัยทุกกรณี แทนตัวเองว่า "เรา" เปิดโอกาสให้ เริ่มใหม่ได้เสมอ</p>
<p>โค้ชกีฬาควรใช้เมื่อต้องการพานักเรียนแข่งขัน โค้ชการสอนใช้ในการสอนปกติ</p>		

แผนภาพเปรียบเทียบ โค้ชการฝึก โค้ชการสอน และการเป็นพี่เลี้ยง

กิจกรรม เทคนิค พฤติกรรมการโค้ชเดี่ยวและกลุ่มย่อย ที่สำคัญมีอะไรบ้าง

- โค้ชแนะนำตนเองสั้นๆ และสร้างบรรยากาศที่ไว้วางใจ เป็นกันเอง โดยใช้พฤติกรรมเชิงบวก และจับถูก แล้วต่อยอดความคิดและการกระทำในระหว่างการสนทนา
- ขอให้ผู้รับการโค้ชแนะนำตนเอง และเล่าถึงสิ่งดีๆที่ได้คิด ได้ทำ และได้แก้ปัญหาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจนประสบความสำเร็จ รวมถึงการสะท้อนปัญหาที่ต้องการแก้ไข หรือพัฒนาให้ให้เกิดคุณภาพต่อไป
- โค้ชฟังอย่างตั้งใจ ทั้งสีหน้าและแววตาบ่งบอกถึงความชื่นชม และควรบันทึกประเด็นสำคัญไว้เพื่อทบทวน หากมีประเด็นที่ยังไม่ชัดควรใช้คำถามเพื่อให้เกิดความชัดเจน มากขึ้น
- ในขณะที่สนทนาโค้ชสามารถใช้คำพูดเสริมแรงเพื่อกระตุ้นให้ผู้เล่ามีกำลังใจและอยาก เล่าต่อ และสร้างบรรยากาศให้เกิดการสนทนาอย่างต่อเนื่อง
- ถ้ามีผู้รับการโค้ชคนอื่นๆ อยู่ในวงสนทนาด้วย ควรเปิดโอกาสให้สมาชิกคนอื่นเต็มเต็มก่อนที่โค้ชจะเต็ม
- ถ้ามีประเด็นคำถามควรเปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่มได้ลองคิดหาแนวทางแก้ปัญหา ก่อนที่โค้ชจะตอบหรือให้ข้อเสนอแนะ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับทีม

ขั้นตอน เทคนิค และกระบวนการโค้ชที่สำคัญ

- Creates trust (สร้างความไว้วางใจให้เกิดขึ้น)
- Has "big ears, small mouth" (ฟังมาก และพูดน้อย)
- Is non-judgemental (โค้ชไม่ใช่ผู้ตัดสิน)
- Asks questions (ใช้คำถามเพิ่มความชัดเจน)



๕. Shows empathy (มีความรู้สึกร่วม เห็นอกเห็นใจ)
๖. Is a constructive critic (วิจารณ์อย่างสร้างสรรค์)
๗. Challenges (สนับสนุนให้ลองวิธีใหม่ ๆ)
๘. Makes suggestions or Gives advice (มีการให้ข้อเสนอแนะเท่าที่จำเป็น)
๙. Invites talk (กระตุ้นให้มีการพูดคุย)
๑๐. Sustained over time มีความต่อเนื่อง ยั่งยืน
๑๑. Sets and monitors targets (แบ่งเป็นช่วง และวางเป้าหมายชัดเจน นัดหมายการโค้ช ครั้งต่อไป)
๑๒. Gives ownership to teacher (ทำให้ผู้รับการโค้ชรู้สึกว่าตนเองเป็นเจ้าของความคิดและการกระทำนั้น)

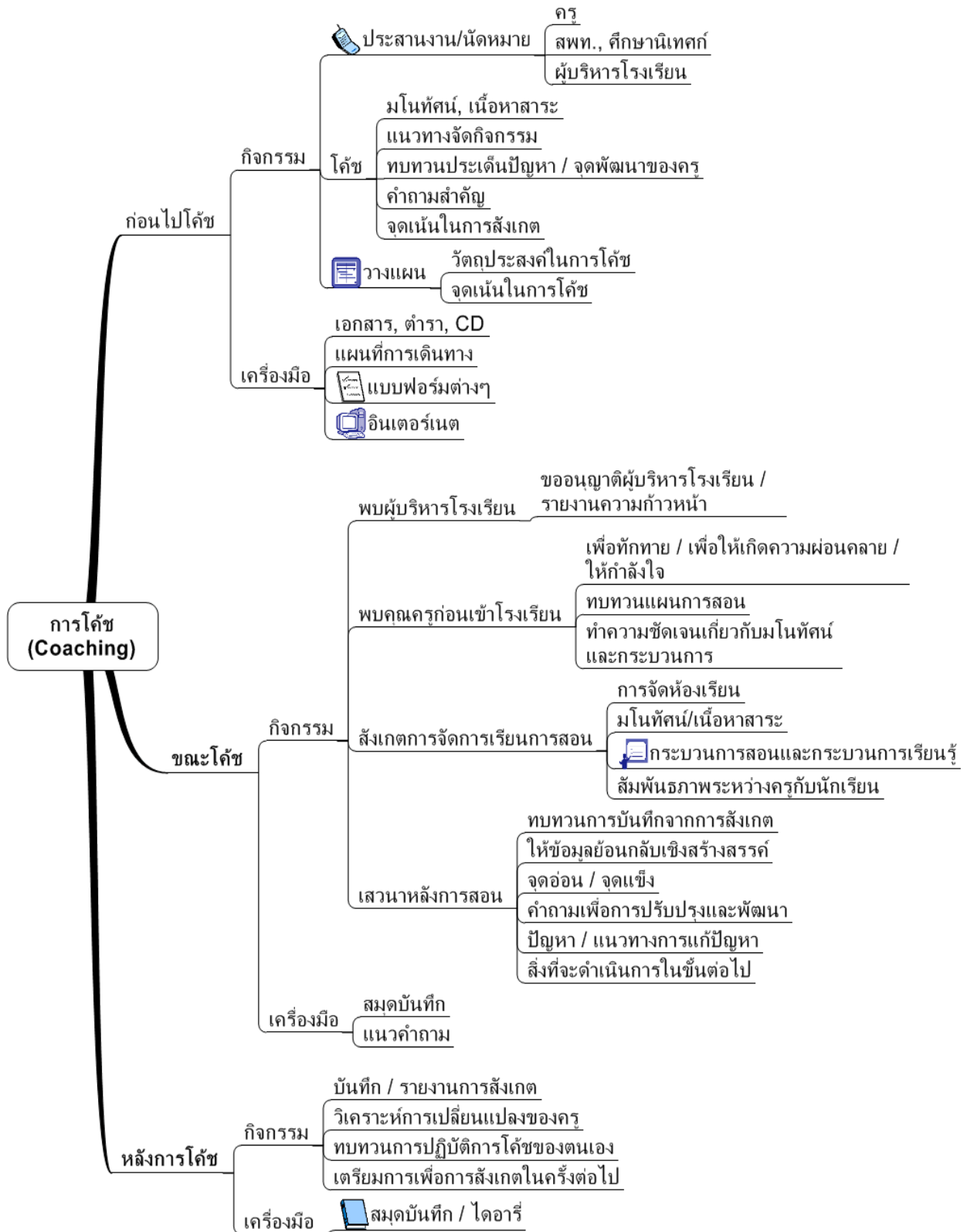
ผลลัพธ์ที่แสดงถึงความสำเร็จของการใช้เทคนิคการโค้ช คุณได้จากหลักฐานอะไร

๑. ศึกษานิเทศก์ฟังครูมากขึ้น พูดน้อยลง ลดการสั่งการ และบอกคำตอบให้ครู แต่ใช้คำถามและรอฟังคำตอบจากครูแทน มีการชี้แนะเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับครูเท่าที่จำเป็น และได้รับการยอมรับจากครู โรงเรียน และผู้บริหาร ให้เป็นเพื่อนที่แสนดี และเป็นผู้ร่วมพัฒนาโรงเรียน
๒. ครูมีคุณภาพ ได้นำแนวคิดและหลักการนิเทศแบบชี้แนะสะท้อนคิด (Reflective Coaching) ไปใช้แก้ปัญหาและปรับปรุงการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. นักเรียนมีคุณภาพ นักเรียนได้รับการแก้ปัญหาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถพัฒนาตนเองทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
๔. โรงเรียนมีคุณภาพ โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้มีนวัตกรรมทางการการศึกษาที่เกิดจากการพัฒนาคุณภาพครูและคุณภาพผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง และคุณภาพการศึกษาได้รับการรับรองตามมาตรฐานการศึกษาชาติ



แนวทางการวางแผนการนิเทศโดยใช้เทคนิคการนิเทศแบบชี้แนะ (Coaching)

กระบวนการและเครื่องมือในการโค้ชครู





ใบความรู้ที่ ๒.๕.๔
เรื่อง การนิเทศตามกระบวนการกัลยาณมิตร

มรรค	๗. การจัดลำดับจุดหมายของสภาวะพันปัญหา
นิโรธ	๖. การร่วมกันคิดวิเคราะห์ ความเป็นไปได้ของการแก้ปัญหา
	๕. การกำหนดจุดหมายหรือสภาวะพันปัญหา
	๔. การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา
สมุทัย	๓. การร่วมคิดวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
ทุกข์	๒. การกำหนดและจัดประเด็นปัญหา
๑. การสร้างความไว้วางใจ ตามหลักกัลยาณมิตรธรรม ๗ ได้แก่ ๑) นำคบหา ๒) นำยกย่อง ๓) รู้จักพูดให้เหตุผล ๔) รู้จักชี้แจงให้เข้าใจ ๕) อุดหนุนต่อถ้อยคำ ๖) แถลงเรื่องราวที่ล้าลึกได้ ๗) ไม่ชักจูงไปในทางเสื่อมเสีย	

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการนิเทศตามกระบวนการกัลยาณมิตร

นอกจากกัลยาณมิตรนิเทศ ตามแนวคิดของกระทรวงศึกษาธิการแล้ว สุมน อมรวิวัฒน์ ได้แนะนำวิธีการของกัลยาณมิตรนิเทศไว้ ๕ ประการ ดังนี้

๑. กัลยาณมิตรนิเทศ เน้นการนิเทศคน เพราะการนิเทศคนเราจะได้ปัญญา จะได้แนวทางแก้ไขมากกว่านิเทศกระดาษ

๒. เป็นกระบวนการ “ให้ใจ” และร่วมใจ กล่าวคือต้องทำให้ครูในโรงเรียนที่เรารับผิดชอบมีใจ ไม่ใช่มาโรงเรียนแต่กาย ดังนั้นสิ่งแรกที่ต้องทำคือให้ได้ใจเขามา การทำงานจึงจะสำเร็จ

๓. กัลยาณมิตรเริ่มต้นที่ศรัทธา ให้เริ่มจากยิ้ม แม้ว่าจะหนักใจ ให้เอาน้ำชุ่นไว้ใน น้ำใสไว้นอกงาน ให้เป็นกระบวนการทางบวก ยอมรับกัน สนับสนุนกัน เกื้อกูลกัน มีความเอาใจใส่ แต่อย่ามากเกินไป ต้องรู้หลักมัชฌิมาปฏิปทา สร้างความไว้วางใจ ความเชื่อมั่นในทางเสริมแรงกัน

๔. เน้นการสร้างสังคมการเรียนรู้ มีการสื่อสารกันอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ

๕. กัลยาณมิตรนิเทศมาจากฐานปัญญาธรรม ฐานเมตตาธรรม และฐานความเป็นจริงในชีวิต ถ้าฐานใดฐานหนึ่งขาดไป กัลยาณมิตรก็ไม่เกิด

ฐานที่ ๑ ปัญญาธรรม คือฐานความรู้ ต้องตื่นตัวที่จะแสวงหาความรู้

ฐานที่ ๒ เมตตาธรรม คือฐานความรัก ก่อนอื่นต้องเมตตาตนเอง ไม่ควรโหมงานอยู่คนเดียวพยายามกระจายงาน ทำงานให้มีชีวิตชีวา สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ทุกอย่างเป็นฐานของความเมตตาทั้งสิ้น

ฐานที่ ๓ ความเป็นจริงในชีวิต วิธีชีวิตที่เราสามารถพัฒนาได้ เป็นฐานทางวัฒนธรรม คนที่เป็นศึกษานิเทศก์ก็ต้องเข้าใจวัฒนธรรมของแต่ละคน แล้วมีความสามารถที่จะสร้างวัฒนธรรมของโรงเรียนที่รับผิดชอบ และองค์กรของตน



เอกสารอ้างอิง

- กรมวิชาการ. **แนวทางการนิเทศช่วยเหลือโรงเรียนปฏิรูปการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง**. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๔๔.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. **รายงานการประเมินโครงการสิ่งแวดล้อมเข้มแข็ง SEET
Project** : กรุงเทพฯ : ๒๕๔๗.
- สุมน อมรวิวัฒน์. “กัลยาณมิตรนิเทศ : กลยุทธ์ในการนิเทศเพื่อสร้างให้โรงเรียนเข้มแข็ง” . **บันทึกการ
นิเทศ ๒๕๕๔**. มปท. ,๒๕๕๔.
- สุวัฒนา สุวรรณเขตนิคม และคณะ. **ชุดกิจกรรมวิจัยปฏิบัติการในโครงการ AR- SEET “Action
Research on Strengthening Environmental Education Experience for
Reflective Practitioner Development”** โครงการสร้าง ความเข้มแข็งสิ่งแวดล้อมศึกษา
ในประเทศไทย Strengthening Environmental Education in Thailand (SEET).
กรุงเทพฯ : ๒๕๔๙. อัดสำเนา ๒๕,๐๐๐ ชุด ๆ ละ ๔ เล่ม คือ ๑) กรณีศึกษาของโค้ช ๒) กรณีศึกษาของ
ผู้บริหาร ๓) กรณีศึกษาของศึกษานิเทศก์ และ ๔) กรณีศึกษาของครู.
- สุวัฒนา สุวรรณเขตนิคม และสัมภาษณ์ คำผุย. **ชุดฝึกอบรม (Big Book) The Trainer หลักสูตร
การพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับการกระจายอำนาจ สำหรับผู้บริหาร ครู
และศึกษานิเทศก์รุ่นที่ ๑-๒**. สำนักพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ร่วมกับสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ๒๕๕๐.
- สัมภาษณ์ คำผุย. **ชุดฝึกอบรมศึกษานิเทศก์ โครงการเงินกู้ธนาคารโลก (World Bank)**. สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ๒๕๕๑.
- สัมภาษณ์ คำผุย. **ชุดฝึกอบรมศึกษานิเทศก์ ช่วงขั้นที่ ๔ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียน
มัธยมศึกษาตอนปลาย**. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ๒๕๕๑.
- สัมภาษณ์ คำผุย. **ชุดฝึกอบรมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์**. โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา, สำนักพัฒนาครูและ
บุคลากรทางการศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๕๒.
- Blanchard, P.N. and Thacker, J.W. **Effective training: System, strategies and practice**.
Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall. ๒๐๐๔.
- Glickman, Cral D. **Developmental Supervision : Alternative Practices for Helping
Teachers Improve Instruction**. Washington D.C. :Association for Supervision
and Curriculum Development, ๑๙๘๑.
- Gordon, S.p. **Professional Development for school improvement: Empowering
Learning Communities**. Boston: Pearson. ๒๐๐๔.
- Hargrove, R. **Masterful coaching: Grew your business, helping your profits, win
thetalent war**. San Francisco: Jossey-Bass. ๒๐๐๐.
- Havard Business Essentials. **Coaching and Mentoring: How to develop to talent
andachieve stronger performance**. Boston: Havard Business School. .๒๐๐๔.



กรณีศึกษา ๑

เรื่อง การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning

ให้ท่านสวมบทบาทเป็นโค้ชของครูแก้วตา

ครูแก้วตา สอนในช่วงชั้นที่ ๑ มาแล้ว ๒๕ ปี มีความรับผิดชอบในการสอนดีมาก ได้รับคำชมจาก ผู้ปกครองอยู่เสมอว่าเอาใจใส่นักเรียน ครูแก้วตา มีความตั้งใจในการสอน วิธีการสอนของครูแก้วตาจะใช้วิธี ให้นักเรียนท่องจำ อ่านตามครู คัดลายมือ วิชาที่ครูแก้วตาถนัด คือ ภาษาไทย นักเรียนของครูแก้วตา มีความสามารถในการอ่าน – เขียน ใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้ครูทุกคนเปลี่ยนวิธี สอน โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ไม่เน้นการท่องจำ ครูแก้วตาคิดว่าตนเองจะต้องเปลี่ยนวิธีสอนของตนเอง แต่ยังไม่เข้าใจว่าการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ (child centered) ควรจะอย่างไร และลึก ๆ ครู แก้วตา ก็คิดอยู่เสมอว่าวิธีการสอนที่ตนเองใช้ในปัจจุบันก็ยังใช้ได้อยู่ เพราะลูกศิษย์ที่สอนก็มีความรู้ดี ผู้ปกครองก็พอใจ จึงยังลังเลใจว่าจะเปลี่ยนหรือไม่เปลี่ยน เพราะวิธีการสอนของตนในขณะนี้ก็ได้อยู่แล้ว

กรณีศึกษา ๒

เรื่อง การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ให้ท่านสวมบทบาทเป็นโค้ชของครูกล้าหาญ

ครูกล้าหาญ สอนกลุ่มสาระวิชาคณิตศาสตร์ ในระดับช่วงชั้นที่ ๓ มาแล้ว ๑๕ ปี และได้รับ มอบหมายให้เป็นครูประจำชั้น ม.๓ โรงเรียนที่ครูกล้าหาญสอนเป็นโรงเรียนมัธยมประจำอำเภอ ซึ่งรับเด็ก มาจากหลายหมู่บ้าน ปัญหาที่พบมา โดยตลอด คือ นักเรียนจะมีพื้นฐานการเรียนรู้ที่แตกต่างกันมาก ดังนั้นในสาระคณิตศาสตร์ ซึ่งเป็นวิชาที่ค่อนข้างยากจึงมีนักเรียนจำนวนหนึ่งสอบไม่ผ่าน วิธีแก้ปัญหานั้น ผ่านมา ครูกล้าหาญจะใช้วิธีให้นักเรียนทำงานเพิ่มเพื่อแก้ “ร” ไม่ให้ สอบตก ในส่วนลึกของความเป็นครู ครูกล้าหาญไม่ต้องการให้เกรดเด็กเพียงเพื่อ “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” แต่ต้องการพัฒนาให้ผู้เรียนเกิด คุณภาพอย่างแท้จริงตามหลักวิชา แต่ติดขัดที่นโยบายของโรงเรียนที่กำหนดไว้ว่า

๑) ระดับคะแนนของทุกกลุ่มสาระไม่ควรให้น้อยกว่าระดับ ๓ เพราะจะส่งผลกระทบต่อประเมิน คุณภาพภายนอกในมาตรฐานผู้เรียนข้อที่ ๕

๒) ไม่ให้ครูให้ระดับคะแนน “๐” (ไม่มีนักเรียนสอบตก) ครูกล้าหาญ อึดอัดใจมาก เพราะเกรงว่า จะนำไปสู่การด้อยคุณภาพ



กรณีศึกษา ๓

เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษา

ให้ท่านสวมบทบาทเป็นโค้ชของครูพริ้งเพรา

ครูพริ้งเพราเป็นหัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ และเป็นผู้สอนกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ในระดับชั้น ป.๖ เมื่อ ๒-๓ วันที่ผ่านมา มีการประเมินคุณภาพภายนอก ผลการประเมินสรุปว่า มาตรฐานด้านผู้สอน กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ไม่ได้รับการรับรอง เนื่องจากไม่มีการพัฒนาหลักสูตรอย่างเป็นระบบ ทีมงานในกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ไม่ได้จัดทำบันทึกการสอนครบทุกคน การบันทึกหลังสอนยังไม่เป็นระบบที่จะนำไปสู่กระบวนการวิจัยในชั้นเรียน จึงยังไม่ได้รับการรับรองว่าการจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ครูพริ้งเพราต้องการหาทางออกในเรื่องต่อไปนี้

๑. การพัฒนาตนเอง

เรื่องงาน : ขาดทักษะในการวิเคราะห์หลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ และการชักจูงเพื่อนในกลุ่มสาระให้เกิดการยอมรับ

ด้านครอบครัว : ลูกคนโตกำลังจะสอบ Entrance ต้องการกำลังใจจากแม่

๒. การพัฒนาทีมงานกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ โดยมีเป้าหมายดังนี้

- ครูทุกคนทำแผนการสอน
- ครูทุกคนมีบันทึกการสอน
- ครูทุกคนมีงานวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสาระวิทยาศาสตร์



ใบกิจกรรมที่ ๒.๕.๑

เรื่อง “ย้อนรอย และถอดรหัสความรู้เดิม” เกี่ยวกับการโค้ช

คำชี้แจง

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนแต่ละคนนำกระดาษ A ๔ คนละ ๑ แผ่น มาพับตามขวางเป็น ๕ คอลัมน์
๒. เขียนตอบคำถามที่ละข้อตามความคิดเห็นของตนเอง ลงในคอลัมน์ที่พับจนครบ ๕ ข้อ
๓. ทบทวนและเพิ่มเติมความชัดเจนแต่ละข้อจนมั่นใจ
๔. ผู้เข้ารับการพัฒนาเข้ากลุ่ม จากนั้นสมาชิกแต่ละคนอ่านข้อความของตนเองให้กลุ่มฟังที่ละคนจนครบ แล้วร่วมกันสรุปผลงานและบันทึกลงในกระดาษปรูฟ
๕. เตรียมนำเสนอผลงานของกลุ่มๆ ละ ๓ นาที



ใบกิจกรรมที่ ๒.๕.๒

เรื่อง Story Telling (เรื่องเล่าเร้าพลัง) “การปฏิบัติงานที่ประทับใจ”

คำชี้แจง

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละคนเขียนเกี่ยวกับ “การปฏิบัติงานที่ประทับใจ” ในช่วงที่ปฏิบัติหน้าที่ครูตามประเด็นคำถามใน Power point เขียนลงในกระดาษ A๔
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาการเล่าเรื่องแบบเร้าพลังจากใบความรู้ที่ ๒.๕.๑ เรื่อง Story Telling
๓. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาจาก VDO เกี่ยวกับ
 - ๑) การฟังอย่างลึกซึ้ง (Deep Listening)
 - ๒) การพูดเสริมแรง (Reinforcement)
 - ๓) การสร้างแรงบันดาลใจ (Inspiration)
๔. ผู้เข้ารับการพัฒนาสรุป เกี่ยวกับการฟังอย่างลึกซึ้งในกระดาษ A๔ และเตรียมคำพูดเสริมแรง ๕ คำ และแนวทางการสร้างแรงบันดาลใจ ๑-๒ กรณี เกี่ยวกับสถานการณ์การปฏิบัติงานที่ประทับใจในหน้าที่ครู
๕. ผู้เข้ารับการพัฒนาจับคู่ โดยกำหนดให้มีผู้เล่า และผู้ฟัง จากนั้นดำเนินการตามกิจกรรมดังนี้
 - ๕.๑ ผู้เล่า (ผู้พูด) นำเรื่องที่คิดและเขียนคนเดียวตามประเด็น “การปฏิบัติงานที่ประทับใจ” มาเล่าสู่เพื่อนฟังแบบเรื่องเล่าเร้าพลัง (Story Telling) เวลา ๓ นาที
 - ๕.๒ ผู้ฟัง ปฏิบัติตนเป็นผู้ฟังที่ดี ตั้งใจฟัง แสดงออกถึงสีหน้าแววตาที่จริงจัง ชื่นชม ใช้คำพูดเสริมแรง (Reinforcement) ในบางช่วงของการพูดคุย และสร้างแรงบันดาลใจ (Inspiring) เพื่อต่อยอดการพัฒนา
 - ๕.๓ เมื่อเล่าจบ ฟังการให้สัญญาณจากวิทยากรหลักเพื่อเปลี่ยนบทบาท และรอจนมีสัญญาณ

สิ้นสุด



ใบกิจกรรมที่ ๒.๕.๓ เรื่อง Five Whys (Q&A-๕W)

คำชี้แจง

๑. กลุ่มระดมพลังความคิดหาคำตอบอย่างน้อย ๒ คำตอบจากประเด็นหลักที่วิทยากรกำหนด
ไว้ใน Power point และนำทั้ง ๒ คำตอบนั้นตั้งเป็นคำถามประเภท ทำไม (Why) และหาคำตอบอีกคำถามละ
๒ คำตอบ ต่อเนื่องกันไป ซึ่งเกี่ยวข้องกับเทคนิคการนิเทศแบบชี้แนะและการเป็นพี่เลี้ยง ตั้งแต่ Why๑
ต่อเนื่องไปตามแนวทางการตั้งคำถามแบบ ๕W จนถึง Why๕ ในกระดานปฐพี

๒. เตรียมนำเสนอผลงานกลุ่มๆ ละ ๕ นาที

๓. ผู้เข้ารับการพัฒนาและวิทยากรร่วมกันสรุปผลที่ได้จากการเรียนรู้เกี่ยวกับการตั้งคำถามแบบ ๕
W และการนำไปใช้ในการนิเทศ



ใบกิจกรรมที่ ๒.๕.๔
เรื่อง เทคนิคการนิเทศแบบชี้แนะและการเป็นพี่เลี้ยง
(Coaching & Mentoring Supervision Techniques)

คำชี้แจง

การโค้ชชิ่งครั้งแรก เพื่อฝึกความแม่นยำ หลังจากการฝึกฟัง ฝึกเสริมแรง สร้างแรงบันดาลใจ และการฝึกตั้งคำถามมาแล้ว

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละกลุ่ม จัดกลุ่มๆ ละ ๓ คน แต่ละกลุ่มศึกษากรณีศึกษา ๑ และบันทึกผลลงในใบกิจกรรม : แบบวิเคราะห์กรณีศึกษาเตรียมการออกแบบการโค้ช เป็นครั้งที่ ๑

๒. ฝึกการโค้ชตามแบบที่ออกไว้ (เปลี่ยนไปให้ครบทุกบทบาทจนครบทุกคน) โดย

๒.๑ จำลองสถานการณ์และปฏิบัติการโค้ชรอบที่ ๑ (๑๐ นาที)

๒.๒ จำลองสถานการณ์และปฏิบัติการโค้ชรอบที่ ๒ (๗ นาที)

๒.๓ จำลองสถานการณ์และปฏิบัติการโค้ชรอบที่ ๓ (๕ นาที)

๓. ผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละคนบันทึกความรู้สึก ความคิด บทเรียน และคำถามลงในใบกิจกรรม : สรุปองค์ความรู้ใหม่ เป็นครั้งที่ ๑

การโค้ชชิ่งรอบสอง เพื่อพัฒนาทักษะการโค้ช

๔. ผู้เข้ารับการพัฒนาออกมาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ตามความสมัครใจ

๕. ผู้เข้ารับการพัฒนาออกแบบการโค้ชโดยใช้กรณีศึกษา ๒ หรือ ๓ ตามความสนใจ และบันทึกผลลงในใบกิจกรรม : แบบวิเคราะห์กรณีศึกษาเตรียมการออกแบบการโค้ช เป็นครั้งที่ ๒

๕.๑ จำลองสถานการณ์และปฏิบัติการโค้ชรอบที่ ๑ (๑๐ นาที)

๕.๒ จำลองสถานการณ์และปฏิบัติการโค้ชรอบที่ ๒ (๗ นาที)

๕.๓ จำลองสถานการณ์และปฏิบัติการโค้ชรอบที่ ๓ (๕ นาที)

๖. ผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละคนบันทึกความรู้สึก ความคิด บทเรียน และคำถามลงในใบกิจกรรม : สรุปองค์ความรู้ใหม่ เป็นครั้งที่ ๒



แบบวิเคราะห์กรณีศึกษาเตรียมการออกแบบการโค้ช

ชื่อ..... นามสกุล..... รุ่นที่..... กลุ่มที่.....

ชื่อ - สกุล ผู้ที่ได้รับการโค้ช..... อายุ..... ปีตำแหน่ง.....
 ครั้งนี้เป็นการโค้ชครั้งที่ สถานที่ที่จะไปโค้ช..... วัน - เวลาที่จะไปโค้ช.....

เป้าหมายของการโค้ช (สิ่งที่คาดหวังให้ครู เปลี่ยนแปลง)	หลักฐานผลการโค้ช (ร่องรอยหลักฐานที่สังเกตได้ วัดได้)	พฤติกรรมการโค้ช รวมทั้ง คำพูดหรือคำถามสำคัญ และ/หรือสื่อ (ถ้ามี)
๑).....	๑).....	๑) พฤติกรรมในขณะที่โค้ช
๒)	๒)	๒) คำพูดหรือคำถามสำคัญที่จะ ใช้โค้ช.....
๓).....	๓).....	๓) สื่อที่ใช้โค้ช.....

๑.สิ่งที่ไม่ควรทำในการโค้ช	๒. สิ่งที่ควรทำในการโค้ช	๓.บันทึกหลังการโค้ช
๑).....	๑).....	(บันทึกสิ่งที่โค้ชได้พูดและปฏิบัติ และสิ่งที่ผู้รับการโค้ช เปลี่ยนแปลง รวมทั้งข้อตกลงใน การพัฒนาความร่วมมือกันและการ นัดหมายเพื่อโค้ชครั้งต่อไป)
๒)	๒) ..... ..... .....	..... ..... .....
๓).....	๓)..... ..... .....	..... ..... .....

ลงนามโค้ช.....



สรุปองค์ความรู้ใหม่ ครั้งที่

ชื่อ..... นามสกุล..... รุ่นที่..... กลุ่มที่.....

สรุปหลักการและเทคนิคการโค้ชที่เป็นความรู้ใหม่

(๑) เป้าหมายสำคัญของการโค้ช

.....
.....

(๒) หลักฐานผลการโค้ช

.....
.....

(๓) หลักคิดสำคัญในการโค้ช

.....
.....

(๔) บทบาทหน้าที่ของโค้ช

บทบาทหน้าที่ของโค้ช	สิ่งที่โค้ชไม่ควรทำ	สิ่งที่โค้ชควรทำ	สิ่งอำนวยความสะดวกในการโค้ช

(๕) ผลการเปลี่ยนแปลงสำคัญที่จะเกิดขึ้นจากการโค้ช

.....
.....

(๖) อื่นๆ

.....
.....



ใบกิจกรรมที่ ๒.๕.๕

เรื่อง AAR : After Action Review สรุปความรู้จากการฝึกสู่การปฏิบัติ

คำชี้แจง

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละคนสะท้อนความคิดโดยบันทึกสรุปบทเรียน และการประยุกต์ใช้ในการนิเทศ บันทึกลงในใบกิจกรรม
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละคนเสนอข้อค้นพบ/ข้อสรุปของตนเองให้กลุ่มฟังจนครบทุกประเด็น
๓. สมาชิกในกลุ่มสรุปผลงานทั้งหมดในกระดาษปรีฟ เพื่อนำเสนอต่อไป
๔. เตรียมนำเสนอผลงานของกลุ่มๆ ละ ๕ นาที

ชื่อ..... นามสกุล..... รุ่นที่..... กลุ่มที่.....

คำชี้แจง ให้แต่ละคนกรอกข้อความเฉพาะช่องที่ตนเองทำหน้าที่ในระหว่างการโค้ช

ประเด็นคิดสะท้อน	ขณะโค้ช	ขณะถูกโค้ช	ขณะสังเกตการณ์
ความรู้สึกรู้สึก			
ความคิด / บทเรียน			
คำถาม / ปัญหา			
ประโยชน์ที่ได้รับ			



กิจกรรมเสนอแนะ แนวทางการจัดทำแผนกิจกรรมและผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นในการโค้ช
เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการโค้ชจริงในการนิเทศที่ต้องต่อเนื่องกันหลายครั้ง
(มากกว่า ๓ ครั้งก็ได้) จนบรรลุเป้าหมายของการโค้ช

ครั้งที่	ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	กิจกรรม สำคัญ ก่อนไปโค้ช	กิจกรรมสำคัญ ขณะโค้ช (พฤติกรรม คำพูด และคำถามสำคัญ)	กิจกรรมสำคัญ หลังการโค้ช (การประเมินผล เพื่อการปรับปรุง)	การจัดกิจกรรม การเรียนรู้ ข้อคิดและ สิ่งที่ควรระวัง
ครั้งที่ ๑ (แรกพบ)					
ครั้งที่ (ครั้งต่อมา) ฯลฯ					
ครั้งที่ (ครั้งสุดท้าย)					
การประชุม สัมมนาสิ้น ภาคการศึกษา					



ใบกิจกรรมที่ ๒.๕.๖

เรื่อง SCENARIO (Paradigm shift to be Coach & Mentor Supervision)

การแสดงบทบาทสมมุติการนิเทศแบบเก่า และการนิเทศแบบใหม่ที่ผ่านการปรับกระบวนการทัศน์ โดยใช้เทคนิคการนิเทศแบบชี้แนะและการเป็นพี่เลี้ยง

คำชี้แจง

๑. สมาชิกกลุ่มร่วมกันวางแผนและกำหนดสถานการณ์ Scenario บันทึกลงในกิจกรรม : การออกแบบ Scenario

- Scenario การนิเทศแบบเก่า
- Scenario การนิเทศแบบใหม่ในศตวรรษที่ ๒๑

๒. กลุ่มนำเสนอผลงานที่เป็นการเปรียบเทียบทั้ง Scenario การนิเทศแบบเก่า และ Scenario การนิเทศแบบใหม่ในศตวรรษที่ ๒๑

๓. ผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละคนสะท้อนการคิดจากการดู Scenario การนิเทศแบบเก่า เปรียบเทียบกับ Scenario การนิเทศแบบใหม่ในศตวรรษที่ ๒๑ บันทึกลงในกิจกรรม: การคิดสะท้อน Scenario

รุ่นที่ กลุ่มที่

สมาชิกในกลุ่ม

- | | |
|--------------------|-------------|
| ๑. ชื่อ-สกุล..... | เลขที่..... |
| ๒. ชื่อ-สกุล..... | เลขที่..... |
| ๓. ชื่อ-สกุล..... | เลขที่..... |
| ๔. ชื่อ-สกุล..... | เลขที่..... |
| ๕. ชื่อ-สกุล..... | เลขที่..... |
| ๖. ชื่อ-สกุล..... | เลขที่..... |
| ๗. ชื่อ-สกุล..... | เลขที่..... |
| ๘. ชื่อ-สกุล..... | เลขที่..... |
| ๙. ชื่อ-สกุล..... | เลขที่..... |
| ๑๐. ชื่อ-สกุล..... | เลขที่..... |



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓
การนิเทศการศึกษาโดยใช้การวิจัยเป็นฐาน
(ใช้เวลาพัฒนา จำนวน ๑๕ ชั่วโมง)

- กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๓.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
เวลา ๓ ชั่วโมง
- กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๓.๒ การวางแผนการนิเทศการศึกษา
เวลา ๓ ชั่วโมง
- กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๓.๓ การจัดทำโครงการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัย
เวลา ๖ ชั่วโมง
- กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๓.๔ การจัดทำรายงานการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัย
เวลา ๓ ชั่วโมง



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การนิเทศการศึกษาโดยใช้การวิจัยเป็นฐาน (ใช้เวลาพัฒนา จำนวน ๑๕ ชั่วโมง)

คำอธิบายหน่วย

ฝึกปฏิบัติการเลือกและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ มาใช้ในการวางแผนการนิเทศการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบท และสอดคล้องกับความต้องการจำเป็น วิเคราะห์ออกแบบ พัฒนาเทคนิคและนวัตกรรมการนิเทศ การนำนวัตกรรมไปใช้ การเขียนโครงการนิเทศการศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือสาขาที่รับผิดชอบ และการจัดทำรายงานผลการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นฐาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาความสามารถในการเลือก วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ ตามสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ บริบท และเป้าหมายการพัฒนา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อพัฒนาความสามารถในการวางแผนการนิเทศ การเขียนโครงการนิเทศการศึกษา และจัดทำรายงานผลการนิเทศการศึกษาโดยใช้การวิจัยเป็นฐาน

สาระสำคัญ

การนำกระบวนการวิจัยมาใช้ในกระบวนการนิเทศการศึกษา จะช่วยให้การทำงานมีระบบเป็นลำดับขั้นตอนชัดเจน และเกิดความเข้าใจที่ตรงกันของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ดังนั้นศึกษานิเทศก์ควรมีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ การวางแผนการนิเทศการศึกษา เพื่อการจัดทำโครงการนิเทศการศึกษาและการจัดทำรายงานผลการนิเทศการศึกษา โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นฐาน

สาระการเรียนรู้

๑. การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. การวางแผนการนิเทศการศึกษา
๓. การจัดทำโครงการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัย
๔. การจัดทำรายงานผลการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัย

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้เข้ารับการพัฒนา โดยการบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ นำเสนอความคิด และประสบการณ์
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาค้นคว้า ฝึกปฏิบัติ อภิปรายในกลุ่ม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอผลงาน สรุปลองค์ความรู้
๓. วิทยากรสังเกต ประเมินพฤติกรรม และผลงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

๑. ใบความรู้
๒. ใบกิจกรรม
๓. Power point



๔. กรณีศึกษา
๕. สื่อเทคโนโลยี
๖. วัสดุ อุปกรณ์
๗. เว็บไซต์

การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม การปฏิบัติงาน และการนำเสนอผลงาน
๒. ประเมินผลงาน (งานเดี่ยว งานกลุ่ม)



หน่วยย่อยที่ ๓.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา เวลา ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นในการวางแผนการนิเทศ ซึ่งแสดงให้เห็นสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา ของการบริหารจัดการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาความสามารถในการวิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดกระทำข้อมูลสารสนเทศและการสื่อความหมายข้อมูล
๓. การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาจากผลการวิเคราะห์ข้อมูล

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ ๓.๑.๑ เรื่อง มโนทัศน์เบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. ตัวแทนกลุ่มมานำเสนอผลงาน จากนั้นวิทยากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เข้ารับการพัฒนาเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษากการวิเคราะห์ และสื่อความหมายข้อมูล
๓. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนากลุ่มละ ๘-๑๐ คน กลุ่มร่วมกันศึกษาค้นคว้า : ข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จากนั้นปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ ๓.๑.๒ เรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. ตัวแทนกลุ่มมานำเสนอผลงาน วิทยากรให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

๑. ใบความรู้ที่ ๓.๑.๑ เรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. ใบกิจกรรมที่ ๓.๑.๑ เรื่อง มโนทัศน์เบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. ใบกิจกรรมที่ ๓.๑.๒ เรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. กรณีศึกษา : ข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม และการปฏิบัติกิจกรรม
๒. ประเมินผลงาน (งานกลุ่ม ใบกิจกรรมที่ ๓.๑.๒ เรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา)



ใบความรู้ที่ ๓.๑.๑

เรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ความหมายของข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูล (Data) หมายถึง ข่าวสาร เอกสาร ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคล สิ่งของหรือเหตุการณ์ที่มีอยู่ในรูปของตัวเลข ภาษา ภาพ สัญลักษณ์ต่างๆ ที่มีความหมายเฉพาะตัว ซึ่งยังไม่มีกระบวนการนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ไพโรจน์ คชชา, ๒๕๔๒)

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๒๕) ให้ความหมายของ ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ถือหรือยอมรับว่าเป็นข้อเท็จจริง สำหรับใช้เป็นหลักฐานหาความจริงหรือการคำนวณ

กล่าวโดยสรุป ข้อมูล คือ ข้อเท็จจริงที่ยังไม่มีการปรุงแต่งหรือผ่านการประมวลผลใดๆ

ลักษณะข้อมูล

๑. ข้อมูลที่คำนวณไม่ได้ ได้แก่ ตัวอักษร ตัวเลข รูปภาพ รหัสประจำตัว
๒. ข้อมูลที่คำนวณได้ ได้แก่ ตัวเลขที่มีความหมายในการคำนวณ

ประเภทของข้อมูล

๑. ข้อมูลเพื่อการวางแผน หมายถึง ข้อมูลที่มีความสำคัญเกี่ยวกับการวางแผนงานการบริหาร ใช้ในการควบคุม การตัดสินใจ โดยได้มีการสรุปเป็นหมวดหมู่เป็นตาราง มีการคำนวณ จัดเรียงลำดับ ซึ่งเรียกกันทั่วไปว่า สารสนเทศ

๒. ข้อมูลการปฏิบัติงาน หมายถึง ข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นเป็นประจำ

๓. ข้อมูลที่อ้างอิง หมายถึง ข้อมูลที่เก็บไว้สำหรับอ้างอิง

สารสนเทศ (Information) หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ มาผ่านกระบวนการ (process) ประมวลผล คำนวณ วิเคราะห์และแปลความหมาย เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ หรือหมายถึงข้อมูลที่ได้ถูกกระทำให้มีความสัมพันธ์ หรือมีความหมายนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ได้มากมาย ทำให้คำว่า สารสนเทศ มีความหมายที่กว้างและหลากหลาย ทั้งความหมายในเชิงเทคนิคและความหมายของสารสนเทศในชีวิตประจำวัน เช่น สารสนเทศที่เป็นความรู้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จากโทรศัพท์มือถือ สารสนเทศระบบสื่อสารโทรคมนาคมสมัยใหม่ เช่น การฝาก ถอนเงินผ่านเครื่อง ATM การจองตั๋วเครื่องบิน และอื่นๆ

ดังนั้นความหมายของคำว่า “สารสนเทศ” จึงหมายถึง ความรู้หรือข้อมูลที่ได้ประมวลผลและมีสาระอยู่ในตัวสามารถสื่อความหมายให้เกิดความเข้าใจกับผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลนั้น อีกทั้งยังเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ได้

คุณสมบัติของสารสนเทศ คือ ข้อมูลข่าวสารที่ผ่านการประมวลผลวิเคราะห์และสื่อความหมายให้เกิดความเข้าใจต่อผู้อื่นได้ ดังนั้น สารสนเทศที่ดีต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน
๒. มีความสมบูรณ์ของข้อมูล
๓. มีความชัดเจนกะทัดรัด
๔. มีความสอดคล้องกับความต้องการ



ความสำคัญของสารสนเทศ

สารสนเทศมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการจัดการทุกระดับขององค์กร ทั้งในการปฏิบัติงาน และการบริการ ใช้ช่วยในการตัดสินใจ การวางแผน และการประเมินผลเปรียบเทียบช่วยเพิ่มระดับความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อเท็จจริง สารสนเทศจะมีค่าหรือความหมายมากขึ้นเมื่อมีการใช้งานมากขึ้นและสารสนเทศนั้นส่งผลกระทบถึงการตัดสินใจหรือการกระทำที่ดำเนินการ สารสนเทศที่มีคุณค่า มีความทันสมัยและมีความต่อเนื่องทันต่อเหตุการณ์ ย่อมเป็นสารสนเทศที่มีความสำคัญหรือสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในด้านต่างๆได้ เช่น

- ด้านการศึกษา สารสนเทศจะกระตุ้นให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้วยตนเองมากขึ้น
- ด้านสังคม สารสนเทศช่วยพัฒนาสติปัญญาของมนุษย์ ช่วยพัฒนาบุคลิกภาพส่วนบุคคลให้อยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ เป็นการแยกแยะสิ่งที่จะพิจารณาออกเป็นส่วนย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน เพื่อทำความเข้าใจแต่ละส่วนให้แจ่มแจ้ง รวมทั้งการสืบค้นความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อดูว่าส่วนประกอบปลีกย่อยนั้นสามารถเข้ากันได้หรือไม่ สัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันอย่างไร ซึ่งจะช่วยให้เกิดความเข้าใจต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดอย่างแท้จริง โดยพื้นฐานแล้ว การวิเคราะห์ถือเป็นทักษะที่มนุษย์ฝึกได้

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ เป็นวิธีการวิเคราะห์ที่จะต้องใช้วิธีการทางสถิติช่วยในการสรุปรวมข้อมูล โดยที่ผู้วิเคราะห์จะต้องมีมโนทัศน์ (Concept) ดังนี้

๑. เลือกใช้วิธีการทางสถิติให้เหมาะสมกับลักษณะของข้อมูล
๒. อ่านค่าสถิติหรือแปลความหมายค่าสถิติได้ว่าหมายความว่าอย่างไร เช่น ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ที่ได้หมายความว่าอย่างไร เป็นต้น

สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ จะใช้วิธีการสรุปความ หรือ สังเคราะห์ข้อความ และมีการเชื่อมโยงความรู้อื่น ๆ ดังนี้

๑. ความรู้ทางด้านประวัติศาสตร์
๒. ความรู้ด้านชุมชน สังคม วัฒนธรรม
๓. ความรู้ทางปรัชญาและศาสนาเพื่ออธิบายสรุปนามธรรมจากข้อมูลที่ปรากฏในรูปธรรมได้ด้วย

วิธีคิดเชิงวิเคราะห์

๑. กำหนดขอบเขตหรือนิยามสิ่งที่เราจะวิเคราะห์ให้ชัดเจน
๒. กำหนดจุดมุ่งหมายว่าจะวิเคราะห์เพื่ออะไร
๓. พิจารณาหลักความรู้หรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้องว่าจะใช้หลักใดในการวิเคราะห์
๔. ใช้หลักความรู้นั้นให้ตรงกับเรื่องที่จะวิเคราะห์เป็นกรณีๆไปและต้องรู้ว่าควรวิเคราะห์อย่างไร
๕. สรุปและรายงานผลให้เป็นระเบียบ



ข้อมูลเพื่อการนิเทศการศึกษา

ข้อมูลที่จำเป็นที่นำมาใช้ในการวางแผนการนิเทศ ออกแบบนวัตกรรมการนิเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของผู้รับการนิเทศที่นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษา แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ข้อมูลพื้นฐาน เช่น จำนวนนักเรียน จำนวนครู คุณวุฒิของครู เป็นต้น
๒. ข้อมูลคุณภาพ เช่น
 - ด้านนักเรียน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการประเมินด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลการทดสอบ NT O-NET ผลการทดสอบการอ่านการเขียน ผลการประเมินภายใน/ภายนอก
 - ด้านครู ได้แก่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การจัดทำและใช้สื่อการเรียนรู้
 - ด้านการบริหาร ได้แก่ นโยบาย การจัดทำหลักสูตร แหล่งเรียนรู้

แหล่งข้อมูล : สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

http://๒๒tsl.tsu.ca.th/file.php/๑/courseware/aa_๒/lesson๒-๑.html

<http://e-book.ram.edu/e-book/m/MR๓๙๓/chapter๘.pdf>

<https://th.wikipedia.org/>

http://www.analysis.ispace.in.th/WBI_aoi/webpage/๒.html

<http://gotoknow.org/blog/yuenyong>



กรณีศึกษา

เรื่อง ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแห่งหนึ่ง มีสถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๑๒๓ โรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน

จำนวนโรงเรียน จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับที่จัดการศึกษา	จำนวนโรงเรียน
อนุบาล ๑ ถึงประถมศึกษาปีที่ ๖	๘๙
อนุบาล ๑ ถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓	๓๔
รวม	๑๒๓

จำนวนโรงเรียน จำแนกตามขนาด

ขนาด	จำนวนโรงเรียน
ขนาดใหญ่พิเศษ	๐
ขนาดใหญ่	๖
ขนาดกลาง	๗๓
ขนาดเล็ก	๔๔
รวม	๑๒๓

จำนวนนักเรียน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑)

ระดับ	จำนวนนักเรียน		
	สพฐ.	สช.	รวมทั้งสิ้น
ก่อนประถม	๔,๗๔๙	๒,๑๘๕	๖,๙๓๔
ประถมศึกษา	๑๔,๖๖๐	๔,๒๐๐	๑๘,๘๖๐
มัธยมศึกษาตอนต้น	๒,๖๘๕	๑,๔๙๕	๔,๑๘๐
มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	๑๓๗	๑๓๗
รวม	๒๒,๐๙๔	๘,๐๑๗	๓๐,๑๑๑



ผลการดำเนินงาน

๑. ด้านคุณภาพ

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จากผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมพื้นฐาน
ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๕๗-๒๕๕๙

กลุ่มสาระการเรียนรู้	ปี ๒๕๕๗	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙
ภาษาไทย	๔๒.๐๒	๔๒.๔๒	๔๗.๒๘
คณิตศาสตร์	๓๖.๗๑	๓๓.๗๕	๓๘.๗๕
วิทยาศาสตร์	๓๓.๘๘	๓๘.๕๕	๓๙.๔๙
สังคมศึกษาฯ	๓๔.๙๒	๔๗.๓๒	๔๕.๕๙
ภาษาอังกฤษ	๒๗.๓๔	๒๗.๘๑	๓๑.๓๗

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๗-๒๕๕๙

กลุ่มสาระการเรียนรู้	ปี ๒๕๕๗	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙
ภาษาไทย	๔๐.๘๕	๓๒.๕๘	๔๐.๔๑
คณิตศาสตร์	๒๒.๐๙	๒๕.๑๐	๒๗.๑๖
วิทยาศาสตร์	๓๔.๖๐	๓๓.๖๘	๓๔.๑๔
สังคมศึกษาฯ	๓๖.๑๑	๔๔.๕๓	๔๓.๒๔
ภาษาอังกฤษ	๒๖.๙๘	๒๕.๓๗	๒๕.๗๙

ผลการประเมินการอ่านออกเสียงของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ระดับชั้น	ดีมาก		ดี		พอใช้		ปรับปรุง		รวม	
	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ
ป.๑	๑,๓๙๘	๕๙.๙๕	๖๑๑	๒๖.๗๗	๒๑๑	๙.๒๕	๙๒	๔.๐๓	๒,๒๘๒	๑๐๐
ป.๒	๑,๔๘๙	๖๙.๙๔	๔๗๔	๒๒.๒๖	๑๓๘	๖.๔๘	๒๘	๑.๓๒	๒,๑๒๙	๑๐๐
ป.๓	๑,๕๕๙	๗๘.๔๒	๓๖๖	๑๘.๔๑	๖๑	๓.๐๗	๒	๐.๑๐	๑,๙๘๘	๑๐๐
ป.๔	๑,๓๐๕	๖๖.๒๑	๕๒๗	๒๖.๗๔	๑๓๕	๖.๘๕	๔	๐.๒๐	๑,๙๗๑	๑๐๐
ป.๕	๑,๓๙๒	๖๙.๖๐	๕๒๙	๒๖.๔๕	๗๑	๓.๕๕	๘	๐.๔๐	๒,๐๐๐	๑๐๐
ป.๖	๑,๔๓๙	๗๐.๖๘	๕๒๔	๒๕.๗๔	๖๘	๓.๓๔	๕	๐.๒๕	๒,๐๓๖	๑๐๐

ผลการประเมินการอ่านรู้เรื่องของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ระดับชั้น	ดีมาก		ดี		พอใช้		ปรับปรุง		รวม	
	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ
ป.๑	๑,๐๙๑	๖๖.๑๗	๙๒๕	๒๕.๐๘	๒๐๐	๖.๒๓	๖๖	๒.๕๒	๒,๒๘๒	๑๐๐
ป.๒	๓๙๖	๑๘.๖๐	๑,๑๔๘	๕๓.๙๒	๕๕๑	๒๕.๘๘	๓๔	๑.๖๐	๒,๑๒๙	๑๐๐
ป.๓	๕๘๐	๒๙.๑๘	๑,๐๓๒	๕๑.๙๑	๓๖๔	๑๘.๓๑	๑๒	๐.๖๐	๑,๙๘๘	๑๐๐
ป.๔	๒๘๘	๑๔.๖๑	๘๔๗	๔๒.๙๗	๗๖๕	๓๘.๘๑	๗๑	๓.๖๑	๑,๙๗๑	๑๐๐
ป.๕	๒๘๔	๑๔.๒๐	๗๒๒	๓๖.๑๐	๙๐๖	๔๕.๓๐	๘๘	๔.๔๐	๒,๐๐๐	๑๐๐
ป.๖	๔๖๙	๒๓.๐๔	๙๔๔	๔๖.๓๗	๕๘๖	๒๘.๗๘	๓๗	๑.๘๒	๒,๐๓๖	๑๐๐



ผลการประเมินการเขียนคำของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ระดับชั้น	ดีมาก		ดี		พอใช้		ปรับปรุง		รวม	
	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ
ป.๑	๗๘๒	๓๔.๒๗	๗๐๔	๓๐.๘๕	๕๒๑	๒๒.๘๓	๒๗๕	๑๒.๐๕	๒,๒๘๒	๑๐๐
ป.๒	๘๗๑	๔๐.๙๑	๗๓๑	๓๔.๓๔	๔๐๒	๑๘.๘๘	๑๒๕	๕.๘๗	๒,๑๒๙	๑๐๐
ป.๓	๖๒๙	๓๑.๖๔	๖๖๒	๓๓.๓๐	๕๖๓	๒๘.๓๒	๑๓๔	๖.๗๔	๑,๙๘๘	๑๐๐

ผลการประเมินการเขียนเรื่องของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ระดับชั้น	ดีมาก		ดี		พอใช้		ปรับปรุง		รวม	
	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ
ป.๑	๑,๖๒๕	๗๑.๒๑	๔๑๕	๑๘.๑๙	๑๕๗	๖.๘๘	๘๕	๓.๗๒	๒,๒๘๒	๑๐๐
ป.๒	๘๓๐	๓๘.๙๙	๙๕๒	๔๔.๗๒	๓๐๗	๑๔.๔๒	๔๐	๑.๘๘	๒,๑๒๙	๑๐๐
ป.๓	๙๓๘	๔๗.๑๘	๘๖๙	๔๓.๗๑	๑๖๙	๘.๕๐	๑๒	๐.๖๑	๑,๙๘๘	๑๐๐
ป.๔	๘๓๓	๔๐.๙๑	๙๔๕	๔๖.๔๑	๒๔๕	๑๒.๐๓	๑๓	๐.๖๕	๑,๙๗๑	๑๐๐
ป.๕	๖๕๑	๓๒.๕๕	๙๘๔	๔๙.๒๐	๓๔๗	๑๗.๓๕	๑๘	๐.๙๐	๒,๐๐๐	๑๐๐
ป.๖	๙๑๒	๔๖.๒๗	๘๖๑	๔๓.๖๘	๑๗๒	๘.๗๓	๒๖	๑.๓๒	๒,๐๓๖	๑๐๐

ผลการประเมินความสามารถในการรู้เรื่องการอ่าน (Reading Literacy)

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ระดับชั้น	ดีมาก		ดี		พอใช้		ปรับปรุง		รวม	
	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ
ม.๑	๑๔๒	๑๗.๗๗	๓๓๗	๔๒.๑๘	๒๕๒	๓๑.๕๔	๖๘	๘.๕๑	๗๙๙	๑๐๐
ม.๒	๑๑๕	๑๔.๔๕	๓๕๖	๔๔.๗๒	๒๖๓	๓๓.๐๔	๖๒	๗.๗๙	๗๙๖	๑๐๐
ม.๓	๗๕	๑๐.๖๗	๓๔๗	๔๙.๓๖	๒๖๐	๓๖.๙๘	๒๑	๒.๙๙	๗๐๓	๑๐๐

๑.๒ ผลการประเมินคุณภาพภายนอก

ระดับ	จำนวนโรงเรียน
ดีเยี่ยม	๖๓
ดีมาก	๕๔
ดี	๖
รวม	๑๒๓

๒. ด้านสิทธิและโอกาส

๒.๑ อัตราการเข้าเรียนปีการศึกษา ๒๕๕๗-๒๕๕๙

อัตราการเข้าเรียน	ปีการศึกษา ๒๕๕๗	ปีการศึกษา ๒๕๕๘	ปีการศึกษา ๒๕๕๙
ชั้น ป.๑	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
ชั้น ม.๑	๙๙.๕๐	๙๙.๗๑	๙๙.๘๗



๒.๒ การจบตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

ร้อยละของนักเรียนจบตามกำหนด	ปีการศึกษา ๒๕๕๗	ปีการศึกษา ๒๕๕๘	ปีการศึกษา ๒๕๕๙
ป.๖	๙๘.๙๒	๙๙.๓๐	๙๙.๕๐
ม.๑	๙๙.๖๓	๙๙.๕๒	๙๙.๔๙

๓. ด้านประสิทธิภาพ

ผลการติดตามและประเมินผลการบริหารและจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามเกณฑ์
มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้คะแนนเฉลี่ยในภาพรวม ร้อยละ ๘๓.๕๙ ระดับ
คุณภาพ ดีเยี่ยม ดังนี้

มาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	คะแนน	ระดับ คุณภาพ
มาตรฐานที่ ๑ การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ	๒๖.๐๙	ดีเยี่ยม
ตัวบ่งชี้ที่ ๑ การบริหารจัดการที่ดี	๕๒.๑๕	ดีเยี่ยม
ตัวบ่งชี้ที่ ๒ การพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	๔๑.๗๒	ดีมาก
ตัวบ่งชี้ที่ ๓ การกระจายอำนาจและการส่งเสริมการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วม	-	-
ตัวบ่งชี้ที่ ๔ การติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ	๓๖.๕๖	ดีมาก
มาตรฐานที่ ๒ การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ	๒๘.๕๐	ดีเยี่ยม
ตัวบ่งชี้ที่ ๑ การบริหารงานด้านวิชาการ	๓๗.๕๐	ดีเยี่ยม
ตัวบ่งชี้ที่ ๒ การบริหารงานด้านงบประมาณ	๓๐.๐๐	ดีมาก
ตัวบ่งชี้ที่ ๓ การบริหารงานด้านบริหารงานบุคคล	-	-
ตัวบ่งชี้ที่ ๔ การบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป	๓๗.๕๐	ดีเยี่ยม
ตัวบ่งชี้ที่ ๕ การขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติ	๓๗.๕๐	ดีเยี่ยม
มาตรฐานที่ ๓ ผลการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๙.๐๐	ดีมาก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผลงานที่แสดงความสำเร็จและเป็นแบบอย่างได้	๒๐.๐๐	ดีมาก
สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา	๒๕.๐๐	ดีเยี่ยม
ผู้เรียนทุกระดับการศึกษามีคุณภาพตามหลักสูตร	๕.๐๐	ปรับปรุง
ผู้เรียนมีคุณภาพตามจุดเน้นและสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	๒๐.๐๐	ดีมาก
ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	๒๕.๐๐	ดีเยี่ยม
ผู้เรียนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิต ที่ดี	๒๐.๐๐	ดีมาก
ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานเท่าเทียมกัน และส่งเสริม การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	๕.๐๐	ปรับปรุง
ตัวบ่งชี้ที่ ๘ ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย	๒๕.๐๐	ดีเยี่ยม
คิดเป็นร้อยละ	๘๓.๕๙	ดีเยี่ยม



ใบกิจกรรมที่ ๓.๑.๑

เรื่อง มโนทัศน์เบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

คำชี้แจง

ผู้เข้ารับการพัฒนาตอบคำถามตามประเด็นต่อไปนี้

๑. ข้อมูลสารสนเทศมีความจำเป็นต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างไร

.....

.....

.....

.....

๒. ข้อมูลที่จำเป็นที่ต้องนำมาใช้เพื่อการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีอะไรบ้างและแต่ละเรื่องนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างไรบ้าง

ด้าน	ข้อมูล/สารสนเทศที่จำเป็น	การนำไปใช้ประโยชน์
บุคลากร
ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
ประสิทธิภาพ
การบริหารจัดการ
การจัดการเรียนการสอน



กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๓.๒ การวางแผนการนิเทศการศึกษา

เวลา ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การวางแผนการนิเทศการศึกษา เป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับศึกษานิเทศก์ การวางแผนที่ดีมีรูปแบบวิธีการ นวัตกรรม ที่เหมาะสม ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นระบบเกิดประสิทธิภาพต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาความสามารถในการวางแผนการนิเทศ และสามารถเลือกหรือเสนอรูปแบบ วิธีการ นวัตกรรม ที่ใช้ในการนิเทศได้อย่างเหมาะสม

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. การวางแผนการนิเทศ
๒. รูปแบบ วิธีการ นวัตกรรม ที่ใช้ในการนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้เข้ารับการพัฒนาเกี่ยวกับการวางแผนการนิเทศ ตามใบความรู้ที่ ๓.๒.๑ เรื่อง การวางแผนการนิเทศ
๒. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนา กลุ่มละ ๘-๑๐ คน นำผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จากใบกิจกรรมที่ ๓.๑.๒ เรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มาวางแผนและเขียนแผนการนิเทศตามใบกิจกรรมที่ ๓.๒.๑ เรื่อง แผนการนิเทศ
๓. ตัวแทนแต่ละกลุ่มนำเสนอแผนการนิเทศ วิทยากรให้ข้อเสนอแนะ และร่วมกันสรุปองค์ความรู้

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

๑. ใบความรู้ที่ ๓.๒.๑ เรื่อง การวางแผนการนิเทศ
๒. ใบกิจกรรมที่ ๓.๒.๑ เรื่อง แผนการนิเทศ

การวัดและประเมินผล

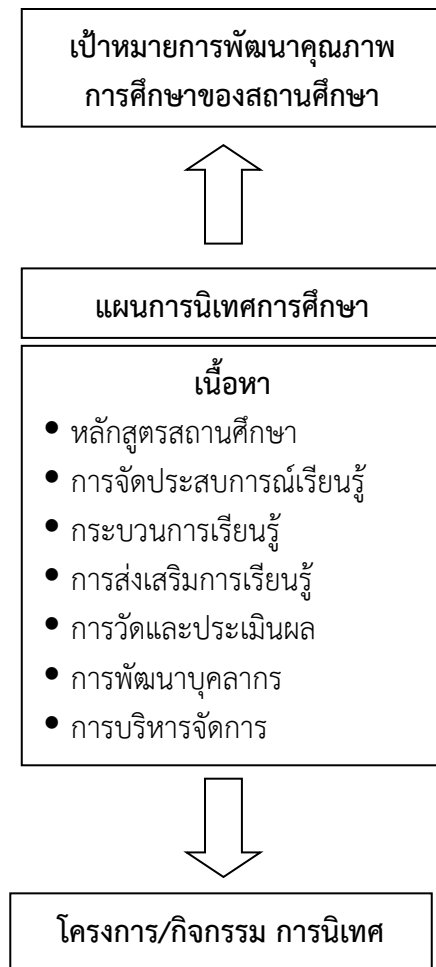
๑. สังเกตพฤติกรรมกรรมการมีส่วนร่วม และการปฏิบัติกิจกรรม
๒. ประเมินผลงาน



ใบความรู้ที่ ๓.๒.๑ เรื่อง การวางแผนการนิเทศ

การวางแผน คือ การพิจารณาและตัดสินใจอย่างมีเหตุผลตามหลักการทางวิทยาศาสตร์ในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป็นเป้าหมายที่ต้องการ ซึ่งรวมถึงการกำหนดทางเลือก แนวปฏิบัติรายละเอียด ขั้นตอนการทำงานอย่างมีระบบที่สะดวกแก่การปฏิบัติและเป็นทางเลือกที่ดีที่สุด

การวางแผนการนิเทศ จึงเป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งในการบริหารงานนิเทศการศึกษา เป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับกรนิเทศที่มีประสิทธิภาพ และเน้นการทำงานที่เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ของสถานศึกษาในสังกัด โดยใช้แผนเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานนิเทศ ใช้แสดงรายละเอียดและเค้าโครงของสิ่งที่จะต้องปฏิบัติ บอกให้รู้ถึงจุดมุ่งหมาย สิ่งที่สำคัญ ระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการที่ได้กำหนดไว้ บอกเป้าหมายที่ต้องการในช่วงระยะเวลาต่างๆ ของการดำเนินงานตามแผน แสดงวิธีการดำเนินงานที่มุ่งไปสู่การบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ แสดงให้เห็นถึงงบประมาณ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นสำหรับการทำงาน แสดงถึงวิธีการติดตามควบคุม กำกับกับการปฏิบัติงานนิเทศและการประเมินผลสำเร็จของการนิเทศ ตามที่กำหนดไว้ในแผน

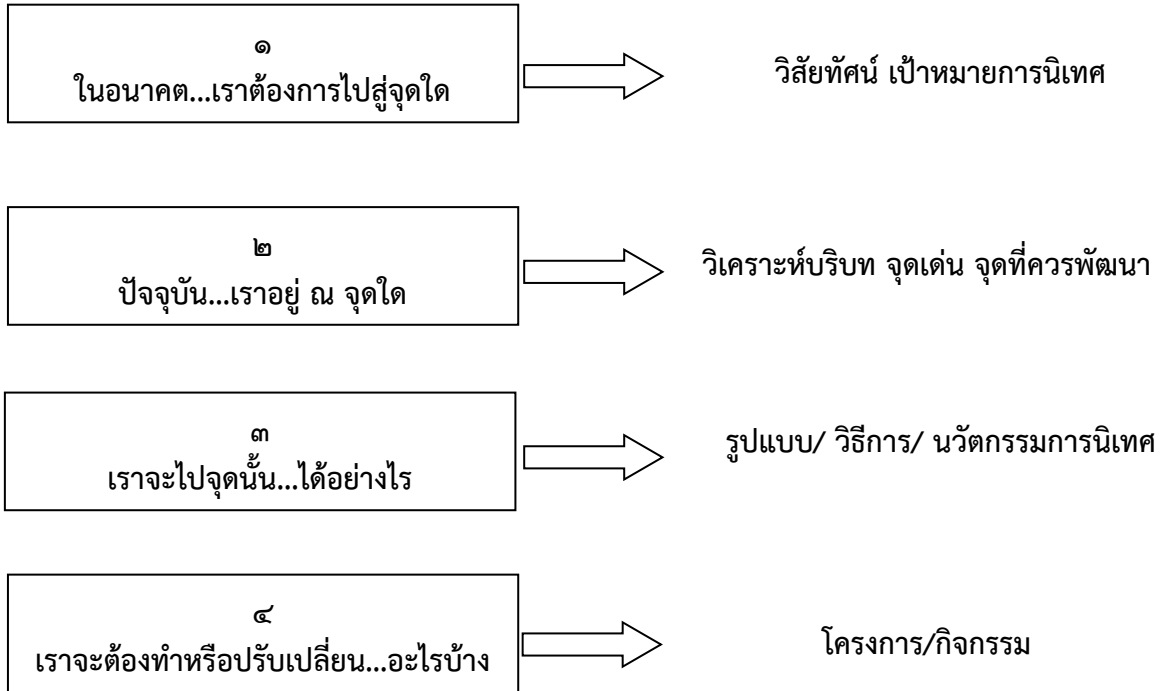


แผนภาพที่ ๑ กรอบแนวคิดการจัดทำแผนนิเทศการศึกษา



จากแผนภาพที่ ๑ จะเห็นว่าแผนการนิเทศ เป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งในการบริหารงานนิเทศการศึกษา เป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการนิเทศที่มีประสิทธิภาพ และเน้นการทำงานที่เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ของสถานศึกษาในสังกัด โดยใช้แผนเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานนิเทศที่มีคุณภาพ แสดงเป้าหมาย ทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน มีแนวปฏิบัติเพื่อนำไปสู่ทิศทางที่ต้องการโดยขับเคลื่อนที่ยึดสถานศึกษาเป็นฐาน ด้วยความร่วมมือและความรับผิดชอบของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ดังนั้น การนำเสนอกระบวนการจัดทำแผนการนิเทศ ในที่นี้จึงขอนำเสนอรายละเอียดของขั้นตอนที่นำไปสู่การตอบคำถาม ดังแผนภาพที่ ๒



แผนภาพที่ ๒ คำถามเพื่อนำไปสู่กระบวนการจัดทำแผนนิเทศการศึกษา
ขั้นตอนการวางแผนและการกำหนดทางเลือกการนิเทศการศึกษา มี ๔ ประการดังนี้

๑. ขั้นตอนการเตรียมวางแผน การปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ทำความเข้าใจขอบข่ายอำนาจหน้าที่และบทบาทของผู้นิเทศการศึกษา

๑.๒ การนำข้อมูลจากการศึกษาสภาพปัญหา และความต้องการมาพิจารณาจัดลำดับความสำคัญว่ามีปัญหาใดที่ต้องการดำเนินงานปรับปรุงแก้ไขก่อนหลัง

๑.๓ ศึกษานโยบาย วัตถุประสงค์และแนวทางปฏิบัติหน่วยงานต้นสังกัด

๒. ขั้นตอนปฏิบัติการวางแผน เป็นขั้นที่นำประเด็นปัญหาและความต้องการที่สำคัญจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน และนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดมาพิจารณาแล้วสรุปเป็นงานที่ปฏิบัติ โดยกำหนดเป็นโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ทางเอกรายละเอียดอื่นในการดำเนินงาน

๓. ขั้นประสานแผน เป็นขั้นที่นำรายละเอียดของโครงการมาพิจารณาบทบาทร่วมกันเพื่อให้เกิดการประสานกันในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๓.๑ วัตถุประสงค์และเป้าหมายว่าตอบสนองกับสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการของส่วนร่วมและสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดอย่างแท้จริงหรือไม่



หรือไม่ว่า ๓.๒ ประสานในเรื่องงบประมาณ วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ เมื่อรวมทุกโครงการแล้วมีพอเพียงหรือไม่

๓.๓ ประสานคนและงาน ว่ามีโครงการหรือกิจกรรมใดสามารถปฏิบัติร่วมกันได้

๓.๔ ประสานเวลาเป็นการจัดเวลาล่วงหน้าให้เหมาะสมและไม่ซ้ำซ้อนกัน

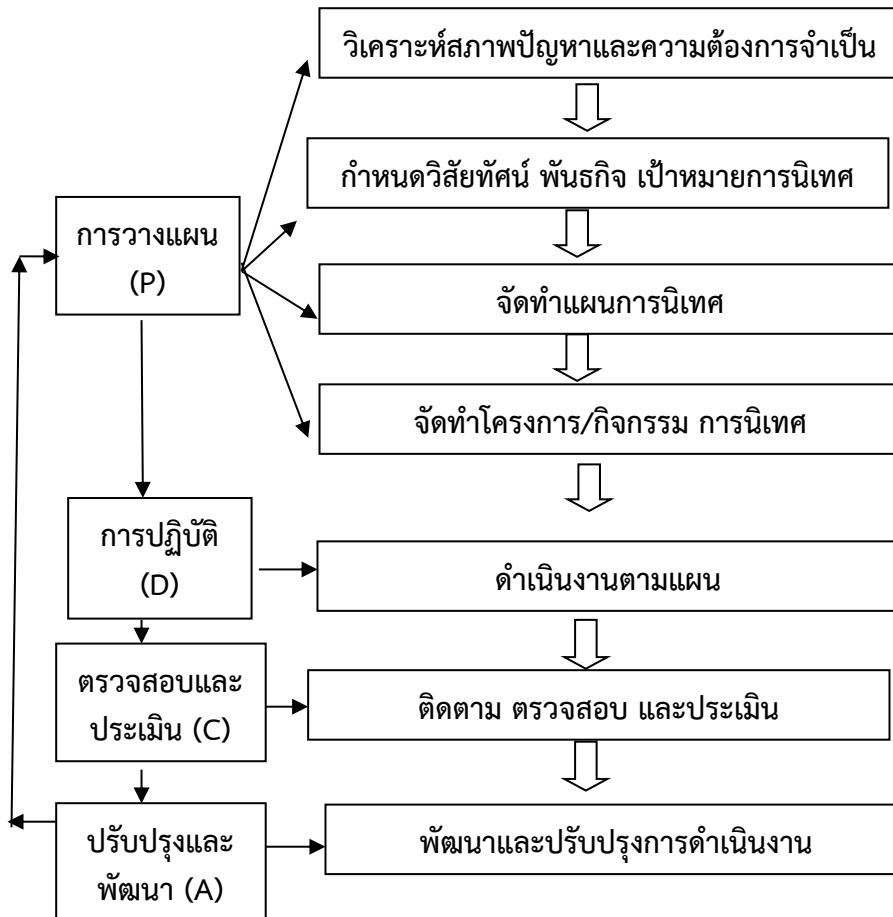
๔. ขั้นตอนรายนำแผนไปปฏิบัติ เป็นขั้นเตรียมวางแผนที่วางไว้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้สะดวกขึ้น ซึ่งอาจทำได้ดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนเป็นเล่ม

๔.๒ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานหรือกำหนดการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำแผนการนิเทศ

การจัดทำแผนการนิเทศ อาศัยหลักการและแนวคิดการบริหารจัดการโดยใช้วงจรคุณภาพนั้น แสดงให้เห็นได้ง่ายๆ ได้ ดังแผนภาพที่ ๓



แผนภาพที่ ๓ หลักการและแนวคิดการบริหารจัดการโดยใช้วงจรคุณภาพกับการจัดทำแผนการนิเทศ



ใบกิจกรรมที่ ๓.๒.๑ เรื่อง แผนการนิเทศ

คำชี้แจง

๑. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนา กลุ่มละ ๓-๕ คน
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาทบทวนเทคนิค วิธีการนิเทศ กระบวนการนิเทศ จากหน่วยที่ ๒ เพื่อเชื่อมโยงในการวางแผนการนิเทศ
๓. ผู้เข้ารับการพัฒนาในการนำผลวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ สพท. จากใบกิจกรรมที่ ๓.๑.๑ และ ๓.๑.๒ มาวางแผนการนิเทศ
๔. แต่ละกลุ่มร่วมกันวางแผนการนิเทศ และบันทึกลงในแบบบันทึกกิจกรรม

รุ่นที่ กลุ่มที่

สมาชิกในกลุ่ม

๑. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๒. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๓. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๔. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๕. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....



ส่วนที่ ๓ งานโครงการ / กิจกรรม การนิเทศ

โครงการ/ กิจกรรม	กลุ่ม เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	วิธีดำเนินงาน/ รูปแบบการนิเทศ	สื่อ/เครื่องมือ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ



กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๓.๓ การจัดทำโครงการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัย เวลา ๖ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การจัดทำโครงการนิเทศการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามกลุ่มสาระหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบจะทำให้การนิเทศการศึกษาเป็นระบบมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมาย ซึ่งสามารถตรวจสอบความสำเร็จของโครงการได้โดยใช้หลักการวัดและประเมินผลการศึกษา รวมถึงการประเมินโครงการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาความสามารถในการเขียนโครงการนิเทศการศึกษาตามกลุ่มสาระหรือสาขาที่รับผิดชอบ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นฐาน
๒. เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในหลักการวัดและประเมินผลการศึกษา
๓. เพื่อพัฒนาความสามารถในการออกแบบการประเมินโครงการ

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. การเขียนโครงการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นฐาน
๒. แนวทางการวัดและประเมินผลการศึกษา
๓. การประเมินโครงการ

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้เข้ารับการพัฒนา เรื่องการเขียนโครงการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นฐาน
๒. แบ่งกลุ่มผู้เข้าการพัฒนา กลุ่มละ ๓-๕ คน ทำใบกิจกรรมที่ ๓.๓.๑ การจัดทำโครงการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัย ตามสภาพปัญหา/ความต้องการกลุ่มๆ ละ ๑ โครงการ/โครงร่างการวิจัย
๓. ผู้เข้ารับการพัฒนานำโครงการ/โครงร่างการวิจัยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มย่อยและคัดเลือกโครงการ/โครงร่าง
๔. วิทยากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้เข้ารับการพัฒนา เรื่อง หลักการวัดและประเมินผลการศึกษา และการประเมินโครงการและทำใบกิจกรรมที่ ๓.๓.๒ เรื่อง การจัดทำโครงร่างงานวิจัย และใบกิจกรรมที่ ๓.๓.๓ เรื่อง การประเมินโครงการ ๓.๓.๔ หลักการวัดและประเมินผลการศึกษา
๕. จัดตลาดวิชาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โครงการ/โครงร่างการวิจัยที่ได้รับการคัดเลือกและโครงการ/โครงร่างวิจัยตามเกณฑ์การประเมิน กลุ่มละ ๑ โครงการ/โครงร่างการวิจัยการวิจัยของผู้เข้าอบรมทุกคน
๖. วิทยากรมอบหมายให้ผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละคนเขียนโครงการเพื่อนำไปใช้ในการฝึกประสบการณ์ในเขตพื้นที่ พร้อมนำเสนอวิทยากรที่เลี้ยงเพื่อพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงผลงานต่อไป

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

๑. ใบความรู้ที่ ๓.๓.๑ เรื่อง การเขียนโครงการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัย
๒. ใบความรู้ที่ ๓.๓.๒ เรื่อง การประเมินโครงการ
๓. ใบความรู้ที่ ๓.๓.๓ เรื่อง หลักการวัดและประเมินผลการศึกษา
๔. ใบกิจกรรมที่ ๓.๓.๑ เรื่อง การจัดทำโครงการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัย
๕. ใบกิจกรรมที่ ๓.๓.๒ เรื่อง การจัดทำโครงร่างงานวิจัย
๖. ใบกิจกรรมที่ ๓.๓.๓ เรื่อง การประเมินโครงการ



การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม และการนำเสนอผลงาน
๒. ประเมินผลงาน (งานเดี่ยว)



ใบความรู้ ๓.๓.๑

เรื่อง การเขียนโครงการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัย

๑. การเขียนโครงการ

โครงการ หมายถึง การวางแผนล่วงหน้าที่จะจัดทำขึ้นอย่างมีระบบ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า แต่ละโครงการมีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน การเขียนโครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนที่จะทำให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ลักษณะของโครงการที่ดี

๑. สามารถแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้
๒. มีรายละเอียด วัตถุประสงค์ เป้าหมายต่างๆ ชัดเจน สามารถดำเนินงานได้
๓. รายละเอียดของโครงการต่อเนื่องสอดคล้องสัมพันธ์กัน
๔. ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
๕. ปฏิบัติแล้วสอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร
๖. กำหนดขึ้นอย่างมีข้อมูลความจริงและเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
๗. ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกด้าน โดยเฉพาะด้านทรัพยากรที่จำเป็น
๘. มีระยะเวลาในการดำเนินงานแน่นอน ระบุวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
๙. สามารถติดตามประเมินผลได้

ขั้นตอนการเขียนโครงการ

๑. วิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการ ดำเนินการโดย
 - วิเคราะห์ข้อมูล ศึกษาสภาพแวดล้อมเพื่อค้นหาปัญหา
 - กำหนดสภาพความสำเร็จ
 - กำหนดแนวทางแก้ไข

๒. เขียนโครงการ โดยมีเทคนิค ดังนี้

๒.๑ ก่อนลงมือ ต้องตั้งคำถามและตอบคำถาม ๖ W ๑H

- | | | |
|--------------------|---------|--|
| ๒.๑.๑ W๑ = WHO | หมายถึง | คำถาม “ใครเป็นผู้ดำเนินโครงการ” |
| ๒.๑.๒ W๒ = WHAT | หมายถึง | คำถาม “จะทำอะไรบ้าง” |
| ๒.๑.๓ W๓ = WHEN | หมายถึง | คำถาม “จะทำเมื่อไหร่” |
| ๒.๑.๔ W๔ = WHERE | หมายถึง | คำถาม “จะดำเนินโครงการที่ไหน” |
| ๒.๑.๕ W๕ = WHY | หมายถึง | คำถามที่เกี่ยวกับ “จะทำโครงการนี้ไปทำไม” |
| ๒.๑.๖ W๖ = TO WHOM | หมายถึง | คำถาม “ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์” |
| ๒.๑.๗ H๑ = HOW | หมายถึง | คำถาม “จะดำเนินโครงการอย่างไร” |

๒.๒ การคัดเลือกโครงการ โดยมีการกลั่นกรองโครงการเพื่อเลือกโครงการที่คาดว่าจะมีโอกาสประสบความสำเร็จหรือมีช่องทางความเป็นไปได้ และละทิ้งโครงการที่มีข้อจำกัดเกินขีดความสามารถที่มีอยู่เป็นการลดความเสี่ยงต่อการประสบความสำเร็จล้มเหลว อันเนื่องมาจากปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น การศึกษาช่องทางความเป็นไปได้ใดของโครงการ ยังช่วยให้ประหยัดเวลาและลดค่าใช้จ่ายในการที่จะต้องศึกษาในรายละเอียดที่ลึกลงไปที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง

๒.๓ ลงมือเขียนโครงการ โดยใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน



รูปแบบการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการจะประกอบด้วย

๑. ชื่อโครงการ เป็นชื่อที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และสื่อได้ชัดเจนว่าเนื้อหาสาระของสิ่งที่ทำคืออะไร (ส่วนประกอบเพิ่มเติมสอดคล้องกับ กลยุทธ์ จุดเน้น ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้านใด ข้อใด ผู้รับผิดชอบโครงการ)

๒. หลักการและเหตุผล เป็นการระบุถึงสภาพปัญหาและความจำเป็นในการจัดทำโครงการขึ้นมาเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว บอกสาเหตุหรือปัญหาที่ทำให้เกิดโครงการนี้ขึ้น และที่สำคัญคือต้องบอกได้ว่า ถ้าได้ทำโครงการแล้วจะแก้ไขปัญหาที่ตรงไหน การเขียนอธิบายปัญหาที่มาโครงการ ควรนำข้อมูลสถานการณ์ปัญหาจากหน่วยงาน เขตพื้นที่หรือโรงเรียนที่จะทำโครงการมาแจกแจง อธิบายให้ผู้พิจารณาโครงการเกิดความเข้าใจชัดเจนเพิ่มขึ้น

๓. วัตถุประสงค์โครงการ เป็นการแสดงให้เห็นถึงสิ่งหรือผลงานที่เป็นจุดหมายปลายทางที่ต้องการจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานนั้น การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีจะเป็นการช่วยให้การกำหนดขั้นตอนสำหรับปฏิบัติเป็นอย่างดี การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีควรประกอบด้วยองค์ประกอบที่เรียกว่า “SMART”

๑. S =Sensible มีความเป็นไปได้

๒. M = Measurable สามารถวัดและประเมินผลได้

๓. A =Attainable ระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด

๔. R = Reasonable มีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติงาน

๕. T=Time (เวลา) มีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มเป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนให้ชัดเจน ใครคือผู้ที่จะได้รับผลจากโครงการนี้ จำนวนผู้ที่ได้รับผลจากโครงการนี้

๕. สถานที่ดำเนินการ ระบุสถานที่ดำเนินการโครงการ ระบุพื้นที่ โดยระบุโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน กลุ่มเครือข่าย เขตพื้นที่การศึกษา

๖. ระยะเวลาดำเนินการโครงการ เป็นการกำหนดช่วงเวลาการปฏิบัติโครงการตั้งแต่ระยะเริ่มต้น ปฏิบัติโครงการจนถึงการสิ้นสุดโครงการนั้น

๗. วิธีดำเนินการ ควรแสดงถึงกิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แสดงรายละเอียดกิจกรรมเพียงพอ และมีกำหนดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมที่สมเหตุสมผล และควรมีกิจกรรมต่อเนื่อง หากเป็นโครงการที่มีการฝึกอบรม ดูงาน จะต้องมีการฝึกอบรมต่อเนื่อง และมีกำหนดการการฝึกอบรม หัวข้อที่จะฝึกอบรม

การเขียนวิธีดำเนินการ ให้แจกแจงดังนี้

- ขั้นตอนเตรียมการ กิจกรรมที่จะดำเนินงาน

- ขั้นตอนดำเนินงาน กิจกรรมที่จะดำเนินงาน

๘. งบประมาณ งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายของโครงการนับเป็นทรัพยากรที่สำคัญต่อการปฏิบัติโครงการ โดยทั่วไปมีองค์ประกอบ ดังนี้

๘.๑ ยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ ได้รับจากหน่วยงานของรัฐ จากหน่วยงานอื่น องค์กรเอกชน)

๘.๒ ค่าใช้จ่ายของแต่ละกิจกรรมหรือแต่ละช่วงเวลาพร้อมทั้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหาร ค่าสถานที่ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าวัสดุ



๙. การประเมินผล เป็นกระบวนการในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินโครงการ และพิจารณาปัจจัยให้ทราบถึงจุดเด่นหรือจุดด้อยของโครงการนั้น ประกอบด้วย

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๙.๒ วิธีการประเมิน

๙.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นผลที่เกิดขึ้นจากการที่โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติโครงการ สามารถแสดงให้เห็นผลที่เป็นประโยชน์ทางตรง ทางอ้อม

การใช้ถ้อยคำ สำนวนในการเขียนโครงการ

ผู้เขียนโครงการต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาเป็นอย่างดี เพราะโครงการจะบรรลุเป้าหมายหรือประสบผลสำเร็จขึ้นอยู่กับการใช้ถ้อยคำภาษาเป็นสำคัญ ถ้าใช้ถ้อยคำภาษาถูกต้อง ชัดเจน สละสลวย ย่อมสื่อความหมายได้ง่าย และรวดเร็ว ดังนั้นผู้เขียนโครงการจึงต้องรู้จักเลือกใช้ถ้อยคำ ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑. ใช้ภาษาให้ถูกต้อง คือ ใช้ให้ถูกต้องตรงตามความหมาย และเขียนให้ถูกต้องตามอักขรวิธี ทั้งตัว พยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ ตัวสะกด และการันต์

๒. ให้ภาษาให้กะทัดรัด คือ ใช้ถ้อยคำกระชับ รัดกุม ไม่เยิ่นเย้อ ยืดยาว ประหยัดถ้อยคำ แต่ต้องได้ ใจความสมบูรณ์

๓. ให้ภาษาให้ชัดเจน คือ ใช้ถ้อยคำที่มีความหมายตรงไปตรงมา หรือตรงตามตัวทำให้ผู้รับสารเข้าใจทันที ไม่ใช้ถ้อยคำคลุมเครือ หรือกำกวม

๔. ใช้ภาษาให้เหมาะสม คือ ใช้ภาษาให้เหมาะสมกับเนื้อความ หรือเหมาะสมกับกาลเทศะ

๕. ใช้ภาษาให้สุภาพ คือ ใช้ภาษาเขียน เป็นภาษาที่มีแบบแผน ไม่ใช้ภาษาพูดในการเขียนโครงการ

๒. การเขียนโครงร่างการวิจัย

โครงร่างการวิจัย (research proposal) เป็นแผนงาน โครงการ ที่แสดงรายละเอียดและขั้นตอนของการดำเนินการวิจัยที่กำหนดไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ผู้วิจัยมองเห็นภาพของงานตลอดแนว และเป็นการวางแผนปฏิบัติงานวิจัยอย่างเป็นระบบ เป็นแนวทางในการทำวิจัยที่ถูกต้องครบถ้วน ดังนั้น ในโครงร่างการวิจัยจึงต้อง กำหนดแผนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ตลอดจนระยะเวลาในการทำวิจัยและงบประมาณที่ใช้ในการทำวิจัย เรื่องนั้นๆ ด้วย

ส่วนประกอบของโครงร่างการวิจัย

การเขียนข้อเสนอโครงร่างการวิจัยนั้น อาจมีรายละเอียดปลีกย่อยที่ต่างกันออกไปขึ้นกับข้อกำหนดของหน่วยงานที่ผู้วิจัยจะต้องนำข้อเสนอโครงร่างการวิจัยนั้นๆ ไปนำเสนอ อย่างไรก็ตาม ส่วนประกอบหลักของโครงร่างการวิจัยประกอบด้วยส่วนสำคัญหลักๆ ๓ ส่วนคือ

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

๑.๑ ชื่อโครงร่างการวิจัย

๑.๒ ผู้วิจัย

ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อหา คือส่วนที่ประกอบด้วยสาระสำคัญของโครงร่างการวิจัย ซึ่งประกอบด้วย ส่วนย่อยๆ ดังต่อไปนี้



- ๒.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- ๒.๒ คำถามการวิจัย
- ๒.๓ วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- ๒.๔ สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)
- ๒.๕ นิยามศัพท์
- ๒.๖ ขอบเขตของการวิจัย
- ๒.๗ ข้อตกลงเบื้องต้น
- ๒.๘ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๙ กรอบแนวคิดการวิจัย
- ๒.๑๐ วิธีการดำเนินการวิจัย
 - กำหนดตัวแปรและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
 - วางแผนการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- ๒.๑๑ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ส่วนที่ ๓ แผนการดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย

- ๓.๑ ระยะเวลาการดำเนินการวิจัย
- ๓.๒ งบประมาณที่ใช้ในการวิจัย
- ๓.๓ เอกสารอ้างอิง
- ๓.๔ ภาคผนวก

หลักการเขียนเนื้อหาในส่วนประกอบของโครงร่างการวิจัย

การเขียนรายละเอียดในโครงร่างการวิจัยนั้นจำเป็นต้องมีข้อมูลที่สำคัญพอสังเขป เพื่อที่จะช่วยสื่อให้ผู้อ่านโครงการเข้าใจว่าผู้วิจัยได้วางแผนการดำเนินงานวิจัยของตนเองอย่างไร ซึ่งรายละเอียดของเนื้อหาในแต่ละประเด็นในโครงร่างการวิจัยพอจะสรุปได้ ดังนี้

๑. ชื่อโครงร่างการวิจัย ชื่อโครงร่างการวิจัยหรือชื่อเรื่องวิจัย เป็นส่วนแรกที่จะสื่อความหมายให้ผู้อ่านทราบว่าผู้วิจัยต้องการจะศึกษาอะไร ตัวแปรหลักของการศึกษาคืออะไร กลุ่มตัวอย่างคือใคร สำหรับงานวิจัยบางเรื่องอาจจะไปถึงช่วงระยะเวลาที่ทำการศึกษา และ/หรือสถานที่เก็บรวบรวมข้อมูลอีกด้วย ซึ่งการกำหนดชื่อโครงร่างการวิจัยที่ดีควรใช้ภาษาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่ยาวเกินไป และไม่ใช้ศัพท์เทคนิคมากเกินไป ความจำเป็น การเขียนชื่อโครงการควรเขียนชื่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่สอดคล้องตรงกัน

๒. ชื่อและรายละเอียดเกี่ยวกับผู้วิจัย ซึ่งจะประกอบด้วยชื่อของหัวหน้าโครงร่างการวิจัย ผู้ร่วมโครงร่างการวิจัยและปรึกษาโครงร่างการวิจัย ส่วนรายละเอียดของบุคคลที่เกี่ยวข้องเหล่านี้มักจะระบุคุณวุฒิ ตำแหน่ง และประสบการณ์ในการทำการวิจัย

๓. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา เป็นส่วนที่กล่าวถึงเหตุผลของการทำวิจัยว่ามีเหตุจูงใจใดทำให้ผู้วิจัยสนใจที่จะทำการวิจัยเรื่องนี้ มีความจำเป็นหรือความสำคัญอย่างไรจึงต้องทำการวิจัยเรื่องนั้นๆ ถ้าไม่ทำอาจก่อให้เกิดปัญหาอะไรหรือไม่ หรือถ้าทำแล้วจะเกิดประโยชน์หรือผลดีอย่างไร ซึ่งในการเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา ควรจะแสดงให้เห็นว่างานวิจัยเรื่องที่ต้องการทำจะทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างไร และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองอย่างไร ซึ่งจะเป็นส่วนช่วยชักจูงให้ผู้อ่านเห็นว่างานวิจัยชิ้นนั้นมีคุณค่าของความสำคัญเพียงพอ สมควรที่จะต้องทำการวิจัย



หลักการเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหานั้น ส่วนใหญ่นิยมเขียนเริ่มต้นจากแนวคิดกว้างๆ เกี่ยวกับเรื่องที่ทำวิจัยก่อน แล้วเขียนให้แคบลงถึงประเด็นปัญหาที่จะทำวิจัย ผลกระทบหรือผลเสียที่อาจเกิดขึ้นจากสภาพปัญหานั้นๆ ถ้าปัญหาไม่ได้รับการแก้ไข แนวคิดเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อการแก้ปัญหา นั้น และผลที่คาดว่าจะได้จากการศึกษาวิจัย ตามลำดับ สำหรับความยาวของความเป็นมาและความสำคัญของปัญหานั้น ขึ้นอยู่กับความชัดเจนเพียงพอที่จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจปัญหาวิจัยและความสำคัญของปัญหาของงานวิจัยแต่ละเรื่อง ซึ่งอาจยาวตั้งแต่ครึ่งหน้าถึง ๕ หน้ากระดาษก็ได้

๔. คำถามการวิจัย คำถามการวิจัยเป็นการกำหนดปัญหาที่แน่นอนว่าผู้วิจัยต้องการคำตอบอะไรจากงานวิจัยนั้นๆ ซึ่งในการเขียนคำถามการวิจัยนั้น ในบางงานวิจัยผู้วิจัยอาจจะไม่เขียนก็ได้ การเขียนคำถามการวิจัยให้เขียนในรูปประโยคคำถาม และแยกคำถามเป็นข้อๆ ให้ชัดเจน

๕. วัตถุประสงค์ของการวิจัย เป็นส่วนที่บอกถึงเป้าหมายหรือสิ่งที่ผู้วิจัยต้องการศึกษาวิจัยว่าต้องการศึกษาอะไร ศึกษากับใคร ศึกษาในแง่มุมใด การเขียนวัตถุประสงค์ ควรเขียนในรูปประโยคบอกเล่า ด้วยสำนวนที่กระชับ ชัดเจน และถ้างานวิจัยนั้นต้องการศึกษาหลายประเด็นควรแยกวัตถุประสงค์เป็นข้อๆ เรียงลำดับตามการค้นหาคำตอบ

๖. สมมติฐานการวิจัย เป็นการคาดคะเนคำตอบของปัญหาการวิจัย โดยอาศัยข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นแนวทางในการตั้งสมมติฐาน ซึ่งงานวิจัยบางเรื่องก็ไม่จำเป็นต้องเขียนสมมติฐานการวิจัยก็ได้ ขึ้นกับลักษณะของงานวิจัยและข้อมูลจากการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องว่าจะเพียงพอต่อการตั้งสมมติฐานหรือไม่

๗. นิยามศัพท์ เป็นการให้คำจำกัดความของคำศัพท์เฉพาะต่างๆ ที่ใช้ในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยและการทำวิจัยได้เข้าใจตรงกัน ซึ่งคำที่จะต้องนิยามได้แก่ ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย คำศัพท์ที่ไม่ได้ใช้ในความหมายที่เป็นสากลหรือศัพท์ที่มีความหมายไม่แน่นอน และศัพท์เฉพาะที่อาจเข้าใจเฉพาะคนบางกลุ่มเท่านั้น การเขียนนิยามศัพท์ของงานวิจัย ต้องเขียนเป็นลักษณะนิยามเชิงปฏิบัติการ (operational definition) คือ เป็นพฤติกรรม หรือการแสดง หรือการปฏิบัติที่สามารถสังเกตได้ รับรู้ได้ หรือประเมินได้ มีสาระครอบคลุมและสอดคล้องกับสาระในแนวคิดทฤษฎีของตัวแปรที่ศึกษา และต้องบอกด้วยว่าจะได้ข้อมูลจากกลุ่มใด และสามารถเก็บข้อมูลได้โดยวิธีใด

๘. ขอบเขตของการวิจัย เป็นการกำหนดกรอบของการวิจัยว่า ต้องการศึกษาคครอบคลุมประชากรตัวแปร หรือสถานที่แค่ไหน การเขียนขอบเขตของการวิจัยจะต้องกล่าวถึงประชากรหรือกลุ่มตัวอย่างที่จะใช้ในการวิจัยว่าเป็นใคร จำกัดขอบเขตการวิจัยไว้แค่ไหน จะศึกษาตัวแปรอะไรบ้าง ตลอดจนกล่าวถึงสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่ผู้วิจัยต้องการจำกัดขอบเขตไว้ด้วย

๙. ข้อตกลงเบื้องต้น เป็นเงื่อนไขของการวิจัยและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ที่ถือว่าเป็นความจริง โดยไม่ต้องมีการพิสูจน์ เพื่อความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้อ่านและผู้ที่ทำกรวิจัย อย่างไรก็ตาม โครงการการวิจัยบางเรื่องก็ไม่จำเป็นต้องมีข้อตกลงเบื้องต้น หากคิดว่าผู้อ่านรายงานวิจัยกับผู้วิจัยมีความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ตรงกันอยู่แล้ว

๑๐. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง คือส่วนที่ผู้วิจัยจะแสดงหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยที่มีอยู่ เพื่อแสดงให้เห็นว่า การทำงานวิจัยเรื่องนั้นตั้งอยู่บนหลักการ มีความรู้ที่เป็นพื้นฐานของการศึกษาเพียงพอ และมีวิธีการดำเนินการวิจัยที่สามารถทำการวิจัยได้สำเร็จ ซึ่งในส่วนนี้ จะต้องประกอบด้วยเนื้อหาที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมโดยสังเขปและกรอบแนวคิดในการทำวิจัยที่ชัดเจน อย่างไรก็ตาม ถ้าเป็นการเขียนโครงการวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติในการทำวิทยานิพนธ์ เนื้อหาในส่วนนี้



อาจต้องมีรายละเอียดพอสมควรเพื่อแสดงให้อาจารย์ผู้พิจารณาทราบว่านักศึกษาได้มีการศึกษาค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องมามากพอสมควรแล้ว

๑๑. กรอบแนวคิดการวิจัย ซึ่งในบางครั้งอาจเรียกว่ากรอบมโนทัศน์การวิจัย (conceptual framework or conceptual research framework) เป็นความคิดรวบยอดที่เกิดจากการบูรณาการแนวคิดและทฤษฎีที่รวบรวมได้จากการทบทวนวรรณกรรม โดยกรอบแนวคิดการวิจัยต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของมโนทัศน์ (concepts) ปรากฏการณ์ (phenomena) หรือตัวแปรต่างๆ ที่ผู้วิจัยจะศึกษาอย่างชัดเจน

๑๒. วิธีการดำเนินการวิจัย เป็นส่วนที่จะทำให้ผู้อ่านทราบว่าผู้วิจัยมีแนวทางในการดำเนินการวิจัยอย่างไร ซึ่งจะเป็นการออกแบบแผนการวิจัย (research design) เป็นการบอกให้ทราบว่านักวิจัยจะต้องทำอะไร เพื่อให้ได้แผนการดำเนินการวิจัยที่เหมาะสมกับปัญหา โดยเป็นการวางแผนเกี่ยวกับ

๑.) การกำหนดตัวแปรและการสร้างเครื่องมือ กำหนดตัวแปรที่ต้องการเก็บข้อมูลเครื่องมือการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

๒.) วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล เก็บข้อมูลจากใครบ้าง จำนวนเท่าไร เก็บอย่างไร

๓.) วางแผนการวิเคราะห์ข้อมูลหลังจากที่เก็บข้อมูลได้แล้ว วิเคราะห์อย่างไรให้ตรงวัตถุประสงค์และสมมติฐานการวิจัย ใช้สถิติอะไร แปลความหมายอย่างไร นำเสนอผลการวิเคราะห์อย่างไรจากการออกแบบแผนการวิจัยสามารถเขียนเป็นขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ดังนี้

๑๒.๑ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จะต้องระบุลักษณะของประชากร จำนวนและขนาดของกลุ่มตัวอย่าง ตลอดจนวิธีได้ขนาดตัวอย่างและการสุ่มหรือเลือกตัวอย่างที่เหมาะสมด้วย

๑๒.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ควรกล่าวถึงลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ทั้งเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลและเครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง ตลอดจนวิธีการที่จะใช้ในการตรวจสอบหรือทดสอบเพื่อยืนยันว่าเครื่องมือต่างๆ มีประสิทธิภาพดี มีความเที่ยง (reliability) ความตรง (validity) ความเหมาะสมในการใช้ (feasibility) เป็นต้น

๑๒.๓ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ควรกล่าวถึง ขั้นตอนของการเก็บรวบรวมข้อมูล เริ่มตั้งแต่การติดต่อ การเตรียมงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลว่าจะทำอย่างไรบ้าง เก็บข้อมูลในระหว่างวัน เวลา และสถานที่ใด

๑๒.๔. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล ควรระบุสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตอบคำถามการวิจัยแต่ละส่วนให้ชัดเจน พร้อมทั้งบอกวิธีการที่จะวิเคราะห์ข้อมูลด้วยว่าจะวิเคราะห์โดยวิธีใด เช่น ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ชนิดใดในการวิเคราะห์ข้อมูล

๑๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการเขียนถึงคุณค่าของงานวิจัย หลังจากการดำเนินการวิจัยบรรลุตามวัตถุประสงค์แล้ว ซึ่งมีหลักการเขียนคือ ๑) ควรเขียนเป็นข้อๆ โดยเริ่มจากข้อที่เป็นประโยชน์โดยตรงก่อน แล้วจึงเขียนเรียงลำดับไปสู่ข้อที่เป็นประโยชน์ทางอ้อม ๒) ระบุว่าผู้วิจัยคาดว่าจะได้อะไรจากการวิจัยครั้งนี้ และจะนำผลที่ได้นั้นไปใช้ประโยชน์กับใครและใช้อย่างไร

๑๔. แผนการดำเนินการวิจัย เป็นแผนการดำเนินงานวิจัยของผู้วิจัยที่กำหนดไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไรในช่วงเวลาใด และใช้เวลาเท่าไร ซึ่งมักนิยมเขียนในลักษณะของตารางปฏิบัติงานวิจัยหรือ Gantt Chart ดังตัวอย่าง



ตัวอย่างการเขียนแผนการดำเนินการวิจัย

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๑											
		เม.ย.	พ. ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี. ค.
๑.	ศึกษาข้อมูล เอกสาร	←→											
๒.	ออกแบบการวิจัย		←→										
๓.	จัดทำเครื่องมือ			←→									
๔.	รวบรวมข้อมูล				←							→	
๕.	วิเคราะห์ข้อมูล											←→	
๖.	สรุป อภิปรายผล											←→	
๗.	จัดทำรายงานการวิจัย												←→

๑๕. งบประมาณที่ใช้ในการวิจัย การจัดทำงบประมาณการวิจัยคือการที่ผู้ทำวิจัยได้กำหนดและคาดคะเนถึงทรัพยากรที่ต้องใช้ในการทำวิจัยทั้งหมดตั้งแต่เริ่มทำวิจัยจนกระทั่งเขียนและพิมพ์ รายงานว่าต้องใช้อะไรบ้าง ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดหาหรือจัดจ้างเป็นจำนวนเงินเท่าไร ในการเขียนงบประมาณมักนิยมแบ่งเป็นหมวดต่างๆ คือ

- หมวดค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนผู้วิจัย ผู้วิเคราะห์ข้อมูล ที่ปรึกษางานวิจัย ผู้ประสานงาน การเก็บข้อมูลและผู้ตอบแบบสอบถาม ค่าจ้างพิมพ์ ฯลฯ
- หมวดค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าลิขสิทธิ์แบบสอบถาม ค่าธรรมเนียมของหน่วยงานต้นสังกัด (overhead charge) ค่าใช้จ่ายในการเก็บรวบรวมข้อมูล ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าโทรศัพท์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าทำปกสรุปเล่มรายงาน ฯลฯ
- หมวดค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าแสตมป์ ค่าติดสเก็ท ซองจดหมาย ฯลฯ
- หมวดค่าครุภัณฑ์ ได้แก่ ครุภัณฑ์ที่ซื้อมาเพื่อใช้ในการวิจัย เช่น กล้องถ่ายรูป เครื่องบันทึกเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

๑๖. เอกสารอ้างอิง เป็นรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ บทความ เอกสาร และเว็บไซต์ ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการเขียนโครงร่างการวิจัยครั้งนี้

๑๗. ภาคผนวก เป็นส่วนที่นำเสนอข้อมูลอื่นๆ ที่ผู้วิจัยคิดว่าเกี่ยวข้องและมีประโยชน์กับโครงร่างการวิจัย แต่ไม่สามารถนำไปเขียนลงในส่วนใดส่วนหนึ่งในโครงร่างการวิจัยได้เช่น แบบสอบถามที่ผู้วิจัยวางแผนว่าจะนำของผู้อื่นหรือที่เคยได้พัฒนาไว้แล้วมาใช้เป็นต้น แต่ถ้าหากไม่มีส่วนนี้ก็ไม่จำเป็นต้องเขียนไว้

ลักษณะของโครงร่างการวิจัยที่ดี

การที่ผู้วิจัยได้เขียนข้อเสนอโครงร่างการวิจัยนั้น ก็เพื่อที่จะได้นำเสนอหรือแสดงต่อบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ได้พิจารณา ดังนั้น ในการเขียนโครงร่างการวิจัยจึงต้องมีความระมัดระวังรอบคอบเพื่อให้ได้โครงร่างการวิจัยที่สมบูรณ์ ซึ่งลักษณะของโครงร่างการวิจัยที่ดีซึ่งควรยึดเป็นแนวทางในการเขียนโครงร่างการวิจัยมี ดังนี้ มีความถูกต้องในเนื้อหาสาระ มีหลักฐานและข้อเท็จจริงที่สามารถอ้างอิงได้

๑. มีความน่าเชื่อถือ ไม่เขียนแบบเลื่อนลอยในลักษณะที่ผู้วิจัยคิดเอาเอง
๒. มีสาระสำคัญครบถ้วนทุกหัวข้อตามขั้นตอนของกระบวนการวิจัย



๓. ใช้ภาษาชัดเจน กระชับ สามารถสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว
๔. มีความมั่นคงหรือคงที่ในการใช้ถ้อยคำ ทั้งฉบับ
๕. มีการนำเสนอข้อมูลที่ต่อเนื่องสัมพันธ์อย่างเป็นเหตุเป็นผล
๖. มีความสมเหตุสมผลในด้านของงบประมาณ

สรุป

การเขียนโครงการวิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้วิจัยใช้เป็นแนวในการดำเนินการวิจัยตลอดโครงการ นอกจากนี้โครงการวิจัยจะเป็นตัวควบคุมมิให้ผู้วิจัยทำการวิจัยออกนอกแนวทางที่กำหนดไว้

รูปแบบของโครงการวิจัยโดยทั่วไป ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน คือ ๑) ส่วนนำเรื่อง ซึ่งจะบอกถึงชื่อโครงการวิจัย ชื่อผู้ทำวิจัย หน่วยงานที่ผู้ทำวิจัยสังกัด ฯลฯ ส่วน ๒) ส่วนสาระสำคัญของโครงการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยปัญหาการวิจัย วัตถุประสงค์ของการทำวิจัย เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและวิธีการดำเนินการวิจัย และ ๓) แผนการปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการวิจัย

ลักษณะของโครงการวิจัยที่ดีนั้น ต้องมีชื่อโครงการที่ชัดเจน เป็นงานวิจัยที่คุ้มค่า ควรค่าแก่การลงทุน มีกระบวนการวิจัยที่ต้องตามลักษณะการดำเนินการวิจัยที่ดี กำหนดระยะเวลาและงบประมาณเหมาะสมกับลักษณะของงานวิจัยนั้น ๆ



การเปรียบเทียบการเขียนโครงการนิเทศการศึกษากับโครงร่างการวิจัย

ที่	โครงร่างการวิจัย	โครงการนิเทศการศึกษา	การวิจัย (กระบวนการทางวิทยาศาสตร์)
๑	ชื่อโครงร่างการวิจัย	ชื่อโครงการนิเทศ	
๒	ผู้วิจัย	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
๓	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	หลักการและเหตุผล	การกำหนดปัญหา (Problem)
๔	คำถามการวิจัย		
๕	วัตถุประสงค์ของการวิจัย	วัตถุประสงค์โครงการ	
๖	สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)		การตั้งสมมติฐาน (Hypothesis)
๗	นิยามศัพท์		
๘	ขอบเขตของการวิจัย	สถานที่ดำเนินการ	
๙	ข้อตกลงเบื้องต้น		
๑๐	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง		
๑๑	กรอบแนวคิดการวิจัย		
๑๒	วิธีการดำเนินการวิจัย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล	วิธีดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย การประเมินผล	การรวบรวมข้อมูล (Data gathering) การวิเคราะห์ข้อมูล (Data analysis)
๑๓	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	
๑๔	ระยะเวลาการดำเนินการวิจัย	ระยะเวลาดำเนินการโครงการ	
๑๕	งบประมาณที่ใช้ในการวิจัย	งบประมาณ	
	สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ	สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ	การสรุปผล (Conclusion)



ตัวอย่างโครงการนิเทศการศึกษา

ชื่อโครงการ	พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทย
สนองยุทธศาสตร์ สพฐ. ที่ ๑	พัฒนาคุณภาพผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
จุดเน้นด้าน	ผู้เรียน/๑.๑ นักเรียนมีสมรรถนะสำคัญสู่มาตรฐานสากล
ผู้รับผิดชอบโครงการ	.....
ที่ปรึกษาโครงการ	.....

หลักการและเหตุผล

จากการติดตามสภาพการจัดการเรียนการสอนภาษาไทยในโรงเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พบสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น คือ ๑.) สภาพปัญหาด้านการบริหารจัดการ ได้แก่ มีครูไม่ครบชั้น ครูย้ายบ่อย ขาดแคลนสื่ออุปกรณ์ ขาดงบประมาณในการพัฒนาครู ๒.) สภาพปัญหาด้านครู ได้แก่ ครูไม่ตรงวุฒิ ขาดทักษะการสอน การวัดและประเมินผล สอนไม่ครบตามตัวชี้วัดในหลักสูตร ภาระงานมาก ขาดการพัฒนาตนเอง และไม่มีการวิจัยในชั้นเรียน ๓) ทักษะด้านการอ่านและการเขียนของนักเรียนยังไม่ได้มาตรฐานตามระดับชั้นของนักเรียน สภาพที่เกิดขึ้นส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยของนักเรียนไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาความสามารถในการจัดการเรียนการสอนของครู และเสริมสร้างทักษะการอ่านและการเขียนของนักเรียนอันจะทำให้การเรียนการสอนภาษาไทยมีประสิทธิภาพ และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาครูผู้สอนภาษาไทยให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน

ผลผลิต (Output)

. ครูผู้สอนภาษาไทยสามารถจัดการเรียนการสอนได้สอดคล้องกับการเรียนรู้ของนักเรียน และสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายการจัดการเรียนการสอนภาษาไทย ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ผลลัพธ์ (Outcome)

๑. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยสูงขึ้น และเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ ได้ดี
๒. ผลการทดสอบ O-NET ของนักเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าระดับประเทศ

กิจกรรมการดำเนินงาน

๑. กิจกรรมการประชุมและรับฟังการชี้แจงเครื่องมือวัดและประเมินผลความสามารถและทักษะ “อ่านออก” และ “เขียนได้” ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ และการรายงานข้อมูลทางระบบ e-MES
๒. กิจกรรมการพัฒนาโรงเรียนแกนนำพลิกโฉมโรงเรียน ป.๑ อ่านออกเขียนได้ ใน ๑ ปี



๓. กิจกรรมการแข่งขันทักษะภาษาไทย ตามโครงการรักษ์ภาษาไทย เนื่องในวันภาษาไทยแห่งชาติ
ปี ๒๕๕๙

๔. กิจกรรมการประเมินอ่านออกเขียนได้ของนักเรียนชั้น ป.๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ปลายภาคเรียนที่ ๒
๕. กิจกรรมการอบรม/ประชุม/สัมมนาของ ศึกษานิเทศก์และครูแกนนำ
๖. กิจกรรมการนิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอนภาษาไทยการอ่าน-เขียน และ BBL
๗. กิจกรรมการรายงานและสรุปผลการดำเนินงาน

งบประมาณ

งบประมาณจาก สพฐ. จำนวนเงิน ๑๔๓,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสามพันบาทถ้วน)

กิจกรรม / รายละเอียดการใช้งบประมาณ	คน/ หน่วย	วัน/ หน่วย	หน่วยละ (บาท)	งบประมาณ (บาท)
๑. กิจกรรมการประชุมและรับฟังการชี้แจงเครื่องมือวัดและประเมินผล ความสามารถและทักษะ “อ่านออก” และ “เขียนได้” ของนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ และการรายงาน ข้อมูลทางระบบ e-MES				๑๐,๐๐๐
๑.๑ ค่าอาหารว่างของผู้เข้าประชุมและคณะทำงาน	๑๓๕	๑	๓๕	๔,๗๒๕
๑.๒ ค่าจัดทำเอกสารการประชุม	๑๓๐	๑	๑๐	๑,๓๐๐
๑.๓ ค่าจัดทำป้าย	๑	-	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑.๔ ค่าวัสดุ (แผ่นซีดี, ซองใส่แผ่นซีดี, หมึก, กระดาษ)	-	-	-	๙๗๕
๑.๕ ค่าห้องประชุมอเนกประสงค์	-	-	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐
๒. กิจกรรมการพัฒนาโรงเรียนแกนนำโครงการพลิกโฉมโรงเรียน ป.๑ อ่านออก เขียนได้ใน ๑ ปี	-	-	-	๓๒,๐๐๐
- สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาตาม Roadmap การพลิกโฉม โรงเรียน ป.๑ อ่านออก เขียนได้ใน ๑ ปี “กุญแจ ๕ ดอก” เพื่อพลิก โฉมโรงเรียน”ของโรงเรียนแกนนำในสังกัด จำนวน ๘ โรงเรียน	๘	-	๔,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
๓. กิจกรรมการแข่งขันทักษะภาษาไทย (นักเรียนชั้น ป.๑-ม.๓) โครงการ รักษ์ภาษาไทย เนื่องในวันภาษาไทยแห่งชาติ ปี ๒๕๕๙	-	-	-	๖๒,๐๐๐
๓.๑ ค่ารางวัลนักเรียนที่ชนะเลิศการแข่งขัน อันดับที่ ๑-๓ และรางวัล ชมเชย ทั้ง ๑๓				
กิจกรรม (รางวัลชนะเลิศ ๕๐๐ บาท, รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑ ๔๐๐ บาท, รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๒ ๓๐๐ บาท, รางวัลชมเชย กิจกรรมละ ๓ รางวัลๆ ละ ๒๐๐ บาท)	๑๓	-	๑,๘๐๐	๒๓,๔๐๐
๓.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงนักเรียนที่เข้าแข่งขันทุกคน	๒๕๐	๑	๔๐	๑๐,๐๐๐
๓.๓ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการแข่งขัน	๑๕	-	๔๐๐	๖,๐๐๐
๓.๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะสำหรับนักเรียนและครูที่เป็นตัวแทน เข้าแข่งขันรอบคัดเลือกกิจกรรมเขียนตามคำบอก และกิจกรรมอ่านเอา เรื่อง (นักเรียนชั้น ป.๑-ม.๓)	๖	-	๑,๒๕๐	๗,๕๐๐
๓.๕ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะสำหรับ ผอ.สพป., ศึกษานิเทศก์ ครูและนักเรียนที่ไปร่วมกิจกรรมระดับประเทศ	-	-	-	๖,๐๐๐
๓.๖ ค่าวัสดุ (กระดาษ, สี, หมึก ฯลฯ)	-	-	-	๒,๘๐๐



ตัวอย่างโครงร่างการวิจัย

ชื่อเรื่อง : การพัฒนาทักษะการอ่านการเขียนของนักเรียนระดับประถมศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒

ความสำคัญและที่มาของปัญหา

การอ่านและการเขียนในระดับประถมศึกษาเป็นการปูพื้นฐานที่สำคัญในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งการเรียนในระดับนี้มุ่งเน้นให้นักเรียนเข้าใจหลักเกณฑ์ทางภาษาอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพในการสื่อสาร อย่างเหมาะสมทั้งกับบุคคลและสถานการณ์ ทักษะการอ่านการเขียนจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการเรียน การสอน เพราะจะช่วยให้ นักเรียนประสบความสำเร็จในการเรียนทั้งยังสามารถนำไปใช้ในการแสวงหาความรู้ และถ่ายทอดความคิดของตนเองด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงมีการติดตามสภาพการ จัดการเรียนการสอนภาษาไทยในโรงเรียน พบสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นสรุปได้เป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. สภาพปัญหาด้านการบริหารจัดการ ได้แก่ ครูไม่ครบชั้น ครูย้ายบ่อย ขาดแคลนสื่ออุปกรณ์ ขาดงบประมาณในการพัฒนาครู ขาดการสนับสนุนจากชุมชน ประสบภัยพิบัติบ่อย การคมนาคมไม่สะดวก และขาดการนิเทศติดตามจาก สพป./สพม.

๒. สภาพปัญหาด้านครู ได้แก่ ครูไม่ตรงวุฒิ ขาดทักษะการสอน การวัดและประเมินผล สอน ไม่ครบตามตัวชี้วัดในหลักสูตร ภาระงานมาก ขาดการพัฒนาตนเอง และไม่มี การวิจัยในชั้นเรียน

๓. สภาพปัญหาด้านนักเรียน ได้แก่ นักเรียนใช้ภาษาไทยเป็นภาษาที่สอง ครอบครัวหย่าร้าง อยู่กับญาติ ไม่สนใจเรียน/สอบ อพยพย้ายที่อยู่บ่อย เรียนรู้ช้า รับภาระทางบ้านมาก สนใจกิจกรรมมาก เกินไป ติดเกม ผู้ปกครองไม่เอาใจใส่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงเสนอแนวทางการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอนภาษาไทยให้ประสบผลสำเร็จนั้น โรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

๑. แผนพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทย
๒. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับความรู้ความสามารถของครูภาษาไทย
๓. คัดเลือกครูภาษาไทยที่มีคุณภาพ มีความพร้อม เข้าใจพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียนให้สอน
ชั้น ป.๑ และชั้น ป.๒

๔. ช่วยเหลือสนับสนุน ส่งเสริมครูภาษาไทยในการจัดการเรียนการสอนภาษาไทย
๕. มีมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้
๖. กำกับ ติดตาม และนิเทศการสอนแก่ครูผู้สอน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ
๗. ตรวจสอบ หรือประเมินความสามารถภาษาไทย ของนักเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ

๑ ครั้ง และมีข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหาอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ เป็นรายบุคคล

๘. จัดทำแผนซ่อมเสริม และจัดสอนซ่อมเสริมนักเรียน เป็นรายบุคคล
๙. ครูทุกคนในโรงเรียนร่วมรับผิดชอบแก้ไขปัญห การอ่านการเขียนของนักเรียน
๑๐. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการติดตาม และ ให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหาการเรียน การสอนภาษาไทยให้แก่โรงเรียน

นอกจากนี้ กระทรวงศึกษาธิการได้มีนโยบายปฏิรูปการเรียนรู้ทั้งระบบให้สัมพันธ์ เชื่อมโยงกัน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถคิดวิเคราะห์ แก้ปัญหาและเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง มีความเชื่อมโยงกันทั้ง หลักสูตรและการเรียนการสอนให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงและสอดคล้องกับการเรียนรู้ยุคใหม่ โดยให้



ความสำคัญกับการเรียนรู้ภาษาไทย และกำหนดเป้าหมายการพัฒนาการเรียนรู้ภาษาไทยของโรงเรียนในสังกัด ให้สามารถยกระดับผลสัมฤทธิ์ภาษาไทย ๕% นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ทุกคน อ่านออกเขียนได้ และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ขึ้นไปอ่านคล่องเขียนคล่อง อ่านรู้เรื่องและสื่อสารได้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒ เป็นอีกหนึ่งหน่วยงานหนึ่งที่ตระหนักและเห็นความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทย โดยจะเห็นได้จากการกำหนดเป้าหมายของการจัดการศึกษาที่มุ่งพัฒนานักเรียนให้เกิดคุณลักษณะ ดังนี้ “ลูกพระชนกจักรี เป็นเด็กดี รักการเขียนอ่าน สืบสานศาสตร์พระราชารักษา รักรักษ์ป่ามรดกโลกห้วยขาแข้ง” จากความสำคัญดังกล่าวมา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒ จึงได้พัฒนาทักษะการอ่านและการเขียนของนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ เพื่อแก้ปัญหานักเรียนที่ยังอ่านและเขียนไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร และพัฒนานักเรียนให้มีทักษะการอ่าน และการเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถนำไปใช้ในการเรียนรู้กลุ่มสาระอื่นเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เพิ่มขึ้นและมีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อพัฒนาทักษะการอ่าน และการเขียนของนักเรียนระดับประถมศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒

ขอบเขตของโครงการวิจัย

๑. ประชากร คือ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ จำนวนคน

๒. กลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ จำนวนคน

๓. ตัวแปรที่ศึกษา

๓.๑ ทักษะการอ่าน

๓.๒ ทักษะการเขียน

ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

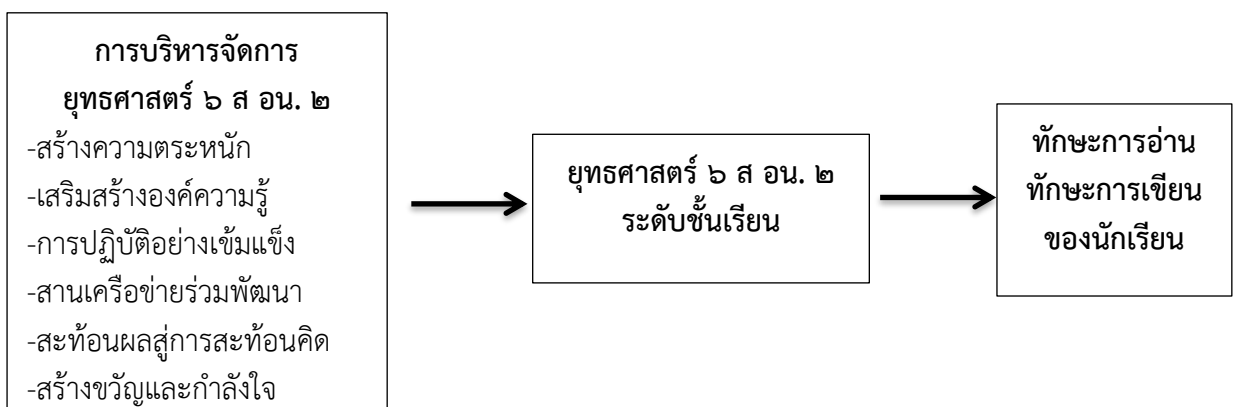
๑. การจัดการเรียนรู้ภาษาไทยตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒. การพัฒนาทักษะการอ่าน

๓. การพัฒนาทักษะการเขียน

๔. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิดในการวิจัย





ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นักเรียนระดับประถมศึกษามีความสามารถในการอ่านและการเขียน และนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้กลุ่มสาระวิชาอื่นๆ ทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

๒. เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้แนวทางการพัฒนาทักษะการอ่าน การเขียนของนักเรียนระดับประถมศึกษา และนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนานักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษา

หน่วยงานที่นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

๑. โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒
๓. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

วิธีดำเนินการวิจัย

๑. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ จำนวนคน

กลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ จำนวนคน

๒. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

๒.๑ ยุทธศาสตร์การดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการอ่านการเขียนภาษาไทยตามจุดเน้น “รักการเขียนการอ่าน” ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒ มี ๖ ยุทธศาสตร์ ซึ่งใช้ชื่อว่า “ยุทธศาสตร์ ๖ ส อน.๒” ได้แก่

- | | | |
|-----------------|--------------------------------|------|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ | สร้างความตระหนัก | (ส๑) |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ | เสริมสร้างองค์ความรู้ | (ส๒) |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ | นำไปสู่การปฏิบัติอย่างเข้มแข็ง | (ส๓) |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ | สานเครือข่ายร่วมพัฒนา | (ส๔) |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๕ | สะท้อนผลสู่การสะท้อนคิด | (ส๕) |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๖ | สร้างขวัญและกำลังใจ | (ส๖) |

๒.๒ แบบประเมินทักษะการอ่าน ประกอบด้วย

- แบบประเมินทักษะการอ่าน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
แบบประเมินทักษะการอ่าน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
แบบประเมินทักษะการอ่าน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
แบบประเมินทักษะการอ่าน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
แบบประเมินทักษะการอ่าน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
แบบประเมินสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๒.๓ แบบประเมินทักษะการเขียน ประกอบด้วย

- แบบประเมินทักษะการเขียน สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
แบบประเมินทักษะการเขียน สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
แบบประเมินทักษะการเขียนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
แบบประเมินทักษะการเขียนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔



แบบประเมินทักษะการเขียนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

แบบประเมินทักษะการเขียนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๒.๔ แบบติดตามการนำยุทธศาสตร์ไปใช้

๓. การเก็บรวบรวมข้อมูล

๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการอ่านการเขียนภาษาไทยตามจุดเน้น “รักการเขียน การอ่าน” ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒ และประชุมชี้แจงผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

๓.๒ ศึกษานิเทศก์ติดตามการนำยุทธศาสตร์ไปใช้ในชั้นเรียนของโรงเรียน และสอบถามสภาพปัญหาในการนำยุทธศาสตร์ไปใช้

๓.๓ คณะกรรมการประเมินทักษะการอ่านและการเขียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ ด้วยแบบประเมินทักษะการอ่าน และแบบประเมินทักษะการเขียน ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

๓.๔ คณะกรรมการบันทึกคะแนนผลการประเมินทักษะการอ่านและการเขียน ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

๓.๕ บันทึกคะแนนผลการประเมินการอ่าน การเขียน ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ จาก ระบบ EMES

๔. การวิเคราะห์ข้อมูล

๔.๑ วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนทักษะการอ่าน การเขียนของนักเรียนแต่ละระดับชั้น

๔.๒ วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนทักษะการอ่าน การเขียนของนักเรียนในภาพรวมทุกระดับชั้น

๔.๓ เปรียบเทียบคะแนนทดสอบการอ่านและการเขียนของการทดสอบภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ และภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

๔.๔ วิเคราะห์เนื้อหา สภาพ ปัญหา ข้อเสนอแนะ ในการนำยุทธศาสตร์ไปใช้

ระยะเวลาในการวิจัย (ปฏิทินการดำเนินการ)

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| ๑) การสร้างเครื่องมือในการวิจัย | มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๐ |
| ๒) การเก็บรวบรวมข้อมูล | พฤษภาคม - สิงหาคม ๒๕๖๐ |
| ๓) การวิเคราะห์ข้อมูล | กันยายน ๒๕๖๐ |
| ๔) สรุปรายงานผลการวิจัย | กันยายน ๒๕๖๐ |
| ๕) จัดพิมพ์รายงานการวิจัย | กันยายน ๒๕๖๐ |



เอกสารอ้างอิง

สถาบันภาษาไทย สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ. รูปแบบวิธีการสอนภาษาไทยที่ประสบผลสำเร็จ. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์ สกสศ.ลาดพร้าว, ๒๕๕๖.

..... . ภาษาไทย ภาษาชาติ เพื่อการอ่านออกเขียนได้และส่งเสริมการคิดวิเคราะห์. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์อักษรไทย (น.ส.พ.ฟ้าเมืองไทย), ๒๕๕๙.

สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ. รายงานผลการดำเนินงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย
“ปี ๒๕๕๘ เป็นปีปลอดนักเรียนอ่านไม่ออก เขียนไม่ได้” และ “นักเรียนชั้น ป.๑ เมื่อจบชั้น ป.๑
ต้องอ่านออกเขียนได้และมีมาตรการประเมินผลให้เป็นรูปธรรม”. กรุงเทพฯ : แมทซ์พอยท์, ๒๕๕๘.

..... . การอบรมเชิงปฏิบัติการรายงานข้อมูลการติดตามและประเมินผลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)
“ปี ๒๕๕๘ เป็นปีปลอดนักเรียนอ่านไม่ออก เขียนไม่ได้” และ “นักเรียนชั้น ป.๑ เมื่อจบชั้น ป.๑
ต้องอ่านออกเขียนได้และมีมาตรการประเมินผลให้เป็นรูปธรรม”. กรุงเทพฯ : แมทซ์พอยท์, ๒๕๕๘.

ผู้วิจัย

.....
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒
หน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒
หมายเลขโทรศัพท์ (กลุ่มอำนาจ) ๐๕๖-๕๓๑-๓๕๖ ๐๘-๘๕๘๖-๕๕๐๒
หมายเลขโทรศัพท์ (ผู้วิจัย) (กลุ่มนิเทศฯ) ๐๘-๑๒๓๓-๐๗๔๕

ผู้ช่วยวิจัย

.....
ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
หน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒
หมายเลขโทรศัพท์ (กลุ่มอำนาจ) ๐๕๖-๕๓๑-๓๕๖ ๐๘-๘๕๘๖-๕๕๐๒
หมายเลขโทรศัพท์ (ผู้วิจัย) (กลุ่มนิเทศฯ) ๐๘-๑๒๓๓-๐๗๔๕



ใบความรู้ที่ ๓.๓.๒ เรื่อง การประเมินโครงการ

ในวงจรการดำเนินโครงการ การประเมิน (Evaluation) เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญ ในวงจรการดำเนินโครงการ และเป็นกระบวนการที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการติดตาม (Monitoring) แม้ว่าการประเมินจะสัมพันธ์กับการติดตามอย่างไร การประเมินก็จะมีลักษณะพิเศษทั้งด้านความหมาย ขั้นตอน วิธีการและอื่นๆ อีกหลายประการซึ่งแตกต่างไปจากการติดตาม การประเมินไม่ใช่เป็นการมุ่งตรวจสอบหรือจับผิดการทำงานหรือการดำเนินงานโครงการใดโครงการหนึ่ง แต่การประเมินจะช่วยทำให้ข้อมูล (data) ที่มีอยู่กลายเป็นสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ แก่ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาโครงการ ขยายหรือยกเลิกโครงการ ทั้งนี้ ย่อมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประเมินในแต่ละครั้งว่า ต้องการสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจในลักษณะใด ดังนั้น การดำเนินงานในโครงการแต่ละโครงการจึงจำเป็นต้องอาศัยสารสนเทศจากการประเมินเป็นข้อมูลสำคัญ ตลอดระยะเวลาในการดำเนินงาน ในการประเมินโครงการใดๆ ผู้ที่ทำหน้าที่ประเมิน จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการประเมินอย่างลึกซึ้ง เพื่อจะสามารถนำแนวคิดและวิธีการต่างๆ ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในงานอย่างเหมาะสม สำหรับเนื้อหาของบทเรียนโครงการ จะเริ่มจากการทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการของการประเมินโครงการ ซึ่งประกอบด้วย ความหมายและความสำคัญของการประเมิน จากนั้นจะเป็นประเภทของการประเมินและขั้นตอนของการประเมิน

๑. หลักการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการมีหลักการสำคัญอย่างไรบ้างนั้น จำเป็นต้องพิจารณาจากความหมาย และความสำคัญของการประเมินเป็นสำคัญ ดังนี้

๑.๑ ความหมายของการประเมิน

การประเมิน (Evaluation) หมายถึง กระบวนการตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามตัวชี้วัด โดยการเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ ดังนั้น การประเมินโครงการ จึงหมายถึงการตัดสินคุณค่าของโครงการ โดยเก็บข้อมูลจากตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น และนำข้อมูลมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐาน เพื่อแสดงถึงความสำเร็จของโครงการ

จากความหมายดังกล่าว จะเห็นได้ว่า การประเมินจะต้องเกี่ยวข้องกับคำ ๓ คำ คือ ตัวชี้วัด เกณฑ์ และมาตรฐาน ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน จึงขออธิบายความหมายของคำทั้ง ๓ คำ ดังนี้

ตัวชี้วัด (Indicator) หมายถึงตัวประกอบ ตัวแปร หรือค่าที่สังเกตได้ซึ่งใช้บ่งบอกถึงสถานภาพหรือสะท้อนลักษณะหรือผลของการดำเนินงาน

เกณฑ์ (Criteria) หมายถึง ระดับที่แสดงถึงความสำเร็จของการดำเนินงานหรือผลที่ได้รับ

มาตรฐาน (Standard) หมายถึง ระดับ การปฏิบัติ ที่ แสดงถึง ความสำเร็จ อัน เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

ดังนั้น การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์ /มาตรฐาน ที่เหมาะสม จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ผลการประเมินเป็นที่น่าเชื่อถือ และยอมรับ ได้อย่างแท้จริง ซึ่งวิธีการกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์ที่เหมาะสมจะได้กล่าวในเนื้อหาของขั้นตอนการประเมินแต่ละขั้นต่อไป

๑.๒ ความสำคัญของการประเมิน

ในการดำเนินงานโครงการ จำเป็นอย่างยิ่งที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการจะต้องทราบถึงความ เป็นไปได้ ความพร้อม ความก้าวหน้า และความสำเร็จของโครงการ ดังนั้นข้อมูลที่ได้จากการประเมิน จะช่วย



ตอบคำถามต่างๆได้ ถ้าการดำเนินงานปราศจากการประเมิน ผู้ปฏิบัติจะไม่ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ความพร้อม ความเหมาะสมของการดำเนินงานและเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน ก็จะไม่ทราบว่าผลการดำเนินงานเป็นอย่างไรบ้าง ควรยกเลิก หรือปรับ หรือขยายโครงการหรือไม่ อย่างไร ทั้งนี้เพราะไม่มีสารสนเทศจากการประเมินมาช่วยสนับสนุนการตัดสินใจนั่นเอง ดังนั้นสารสนเทศที่ได้จากการประเมินจึงเป็นสารสนเทศที่มีความสำคัญต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ ผู้ประเมินจึงมีบทบาทสำคัญในการนำเสนอผลการประเมินในลักษณะที่เหมาะสมกับผู้ใช้งานผลการประเมินแต่ละกลุ่ม

ผู้ที่ทำหน้าที่ประเมินสามารถแบ่งได้เป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑) ผู้ประเมินภายใน (Internal Evaluator) ได้แก่ ผู้ประเมินที่เป็นบุคคลที่ปฏิบัติงานในโครงการนั้น ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบต่อโครงการนั้นโดยตรง

๒) ผู้ประเมินภายนอก (External Evaluator) ได้แก่ ผู้ประเมินที่เป็นบุคคลภายนอกที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในโครงการและไม่มีส่วนในการดำเนินการของโครงการนั้นโดยตรง ซึ่งอาจเป็นบุคคลจากหน่วยงานอื่นภายใต้สังกัดเดียวกัน แต่อยู่นอกโครงการ หรืออาจเป็นบุคคลจากสังกัดอื่นภายนอกก็ได้

กรณีที่ผู้ประเมินเป็นบุคคลภายนอก ผู้ประเมินจะต้องพยายามสร้างความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานในโครงการว่า การประเมิน ไม่ใช่ การจับผิด แต่เป็นการนำเสนอข้อมูลเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโครงการ โดยเฉพาะถ้านำเสนอต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ ข้อมูลดังกล่าวจะเป็นทางเลือกสำคัญเพื่อประกอบการตัดสินใจต่อการดำเนินการของโครงการว่าจะปรับ ขยาย เปลี่ยนแปลงโครงการในลักษณะใดจึงจะเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในโครงการเกิดความรู้สึกที่ดีต่อการประเมินและยอมรับการประเมินว่าเป็นกิจกรรมสร้างสรรค์ไม่ใช่ทำลาย ซึ่งจะส่งผลต่อการให้ความร่วมมือในการเก็บและรวบรวมข้อมูลของผู้ประเมิน ดังนั้น บุคคลที่จะเป็นนักประเมินที่ดี ควรจะต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

๑) เข้าใจในสิ่งที่ต้องการประเมินอย่างชัดเจน เพื่อนำไปสู่การวางแผนและดำเนินการประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ควรเป็น นัก วิจัย ที่ดีด้วย เพราะข้อมูลที่ใช้ในการประเมิน เกิดจากกระบวนการวิจัย ดังนั้น การประเมินจะมีคุณภาพก็ต่อเมื่อเริ่มจากการได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ ความแตกต่างของการวิจัยและการประเมินอยู่ที่ การวิจัย เน้นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ สนใจความจริง (Fact) ของสิ่งต่างๆ แต่การประเมิน เน้นการตัดสินคุณค่า มุ่งผลในทางปฏิบัติการนำไปใช้ประโยชน์ การประเมินจึงมีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่า

๓) ต้องมีความรู้ความเข้าใจในเชิงปรัชญา กล่าวคือ นอกจากที่นักประเมินจะมีความรู้ในทฤษฎี การประเมิน และรูปแบบต่างๆแล้ว นักประเมินจำเป็นต้องรู้จัก พิจารณาเบื้องหลังแนวความคิดของการสร้างทฤษฎีการประเมินแต่ละทฤษฎีด้วย เพราะนักประเมินจะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ตัดสินคุณค่า ดังนั้น จึงต้องมีความสามารถในการตัดสินใจเลือกรูป แบบการประเมิน ที่เหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์

๔) ต้องรู้จักประนีประนอม เพราะนักประเมินจะต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ได้แก่ คณะผู้ประเมินเอง ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติการในโครงการ ผู้สนับสนุนด้านการเงิน ผู้รับผลจากโครงการ ฯลฯ จึงต้องรู้จักการประสานประโยชน์ บนพื้นฐานของความยุติธรรม ให้เกิดแก่ทุกฝ่ายอย่างเหมาะสม

๒. ประเภทของการประเมิน

การประเมินมีอยู่ด้วยกันหลายลักษณะ ซึ่งถ้าพิจารณาจัดประเภทของการประเมินแล้วสามารถแบ่งได้เป็น ๒ กลุ่มใหญ่ ดังนี้

๒.๑ แบ่งตามวัตถุประสงค์การประเมิน แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ



๑) การประเมินความก้าวหน้า (Formative Evaluation) เป็นการประเมินระหว่างการทำโครงการ เพื่อพิจารณาความก้าวหน้าของโครงการ ว่าจำเป็นต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงส่วนใด เพื่อให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานมากขึ้น

๒) การประเมินผลสรุป (Summative Evaluation) เป็นการประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการเพื่อตัดสินความสำเร็จของโครงการว่าบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใดหรือบรรลุเป้าหมายที่ควรจะเป็นเพียงใด

๒.๒ แบ่งตามช่วงเวลาของการประเมิน แบ่งได้เป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑) การประเมินความต้องการจำเป็น (Needs Assessment) เป็นการประเมินความต้องการจำเป็นของโครงการในเบื้องต้น ก่อนที่จะจัดทำโครงการใดๆ เป็นการประเมินที่มีประโยชน์ต่อการวางนโยบายและการวางแผน เพื่อให้ได้แนวคิดของการจัดโครงการที่สามารถสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้

๒) การประเมินความเป็นไปได้ (Feasibility Study) เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการที่จะดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ถึงปัจจัย /เงื่อนไขที่จำเป็นต่อความสำเร็จของโครงการ มักจะประเมินในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และการบริหาร

๓) การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation) เป็นการประเมินสิ่ง ที่ป้อนเข้าสู่โครงการว่ามีความเหมาะสมเพียงใดก่อนที่จะเริ่มโครงการ สิ่งที่ป้อนเข้าเช่น คน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ งบประมาณ เป็นต้น

๔) การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการประเมินกระบวนการดำเนินการตามที่กำหนด ทำ การประเมินในขณะที่โครงการกำลังดำเนินการอยู่ เพื่อใช้ผลการปรับปรุง หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ซึ่งมีลักษณะครอบคลุมการประเมินความก้าวหน้า (Formative Evaluation) ของโครงการ

๕) การประเมินผลผลิต (Output / Product Evaluation) เป็นการประเมินผลที่ได้จากโครงการ โดยตรง และเป็นผลที่คาดหวังจากโครงการ ว่าผลที่ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ /เป้าหมายของโครงการมากน้อยเพียงใด

๖) การประเมินผลกระทบ (Outcome / Impact Evaluation) เป็นการประเมินผลที่ได้จากผลของโครงการทั้งที่คาดหวังและไม่ได้คาดหวัง ซึ่งเป็นผลทางบวกและทางลบ เพื่อนำผลไปประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการ เช่น การยกเลิก หรือดำเนินโครงการดังกล่าวต่อไป

๗) การประเมินงานประเมิน (Meta Evaluation) เป็นการประเมินผลของการประเมินอีกครั้งหนึ่ง เพื่อศึกษาความถูกต้องและความเหมาะสมของการประเมิน และผลการประเมินวิธีการนี้ยังไม่แพร่หลายมากนัก

๓. ขั้นตอนการประเมิน

ในการประเมินแต่ละครั้ง ผู้ประเมินจำเป็นต้องดำเนินการตามขั้นตอนของการประเมิน ดังต่อไปนี้

- ๑) การวิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน
- ๒) การศึกษารูปแบบการประเมิน (Model)
- ๓) การกำหนดประเด็นของการประเมิน
- ๔) การพัฒนาตัวชี้วัดและกำหนดเกณฑ์
- ๕) การออกแบบการประเมิน
- ๖) การเก็บรวบรวมข้อมูล
- ๗) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล



๘) การวิเคราะห์ข้อมูล

๙) การตัดสินผล สรุปผล และอภิปรายผลการประเมิน

๑๐) การเขียนรายงานการประเมิน

สำหรับรายละเอียดแต่ละขั้นตอนนี้ ดังนี้

๑) การวิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน

เป็นการศึกษารายละเอียดต่างๆ ของโครงการและความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่างๆ ของโครงการที่จะประเมิน เพื่อให้ผู้ประเมินเกิดความรู้ความเข้าใจโครงการอย่างลึกซึ้ง ตั้งแต่หลักการและเหตุผลของโครงการ วัตถุประสงค์ วิธิตำเนินการ การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลจนถึงผลของโครงการ การวิเคราะห์โครงการอย่างละเอียดรอบคอบ จะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ผู้ประเมินเกิดแนวคิดต่างๆ ที่จะนำไปสู่การกำหนดประเด็นการประเมินได้ ดังนั้นการวิเคราะห์โครงการที่จะประเมินจึงเป็นขั้นตอนการประเมินที่สำคัญอย่างยิ่งขั้นตอนแรกของการประเมิน

๒) การกำหนดประเด็นของการประเมิน (Model)

ผู้ประเมินจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของการประเมินแบบต่างๆ อย่างกว้างขวาง รูปแบบของการประเมินแต่ละแบบ จะได้มาจากแนวความคิดที่แตกต่างกันไปของเจ้าของรูปแบบแต่ละท่าน การศึกษารูปแบบของการประเมินหลายๆ แบบจะทำให้ผู้ประเมินได้เห็นทางเลือกที่หลากหลายที่จะนำไปสู่การเลือกใช้รูปแบบที่เหมาะสมที่สุดกับโครงการที่จะประเมิน แต่โดยส่วนใหญ่ โครงการแต่ละโครงการไม่สามารถประเมินโดยใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งอย่างเดี่ยวเสมอไป ผู้ประเมินจึงใช้การผสมผสานหลายๆ รูปแบบการประเมิน เพื่อให้ผลการประเมินสมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะทำได้

๓) การกำหนดประเด็นของการประเมิน

ผู้ประเมินจำเป็นต้องกำหนดประเด็นของการประเมินอย่างเหมาะสม เพื่อจะนำไปสู่การกำหนดรายละเอียดในขั้นตอนต่อไป อย่างสมบูรณ์ตามประเด็นที่กำหนด ผู้ประเมินสามารถกำหนดประเด็นของการประเมิน ได้จากการวิเคราะห์โครงการที่จะประเมินในขั้นตอนที่ ๑ และผสมผสานกับการศึกษารูปแบบของการประเมินในขั้นตอนที่ ๒ ทั้งนี้ผู้ประเมินจะต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ผลการประเมิน ซึ่งอาจจะเป็นผู้ให้ทุน ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจตัดสินใจ เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ฯลฯ เพื่อให้ผลจากการประเมินเป็นประโยชน์ต่อบุคคลต่างๆ อย่างแท้จริง

๔) การพัฒนาตัวชี้วัดและกำหนดเกณฑ์

ในการประเมินใดๆ สิ่ง สำคัญ ที่จะทำให้เกิดความเชื่อถือ ในผลการประเมิน ได้ย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพของตัวชี้วัด (Indicator) และเกณฑ์ (Criteria) ดังนั้น ขั้นตอนสำคัญของการประเมินอีกขั้นหนึ่งก็คือ การพัฒนาตัวชี้วัด และการกำหนดเกณฑ์ที่เหมาะสม ตัวชี้วัดแต่ละตัวจะได้มาจากประเด็นของการประเมินที่ผู้ประเมินได้กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ ๓) ผู้ประเมินต้องพยายามค้นหาตัวชี้วัดที่สามารถแสดงประสิทธิภาพของแต่ละประเด็นได้ชัดเจนที่สุด ซึ่งสามารถสังเกตหรือวัดได้และเมื่อได้ตัวชี้วัดที่เหมาะสมแล้ว ผู้ประเมินจำเป็นต้องกำหนดเกณฑ์ที่เหมาะสมให้กับตัวชี้วัดแต่ละตัวดังกล่าว เพื่อเป็นเกณฑ์ตัดสินได้ว่าผลการดำเนินงานของโครงการที่พิจารณาจากตัวชี้วัดแต่ละตัวนั้น ประสบความสำเร็จเป็นไปตามเกณฑ์มากน้อยเพียงใด

๕) การออกแบบการประเมิน

หลังจากที่ผู้ประเมินกำหนดประเด็นของการประเมิน และพัฒนาตัวชี้วัดและเกณฑ์ที่เหมาะสมได้แล้ว ผู้ประเมินสามารถเริ่มออกแบบการประเมินได้ เริ่มตั้งแต่การผสมผสานความคิดทั้งหมด เป็นรูปแบบการประเมินที่เลือกใช้ให้เหมาะสมกับโครงการที่จะประเมิน การกำหนดวิธีการประเมิน การสุ่มตัวอย่าง ตัว ชี้วัด



และเกณฑ์ที่จะใช้ แหล่งข้อมูลที่ต้องการ เครื่องมือที่ใช้ และการวิเคราะห์ ข้อมูล การออกแบบการประเมินจึงเป็นเสมือน แนวทางการประเมิน ที่ ผู้ประเมิน ได้เตรียมการออกแบบไว้สำหรับแต่ละโครงการ

๖) การเก็บรวบรวมข้อมูล

หลังจากที่ผู้ประเมินได้ออกแบบการประเมินไว้ แล้ว ผู้ประเมินต้องลงมือเก็บรวบรวมข้อมูลตามที่ต้องการ โดยอาจจะใช้วิธีการหลายๆ อย่าง เช่น การสอบ การสังเกต การสัมภาษณ์การสอบถาม ซึ่งการเลือกใช้วิธีการใดย่อมขึ้นกับวัตถุประสงค์ของการประเมินและลักษณะข้อมูลที่ต้องการเป็นสำคัญ

๗) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนนี้จะสอดคล้องกับขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล กล่าวคือ ถ้าผู้ประเมินเลือกวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลวิธีใด เครื่องมือที่ใช้ก็ต้องสอดคล้องกับวิธีการนั้น เช่น ถ้าใช้วิธีการสอบเครื่องมือที่ใช้ก็คือ แบบสอบ ถ้าใช้วิธีการสอบถาม เครื่องมือที่ใช้ก็คือ แบบสอบถาม นั่นเอง ผู้ประเมิน จำเป็น ต้องมีความรู้ในเรื่องการสร้างเครื่องมือ แต่ ละชนิด ให้มี คุณภาพ เพราะผลการประเมินจะเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นกับเครื่องมือที่มีคุณภาพเป็นสำคัญ

๘) การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อผู้ประเมินเก็บรวบรวมข้อมูลที่ต้องการได้แล้ว ผู้ประเมินต้องทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีการทางสถิติที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ผลออกมาตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน

๙) การตัดสินผล สรุปผล และอภิปรายผลการประเมิน

หลังจากได้ ผลการวิเคราะห์ ค่าสถิติ ผู้ประเมิน จำเป็น ต้องตัดสินผลว่า โครงการดังกล่าวดำเนินการอย่างมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด โดยพิจารณาทั้งผลผลิต (Output/Product)และผลลัพธ์ (Outcome / Impact) จากนั้นผู้ประเมินต้องสรุปผลการประเมินให้เห็นภาพรวมทั้งหมดและเพื่อให้เกิดแนวความคิดเชิงสร้างสรรค์ ผู้ประเมินจำเป็นต้องอภิปรายผลการประเมินด้วย เพื่อจะได้ทราบเหตุผลต่างๆ ที่ทำให้เกิดผลการประเมินดังเช่นที่ปรากฏ

๑๐) การเขียนรายงานการประเมิน

เมื่อการประเมิน ได้เสร็จสิ้น ผู้ประเมิน ต้องเขียนรายงานการประเมิน โดยเป็น การนำเสนอการดำเนินการประเมินโครงการทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้อื่นได้รับทราบและเข้าใจการประเมินในครั้งนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารและผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ เทคนิคการเขียนรายงานการประเมินจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในขั้นตอนนี้

รูปแบบการประเมินโครงการ

ความหมายของรูปแบบการประเมิน

รูปแบบการประเมิน (Evaluation Model) เกิดขึ้นเนื่องจากความพยายามของนักประเมินที่มุ่งนำเสนอแนวทางในการประเมินโครงการ

รูปแบบการประเมิน คือ กรอบความคิดหรือแบบแผนในการประเมิน ที่แสดงให้เห็นถึงรายการที่ควรประเมินหรือกระบวนการของการประเมินซึ่งแต่ละรูปแบบจะบอกให้ทราบว่าในการประเมินโครงการใดโครงการหนึ่งนั้น เราควรพิจารณาในเรื่องอะไรบ้าง (What) ในขณะที่เดียวกันบางรูปแบบอาจมีการเสนอแนะด้วยว่าในการประเมินแต่ละรายการ/แต่ละเรื่องควรพิจารณาหรือตรวจสอบอย่างไร ซึ่งเป็นลักษณะของการเสนอแนะวิธีการ (How) รูปแบบการประเมินส่วนใหญ่เริ่มต้นหรือเกิดขึ้นในชั้นเรียน กล่าวคือ เสนอรูปแบบการประเมิน เพื่อการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนเป็นสำคัญ และต่อมามีการประยุกต์ใช้กรอบแนวความคิดเหล่านั้นเพื่อการประเมินงาน/โครงการในวงกว้างมากขึ้น



ประโยชน์ของรูปแบบการประเมิน

รูปแบบการประเมินมีประโยชน์สำคัญ ๔ ประการคือ

๑. ช่วยให้เห็นแนวทางหรือกรอบความคิดในการประเมิน การเรียนรู้เรื่องรูปแบบการประเมินที่หลากหลาย จะทำให้เกิด ประสบการณ์ในการตัดสินใจเลือกใช้รูปแบบการประเมินได้อย่างเหมาะสมกับสิ่งที่มุ่งประเมิน

๒. ช่วยให้การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินมีความคมชัด และครอบคลุมเนื่องจากรูปแบบการประเมินแต่ละรูปแบบมีกรอบความคิดเชิงเหตุผล ดังนั้นการเลือกใช้หรือประยุกต์ใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ก็มีแนวโน้มที่จะกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินให้สอดคล้องกับรูปแบบนั้น จึงทำให้กำหนดวัตถุประสงค์ได้อย่างชัดเจนครอบคลุมและสมเหตุสมผล

๓. ช่วยในการกำหนดตัวแปรหรือประเด็นสำคัญในการประเมินได้อย่างชัดเจน

๔. ทำให้ผลงานการประเมินมีความเป็นระบบ ครอบคลุม เป็นที่ยอมรับและสื่อความหมายได้ชัดเจน

ประเภทของรูปแบบการประเมิน

รูปแบบการประเมิน เป็นกรอบหรือแนวความคิดที่สำคัญที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการหรือรายการประเมิน ซึ่งมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับข้อตกลงเบื้องต้น ซึ่งนัก วิชาการทางด้านประเมินได้เสนอกรอบความคิดให้นักประเมินได้เลือกใช้มีอยู่หลายรูปแบบ รูปแบบการประเมินโดยทั่วไปนิยมแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มคือ

๑. รูปแบบการประเมินที่เน้นจุดมุ่งหมาย (Objective Based Model) เป็นรูปแบบที่เน้นการตรวจสอบผลที่คาดหวังได้เกิดขึ้นหรือไม่ หรือประเมินโดยตรวจสอบผลที่ระบุไว้ในจุดมุ่งหมาย กับผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานโครงการว่าบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ได้แก่ รูปแบบการประเมินของ ไทเลอร์ (Ralph W. Tyler : ๑๙๔๓) ครอนบาค (Cronbach : ๑๙๗๓) และเคิร์กแพทริก (Kirkpatrick)

๒. รูปแบบการประเมินที่เน้นการตัดสินคุณค่า (Judgmental Evaluation Model) เป็นรูปแบบการประเมินที่มีจุด มุ่งหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศสำหรับ กำหนดและวินิจฉัยคุณค่าของโครงการนั้นๆ ได้แก่ รูปแบบการประเมินของ สเตค (Stake : ๑๙๖๗) สคริฟเวน (Scriven : ๑๙๖๗) โพรวิส (Provus : ๑๙๗๑)

๓. รูปแบบการประเมินที่เน้นการตัดสินใจ (Decision – Oriented Evaluation Model) เป็นรูปแบบการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและข่าวสารต่างๆ เพื่อช่วยให้ผู้บริหารในการตัดสินใจเลือกทางเลือกต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ รูปแบบการประเมินของเวลช์ (Welch : ๑๙๖๗) สตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam : CIPP : ๑๙๖๘) อัลคิน (Alkin : ๑๙๖๗)

รูปแบบการประเมิน

รูปแบบการประเมิน มีหลายประเภท สำหรับ ที่จะนำเสนอต่อไปนี้เป็นรายละเอียดของรูปแบบการประเมินต่างๆ ซึ่งได้เลือกมานำเสนอไว้ทั้งหมด ๓ รูปแบบคือ

๑. รูปแบบการประเมินของราล์ฟ ดับบลิว ไทเลอร์ (Ralph W. Tyler)

๒. รูปแบบการประเมินของแดนเนียล แอล สตัฟเฟิลบีม (Daniel L. Stufflebeam)

๓. รูปแบบการประเมินของเคิร์กแพทริก (Kirkpatrick)



๑. รูปแบบการประเมินของ ไทเลอร์ (Tyler)

ไทเลอร์ (Tyler, ๑๙๔๓) เป็นผู้นำที่สำคัญในการประเมินโครงการ ได้ให้ความหมายของการประเมินว่า การประเมิน คือ การเปรียบเทียบพฤติกรรมที่เกิดขึ้นกับจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมที่กำหนดไว้ โดยมีความเชื่อว่า จุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้อย่างชัดเจน รัดกุม และจำเพาะเจาะจงแล้ว จะเป็นแนวทางช่วยในการประเมินได้เป็นอย่างดีในภายหลัง เขาได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการประเมิน โดยเสนอเป็นกรอบความคิด ครั้งแรกในปี ค.ศ. ๑๙๔๓ โดยเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการให้อยู่ในรูปของวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม แล้วประเมินความสำเร็จของวัตถุประสงค์เหล่านั้น แนวคิดลักษณะนี้เรียกว่า แบบจำลองที่ยึดความสำเร็จของจุดมุ่งหมายเป็นหลัก

ไทเลอร์ มีความเห็นว่าจุดมุ่งหมายของการประเมินเพื่อตัดสินว่า จุดมุ่งหมายของการศึกษาที่ตั้งไว้ในรูปของจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมนั้น ประสบผลสำเร็จหรือไม่ มีส่วนใดบ้างที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และถือว่าการประเมินโครงการเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน ลำดับขั้นของการประเมินการเรียนการสอนมีดังนี้ กำหนดจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมด้วยข้อความที่ชัดเจน เฉพาะเจาะจงกำหนดเนื้อหาหรือประสบการณ์ทางการศึกษาที่ต้องการให้บรรลุตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ เลือกวิธีการเรียนการสอนที่เหมาะสม เมื่อจบบทเรียนจึงประเมินผลโครงการ โดยการทดสอบผลสัมฤทธิ์

ตัวอย่าง การประยุกต์ใช้แนวความคิดของไทเลอร์ มาใช้ในการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการเกี่ยวกับการเรียนการสอน ควรดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดจุดมุ่งหมายที่แท้จริงของโครงการทางการศึกษา มักได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเขียนในรูปของจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๒. จัดเนื้อหาในการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับจุดประสงค์

๓. ทำการทดสอบผู้เรียนก่อนทำการเรียนการสอน

๔. เลือกวิธีสอนให้เหมาะสม

๕. ทำการทดสอบผู้เรียน เมื่อจบการเรียนการสอนแล้ว

๖. ประเมินประสิทธิภาพของโครงการด้วยการเปรียบเทียบคะแนนก่อนเรียนและหลังเรียนว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่ และมีนักเรียนร้อยละเท่าไรที่ผ่านเกณฑ์

๗. นำผลของการเปรียบเทียบมาศึกษาจุดบกพร่องในการเรียนการสอนเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ในปี ๑๙๘๖ ไทเลอร์ ได้นำเสนอกรอบแนวคิดของการประเมินโครงการใหม่ (New Tyler ๑๙๘๖) โดยแบ่งการประเมินออกเป็น ๖ ส่วนคือ

๑. การประเมินวัตถุประสงค์ (Appraising Objectives)

๒. การประเมินแผนการเรียนรู้ (Evaluating the learning Plan)

๓. การประเมินเพื่อแนะแนวในการพัฒนาโครงการ (Evaluation to Guild Program envelopment)

๔. การประเมินเพื่อนำโครงการไปปฏิบัติ (Evaluation Program Implement)

๕. การประเมินผลลัพธ์ของโครงการทางการศึกษา (Evaluating the Outcome of an Educational Program)

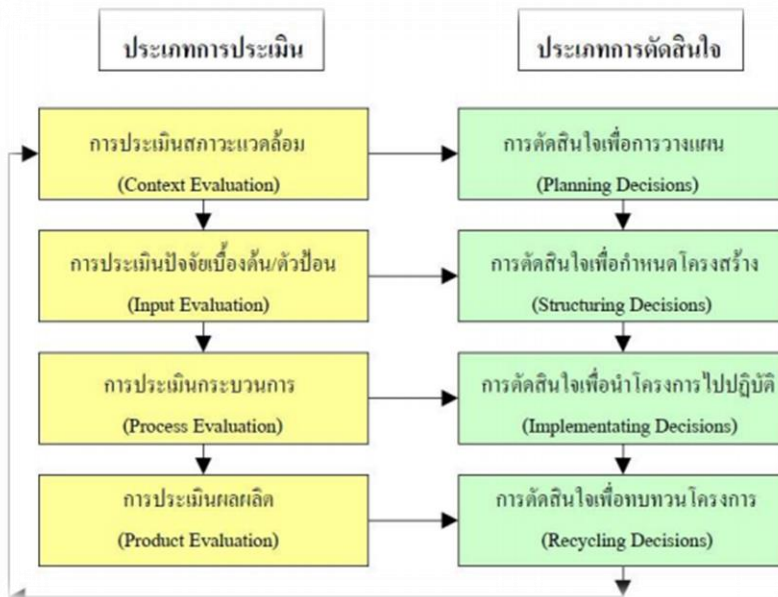
๖. การติดตาม (Follow up) และการประเมินผลกระทบ (Impact Evaluation)



๒. รูปแบบการประเมินของสตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam)

แดเนียล แอล สตัฟเฟิลบีม และคณะ (Daniel L. Stufflebeam, ๑๙๖๗) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบการประเมินเรียกว่า ชิปโมเดล (CIPP Model) เป็นการประเมินที่เป็นกระบวนการต่อเนื่อง โดยมีจุดมุ่งเน้นที่สำคัญคือ ใช้ควบคู่กับการบริหารโครงการ เพื่อหาข้อมูลประกอบการตัดสินใจอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา วัตถุประสงค์ของการประเมิน คือการให้สารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีรายละเอียดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ คำว่า CIPP เป็นคำที่ย่อมาจาก Context, Input, Process, และ Product

สตัฟเฟิลบีม ได้ให้ความหมายว่า การประเมินเป็นกระบวนการของการบรรยาย การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เหมาะสม ซึ่งในการประเมิน เพื่อให้ ได้สารสนเทศที่สำคัญ มุ่งประเมิน ๔ ด้าน คือ การประเมินสภาพแวดล้อม (Context Evaluation) การประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation) การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) และการประเมินผลผลิต (Product Evaluation) ประเภทของการประเมินและลักษณะการตัดสินใจตามกรอบความคิดของรูปแบบการประเมินชิป แสดงได้ดังแผนภาพต่อไปนี้



๑. การประเมินสภาพแวดล้อม (Context Evaluation : C)

เป็นการประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลสำคัญเพื่อช่วยในการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ ความเป็นไปได้ของโครงการ เป็นการตรวจสอบเพื่อตอบคำถามต่างๆ เช่น

- เป็นโครงการที่สนองปัญหา หรือความต้องการที่เป็นที่แท้จริงหรือไม่
- วัตถุประสงค์ของโครงการชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร หรือนโยบายของหน่วยเหนือหรือไม่
- เป็นโครงการที่เป็นไปได้ในแง่ของโอกาสที่จะได้รับการสนับสนุนจากองค์กรต่างๆหรือไม่

๒. ประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation : I)

เป็นการประเมินเพื่อใช้ข้อมูลตัดสินใจปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เหมาะสมหรือไม่ โดยดูว่าปัจจัยที่ใช้จะมีส่วนช่วยให้บรรลุจุดมุ่งหมายของโครงการหรือไม่ เป็นการตรวจสอบเพื่อตอบคำถามที่สำคัญ เช่น



- ปัจจัยที่กำหนดไว้ในโครงการมีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
- กิจกรรม/แบบ/ทางเลือกที่ได้เลือกสรรแล้ว ที่กำหนดไว้ในโครงการ มีความเป็นไปได้และเหมาะสมเพียงใด

๓. ประเมินกระบวนการ (Process Evaluation : P)

เป็นการประเมินระหว่างการทำงานโครงการ เพื่อหาข้อดี และข้อบกพร่องของการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ และเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานของโครงการนั้น ๆ ด้วย ซึ่งเป็นการตรวจสอบเพื่อตอบคำถามที่สำคัญ เช่น

- การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ กิจกรรมใดทำได้ หรือทำไม่ได้ เพราะเหตุใด
- เกิดปัญหา อุปสรรค ไม่ราบรื่น ไม่คล่องตัวหรือไม่ อย่างไร
- มีการแก้ไขปัญหาอย่างไร

๔. การประเมินผลผลิต (Product Evaluation : P)

เป็นการประเมินเพื่อดูว่าผลที่เกิดขึ้นเมื่อสิ้นสุดโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือตามที่คาดหวังไว้หรือไม่ โดยอาศัยข้อมูลจากการรายงานผลที่ได้จากการประเมินสภาพแวดล้อมปัจจัยเบื้องต้น และกระบวนการร่วมด้วย ซึ่งเป็นการตรวจสอบเพื่อตอบคำถามที่สำคัญ ๆ เช่น

- เกิดผล/ได้ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่
- คุณภาพของผลลัพธ์เป็นอย่างไร
- เกิดผลกระทบอื่นใดบ้างหรือไม่

๓. รูปแบบการประเมินของเคิร์กแพทริก (Kirkpatrick)

โดนัลด์ แอล เคิร์กแพทริก (Donald L. Kirkpatrick, ๑๙๗๕) แห่งมหาวิทยาลัยวิสคอนซิน สหรัฐอเมริกา อดีตเคยเป็นประธาน ASTD (The American Society for Training and Development) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการประเมินผลการฝึกอบรมว่า “การฝึกอบรมนั้นเป็นการช่วยเหลือบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการฝึกอบรมใดๆ ควรจะจัดให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม ซึ่งถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้รู้ว่า การจัดโปรแกรมการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพเพียงใด การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมปกติที่เกิดขึ้นในทุกองค์กร เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นมาเพื่อการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน โดยมุ่งหวังให้ผู้ผ่านการอบรมได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแนวทางการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เคิร์กแพทริก เห็นว่าการประเมินผลการฝึกอบรมจะทำให้ได้ความรู้อย่างน้อย ๓ ประการ คือ

๑. การฝึกอบรมนั้นได้ให้อะไร หรือเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานในลักษณะใดบ้าง
๒. ควรยุติโครงการชั่วคราวก่อน หรือควรดำเนินการต่อไปเรื่อยๆ
๓. ควรปรับปรุงหรือพัฒนาโปรแกรมฝึกอบรมในส่วนใดบ้างอย่างไรแนวทางการประเมิน

ในการประเมินผลโครงการฝึกอบรม เคิร์กแพทริก เสนอว่า ควรดำเนินการประเมินใน ๔ ลักษณะ คือ

๑. ประเมินปฏิกิริยาตอบสนอง (Reaction Evaluation) เป็นการตรวจสอบความรู้สึก หรือความพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

๒. ประเมินผลการเรียนรู้ (Learning Evaluation) เป็นการตรวจสอบผลการเรียนรู้ โดยควรตรวจสอบให้ครอบคลุมทั้งด้านความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และเจตคติ (Attitude)

๓. ประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนไปหลังการอบรม (Behavior Evaluation)

เป็นการตรวจสอบว่าผู้ผ่านการอบรมได้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเป็นไปตามความคาดหวังของโครงการหรือไม่



๔. ประเมินผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน (Results Evaluation) เป็นการตรวจสอบว่า ผลจากการอบรมได้เกิดผลดีต่อองค์กร หรือเกิดผลกระทบต่อองค์กรในลักษณะใดบ้าง คุณภาพขององค์กรดีขึ้น หรือมีคุณภาพขึ้นหรือไม่รายละเอียดแนวทางการดำเนินการประเมินแต่ละรายการเป็นดังนี้

๑. ชั้นประเมินปฏิกิริยาตอบสนอง (Reaction)

การประเมินในชั้นนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะให้รู้ว่าผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมนั้นมีความรู้สึกอย่างไรต่อการฝึกอบรม เช่น ผู้เข้ารับการอบรมพอใจหรือไม่ต่อสิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม และมากน้อยเพียงใด การประเมินปฏิกิริยาตอบสนองนั้น เราต้องการได้รับข้อมูลที่เป็นปฏิกิริยาตอบสนองของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีความหมาย และความเป็นจริง เพราะข้อมูลเหล่านี้ จะเป็นตัวบ่งชี้ประสิทธิผลของการฝึกอบรมอันแรก เคิร์ก แพทริก กล่าวว่า มีอยู่บ่อยครั้งที่ผู้บริหารตัดสินใจให้ล้มเลิกโปรแกรมฝึกอบรมนั้นเสีย หรือไม่ก็ตัดสินใจให้ดำเนินการฝึกอบรมนั้นต่อไป โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากการประเมินปฏิกิริยาตอบสนองเป็นพื้นฐาน วิธีการที่จะช่วยให้ได้รับ ข้อมูลเกี่ยวกับ ปฏิกิริยาตอบสนองที่มีความหมาย/และตรงตามความจริงจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่

- ๑) กำหนดให้แน่นอนชัดเจนลงไปว่า ต้องการได้รับข้อมูลอะไร เช่น ปฏิกิริยาตอบสนองของเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม วิทยากร สถานที่การฝึกอบรม ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม ฯลฯ
- ๒) วางรูปแบบของเครื่องมือ หรือแบบสอบถามที่จะใช้เก็บข้อมูล
- ๓) ข้อคำถามที่ใช้ ควรเป็นชนิดที่เมื่อได้รับข้อมูล หรือได้คำตอบแล้ว สามารถนำมาแปลงเป็นตัวเลขแจกแจงความถี่ และวิเคราะห์ในเชิงปริมาณได้ ไม่ควรใช้คำถามประเภทปลายเปิด
- ๔) กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เขียนแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในข้อคำถามต่างๆ
- ๕) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงปฏิกิริยาตอบสนองผ่านแบบสอบถามตามความเป็นจริง ไม่ควรให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนชื่อตนเองลงไปแบบสอบถาม

อนึ่ง ในการแจกแจงแบบสอบถามเพื่อประเมินปฏิกิริยาตอบสนองนี้ ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าได้ให้เวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอที่จะให้คำตอบครบทุกข้อ และควรแจกก่อนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะออกไปจากห้องฝึกอบรมเมื่อสิ้นสุดโปรแกรม ฟิงห์ลิก เล็งการปล่อยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำแบบสอบถามติดตัวออกไป และส่งคืนกลับมาในภายหลัง

๒. ชั้นประเมินการเรียนรู้ (Learning)

การประเมินผลในชั้นนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะให้รู้ว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ และทักษะอะไรบ้าง และมีเจตคติอะไรบ้างที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ทั้งนี้เพราะความรู้ ทักษะ และเจตคติ ล้วนแต่เป็นองค์ประกอบพื้นฐานสำคัญ ที่จะช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสต่อไป เคิร์ก แพทริก ได้ให้ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินในชั้นการเรียนรู้เอาไว้ ดังนี้

- ๑) ต้องวัด ความรู้ ทักษะ และเจตคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม
- ๒) วิเคราะห์ทั้งคะแนนรายข้อ และคะแนนรวมโดยเปรียบเทียบกันระหว่างก่อนและหลังการฝึกอบรม
- ๓) ถ้าเป็นไปได้ควรใช้กลุ่มควบคุมซึ่งเป็นกลุ่มของผู้ที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมแล้วเปรียบเทียบคะแนนความรู้ ทักษะ และเจตคติของกลุ่มควบคุมกับกลุ่มทดลอง ซึ่งเป็นกลุ่มของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าแตกต่างกันหรือไม่อย่างไร



สำหรับเครื่องมือที่ใช้วัดความรู้ ทักษะ และเจตคติ เคิร์กแพทริก ได้กล่าวว่ามียุ่ ๒ วิธี คือ

๑) ใช้แบบสอบวัดความรู้ ทักษะ และเจตคติเป็นแบบสอบวัดมาตรฐาน ผู้ประเมินควรสังข้อหรือเลือกใช้เฉพาะแบบสอบวัดความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ตรงกับโปรแกรมการฝึกอบรม

๒) สร้างแบบสอบวัดขึ้นเอง แบบสอบวัดความรู้ ทักษะ และเจตคติที่จะสร้างขึ้นเองนี้จะมีรูปแบบอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง หรือทุกอย่างต่อไปนี้ได้

- แบบ “ถูก” หรือ “ผิด”

- แบบ “เห็นด้วย”หรือ “ไม่เห็นด้วย”ซึ่งอาจเป็นมาตราส่วนประมาณค่า ๔ หรือ ๕ หรือ ๖ สเกล ก็ได้

- แบบเลือกคำตอบที่เห็นว่าถูกต้องที่สุด

- แบบเติมคำ / ข้อความลงในช่องว่าง

๓. ชั้นประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปหลังการอบรม (Behavior)

การประเมินผลในชั้นนี้มีวัตถุประสงค์จะรู้ว่าเมื่อได้รับการฝึกอบรมไปแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานไปในทิศทางที่พึงประสงค์หรือไม่ การประเมินผลในชั้นนี้นับว่ายาก และใช้เวลามากกว่าการประเมินผลในสองขั้นแรก เพราะต้องออกไปติดตามการประเมินผลในสถานที่ทำงานจริงๆ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจะมีคำถามอยู่หลายข้อ ที่ผู้ประเมินจะต้องตอบให้ได้เสียก่อน เช่น

- ควรจะไปประเมินเมื่อไร (๑ เดือน หรือ ๓ เดือน หรือ ครึ่งปี หรือ ๑ ปี ภายหลังการฝึกอบรม)

- จะเก็บข้อมูลจากใครถึงจะเชื่อถือได้มากที่สุด (จากผู้บังคับบัญชา จากเพื่อนร่วมงาน จากผู้ใต้บังคับบัญชา หรือจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมเอง)

- ๑) ควรจะวัดพฤติกรรมการทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม

- ๒) ระยะเวลาระหว่างการฝึกอบรมกับการประเมินผลหลังการฝึกอบรมนั้นควรจะให้ห่างกันพอสมควร เพื่อให้แน่ใจว่าการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานได้เกิดขึ้นจริงๆ ทางที่ดีควรจะประเมินหลายๆ ครั้ง เป็นระยะๆ เช่น ประเมินทุก ๓ เดือน เป็นต้น

- ๓) ควรจะได้เก็บข้อมูลจากหลาย ๆ แหล่ง เช่น จากผู้บังคับบัญชา จากเพื่อนร่วมงาน และจากกลุ่มผู้ผ่านการอบรม

เคิร์กแพทริก เห็นว่าการประเมินผลในชั้นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานตามข้อที่เสนอมานั้น จะนำไปใช้จริงๆ ต้องใช้เวลา และอาศัยความชำนาญของผู้ประเมินเป็นอย่างมาก เขาจึงได้เสนอให้ทำกับโปรแกรมฝึกขนาดใหญ่ และกับโปรแกรมที่จำเป็นต้องจัดหลายๆ ครั้งต่อไปในอนาคตเท่านั้น ส่วนโปรแกรมการฝึกอบรมขนาดเล็กทั่วไป เขาได้เสนอให้ใช้วิธีการง่ายๆ ดังนี้

- กำหนดว่ามีพฤติกรรมการทำงานอะไรบ้างที่คาดหวังจะให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

- เตรียมคำถามที่จะใช้สำหรับการสัมภาษณ์

- ทำการสัมภาษณ์บุคคลหลาย ๆ กลุ่ม ภายหลังการฝึกอบรมสักระยะหนึ่งเพื่อให้รู้ว่าพฤติกรรมที่คาดหวังเอาไว้เหล่านั้นเกิดการเปลี่ยนแปลงจริงๆ หรือไม่

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ควรจะนำมาแปลงเป็นตัวเลข ทำการวิเคราะห์ในเชิงปริมาณ ถ้าการสัมภาษณ์ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรจะต้องแน่ใจว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะไม่มีอิทธิพลต่อการตอบ หรือสัมภาษณ์ของผู้ใต้บังคับบัญชา



๔. ชั้นประเมินผลที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน (Results)

การประเมินผลในขั้นนี้มีวัตถุประสงค์จะให้รู้ว่าในที่สุดแล้ว การฝึกอบรมได้ก่อให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานอย่างไรบ้าง ซึ่งนับเป็นการประเมินผลที่ยากที่สุด เพราะในความเป็นจริงนั้นมีตัวแปรอื่นๆ อีกมากมายนอกเหนือการฝึกอบรมที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน และตัวแปร “เหล่านั้น” บางทีก็ยากต่อการควบคุม ฉะนั้นอะไรก็ตามที่เกิดแก่หน่วยงานในทางที่ดีจึงสรุปได้ยากกว่าเป็นผลมาจากโปรแกรมการฝึกอบรม เคิร์ก แพทริก ได้ให้ข้อเสนอแนะในการประเมินผลในขั้นนี้ไว้ดังนี้

๑) ควรจะจัดสภาพการณ์หรือเงื่อนไขต่างๆ ก่อนการฝึกอบรมเอาไว้แล้วนำไปเปรียบเทียบกับสภาพการณ์ภายหลังการฝึกอบรม โดยใช้ข้อมูลที่สังเกตได้ หรือสอบถามได้

๒) พยายามหาทางควบคุมตัวแปรอื่นๆ ซึ่งคาดว่าจะมีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงในผลที่ต้องการให้เกิดแก่หน่วยงาน วิธีหนึ่งที่จะทำได้คือ การใช้กลุ่มควบคุมกับกลุ่มตัวอย่าง

การออกแบบการประเมิน

การประเมินเป็นชุดกิจกรรม (Set) ของการดำเนินการเพื่อตัดสินคุณค่าของสิ่งต่างๆ ที่ต้องการประเมิน ได้แก่ องค์กร นโยบาย โครงการ กิจกรรม เป็นต้น สิ่งที่คุณประเมินต้องการคือ สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ (useful information) เกี่ยวกับเป้าหมาย ความคาดหวัง ผลที่เกิดขึ้น และผลกระทบที่ตามมา การประเมินจะได้สารสนเทศที่ตรงตามความต้องการ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการออกแบบการประเมินที่เหมาะสมและถูกต้อง เนื่องจากออกแบบการประเมินเป็นขั้นตอนที่เชื่อมโยงจากประเด็นการประเมิน ไปสู่ วิธีการประเมิน การออกแบบการประเมินจึงเป็น การกำหนดชนิด รูปแบบ ขอบเขตมาตรฐาน และแนวทางการประเมินการออกแบบการประเมิน เป็นการวางแผนการทำงานเกี่ยวกับการประเมิน เพื่อให้ได้ผลการประเมินที่ตอบประเด็นปัญหาในการประเมิน อีกทั้งเป็นการจัดสรรการใช้ทรัพยากรและกำลังคนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑. เกณฑ์ที่ควรพิจารณาในการออกแบบการประเมิน

การออกแบบการประเมินที่ดีจึงต้องคำนึงเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑.๑ ความตรงภายใน (Internal Validity) หมายถึง ลักษณะของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นของตัวแปรตามเป็นผลมาจากตัวแปรอิสระที่ทำการศึกษา ในกรณีนี้ คือ การเปลี่ยนแปลงหรือผลที่เกิดขึ้นจากโครงการ เป็นผลมาจากองค์กรและการดำเนินโครงการที่ต้องการประเมินนั่นเอง ทำให้ผู้ประเมินต้องควบคุมตัวแปรแทรกซ้อนและตัวแปรสอดแทรกที่มีผลต่อตัวแปรตามให้ได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังต้องมีวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล แปลความหมาย และสรุปผลที่ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม จึงจะทำให้งานประเมินมีความตรงภายใน

๑.๒ ความตรงภายนอก (External Validity) หมายถึง ลักษณะของการสรุปผลไปยังกลุ่มเป้าหมายได้ การที่ผู้ประเมินสามารถสรุปผลการประเมินไปยังกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องครอบคลุมพื้นที่เป้าหมายของโครงการได้ แสดงว่าการประเมินมีความตรงภายนอก แต่ความตรงภายนอกของการประเมินจะต่างจากความตรงภายนอกของการวิจัยตรงที่ไม่สามารถสรุปอ้างอิงไปยังโครงการอื่นๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกันได้ ทั้งนี้เพราะแต่ละโครงการจะมีบริบทและความสำคัญของโครงการแตกต่างกันออกไป

๑.๓ ความเป็นไปได้ในการประเมิน หมายถึง การออกแบบการประเมินจะต้องคำนึงถึง เวลา และสถานการณ์ที่จะทำการประเมิน ตลอดจนทรัพยากรที่มีอยู่ ไม่ว่าจะ เป็นงบประมาณหรือกำลังคน สิ่งสำคัญอีกข้อคือ ผลการประเมินต้องทันเวลาที่จะนำผลการประเมินไปใช้ในการตัดสินใจ



๒. กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบการประเมิน

ดังที่กล่าวแล้วว่าการออกแบบการประเมิน เป็นขั้นตอนที่เชื่อมโยงประเด็นปัญหาการประเมิน ไปสู่ขั้นตอนดำเนินการประเมิน กระบวนการที่เกี่ยวข้องจึงประกอบด้วย

๒.๑ ประเด็นปัญหาของการประเมิน

ในการวิจัยทางสังคมศาสตร์ ขั้นตอนแรกที่ต้องดำเนินการคือการกำหนดปัญหาการวิจัยซึ่งหมายถึง ประเด็นที่นักวิจัยสงสัยและต้องดำเนินการเพื่อหาคำตอบที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ทำให้มีลักษณะเป็นข้อสงสัยของผู้วิจัยต่อสถานการณ์ที่คาดหวังหรือสถานการณ์ที่ควรจะเป็นหากผู้วิจัยเห็นว่าควรหาคาอธิบายสถานการณ์ใด ก็สามารถนำมาเป็นประเด็นปัญหาการวิจัยได้ ในการประเมินก็เช่นเดียวกันผู้ประเมินจะต้องกำหนดประเด็นที่ต้องการจะประเมินเป็นขั้นตอนแรก ลักษณะของประเด็นการประเมินต่างจากประเด็นปัญหาในการวิจัย คือไม่ใช่ข้อสงสัยของผู้ประเมิน แต่เป็นข้อสงสัยของผู้ใช้ผลการประเมิน การกำหนดประเด็นที่ต้องการประเมินทำได้ ๔ วิธี คือ

๑) พิจารณาจากวัตถุประสงค์ของโครงการ ว่ามีความประสงค์อย่างไรต่อผลที่ได้จากการดำเนินการตามโครงการ จากนั้นนำวัตถุประสงค์เหล่านี้ไปกำหนดเป็นประเด็นในการประเมินวิธีการนี้จะได้ประเด็นปัญหาเฉพาะที่มีอยู่ในวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น

๒) พิจารณาจากความต้องการของผู้ใช้ผลจากการประเมิน ได้แก่ ผู้ให้ทุน ผู้มีหน้าที่จัดทำนโยบาย ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับต้น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ลักษณะของสิ่งที่บุคคลแต่ละระดับต้องการทราบจะแตกต่างกันออกไป เช่น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการต้องการทราบเพียงว่าผลที่ได้ (output) เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ ในขณะที่ผู้บริหารระดับสูงอาจต้องการทราบมากกว่าผลที่ได้ เช่น อาจต้องการทราบถึงคุณภาพของการดำเนินโครงการตั้งแต่ต้นจนจบ ความพอใจของผู้รับ บริการโครงการนั้น ตลอดจนผลกระทบที่ไม่คาดหวังอันเนื่องมาจากโครงการ วิธีการนี้บุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดสามารถใช้ผลการประเมินในคราวเดียวกัน

๓) พิจารณาจากประสบการณ์ของผู้ประเมิน หากผู้ประเมินมีประสบการณ์ด้านการประเมินมาก จะทำให้สามารถระบุถึงประเด็นการประเมินในโครงการแต่ละประเภทได้ด้วยตนเองได้อย่างรวดเร็ว จากนั้นจึงขอความเห็นชอบของผู้ใช้ผลการประเมินอีกครั้งหนึ่ง วิธีการนี้ทำให้ประหยัดเวลาในการกำหนดประเด็นการประเมินได้มาก

๔) พิจารณาโดยอาศัยโมเดลหรือแบบจำลอง (model) หรือ แนวคิด ที่นักวิชาการด้านการประเมินได้กำหนดขึ้น ผู้ประเมินจะต้องพิจารณาความสอดคล้องระหว่างโมเดลและโครงการที่ต้องการประเมิน เช่น ในการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ แบบจำลองที่ได้รับความนิยมในการประเมินการฝึกอบรม คือ แบบจำลองของ Kirkpatrick ในการสร้างและบริหารโครงการแบบจำลองที่ได้รับความนิยมในการประเมินโครงการคือแบบจำลอง CIPP ของ Stufflebeam และคณะ เป็นต้น

๒.๒ การเลือกใช้ชนิดและรูปแบบการประเมิน

๑) ชนิดของการประเมิน (Evaluation Type) สามารถแบ่งได้ตามช่วงเวลาของการประเมิน ได้แก่ การประเมินความต้องการจำเป็น (Needs Assessment) การประเมินความเป็นไปได้ (Feasibility Study) เป็นต้น ผู้ประเมินจะต้องพิจารณาโครงการที่จะประเมินว่าอยู่ในช่วงเวลาใดของการดำเนินโครงการ

๒) รูปแบบของการประเมิน (Evaluation Design) ในจำนวนรูปแบบการวิจัยทั้งหมด การวิจัยเชิงทดลองเป็นเพียงแบบเดียวที่สามารถบอกความเป็นเหตุเป็นผลได้ชัดเจนที่สุด แต่ด้วยข้อจำกัดทางสังคมและพฤติกรรมของมนุษย์ ทำให้การใช้การวิจัยเชิงทดลองในการประเมินยังทำได้ไม่มากนัก รูปแบบที่ใช้



ในการวิจัยเชิงทดลอง (Experimental Design) แบ่งได้เป็น ๓ กลุ่ม ตามระดับการควบคุมตัวแปรแทรกซ้อน คือ

๒.๑) Pre-experimental Designs เป็นแบบการทดลองที่ใช้กับกลุ่มตัวอย่างเดียว โดยไม่มีการสุ่มตัวอย่าง ทำให้มีตัวแปรแทรกซ้อนที่เกิดจากกลุ่มตัวอย่าง และไม่สามารถสรุปได้ชัดเจนว่าผลที่ได้เป็นผลมาจากตัวแปรจัดกระทำ (treatment) ในการทดลองหรือไม่

๒.๒) Quasi-experimental Designs เป็นแบบการทดลองที่ปรับปรุงจากแบบที่ ๒.๑) โดยใช้กลุ่มตัวอย่าง ๒ กลุ่ม กลุ่มหนึ่งเป็นกลุ่มควบคุมที่ไม่ได้รับจัดกระทำ (treatment) แต่มีการวัดผลในระยะเดียวกันกับกลุ่มที่ได้รับการจัดกระทำ (treatment) ทำให้เห็นผลของการทดลองชัดเจนขึ้น แต่ยังไม่สามารถควบคุมตัวแปรแทรกซ้อนที่เกิดจากกลุ่มตัวอย่าง

๒.๓) True-experimental Designs เป็นแบบการทดลองที่ปรับปรุงมาจากแบบที่ ๒.๒) มีกลุ่มควบคุมและมีการสุ่มที่เรียกว่า Randomization ซึ่งประกอบด้วย การสุ่มตัวอย่างจากประชากรที่เรียกว่า การสุ่มกลุ่มเลือกตัวอย่าง (Randomization Selection) และการสุ่มตัวอย่างเข้ารับการจัดกระทำ ที่เรียกว่า Random Assignment การสุ่มทั้งสองขั้นตอนจะเป็นการควบคุมตัวแปรแทรกซ้อนที่เกิดจากกลุ่มตัวอย่างได้เป็นอย่างดี

จากทั้ง ๓ กลุ่มแบบการประเมิน ยังสามารถนำแนวคิดเรื่องการศึกษาตามช่วงระยะเวลาเข้าร่วมเป็นรูปแบบ ซึ่งเป็นวิธีการที่นิยมในการศึกษาแนวโน้ม (Trend) วิธีการที่นำมาใช้กันมากคือ Time Series ลักษณะการดำเนินการเหมือนเดิมเพียงเพิ่มจำนวนครั้งในการวัดผลมากขึ้น

การเลือกใช้รูปแบบใดขึ้นอยู่กับโครงการที่ต้องการประเมิน การควบคุมตัวแปรแทรกซ้อนและระยะเวลาที่ต้องการประเมิน

๒.๓) การกำหนดวิธีการประเมิน

(๑) การสุ่มตัวอย่าง ในการประเมินจะพบอยู่เสมอว่าประชากรมีขนาดใหญ่มากและเกินกำลังที่ผู้ประเมินจะทำการศึกษาได้ ทำให้จำเป็นต้องศึกษาเพียงส่วนหนึ่งของประชากร ส่วนหนึ่งของประชากรที่ศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติเป็นตัวแทนที่ดี จึงมีเทคนิคที่นำมาใช้คัดเลือกตัวอย่างในการประเมินเรียกว่า การสุ่มตัวอย่าง (sampling) หลักการที่สำคัญของการสุ่มตัวอย่างคือ เลือกวิธีการสุ่มตัวอย่างที่เหมาะสมเพื่อให้ได้ตัวแทนที่ดีของประชากรที่ศึกษาและขนาดของกลุ่มตัวอย่างต้องมีขนาดพอเหมาะทั้งในด้านทฤษฎีและในด้านการปฏิบัติ แบ่งวิธีการสุ่มตัวอย่างออกได้ดังนี้

(๑.๑) อาศัยหลักการเกี่ยวกับความน่าจะเป็น (Probability Sampling)

(๑.๑.๑) Simple Random Sampling เป็นการสุ่มตัวอย่างเมื่อประชากรมีลักษณะใกล้เคียงกัน วิธีที่นิยมใช้กันมากคือ การจับฉลาก

(๑.๑.๒) Systematic Sampling เป็นการสุ่มตัวอย่างเมื่อประชากรมีลักษณะใกล้เคียงกัน แต่ลักษณะของประชากรมีการจัดเรียงตามลำดับหมายเลขไว้แล้ว การสุ่มจึงสามารถทำอย่างเป็นระบบโดยการนำจำนวนประชากรหารด้วยจำนวนตัวอย่างที่ต้องการ

(๑.๑.๓) Stratified Sampling เป็นการสุ่มตัวอย่างเมื่อผู้ประเมินพบว่าประชากรมีความแตกต่างอย่างชัดเจน กลุ่มตัวอย่างที่เป็นตัวแทนที่ดี ของประชากรจึงต้องประกอบด้วยสมาชิกของกลุ่มย่อยเหล่านั้นทุกกลุ่ม ผู้ประเมินจะเริ่มด้วยการแบ่งประชากรออกเป็นกลุ่มตามความแตกต่าง จากนั้นสุ่มตัวอย่างในแต่ละกลุ่มย่อยประชากรตามสัดส่วนของประชากรในแต่ละกลุ่ม

(๑.๑.๔) Cluster Sampling ในบางประชากรจะพบลักษณะการรวมเป็นก้อน ทำให้การศึกษาตัวแปรต้องศึกษาจากสมาชิกในกลุ่มย่อยๆ เหล่านั้นทั้งหมด เช่น การศึกษาผลของวิธี การสอน



คณิตศาสตร์ จะต้องเป็นวิธีการสอนที่เหมาะสมกับ นักเรียนทั้งห้องไม่ใช่วิธีที่ได้ผลดีกับนักเรียนคนใดคนหนึ่งเท่านั้น การสุ่มต้องสุ่มทีละห้อง หรือการศึกษารูปแบบการพัฒนาชนบท จะต้องเป็นรูปแบบที่ใช้ได้ผลกับคนทั้งหมู่บ้าน การสุ่มจึงต้องสุ่มทีละหมู่บ้าน เพื่อให้ได้สมาชิกที่ครบถ้วน

(๑.๑.๕) Multi-stage Sampling ในหลายกรณีพบว่าประชากรมีคุณลักษณะที่ซับซ้อนทำให้ต้องมีการสุ่มตัวอย่างมากกว่า ๑ ครั้ง โดยจะใช้วิธีการสุ่มที่เหมือนกันหรือไม่ก็ได้ เช่น การสุ่มตัวอย่างนักเรียน ต้องเริ่มสุ่มจากภาคทางการศึกษา ขนาดโรงเรียน การอยู่ในชุมชนชั้นเรียนไปจนถึงห้องเรียน

การสุ่มตัวอย่างโดยทั่วไปจะเป็นการสุ่ม คนหรือครัวเรือน แต่ในบางกรณีผู้ประเมินสามารถสุ่มตัวแปรหรือตัวบ่งชี้ให้แก่กลุ่ม ตัวอย่าง โดยแต่ละคนจะได้รับการประเมินเพียงบางตัวบ่งชี้เท่านั้น ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดคือ การสุ่มข้อสอบให้กับกลุ่มผู้สอบเนื่องจากจำนวนข้อสอบมีมากเกินไปผู้สอบไม่สามารถทำข้อสอบได้ทั้งหมด จึงมีการสุ่มที่สุ่มทั้งข้อสอบและผู้สอบที่เรียกว่า Matrix Sampling โดยผู้สอบแต่ละคนจะทำข้อสอบไม่เหมือนกัน แต่ข้อสอบทั้งหมดได้รับการทดลองใช้

การสุ่มตัวอย่างที่ใช้ความน่าจะเป็นเป็นการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างที่เหมาะสม ทำให้ผู้ประเมินสามารถใช้สถิติอนุมานสรุปอ้างอิงผลการประเมินจากกลุ่มตัวอย่างกลับไปยังประชากรทั้งหมดได้ แต่ในบางกรณีผู้ประเมินไม่สามารถใช้วิธีดังกล่าวข้างต้น เพราะมีข้อจำกัดต่างๆเข้ามาเกี่ยวข้อง จึงต้องหันมาใช้ในการเลือกตัวอย่างอีกแบบหนึ่งที่ไม่ใช่ความน่าจะเป็น

(๑.๒) ไม่อาศัยความน่าจะเป็น เรียกว่า Non-probability Sampling ซึ่งในตำราจะใช้ว่า “Selection” แทนคำว่า “Sampling” ที่น่าสนใจมี ๓ วิธีคือ

(๑.๒.๑) Purposive Selection เป็นการเลือกตัวอย่างที่เจาะจงเพื่อให้เหมาะสมกับปัญหาการประเมินนั้นๆ

(๑.๒.๒) Accidental Selection เป็นการเลือกตัวอย่างในลักษณะการบังเอิญพบ

(๑.๒.๓) Quota Selection เป็นการกำหนดสัดส่วนของกลุ่ม ตัวอย่างที่มีความแตกต่างกันไว้ล่วงหน้า โดยไม่เป็นไปตามสัดส่วนในประชากร

วิธีการในชุดนี้มักจะได้สะดวก และเมื่อมีเวลาจำกัดในการศึกษาหรือต้องการศึกษา หรือการวิเคราะห์ที่มีลักษณะเป็นการศึกษาเฉพาะกรณี (Case study) การสรุปผลจะทำได้เฉพาะกลุ่มที่ทำการศึกษา หรือสรุปในกลุ่มประชากรที่มีสภาพการณ์ที่มีเงื่อนไขเช่นเดียวกันเท่านั้น

การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างต้องพิจารณาถึงขนาดประชากร ลักษณะความแตกต่างของประชากร ขนาดความคลาดเคลื่อนสูงสุดยอมรับได้ ระดับของความเชื่อมั่น ชนิดของพารามิเตอร์ที่ต้องการทดสอบ งบประมาณ และวิธีที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูล อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติมีข้อจำกัดเกิดขึ้นมากมาย เช่น การขาดงบประมาณ การขาดกำลังคน ความจำกัดของเวลา และความร่วมมือของกลุ่มตัวอย่าง ทำให้ผู้ประเมินไม่สามารถใช้ขนาดกลุ่มตัวอย่างที่คำนวณได้ ทำให้ผู้ประเมินต้องย้อนกลับมาพิจารณาถึงขนาดกลุ่มตัวอย่างที่มีความเหมาะสมในทางปฏิบัติด้วย โดยอาจจะต้องยอมให้มีความคลาดเคลื่อนเพิ่มขึ้น เพื่อลดจำนวนของกลุ่มตัวอย่างลงทำให้ การสรุป ผลการประเมิน กลับไปยังประชากรไม่ได้มากเท่าที่ผู้ประเมินต้องการ

(๒) การพัฒนาตัวชี้วัด เมื่อผู้ประเมินได้ประเด็นที่ต้องการประเมินแล้ว งานขั้นต่อไปก็คือการกำหนดตัวแปรในประเด็นแต่ละประเด็นซึ่งอาจมีตัวแปรมากกว่า ๑ ตัวแปรก็ได้ เช่น

* การอยู่ดีกินดีของชาวชนบท ตัวแปรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายได้ รายจ่าย สิ่งอำนวยความสะดวก สุขภาพอนามัย เป็นต้น

* ความรู้ความเข้าใจของชาวชนบทเกี่ยวกับ สุขลักษณะที่จำเป็น ตัวแปรที่เกี่ยวข้องในประเด็นนี้มีตัวเดียว คือ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขลักษณะที่จำเป็น



ตัวแปรที่ถูก ระบุ แต่ละประเด็น ของการประเมิน จะทำหน้าที่ เป็นตัว ชี้วัดถึงลักษณะของโครงการนั้นๆ ถ้าการประเมินเป็นการตัดสินคุณค่าของโครงการแล้ว การระบุตัวแปรเพียงอย่างเดียวยังไม่สามารถตัดสินคุณค่าได้หากไม่มีการกำหนดระดับที่น่าพอใจของตัวแปรเสียก่อน ดังนั้นในการประเมิน ตัวชี้วัดจะเกิดจากตัวแปรที่มีการกำหนดเกณฑ์ และระดับที่พึงประสงค์ของตัวแปรนั้น

สิ่งที่จะถูกประเมินในการประเมินยังมีอีกหลายประเภท ไม่เพียงแต่โครงการเท่านั้นได้แก่นโยบาย องค์กร วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ กิจกรรม การระบุประเด็นที่ต้องการประเมิน จึงแตกต่างกันไปตามสิ่งที่จะประเมิน

(๓) การกำหนดเกณฑ์ หรือ มาตรฐาน ของตัวบ่งชี้ที่แสดงถึงความสำเร็จของโครงการที่ต้องการประเมิน เกณฑ์ที่นิยมใช้ในการประเมินมี ๒ ลักษณะ คือ

(๓.๑) เกณฑ์สัมบูรณ์ หรือ มาตรฐาน เป็นกำหนดระดับที่ควรจะมี ควรจะเป็น หรือควรจะได้จากโครงการ การกำหนดมาตรฐานอาจทำได้โดย

(๓.๑.๑) มาตรฐานสากล

(๓.๑.๒) ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่ต้องการประเมิน มาตรฐานที่ได้อาจมีความลำเอียงเนื่องจากบุคลิกภาพของผู้เชี่ยวชาญได้

(๓.๑.๓) การคาดหวังจากเหตุการณ์ที่ผ่านมา หรืออาจใช้ regression analysis เพื่อประมาณค่าที่คาดหวัง แต่ไม่ควรใช้ผลงานที่ผ่านมาโดยตรงมากำหนดเป็นมาตรฐาน

(๓.๑.๔) เปรียบเทียบระหว่างกลุ่มในแต่ละช่วงเวลา แม้ว่า การเปรียบเทียบจะเป็นวิธีการที่เข้าใจง่าย ปัญหาอยู่ที่ว่าขนาดความแตกต่างเท่าใดจึงจะมีความหมาย

(๓.๑.๕) การใช้เกณฑ์ปกติวิสัย (norms) ที่ใช้กันอยู่ทั่วไป เช่น เปอร์เซนต์ไทล์ที่ ๕๐

(๓.๑.๖) การใช้ Evaluator's Program Description (EPD) เป็นการพัฒนาตัวบ่งชี้ควบคู่กับการกำหนดมาตรฐานที่คาดหวังในคราวเดียวกัน

(๓.๒) เกณฑ์สัมพัทธ์ ในบางกรณี ผู้ประเมินไม่สามารถกำหนดเกณฑ์สัมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องเทียบเคียงจากโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน และเป็นโครงการที่จัดว่าประสบความสำเร็จ ที่สำคัญจะต้องเป็นโครงการที่เป็นที่ยอมรับกันว่ามีคุณภาพเหมาะสม

(๔) การกำหนดแหล่งข้อมูลและการเลือกใช้เครื่องมือ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล แหล่งข้อมูล ได้แก่

(๔.๑) บันทึก ต่างๆ ของโครงการ (program record) เป็นข้อมูลที่เสียค่าใช้จ่ายต่ำ ไม่มีผลกระทบอันเนื่องมาจากการเก็บข้อมูลในการประเมิน และไม่มีปัญหาเรื่องความร่วมมือ

(๔.๒) ผู้มีส่วนร่วมในโครงการ ได้แก่ ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ในโครงการ

(๔.๓) ทีมงาน มีข้อบกพร่องตรงที่จะมีความลำเอียงในการตอบที่เป็นผลดีต่อโครงการ

(๔.๔) การสังเกตของผู้ประเมิน ในลักษณะนี้คุณภาพของข้อมูลขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้ประเมิน

(๔.๕) ดัชนีที่มีอยู่ในชุมชน เช่น อัตราการเกิด ดัชนี ผู้ บ ริ โ ภค สถิติ ศติอาชญากรรม

(๔.๖) ผู้ได้รับผลจากโครงการ หรือกลุ่มเป้าหมายของโครงการ

(๕) การวิเคราะห์ข้อมูล การใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินมี ๒ วิธี คือ

(๕.๑) สถิติบรรยาย (Descriptive Statistics) เป็นสถิติที่ใช้ในการบรรยายหรืออธิบายลักษณะต่างๆ ของกลุ่มตัวอย่างหรือประชากรที่ใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สนใจที่จะสรุปอ้างอิงไปยังประชากรอื่นวิธีการทางสถิติประเภทนี้ที่ใช้ ได้แก่ การแจกแจง ความถี่ การจัดตำแหน่งเปรียบเทียบ การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง การวัดการกระจาย การวัดความสัมพันธ์ การใช้สถิติบรรยายจะใช้ใน ๒ ส่วน คือ



(๕.๑.๑) ใช้ในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ โดยขึ้นกับชนิดของเครื่องมือที่ใช้ ถ้าเป็นแบบสอบถาม (questionnaire) ทั่วไป จะมีการประมาณค่าความเที่ยง และความตรงด้วยสัมประสิทธิ์ความเที่ยง และสัมประสิทธิ์ความตรงชนิดต่างๆ แต่ถ้าเป็นแบบสอบ (test) จะต้องมีการวิเคราะห์คุณภาพอย่างอื่น นอกเหนือจากการประมาณค่าความเที่ยงและความตรง ได้แก่ค่าความยาก อำนาจจำแนก การทำงานของตัวลวง เป็นต้น

(๕.๑.๒) ใช้ในการวิเคราะห์ ข้อมูล และแปลความหมาย ซึ่งเป็นขั้นตอนหลังจากที่ผู้ประเมินได้เก็บรวบรวมข้อมูลมาแล้ว มีการรวบรวมหมวดหมู่ จัดกระทำให้เกิดสารสนเทศ

(๕.๒) สถิติอนุมาน (Inferential Statistics) เป็นสถิติที่ใช้ในการสรุปอ้างอิงค่าสถิติต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาไปยังกลุ่มประชากรของกลุ่มตัวอย่งนั้น ซึ่งจำเป็นจะต้องมีการสุ่มตัวอย่างที่ถูกต้องและมีขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่เหมาะสม โดยเป็นการอนุมานหรือสรุปอ้างอิงจากค่าสถิติ (statistic) ของกลุ่มตัวอย่างไปยังค่าพารามิเตอร์ (parameter) ของประชากรก็ได้ ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนที่จะทำการวิเคราะห์ การตรวจสอบอาจใช้เจ้าหน้าที่หรือโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ หรืออาจจะใช้ทั้ง ๒ วิธีด้วยกัน เพื่อให้เกิดความแม่นยำ การตรวจสอบความถูกต้องนอกจากจะมีผลดีต่อการทำการวิเคราะห์ข้อมูล ยังเป็นการตรวจสอบจำนวนข้อมูลว่าได้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้หรือผิดพลาดหรือไม่ครบจะได้มีการแก้ไขต่อไป

๓. ตารางแสดงรายละเอียดของการออกแบบการประเมิน

สมมติว่าผู้ประเมินต้องการประเมินโครงการ “การจัดอาหารเสริม (นม) ให้แก่เด็กเล็กในจังหวัด ก.” ซึ่งโครงการมีวัตถุประสงค์คือ ๑) จัดหาอาหารเสริม (นม) ให้แก่เด็กเล็กในจังหวัด ก. และ ๒) พัฒนาเด็กเล็กในจังหวัด ก. ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ ผู้ประเมินได้วิเคราะห์โครงการและสอบถามความต้องการของผู้บริหารแล้ว ได้กำหนดประเด็นและวัตถุประสงค์ของการประเมินดังนี้

ประเด็นของการประเมิน

- ๑) การจัดหาอาหารเสริม (นม) ให้แก่เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของจังหวัด “ก”
- ๒) การพัฒนาเด็กเล็กในจังหวัด “ก” ให้มีสุขภาพที่สมบูรณ์
- ๓) ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- ๔) ความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่โครงการ

วัตถุประสงค์ของการประเมิน

- ๑) เพื่อประเมินความเพียงพอและความทั่วถึงของการจัดอาหารเสริม (นม) ให้แก่เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของจังหวัด “ก”
- ๒) เพื่อประเมินผลการพัฒนาเด็กเล็กในจังหวัด “ก”
- ๓) เพื่อประเมินความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่และประชาชนในโครงการสำหรับประเด็นแรกของการประเมิน การจัดอาหารเสริม (นม) ให้แก่เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของจังหวัด “ก” ผู้ประเมินได้ออกแบบการประเมิน



ดังตัวอย่างการออกแบบการประเมิน

ประเด็น	ตัวชี้วัด	ข้อมูลที่ต้องการ	เครื่องมือ	การเก็บข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์
จัดหาอาหารเสริม (นม) ให้แก่เด็กเล็กของจังหวัด ก	1. สัดส่วนศูนย์ที่ได้รับอาหารเสริมจากทั้งหมด 40 ศูนย์	1. จำนวนศูนย์ที่ได้รับอาหารเสริม	1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	1. เก็บข้อมูลทุกสัปดาห์	1. คำนวณ สัดส่วนที่ได้รับทั้งหมด	1. ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90
	2. สัดส่วนเด็กที่ได้รับอาหารเสริมจากเด็กทั้งหมด 1,750 คน	2. จำนวนเด็กที่ได้รับอาหารเสริม	2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	2. เก็บข้อมูลทุกสัปดาห์	2. คำนวณ สัดส่วนที่ได้รับทั้งหมด	2. ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90

สรุป

การออกแบบการประเมินเป็นขั้นตอนที่เชื่อมโยงระหว่างประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดไปยังการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ต้องการ นำข้อมูลดังกล่าวมาทำการวิเคราะห์เพื่อตอบประเด็นที่ต้องการประเมิน สิ่งที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบการประเมิน คือ ประเด็นปัญหาของการประเมินการเลือกใช้รูปแบบการประเมิน และการกำหนดวิธีการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย การสุ่มตัวอย่างการพัฒนาตัวชี้วัด การกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานของตัวชี้วัดที่แสดงถึงความสำเร็จของโครงการที่ต้องการประเมิน การกำหนดแหล่งของข้อมูล การเลือกใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล



ใบความรู้ที่ ๓.๓
แนวทางการวัดและประเมินผลการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนต้องอยู่บนจุดมุ่งหมายพื้นฐานสองประการ ประการแรก คือ การวัดและประเมินผลเพื่อพัฒนาผู้เรียน โดยเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและการเรียนรู้ของผู้เรียนในระหว่างการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง บันทึก วิเคราะห์ แปลความหมายข้อมูล แล้วนำมาใช้ในการส่งเสริมหรือปรับปรุงแก้ไขการเรียนรู้ของผู้เรียนและการสอนของครู การวัดและประเมินผลกับการสอนจึงเป็นเรื่องที่สัมพันธ์กัน หากขาดสิ่งหนึ่งสิ่งใดการเรียนการสอนก็ขาดประสิทธิภาพ การประเมินระหว่างการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้เป็นการวัดและประเมินผลเพื่อการพัฒนา (Formative Assessment) ที่เกิดขึ้นในห้องเรียนทุกวัน เป็นการประเมินเพื่อให้รู้จุดเด่น จุดที่ต้องปรับปรุง จึงเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนาในการเก็บข้อมูล ผู้สอนต้องใช้วิธีการและเครื่องมือการประเมินที่หลากหลาย เช่น การสังเกต การซักถามการระดมความคิดเห็นเพื่อให้ได้มติข้อสรุปของประเด็นที่กำหนด การใช้แฟ้มสะสมงาน การใช้ภาระงานที่เน้นการปฏิบัติ การประเมินความรู้อื่นๆ การให้ผู้เรียนประเมินตนเอง การให้เพื่อนประเมินเพื่อน และการใช้เกณฑ์การให้คะแนน (Rubrics) สิ่งสำคัญที่สุดในการประเมินเพื่อพัฒนา คือ การให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียนในลักษณะคำแนะนำที่เชื่อมโยงความรู้อื่นๆกับความรู้ใหม่ทำให้การเรียนรู้พอกพูน แก้ไขความคิด ความเข้าใจเดิมที่ไม่ถูกต้อง ตลอดจนการให้ผู้เรียนสามารถตั้งเป้าหมายและพัฒนาตนได้

จุดมุ่งหมายประการที่สอง คือ การวัดและประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน เป็นการประเมินสรุปผลการเรียนรู้ (Summative Assessment) ซึ่งมีหลายระดับ ได้แก่ เมื่อเรียนจบหน่วยการเรียนรู้ จบรายวิชา เพื่อตัดสินให้คะแนน หรือให้ระดับผลการเรียน ให้การรับรองความรู้ความสามารถของผู้เรียนว่าผ่านรายวิชาหรือไม่ ควรได้รับการเลื่อนชั้นหรือไม่ หรือสามารถจบหลักสูตรหรือไม่ ในการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนที่ดีต้องให้ออกาสผู้เรียนแสดงความรู้ความสามารถด้วยวิธีการที่หลากหลายและพิจารณาตัดสินบนพื้นฐานของเกณฑ์ผลการปฏิบัติมากกว่าใช้เปรียบเทียบระหว่างผู้เรียน

การจัดการศึกษาในปัจจุบันนอกจากให้ทั่วถึงแล้วยังมุ่งเน้นคุณภาพด้วย ผู้ปกครอง สังคม และรัฐต้องการเห็นหลักฐานอันเป็นผลมาจากการจัดการศึกษา นั่นคือ คุณภาพของผู้เรียนที่เป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตร หน่วยงานที่รับผิดชอบนับตั้งแต่สถานศึกษา ต้นสังกัด หน่วยงานระดับชาติที่ได้รับมอบหมาย จึงมีบทบาทหน้าที่ในการตรวจสอบคุณภาพผู้เรียนตามความคาดหวังของหลักสูตร ดังนั้น จึงสามารถจำแนกการทดสอบออกเป็น ๓ ระดับได้ดังนี้

๑. การทดสอบระดับสถานศึกษา

เป็นการวัดและประเมินผลที่อยู่ในกระบวนการจัดการเรียนรู้ ผู้สอนดำเนินการเพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการเรียนในรายวิชา/กิจกรรมที่ตนสอน ในการประเมินเพื่อการพัฒนา ผู้สอนประเมินผลการเรียนรู้ตามตัวชี้วัดที่กำหนดเป็นเป้าหมายในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การซักถาม การสังเกตการตรวจการบ้าน การแสดงออกในการปฏิบัติผลงาน การแสดงกิริยาอาการต่าง ๆ ของผู้เรียนตลอดเวลาที่จัดกิจกรรม เพื่อดูว่าบรรลุตัวชี้วัดหรือมีแนวโน้มว่าจะบรรลุตัวชี้วัดเพียงใด แล้วแก้ไขข้อบกพร่องเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องการประเมินเพื่อตัดสินเป็นการตรวจสอบ ณ จุดที่กำหนด แล้วตัดสินว่าผู้เรียนมีผลอันเกิดจากการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนหรือไม่ และมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บคะแนนของหน่วยการเรียนรู้ หรือของการประเมินผลกลางภาค หรือปลายภาคตามรูปแบบการประเมินที่สถานศึกษา



กำหนดผลการประเมินนอกจากจะให้เป็นคะแนนหรือระดับผลการเรียนแก่ผู้เรียนแล้ว ต้องนำมาเป็นข้อมูลใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไปอีกด้วย

๒. การทดสอบระดับชาติ

เป็นการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนที่เรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เข้ารับการประเมิน ผลจากการประเมินใช้เป็นข้อมูลในการเทียบเคียงคุณภาพการศึกษาในระดับต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา ตลอดจนเป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจในระดับนโยบายของประเทศ ข้อมูลการประเมินในระดับต่าง ๆ ข้างต้น เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาในการตรวจสอบ ทบทวนพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ถือเป็นภาระความรับผิดชอบของสถานศึกษาที่จะต้องจัดระบบดูแลช่วยเหลือ ปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมสนับสนุน เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพบนพื้นฐานความแตกต่างระหว่างบุคคลที่จำแนกตามสภาพปัญหาและความต้องการ ได้แก่ กลุ่มผู้เรียนทั่วไป กลุ่มผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษกลุ่มผู้เรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ กลุ่มผู้เรียนที่มีปัญหาด้านวินัยและพฤติกรรม กลุ่มผู้เรียนที่ปฏิเสธโรงเรียน กลุ่มผู้เรียนที่มีปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคม กลุ่มผู้เรียนที่พิการทางร่างกายและสติปัญญา เป็นต้น ข้อมูลจากการประเมินจึงเป็นหัวใจของสถานศึกษาในการดำเนินการช่วยเหลือผู้เรียนได้ทันท่วงที อันเป็นโอกาสให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาและประสบความสำเร็จในการเรียน การทดสอบในระดับชาติได้แก่ การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) การทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (NT) การทดสอบด้วยข้อสอบมาตรฐานกลาง การทดสอบการอ่าน (RT) การทดสอบ (English Assessment คือ การพัฒนาระบบประเมินความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (English Assessment) ด้วยระบบ On-line เพื่อเป็นการประเมินและพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษ ด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนของผู้เรียน พร้อมทั้งเพื่อยกระดับประสิทธิภาพของบุคลากรทางการศึกษาในการประเมินความสามารถทางภาษาอังกฤษของผู้เรียน)

๓. การทดสอบระดับนานาชาติ

เมื่อประเทศไทยเข้าสู่สังคมโลก จึงได้ร่วมการประเมินกับโครงการประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ (Programme for International Student Assessment หรือ PISA) ริเริ่มโดยองค์การเพื่อความร่วมมือทางเศรษฐกิจและการพัฒนา (Organisation for Economic Co-operation and Development หรือ OECD) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินคุณภาพของระบบการศึกษาในการเตรียมความพร้อมให้ประชาชนมีศักยภาพหรือความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตในโลกที่มีการเปลี่ยนแปลง โดย PISA เน้นการประเมินสมรรถนะของนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ความรู้และทักษะในชีวิตจริงมากกว่าการเรียนรู้ตามหลักสูตรในโรงเรียน ปัจจุบันนี้มีประเทศจากทั่วโลกเข้าร่วมโครงการมากกว่า ๗๐ ประเทศ

PISA ประเมินอะไร

PISA ประเมินความรู้และทักษะที่นำมาใช้ในสถานการณ์จริง หรือที่เรียกว่า “การรู้เรื่อง” (Literacy) ใน 3 ด้านได้แก่ การรู้เรื่องการอ่าน (Reading Literacy) การรู้เรื่องคณิตศาสตร์ (Mathematical Literacy) และการรู้เรื่องวิทยาศาสตร์ (Scientific Literacy) ไม่เน้นการประเมินความรู้ตามหลักสูตรในโรงเรียนแต่เน้นประเมินความสามารถในการใช้ความรู้และทักษะเพื่อการแก้ปัญหาในชีวิตจริง ในแต่ละทักษะ ไม่ได้เน้นเรื่องของการการอ่านออกเขียนได้ การคิดเลขเป็น แต่ สิ่งที่ PISA เน้นคือความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของโจทย์ที่ซับซ้อนได้ ซึ่งจะวัดความรู้ทั้ง ๓ ด้าน แต่จะเน้นหนักในด้านใดด้านหนึ่งในการ



ประเมินแต่ละระยะ โดยแบ่งการประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบที่ ๑ (Phase I: PISA ๒๐๐๐ PISA ๒๐๐๓ และ PISA ๒๐๐๖) และรอบที่ ๒ (Phase II: PISA ๒๐๐๙ PISA ๒๐๑๒ และ PISA ๒๐๑๕)

การรู้เรื่องการอ่าน หมายถึง ความสามารถที่จะทำความเข้าใจกับสิ่งที่ได้อ่าน สามารถนำไปใช้ในการประเมิน การสะท้อน และมีความรักและผูกพันกับถ้อยความเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพ และการมีส่วนร่วมในสังคม

การรู้เรื่องวิทยาศาสตร์ หมายถึง ความสามารถของบุคคลที่จะเชื่อมโยงสิ่งต่างๆ เข้ากับประเด็นที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และแนวคิดทางวิทยาศาสตร์ได้อย่างไตร่ตรอง

การรู้เรื่องคณิตศาสตร์ หมายถึง ความสามารถของบุคคลในการคิด ใช้ และตีความคณิตศาสตร์ในสถานการณ์ต่างๆ ที่หลากหลาย รวมถึงการให้เหตุผลอย่างเป็นคณิตศาสตร์ ใช้แนวคิดและกระบวนการทางคณิตศาสตร์ในการอธิบาย และทำนายปรากฏการณ์ต่างๆ

PISA ประเมินใคร

โครงการ PISA ประเมินนักเรียนอายุ ๑๕ ปี ซึ่งถือว่าเป็นวัยจบการศึกษาภาคบังคับในแต่ละรองการประเมิน มีนักเรียนเข้าร่วมประมาณ ๖,๐๐๐ คน ซึ่งถูกสุ่มจาก ๒๐๐ โรงเรียนทั่วประเทศในทุกสังกัดให้มีโอกาสเข้าร่วมการสอบ

สำหรับการสอบ PISA ๒๐๑๘ กลุ่มตัวอย่างของ PISA เป็นนักเรียนที่มีช่วงอายุ ๑๕ ปี ๓ เดือน จนถึง ๑๖ ปี ๒ เดือน ณ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น กลุ่มตัวอย่างจึงเป็นนักเรียนที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๖ และกำลังศึกษาอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ขึ้นไป จากโรงเรียนทุกสังกัด

PISA ประเมินอย่างไร

โครงการ PISA ประเมินผลนักเรียนในระดับโรงเรียนและดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุกๆ ๓ ปีโดยประเทศไทยเข้าร่วมโครงการตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๓ หรือใน PISA ๒๐๐๐ ซึ่งเป็นรอบแรกของการประเมินและได้เข้าร่วมโครงการอย่างต่อเนื่องใน PISA ๒๐๐๓ PISA ๒๐๐๖ PISA ๒๐๐๙ PISA ๒๐๑๒ PISA ๒๐๑๕ และ PISA ๒๐๑๘ ในแต่ละรอบการประเมิน จะสอบสามวิชาพื้นฐานดังกล่าว โดยมีสัดส่วนของข้อสอบแต่ละวิชาแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับว่าในรอบการประเมินนั้นเน้นการประเมินวิชาใด หากเป็นวิชาหลักในรอบการประเมินจะมีสัดส่วนของข้อสอบประมาณ ๖๐% ส่วนวิชารองจะมีสัดส่วนของข้อสอบประมาณ ๒๐% สำหรับรอบการประเมิน PISA ๒๐๑๘ เน้นการประเมินการรู้เรื่องการอ่าน

แบบทดสอบของ PISA มีความน่าสนใจและท้าทายโดยมีหลากหลายสถานการณ์ในชีวิตจริงให้นักเรียนอ่าน ในหนึ่งสถานการณ์อาจมีหลายคำถามและหลากหลายรูปแบบในการตอบคำถาม ได้แก่ เลือกตอบ เขียนตอบสั้นๆ และเขียนอธิบายเหตุผล

ในการประเมินที่ผ่านมา นักเรียนต้องใช้คอมพิวเตอร์ในการทำแบบทดสอบ โดยการคลิกเลือกตอบ พิมพ์คำตอบ ใช้เมาส์และวางคำตอบหรือคลิกเลือกคำตอบจากรายการที่กำหนดให้การประเมินของ PISA ใช้เวลาสองชั่วโมงในการทำแบบทดสอบและใช้เวลาอีกประมาณหนึ่งชั่วโมงเพื่อตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับตัวชื่อนักเรียนและการเรียน

PISA สำคัญอย่างไร

ผลการประเมิน PISA จะชี้บอกคุณภาพการเรียนรู้ของนักเรียนแนวโน้มการเรียนรู้ของนักเรียนเมื่อเวลาผ่านไป จุดแข็งจุดอ่อนของระบบการศึกษาของประเทศ และยังสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและยกระดับคุณภาพการเรียนรู้ของนักเรียนได้



ใบกิจกรรมที่ ๓.๓.๑

เรื่อง การจัดทำโครงการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัย

คำชี้แจง

- ๑) แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนา กลุ่มละ ๓-๕ คน
- ๒) ผู้เข้ารับการพัฒนาพิจารณาโครงการจากแผนการนิเทศ ในกิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๓.๒ และคัดเลือก ๑ โครงการตามสภาพปัญหา/ความต้องการกลุ่ม
- ๓) ผู้เข้ารับการพัฒนานำโครงการที่เลือกในข้อ ๒ มาเขียนรายละเอียดโครงการ และบันทึกลงในแบบบันทึกกิจกรรม

รุ่นที่ กลุ่มที่

สมาชิกในกลุ่ม

๑. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๒. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๓. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๔. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๕. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....



๖. สถานที่ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

- ๖.๑
- ๖.๒

๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๘.๑
- ๘.๒
- ๘.๓

๙. งบประมาณ

- ๙.๑ งบประมาณทางราชการ บาท
- ๙.๒ งบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงาน/องค์กร/บุคคล บาท

๑๐. รายละเอียดการใช้งบประมาณ

กิจกรรม/รายละเอียดการใช้งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
๑๐.๑				
๑๐.๒				
๑๐.๓				
รวม				
รวมทั้งสิ้น				

๑๑. ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการโครงการ

.....

.....

.....

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

.....

.....



ใบกิจกรรมที่ ๓.๓.๒
เรื่อง การจัดทำโครงงานวิจัย

คำชี้แจง

- ๑) แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนา กลุ่มละ ๓-๕ คน
- ๒) ผู้เข้ารับการพัฒนาพิจารณาโครงการจาก ใบกิจกรรมที่ ๓.๓.๑ นำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มและวางแผนงานวิจัยตามสภาพปัญหา/ความต้องการ
- ๓) ผู้เข้ารับการพัฒนาเขียนรายละเอียดโครงงานวิจัย และบันทึกลงในแบบบันทึกกิจกรรมที่ ๓.๓.๒

รุ่นที่ กลุ่มที่

สมาชิกในกลุ่ม

๑. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๒. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๓. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๔. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๕. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....



ชื่อเรื่องการวิจัย

.....
.....

สอดคล้องกับกลยุทธ์ของ สพฐ. กลยุทธ์ที่
สปป. กลยุทธ์ที่

๑. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑
๒.๒
๒.๓

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

๓.๑
๓.๒
๓.๓

๔. แนวคิด/หลักการ/ทฤษฎีที่ใช้ในการวิจัย

๔.๑
๔.๒
๔.๓

๕. วิธีดำเนินการวิจัย

๕.๑ นวัตกรรมที่ใช้ในการพัฒนา (วิธีการ/กิจกรรม/สื่อ)

.....
.....

๕.๒ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

๑) ประชากร :

.....
.....

๒) กลุ่มตัวอย่าง :

.....
.....

๕.๓ ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

๑) ตัวแปรอิสระ (ต้น) :

.....
.....

๒) ตัวแปรตาม :



๕.๔ การออกแบบการวิจัย

.....

.....

.....

๕.๕ สมมติฐานการวิจัย

.....

.....

.....

๕.๖ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)

๕.๗ การเก็บรวบรวมข้อมูล

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)

๕.๘ การวิเคราะห์ข้อมูล

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)

๕.๙ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)

๖. ระยะเวลาในการดำเนินการวิจัย

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ.

ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย

ชื่อ

ผู้ร่วมวิจัย

ชื่อ

ชื่อ



ใบงานกิจกรรมที่ ๓.๓.๓
เรื่อง การประเมินโครงการ

คำชี้แจง

- ๑) แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนา กลุ่มละ ๓-๕ คน
- ๒) ผู้เข้ารับการพัฒนาพิจารณาโครงการจาก ใบกิจกรรมที่ ๓.๓.๑ นำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่ม
- ๓) ผู้เข้ารับการพัฒนาเขียนรายละเอียดการประเมินโครงการ และบันทึกลงในแบบบันทึกกิจกรรมที่

๓.๓.๓

รุ่นที่ กลุ่มที่

สมาชิกในกลุ่ม

๑. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๒. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๓. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๔. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๕. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....



๓. การออกแบบการประเมินโครงการ

ประเด็น การประเมิน/ สิ่งที่ประเมิน	ตัวชี้วัด	แหล่งข้อมูล	วิธีรวบรวมข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์ใน การประเมิน



กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๓.๔ การจัดทำรายงานผลการนิเทศการศึกษา โดยใช้กระบวนการวิจัย

เวลา ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การจัดทำรายงานผลการนิเทศการศึกษา ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือสาขาที่รับผิดชอบโดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นฐาน จะทำให้การประเมินโครงการและการนิเทศการศึกษามีความถูกต้อง เชื่อถือได้ เป็นระบบ และบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาความสามารถในการจัดทำรายงานการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นฐาน

ขอบข่ายเนื้อหา

การจัดทำรายงานการประเมินโครงการ และรายงานการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัย

แนวทางการจัดกิจกรรม

1. วิทยากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกันเรื่องการเขียนรายงานการประเมินโครงการ และการเขียนรายงานการวิจัย ตามใบความรู้ที่ ๓.๔.๑ เรื่อง การเขียนรายงานการประเมินโครงการ และ ใบความรู้ที่ ๓.๔.๒ เรื่อง การเขียนรายงานการวิจัย
2. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนากลุ่มละ ๓-๕ คน ปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ ๓.๔.๑ เรื่อง การออกแบบ การนำเสนอข้อมูล
3. ผู้เข้ารับการพัฒนา ปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ ๓.๔.๒ เรื่อง การเขียนรายงานการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัย
4. จัดตลาดวิชาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้รายงานผลการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัย จากนั้น ร่วมกันคัดเลือกรายงานผลการนิเทศการศึกษาตามเกณฑ์การประเมิน กลุ่มละ ๑ เรื่อง
5. กลุ่มที่ได้รับการคัดเลือกที่มีความดีสูงสุด ๓ ลำดับแรก ออกมานำเสนอรายงานการนิเทศการศึกษา
6. วิทยากรให้ข้อเสนอแนะ และเติมเต็มความรู้

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

๑. ใบความรู้ที่ ๓.๔.๑ เรื่อง การเขียนรายงานการประเมินโครงการ
๒. ใบความรู้ที่ ๓.๔.๒ เรื่อง การเขียนรายงานการวิจัย
๓. ใบกิจกรรมที่ ๓.๔.๑ เรื่อง การออกแบบการนำเสนอข้อมูล
๔. ใบกิจกรรมที่ ๓.๔.๒ เรื่อง การเขียนรายงานการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัย

การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม และการนำเสนอผลงาน
๒. ประเมินผลงาน



ใบความรู้ที่ ๓.๔.๑ เรื่อง การเขียนรายงานการประเมินโครงการ

๑. แนวคิดเกี่ยวกับการเขียนรายงานประเมินโครงการ

รายงานการประเมินโครงการ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการประเมินโครงการ ที่นำเสนอสารสนเทศเชิงคุณค่าทั้งหมดที่ได้มาจากการประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้รับทราบและนำผลการประเมินไปใช้ อีกทั้งเพื่อให้บุคคลทั่วไปได้ศึกษาและเป็นแนวทางในการดำเนินโครงการและการประเมินโครงการ การเขียนรายงานการประเมินยึดหลักความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ ความเป็นระบบ ความเป็นเอกภาพ ความสัมพันธ์สอดคล้องเชื่อมโยง ความชัดเจน ความสม่าเสมอ ความตรง ประเด็น และความต่อเนื่อง (ทิวต์ถ์ มณีโชติ ,๒๕๕๔)

๒. ลักษณะและวัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานประเมินโครงการ

การเขียนรายงานการประเมินโครงการเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการประเมินโครงการ เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่จะสะท้อนให้เห็นภาพของการประเมินโครงการ ซึ่งหากจะเขียนตามหลักสากลแล้วก็คล้ายกับการเขียนรายงานการวิจัยทั่วไป (พิชญ์ พงศรี, ๒๕๕๓) อาจจะมีแตกต่างกันบ้าง เพราะวัตถุประสงค์ต่างกัน วัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อศึกษา ค้นคว้า หาคำตอบ ข้อความรู้ องค์ความรู้หรือความจริงในประเด็นปัญหาที่สงสัยใคร่อยากรู้ เพื่อนำไปสู่ข้อสรุปอันเป็นองค์ความรู้สากล แต่การประเมินมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งค้นหาคำตอบเกี่ยวกับคุณค่าของสิ่งที่ประเมิน ดังนั้นรายงานการประเมินจึงเป็นการนำเสนอสารสนเทศเชิงคุณค่าที่ได้มาจากการประเมิน (สมคิด พรหมจ้อย,๒๕๕๒) วัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานการประเมินโครงการ เพื่อการนำเสนอผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้นำไปประกอบการตัดสินใจ ปรับปรุงการดำเนินงานและการพัฒนาโครงการในกรณีจะดำเนินโครงการต่อ หรือประกอบการตัดสินใจยกเลิกโครงการ ตลอดจนให้บุคคลทั่วไปใช้เป็นข้อมูลในการนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาหรือวางแผนการดำเนินงาน และใช้ประโยชน์สำหรับการบริหารจัดการ ผู้ที่ใช้ประโยชน์จากการประเมินส่วนใหญ่จะเป็นผู้บริหาร ผู้รับบริการจากโครงการที่ต้องการทราบสาระสำคัญที่จะใช้ในการตัดสินใจ การนำเสนอสารสนเทศไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงโครงการให้บรรลุเป้าหมาย และส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสำหรับการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมอย่างแท้จริง

สรุปวัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานการประเมินโครงการ

๑. เพื่อนำเสนอสารสนเทศให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้ทราบผลการประเมินและนำผลการประเมินไปใช้

๒. เพื่อเป็นการให้การศึกษาและแนวทางแก่ผู้สนใจในสาระของโครงการ วิธีการประเมินโครงการ และการเขียนรายงานการประเมิน

๓. หลักการทั่วไปของการเขียนรายงานประเมินโครงการ

ส่วนประกอบ หัวข้อ คำที่ใช้ การเรียงลำดับหัวข้อหรือคำ และรูปแบบการเขียนรายงานการประเมินโครงการ อาจจะแตกต่างกันบ้างตามเงื่อนไขของหน่วยงานหรือสถาบัน และตามความนิยม แต่ยึดหลักการเขียนรายงานเหมือนกันดังนี้(สมคิด พรหมจ้อย, ๒๕๕๒)

๑. ความถูกต้อง (accuracy หรือ correctness) ผู้เขียนรายงานการประเมินต้องตรวจสอบเนื้อหาสาระทุกรายการที่เขียน นำเสนอในรายงานจะต้องไม่มีข้อผิดพลาดในเรื่องข้อเท็จจริง มีความถูกต้องตาม หลักวิชา ถูกต้องตามหลักภาษา รูปแบบของการรายงานการประเมินที่กำหนดไว้และเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ



เช่น การเลือกใช้รูปแบบการประเมินมีความถูกต้อง เหมาะสมกับเป้าของการประเมิน การกำหนด แหล่งข้อมูล เหมาะสม การสุ่มตัวอย่างเหมาะสม เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินมีความถูกต้องตามหลักวิชาและ มีคุณภาพเชื่อถือได้ เลือกใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูลได้ถูกต้องเหมาะสมกับระดับการวัด การแปลความหมาย ข้อมูล และการนำเสนอผลการประเมินมีความถูกต้อง

๒. ความครบถ้วนสมบูรณ์ (completeness) เนื้อหาสาระในรายงานการประเมินจะต้องมีความ ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกหัวข้อตามขั้นตอนของกระบวนการประเมินหรือส่วนประกอบของรายงานการประเมิน ที่ควรจะเป็น หรือตามรูปแบบที่กำหนดไว้ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น โดยครอบคลุมความเป็นมาและ ความสำคัญของการประเมิน วัตถุประสงค์ของการประเมิน ขอบเขตของการประเมิน นิยามศัพท์เฉพาะ วิธีการ ประเมินซึ่งจะต้องกล่าวถึงรูปแบบของการประเมิน กลุ่มตัวอย่างหรือผู้ให้ข้อมูลหลัก เครื่องมือที่ใช้ในการ ประเมิน การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล ผลการประเมิน ข้อเสนอแนะ เป็นต้น

๓. ความเป็นระบบ (systematic) รูปแบบวิธีการเขียน วิธีการอ้างอิง และการพิมพ์ จะต้องเป็นไป ตามกรอบโครงสร้างหรือส่วนประกอบของรายงานการประเมิน และเขียนนำเสนอให้เป็นระบบเดียวกัน

๔. ความเป็นเอกภาพ (unity) เนื้อหาสาระในแต่ละบท แต่ละตอน หรือแต่ละเรื่อง ต้องนำเสนอ หรือ เรียบเรียงให้มีความเป็นเอกภาพ หรือเป็นเรื่องเดียวกัน เช่น ในบทที่ว่าด้วยวิธีการประเมินจะต้อง นำเสนอ วิธีการหรือแนวทางการประเมิน ซึ่งประกอบด้วยรูปแบบการประเมิน กลุ่มตัวอย่างหรือผู้ให้ข้อมูล เครื่องมือ ที่ใช้ในการประเมิน การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และเกณฑ์การประเมิน

๕. ความสัมพันธ์สอดคล้องเชื่อมโยง (correspondence) เนื้อหาสาระระหว่างบท ระหว่างตอน จะต้องมีความสัมพันธ์สอดคล้องเชื่อมโยงกันโดยตลอด เป็นเหตุเป็นผลสอดคล้องกันอย่างต่อเนื่อง เช่น ความสัมพันธ์สอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างวัตถุประสงค์ของการประเมินกับขอบเขตของการประเมิน กรอบ แนวคิดการประเมิน และผลการประเมิน เป็นต้น

๖. ความชัดเจน (clarity) ข้อความหรือภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานต้องมีความชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่ กำกวมหรือคลุมเครือ โดยไม่ต้องตีความข้อความ เพื่อให้ผู้อ่านได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานประเมินนั้นๆ อย่าง ถูกต้อง ข้อควรพิจารณาที่จะช่วยให้การเขียนชัดเจน คือ

๖.๑ ใช้ประโยคง่ายๆ ถูกหลักไวยากรณ์

๖.๒ ไม่ใช่ถ้อยคำที่คลุมเครือ ไม่มีความหมาย หรือถ้อยคำที่มีความหมายกำกวม

๖.๓ จัดแบ่งหัวข้อย่อย วรรคตอน และย่อหน้าให้เหมาะสม

๖.๔ หลีกเลี่ยงการใช้คำย่อ หากจำเป็นต้องใช้คำย่อ ควรเลือกใช้คำย่อที่ทางราชการกำหนด หรือ เป็นที่ทราบกันโดยทั่วไป

๗. ความสม่ำเสมอ (consistency) การใช้คำ วลี หรือข้อความในรายงานการประเมินจะต้องเป็น แบบเดียวกันหรือมีความคงที่ คงเส้น คงวา ตลอดทั้งฉบับ เช่น คำว่า นักเรียน นักศึกษา นิสิต นักศึกษา ผู้เรียน ปรากฏในรายงานฉบับเดียวกัน ซึ่งควรเลือกใช้คำใดคำหนึ่งให้ตลอดทั้งฉบับ

๘. ความตรงประเด็น (pertinent) เนื้อหาสาระของรายงานการประเมินต้องตรงประเด็นมุ่งตอบ คำถามเชิงประเมินหรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการประเมินที่ตั้งไว้เป็นหลัก หลีกเลี่ยงการเขียนรายงาน ประเมินแบบววนหรือยืดยาวที่มีสาระไม่ตรงประเด็น

๙. ความต่อเนื่อง (continuous) การเขียนรายงานการประเมิน ควรเรียบเรียงความคิดให้เป็นระบบ ระเบียบ เรียบเรียงข้อความต่างๆ อย่างเป็นเหตุเป็นผลเป็นขั้นตอนที่ดี การเขียนรายงานการประเมิน ควรเริ่มจากเหตุผลหรือความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน วัตถุประสงค์ของการประเมิน ขอบเขต ของการประเมิน นิยามศัพท์เฉพาะ วิธีการประเมิน เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน การเก็บรวบรวมข้อมูล การ



วิเคราะห์ข้อมูล ผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการประเมิน อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ โดยนำเสนอประเด็นต่างๆ ให้ต่อเนื่องสอดคล้องกัน

๔. ประเภทของรายงานการประเมินโครงการ แบ่งประเภทได้ตามเกณฑ์การแบ่ง ดังนี้

แบ่งตามลักษณะของการนำเสนอ

การนำเสนอผลการประเมินโครงการ เสนอได้ ๔ ลักษณะ คือ

๑. การนำเสนอด้วยวาจา
๒. การนำเสนอด้วยการชี้แจงสาธารณะ
๓. การนำเสนอด้วยเอกสารรายงานผลการประเมินที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. การนำเสนอด้วยวาจาควบคู่กับเอกสารรายงาน

กรณีนำเสนอด้วยเอกสารรายงานผลการประเมินที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร ยังแบ่งประเภทของรายงานได้อีก ดังนี้

แบ่งตามจุดประสงค์ของการรายงาน

การรายงานเพื่อให้ผู้รับรายงานรับทราบผลการประเมิน และมีจุดประสงค์ต่อเนื่องไป ดังนี้

๑. การรายงานต่อผู้บริหาร จุดประสงค์ของการรายงานเพื่อให้ผู้บริหารทราบผลการประเมินและนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารหรือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง อาจจกรายงานด้วยวาจา รายงานด้วยการเขียนรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร หรือรายงานด้วยวาจา ร่วมกับการเขียนรายงาน โดยทั่วไปจะเป็นการรายงานอย่างสรุป กรณีเป็นการเขียนรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เรียกว่า “บทสรุปสำหรับผู้บริหาร”

๒. การรายงานต่อสาธารณะ จุดประสงค์ของการรายงานเพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับทราบผลการประเมินและอาจนำผลการประเมินไปใช้ในการศึกษา ได้แบบอย่าง แนวทางจากเนื้อหาสาระของโครงการ หรือวิธีการประเมิน ลักษณะการรายงานอาจจกรายงานด้วยวาจา รายงานด้วยการเขียนรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร หรือรายงานด้วยวาจา ร่วมกับการเขียนรายงาน กรณีเป็นการเขียนอาจจะเป็นการรายงานอย่างละเอียด เรียกว่า “รายงานฉบับสมบูรณ์” หรือรายงานอย่างสรุป เรียกว่า “บทคัดย่อ”

แบ่งตามลักษณะของการเขียนรายงาน

รายงานการประเมินโครงการโดยทั่วไปนิยมเขียนเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. รายงานประเมินโครงการแบบไม่แยกบท การเขียนรายงานแบบไม่แยกบทหรือการเขียนรายงานแบบไม่เป็นทางการ เป็นการเขียน รายงานอย่างละเอียด มีส่วนประกอบครบทั้ง ๓ ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และ ส่วนท้าย เขียนเป็นหัวข้อ แต่ละหัวข้อมีสาระสำคัญครบถ้วนตามหลักการเขียนรายงานการประเมินโครงการ ลักษณะการนำเสนอ นำหัวข้อมาเรียงต่อเนื่องกัน ไม่แยกบท ได้แก่ ส่วนนำ ประกอบด้วย ปก บทคัดย่อ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร สารบัญ ฯลฯ ส่วนเนื้อหาสาระ ประกอบด้วยบทนำ เอกสารและงานประเมินที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการ ประเมิน ผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการประเมิน อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ ส่วนท้าย ประกอบด้วยบรรณานุกรม ภาคผนวก เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ประวัติผู้ประเมิน

๒. รายงานประเมินโครงการแบบแยกบท เป็นการเขียนรายงานแบบแยกบท หรือการเขียนรายงานแบบเป็นทางการ หรือการเขียนรายงานเชิงวิชาการ ส่วนประกอบของรายงานมี ๓ ส่วน เช่นกัน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย โดยส่วนนำและส่วนท้ายมีรายละเอียดและลักษณะการเขียนเหมือนกับรายงาน แบบไม่แยกบท แต่ส่วนเนื้อหาจะเขียนรายงานแยกเป็นบท โดยทั่วไปนิยมแบ่งเป็น ๕ บท ได้แก่ บทที่ ๑ บทนำ บทที่ ๒ เอกสารและงานประเมินที่เกี่ยวข้อง บทที่ ๓ วิธีดำเนินการประเมิน บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล บทที่ ๕ สรุปผลการ ประเมิน อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ



๕. ส่วนประกอบของรายงานการประเมินโครงการ

ส่วนประกอบของรายงานการประเมินโครงการ แบ่งเป็น ๓ ส่วน แต่ละส่วนมีส่วนประกอบดังนี้
ส่วนนำ มีส่วนประกอบ ดังนี้

๑. ปกหน้า ประกอบด้วยชื่อเรื่อง ชื่อผู้ประเมิน สถานที่หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. ปกใน มีส่วนประกอบเหมือนปกหน้า
๓. บทคัดย่อหรือบทสรุปสำหรับผู้บริหาร
๔. ประกาศคุณูปการหรือกิตติกรรมประกาศ
๕. สารบัญญ ประกอบด้วยสารบัญเนื้อหา สารบัญตาราง และสารบัญภาพ

ส่วนเนื้อหา มีส่วนประกอบ แยกเป็นบทได้ดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการประเมิน
- ๑.๓ ขอบเขตของการประเมิน
- ๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ
- ๑.๕ ประโยชน์ที่ได้รับจากการประเมิน

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และสาระสำคัญของโครงการ ประกอบด้วย

- ๒.๑ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- ๒.๒ สาระสำคัญของโครงการ
- ๒.๓ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการและรูปแบบการประเมิน
- ๒.๔ งานวิจัยและงานประเมินที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕ กรอบแนวทางการประเมิน

บทที่ ๓ วิธีดำเนินการประเมิน ประกอบด้วย

- ๓.๑ รูปแบบการประเมิน (Model) ที่ใช้
- ๓.๒ แหล่งข้อมูล (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ หรือประชากรและกลุ่มตัวอย่าง)
- ๓.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- ๓.๔ การเก็บรวบรวมข้อมูล
- ๓.๕ การวิเคราะห์ข้อมูล
- ๓.๖ เกณฑ์ (การแปลผล และการตัดสิน)

บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล หรือผลการประเมินจำแนกตามวัตถุประสงค์หรือตามรูปแบบ
ของ การประเมิน

บทที่ ๕ สรุปผลการประเมิน อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย

๕.๑ สรุปย่อในเรื่องความเป็นมาของโครงการ เหตุผลที่มุ่งประเมิน วัตถุประสงค์ของ
การประเมิน และวิธีการประเมิน

๕.๒ สรุปผลการประเมิน

๕.๓ อภิปรายผลการประเมิน

๕.๔ ข้อเสนอแนะประกอบด้วย ข้อเสนอแนะการนำผลการประเมินไปใช้ และ
ข้อเสนอแนะ การประเมินในครั้งต่อไป



ส่วนท้าย มีส่วนประกอบ ดังนี้

๑. บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง
๒. ภาคผนวก
 - ๒.๑ ภาคผนวก ก รายละเอียดของโครงการ
 - ๒.๒ ภาคผนวก ข เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - ๒.๓ ภาคผนวก ค รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ
 - ๒.๔ ภาคผนวก ง รายละเอียดผลการวิเคราะห์ข้อมูล

๖. แนวปฏิบัติการเขียนรายงานการประเมินโครงการ

การเขียนส่วนนำของรายงานการประเมินโครงการ

ส่วนนำ เป็นการเขียนข้อมูลทั่วไปและส่วนสรุปของรายงานการประเมิน มีส่วนประกอบและแนวการเขียน ดังนี้

๑. ปก ประกอบด้วยปกนอกหรือปกหน้า และปกใน

๑.๑ ปกนอกหรือปกหน้า ประกอบด้วยชื่อเรื่อง ชื่อผู้ประเมิน ชื่อหน่วยงาน และปีที่รายงาน

๑.๒ ปกใน ข้อความคล้ายปกนอก แต่ต่างกันคือ ปกหน้ามักใช้กระดาษชนิดหนาหรือชนิดหนา ส่วนปกในใช้กระดาษอ่อน และปกในระบุชื่อ นามสกุล ของหัวหน้าและคณะประเมิน

๒. บทคัดย่อหรือบทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๒.๑ บทคัดย่อ เขียนโดยสรุปประมาณ ๑ หน้า ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้ประเมิน ปีที่ ประเมิน วัตถุประสงค์โครงการ วิธีดำเนินการประเมิน และผลการประเมิน

๒.๒ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เขียนโดยสรุปประมาณ ๓ หน้า มีส่วนประกอบเหมือนกับบทคัดย่อ แต่มีรายละเอียดมากกว่า และเพิ่มข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการประเมินไปใช้

๓. ประกาศคุณูปการหรือกิตติกรรมประกาศ เป็นการเขียนขอบคุณบุคคลต่าง ๆ ที่ให้การสนับสนุนช่วยเหลือ หรือมีส่วนในงานสำเร็จ

๔. สารบัญ เป็นบัญชีรายการชื่อและเลขหน้าของเนื้อหา ตาราง และแผนภาพ ประกอบด้วย

๔.๑ สารบัญเนื้อหา เป็นการนำเสนอบัญชีรายการส่วนประกอบเนื้อหาของทุกส่วน ทั้งส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย การเขียนชื่อหัวข้อและคำต่อตรงและครบถ้วนตามที่ปรากฏในเล่ม

๔.๒ สารบัญตาราง เป็นบัญชีชื่อรายชื่อตาราง เขียนให้ถูกต้องตรงกับเลขตารางและชื่อตาราง และครบถ้วนตามที่ปรากฏในเล่ม

๔.๓ สารบัญภาพ เป็นบัญชีชื่อรายชื่อภาพหรือแผนภาพ ใช้หลักการเขียนเช่นเดียวกัน คือ ต้องตรงและครบถ้วนตามที่ปรากฏในเล่ม

๗. การเขียนส่วนเนื้อหาของรายงานการประเมินโครงการ

ส่วนเนื้อหาของรายงานการประเมินโครงการ แนวทางการเขียนนอกจากจะยึดหลักการเขียนรายงาน ๙ หลักการตามที่ได้เสนอไว้แล้ว ภาษาที่ใช้ในการเขียนเกือบทั้งหมด (ยกเว้นข้อเสนอแนะ) ต้องเป็นภาษาอดีต (past tense) คือ ได้ทำอะไรไปบ้าง ทำอย่างไร และผลเป็นอย่างไร ดังนั้น ถ้านำรายละเอียดของแต่ละหัวข้อที่เขียนไว้ในโครงร่างการประเมิน (proposal) หรือข้อเสนอโครงการประเมิน (Term of Reference : TOR) ซึ่งเขียนไว้ในลักษณะภาษาอนาคต (future tense) คือ จะทำอะไร จะทำอย่างไร และคาดว่าจะได้รับผลอย่างไร จะต้องนำมาปรับภาษาให้เป็นภาษาอดีต และเขียนตามที่เป็นจริง คือ ได้ทำอะไรไปบ้าง ทำ อย่่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร ตามที่เป็นจริง นอกจากนี้ในแต่ละส่วนประกอบมีแนวการเขียนเพิ่มเติม ดังนี้



บทที่ ๑ บทนำ มีส่วนประกอบและแนวการเขียน ดังนี้

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน แนวการเขียนให้กำหนดประเด็นที่จะนำเสนอ และเรียงลำดับประเด็นที่จะเสนอไว้ก่อนที่จะลงมือเขียน โดยกล่าวถึงความจำเป็นและความจำเป็นของ โครงการและการประเมินโครงการอย่างน้อย ๔ ประเด็นและเรียงลำดับการนำเสนอ ดังนี้ คือ ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ ความจำเป็นต้องมีการประเมินโครงการ รูปแบบ (model) ที่ใช้ในการประเมินครั้งนี้ และการลงสรุปสู่ความสำคัญหรือประโยชน์ของการประเมินครั้งนี้

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการประเมิน วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการเขียนให้สอดคล้องรูปแบบ (model) ที่ใช้ในการประเมิน โดยใช้ภาษาที่กระชับ เข้าใจง่าย และมีความชัดเจน เช่น ใช้รูปแบบ CIPP ในการประเมิน ให้เขียนวัตถุประสงค์ว่า เพื่อประเมินโครงการ (ระบุชื่อโครงการ) ในด้าน ๑) บริบทของโครงการ (context) ๒) ปัจจัยนำเข้าของโครงการ (input) ๓) กระบวนการดำเนินโครงการ (process) ๔) ผลการดำเนินโครงการ (product) โดยระหว่างข้อรองสุดท้ายกับข้อสุดท้าย (กระบวนการดำเนินโครงการกับ ผลการดำเนินโครงการ) ไม่ต้องเชื่อมคำว่า “และ”

๑.๓ ขอบเขตของการประเมิน เขียนให้สอดคล้องกับกรอบแนวทางการประเมิน ประกอบด้วย ขอบเขตประชากร ขอบเขตเนื้อหา ขอบเขตพื้นที่ที่ประเมิน และขอบเขตเวลาในการประเมิน มีแนวการเขียน ดังนี้

๑.๓.๑ ขอบเขตประชากร ให้ระบุกลุ่มเป้าหมายที่ให้ข้อมูล ว่าเป็นใคร จำนวนเท่าไร ถ้าระบุจำนวนไม่ได้ให้ประมาณ

๑.๓.๒ ขอบเขตเนื้อหา ให้ระบุตัวบ่งชี้แต่ละด้านของรูปแบบที่ใช้ประเมิน ว่าจะรวบรวมข้อมูลเรื่อง (ตัวแปร) อะไร มีหัวข้อย่อย (เนื้อหา) อะไรบ้าง

๑.๓.๓ ขอบเขตพื้นที่ประเมิน ให้ระบุพื้นที่ที่จะรวบรวมข้อมูล คือพื้นที่ที่อยู่หรือที่ทำงานของประชากร โดยทั่วไปก็คือ พื้นที่ของการดำเนินโครงการนั่นเอง

๑.๓.๔ ขอบเขตระยะเวลา ให้ระบุระยะเวลาทำการประเมินตั้งแต่เริ่มจนถึงการรายงานการประเมิน

๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ ให้นิยามศัพท์เฉพาะคำที่ต้องการให้ความหมายที่เกิดความเข้าใจตรงกัน ไม่จำเป็นต้องนิยามศัพท์ทุกคำ เช่น เพศ ไม่ต้องนิยาม เพราะเป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วว่าหมายถึงเพศชาย-หญิง การให้ความหมายคำหรือกลุ่มคำที่ใช้ในการประเมินต้องเขียนให้ชัดเจน อยู่ในรูปของนิยามเชิงปฏิบัติการที่สามารถวัดได้ สังเกตได้ ความหมายที่เขียนไม่ใช่ความหมายที่บัญญัติศัพท์ในพจนานุกรม แต่เป็นคำที่ผู้ประเมินบัญญัติขึ้นมาเพื่อใช้ในการประเมินนี้เท่านั้น แนวการเขียนนิยามศัพท์เฉพาะมีดังนี้

๑.๔.๑ กำหนดคำที่ต้องนิยาม เฉพาะคำสำคัญ ได้แก่ คำในรูปแบบ ตัวแปรหรือตัวบ่งชี้ และคำที่ต้องการขยายความให้ชัดเจนมีความหมายต่างจากความหมายที่ทราบกันโดยทั่วไป

๑.๔.๒ เขียนคำนิยาม โดยพยายามเขียนเป็นรูปธรรมที่เรียกว่า นิยามเชิงปฏิบัติการ กล่าวคือ คำ กลุ่มคำหรือตัวแปรนี้ คนอื่นหรือเอกสารแหล่งอื่นอาจจะให้ความหมายไว้อย่างไรก็ตาม แต่สำหรับการประเมินครั้งนี้ คำ กลุ่มคำ หรือตัวแปรนี้ มีความหมายดังที่ผู้ประเมินให้นิยามไว้

๑.๔.๓ เรียงลำดับคำนิยาม โดยเรียงจากคำที่สำคัญ คือนิยามคำตามรูปแบบหรือวัตถุประสงค์ และกรอบแนวทางการประเมินก่อนคำอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ประโยชน์ที่ได้รับจากการประเมิน เป็นส่วนที่ระบุถึงความสำคัญหรือประโยชน์ที่ได้รับ หลังจาก ดำเนินการประเมินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ว่าสิ่งที่ได้จากการประเมินนี้มีอะไรบ้าง โดยทั่วไป คือ สารสนเทศที่เป็นผลของการประเมินแต่ละด้านตามรูปแบบการประเมินที่ใช้ การเขียนไม่เขียนเพียงแต่ระบุ



ได้ผลการประเมินโครงการเป็นข้อเท็จจริงอะไรบ้าง แต่ต้องระบุว่าการได้ทราบข้อมูลสารสนเทศนั้นจะเกิดประโยชน์อะไรบ้าง คือ ระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดสามารถนำข้อมูลสารสนเทศนั้นไปใช้ประโยชน์ในเรื่องใด อย่างไร

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และสาระสำคัญของโครงการ มีส่วนประกอบและแนวการเขียน ดังนี้

๒.๑ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ให้เสนอเฉพาะสาระสำคัญที่จะนำมาใช้ในการประเมิน เช่น ใช้ในการกำหนดกรอบแนวทางการประเมิน ตัวแปร เนื้อหา หรือใช้ในการสร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

๒.๒ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการ ให้เสนอเฉพาะสาระสำคัญพอสังเขปเกี่ยวกับแนวคิดเกี่ยวกับการประเมิน ได้แก่ ความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ของการประเมินและการประเมินโครงการ และแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับรูปแบบที่ใช้ในการประเมิน

๒.๓ สาระสำคัญของโครงการ ไม่ให้นำโครงการทั้งหมดมาใส่ แต่นำเฉพาะสาระสำคัญที่ใช้ในการประเมิน ได้แก่ ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมาย กิจกรรมการดำเนินการ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ โดยให้ตัดส่วนที่เป็นแผนการดำเนินงาน (ให้ใช้เฉพาะกิจกรรมการดำเนินการ) และงบประมาณออก บางโครงการที่กำหนดวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายเกินศักยภาพของโครงการที่ดำเนินการให้บรรลุได้ ผู้ประเมินต้องทำการวิเคราะห์และกำหนดว่า ในการประเมินครั้งนี้จะทำการประเมินในขอบเขตเท่าใด

๒.๔ งานวิจัยและงานประเมินที่เกี่ยวข้อง ให้เสนอเฉพาะโครงการและวิธีดำเนินการ ประเมินที่ตรงและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการประเมินครั้งนี้ เช่น เป็นตัวอย่างหรือแนวดำเนินการประเมิน ใช้ในการกำหนดกรอบแนวทางการประเมิน การกำหนดตัวแปร ตัวบ่งชี้ การสร้างหรือหาคุณภาพ เครื่องมือ หรือใช้ในการประกอบการอภิปรายผลการประเมิน เป็นต้น

๒.๕ กรอบแนวทางการประเมิน เป็นส่วนสรุปภาพรวมที่ใช้ในการประเมิน แนวการเขียน นิยมเสนอในรูปตารางวาง ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ประเด็นการประเมินหรือตัวบ่งชี้ แหล่งข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และเกณฑ์ การแปลผลการตัดสินผลการประเมิน

การเขียนในบทที่ ๒ นอกจากจะเสนอเฉพาะสาระสำคัญที่ตรงและเฉพาะที่ใช้ในการประเมินแล้ว ต้องคำนึงถึงความทันสมัย มีความใหม่ ถ้าเป็นไปได้ไม่ควรเกิน ๕ ปี เว้นแต่บางเรื่องที่เป็นสาระสำคัญที่ยังทันสมัยหรือยังใช้อยู่และไม่มีใครเขียนหรือกล่าวถึงขึ้นอีก ก็สามารถนำมาใช้ได้โดยอนุโลม ดังนั้น ถ้าจะนำรายละเอียดของแต่ละหัวข้อที่เขียนไว้ในโครงร่างการประเมิน หรือข้อเสนอโครงการประเมิน (TOR) มาใช้ในรายงานการประเมินนี้ต้องทบทวนใหม่ว่าแนวคิด ทฤษฎี ข้อมูล หลักฐาน และการอ้างอิง ที่ได้รวบรวมและนำเสนอไว้มีการเปลี่ยนแปลงและต้องเพิ่มเติมอะไรบ้าง

บทที่ ๓ วิธีดำเนินการประเมิน มีส่วนประกอบและแนวการเขียน ดังนี้

๓.๑ รูปแบบการประเมิน (Model) ที่ใช้ เขียนให้ตรงกับบทที่ ๑

๓.๒ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

๓.๒.๑ ประชากร เขียนให้ตรงกับบทที่ ๑ ในหัวข้อขอบเขตประชากร

๓.๒.๒ กลุ่มตัวอย่าง เขียนให้สอดคล้องกับประชากร และระบุการได้มาหรือการสุ่ม ตัวอย่าง

๓.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ระบุประเภท ลักษณะ ส่วนประกอบ และ ขั้นตอนการสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ที่สำคัญที่สุดของรายงาน การประเมิน คือ ต้องระบุคุณภาพของเครื่องมือพร้อมมีรายละเอียดหรือหลักฐานการวิเคราะห์ในภาคผนวก



๓.๔ การเก็บรวบรวมข้อมูล ระบุว่าได้เก็บข้อมูลโดยวิธีใด เมื่อไหร่ อย่างไร มีปัญหา อุปสรรคได้
ดำเนินการแก้ไขอย่างไร และผลการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นอย่างไร

๓.๕ การวิเคราะห์ข้อมูล ระบุวิธีการวิเคราะห์และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เกณฑ์ การแปล
ผล และเกณฑ์การตัดสินผลการประเมิน

บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล หรือผลการประเมินจำแนกตาม
วัตถุประสงค์ของการประเมิน เน้นความถูกต้อง น่าสนใจ เข้าใจง่าย และแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยไม่
แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม เช่นเดียวกับการเขียนรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย และมีส่วนที่เพิ่มเติม
จากการรายงานการประเมินโครงการ คือ ต้องแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลเทียบกับเกณฑ์การตัดสินที่กำหนดไว้

บทที่ ๕ สรุปผลการประเมิน อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ มีส่วนประกอบและแนวการเขียน ดังนี้

๕.๑ สรุป เป็นการสรุปย่อสาระทั้งหมดตั้งแต่ความเป็นมาของโครงการ เหตุผลที่มุ่งประเมิน
วัตถุประสงค์ของการประเมิน และวิธีการประเมิน

๕.๒ สรุปผลการประเมิน นำเสนอผลการประเมินโดยสรุปและนำเสนอเรียงลำดับตาม
วัตถุประสงค์ของโครงการ

๕.๓ อภิปรายผลการประเมิน อภิปรายผลการประเมินโดยเขียนให้สอดคล้องกับสรุปผลการ
ประเมิน คือ เรียงลำดับตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน และแต่ละผลการประเมินอภิปรายโดยเสนอเหตุผล
และความคิดเห็นว่าที่ผลการประเมินดังกล่าวเป็นเช่นนั้นเป็นเพราะเหตุใด โดยใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักภาษา
(ใช้ภาษาไทย) มีความกระชับ ชัดเจน มีเหตุผลที่น่าเชื่อถือ โดยมีการอ้างอิงข้อมูล หลักฐาน คำกล่าว
แนวคิด และทฤษฎี ประกอบ อาจเสนอผลการศึกษา วิจัย หรือการประเมินที่สอดคล้อง หรือไม่สอดคล้อง
พร้อมทั้งการให้เหตุผลของการสอดคล้องหรือไม่สอดคล้องประกอบ

๕.๔ ข้อเสนอแนะ แบ่งเป็น

๕.๔.๑ ข้อเสนอแนะแนวทางการนำผลการประเมินไปใช้ เสนอแนะประเด็นเด่น ทั้งทางบวก
คือ ผลการประเมินมีความโดดเด่น ให้ข้อเสนอแนะว่าควรรักษาคุณภาพไว้ และทางลบ ผลการประเมินไม่ถึง
เกณฑ์ ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

๕.๔.๒ ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงในการประเมินในครั้งต่อไป เสนอแนะให้เพิ่มเติมหรือ
ปรับเปลี่ยนวิธีดำเนินการประเมินหรือส่วนประกอบที่เป็นจุดด้อย ข้อจำกัด หรือยังไม่ดีพอสำหรับการประเมิน
ครั้งนี้ เช่น ปรับเปลี่ยนรูปแบบ (model) ที่ใช้ในการประเมิน ขอบเขตการประเมิน ตัวแปร ตัวบ่งชี้หรือตัวชี้วัด
แหล่งข้อมูลหรือกลุ่มผู้ให้ข้อมูล เครื่องมือและวิธีการที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และ
การนำเสนอผลการประเมิน

๘. การเขียนส่วนท้าย ส่วนท้าย มีส่วนประกอบและแนวการเขียนรายงาน ดังนี้

๑. บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง เป็นการระบุรายชื่อหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ บุคคล และวัสดุ
ต่าง ๆ ที่ผู้ประเมินได้อ้างอิง การเขียนบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงให้ยึดหลักความถูกต้อง ความครบถ้วน
สมบูรณ์ และความเป็นระบบ เอกสารอ้างอิงเขียนเฉพาะรายการที่มีการอ้างอิงและครบทุกรายการ หลักเกณฑ์
ที่สำคัญของการเขียนบรรณานุกรมและเอกสารอ้างอิง มีดังนี้

๑.๑ การเรียงลำดับเอกสารไม่ต้องมีเลขที่กำกับ ให้เรียงลำดับชื่อผู้แต่งหรือรายงานตามอักษร
เริ่มด้วยเอกสารภาษาไทยก่อน แล้วตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศ เอกสารอ้างอิงหลายเรื่องที่มีผู้แต่งคน



เดียวกันหรือชุดเดียวกันให้เรียงตามลำดับปีของเอกสาร ถ้ามีเอกสารอ้างอิงหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียวกันหรือชุดเดียวกันภายในปีเดียวกันให้ใส่อักษร ก, ข, ในเอกสารภาษาไทย และ a, b, ในเอกสารภาษาต่างประเทศไว้หลังปีของเอกสาร

๑.๒ การเขียนชื่อผู้เขียน กรณีเอกสารภาษาไทยให้ใช้ชื่อเต็ม โดยใช้ชื่อนำหน้าตามด้วยชื่อสกุล ในกรณีที่ผู้แต่งไม่ได้เขียนชื่อเต็มหรือไม่อาจหาชื่อเต็มของผู้แต่ง อนุโลมให้ใช้ชื่อย่อได้ กรณีเอกสารภาษาต่างประเทศให้ใช้อักษรละติน โดยเอาชื่อสกุลขึ้นก่อนตามด้วยชื่ออื่นๆ สำหรับชื่อสกุลให้เขียนเต็ม ส่วนชื่ออื่นๆ ให้เขียนเฉพาะอักษรตัวแรก

๒. ภาคผนวก เป็นการนำเสนอข้อมูลและสิ่งที่จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจสาระของรายงานการประเมินโครงการได้ดียิ่งขึ้น โดยรวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ ถ้ามีหลายเรื่อง ควรแยกและจัดลำดับโดยมีตัวเลขหรือตัวอักษรกำกับ ภาคผนวกแต่ละเรื่องจะมีชื่อหรือไม่มีก็ได้ เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข เป็นต้น

ภาคผนวก ก รายละเอียดของโครงการ

ภาคผนวก ข เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ภาคผนวก ค รายงานผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

ภาคผนวก ง รายละเอียดผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ฯลฯ

เอกสารอ้างอิง

ทิวต์ลัด มณีโชติ. เทคนิคการเขียนรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ : ศูนย์การเรียนรู้

และผลิตสิ่งพิมพ์ระบบดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, ๒๕๕๔.

บุญชม ศรีสะอาด. การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, ๒๕๔๓.

พิสนุ ฟองศรี. การประเมินโครงการฝึกอบรบ. กรุงเทพฯ : ด้านสุทธาการพิมพ์, ๒๕๕๓.

สมคิด พรหมจ้อย. เทคนิคการเขียนรายงานการประเมินโครงการ. พิมพ์ครั้งที่ ๖. นนทบุรี : จตุพรดีไซน์,

๒๕๕๒.



ใบความรู้ที่ ๓.๔.๒ เรื่อง การเขียนรายงานการวิจัย

๑. ความหมายและวัตถุประสงค์ของรายงาน

๑.๑ ความหมายของรายงานผลการวิจัย หรือเรียกสั้น ๆ ว่า รายงาน หมายถึง เรื่องราวที่เป็นผลจากการค้นคว้าทางวิชาการ แล้วนำมาเรียบเรียงอย่างมีระเบียบแบบแผน เรื่องราวที่นำมา เขียนรายงาน ต้องเป็นข้อเท็จจริง หรือความรู้ อันเกิดจากการรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการค้น คว้าที่เป็นระบบ มีลักษณะเป็นวิทยาศาสตร์

๑.๒ วัตถุประสงค์ของรายงานผลการวิจัย

๑.๑.๑ เพื่อเสนอข้อเท็จจริงหรือความรู้ ที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบอันเป็นแนวทางในการเสนอข้อมูลทางวิชาการแนวใหม่ หรือปรับปรุงข้อมูลเดิม

๑.๑.๒ เพื่อพัฒนาความคิดด้านความคิดริเริ่ม การวิเคราะห์ และการประมวลความคิดอย่างมีระบบระเบียบ ตลอดจนการถ่ายทอดความคิดเป็นภาษาเขียนที่ชัดเจนสละสลวย

๑.๑.๓ เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม ในการรวบรวมข้อมูลหรือประกอบการอ้างอิง อันเป็นวิธีการหาความรู้ด้วยตนเอง

๒. ส่วนประกอบที่สำคัญของรายงาน

เนื้อหาของรายงานผลการวิจัย นับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของรายงานผลการวิจัย ซึ่งประกอบด้วย

๒.๑ บทนำ ควรประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ต่อไปนี้

๒.๑.๑ ภูมิหลังที่เกี่ยวข้องของกับเรื่องที่ค้นคว้าวิจัย

๒.๑.๒ ความจำเป็นที่จะต้องศึกษาปัญหาข้อนี้ (need for the study) หมายถึง สาเหตุที่ทำให้จำเป็นต้องศึกษาในเรื่องนี้ เพื่อความก้าวหน้าของวิชาการในแขนงนั้น

๒.๑.๓ ปัญหาการวิจัย (statement of problem) หมายถึง ข้อความที่ชี้ให้เห็นถึงข้อความหรือข้อคำถามที่ผู้เขียนต้องการศึกษาค้นคว้า

๒.๑.๔ วัตถุประสงค์ของการวิจัย (research objectives) หมายถึง ความมุ่งหมายที่ผู้เขียนต้องการค้นหาข้อเท็จจริงโดยวิธีการวิจัย

๒.๑.๕ สมมุติฐานการวิจัย (research hypothesis)

๒.๑.๖ ข้อตกลงเบื้องต้น (basic assumption) หมายถึง ความคิดพื้นฐานบางประการ ซึ่งผู้เขียนประสงค์จะทำความเข้าใจกับผู้อ่านเกี่ยวกับปัญหานั้น

๒.๑.๗ ขอบเขตของปัญหา และความจำกัดของปัญหา (scope and limitation of the problem) หมายถึง การชี้แจงจำกัดลงให้แน่นอนว่าจะศึกษาพิจารณาในขอบเขตใดกำหนดสถานที่ กำหนดคุณสมบัติของตัวอย่างที่นำมาศึกษา

๒.๑.๘ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง ข้อความที่ชี้ให้เห็นว่า เมื่อศึกษาค้นคว้าในเรื่องนี้แล้วข้อค้นพบอันเป็นผลการศึกษาจะเป็นประโยชน์ต่อใคร ในลักษณะใด

๒.๑.๙ คำจำกัดความ (definition) ของคำสำคัญต่าง ๆ



๒.๒ เอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (related literature หรือ review of related studies)

ในส่วนนี้ผู้เขียนจะต้องชี้แจงว่า เกี่ยวกับเรื่องที่ศึกษามีใครเขียนไว้ในหนังสือเล่มใดเรื่องอะไร มีใจความอะไรบ้างที่เป็นประโยชน์ให้ความรู้ที่ชัดเจนถูกต้องที่จะนำมาใช้เป็นกรอบความคิดประกอบการศึกษาเรื่องนี้ ทั้งนี้ผู้เขียนอาจสรุปความ กำหนดเป็นสมมุติฐานการวิจัยไว้ในตอนท้ายก็ได้ การกล่าวถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องนี้อาจรวมไว้ในความนำหรือแยกไว้เป็นส่วนหนึ่งต่างหากก็ได้ ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความเหมาะสม

๒.๓ วิธีการวิจัย

ในส่วนนี้อาจกล่าวถึงสิ่งต่อไปนี้

๒.๓.๑ หลักการเลือกวิธีการวิจัย และการเลือกสถานที่ทดลองหรือศึกษา เพื่อให้ได้ผลตรงตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้แต่แรก

๒.๓.๒ เทคนิคที่ใช้ในการวิจัย ในตอนนี้ผู้เขียนแสดงให้เห็นว่าดำเนินการค้นคว้าทดลองอย่างไร และรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีใด

๒.๓.๓ วิธีจัดการกระทำกับข้อมูล เมื่อรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการทดลองและเทคนิคต่างๆ ในข้อ (๒.๓.๒) นั้นแล้ว แสดงให้เห็นว่าผู้เขียนจัดการกระทำกับข้อมูลอย่างไร อาจจะเป็นวิธี คำนวณตามแนววิสาสถิติ หรืออาจเป็นวิธีสันนิษฐานตามหลักตรรกศาสตร์

๒.๔ ผลของการวิจัย (results)

ในส่วนนี้ผู้เขียนนำผลงานในข้อ ๒.๓ มาตีความหมายในด้านวิชาการที่ผู้เขียนศึกษาอยู่ โดยอาศัยความรู้เกี่ยวกับสภาพการณ์โดยทั่วไป และการอ่าน เอกสารอื่น ๆ ที่ได้กล่าวอ้างมาแล้วในบทต้น ๆ ผู้เขียนเสนอผลของการวิจัยรวมทั้งสรุปผลงานตั้งแต่ต้นจนถึงผลที่ได้ นอกจากนี้อาจกล่าวถึง

๒.๔.๑ ผลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ มีความสำคัญอย่างไรต่อสถานการณ์ที่เป็นจริง

๒.๔.๒ ข้อเสนอแนะ (recommendation) และการอภิปรายเกี่ยวกับผลการค้นคว้า อาจกล่าวถึงการนำผลที่ได้จากการวิจัยไปใช้ในการปรับปรุงสถานการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันนี้ บางกรณีอาจมีเพียงข้อเสนอแนะหรือการอภิปรายเกี่ยวกับผลการวิจัย อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้นก็ได้

๒.๔.๓ ข้อเสนอใหม่การวิจัยเกี่ยวกับปัญหานี้ในแง่อื่นๆ หรือด้านอื่น ๆ เพิ่มเติม

๓. การวางแผนการเขียนรายงาน

การเขียนรายงานเป็นการประมวลความคิดอย่างมีระบบ จึงต้องมีการวางแผนการเขียนตั้งแต่ การวางโครงเรื่อง กำหนดแนวคิด และกำหนดวัตถุประสงค์

๓.๑ การวางโครงเรื่อง โครงเรื่องเป็นสิ่งกำหนดขอบข่ายเนื้อหาของรายงาน ทั้งยังช่วยให้เนื้อหาต่อเนื่องตามลำดับ ครอบคลุมสิ่งที่ต้องการศึกษาค้นคว้า การเขียนโครงเรื่องนิยมจัดแบ่ง เป็นหัวข้อ มีหัวข้อใหญ่ที่ใช้เลขกำกับหลักเดียว หัวข้อรองใช้เลขกำกับสองหลัก หัวข้อย่อย ใช้เลขกำกับสามหลัก ทุกหัวข้อต้องสัมพันธ์กัน

๓.๒ การกำหนดแนวคิด แนวคิดหรือมโนคติ (concept) เป็นข้อความที่แสดงแก่นหรือเป้าหมายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อให้ได้ข้อสรุปรวมและข้อแตกต่างเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยครอบคลุมข้อเท็จจริง กฎ ทฤษฎี ประเด็นการสรุปสาระสำคัญ และข้อความที่มีลักษณะรวบยอด การเขียนรายงานผู้เขียนควรกำหนดแนวคิดสำหรับหัวข้อใหญ่แต่ละหัวข้อเพื่อเน้นแก่นและเป้าหมายแต่ละเรื่อง แนวคิดแต่ละข้อจะสัมพันธ์กันและลำดับตามเนื้อเรื่องเมื่อเขียนเนื้อหา ผู้เขียนจะต้องไม่ลืมเป้าหมายที่กำหนดไว้จากแนวคิดนี้โดยขยายความหรือเสริมแนวคิดให้ละเอียดชัดเจน



๓.๓ การกำหนดวัตถุประสงค์ ผู้เขียนรายงานจะต้องตั้งวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนว่าจะเขียนรายงานนี้เพื่อต้องการเสนอสิ่งใด การเขียนรายงานจึงมีแนวทางในการศึกษาค้นคว้าและการนำเสนอที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ลักษณะของวัตถุประสงค์ก็ควรแสดงพฤติกรรมที่ชัดเจนประกอบ เนื้อหาแต่ละประเด็น เช่น อธิบาย บ่งชี้ ยกตัวอย่าง เปรียบเทียบ เสนอแนะ รวบรวม แยก แยะ สรุปผล ฯลฯ

๔. แนวทางการเขียนเนื้อเรื่องรายงานผลการวิจัย

ส่วนเนื้อเรื่องถือเป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงานผลการวิจัย ซึ่งมีแนวทางในการเขียนดังนี้

๔.๑ ความนำ การเขียนความนำเป็นการเกริ่นนำเรื่องให้ผู้อ่านได้ทราบถึงที่มาของปัญหา ประเด็นที่จะกล่าวถึง หรืออย่างน้อยก็เป็นการสร้างความสนใจให้ติดตามรายละเอียดต่อไป การเขียนรายงานผลการวิจัย จะเริ่มความนำในหัวข้อ หลักการและเหตุผล หรือความเป็นมาของปัญหา ซึ่งก็เป็นการชี้แจงแสดงเหตุผล ให้เห็นความสำคัญและความจำเป็น ของโครงการหรืองานวิจัยนั้นๆ นั่นเอง ต่อจากนั้นจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายก่อนจะกล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินงานอันเป็นเนื้อหาหลัก

๔.๒ ส่วนเนื้อหา การเขียนเนื้อหาในรายงาน ค่อนข้างจะเป็นเรื่องกว้าง เป็นอิสระของผู้เขียน แต่ก็มีหลักการสำคัญพอประมวลได้ ดังนี้

๔.๒.๑ เริ่มด้วยการเชื่อมโยงจากส่วนนำเข้าสู่เนื้อหา

๔.๒.๒ อธิบายวิธีการศึกษาเรื่องนั้นๆ เช่น รวบรวมจากเอกสารสัมภาษณ์ สังเกต ทดลอง เป็นต้น

๔.๒.๓ เสนอหลักการ ทฤษฎี ข้อค้นพบ หรือข้อวิเคราะห์วิจารณ์ให้ชัดเจน ยกเหตุผลสนับสนุนให้หนักแน่น อ้างอิงแหล่งข้อมูลให้ถูกต้องหากมีหลายประเด็นควรจำแนกเป็นประเด็นๆ ไป

๔.๒.๔ ให้นิยามศัพท์เฉพาะที่สำคัญ

๔.๒.๕ อธิบายขยายความ ยกตัวอย่างประกอบให้เข้าใจง่าย

๔.๒.๖ ใช้แผนภูมิ ภาพ ตาราง กราฟ ฯลฯ ประกอบในส่วนที่จำเป็นเพื่อให้เห็นเป็นรูปธรรมมากขึ้น

๔.๓ ส่วนสรุป ส่วนนี้อาจมีใช้การสรุปเท่านั้น แต่เป็นการลงท้ายซึ่งมีวิธีการหลายแบบ กล่าวคือ

๔.๓.๑ สรุปเนื้อหา ในกรณีเนื้อหาหายวและซับซ้อน อาจสรุปย่อประเด็นสำคัญ เป็นข้อความหรือแผนภูมิ เพื่อให้เห็นภาพรวมของเนื้อหาอย่างชัดเจน

๔.๓.๒ กล่าวย้ำจุดสำคัญหรือจุดเด่นของเนื้อหา

๔.๓.๓ เสนอทรรศนะของผู้เขียน แต่ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัว มิใช่หลักการหรือทฤษฎีตายตัวที่ทุกคนต้องทำตาม

๔.๓.๔ ชี้แนะให้ผู้อ่านขบคิดพิจารณาต่อไป เพื่อให้ผู้อ่านมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาและพัฒนาวิชาการนั้น ๆ

๕. การวิเคราะห์ข้อมูลในการทำวิจัย

ประเภทของข้อมูล

๕.๑ ข้อมูลเชิงเนื้อหา ได้แก่ ข้อความ คำบรรยาย ลักษณะของสิ่งต่างๆ เช่น ความสวยของนางงาม ความฉลาดของปลาฉลาม ความใหญ่ของตึก

๕.๒ ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ ตัวเลขต่างๆ ซึ่งจัดระดับได้ ๓ ระดับ คือ

๕.๒.๑ ตัวเลขที่บอกจำนวน เช่น ก็คน

๕.๒.๒ ตัวเลขที่บอกลำดับที่ เช่น สอบได้ที่เท่าไร

๕.๒.๓ ตัวเลขที่บอกควรเปรียบเทียบเช่น ๓๐ คะแนน กับ ๕๐ คะแนน



การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา

๑. การจัดจำแนก เช่น การจัดจำแนกตามความมาก ปานกลาง น้อย
๒. การวิเคราะห์ แยกได้เป็น
 - ๒.๑ ตามประเด็น เช่น เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา วัฒนธรรม การเมือง จิตวิทยา
 - ๒.๒ ตามลำดับความสำคัญ เช่น สำคัญมากที่สุด ปานกลาง น้อย น้อยสุด
 - ๒.๓ ตามกาลเวลา เช่น อดีต ปัจจุบัน หรือ ตาม พศ. ที่เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้น
 - ๒.๔ ตามกลุ่มบุคคล เช่น ผู้ใหญ่..... เด็ก
 - ๒.๕ ตามสถานที่ เช่น กรุงเทพฯ เชียงใหม่ สงขลา ขอนแก่น
 - ๒.๖ ตามปัญหา เช่น ปัญหาเสพติด ปัญหาโสเภณี ปัญหาแรงงาน
 - ๒.๗ ตามวิธีแก้ไข เช่น แก้ไขโดยใช้ความรุนแรง แก้ไขโดยใช้ความนุ่มนวล
 - ๒.๘ ตามตำแหน่งผู้ให้ข้อมูล เช่น นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
 - ๒.๙ ตามวิธีรวบรวมข้อมูล เช่น ข้อมูลที่ได้จากการสอบถาม ข้อมูลที่ได้จากการสังเกต
 - ๒.๑๐ ตามคำถามหรือสมมุติฐาน เช่น คำถามว่าปัจจัยอะไรสำคัญที่สุด หรือสมมุติฐานการวิจัยที่คาดว่าปัญหาน่าจะมาจาก ก, ข, ค

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ หรือ การใช้สถิติศาสตร์ มาเป็นเทคนิควิธีวิเคราะห์

๑. สถิติศาสตร์

ในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณในด้วยวิธีการทางสถิติ สรุปได้ ๒ ประเภทใหญ่ คือ

- ๑.๑ สถิติที่ใช้เพื่อการบรรยายสรุปกลุ่มข้อมูล เช่น ค่าเฉลี่ยของคะแนนของนักศึกษา สถิติเพื่อการบรรยายสรุป หรือ Descriptive Statistic ได้แก่ การมีข้อมูลเชิงปริมาณของคน หรือสัตว์ หรือ เหตุการณ์ หรือ สิ่งของจำนวนมาก แล้วต้องการสรุปด้วยตัวเลข หรือค่า เพื่อบรรยายกลุ่มข้อมูลดังกล่าว
- ๑.๒ สถิติที่ใช้เพื่อสรุปอ้างอิงค่าสถิติจากกลุ่มตัวอย่าง ไปหากลุ่มที่ใหญ่ขึ้นหรือประชากร ในการสรุปอ้างอิงใช้สถิติทดสอบ ๔ ตัวคือ

- ๑) z - test
- ๒) t - test
- ๓) χ^2 - test
- ๔) F - test

๒. รายละเอียดของสถิติ บรรยาย สรุป

รายละเอียดของสถิติ บรรยาย สรุป (Descriptive Statistic) ซึ่งเป็นการบรรยายสรุปกลุ่มข้อมูลในลักษณะต่างๆ คือ

- ๒.๑ บรรยายสรุปกลุ่มข้อมูล ๑ กลุ่ม ด้วย
 - (๑) ค่า...มี ๕ ตัว คือ
 - (๑.๑) Arithmetic Mean
 - (๑.๒) Median
 - (๑.๓) Mode
 - (๑.๔) Geometric Mean
 - (๑.๕) Harmonic Mean



- (๒) ค่าการกระจาย มี ๓ ตัว คือ
 - (๒.๑) Standard Deviation, Variance
 - (๒.๒) Quartile Deviation
 - (๒.๓) Range
- (๓) ค่าแสดงลักษณะของการแจกแจงของกลุ่ม มี ๒ ตัว คือ
 - (๓.๑) Kurtosis (ความโค้ง-แบน)
 - (๓.๒) Skew new (ความ...)
- ๒.๒ ค่าที่แสดงตำแหน่งของคะแนนใดคะแนนหนึ่งในกลุ่ม มี ๓ ตัว คือ
 - (๑) Percentile Rank และ Score
 - (๒) Quartile Rank และ Score
 - (๓) Decil Rank และ Score
- ๒.๓ ค่าที่เป็นมาตรฐาน มี ๒ ตัว คือ
 - (๑) Z - score
 - (๒) T - score
- ๒.๔ ค่าที่แสดงความสัมพันธ์ของตัวแปร ตั้งแต่ ๒ ตัว ๑ กลุ่ม คือ สหสัมพันธ์

๖. ลักษณะของรายงานที่ดี

นอกจากจะมีส่วนประกอบครบถ้วนทั้งความนำ ส่วนเนื้อหาและส่วนสรุปแล้ว รายงานที่ดียังควรมีลักษณะสำคัญอีก ๕ ประการ ได้แก่

๑. การนำหลักการและ/หรือทฤษฎีมาใช้อย่างเหมาะสม ในการศึกษาวิจัย จะต้องมีการวิเคราะห์เจาะลึกในรายละเอียดของเนื้อหา โดยมีหลักการหรือทฤษฎีมารองรับอย่าง เหมาะสม หลักการหรือทฤษฎีดังกล่าวควรเป็นที่ยอมรับในแวดวงสาขาวิชาการนั้น ๆ พอควร และตรงกับเรื่องที่ศึกษาค้นคว้า

๒. การแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อย่างเหมาะสม จุดมุ่งหมายสำคัญในการเขียนรายงาน นอกจากเพื่อให้มีการค้นคว้าอย่างกว้างขวางแล้ว ยังมุ่งให้เกิดความคิดในทางริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถนำหลักการ ทฤษฎีมาใช้ในเรื่องที่เฉพาะเจาะจง จะศึกษาอย่างลึกซึ้ง เรื่องที่ศึกษาอาจมีผู้อื่นเคยศึกษาค้นคว้ามาแล้วก็ได้ แต่ผู้รายงานจะต้องแสดง “จุดยืน” หรือจุดเด่นที่แตกต่างจากผู้อื่นอย่างชัดเจน เช่น เสนอแนวทางการแก้ปัญหาที่ยังไม่เคยมีผู้ทำมาก่อนหรือเคยมีผู้ทำแต่ไม่ชัดเจนเพียงพอ ผู้เขียนก็เสนอวิธีการที่เชื่อว่าแก้ปัญหาก็ได้ โดยต้องชี้แจงแสดงผลอย่างเหมาะสม

๓. ความสมบูรณ์และความถูกต้องของเนื้อหาสาระของรายงาน รายงานที่ดีจะต้องมีความสมบูรณ์ถูกต้องในข้อเท็จจริง เนื้อหาสาระจะต้องสมบูรณ์ตามชื่อเรื่องที่กำหนด การอ้างอิงที่มาหรือแหล่งค้นคว้าจะต้องแน่ใจว่าถูกต้อง มิใช่อ้างกันต่อๆมา โดยผิดเพี้ยนจากแหล่ง ปฐมภูมิ การค้นคว้าควรศึกษามาจากหลายแหล่ง เพื่อเปรียบเทียบ ไม่นิยมเอียงไปทางใด ทางหนึ่ง ข้อมูลที่จะนำมากล่าวต้องตรวจสอบจนแน่ใจ

๔. ความชัดเจนของการเขียนรายงาน รายงานจะต้องมีความชัดเจนในด้านลำดับการเสนอเรื่องของการใช้ภาษา การใช้แผนภูมิ/ภาพประกอบรายงาน เพื่อให้การนำเสนอเนื้อหาชัดเจน เข้าใจง่าย

๕. ความเหมาะสมของรูปแบบการเขียนรายงาน รายงานที่ดีนอกจากจะมีเนื้อหาสมบูรณ์แล้วรูปแบบยังต้องเหมาะสมในด้านการจัดเค้าโครงเรื่องอย่างเป็นระเบียบไม่ซ้ำซ้อนสับสน การอ้างอิง อันได้แก่ เชิงอรรถและบรรณานุกรมจะต้องถูกต้อง เพื่อแสดงจรรยาบรรณของ ผู้เขียน และเป็นแหล่งชี้แนะให้ผู้สนใจได้ติดตามศึกษาค้นคว้าต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นการป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ตามกฎหมายอีกด้วย



ใบงานกิจกรรมที่ ๓.๔.๑
เรื่อง การออกแบบการนำเสนอข้อมูล

คำชี้แจง

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาแบ่งกลุ่มๆ ละ ๓-๕ คน
๒. นำข้อมูลจากกิจกรรมในหน่วยย่อยที่ ๓.๑-๓.๓ มาออกแบบการนำเสนอข้อมูล ตามตารางที่กำหนดให้

รุ่นที่ กลุ่มที่

สมาชิกในกลุ่ม

๑. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๒. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๓. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๔. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๕. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....

ตารางออกแบบการนำเสนอข้อมูล

วัตถุประสงค์	วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูล	สถิติ / การวิเคราะห์ข้อมูล	รูปแบบการนำเสนอข้อมูล
.....	<input type="radio"/> บรรยาย <input type="radio"/> ตาราง <input type="radio"/> กราฟ <input type="radio"/> แผนภูมิ <input type="radio"/> <input type="radio"/>
.....	<input type="radio"/> บรรยาย <input type="radio"/> ตาราง <input type="radio"/> กราฟ <input type="radio"/> แผนภูมิ <input type="radio"/> <input type="radio"/>
.....	<input type="radio"/> บรรยาย <input type="radio"/> ตาราง <input type="radio"/> กราฟ <input type="radio"/> แผนภูมิ <input type="radio"/> <input type="radio"/>



ใบกิจกรรมที่ ๓.๔.๒

เรื่อง การเขียนรายงานการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัย

คำชี้แจง

สมาชิกในกลุ่มร่วมกันนำข้อมูลจากการปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ ๓.๔.๑ เรื่องการออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูล มาเขียนเป็นรายงานการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัย พร้อมทั้งบันทึกในกระดาษปรูฟ เพื่อนำไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับกลุ่มอื่น

รุ่นที่ กลุ่มที่

สมาชิกในกลุ่ม

๑. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๒. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๓. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๔. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๕. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔

การติดตาม ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา (ใช้เวลาพัฒนา จำนวน ๖ ชั่วโมง)

คำอธิบายหน่วย

ฝึกปฏิบัติ วิเคราะห์และวางแผนการติดตาม ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา การนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาการติดตามอย่างเป็นระบบ และรายงานผลการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาความสามารถในการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

สาระสำคัญ

การติดตาม ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา อย่างเป็นระบบ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้ข้อมูล เพื่อการแก้ไขปรับปรุงและนำไปสู่การตัดสินใจในการปฏิบัติงานทั้งระหว่างการทำงานและสิ้นสุดการทำงาน

ขอบข่ายเนื้อหา

การวางแผนการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

1. วิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
2. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละ ๘-๑๐ คน ให้สมาชิกกลุ่มนำโครงการจากกิจกรรมหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๓.๓ ไปกิจกรรมที่ ๓.๓.๑ จากนั้นปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ ๔.๑ เรื่อง วางแผนการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
3. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละ ๘-๑๐ คน จากนั้นปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ ๔.๒ เรื่อง การออกแบบการเขียนรายงานรูปแบบต่าง ๆ พร้อมนำเสนอ
4. วิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกันสรุปองค์ความรู้

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

๑. ใบความรู้ที่ ๔.๑ เรื่อง การติดตาม ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๒. ใบกิจกรรมที่ ๔.๑ เรื่อง วางแผนการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๓. ใบกิจกรรมที่ ๔.๒ เรื่องการออกแบบการเขียนรายงานรูปแบบต่าง ๆ
๔. Power point
๕. กระดาษปรู๊ฟ สีเมจิก
๖. โครงการ/โครงร่างการวิจัย จากหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓

วิธีการประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม และการนำเสนอผลงาน
๒. ประเมินผลงาน



ใบความรู้ที่ ๔.๑

เรื่อง การติดตาม ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

ติดตามและประเมินผล จะเรียกสั้น ๆ ว่า ระบบการติดตามและประเมินผล นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ผู้ดำเนินโครงการทราบว่าโครงการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่การช่วยให้การบริหารแผนงานและโครงการมีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น ระบบการติดตามและประเมินผลจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการบริการแผนงานและโครงการ เพราะในวงจรบริหารแผนงานและโครงการประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติตามแผน (Implementation) การควบคุม (Control) และการประเมินผล (Evaluation) ถ้าขาดส่วนหนึ่งส่วนใด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดขาดประสิทธิภาพก็จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการบริหารแผนงานและโครงการทั้งหมด

ความหมายของการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล มีคำซึ่งมีความหมายเฉพาะตัวที่แยกจากกันได้ชัดเจน แต่ในการดำเนินงานหรือจัดกิจกรรมแล้วมีความสัมพันธ์กันค่อนข้างใกล้ชิด จนทำให้เกิดความสับสนอยู่เสมอ คือ คำว่า ติดตาม (Monitoring) และคำว่า ประเมินผล (Evaluation) ทั้งสองคำดังกล่าวมีวิธีทำงานที่แตกต่างกัน คือ การติดตาม เป็นพฤติกรรมที่มีลักษณะต่างจากการประเมินผลดังนี้

๑. การติดตาม เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลปฏิบัติงานตามแผน ซึ่งมีการกำหนดไว้แล้ว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น ดังนั้น จุดเน้นที่สำคัญของการติดตาม คือ การปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของโครงการ

๒. การประเมินผล เป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ และนำผลมาใช้ในการเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินโครงการ

- **การติดตาม** จะเกิดขึ้นในขณะที่โครงการกำลังดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ ส่วนการประเมินจะเกิดขึ้นในทุกขั้นตอนของโครงการ นับตั้งแต่ก่อนตัดสินใจจัดทำโครงการ ในขณะที่ดำเนินงานในช่วงระยะต่าง ๆ และเมื่อโครงการดำเนินงานเสร็จแล้ว หรือประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ

- **การประเมินผล** บางมิตินำมาใช้ในการประเมินความสำเร็จของโครงการ การว่าบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการที่ตั้งไว้หรือไม่ มีปัญหา อุปสรรคอะไรบ้าง

- **ความแตกต่างและส่วนที่ซ้ำซ้อนกันของการติดตามและประเมินผล** คือ **การติดตาม (Monitoring)** เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่า ได้มีการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ของโครงการที่กำหนดได้อย่างไร ข้อมูลที่ได้จะนำมาประกอบเป็นเครื่องมือ ควบคุม กำกับ การดำเนินงานในขณะที่ปฏิบัติโครงการโดยตรง ทั้งในด้านปัจจัย (Input) ด้านกระบวนการดำเนินงาน (Process) และด้านผลผลิต (Output) สำหรับ **การประเมินผล (Evaluation)** มีขอบข่ายกว้างขวาง ขึ้นอยู่ว่าจะประเมินในขั้นตอนใดของโครงการ เช่น ก่อนเริ่มโครงการ ขณะดำเนินโครงการซึ่งอาจดำเนินการเป็นช่วง เป็นระยะต่าง ๆ เช่น ทุก ๓ เดือน ทุก ๖ เดือน ทุกปี ประเมินเมื่อโครงการดำเนินงานไประยะครึ่งโครงการ เป็นต้น หรือเป็นการประเมินผลเมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว



๖ การรายงานผลการจัดการศึกษา

การรายงานผลการติดตามและประเมินผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของระบบการติดตามและประเมินผล ซึ่งผู้ประเมินจะต้องเรียบเรียงและนำเสนอผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้อง รายงานผลเป็นสารสนเทศที่มีประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ที่จะต้องนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจปรับปรุง หรือยุติการดำเนินโครงการ การเขียนรายงานการติดตามผลประเมินผลการจัดการศึกษา มีหลักการในการเขียนดังต่อไปนี้

๑. ความถูกต้อง รายงานการประเมินผลที่ดี ควรนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง จะต้องไม่มีข้อผิดพลาดในเรื่องข้อเท็จจริง ไม่มีอคติ ไม่ใช่ถ้อยคำคลุมเครือ
๒. ความรัดกุม เขียนให้สั้น ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ คือ การเขียนสั้นและได้ใจความ
๓. ความชัดเจน ไม่ใช่ถ้อยคำคลุมเครือ ไม่ใช่ภาษาชาวบ้านหรือภาษาพูด
๔. ความง่าย อ่านแล้วเข้าใจง่าย ใช้ประโยคง่าย ๆ ไม่สับสน
๕. ความต่อเนื่อง เรียบเรียงความคิดให้เป็นระเบียบ เขียนอย่างมีเหตุผล และมีลำดับอย่างต่อเนื่อง
๖. ความหลากหลาย การนำเสนอผลการวิเคราะห์จะต้องใช้วิธีการหลากหลาย ไม่ใช่อย่างเดียว
๗. ความสำคัญ จะต้องเน้นประเด็นสำคัญที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการประเมิน

๖ ส่วนประกอบของรายงานการประเมินผล

การเขียนรายงานการติดตามและประเมินผล มีสาระสำคัญ ๓ ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้าย ดังต่อไปนี้

๑. ส่วนนำ ประกอบด้วย ปก คำนำ สารบัญ

๒. ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย หัวข้อหลักดังนี้

๑. บทนำ เป็นบทแรกของเนื้อหาของการรายงานการประเมินผล ประกอบด้วย

๑.๑ หลักการ เหตุผล และความสำคัญ ของการประเมินผล โดยเขียนให้เห็นความสำคัญของการประเมิน เขียนถึงรายละเอียดของกิจกรรมการศึกษาที่จะประเมินโดยสรุป อธิบายสาเหตุว่าทำไมจึงต้องประเมิน การจัดการศึกษาประเภทนี้มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร มีเป้าหมายอย่างน้อยเพียงใด และอธิบายถึงผลดีที่จะเกิดจากการประเมิน

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการติดตามประเมินผล ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการประเมิน เพื่อให้ผู้อ่านทราบว่าการติดตามประเมินครั้งนี้มีวัตถุประสงค์อะไร มุ่งติดตาม ประเมิน ในเรื่องใด

๑.๓ ขอบเขตของการประเมิน ต้องเขียนให้เห็นภาพว่าการประเมินครั้งนี้ มีขอบข่าย กว้างขวาง ครอบคลุม ในเรื่องใดบ้าง ในด้านของประชากร กลุ่มตัวอย่าง เนื้อหา และช่วงเวลาของการประเมิน

๒. วิธีการประเมิน เป็นการเขียนรายละเอียด เพื่อให้ผู้อ่านทราบและเข้าใจ โดยทั่วไปจะประกอบด้วยสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๒.๑ แนวทางการประเมิน ภาพรวม เป็นการเขียนให้ทราบว่าใช้รูปแบบใดออกแบบการประเมิน

๒.๒ แหล่งข้อมูล/ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง เขียนให้เห็นว่า ผู้ประเมินใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลใด และประชากรที่ให้ข้อมูลเป็นใคร ใช้วิธีสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบใด จำนวนอย่างน้อยเพียงใด

๒.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน เครื่องมือจะต้องพัฒนาหรือสร้างให้ครอบคลุม วัตถุประสงค์ของการประเมิน ประกอบด้วย เครื่องมืออะไรบ้าง มีวิธีการสร้างอย่างไร ข้อคำถามครอบคลุมเกี่ยวกับเรื่องอะไร มีการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมืออย่างไร



๒.๔ การเก็บรวบรวมข้อมูล เขียนให้เห็นว่า มีขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลอย่างไร ด้วยวิธีใด เช่น การสังเกต การสอบถาม การสัมภาษณ์ การอภิปรายกลุ่มย่อย การคัดลอก การทดสอบ การรวบรวมเอกสารที่มีอยู่เดิม เป็นต้น

๒.๕ การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการเขียนถึงวิธีวิเคราะห์ข้อมูลว่าใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลแบบใด ทั้งข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

๒.๖ เกณฑ์ในการประเมิน ต้องระบุว่า อะไรเป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจ และเกณฑ์ได้มาอย่างไร

๓. ผลการประเมิน เป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยผู้ประเมินจะต้องนำเสนอวัตถุประสงค์ของการประเมิน อาจนำเสนอโดยวิธีการบรรยายกึ่งตาราง รูปแบบ กราฟ เป็นต้น ทั้งนี้การเขียนต้องเขียนโดยใช้ภาษาที่สื่อความหมายชัดเจน เข้าใจง่าย

๔. สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

๔.๑ สรุปผลการประเมิน เป็นการเขียนผลการประเมินโดยสรุป ที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประเมิน วิธีการประเมิน และสรุปผลการประเมินตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน

๔.๒ อภิปรายผล เป็นการเขียนเพื่อแปลผลในระดับบรรยายความ โดยการนำเสนอแนวคิด ทฤษฎี จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการอภิปรายผลตามประเด็นที่โดดเด่น หรือเป็นที่น่าสนใจ หรือข้อสรุปผลการประเมินไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

๔.๓ ข้อเสนอแนะ การเขียนข้อเสนอแนะ ควรเขียน ๒ ลักษณะคือ ข้อเสนอแนะในการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการศึกษา และข้อเสนอแนะเพื่อการประเมินครั้งต่อไป ทั้ง ๒ ลักษณะดังกล่าว จะต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลหรือข้อค้นพบที่ได้จากผลการประเมิน

๓. ส่วนท้าย ส่วนท้ายของรายงานการประเมิน ประกอบด้วย

๑. บรรณานุกรม เป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์ และหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้ประเมินได้นำมาใช้ในการศึกษาค้นคว้า และอ้างอิง โดยในการเขียนนั้นจะต้องให้ถูกต้องตามหลักการอย่างเป็นระบบ

๒. ภาคผนวก เป็นส่วนประกอบที่นำเสนอเพื่อต้องการให้ผู้อ่านได้ทราบ อาจอยู่ในลักษณะเอกสาร ตาราง กราฟ แผนภาพ โดยอาจเสนอไว้หลายตอน จึงควรจัดลำดับ เช่น ภาคผนวก ก. ภาคผนวก ข. ภาคผนวก ค. เป็นต้น

เอกสารอ้างอิง

อัญชลี ธรรมะวิจิตร : การรายงานผลการจัดการศึกษา

<https://panchalee.wordpress.com/๒๐๐๙/๐๗/๒๙/reporting/>



(ตัวอย่าง) แผนการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	โครงการ/กิจกรรม/งาน	วัตถุประสงค์	วิธีการ	เครื่องมือ	ระยะเวลา/ สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑	ระบบประกันคุณภาพ					
๒	พัฒนากระบวนการคิด					
๓	การสอนกลุ่มสาระ....					
๔	ระบบช่วยเหลือดูแล					
	ฯลฯ					



(ตัวอย่าง) แบบรายงานผลการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม/งาน
๒. วัตถุประสงค์
 - ๒.๑.....
 - ๒.๒.....
๓. เป้าหมายการติดตาม
๔. วิธีดำเนินการ
 - ๔.๑.....
 - ๔.๒.....
 - ๔.๓.....
๕. ผลการติดตาม
 - ๕.๑.....
 - ๕.๒.....
๖. จุดเด่น
๗. จุดควรพัฒนา
๘. ข้อเสนอแนะ



(ตัวอย่าง) แบบรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมการนิเทศการศึกษา
เรื่อง.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปก

บทคัดย่อ

ประกาศกิตติคุณ

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ ความสำคัญและความเป็นมา

วัตถุประสงค์

กลุ่มเป้าหมาย

นิยามศัพท์เฉพาะ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิดการพัฒนา

บทที่ ๓ วิธีดำเนินการ

กลุ่มเป้าหมาย/กลุ่มตัวอย่าง

การสร้างเครื่องมือ การหาประสิทธิภาพเครื่องมือ

สถิติที่ใช้

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ

บทที่ ๕ สรุปและอภิปรายผล

สรุปอภิปรายผล

ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก



(ตัวอย่าง) แบบรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (SAR)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปก

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บทนำและข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลผู้บริหาร

ข้อมูลบุคลากรในสำนักงาน

ข้อมูลด้านการจัดการศึกษา

ทิศทางการพัฒนาการศึกษา/กลยุทธ์/นโยบาย/จุดเน้น

ฯลฯ

บทที่ ๒ ผลการสังเคราะห์รายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (SAR)

ในภาพรวมของเขตพื้นที่

มาตรฐานที่ ๑

มาตรฐานที่ ๒

มาตรฐานที่ ๓

มาตรฐานที่ ๔

บทที่ ๓ สรุปผลการสังเคราะห์รายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (SAR) ในภาพรวมแต่ละ
มาตรฐาน

จุดเด่น

จุดที่ควรพัฒนา

ข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก

คณะทำงาน



(ตัวอย่าง) แบบรายงานการนิเทศการศึกษา
ประจำปี.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปก

บทสรุป

ชื่อเรื่องรายงานการนิเทศ.....วัตถุประสงค์กลุ่มเป้าหมาย.....
วิธีการ.....เครื่องมือ..... ผลการดำเนินงาน.....

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ ความสำคัญและความเป็นมา

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม/งาน
๒. วัตถุประสงค์
 - ๒.๑
 - ๒.๒
๓. เป้าหมายการนิเทศ
๔. ประเด็นการนิเทศ
๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ส่วนที่ ๒ วิธีดำเนินการ/กระบวนการดำเนินงาน

๑. กิจกรรมการนิเทศ/เทคนิคการนิเทศ
๒. เครื่องมือนิเทศ
๓. กำหนดการนิเทศ/ปฏิทินการนิเทศ
๔. คณะผู้นิเทศ

ส่วนที่ ๓ ผลการนิเทศ (สิ่งที่พบจากการนิเทศ ติดตาม)

- จุดเด่น
- จุดควรพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ
- การนำผลการนิเทศ ติดตามไปใช้พัฒนา

ภาคผนวก

คณะทำงาน



(ตัวอย่าง) แบบสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปก

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บทนำ ความสำคัญและความเป็นมา

๑. ชื่อโครงการ

ความสำคัญและความเป็นมาของโครงการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑

๒.๒

๒.๓

๓. เป้าหมายเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ

๔. งบประมาณ

ส่วนที่ ๒ วิธีดำเนินการ/กระบวนการ

๒.๑

๒.๒

๒.๓

ส่วนที่ ๓ ผลการดำเนินการ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการดำเนินงาน

จุดเด่น

จุดควรพัฒนา

ข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก

โครงการ

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน

คำกล่าวเปิด/คำกล่าวรายงาน

หนังสือแจ้งโรงเรียน หนังสือเชิญวิทยากร

เอกสารประกอบการประชุม/กำหนดการประชุม

ภาพกิจกรรมการประชุม



(ตัวอย่าง) แบบรายงานการไปราชการ/การประชุมปฏิบัติการ/ การสัมมนา
หรือการอบรมต่าง ๆ.....

๑. เรื่องที่ประชุม สัมมนา/อบรม.....
และความเป็นมาย่อ ๆ
๒. ระยะเวลา.....
๓. สถานที่.....
๔. หน่วยงานที่จัดประชุม สัมมนา/อบรม.....
๕. ประธานที่ประชุม.....
วิทยากรผู้ให้ความรู้.....
๖. ผู้เข้ารับการประชุม สัมมนา/อบรม จำนวน.....คน
ประกอบด้วย.....
.....
๗. เนื้อหาสาระการประชุม สัมมนา/อบรม มีดังต่อไปนี้ (หัวข้อประชุมและสรุปเนื้อหาย่อ ๆ
ตามกำหนดการประชุม)
 - ๗.๑.....
 - ๗.๒.....
 - ๗.๓.....
 - ๗.๔.....
๘. การประยุกต์ใช้และสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อไป.....
.....
.....

ภาพกิจกรรม (ถ้ามี)

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้สรุปรายงาน
ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์



(ตัวอย่าง) การเขียนบันทึกการนิเทศ ติดตามฯ ในสถานศึกษา

ในการบันทึกการนิเทศ ติดตามฯ ในสมุคณิศรของสถานศึกษา ควรประกอบด้วยประเด็นดังนี้

๑. วัน เดือน ปีที่นิเทศ.....
๒. สถานที่ที่นิเทศ.....
๓. เรื่อง/ประเด็นการนิเทศ ติดตาม.....
.....
.....
๔. วิธีการนิเทศ.....
.....
.....
.....
.....
๕. ผลจากการนิเทศพบว่า.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
 - ๕.๑ จุดเด่น.....
.....
.....
.....
 - ๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ
ตำแหน่ง.....



ใบกิจกรรมที่ ๔.๑

เรื่อง วางแผนการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

คำชี้แจง

๑. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละคนนำโครงการ/โครงร่างการวิจัย จากหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ มา
วางแผนการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการจัดการศึกษา บันทึกผลการติดตามลงในใบกิจกรรมที่
๔.๑ วางแผนการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒. แบ่งกลุ่ม ให้แต่ละกลุ่มพิจารณาคัดเลือกโครงการ/โครงร่างการวิจัยของสมาชิกในกลุ่ม ๑ เรื่อง
มาวางแผนการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการจัดการศึกษา ในกระดาษปรูฟ และนำเสนอในที่
ประชุมใหญ่

ชื่อ.....นามสกุล.....รุ่นที่.....กลุ่มที่.....

ที่	โครงการ/ กิจกรรม/งาน	วัตถุประสงค์	วิธีการ	เครื่องมือ	ระยะเวลา /สถานที่	ผู้รับผิดชอบ



ใบกิจกรรมที่ ๔.๒ เรื่อง การออกแบบการเขียนรายงานรูปแบบต่าง ๆ

คำชี้แจง

๑. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละ ๘-๑๐ คน โดยให้สมาชิกศึกษาใบความรู้ที่ ๔.๑ เรื่อง เป็นรายบุคคล

๒. สมาชิกในกลุ่มร่วมกันอภิปราย และฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานการติดตาม ประเมินผลและ รายงานผลการจัดการศึกษา ในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่วิทยากรกำหนด จากนั้นบันทึกลงในใบกิจกรรมที่ ๔.๒ เรื่อง การออกแบบการเขียนรายงานรูปแบบต่าง ๆ

๓. วิทยากรสุ่มผู้แทนกลุ่ม ๑ - ๒ กลุ่ม นำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

รุ่นที่ กลุ่มที่

สมาชิกในกลุ่ม

๑. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๒. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๓. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๔. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๕. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๖. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๗. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๘. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๙. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๑๐. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....



ส่วนที่ ๒ : การฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา



ส่วนที่ ๒ การฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา

ใช้เวลาพัฒนา จำนวน ๒๐ วัน

คำอธิบายหน่วย

ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาด้านคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา วางแผนและดำเนินการนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ติดตามประเมินคุณภาพการศึกษาตามลักษณะงานนิเทศการศึกษา ออกแบบและพัฒนานวัตกรรมการนิเทศการศึกษา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำรายงานการพัฒนาการนิเทศการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้ทักษะการนิเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ สมรรถนะผู้นิเทศ และกระบวนการนิเทศการศึกษาที่มีคุณภาพ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน และค่านิยมที่พึงประสงค์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการเข้าสู่ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้ฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา มีความตระหนักในความสำคัญ และการมีเจตคติต่อวิชาชีพศึกษานิเทศก์
๒. เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะและสมรรถนะของศึกษานิเทศก์แก่ผู้เข้ารับการพัฒนาได้ฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา
๓. เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพนิเทศการศึกษาแก่ผู้เข้ารับการพัฒนาได้ฝึกประสบการณ์ในการนำประสบการณ์จากการฝึกอบรมไปใช้ในกระบวนการวางแผนงานนิเทศการศึกษา การพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการติดตาม ประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามสภาพจริง
๔. เพื่อพัฒนาความสามารถในการจัดทำแผนการนิเทศ เพื่อแก้ปัญหาในการสอนของครู และพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้

สาระสำคัญ

งานนิเทศการศึกษา เป็นกลไกที่สำคัญในการแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษานิเทศก์จึงมีความจำเป็นที่จะต้องได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ มีคุณลักษณะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน การฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา จึงเป็นกระบวนการพัฒนาบุคลากรก่อนเข้าสู่ตำแหน่ง เพื่อส่งเสริมความสามารถการใช้ทักษะการนิเทศการศึกษา อันได้แก่ ทักษะเชิงมนุษย์ เชิงวิชาการ และเชิงการบริหารจัดการในการวางแผนงานนิเทศการศึกษา การติดตาม ประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตลอดจนความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การดำเนินการวิจัยพัฒนาคุณภาพ และการนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สาระการเรียนรู้

๑. คุณลักษณะและสมรรถนะของศึกษานิเทศก์
๒. การวางแผนการนิเทศและการจัดทำแผนการนิเทศการศึกษา
๓. ทักษะการนิเทศการศึกษา
๔. การติดตามและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษา



แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นแบบที่เป็นหน่วยฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา ซึ่งกำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ดูแลกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ตามความเหมาะสม ทำหน้าที่อำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานฝึกประสบการณ์ การศึกษางานให้คำปรึกษา นำแนะ เป็นพี่เลี้ยง และเป็นผู้ประเมินผลการฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา

๒. ผู้ฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา รายงานตัวขอเข้ารับการฝึกปฏิบัติประสบการณ์ การนิเทศศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นแบบที่เป็นหน่วยฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษาตาม ระยะเวลาที่กำหนด โดยใช้เวลาในการฝึกประสบการณ์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาที่เป็นเป้าหมายการนิเทศ

๓. ผู้ฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา วางแผนการศึกษาค้นคว้าอิสระและวางแผนการนิเทศ ตามที่ได้วางแผนไว้ในการฝึกอบรม ระยะที่ ๑ (ซึ่งอาจสามารถปรับหรือประยุกต์ให้เหมาะกับบริบทการ ฝึก สภาพและเป้าหมายการนิเทศ) และนำเสนอต่อคณะกรรมการฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา ตลอดจนรายงานความก้าวหน้าในการฝึกประสบการณ์การนิเทศการศึกษาผ่านสังคมออนไลน์ Face book, line เป็นต้น

๔. ผู้ฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา เข้าฝึกประสบการณ์ที่หน่วยฝึกประสบการณ์นิเทศ การศึกษา และสถานศึกษาเป้าหมาย นำเสนอผลการศึกษางานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผลการศึกษาค้นคว้าอิสระ และผลการพัฒนางานนิเทศการศึกษาคณะกรรมการฝึกประสบการณ์นิเทศ การศึกษา

๕. คณะกรรมการฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา ทำการประเมินผลโดยใช้เครื่องมือประเมิน ที่ สพฐ. กำหนด และนำเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นแบบ สรุปผลการประเมินผู้ฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา เป็นรายบุคคล และสรุปรวมการประเมินการฝึกประสบการณ์นิเทศของผู้ฝึกประสบการณ์นิเทศทุกคน ส่งหน่วยพัฒนาในวันแรกของการพัฒนาในระยะที่ ๓

๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นแบบ กรอกข้อมูลการดำเนินการฝึกประสบการณ์นิเทศ การศึกษาตามแบบติดตาม เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แก่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

๑. เอกสาร ตำรา และ website เกี่ยวกับการนิเทศศึกษา การบริหารจัดการศึกษา หลักสูตร การเรียนการสอน การประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพการศึกษา

๓. บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ ศึกษานิเทศก์ บุคลากรทางการ ศึกษาอื่น ๆ



๔. บุคลากรในสถานศึกษา เช่น ผู้บริหารสถานศึกษา ครู
๕. กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. สถานศึกษาเป้าหมายการพัฒนางานนิเทศการศึกษา
๗. สถาบันอุดมศึกษาในท้องถิ่น
๘. Internet

การวัดและประเมินผล

๑. วิธีการประเมินผล

ใช้การประเมินตามสภาพจริงจาก การสังเกตพฤติกรรมและผลการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ คุณลักษณะที่พึงประสงค์

๑.๒ สมรรถนะการปฏิบัติงาน ได้แก่ แผนพัฒนาตนเอง แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ที่มุ่งพัฒนาเจาะลึก นวัตกรรมอันเกิดจากการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา การรายงานผล

๒. เกณฑ์การประเมิน

๒.๑ ผู้ฝึกประสบการณ์นิเทศศึกษามีผลการประเมินในทุกด้านไม่น้อยกว่าระดับ ๓ จากเกณฑ์การประเมิน ๔ ระดับ หรือคิดเป็นร้อยละ ๗๕

๒.๒ คำนวณน้ำหนักคะแนนของการประเมินผลการฝึกประสบการณ์นิเทศศึกษาคิดเป็นร้อยละ ๓๐ จากคะแนนการประเมินผลการพัฒนา

๓. เครื่องมือการประเมิน

๓.๑ แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓.๒ แบบประเมินหลักฐานการฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

- ๑) บันทึกประจำวัน
- ๒) ปฏิทินการฝึกประสบการณ์
- ๓) แผนการนิเทศการศึกษา
- ๔) รายงานผลการศึกษางาน

๓.๓ แบบประเมินรายงานผลการนิเทศการศึกษา

๓.๔ แบบประเมินรายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ



ส่วนที่ ๓ : การนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์การนิเทศการศึกษา



ส่วนที่ ๓ การนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์การนิเทศการศึกษา

ใช้เวลาพัฒนา จำนวน ๔ วัน

คำอธิบายหน่วย

การนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์การนิเทศศึกษานั้น ถือเป็นหัวใจสำคัญในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลที่ได้จากการนำแผนการนิเทศสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม และเกิดองค์ความรู้ที่เชื่อมโยงจากความรู้เดิมสู่ประสบการณ์ใหม่ สามารถเป็นแบบอย่างต่อการพัฒนาวิชาชีพศึกษานิเทศก์ และสามารถนำเสนอได้หลากหลายรูปแบบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์การนิเทศการศึกษาด้วยวิธีการจัดการความรู้ได้
๒. เพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอผลงานวิจัยที่เกิดจากผลการฝึกประสบการณ์การนิเทศศึกษามาแนะนำเสนอและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้
๓. เพื่อพัฒนาความสามารถในการนำผลงานวิจัยมาพัฒนาต่อยอดเป็นการวิจัยและพัฒนาได้

สาระสำคัญ

การวิเคราะห์สภาพปัญหา กลยุทธ์การพัฒนาและแผนพัฒนาการนิเทศการศึกษาจากข้อมูลผลการดำเนินงาน สามารถนำไปสู่การวางแผนพัฒนาการนิเทศในสภาพจริงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสอดคล้องกับสภาพความจำเป็นและต้องการ โดยใช้กระบวนการวิจัยและนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

สาระการเรียนรู้

๑. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้วยวิธีการจัดการความรู้ (Knowledge Management)
๒. การนำเสนอผลงานวิจัยที่เกิดจากผลการฝึกประสบการณ์การนิเทศการศึกษา
๓. การพัฒนาต่อยอดผลงานวิจัยเป็นการวิจัยและพัฒนา (Research and Development)

แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

เป็นกิจกรรมต่อเนื่องจากการพัฒนาระยะที่ ๒ มาแล้ว ระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนา ๔ วัน มีรายละเอียดกิจกรรมดังต่อไปนี้

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนานำเสนอผลงานการฝึกประสบการณ์ด้วยการจัดนิทรรศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละกลุ่มร่วมกันอภิปรายและคัดเลือกผลงานของสมาชิกภายในกลุ่มส่งเป็นตัวแทนของกลุ่มเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นผลงานนำเสนอต่อที่ประชุมอบรม
๓. วิทยากรคัดเลือกผลงานดีเด่นจากทุกกลุ่มเพื่อเป็นตัวแทนนำเสนอต่อที่ประชุมอบรม
๔. ผู้ได้รับการคัดเลือกผลงานจัดทำ Power Point เตรียมนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมอบรม
๕. วิทยากรวิพากษ์เพิ่มเติม
๖. ผู้เข้ารับการพัฒนาทุกคนร่วมประเมินผลงานที่นำเสนอ



๗. ประกาศย่องชมเชยและมอบรางวัล
๘. การบรรยายเรื่อง แนวทางการวิจัยและพัฒนาทางด้านการนิเทศการศึกษา

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

๑. เอกสาร ตำรา และ website เกี่ยวกับการนิเทศศึกษา การบริหารจัดการศึกษา หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา และการวิจัยทางการศึกษา
๒. คณะวิทยากร
๓. Internet

การวัดและประเมินผล

๑. ประเมินพฤติกรรมการณ์มีส่วนร่วม
๒. ประเมินการจัดนิเทศการ



การวัดและประเมินผล
ตามหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์



การวัดและประเมินผล ตามหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

การวัดและประเมินผล เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่แสดงพัฒนาการ ความก้าวหน้าและความสำเร็จของการพัฒนาผู้ที่เข้ารับการพัฒนา จุดประสงค์ของการประเมินมุ่งหาคำตอบว่าผู้เข้ารับการพัฒนา มีความก้าวหน้าด้านความรู้ บุคลิกภาพ ทักษะ และเจตคติเพียงใด และนำผลไปสู่การตัดสินใจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด มี ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ การประเมินเพื่อแสดงถึงความก้าวหน้า มีการประเมิน ๓ ระยะ คือ

๑.๑ ประเมินก่อนการพัฒนา เป็นการประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เข้ารับการพัฒนา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการพัฒนาและเป็นการประเมินความรอบรู้ในเรื่องที่จะพัฒนา เพื่อให้ทราบว่าหลังการพัฒนาแล้ว ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความก้าวหน้ามากขึ้นเพียงใด วิธีการประเมิน ใช้แบบประเมินก่อนการพัฒนา (Pre-test) ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการพัฒนา

๑.๒ ประเมินระหว่างการพัฒนา เป็นการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนรู้ระหว่างการพัฒนา วิธีการประเมิน ใช้แบบประเมินผลงาน พฤติกรรมมีส่วนร่วม การสรุปองค์ความรู้ ผลการฝึกประสบการณ์

๑.๓ ประเมินหลังการพัฒนา เป็นการประเมินผลเพื่อให้ได้ข้อมูลความก้าวหน้าและการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนาว่ามีมากขึ้นเพียงใด วิธีการประเมิน ใช้การประเมินหลังการพัฒนา (Post-test) ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการพัฒนา

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลเพื่อตัดสินการผ่านหลักสูตร

เป็นการประเมินเพื่อนำผลไปสู่การตัดสินใจ การผ่านหรือไม่ผ่านหลักสูตร แล้วนำผลไปสู่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด วิธีการประเมิน ใช้การประเมินจากเวลาที่ผู้เข้ารับการพัฒนาเข้าร่วมกิจกรรมและผลการประเมินการพัฒนาตามหลักสูตรจากส่วนที่ ๑

รายละเอียดการวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีดังนี้

ตอนที่ ๑ การประเมินการพัฒนาตามหลักสูตร แบ่งเป็น ๓ ระยะ คือ

๑.๑ ระยะที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของศึกษานิเทศก์

๑.๒ ระยะที่ ๒ การฝึกประสบการณ์การนิเทศการศึกษา

๑.๓ ระยะที่ ๓ การนำเสนอผลงานพัฒนางานนิเทศการศึกษา

ตอนที่ ๒ การประเมินตัดสินการผ่านหลักสูตร พิจารณาจาก

๒.๑ เวลาการเข้าร่วมการพัฒนาตามหลักสูตรทุกระยะ

๒.๒ ผลการประเมินการพัฒนาตามหลักสูตรจากตอนที่ ๑



เกณฑ์การวัดและประเมินผล

เกณฑ์การวัดและประเมินผลหลักสูตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามที่ก.ค.ศ.กำหนด มีรายละเอียดดังนี้

๑. เกณฑ์การประเมินการพัฒนาตามหลักสูตร (คะแนนคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) โดยแบ่งเป็น ๓ ระยะ คือ

ระยะที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของศึกษานิเทศก์ (คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของคะแนนทั้งหมด) ซึ่งประเมินโดยวิทยากรที่เลี้ยงประจำกลุ่ม สิ่งที่ต้องประเมินมีดังนี้

- | | |
|---|------------------|
| ๑) ประเมินงานเดี่ยว ๓ หน่วยการเรียนรู้ | คิดเป็นร้อยละ ๑๐ |
| ๒) ประเมินงานกลุ่ม ๓ หน่วยการเรียนรู้ | คิดเป็นร้อยละ ๑๐ |
| ๓) ประเมินการสรุปองค์ความรู้ ๓ หน่วยการเรียนรู้ | คิดเป็นร้อยละ ๑๐ |
| ๔) ประเมินพฤติกรรมมีส่วนร่วม ๓ หน่วยการเรียนรู้ | คิดเป็นร้อยละ ๑๐ |
| ๕) การทดสอบหลังการพัฒนา | คิดเป็นร้อยละ ๑๐ |

ระยะที่ ๒ การฝึกประสบการณ์การนิเทศการศึกษา (คิดเป็นร้อยละ ๓๐ ของคะแนนทั้งหมด) ซึ่งประเมินโดยวิทยากรที่เลี้ยงที่ได้รับการแต่งตั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นแบบที่เป็นหน่วยฝึกประสบการณ์ฯ สิ่งที่ต้องประเมินมีดังนี้

- | | |
|--|------------------|
| ๑) ประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ | คิดเป็นร้อยละ ๑๐ |
| ๒) ประเมินหลักฐานการฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา | คิดเป็นร้อยละ ๑๐ |
| ๓) ประเมินรายงานผลการนิเทศการศึกษา | คิดเป็นร้อยละ ๕ |
| ๔) ประเมินรายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ | คิดเป็นร้อยละ ๕ |

ระยะที่ ๓ การนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์การนิเทศการศึกษา (คิดเป็นร้อยละ ๒๐ ของคะแนนทั้งหมด) ซึ่งประเมินโดยวิทยากรที่เลี้ยงประจำกลุ่ม (กลุ่มเดิมเหมือนกับระยะที่ ๑) สิ่งที่ต้องประเมินมีดังนี้

- | | |
|------------------------------|------------------|
| ๑) ประเมินพฤติกรรมมีส่วนร่วม | คิดเป็นร้อยละ ๑๐ |
| ๒) ประเมินการจัดนิทรรศการ | คิดเป็นร้อยละ ๑๐ |

๒. เกณฑ์การประเมินเพื่อตัดสินการผ่านหลักสูตร ประกอบด้วย

๒.๑ มีเวลาเข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตรฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของเวลาที่กำหนดในแต่ละระยะ

๒.๒ มีผลการประเมินการพัฒนาตามหลักสูตรฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ในแต่ละระยะ



เครื่องมือประเมิน คะแนนร้อยละ ประเภทของงาน และผู้ประเมิน

ที่	เครื่องมือประเมิน	ร้อยละ	ประเภท	ผู้ประเมิน
ระยะที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของศึกษานิเทศก์		(๕๐)		
๑	แบบประเมินงานเดี่ยว (ปศน.๑.๑)	๑๐	งานเดี่ยว	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม
๒	แบบประเมินงานกลุ่ม (ปศน.๑.๒)	๑๐	งานกลุ่ม	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม
๓	แบบประเมินการสรุปองค์ความรู้ (ปศน.๑.๓)	๑๐	งานเดี่ยว	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม
๔	แบบประเมินพฤติกรรมการมีส่วนร่วม (ปศน.๑.๔)	๑๐	งานเดี่ยว	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม
๕	แบบทดสอบหลังการพัฒนา จำนวน ๕๐ ข้อ	๑๐	งานเดี่ยว	กรรมการวัดและประเมิน
ระยะที่ ๒ การฝึกประสบการณ์การนิเทศการศึกษา		(๓๐)		
๑	แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (ปศน.๒.๑)	๑๐	งานเดี่ยว	วิทยากรพี่เลี้ยงที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ที่ฝึกฯ แต่งตั้ง
๒	แบบประเมินหลักฐานการฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา (ปศน.๒.๒)	๕	งานเดี่ยว	วิทยากรพี่เลี้ยงที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ที่ฝึกฯ แต่งตั้ง
๓	แบบประเมินรายงานผลการนิเทศการศึกษา (ปศน.๒.๓)	๑๐	งานเดี่ยว	วิทยากรพี่เลี้ยงที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ที่ฝึกฯ แต่งตั้ง
๔	แบบประเมินการศึกษาค้นคว้าอิสระ (ปศน.๒.๔)	๕	งานเดี่ยว	วิทยากรพี่เลี้ยงที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ที่ฝึกฯ แต่งตั้ง
ระยะที่ ๓ การนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์การนิเทศการศึกษา		(๒๐)		
๑	แบบประเมินพฤติกรรมการมีส่วนร่วม (ปศน.๓.๑)	๑๐	งานเดี่ยว	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม
๒	แบบประเมินการจัดนิทรรศการ (ปศน.๓.๒)	๑๐	งานกลุ่ม	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม
รวมการประเมินทั้ง ๓ ระยะ		๑๐๐		



แบบประเมินงานเดี่ยว

ปศน.๑.๑

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ วิชา แผนพัฒนาตนเองและเพิ่มพัฒนางานของศึกษานิเทศก์
 หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ วิชา เทคนิคและวิธีการนิเทศการศึกษา

รุ่นที่.....กลุ่มที่.....ประเมินวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน					
		ครอบคลุมเนื้อหา	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอที่น่าสนใจ	เขียนได้ตรงประเด็น	ส่งตามเวลาที่กำหนด	รวม
		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๕๐
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							
๙							
๑๐							
๑๑							
๑๒							
๑๓							
๑๔							
๑๕							

หมายเหตุ ระดับคะแนน ดีมาก (๙-๑๐) ดี (๗-๘) พอใช้ (๕-๖) ปรับปรุง (ต่ำกว่า ๕)

(ลงชื่อ).....วิทยากรพีเลี้ยง (ลงชื่อ).....วิทยากรพีเลี้ยง
(.....) (.....)



แบบประเมินงานเดี่ยว

ปศน.๑.๑

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

○ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ วิชา การจัดทำโครงการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัย

รุ่นที่.....กลุ่มที่.....ประเมินวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน											รวม
		ชิ้นงาน									คุณลักษณะ		
		ชื่อโครงการ	ความสอดคล้อง	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลคาดว่าจะได้รับ	งบประมาณ	การนำเสนอ	ส่งทันเวลา	
๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐	๕๐	
๑													
๒													
๓													
๔													
๕													
๖													
๗													
๘													
๙													
๑๐													
๑๑													
๑๒													
๑๓													
๑๔													
๑๕													

หมายเหตุ ระดับคะแนนคุณลักษณะ

ดีมาก (คะแนน ๔ หรือ ๙-๑๐ คะแนน)

ดี (คะแนน ๓ หรือ ๗-๘ คะแนน)

พอใช้ (คะแนน ๒ หรือ ๕-๖ คะแนน)

ปรับปรุง (คะแนน ๑ หรือ ต่ำกว่า ๕)

(ลงชื่อ).....วิทยากรพีเลี้ยง

(ลงชื่อ).....วิทยากรพีเลี้ยง

(.....)

(.....)



เกณฑ์การประเมินชิ้นงานการเขียนโครงการนิเทศการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัย

มิติการประเมิน	ระดับคุณภาพ			
	๔ คะแนน	๓ คะแนน	๒ คะแนน	๑ คะแนน
๑. ชื่อโครงการ	มีการระบุเรื่องที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหา/พัฒนากลุ่มเป้าหมาย และผลที่เกิดจากการดำเนินโครงการครบถ้วน ชัดเจนและครอบคลุม	มีการระบุเรื่องที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหา/พัฒนากลุ่มเป้าหมาย และผลที่เกิดจากการดำเนินโครงการชัดเจน แต่ไม่ครอบคลุมและครบถ้วน	มีการระบุเรื่องที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหา/พัฒนากลุ่มเป้าหมาย แต่ผลที่เกิดจากการดำเนินโครงการยังไม่ครอบคลุม ครบถ้วนและชัดเจน	มีการระบุเรื่องที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหา/พัฒนากลุ่มเป้าหมาย และผลที่เกิดจากการดำเนินโครงการ แต่ไม่ครอบคลุมครบถ้วนและชัดเจน
๒. ความสอดคล้องของโครงการกับกลยุทธ์สพฐ./สพท.	โครงการที่จัดทำสอดคล้องกับกลยุทธ์ของ สพฐ./สพท.	โครงการที่จัดทำสอดคล้องกับกลยุทธ์ของ สพฐ./สพท. เป็นส่วนใหญ่	โครงการที่จัดทำสอดคล้องกับกลยุทธ์ของ สพฐ./สพท.	โครงการที่จัดทำไม่สอดคล้องกับกลยุทธ์ของ สพฐ./สพท.
๓. หลักการและเหตุผล	ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับความสำคัญของการจัดทำโครงการ สภาพปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา สาเหตุของปัญหา/ความต้องการ และเหตุผลในการแก้ปัญหา/ความต้องการอย่างครบถ้วน สมเหตุสมผล	ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับความสำคัญของการจัดทำโครงการ สภาพปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา สาเหตุของปัญหา/ความต้องการ และเหตุผลในการแก้ปัญหา/พัฒนาความจำเป็น	ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับความสำคัญของการจัดทำโครงการ สภาพปัญหา/ความต้องการในการพัฒนาและพัฒนาและเหตุผลในการแก้ปัญหา/พัฒนา	ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับความสำคัญของการจัดทำโครงการ สภาพปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา
๔. วัตถุประสงค์	ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการชัดเจน ตรงตามสภาพปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา และเป้าหมายที่กำหนด ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ	ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการชัดเจน ตามสภาพปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา และเป้าหมายที่กำหนด ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ แต่ไม่ครอบคลุมทุกด้าน	ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการชัดเจน ตามสภาพปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา และเป้าหมายเพียงบางส่วน	ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ ตามสภาพปัญหา/ความต้องการในการพัฒนาและเป้าหมายเพียงบางส่วนและไม่ชัดเจน
๕. เป้าหมาย	ระบุผลที่เกิดขึ้นทั้งใน ด้านปริมาณและคุณภาพครบถ้วน ชัดเจนและครอบคลุม	ระบุผลที่เกิดขึ้นทั้งใน ด้านปริมาณและคุณภาพชัดเจน	ระบุผลที่เกิดขึ้นในด้านปริมาณครบถ้วน แต่ด้านคุณภาพยังไม่ชัดเจน	ระบุผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ เฉพาะในด้านปริมาณ



มิติการประเมิน	ระดับคุณภาพ			
	๔ คะแนน	๓ คะแนน	๒ คะแนน	๑ คะแนน
๖. วิธีการดำเนินงาน	ระบุรายละเอียดการดำเนินงานในโครงการครบถ้วน ทั้งในด้านกิจกรรมการดำเนินงาน ระยะเวลาปฏิบัติ กิจกรรม งบประมาณที่ใช้ดำเนินกิจกรรมและ ผู้รับผิดชอบทุกกิจกรรม	ระบุรายละเอียดการดำเนินงานในโครงการ ด้านกิจกรรมการดำเนินงานระยะเวลา ปฏิบัติกิจกรรม และ ผู้รับผิดชอบโครงการ ทุกกิจกรรม	ระบุรายละเอียดการดำเนินงานในโครงการ ด้านกิจกรรมการดำเนินงาน ทุกกิจกรรมและ ระยะเวลาปฏิบัติ กิจกรรมทุกกิจกรรม	ระบุรายละเอียดการดำเนินงานในโครงการ ด้านกิจกรรมการดำเนินงานทุกกิจกรรม
๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จชัดเจนและถูกต้อง ทั้งผลสุดท้ายที่ได้จากการดำเนินโครงการ วิธีการประเมิน และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน	ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จเกี่ยวกับผลสุดท้ายที่ได้จากการดำเนินโครงการ วิธีการประเมิน และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน แต่ยังไม่ครบถ้วน	ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จเกี่ยวกับผลสุดท้ายที่ได้จากการดำเนินโครงการ และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน	ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จเกี่ยวกับผลสุดท้ายที่ได้จากการดำเนินโครงการ แต่ระบุวิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินไม่ครบถ้วน
๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับครบถ้วน ทั้งความรู้ที่ได้ การนำไปใช้ประโยชน์ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับเกี่ยวกับการนำไปใช้ประโยชน์ ความรู้ที่ได้รับ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับเกี่ยวกับความรู้ที่ได้รับ และการนำไปใช้ประโยชน์ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์บางข้อ	ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับเกี่ยวกับความรู้ที่ได้ การนำไปใช้ประโยชน์ และการพัฒนาต่อเนื่อง แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
๙. งบประมาณและรายละเอียดการใช้งบประมาณ	ระบุงบประมาณที่ใช้ดำเนินโครงการครบถ้วน ทั้งจากหน่วยงานของรัฐ และเอกชน แต่ระบุค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมทั้งค่าใช้จ่ายสอย ค่าวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ครบถ้วนทุกกิจกรรม	ระบุงบประมาณที่ใช้ดำเนินโครงการครบถ้วน ทั้งจากหน่วยงานของรัฐ และเอกชน แต่ระบุค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมไม่ครบถ้วน	ระบุเฉพาะงบประมาณที่ใช้ดำเนินโครงการ ทั้งจากหน่วยงานของรัฐ และเอกชน แต่ไม่ได้ระบุค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม	ระบุเฉพาะงบประมาณที่ใช้ดำเนินโครงการจากหน่วยงานของรัฐ



แบบประเมินงานกลุ่ม

ปศน.๑.๒

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ วิชา รัก ศรัทธา และภาคภูมิใจในการเป็นศึกษานิเทศก์
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ วิชา กระบวนการนิเทศการศึกษา
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ วิชา การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

รุ่นที่..... กลุ่มที่..... ประเมินวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

กลุ่มย่อยที่	เลขที่	รายการประเมิน					รวม
		ครอบคลุมเนื้อหา	การทำงานเป็นทีม	ความคิดสร้างสรรค์	นำเสนอที่น่าสนใจ	ส่งตามเวลาที่กำหนด	
		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	
๑	(เลขที่.....ถึงเลขที่.....)						
๒	(เลขที่.....ถึงเลขที่.....)						
๓	(เลขที่.....ถึงเลขที่.....)						
๔	(เลขที่.....ถึงเลขที่.....)						
๕	(เลขที่.....ถึงเลขที่.....)						

หมายเหตุ ระดับคะแนน ดีมาก (๙-๑๐) ดี (๗-๘) พอใช้ (๕-๖) ปรับปรุง (ต่ำกว่า ๕)

(ลงชื่อ).....วิทยากรพีเลี้ยง (ลงชื่อ).....วิทยากรพีเลี้ยง
(.....) (.....)



แบบประเมินสรุปองค์ความรู้

ปศน.๑.๓

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะของศึกษานิเทศก์
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ พื้นฐานการนิเทศ ทักษะ เทคนิคและกระบวนการนิเทศการศึกษา
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การนิเทศการศึกษาโดยใช้การวิจัยเป็นฐาน

รุ่นที่.....กลุ่มที่.....ประเมินวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน					
		ครอบคลุมเนื้อหา	ต่อยอดเติมเต็มความรู้	รูปแบบการนำเสนอ	นำความรู้สู่การปฏิบัติ	การส่งทันเวลา	รวม
		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๕๐
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							
๙							
๑๐							
๑๑							
๑๒							
๑๓							
๑๔							
๑๕							

หมายเหตุ ระดับคะแนน ดีมาก (๙-๑๐) ดี (๗-๘) พอใช้ (๕-๖) ปรับปรุง (ต่ำกว่า ๕)

(ลงชื่อ).....วิทยากรพีเลี้ยง (ลงชื่อ).....วิทยากรพีเลี้ยง
(.....) (.....)



แบบประเมินพฤติกรรมกรมการมีส่วนร่วม

ปศน.๑.๔

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะของศึกษานิเทศก์
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ พื้นฐานการนิเทศ ทักษะ เทคนิคและกระบวนการนิเทศการศึกษา
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การนิเทศการศึกษาโดยใช้การวิจัยเป็นฐาน

รุ่นที่.....กลุ่มที่.....ประเมินวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เลขที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	รายการประเมิน					
		ความมุ่งมั่น ตั้งใจ	การเสนอ ความคิดเห็น	การร่วมมือ ในกิจกรรม	ความสำเร็จ ของงาน	การตรง ต่อเวลา	รวม
		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๕๐
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							
๙							
๑๐							
๑๑							
๑๒							
๑๓							
๑๔							
๑๕							

หมายเหตุ ระดับคะแนน ดีมาก (๙-๑๐) ดี (๗-๘) พอใช้ (๕-๖) ปรับปรุง (ต่ำกว่า ๕)

(ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง (ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง
(.....) (.....)



แบบสอบถามความคิดเห็นต่อวิทยากร

ปศน.๑.๖

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
หน่วยการเรียนรู้ที่.....วิชา.....

คำชี้แจง

๑. ให้เลือกระดับความคิดเห็นที่ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด โดยมีระดับความคิดเห็น ดังนี้ ๕ คือ มากที่สุด, ๔ คือ มาก, ๓ คือ ปานกลาง, ๒ คือ น้อย และ ๑ คือ น้อยที่สุด
๒. แบบสอบถามฉบับนี้จะไม่กระทบต่อคะแนนของท่านแต่ประการใด ข้อมูลที่ได้จะใช้เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการพัฒนาครั้งต่อไป
๓. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาตอบผ่านทางระบบออนไลน์

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. มีความรู้และความเชี่ยวชาญในเนื้อหาที่จัดกิจกรรมการเรียนรู้					
๒. สอดแทรกแนวคิดในการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
๓. ถ่ายทอดความรู้ได้เข้าใจง่ายและน่าสนใจ					
๔. เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้					
๕. ตอบคำถามผู้เข้ารับการพัฒนาได้ชัดเจนและตรงประเด็น					
๖. มีมนุษยสัมพันธ์และเป็นกันเองกับผู้เข้ารับการพัฒนา					
๗. มีเอกสารประกอบครบถ้วน ชัดเจน และเข้าใจง่าย					
๘. มีการใช้สื่อประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสม					
๙. ใช้ระยะเวลาเหมาะสมกับเนื้อหาและรักษาเวลาได้ดี					
๑๐. เนื้อหามีประโยชน์สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					

สิ่งที่ท่านประทับใจวิทยากรมากที่สุด คือ

.....

.....

สิ่งที่วิทยากรควรปรับปรุง คือ

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....



แบบสอบถามความคิดเห็นต่อการจัดการจัดการเสริมสร้างสมรรถนะของศึกษานิเทศก์
หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
รุ่นที่.....กลุ่มที่.....

ปศน.๑.๗

คำชี้แจง

๑. ให้เลือกระดับความคิดเห็นที่ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด โดยมีระดับความคิดเห็น
ดังนี้ ๕ คือ มากที่สุด, ๔ คือ มาก, ๓ คือ ปานกลาง, ๒ คือ น้อย และ ๑ คือ น้อยที่สุด

๒. แบบสอบถามฉบับนี้จะไม่กระทบต่อคะแนนของท่านแต่ประการใด ข้อมูลที่ได้จะใช้เป็นประโยชน์
ในการปรับปรุงการพัฒนาครั้งต่อไป

๓. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาตอบผ่านทางระบบออนไลน์

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. การประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยพัฒนากับผู้เข้ารับการพัฒนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และชัดเจน					
๒. การดำเนินงานพัฒนาเป็นไปตามกำหนดการ มีระบบและขั้นตอนชัดเจน					
๓. หลักสูตรและเอกสารประกอบการพัฒนามีความเหมาะสม					
๔. หน่วยการเรียนรู้ในหลักสูตรสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง					
๕. วิทยากรที่มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยรวมในแต่ละวิชามีความรู้ความสามารถ					
๖. ผู้เข้ารับการพัฒนามีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวิทยากร					
๗. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารโครงการในการพัฒนา					
๘. วิทยากรพี่เลี้ยงและผู้บริหารโครงการมีความเหมาะสม					
๙. สื่อสื่อดิจิทัลที่ประกอบการพัฒนามีความเหมาะสม					
๑๐. สถานที่และสภาพแวดล้อมของหน่วยพัฒนามีความเหมาะสม					
๑๑. การจัดการกิจกรรมสัมพันธ์กับผู้เข้ารับพัฒนามีความเหมาะสม					
๑๒. ระยะเวลาของการพัฒนามีความเหมาะสม (๑๒ วัน)					
๑๓. ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติได้					
๑๔. ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาวิชาชีพได้					
๑๕. ความมั่นใจที่จะนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่					

สิ่งที่ท่านประทับใจในการพัฒนาครั้งนี้

.....

สิ่งที่ท่านเห็นว่าควรปรับปรุงในการพัฒนาครั้งนี้

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....



แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์
(สำหรับกรรมการฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา)

ปศน.๒.๑

ชื่อผู้ฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา นาย/นาง/นางสาว.....

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับคุณลักษณะ” ของผู้ฝึกประสบการณ์ฯ ที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้ ๕ คือ มากที่สุด, ๔ คือ มาก, ๓ คือ ปานกลาง, ๒ คือ น้อย และ ๑ คือ น้อยที่สุด

รายการประเมิน	ระดับคุณลักษณะ				
	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านที่ ๑ คุณลักษณะ					
๑.๑ กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน					
๑.๒ มีความมั่นใจในตนเอง					
๑.๓ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี					
๑.๔ รับฟังความคิดเห็นและรับฟังข้อมูลย้อนหลังในการสื่อสาร					
๑.๕ ให้เกียรติและปฏิบัติตนเหมาะสม					
๑.๖ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่					
๑.๗ มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่นิเทศ					
๑.๘ มีความสามารถในการสร้างการยอมรับและเชื่อมั่นจากผู้อื่น					
๑.๙ มีความสามารถในการใช้เทคนิคการนิเทศการศึกษา					
ด้านที่ ๒ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ					
๒.๑ แต่งกายได้เหมาะสมกับกาลเทศะ					
๒.๒ มีมารยาทเป็นที่ยอมรับ					
๒.๓ ใช้คำพูดสุภาพเหมาะสมกับสถานการณ์และบุคคล					
๒.๔ ใช้คำพูดที่สร้างสรรค์ก่อให้เกิดกำลังใจและประโยชน์					
๒.๕ ควบคุมอารมณ์ได้อย่างเหมาะสม					
ด้านที่ ๓ พฤติกรรมการทำงาน					
๓.๑ ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย					
๓.๒ มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ					
๓.๓ สามารถเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี					
๓.๔ รู้จักเสียสละและเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่					
๓.๕ อุทิศเวลาทำกิจกรรมอย่างเต็มความสามารถและเต็มเวลา					
๓.๖ มีเทคนิคในการพูดและสื่อความหมายได้ดี					
	รวมคะแนนที่ได้.....คะแนน				

ลงชื่อ.....กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบประเมินหลักฐานการฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา
(สำหรับกรรมการฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา)

ปศน. ๒.๒

ชื่อผู้ฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา นาย/นาง/นางสาว.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	น้ำหนักคะแนน	คะแนน
๑. บันทึกประจำวัน	๕	.....	๕	.....
๒. ปฏิทินการฝึกประสบการณ์	๕	.....	๕	.....
๓. แผนการนิเทศการศึกษา	๕	.....	๕	.....
๔. รายงานผลการศึกษางาน	๕	.....	๑๐	.....
รวมคะแนน	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน			.....

หมายเหตุ ระดับคะแนน ดีมาก (๔) ดี (๓) พอใช้ (๒) ปรับปรุง (๑)

ลงชื่อ.....กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



เกณฑ์ให้คะแนนบันทึกประจำวัน

ปรับปรุง ๑ คะแนน	พอใช้ ๒ คะแนน	ดี ๓ คะแนน	ดีมาก ๔ คะแนน
บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือบันทึกสิ่งไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานแต่ส่งงานตรงเวลา	บันทึกข้อมูลแต่ยังขาดความต่อเนื่องแต่ส่งงานตรงเวลา	บันทึกข้อมูลครบถ้วน มีความต่อเนื่องสม่ำเสมอ แสดงความคิดเห็นต่อการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น และส่งงานตรงเวลา	บันทึกข้อมูลครบถ้วน มีความต่อเนื่อง สม่ำเสมอ แสดงความคิดเห็นต่อการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ เป็นระเบียบ และส่งงานตรงเวลา

เกณฑ์ให้คะแนนปฏิทินการฝึกประสบการณ์

ปรับปรุง ๑ คะแนน	พอใช้ ๒ คะแนน	ดี ๓ คะแนน	ดีมาก ๔ คะแนน
บันทึกสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์	บันทึกการฝึกประสบการณ์เป็นหัวข้อของกิจกรรมแต่ไม่ลงละเอียด	บันทึกการฝึกประสบการณ์อย่างละเอียด ครอบคลุมกิจกรรมที่ทำ	บันทึกการฝึกประสบการณ์อย่างละเอียด ครอบคลุมกิจกรรมที่ทำ และมีการสะท้อนคิดเพื่อพัฒนาการทำงานครั้งต่อไป

เกณฑ์ให้คะแนนแผนการนิเทศการศึกษา

ปรับปรุง ๑ คะแนน	พอใช้ ๒ คะแนน	ดี ๓ คะแนน	ดีมาก ๔ คะแนน
แผนการนิเทศไม่สอดคล้องคล้อยกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา	แผนการนิเทศสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานยังไม่ชัดเจน	แผนการนิเทศสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	แผนการนิเทศสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

เกณฑ์ให้คะแนนรายงานผลการศึกษางาน

ปรับปรุง ๑ คะแนน	พอใช้ ๒ คะแนน	ดี ๓ คะแนน	ดีมาก ๔ คะแนน
รายงานที่จัดทำไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด แต่ส่งงานตรงเวลา	รายงานที่จัดทำครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด แต่ไม่เขียนรายละเอียดในแต่ละประเด็น และส่งงานตรงเวลา	รายงานที่จัดทำครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด แต่ขาดความสมบูรณ์ของรายละเอียดในแต่ละประเด็น และส่งงานตรงเวลา	รายงานที่จัดทำครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด มีการระบุรายละเอียดที่ถูกต้อง และส่งงานตรงเวลา



แบบประเมินรายงานผลการนิเทศการศึกษา
(สำหรับกรรมการฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา)

ปศน. ๒.๓

ชื่อผู้ฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา นาย/นาง/นางสาว.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	น้ำหนักคะแนน	คะแนน
๑. ความเป็นมาและความสำคัญของการพัฒนาการนิเทศ	๔	.....	๒.๕	.....
๒. กระบวนการนิเทศ	๔	.....	๒.๕	.....
๓. ข้อมูลผลการดำเนินการนิเทศ	๔	.....	๒.๕	.....
๔. การสรุปผลการนิเทศกและข้อค้นพบ	๔	.....	๒.๕	.....
๕. องค์ประกอบของรายงานการนิเทศ	๔	.....	๒.๕	.....
รวมคะแนน	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน			.....

หมายเหตุ ระดับคะแนน ดีมาก (๔) ดี (๓) พอใช้ (๒) ปรับปรุง (๑)

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



เกณฑ์การประเมินรายงานผลการนิเทศการศึกษา

ประเด็นการประเมิน	ปรับปรุง ๑ คะแนน	พอใช้ ๒ คะแนน	ดี ๓ คะแนน	ดีมาก ๔ คะแนน
๑. ความเป็นมาและความสำคัญของการพัฒนาการนิเทศ	แสดงหลักการความเป็นมา แนวคิดและความสำคัญของการพัฒนาการนิเทศ ไม่ครบตามประเด็น	แสดงหลักการความเป็นมา แนวคิด และความสำคัญของการพัฒนาการนิเทศ ได้ตรงประเด็น	แสดงหลักการความเป็นมา แนวคิดและความสำคัญของการพัฒนาการนิเทศได้ตรงประเด็น มีข้อมูลสารสนเทศ ประกอบ	แสดงหลักการความเป็นมา แนวคิดและความสำคัญของการพัฒนาการนิเทศได้ ตรงประเด็น มีข้อมูลสารสนเทศ ประกอบอย่างหลากหลาย ที่มุ่งกว้างและลึก
๒. กระบวนการนิเทศ	แสดงแผนงานกิจกรรม และสื่อการนิเทศไม่ครบถ้วน และไม่ชัดเจน	แผนงาน กิจกรรม และสื่อการนิเทศครบถ้วนและชัดเจน	แผนงาน กิจกรรม และสื่อการนิเทศครบถ้วนชัดเจนเหมาะสม	แผนงาน กิจกรรมและสื่อการนิเทศครบถ้วนชัดเจนเหมาะสม และแสดงความคิดสร้างสรรค์
๓. ข้อมูลผลการดำเนินการนิเทศ	๑. แสดงข้อมูลไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการนิเทศ ๒. ข้อมูลขาดความชัดเจน ๓. การวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลขาดความถูกต้อง ๔. นำเสนอข้อมูลมิติเดียว	๑. ข้อมูลมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการนิเทศ ๒. ข้อมูลมีความชัดเจน ๓. การวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลถูกต้อง ๔. นำเสนอข้อมูลหลายมิติ	๑. ข้อมูลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการนิเทศ ๒. ข้อมูลมีความชัดเจนถูกต้องและเชื่อถือได้ ๓. การวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลถูกต้องเหมาะสม ๔. นำเสนอข้อมูลหลายมิติ	๑. ข้อมูลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการนิเทศ และ มีความหลากหลาย ๒. ข้อมูลมีความ สำคัญชัดเจนถูกต้องและเชื่อถือได้ ๓. การวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลถูกต้องเหมาะสม ๔. นำเสนอข้อมูลหลายมิติ และชัดเจน
๔. การสรุปผล การนิเทศและ ข้อค้นพบ	มีสรุปผลการนิเทศ การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะในการพัฒนาต่อไป	๑. แสดงผลการนิเทศสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ๒. แสดงเหตุผลประกอบการอภิปรายผล ๓. แสดงข้อเสนอแนะ ว่าเป็นหมวดหมู่ ๔. แสดงข้อค้นพบ	๑. แสดงผลการนิเทศสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ๒. แสดงเหตุผลและการอ้างอิงแหล่งข้อมูลประกอบการอภิปรายได้อย่างมีเหตุผล ถูกต้อง ๓. แสดงข้อเสนอแนะได้เป็นหมวดหมู่ ครอบคลุมหลายมิติ ๔. แสดงข้อค้นพบที่เป็นประโยชน์	๑. แสดงผลการนิเทศสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ๒. แสดงเหตุผลและอ้างอิงแหล่งข้อมูลประกอบการอภิปรายผลได้อย่างมีเหตุผลถูกต้องและสร้างสรรค์ ๓. แสดงข้อเสนอแนะได้เป็นหมวดหมู่ครอบคลุมหลายมิติอย่างคุ้มค่าและสร้างสรรค์ ๔. แสดงข้อค้นพบที่มีประโยชน์และคุณค่าต่อการนิเทศ
๕. องค์ประกอบของรายงานการนิเทศ	องค์ประกอบของรายงานขาดความสอดคล้องกัน (ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐)	องค์ประกอบของรายงานมีความสอดคล้องกันเกือบทุกองค์ประกอบ (ร้อยละ ๕๐ - ๘๐)	องค์ประกอบของรายงานมีความสอดคล้องกันเป็นส่วนใหญ่ (มากกว่า ร้อยละ ๘๐)	องค์ประกอบของรายงานสอดคล้องกันทุกองค์ประกอบ



แบบประเมินการศึกษาค้นคว้าอิสระ
(สำหรับกรรมการฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา)

ปศน. ๒.๔

ชื่อผู้ฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อรายงานการค้นคว้าอิสระ.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	น้ำหนักคะแนน	คะแนน
๑. การวางแผนการศึกษาค้นคว้า	๔	.....	๒.๕	.....
๒. การดำเนินการศึกษาค้นคว้า	๔	.....	๒.๕	.....
๓. การเรียบเรียงเอกสาร	๔	.....	๒.๕	.....
๔. การนำไปเชื่อมโยงและใช้ประกอบ การฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา	๔	.....	๒.๕	.....
๕. คุณค่าและประโยชน์	๔	.....	๒.๕	.....
รวมคะแนน	คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน			.....

หมายเหตุ ระดับคะแนน ดีมาก (๔) ดี (๓) พอใช้ (๒) ปรับปรุง (๑)

ลงชื่อ.....กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



เกณฑ์การประเมินรายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ประเด็น การประเมิน	ปรับปรุง ๑ คะแนน	พอใช้ ๒ คะแนน	ดี ๓ คะแนน	ดีมาก ๔ คะแนน
๑. การวางแผน การศึกษาค้นคว้า	๑. ไม่ใช้ข้อมูลในการศึกษาค้นคว้า ๒. กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนงานไม่ชัดเจน	๑. ให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันประกอบ ๒. กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนงานชัดเจน	๑. ใช้ข้อมูลปัจจุบันและการวิเคราะห์ผลในอนาคต ๒. กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนงานชัดเจนเหมาะสม	๑. ใช้ข้อมูลที่หลากหลายทั้งปัจจุบันและการวิเคราะห์ผลในอนาคต ๒. กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนงานชัดเจนเหมาะสม
๒. การดำเนินการ ศึกษาค้นคว้า	๑. ใช้แหล่งข้อมูลจากเอกสาร ๑ - ๒ รายการ ๒. ทำในเวลาราชการ	๑. ใช้ข้อมูลจากเอกสาร ๓ - ๔ รายการ ๒. ใช้เทคโนโลยีในการคิดค้นคว้า ๓. ศึกษาค้นคว้าในเวลาราชการ	๑. ใช้ข้อมูลจากเอกสาร ๕ - ๖ รายการ ๒. ใช้เทคโนโลยีในการศึกษาค้นคว้า ๓. ใช้ข้อมูลจากบุคคลประกอบการศึกษาค้นคว้า ๑ - ๒ คน ๔. ศึกษาค้นคว้าในเวลาราชการเป็นส่วนมาก	๑. ใช้ข้อมูลจากเอกสารมากกว่า ๖ รายการ ๒. ใช้เทคโนโลยีในการศึกษาค้นคว้า ๓. ใช้ข้อมูลจากบุคคลประกอบการศึกษาค้นคว้ามักกว่า ๒ คน ๔. ศึกษาค้นคว้านอกเวลาราชการเป็นส่วนมาก
๓. การเรียบเรียงเอกสาร	๑. ใช้ภาษาทางวิชาการไม่ถูกต้อง ๒. ขาดการสังเคราะห์เอกสาร ๓. คัดลอกเอกสารเป็นส่วนมาก ๔. เนื้อหาสาระขาดความสมบูรณ์	๑. ใช้ภาษาวิชาการที่ถูกต้อง ๒. มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระใหม่ ๓. คัดลอกเอกสารเป็นส่วนน้อย ๔. เนื้อหาสาระถูกต้อง	๑. ใช้ภาษาวิชาการได้ถูกต้องสื่อความหมายได้ชัดเจน ๒. มีการวิเคราะห์และสังเคราะห์เอกสาร ๓. เรียบเรียงเนื้อหาใหม่ ๔. เนื้อหาสาระถูกต้องครบถ้วน	๑. ใช้ภาษาวิชาการได้ถูกต้องสื่อความหมายได้ชัดเจนเข้าใจง่าย ๒. มีการวิเคราะห์และสังเคราะห์เอกสาร ๓. เรียบเรียงเนื้อหาสาระเป็นเอกสาร ๔. เนื้อหาสาระ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย
๔. การนำไปเชื่อมโยง และใช้ประกอบการ ฝึกประสบการณ์นิเทศ	๑. เรื่องที่ศึกษาค้นคว้าไม่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับการฝึกประสบการณ์นิเทศ	๑. เรื่องที่ศึกษาค้นคว้าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับการฝึกประสบการณ์นิเทศ ๒. เนื้อหาสาระใช้ประกอบการฝึกประสบการณ์บางส่วน ๓. ใช้ประกอบการนิเทศบางครั้ง	๑. เรื่องที่ศึกษาค้นคว้าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับการฝึกประสบการณ์นิเทศ ๒. เนื้อหาสาระใช้ประกอบการฝึกประสบการณ์ได้ทั้งหมด ๓. ใช้ประกอบการนิเทศทุกครั้ง	๑. เรื่องที่ศึกษาสัมพันธ์เชื่อมโยงกับการฝึกประสบการณ์โดยตรง ๒. เนื้อหาสาระใช้ประกอบการฝึกประสบการณ์ได้ทั้งหมด ๓. ใช้ประกอบการนิเทศทุกครั้ง ๔. ใช้ได้หลากหลายกับกิจกรรมการนิเทศ
๕. คุณค่าและ ประโยชน์	๑. มีคุณค่าต่อการสร้างองค์ความรู้ของตนเอง ๒. เผยแพร่ผลงานลงในเว็บไซต์	๑. มีคุณค่าต่อการสร้างองค์ความรู้ของตนเองและผู้รับการนิเทศ ๒. ส่งผลต่อการพัฒนาการนิเทศน้อย ๓. เผยแพร่ผลงานลงในเว็บไซต์	๑. มีคุณค่าต่อการสร้างองค์ความรู้ของตนเองและผู้รับการนิเทศ ๒. ส่งผลต่อการพัฒนาการนิเทศมาก ๓. เผยแพร่ผลงานลงในเว็บไซต์	๑. มีคุณค่าต่อการสร้างองค์ความรู้ของตนเอง ผู้รับการนิเทศและวิชาชีพ ๒. ส่งผลต่อการพัฒนาการนิเทศอย่างยิ่ง ๓. เผยแพร่ผลงานลงในเว็บไซต์



แบบประเมินพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

ปศน.๓.๑

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

รุ่นที่.....กลุ่มที่.....ประเมินวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน					รวม
		ความมุ่งมั่น ตั้งใจ	การเสนอ ความคิดเห็น	การร่วมมือ ในกิจกรรม	ความสำเร็จ ของงาน	การตรง ต่อเวลา	
		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							
๙							
๑๐							
๑๑							
๑๒							
๑๓							
๑๔							
๑๕							

หมายเหตุ ระดับคะแนน ดีมาก (๙-๑๐) ดี (๗-๘) พอใช้ (๕-๖) ปรับปรุง (ต่ำกว่า ๕)

(ลงชื่อ).....วิทยากรพีเลี้ยง (ลงชื่อ).....วิทยากรพีเลี้ยง
(.....) (.....)



แบบประเมินการจัดนิทรรศการ

ปศน.๓.๒

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
(งานกลุ่ม)

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

กลุ่มที่	เลขที่	รายการประเมิน					
		ตรงประเด็น ชัดเจน	รูปแบบ การจัด	การนำเสนอ นิทรรศการ	คุณภาพ ของงาน	ความคิด สร้างสรรค์	รวม
		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๕๐
๑	(เลขที่.....ถึงเลขที่.....)						
๒	(เลขที่.....ถึงเลขที่.....)						
๓	(เลขที่.....ถึงเลขที่.....)						
๔	(เลขที่.....ถึงเลขที่.....)						
๕	(เลขที่.....ถึงเลขที่.....)						
๖	(เลขที่.....ถึงเลขที่.....)						

หมายเหตุ ระดับคะแนน ดีมาก (๙-๑๐) ดี (๗-๘) พอใช้ (๕-๖) ปรับปรุง (ต่ำกว่า ๕)

(ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง (ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง
(.....) (.....)



ปศน.๓.๓

แบบสอบถามความคิดเห็นต่อกิจกรรมการนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์การนิเทศการศึกษา
หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
รุ่นที่.....กลุ่มที่.....

คำชี้แจง

๑. ให้เลือกระดับความคิดเห็นที่ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด โดยมีระดับความคิดเห็น
ดังนี้ ๕ คือ มากที่สุด, ๔ คือ มาก, ๓ คือ ปานกลาง, ๒ คือ น้อย และ ๑ คือ น้อยที่สุด
๒. แบบสอบถามฉบับนี้จะไม่กระทบต่อคะแนนของท่านแต่ประการใด ข้อมูลที่ได้จะใช้เป็นประโยชน์
ในการปรับปรุงการพัฒนาครั้งต่อไป
๓. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาตอบผ่านทางระบบออนไลน์

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ความเหมาะสมของวิธีการนำเสนอผลงานพัฒนางานนิเทศการศึกษา					
๒. ความเหมาะสมของกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงานวิจัยที่เกิดจาก ผลการฝึกประสบการณ์นิเทศ					
๓. ความเหมาะสมของกิจกรรมจัดทำแผนพัฒนาการนิเทศการศึกษา					
๔. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ในการพัฒนา					
๕. ความเหมาะสมตามบทบาทหน้าที่ของวิทยากรพี่เลี้ยง					
๖. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการพัฒนา					
๗. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของผู้เข้ารับการพัฒนา					
๘. ความเหมาะสมของกิจกรรมสัมพันธ์ของผู้เข้ารับการพัฒนา					
๙. ความเหมาะสมของสถานที่และสภาพแวดล้อมในหน่วยการพัฒนา					
๑๐. ความเหมาะสมของอาหารและที่พักของผู้เข้ารับการพัฒนา					
๑๑. ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติได้					
๑๒. ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาวิชาชีพได้					
๑๓. ความมั่นใจที่จะนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่					

สิ่งที่ท่านประทับใจในการพัฒนาครั้งนี้

.....

.....

สิ่งที่ท่านเห็นว่าควรปรับปรุงในการพัฒนาครั้งนี้

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม



ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๒๐๖๕/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ บริบทและสภาพสังคม เทคโนโลยี ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน และเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการพัฒนาตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมภูเขางามรีสอร์ท จังหวัดนครนายก

เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เข้ารับการพัฒนาและส่วนราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการพัฒนา ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นายบุญรักษ์ ยอดเพชร | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๒. นายณรงค์ แผ้วพลสง | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๓. นางสาวอุษณีย์ ธโนศวรรย์ | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๔. นายอัมพร พินะสา | ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |

คณะกรรมการดำเนินการ

- | | | |
|--------------------------------|--|------------------|
| ๑. นางเกศทิพย์ ศุภวานิช | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประธานกรรมการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | |
| ๒. นายวรศักดิ์ วัชรกำธร | ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รองประธานกรรมการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | |
| ๓. นายสายัณห์ ผาน้อย | ข้าราชการบำนาญ | รองประธานกรรมการ |
| ๔. นายสมชาย มิตรมูลพิทักษ์ | ข้าราชการบำนาญ | รองประธานกรรมการ |
| ๕. นางสาวรัตติมา พานิชอนุรักษ์ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ | กรรมการ |
| ๖. นายปราโมทย์ แสณกล้า | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๔ | กรรมการ |



๑๗. นายบัญญัติ เพ็ญจันทร์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑	กรรมการ
๑๘. นางสิร์รานี วสุภัทร	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๑๙. นางนงเยาว์ ประสมเพชร	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๑๐. นางเกสร ทองแสน	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๑๑. นายสัมพันธ์ คำผุย	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๑๒. นายวิสิทธิ์ ใจเล็ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒	กรรมการ
๑๓. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท	ผู้อำนวยการโรงเรียนพระโขนงพิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒	กรรมการ
๑๔. ว่าที่ ร.ต.สรยุทธ สืบแสงอินทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๗	กรรมการ
๑๕. นายไพฑูรย์ จารุสาร	ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ หอวัง นนทบุรี สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓	กรรมการ
๑๖. นายนพรัตน์ รุ่งโรจน์	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดคลองใหญ่ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษาตราด	กรรมการ
๑๗. นายสท้าน วารี	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าค้อ (ชุมชนประสาธศิลป์) สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต ๑	กรรมการ
๑๘. นางนัยนา ตันเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดทุ่งสว่าง สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๑	กรรมการ
๑๙. นายประจักษ์ ทรสาลี	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๑	กรรมการ
๒๐. นางธนพร นฤนาทวัฒนา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษา ขอนแก่น เขต ๒	กรรมการ
๒๑. นายธนาศักดิ์ ศิริปัญญนันท์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา ขอนแก่น เขต ๓	กรรมการ
๒๒. นางสุภาวดี สายรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษา นครนายก	กรรมการ
๒๓. นายประดม เมืองอินทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๒	กรรมการ
๒๔. นางนิตยา พรธรรณกิติ	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษา ปราจีนบุรี เขต ๑	กรรมการ
๒๕. นางสาวมาลี สืบกระแสน	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษา ลพบุรี เขต ๑	กรรมการ
๒๖. นายปกรณ จีราพันธุ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษา ลำปาง เขต ๓	กรรมการ



๒๗. นายเจตนา เมืองมูล	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑	กรรมการ
๒๘. นายสมโภชน์ หลักฐาน	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑	กรรมการ
๒๙. นายคำนวน เตชะพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑	กรรมการ
๓๐. นายยรรยง ผิวอ่อน	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒	กรรมการ
๓๑. นางลาวัลย์ ตรีเนตร	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑	กรรมการ
๓๒. นายปริญญา ไมยะป็น	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒	กรรมการ
๓๓. นายธีรยุทธ ภูเขา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒	กรรมการ
๓๔. นายวีระ อุสาหะ	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๔	กรรมการ
๓๕. นางจันทร์เพ็ญ รัตนมาลา	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑	กรรมการ
๓๖. นางสาวอภิญาณ บุญอุไร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒	กรรมการ
๓๗. ว่าที่พันตรีเทพนา เครือคำ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒	กรรมการ
๓๘. นางสาวรุ่งนภา แสนอำนวยผล	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓	กรรมการ
๓๙. นางสาวศิวาณัฐ ใจสัตย์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓	กรรมการ
๔๐. นางสุพิชฌาย์ ไกรนรา	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑	กรรมการ
๔๑. นางสาวสุกัญญา ศรีนนท์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมวัยเอด์ เขต ๒	กรรมการ
๔๒. นางสาวเพชรรัชฎ์ แก้วสุวรรณ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒	กรรมการ
๔๓. นางสาวสุนทรี จันทร์สำราญ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕	กรรมการ
๔๔. นางสาวเกษรภรณ์ สิงห์คะมณี	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๔	กรรมการ

/๔๕. นางสาวฉัตรดี...



๔๕. นางสาวธัญรดี พากเพียร ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑
๔๖. นางสาวกริชฐา เจริญเลิศ นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ กรรมการ
สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔๗. นายเพชรสมร อุทุมทอง รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรรมการและเลขานุการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔๘. นางสาวนงเยาว์ อยู่ธูป นักรักษาพยาบาลชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
สำนักพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔๙. นางสาวพจนา ทรัพย์ปราชญ์ นักรักษาพยาบาลปฏิบัติการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
สำนักพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕๐. นางสาวกฤษณาพร จันทะรี เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
สำนักพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายบุญรักษ์ ยอดเพชร)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คณะกรรมการบรรณาธิการหลักสูตร ครั้งที่ ๑

๑. นายสมชาย มิตรมูลพิทักษ์ ข้าราชการบำนาญ (อดีตศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๑
๒. นายสัมพันธ์ คำผุย ข้าราชการบำนาญ (อดีตศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๖
๓. นางธนพร นฤนาทวัฒนา ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒
๔. นายธีรยุทธ์ ภูเขา ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒
๕. ว่าที่พันตรีเทพนา เครือคำ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒
๖. นางสาวรุ่งนภา แสนอำนวยผล ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
๗. นายอิทธิฤทธิ์ พงษ์ปิยะรัตน์ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕
๘. นางสาวสุนทรี จันทร์สำราญ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕
๙. นางสาวธัญรดี พากเพียร ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑
๑๐. นางสาวกริษฐา เจริญเลิศ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. นายเพชรสมร อุทุมทอง รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๒. นางสาวนงเยาว์ อยู่ธูป นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. นางสาวกฤษณาพร จันทร์ระวี เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๔. นายกิตติ สมศรี เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการบรรณาธิการหลักสูตร ครั้งที่ ๒

๑. นายสมชาย มิตรมูลพิทักษ์ ข้าราชการบำนาญ (อดีตศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๑
๒. นายสัมพันธ์ คำผุย ข้าราชการบำนาญ (อดีตศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๖
๓. นายเจตนา เมืองมูล ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑



๔. นางสาววดี สายรัตน์ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครนายก
๕. นายยรรยง ผิวอ่อน ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒
๖. นางสาวฉวี ตรีเนตร ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑
๗. นายธีรยุทธ์ ภูเขา ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒
๘. นายวีระ อุสาหะ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๔
๙. นางสาวเพชรชมพู แก้วสุวรรณ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒
๑๐. ว่าที่พันตรีเทพนา เครือคำ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒
๑๑. นางสาวรุ่งนภา แสนอำนวยผล ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
๑๒. นายอิทธิฤทธิ์ พงษ์ปิยะรัตน์ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕
๑๓. นางสาวสุนทรี จันทร์สำราญ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕
๑๔. นางสาวธัญรดี พากเพียร ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑
๑๕. นายเพชรสมร อุทุมทอง รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๖. นายสุวิทย์ บึงบัว รองผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๗. นางสาวนงเยาว์ อยู่ธูป นักรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการจัดทำรูปแบบ/ออกแบบปก

๑. ว่าที่พันตรีเทพนา เครือคำ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒
๒. นางสาวรุ่งนภา แสนอำนวยผล ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
๓. นางสาวสุนทรี จันทร์สำราญ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕
๔. นางสาวสุกัญญา ศรีนนท์ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒