



คู่มือนิเทศ ภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนคลองห้า(พยุภชัฎฐานราษฎร์บำรุง)
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

ตอนที่ ๑

บทนำ

ปัจจุบันโลกมีความเจริญก้าวหน้าและมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาโดยเฉพาะความก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เพิ่มมากขึ้น ส่งผลต่อสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การศึกษา และวัฒนธรรมในประเทศทั่วโลก จากสภาพการณ์ดังกล่าวทำให้แต่ละประเทศต้องปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์ในการพัฒนาประเทศให้ทันกับความเปลี่ยนแปลง การเปลี่ยนแปลงนโยบายด้านการศึกษา นับว่ามีความสำคัญเป็นลำดับแรก เนื่องจากอนาคตของชาติ อยู่บนพื้นฐานการศึกษาของคนในชาติ เช่นเดียวกับประเทศไทย รัฐบาลมีนโยบายที่จะปฏิรูปการศึกษามาอย่างต่อเนื่อง เป้าหมายการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๑) มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา การเพิ่มโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้และการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ทั้งนี้เพื่อให้คนไทยได้เรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ไม่ว่าจะอย่างไร ก็ตามคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเป็นสิ่งสำคัญที่ทุกฝ่ายที่มีส่วนในการจัดการศึกษาต้องตระหนักและดำเนินการจนบรรลุผลในที่สุด ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของคนไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง ให้เชื่อมโยงการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษากฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาพุทธศักราช ๒๕๕๓ ข้อ ๕ ให้สถานศึกษาดำเนินการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะประสบผลสำเร็จได้นั้น ครูถือเป็นปัจจัยสำคัญ เนื่องจากครูเป็นผู้นำหลักสูตรสู่การปฏิบัติจริงในชั้นเรียน และการจัดการเรียนรู้ในห้องเรียนขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และเทคนิควิธีการของครูแต่ละคน โดยลักษณะที่แท้จริงของการจัดการเรียนรู้เป็นกระบวนการที่ยุ่งยากซับซ้อน และต้องการพัฒนาปรับปรุงให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ ถึงแม้ว่าครูส่วนใหญ่จะมีความรู้ และประสบการณ์ทางการสอนมานานแล้วก็ตาม แต่สถานะของสังคมโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การศึกษา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับคนในสังคมโลก ดังนั้น ครูในฐานะที่เป็นผู้พัฒนาคน จึงต้องพัฒนาตนเองให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงของสังคมเพื่อนำองค์ความรู้ไปจัดการเรียนรู้ให้ก้าวหน้า และทันสมัยอยู่เสมอ การพัฒนาพฤติกรรมกรรมการจัดการเรียนรู้ของครูนั้นอาจทำได้หลายวิธี แต่วิธีหนึ่งที่น่าจะส่งผลโดยตรงทำให้ครูสามารถปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือ กระบวนการนิเทศการสอน ดังที่ วัชร เล่าเรียนดี (๒๕๕๓) กล่าวว่า การนิเทศการสอนเป็นกระบวนการหนึ่งของการจัดการศึกษาที่มุ่งปรับปรุงกระบวนการสอน กระบวนการเรียนรู้ในชั้นเรียน และส่งเสริมพัฒนาความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพครูอย่างต่อเนื่องที่ส่งผลโดยตรงต่อผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการจัดการเรียนการสอน ต้องอาศัยวิธีการหลากหลายวิธี โรงเรียนคลองห้า (พฤษชัยฯ) ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการจัดการเรียนรู้ของครูให้สามารถส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้บังเกิดผลการเรียนรู้ในที่สุด ดังนั้นโรงเรียนคลองห้า (พฤษชัยฯ) จึงกำหนดนโยบาย คือ การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน การพัฒนาการอ่านออก เขียนได้ คิดเลขเป็น พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ และการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน และกำหนดแนวทางการพัฒนาครู เพื่อให้ครูสามารถปฏิบัติงานและสามารถจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยการนิเทศการสอนภายในโรงเรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายและมีการนิเทศแบบบูรณาการเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของครู อันจะส่งผลให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาเป็นคนดี คนเก่งและมีความสุขในที่สุด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้โรงเรียนมีรูปแบบและกระบวนการนิเทศ ติดตามและประเมินผลภายในโรงเรียน อย่างเป็น ระบบ มีความเข้มแข็งและเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น
๒. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูให้มีคุณภาพ
๓. เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น

เป้าหมาย

๑. ครูโรงเรียนคลองห้า (พฤษัชฎราชูร์บำรุง) จำนวน ๒๔ คน
๒. ครูทุกคนในโรงเรียนได้รับการนิเทศภายใน
๓. ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. โรงเรียนมีระบบการนิเทศภายในอย่างเข้มแข็ง
๒. โรงเรียนมีความพร้อมที่จะพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๓. ครูได้รับการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

ตอนที่ ๒

หลักการและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายใน

การนิเทศภายในเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

การพัฒนาคุณภาพการศึกษา จะสำเร็จได้ตามเป้าหมาย จำเป็นต้องมีองค์ประกอบสำคัญ ในการพัฒนา คือ กระบวนการบริหาร กระบวนการจัดการเรียนรู้ และกระบวนการนิเทศ ที่ต้องร่วมกันสนับสนุนส่งเสริมไปด้วยกันในลักษณะของ “เกลียวเชือก” กระบวนการนิเทศการศึกษา เป็นกระบวนการ ที่ทำให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุง กระบวนการเรียนการสอนของครู โดยมุ่งให้เกิดการจัดการเรียนรู้ ที่มีประสิทธิภาพส่งผลถึงคุณภาพของผู้เรียน กระบวนการนิเทศการศึกษาช่วยทำให้เกิดการพัฒนาคน พัฒนางาน สร้างการประสานสัมพันธ์ และขวัญกำลังใจ ซึ่งต้องดำเนินงานให้ประสานสัมพันธ์กับกระบวนการอื่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย ทำให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนถาวร ดังที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ๒๕๔๙ : ๕๒) กล่าวว่า “การจัดการที่ดีจะเป็นกุญแจไปสู่ความสำเร็จขององค์กร การนิเทศที่ดีจะนำไปสู่การจัดการที่ดี” นอกจากนั้นกระบวนการนิเทศการศึกษา ในระดับสถานศึกษา คือ การนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งเป็นกิจกรรมสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอนภายในโรงเรียน ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ของผู้บริหารสถานศึกษาซึ่งเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารสถานศึกษาต้องดำเนินการให้เกิดขึ้น ภายในโรงเรียนและครูได้ปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนภายในชั้นเรียนและโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งเป็นกระบวนการประกันคุณภาพของโรงเรียนว่า โรงเรียนสามารถบริหารจัดการภายในโรงเรียนจนถึงเป้าหมายสุดท้ายคือ คุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานหลักสูตรและเป้าหมายที่ตั้งไว้

ความหมายของการนิเทศ

การนิเทศ (Supervision) คือ การช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุง บริการ การให้ความร่วมมือ และการประสานงานให้บุคคลที่ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานทำงานได้ดีขึ้น การนิเทศสามารถนำไปใช้กับงานที่ต้องอาศัยผู้ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ให้ความช่วยเหลือ บริการและบริหารงานเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ หากมองตามรูปศัพท์ SUPERVISION ชาร์ลี มณีสรี (๒๕๓๘, ๑๔ – ๑๕)

การนิเทศภายในโรงเรียน

ในอดีตที่ผ่านมาการดำเนินการนิเทศการศึกษาเป็นหน้าที่ของบุคลากรภายนอกโรงเรียน ได้แก่ ศึกษานิเทศก์ ที่เข้ามาดำเนินการในโรงเรียนแต่เพียงฝ่ายเดียว แต่ในปัจจุบันสภาพสังคมเปลี่ยนแปลงไป จำนวนโรงเรียนมีมากขึ้น ครู และนักเรียนมีมากขึ้น ทำให้ศึกษานิเทศก์ ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ได้อย่างทั่วถึง และไม่สามารถให้บริการการนิเทศการศึกษาได้อย่างครอบคลุมในภายหลังจึงต้องมี การนิเทศการศึกษาอีกรูปแบบเกิดขึ้นคือ การนิเทศภายในโรงเรียน นักการศึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่านได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้หลายลักษณะ แตกต่างกันไปตามวิวัฒนาการด้านการศึกษา จุดมุ่งหมายและแนวทางการจัดการศึกษาในสมัยนั้นๆ ซึ่งจะนำเสนอพอเป็นสังเขป ดังต่อไปนี้ ดุสิต ทิพนอม (๒๕๔๐: ๔) กล่าวไว้ในหนังสือประกอบด้วยกิจกรรมการบริหารและวิธีการต่างๆ ที่มีการจัดการอย่างเป็นระบบของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และการทำงานของครูให้มีประสิทธิภาพ สุเทพ เมฆ (๒๕๔๐: ๔๗) ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง การช่วยเหลือ แนะนำ ให้การสนับสนุน ให้ความร่วมมือในการดำเนินการนิเทศ และสนับสนุนภาคปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดการศึกษา ดำเนินไปอย่างมีคุณภาพ

เยาวพา เดชะคุปต์ (๒๕๔๒: ๘๖) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการ เป็นการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ โดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้รับการนิเทศเกิดการพัฒนา มีผลให้ผู้เรียนเกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

วัชร เลาเรียนดี (๒๕๕๐: ๑๒๐) กล่าวถึง การนิเทศภายในโรงเรียนว่าเป็นกระบวนการนิเทศ การศึกษา และกิจกรรมต่างๆ ที่มุ่งพัฒนาการเรียนการสอนที่จัดดำเนินการในโรงเรียนโดยบุคลากร ในโรงเรียนเป็นหลัก ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ในโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนโดยตรง

ฉวีวรรณ พันวัน (๒๕๕๒: ๙) สรุปไว้ว่าการนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการร่วมกันทางการศึกษา ของผู้บริหารโรงเรียน และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดแก่ผู้เรียน ทำให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพตามจุดหมายของหลักสูตร

จากความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนดังกล่าว สรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง กระบวนการดำเนินงานร่วมกัน ระหว่างบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนางานในวิชาชีพครูให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลให้นักเรียนได้รับการพัฒนา ให้มีคุณภาพตามเป้าหมายการศึกษาที่กำหนด และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน

ในการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนจำเป็นต้องมีจุดมุ่งหมายในการดำเนินงาน เพราะจุดมุ่งหมายจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถมองเห็นแนวทางในการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้การนิเทศ บรรลุผล มีนักการศึกษาได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้ จำรัส นองมาก (๒๕๓๒: ๘) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียนมีความมุ่งหมายเพื่อให้ประสิทธิภาพ การสอนของครูเพิ่มขึ้น ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนซึ่งเป็นผลจากการสั่งสอนของครูในโรงเรียนก็สูงขึ้นด้วย ครูมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน มีความพึงพอใจที่จะกระทำหน้าที่ของตนให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (๒๕๓๔: ๙) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของ การนิเทศภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้

๑. เป็นการช่วยให้ครูผู้สอนสามารถปรับปรุงตนเองและกิจกรรมการเรียนการสอน
๒. สามารถพัฒนาพฤติกรรม บุคลิกภาพการสอนของครูให้ดีขึ้น
๓. สนับสนุนความรู้ความสามารถของครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๔. กำกับ ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๕. ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และการทำงานร่วมกันเป็นคณะ

ยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (๒๕๓๕: ๒๖๔ – ๒๖๕) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ ดังนี้

๑. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการบริหารและงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. เพื่อการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. เพื่อสำรวจ วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผล เพื่อปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา
๔. เพื่อพัฒนาหลักการและสื่อการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน และเอกสาร ทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการและจำเป็นของสถานศึกษาและครู
๕. เพื่อพัฒนาบุคลากรโดยเฉพาะครูให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์อันจำเป็น ที่นำไปใช้ในการเรียนการสอน การจัดการศึกษา อีกทั้งให้ครูสามารถแก้ปัญหาได้

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (๒๕๓๘: ๖๔) ได้กำหนดความมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้

๑. เพื่อช่วยเหลือครูในการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง

๒. เพื่อส่งเสริมให้มีการปรับปรุงหลักสูตร
๓. เพื่อช่วยเหลือครูในการปรับปรุงการสอนของตนให้ดีขึ้น
๔. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่มีอยู่ในโรงเรียนได้ช่วยเหลือเพื่อนครู
๕. เพื่อส่งเสริมให้คณะครูมีความสนใจในวัสดุอุปกรณ์การสอน
๖. เพื่อส่งเสริมให้คณะครูมีความเข้าใจเกี่ยวกับเด็กนักเรียนให้ดีขึ้น
๗. เพื่อช่วยเหลือครูในการประเมินผลนักเรียน
๘. เพื่อส่งเสริมยั่วยุให้ครูรู้จักประเมินผลโครงการการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้า ในวิชาชีพของตน

ตน

๙. เพื่อช่วยให้ครูประสบความสำเร็จและรู้สึกมั่นคง

สรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนมีจุดมุ่งหมาย ที่จะช่วยเหลือ ประสานงานในบุคลากร ในโรงเรียนได้ปรับปรุงตนเอง ทั้งด้านการสอน บุคลิกภาพ สร้างขวัญและกำลังใจ ความพึงพอใจในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน และการรักษาคุณภาพการศึกษา ของโรงเรียน ตลอดจนการพัฒนาวิชาชีพครูให้มีความก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น

หลักการนิเทศภายในโรงเรียน

หลักการและแนวคิดที่สำคัญของการนิเทศภายในโรงเรียน มีนักวิชาการและนักการศึกษา หลายท่านได้ทำการศึกษา ไว้ดังนี้ สัจด์ อุทรานันท์ (๒๕๓๘: ๒๓ – ๒๔) ได้กล่าวถึง หลักการนิเทศภายในโรงเรียน ว่าการนิเทศการศึกษา เป็นงานในความรับผิดชอบของผู้บริหารโดยตรง ทั้งนี้ ผู้บริหารอาจดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ซึ่งการนิเทศภายในโรงเรียนจะสำเร็จลงได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือ จาก ๓ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิเทศ และผู้รับการนิเทศ หากขาดความร่วมมือจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง การนิเทศจะไม่มีโอกาสประสบความสำเร็จ ซึ่งบุคลากรในโรงเรียนจะต้องตระหนักและเข้าใจว่าการนิเทศ ภายในโรงเรียนเป็นการทำงานร่วมกัน เพื่อช่วยพัฒนาเพื่อนร่วมงานให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานสูงขึ้น ทั้งนี้ ต้องมีการยอมรับและให้เกียรติซึ่งกันและกัน ในสภาพความเป็นจริงแล้วไม่มีใครที่จะมีความเชี่ยวชาญในทุกๆ ด้าน ดังนั้น จึงควรจะได้แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความเชี่ยวชาญ ให้แก่ผู้ร่วมงานให้มีความรู้สูงขึ้น จะต้องเกิดจากความจำเป็นในการแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการ ในการยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน รวมทั้งการสร้างขวัญกำลังใจของผู้บริหารจะมีผลโดยตรงต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (๒๕๔๑: ๕๒ – ๕๓) กล่าวถึงหลักการนิเทศไว้คล้ายกัน แต่เพิ่มเติมก็คือ การนิเทศภายในโรงเรียน ผู้นิเทศประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ครูผู้ร่วมนิเทศ ครูแกนนำ ดำเนินการโดยใช้ภาวะผู้นำ ทำให้เกิดความร่วมมือ ผู้ถูกนิเทศ ให้ความไว้วางใจ เต็มใจในการพัฒนาหรือการเปลี่ยนแปลง ลงมือปฏิบัติจริง ทดลองใช้เครื่องมือ และวิธีการที่ร่วมกันคิด ทั้งนี้ การดำเนินการต้องเป็นไปอย่างมีระบบ คือ ต้องกำหนดเป้าหมาย จุดมุ่งหมาย การวางแผน การลงมือปฏิบัติตามแผน และประเมินผล กระบวนการนิเทศต้องยืดหยุ่น ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และใช้หลักการปฏิบัติ เน้นการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ มีการควบคุม กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด

เยาวภา เดชะคุปต์ (๒๕๔๒: ๑๓๔ – ๑๓๕) ได้กล่าวถึง หลักการนิเทศภายในโรงเรียนที่ผู้เกี่ยวข้องของนาจะต้องยึดเป็นแนวปฏิบัติ ซึ่งสรุปได้เป็นข้อๆ ดังนี้

๑. การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นภารกิจที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบ และมีส่วนร่วมรับรู้ต่อความก้าวหน้าของครูในโรงเรียนที่มีผลสืบเนื่องมาจากโรงเรียน

๒. โรงเรียนต้องทำงานร่วมกันและใช้วิธีการประชาธิปไตยกับการดำเนินงาน กล่าวคือ มีความเคารพในเหตุผลซึ่งกันและกัน เป็นความร่วมมือรวมใจและใช้วิธีการแก้ปัญหาแบบวิทยาศาสตร์

๓. โรงเรียนต้องเริ่มต้นด้วยการรื้อสภาพปัญหาที่แท้จริงเสียก่อน แล้วจึงกำหนดแผน หรือแนวทางในการแก้ปัญหา

๔. โรงเรียนมุ่งเพื่อปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนไม่ใช่การจับผิด จึงต้องพยายาม ใญ่บุคลากรทุกฝ่ายเข้าใจและดำเนินงานให้เป็นไปตามอุดมการณ์

๕. บุคลากรในโรงเรียนต้องยอมรับความจริงในแง่ที่ว่าไม่มีใครจะมีความสามารถ หรือเชี่ยวชาญไปทุกเรื่อง

๖. โรงเรียนมุ่งเน้นการสรางบรรยากาศที่เป้นกันเอง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน ทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์

มงคล สุขกรรม (๒๕๔๖: ๑๓) ได้สรุปหลักการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ว่า ต้องมีวิธีการดำเนินการ ที่ชัดเจน และเป็นขั้นตอน โดยวิธีการดำเนินการนั้น ต้องสามารถสร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นร่วมกันทุกฝ่าย เพื่อจะได้พัฒนาความก้าวหน้าและเป็นการส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตลอดจนความเป็น ประชาธิปไตย เพื่อให้โรงเรียนมีคุณภาพอย่างชัดเจน

ธีรศักดิ์ เลื่อยไธสง (๒๕๕๐: ๒) ได้นำเสนอหลักการของการนิเทศภายใน ดังนี้

๑. ดำเนินการตามกระบวนการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๒. ส่งเสริมให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมและรับผิดชอบ
๓. กิจกรรมการนิเทศตรงกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาครู
๔. จัดสภาพแวดล้อมและแหล่งวิทยาการให้เอื้อต่อการดำเนินงาน
๕. สรางมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเสริมสรางขวัญกำลังใจแก่ครู

สรุปได้ว่า หลักการของการนิเทศภายในโรงเรียนก็คือ ผู้นิเทศต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ นิเทศอย่างถูกต้อง ตรงประเด็น มีระบบและขั้นตอนที่ชัดเจนในกระบวนการนิเทศ กระบวนการนิเทศ ที่เกิดขึ้นต้องเกิดจากความร่วมมือของคณะครูทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียน และการนิเทศ

ขอบข่ายของการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นการนิเทศการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคล ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน เพื่อให้บรรลุภารกิจของโรงเรียน อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยงาน ๔ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านวิชาการ งานด้านวิชาการ เป่งงานที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุตามจุดหมายของหลักสูตร สถานศึกษา ตลอดจนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ได้แก่

- ๑.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๑.๒ การนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้และการออกแบบการจัดการเรียนรู้
- ๑.๓ การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำและใช้แผนการจัดการเรียนรู้
- ๑.๔ การจัดการเรียนการสอนตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้แบบบูรณาการ และเน้นทักษะการคิด
- ๑.๕ การจัดหาพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๖ การสนับสนุนให้ครูผลิตและใช้สื่อการเรียนรู้
- ๑.๗ การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- ๑.๘ การจัดมุมหนังสือ หองสมุด และแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา
- ๑.๙ การวัดและประเมินผลตามสภาพจริง
- ๑.๑๐ การสอนซ่อมเสริม

- ๑.๑๑ การวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
- ๑.๑๒ การประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๑๓ การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแฟ้มขอมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล
- ๑.๑๔ การประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑.๑๕ การจัดศูนย์โสตทัศนูปกรณ์
- ๑.๑๖ การจัดบริการแนะแนว

๒. ดานบริหารบุคคล งานดานบริหารบุคคล เป็นการจ้ดดำเนินการ เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษาได้รู้และเข้าใจหน้าที่ และความรับผิดชอบของตน การติดตามดูแลช่วยเหลือให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างบรรยากาศในการทำงานให้ทุกคนเกิดความสำนึกในหน้าที่ที่รับผิดชอบ สร้างความร่วมมือรวมใจในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความสามารถ ในการปฏิบัติงานสูงขึ้น ได้แก่

- ๒.๑ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๒.๒ การกำหนดความต้องการ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร
- ๒.๓ การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ๒.๔ การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
- ๒.๕ การจัดสวัสดิการ
- ๒.๖ การนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงาน
- ๒.๗ การพัฒนาบุคลากร
- ๒.๘ การส่งเสริมให้นักเรียนได้ศึกษาต่อ
- ๒.๙ การประเมินผลปฏิบัติงาน
- ๒.๑๐ การพิจารณาความดีความชอบ
- ๒.๑๑ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๒.๑๒ งานวินัย

๓. ดานบริหารทั่วไป งานดานบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสำนักงาน ซึ่งมีข้อกำหนดกฎเกณฑ์ และวิธีการที่แน่นอน ได้แก่

- ๓.๑ งานธุรการและสารบรรณ
- ๓.๒ งานทะเบียนและรายงาน
- ๓.๓ งานขอมูลและสารสนเทศ
- ๓.๔ งานจัดทำแผนปฏิบัติการและการจัดระบบการศึกษา
- ๓.๕ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภ้ย
- ๓.๖ งานประชาสัมพันธ์
- ๓.๗ งานสวัสดิการ
- ๓.๘ งานพระราชบัญญัติการศึกษา
- ๓.๙ งานระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง และขอปฏิบัติต่างๆ
- ๓.๑๐ กิจกรรม ๕ ส.

๔. ดานงบประมาณ งานดานงบประมาณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการเงินและพัสดุ
ได้แก่

- ๔.๑ งานงบประมาณ

- ๔.๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔.๓ งานจัดตั้งและการของบประมาณประจำปี
- ๔.๔ งานเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๔.๕ งานรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
- ๔.๖ การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ
- ๔.๗ การบริหารการเงิน
- ๔.๘ การบริหารการบัญชี
- ๔.๙ การบริหารงานพัสดุ
- ๔.๑๐ ระบบทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

แนวคิดและหลักการของการนิเทศการสอน

การนิเทศการสอน เป็น กระบวนการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ทำหน้าที่นิเทศและผู้รับการนิเทศโดยการช่วยเหลือ สนับสนุน ส่งเสริม ให้คำแนะนำ เพื่อที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครู เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์สูงสุดในการเรียนของนักเรียน

หลักการสำคัญของการนิเทศการสอนภายในโรงเรียน

การนิเทศการสอนภายในโรงเรียนจะต้องยึดหลักสำคัญดังต่อไปนี้

๑. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องถือว่าการนิเทศการสอนภายในโรงเรียนเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนโดยตรง สำหรับการดำเนินนิเทศการสอนนั้นผู้บริหารอาจจะดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทนก็ได้
๒. การนิเทศการสอนภายในโรงเรียนจะสำเร็จลงได้ก็จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมือกันทั้ง ๓ ฝ่ายคือ ฝ่ายผู้บริหาร ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ หากขาดความร่วมมือจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง การนิเทศการสอนจะไม่มีโอกาสพบความสำเร็จได้เลย
๓. จะต้องตระหนักถึงความเข้าใจว่า การนิเทศการสอนภายในโรงเรียนนั้นเป็นการทำงานร่วมกันเพื่อช่วยพัฒนาเพื่อนร่วมงานให้สามารถจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น การนิเทศการสอนไม่ใช่เป็นการบังคับ ชูเชิญ หรือคอยจับผิดแต่ประการใด
๔. บุคลากรภายในโรงเรียนจะต้องมีการยอมรับและให้เกียรติซึ่งกันและกัน ในสภาพความเป็นจริง แล้วไม่มีใครที่จะมีความเชี่ยวชาญทุกๆด้าน ดังนั้นจึงน่าจะได้แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความเชี่ยวชาญให้แก่เพื่อนร่วมงานเพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานมีความรู้ ความสามารถสูงขึ้น
๕. การนิเทศการสอนภายในโรงเรียนจะต้องเกิดขึ้นจากความจำเป็นในการแก้ปัญหาหรือสนองนโยบายหรือความต้องการในการยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๖. การสร้างเสริมกำลังใจของผู้บริหารโรงเรียนจะมีผลโดยตรงต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของ ครูผู้สอน ดังนั้นจึงถือว่าการสร้างเสริมกำลังใจของผู้บริหารโรงเรียนจะส่งผลต่อความสัมฤทธิ์ผลของการนิเทศการสอนภายในโรงเรียนด้วย

บุคลากรในการนิเทศการสอนภายในโรงเรียน

ดังที่กล่าวมาแล้วว่าการนิเทศการสอนภายในโรงเรียนประกอบด้วยบุคคล ๓ ฝ่าย คือ

๑. ผู้บริหารโรงเรียน

๒. ผู้นิเทศ อาจเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย เช่น วิชาการโรงเรียน หัวหน้าสายชั้น หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือ เพื่อนครู

๓. ผู้รับการนิเทศ ในกรณีที่เป็นครูผู้สอนในระดับเดียวกัน อาจจะตกลงร่วมกันในลักษณะการนิเทศการสอนแบบเพื่อนนิเทศเพื่อนโดยให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้นิเทศ อีกฝ่ายหนึ่งเป็นผู้รับการนิเทศ

ตอนที่ ๓

ขั้นตอนการดำเนินการนิเทศ

โรงเรียนคลองห้า (พฤษชัยราษฎร์บำรุง) จึงได้กำหนดกระบวนการการนิเทศบูรณาการ ในการนิเทศ การศึกษาของโรงเรียน โดยได้ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ของการนิเทศเป็น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ ๑ การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ

เป็นการกำหนดปัญหาและความต้องการในแก้ปัญหาหรือพัฒนา ดังนี้

๑.๑ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศพื้นฐาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาวางแผน การดำเนินงาน

๑.๒ การแลกเปลี่ยนระดมความคิด วิเคราะห์เพื่อหาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นและความต้องการในการพัฒนาตาม บริบทของหน่วยงาน

๑.๓ การจัดลำดับปัญหาและเลือกปัญหาที่เป็นความจำเป็นหรือต้องการในลำดับเร่งด่วนหรือลำดับที่เห็นว่า สำคัญที่สุด

๑.๔ การสร้างการรับรู้ระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การประชุม การสัมมนา ฯลฯ เพื่อสร้างวิสัยทัศน์หรือสร้างเป้าหมายร่วมกันในการดำเนินงาน

ขั้นที่ ๒ การวางแผนการนิเทศ

เป็นการนำปัญหาและความต้องการ กำหนดรายละเอียดของกิจกรรมในการจัดทำแผนนิเทศ ดังนี้

๒.๑ กำหนดแนวทาง/วิธีการการพัฒนาที่หลากหลายตามปัญหาที่เกิดขึ้น ตามความต้องการและจำเป็น มี การใช้กระบวนการชุมชนการเรียนรู้วิชาชีพทางวิชาชีพ (Professional Learning Community PLC) และการศึกษาชั้น เรียน (Lesson Study) เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาวิชาชีพครูและการพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๒.๒ เลือกแนวทาง/วิธีการในการพัฒนาโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานพัฒนา

๑) การประชุมเตรียมการนิเทศ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกัน

๒) สร้างคณะนิเทศ เป็นทีมงานในการนิเทศร่วมกัน

๓) กำหนดประเด็นการนิเทศ เป็นการกำหนดเนื้อหาที่จะนิเทศ ๔) กำหนดระยะเวลาในการนิเทศ โดยกำหนดระยะเวลาในการนิเทศที่เหมาะสมกับการแก้ปัญหาและการพัฒนา

๕) กำหนดวิธีการนิเทศและกิจกรรมการนิเทศที่เหมาะสมตามสภาพปัญหาและความต้องการ เช่น การประชุมสัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสังเกตชั้นเรียน การสาธิต การบันทึกวิดีโอและการถ่ายภาพ การ สัมภาษณ์ การ Coaching & Mentoring ฯลฯ โดยเน้นการใช้ ICT ในรูปแบบต่างๆ เช่น การใช้ Line Application การใช้ Clip Video การ Conference การใช้ Video Line You Tube Facebook Live เป็นต้น

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

ขั้นที่ ๓ การสร้างสื่อและเครื่องมือนิเทศ

สื่อและเครื่องมือนิเทศเป็นสิ่งที่ช่วยให้การนิเทศมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นสิ่งที่ช่วยเก็บรายละเอียดที่ผู้รับการนิเทศไม่สามารถแสดงออกมาได้ และสามารถเก็บข้อมูลนำมาเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา และสิ่งที่ทำให้มีความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

๓.๑ สร้างสื่อการนิเทศที่ทำให้การนิเทศบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น วิธีการนิเทศ ทักษะการนิเทศ เทคนิคการนิเทศ โดยเป็นสื่อที่สอดคล้องคล้อยในยุคศตวรรษที่ ๒๑ เน้นการใช้ ICT ในรูปแบบต่างๆ เช่น การใช้ Line Application การใช้ Clip Video การ Conference การใช้ Video Line You Tube Facebook Live เป็นต้น

๓.๒ สร้างเครื่องมือการนิเทศเพื่อเก็บข้อมูลเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนาตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน และการประเมินผลการดำเนินงาน ซึ่งเป็นเครื่องมือที่มีคุณภาพ ใช้งานง่าย สามารถเก็บข้อมูลที่ตอบประเด็นปัญหาความต้องการ และเป็นประโยชน์ในการแก้ปัญหา ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขั้นที่ ๔ การปฏิบัติการนิเทศ

ดำเนินการนิเทศตามวิธีการการนิเทศและกิจกรรมการนิเทศที่กำหนด

๔.๑ ประชุมเตรียมการก่อนการนิเทศ เพื่อสร้างความเข้าใจของผู้นิเทศ ให้การนิเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ นิเทศตามขั้นตอน ระยะเวลา และใช้เครื่องมือตามที่กำหนด

๔.๓ การสะท้อนผลการนิเทศ

๔.๔ ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน

ขั้นที่ ๕ การประเมินผลและรายงานผล

๕.๑ ประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงาน เช่น การดำเนินงานของผู้รับการนิเทศ เพื่อนำผลไปปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน

๕.๒ ประเมินผลการนิเทศเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติการนิเทศตามระยะเวลาที่ต้องการในการนำผลไปใช้ในการพัฒนา หรือในแต่ละปีการศึกษา

๕.๓ รายงานผลการนิเทศต่อผู้เกี่ยวข้อง

๕.๔ นำผลการนิเทศที่เป็นปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะไปพัฒนาการนิเทศในครั้งต่อไปหรือในปีการศึกษาต่อไป

กิจกรรมการนิเทศของโรงเรียนคลองห้า (พฤษชัยฯ)

๑. การประชุม ประชุมปรึกษาหารือเตรียมการด้านต่างๆ ก่อนเปิดภาคเรียน

๒. การปฐมนิเทศแนะนำบุคลากรใหม่ให้คุ้นเคยสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อม ระเบียบข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. การให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อพบปะพูดคุยกันมากกว่าการใช้อำนาจหรือการออกคำสั่ง

๔. การประชุมปฏิบัติการมุ่งเน้นให้เกิดความรู้ใหม่ๆ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และเจตคติ (Attitude) ลงมือปฏิบัติมากกว่าการบรรยาย

๕. การอบรม งานนิเทศมุ่งอบรมประจำการให้ผู้รับการนิเทศเสริมความรู้ใหม่ ทนต่อความเปลี่ยนแปลง

๖. การสัมมนาเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทั้งที่จัดเองภายในหน่วยงานหรือไปร่วมซึ่งจัดโดยหน่วยงาน

อื่น

๗. การระดมความคิด การรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น

๘. การสาธิตการสอนเป็นกิจกรรมสำคัญที่ควรจัดให้มีในโรงเรียน การเรียนรู้หรือเลียนแบบจากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อประหยัดเวลาและได้รับประสบการณ์ตรง

๙. การศึกษาเอกสารวิชาการ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการอ่าน เพราะการอ่านจะนำไปสู่ความรู้ความคิใหม่และทันสมัย

๑๐. การสนทนาวิชาการในวงวิชาการนั้นควรมีหลายรูปแบบ เช่น การเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องมาบรรยาย อาจใช้เวลาพักเที่ยงวัน ซึ่งไม่กระทบต่อการทำงานทุกคนมีเวลาว่างมากพอที่จะเข้าร่วมกิจกรรมได้ อาจจะเดือนละครั้งในหัวข้อที่สนใจร่วมกัน

๑๑. การสังเกตชั้นเรียน เป็นเทคนิคการนิเทศเพื่อช่วยครูปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น มีขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติร่วมกันของผู้ให้และผู้รับการนิเทศ บนพื้นฐานวัตถุประสงค์ร่วมกัน

๑๒. การศึกษาคูงาน มีผลตรงในการปรับปรุงงาน คุณคนอื่นย้อนดูตัวเอง ศึกษาข้อดี ข้อบกพร่อง ข้อจำกัดเมื่อต้องนำมาปรับปรุง ความพร้อมด้านต่างๆ

๑๓. การวิจัยเชิงปฏิบัติการการเรียนการสอน หนังสือแบบเรียนสื่อการสอนหรือแม้แต่การนิเทศสามารถทำการวิจัยเชิงปฏิบัติได้ดังนี้ วิจัยเพื่อนำผลมาใช้ หรือวิจัยเชิงพัฒนา (Research and development : R&D)

๑๔. การเขียนเอกสารหรือทดสอบทางวิชาการ อาชีพครูหรือผู้นิเทศนอกจากต้องอ่านมาก พูดมากแล้วยังต้องเขียนมาก มิใช่เขียนกระดาษแต่ผลงานทางวิชาการ เป็นการสร้างพรมแดนความรู้ใหม่ การเขียนเป็นเทคนิคซึ่งจะต้องเรียนรู้หลักวิธี การอ่านมากเป็นพื้นฐานของการเขียนได้เป็นอย่างดี คนที่มีวิญญาณครูจะทำหน้าที่นี้ได้ดี

๑๕. การนิเทศสอนงาน (Coaching) การพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) บุคลากรในสถานศึกษาต้องมีการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา และเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งการนิเทศสอนงานเป็นเทคนิคหนึ่งที่สำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับครู อันจะเป็นตัวจักรสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ โดยมุ่งเน้นให้ครูมีความสามารถ มีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น และสถานศึกษาที่มีความพร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลง

๑๖. การนิเทศแบบระบบพี่เลี้ยงและการให้คำปรึกษา (Mentoring) หมายถึง การนิเทศที่มีพี่เลี้ยงที่เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเป็นที่ยอมรับ ที่สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำช่วยเหลือ ครู ให้พัฒนาศักยภาพสูงขึ้น เพื่อสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ

๑๗. การนิเทศด้วย ICT เป็นการนิเทศ โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามบริบทของสถานศึกษา

๑๘. การนิเทศแบบ PLC เป็นการรวมตัว รวมใจ รวมพลัง ร่วมมือกันของครู ผู้บริหาร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในโรงเรียน นำสิ่งที่เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้อย่างสร้างสรรค์ร่วมกัน การรวมตัวในรูปแบบนี้เป็นเหมือน แรงผลักดัน โดยอาศัยความต้องการและความสนใจของ สมาชิกใน PLC เพื่อการเรียนรู้และพัฒนาวิชาชีพ สู่มาตรฐานการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นหลักเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๙. อื่น ๆ

ตอนที่ ๔

เครื่องมือดำเนินการนิเทศ

แบบบันทึกการสังเกต/นิเทศการสอน

รายการประเมิน	ปีการศึกษา	ภาคเรียนที่ ๑				ภาคเรียนที่ ๒			
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓	รวม	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓	รวม
๑.บุคลิกภาพ	๕								
๒.พฤติกรรมนักเรียน	๕								
๓.สภาพห้องเรียน	๕								
๔.การเตรียมการสอน	๕								
๕.การจัดกิจกรรมการสอน	๑๐								
๖.การใช้สื่อการสอน	๕								
๗.การวัดและประเมินผล	๕								
๘.การควบคุมชั้นเรียน	๕								
๙.คุณภาพของแผนการสอน	๕								
รวม	๕๐								

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

เกณฑ์การประเมินการสอน

รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน
บุคลิกภาพ ๑. เชื้อมั่นในตนเอง ๒. แต่งกายสุภาพ เรียบร้อยเหมาะสมกับความเป็นครู ๓. สามารถควบคุมอารมณ์ได้ดี ๔. ใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม	๕ คะแนน คือ มีรายละเอียดตามเกณฑ์ ๔ ข้อ ๔ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๓ ข้อ ๓ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๒ ข้อ ๒ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๑ ข้อ ๑ คะแนน คือ ไม่มีรายละเอียด ตามเกณฑ์
พฤติกรรมนักเรียน ๑. มีความกระตือรือร้นในการเรียน ๒. มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนอย่างเต็มที่ ๓. กล้าพูด กล้าแสดงความคิดเห็น กล้าซักถาม ๔. ให้ความสนใจและมีความสุขกับการจัดกิจกรรมของครู	๕ คะแนน คือ มีรายละเอียดตามเกณฑ์ ครบทั้ง ๔ ข้อ ๔ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๓ ข้อ ๓ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๒ ข้อ ๒ คะแนน คือ รายละเอียด ตามเกณฑ์ ๑ ข้อ ๑ คะแนน คือ ไม่มีรายละเอียด ตามเกณฑ์

สภาพห้องเรียน ๑. ห้องเรียนสะอาด ๒. โต๊ะเก้าอี้เป็นระเบียบ ๓. จัดสภาพแวดล้อมได้เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน ๔. การจัดเก็บวัสดุ / อุปกรณ์ / สื่อการสอน เป็นระเบียบ ๕. มีมุมให้ความรู้หรือมุมจัดแสดงผลงานนักเรียน	๕ คะแนน คือ มีรายละเอียดตามเกณฑ์ ครบทั้ง ๕ ข้อ ๔ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๔ ข้อ ๓ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๓ ข้อ ๒ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๒ ข้อ ๑ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๑ ข้อ
การเตรียมการสอน ๑. จัดทำแผนการเรียนรู้มาล่วงหน้า ๒. จัดเตรียมสื่อการสอน ๓. เตรียมเครื่องมือและวิธีการวัดและประเมินผล	๕ คะแนน คือ มีรายละเอียดตามเกณฑ์ ครบทั้ง ๓ ข้อ ๔ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๒ ข้อ ๓ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๑ ข้อ ๒ คะแนน คือ ไม่มีรายละเอียด ตามเกณฑ์
การจัดกิจกรรมการสอน ๑. นำเข้าสู่บทเรียนมีความน่าสนใจ ๒. จัดกิจกรรมการสอนตามขั้นตอนแผนการสอน ๓. เปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน	๑๐ คะแนน คือ มีรายละเอียดตามเกณฑ์ ๗ ข้อ ๘ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๖ ข้อ ๗ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๔ ข้อ ๖ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๓ ข้อ ๕ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๑-๒ ข้อ
๑. ใช้เทคนิคการสอนเหมาะสมกับเนื้อหา หลักสูตร และกิจกรรม ๒. มีการตั้งคำถามที่กระตุ้นผู้เรียนให้ใช้กระบวนการคิดและร่วมแสดงความคิดเห็นหรือมีโอกาสดซักถาม ๓. เป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ มีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม	
การใช้สื่อการสอน ๑. สื่อมีความน่าสนใจ ๒. เลือกใช้สื่อได้เหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรม ๓. นักเรียนมีส่วนร่วมในการใช้สื่อ	๕ คะแนน คือ มีรายละเอียดตามเกณฑ์ ครบทั้ง ๓ ข้อ ๔ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๒ ข้อ ๓ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๑ ข้อ ๒ คะแนน คือ ไม่มีรายละเอียด ตามเกณฑ์
การวัดและประเมินผล ๑. มีการวัดประเมินผลได้อย่างเหมาะสมกับตัวชี้วัด ๒. มีการตรวจสอบความเข้าใจระหว่างเรียน ๓. มีการทดสอบความรู้ก่อน หรือ หลังเรียน ๔. มีการประเมินผลตามตัวชี้วัดและมาตรฐานการเรียนรู้ วัดผลได้ครอบคลุม ทั้งความรู้ทักษะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์	๕ คะแนน คือ มีรายละเอียดตามเกณฑ์ ครบทั้ง ๕ ข้อ ๔ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๔ ข้อ ๓ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๓ ข้อ ๒ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๒ ข้อ ๑ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๑ ข้อ

รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน
การบริหารจัดการชั้นเรียน ๑. มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก ๒. ให้ความสนใจนักเรียนทุกคน ๓. จัดบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับนักเรียน นักเรียนมีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้	๕ คะแนน คือ มีรายละเอียดตามเกณฑ์ ครบทั้ง ๔ ข้อ ๔ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๓ ข้อ ๓ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๒ ข้อ ๒ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๑ ข้อ ๑ คะแนน คือ ไม่มีรายละเอียด ตามเกณฑ์
คุณภาพของแผนการสอน ๑. องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ครบถ้วน ๒. เนื้อหาถูกต้องสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด ๓. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนเกิดทักษะการเรียนรู้ สมรรถนะสำคัญ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๔. เนื้อหามีความเหมาะสมกับเนื้อหาและวัยของผู้เรียน ๕. สื่อสอดคล้องกับเนื้อหาและวัยของผู้เรียน ๖. มีการบูรณาการ เน้นการคิด (ทักษะการคิด ลักษณะการคิด และกระบวนการคิด) การฝึกทักษะ การปฏิบัติจริง และการสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง ๗. เครื่องมือวัดประเมินผลสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด เนื้อหาและกิจกรรมการเรียนการสอน มีการวัดผลตามสภาพจริง ให้ครอบคลุมทั้งด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติ	๕ คะแนน คือ มีรายละเอียดตามเกณฑ์ ๖ ข้อขึ้นไป ๔ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๕ ข้อ ๓ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๔ ข้อ ๒ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์ ๓ ข้อ ๑ คะแนน คือ มีรายละเอียด ตามเกณฑ์น้อยกว่า ๓ ข้อ

บันทึกการประเมิน

เอกสารประจำชั้น/งานธุรการในชั้นเรียน

รายการประเมิน	พ.ค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พ.ย.	ธ.ค.	มค.	กพ.	มีค.
1.ส่งเอกสารตามเวลาที่กำหนด											
2.เอกสารครบตามที่กำหนด											
3.ปพ 5											
4.บันทึกการดื่มนม											
5.บันทึกการแปรงฟัน											
6. รายงานกิจกรรม PLC											
7.แผนการจัดการเรียนรู้											
8.บันทึกการผลิตสื่อ/อุปกรณ์/นวัตกรรม											
9.บันทึกการสอนซ่อมเสริม											
10.บันทึกการให้คำปรึกษา											
11.บันทึกโฮมรูม											
12.บันทึกเงินออม											
รวม											
เฉลี่ย											

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

เกณฑ์การประเมินเอกสารประจำชั้น/งานธุรการในชั้นเรียน

รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑.ส่งเอกสารตามเวลาที่กำหนด	๕ ส่งเอกสารไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน ๔ ส่งเอกสารไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน ๓ ส่งเอกสารไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือน ๒ ส่งเอกสารไม่เกินวันที่ ๘-๑๐ ของเดือน ๑ ส่งเอกสารเกินวันที่ ๑๐ ของเดือน
๑.ส่งเอกสารครบตามที่กำหนด	๕ ส่งเอกสาร ครบ ๑๐ รายการ ๔ ส่งเอกสาร ครบ ๘-๙ รายการ ๓ ส่งเอกสาร ครบ ๖-๗ รายการ ๒ ส่งเอกสาร ครบ ๔-๕ รายการ ๑ ส่งเอกสารน้อยกว่า ๔ รายการ
๒.เอกสารสะอาดเรียบร้อย ถูกต้อง	๕ จัดทำข้อมูล ในเอกสารถูกต้อง และกรอกข้อมูล ครบถ้วน สมบูรณ์ เรียบร้อย เป็นระเบียบ ตรวจสอบได้ง่าย ๔ จัดทำข้อมูลในเอกสารถูกต้อง และกรอกข้อมูล ครบถ้วน สมบูรณ์ เอกสารไม่เรียบร้อย ไม่เป็นระเบียบ ๓ จัดทำข้อมูล ในเอกสารถูกต้อง ข้อมูล ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่เรียบร้อย ไม่เป็นระเบียบ ๒ ข้อมูลในเอกสารไม่ถูกต้อง ข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เรียบร้อย ไม่เป็นระเบียบ ๑ ไม่ได้ส่งหรือจัดทำเอกสาร
๓.ปพ ๕	
๔.บันทึกการดื่มนม	
๕.บันทึกการแปรงฟัน	
๖.รายงานกิจกรรม PLC	
๗.แผนการจัดการเรียนรู้	
๘.บันทึกการผลิตสื่อ/อุปกรณ์/นวัตกรรม	
๙.บันทึกการสอนซ่อมเสริม	
๑๐.บันทึกการให้คำปรึกษา	
๑๑.บันทึกโฮมรูม	
๑๒.บันทึกเงินออม	

เกณฑ์การประเมินสภาพและบรรยากาศห้องเรียน

☐ ดี ๔ คะแนน ☐ พอใช้ ๒ คะแนน ☐ ต้องปรับปรุง ๑ คะแนน

ข้อ	รายการประเมิน	ตัวชี้วัดคุณภาพ (คะแนน)
๑	พื้นที่ห้องเรียน / โต๊ะหน้าต่าง / กระจกบานเกร็ด / ชั้นวางของฝาผนังห้อง / ฝ้าเพดาน	๓ สะอาดเรียบร้อย ไม่มีฝุ่นละออง ไม่มีขยะ ๒ สะอาดเรียบร้อย มีฝุ่นละออง ไม่มีขยะ ๑ ไม่สะอาด มีฝุ่นละออง มีขยะ
๒	ระเบียบ ด้านนอกห้องเรียน	๓ สะอาดเรียบร้อย ไม่มีฝุ่นละออง ไม่มีขยะ ๒ สะอาดเรียบร้อย มีฝุ่นละออง ไม่มีขยะ ๑ ไม่สะอาด มีฝุ่นละออง มีขยะ
๓	อุปกรณ์ทำความสะอาด / ถังขยะ	๓ สะอาด ไม่มีขยะ และครบสกปรก ๒ ไม่ค่อยสะอาด มีขยะและครบสกปรกเล็กน้อย ๑ มีครบสกปรกเลอะเทอะ ไม่เทขยะทิ้ง มีขยะอยู่นอกถัง
๔	การจัดระเบียบโต๊ะ เก้าอี้	๓ จัดโต๊ะเก้าอี้ ในชั้นเรียน ได้เป็นระเบียบ เรียบร้อยทุกตัว ๒ จัดโต๊ะเก้าอี้ ในชั้นเรียนไม่เป็นระเบียบ เรียบร้อยบางตัว ๑ จัดโต๊ะเก้าอี้ ในชั้นเรียนไม่เป็นระเบียบ ไม่เรียบร้อย ส่วนใหญ่
๕	การตกแต่งห้องเรียน	๓ ตกแต่งสวยงาม ดูแลรักษาอย่างดี ๒ มีการตกแต่งแต่ขาดการดูแลรักษาอย่างต่อเนื่อง ๑ ไม่มีการตกแต่งหรือใช้ของเดิม
๖	คติพจน์ ปรัชญา	๓ มีการจัด มาติดอย่างสวยงามเหมาะสม ๒ มีการจัดทำแต่ไม่ชัดเจน สวยงาม ๑ ไม่มีการจัดทำหรือใช้ของเดิม
๗	รายชื่อสมาชิกห้อง	๓ มีการจัดทำมาติดอย่างสมบูรณ์ สวยงาม ๒ มีการจัดทำมาติด ไม่ตกแต่งหรือยังไม่สมบูรณ์ ๑ ไม่มีการจัดทำ
๘	ตารางสอน	๓ มีการจัดทำมาติดอย่างชัดเจน สวยงาม ๒ มีการจัดทำมาติด แต่ไม่ชัดเจนสวยงาม ๑ ไม่มีการจัดทำ
๙	สัญญาใจ (ข้อตกลงร่วมกัน)	๓ มีการจัดทำมาติดอย่างชัดเจน สวยงาม ๒ มีการจัดทำมาติด แต่ไม่ชัดเจนสมบูรณ์ ๑ ไม่มีการจัดทำ
๑๐	มุมครู / โต๊ะครู	๓ สะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบ ไม่มีฝุ่นละออง ๒ สะอาดเรียบร้อย มีฝุ่นละออง ไม่เป็นระเบียบ ๑ ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ไม่เป็นระเบียบ

ข้อ	รายการประเมิน	ตัวชี้วัดคุณภาพ (คะแนน)
๑๑	การจัดเก็บวัสดุ / อุปกรณ์ / สื่อการสอน เป็นระเบียบ	๓ มีการจัดเก็บอย่าง เรียบร้อย มีระเบียบ เป็นสัดส่วน ๒ มีการจัดเก็บอย่างไม่เป็นระเบียบ บางส่วน ๑ ไม่มีการจัดเก็บ ไม่เป็นระเบียบ
๑๒	มุมรักการอ่าน	๓ จัดให้มีหนังสือ ตกแต่ง จัดในที่เหมาะสมเป็นระเบียบ ๒ มีการจัดทำ แต่ไม่ตกแต่งดูแลให้เป็นระเบียบ ๑ ไม่มีการจัดทำ
๑๓	สถิติ ข้อมูล นักเรียน	๓ ข้อมูลเที่ยงตรง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน ๒ มีข้อมูลไม่ตรง ไม่เป็นปัจจุบัน ๑ ไม่มีการนำเสนอสถิติข้อมูล
๑๔	บอร์ดให้ความรู้บอร์ดเทศกาลวันสำคัญ	๓ จัดบอร์ดให้ความรู้ เหมาะสมกับนักเรียนเป็นประจำพร้อม ตกแต่งอย่างสวยงาม ๒ จัดทำแต่ไม่มีการตกแต่งให้สวยงาม บอร์ดเก่า ชืดหรือชำรุด ๑ ไม่มีการจัด
๑๕	บอร์ดแสดงผลงานนักเรียน	๓ จัดแสดงผลงานเป็นประจำทุกเดือน ตกแต่งสวยงาม ๒ จัดแสดงผลงาน แต่ไม่มีการตกแต่งให้สวยงาม ๑ ไม่มีการจัดแสดงผลงานนักเรียน

เกณฑ์การประเมินแผนการจัดการเรียนรู้

รายการ	เกณฑ์การประเมิน
องค์ประกอบ เมืองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ครบถ้วน ๑. มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด ๓. จุดประสงค์การเรียนรู้ ๔. สาระการเรียนรู้ ๕. สมรรถนะสำคัญ ๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๗. กิจกรรมการเรียนรู้ ๘. สื่อ / อุปกรณ์ / แหล่งการเรียนรู้ ๙. การวัดและประเมินผล ๑๐. บันทึกผลการจัดการเรียนรู้ ๑๑. ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา	๑๐ คะแนน คือ เมืองค์ประกอบของแผนครบทั้ง ๑๑ องค์ประกอบ ๘ คะแนน คือ เมืองค์ประกอบของแผนครบทั้ง ๙-๑๐ องค์ประกอบ ๗ คะแนน คือ เมืองค์ประกอบของแผนครบทั้ง ๗-๘ องค์ประกอบ ๖ คะแนน คือ เมืองค์ประกอบของแผนครบทั้ง ๕-๖ องค์ประกอบ ๔ คะแนน คือ เมืองค์ประกอบครบของแผน น้อยกว่า ๕ องค์ประกอบ
เนื้อหา ๑. สาระสำคัญสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ๒. สาระการเรียนรู้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๓. เนื้อหาถูกต้องสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ๔. เนื้อหามีความเหมาะสมกับระดับชั้น ๕. พัฒนาแผนหรือบูรณาการกิจกรรม ในเนื้อหาของแผนจากแหล่งความรู้ต่างๆ	๕ คะแนน คือ มีรายละเอียดของเนื้อหาตามเกณฑ์ ครบทั้ง ๕ ข้อ ๔ คะแนน คือ มีรายละเอียดของเนื้อหาตามเกณฑ์ ๔ ข้อ ๓ คะแนน คือ มีรายละเอียดของเนื้อหาตามเกณฑ์ ๓ ข้อ ๒ คะแนน คือ มีรายละเอียดของเนื้อหาตามเกณฑ์ ๒ ข้อ ๑ คะแนน คือ มีรายละเอียดของเนื้อหาตามเกณฑ์ ๑ ข้อ
กิจกรรมการเรียนการสอน ๑. สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ๒. มีความเหมาะสมกับเนื้อหาและวัยของผู้เรียน ๓. เป็นกิจกรรมที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๔. กิจกรรมการเรียนรู้มีความหลากหลายเน้นการปฏิบัติจริง ๕. กิจกรรมการเรียนรู้สามารถพัฒนาผู้เรียนครอบคลุมด้าน ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่จำเป็นตามหลักสูตร	๑๐ คะแนน คือ มีรายละเอียดของกิจกรรม ตามเกณฑ์ ครบทั้ง ๗ ข้อ ๘ คะแนน คือ มีรายละเอียดของกิจกรรม ตามเกณฑ์ ๕-๖ ข้อ ๖ คะแนน คือ มีรายละเอียดของกิจกรรม ตามเกณฑ์ ๓ -๔ ข้อ ๕ คะแนน คือ มีรายละเอียดของกิจกรรม ตามเกณฑ์ ๒ ข้อ ๔ คะแนน คือ มีรายละเอียดของกิจกรรม ตามเกณฑ์ ๑ ข้อ

รายการ	เกณฑ์การประเมิน
(ปฐมวัย มีการจัดกิจกรรมหลัก ครบทั้ง ๖ กิจกรรม) ๖. กิจกรรมสอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๗. มีการบูรณาการ เน้นการคิด (ทักษะการคิด ลักษณะการคิด และกระบวนการคิด) การฝึกทักษะการปฏิบัติจริง และการสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง	
สื่อการสอน ๑. มีความทันสมัย น่าสนใจ ๒. สอดคล้องกับเนื้อหาและระดับชั้นของผู้เรียน ๓. เป็นสื่อที่ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการใช้ ๔. สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง	๕ คะแนน คือ มีรายละเอียดของสื่อการสอน ตามเกณฑ์ ครบทั้ง ๔ ข้อ ๔ คะแนน คือ มีรายละเอียดของสื่อการสอน ตามเกณฑ์ ๓ ข้อ ๓ คะแนน คือ มีรายละเอียดของสื่อการสอน ตามเกณฑ์ ๒ ข้อ ๒ คะแนน คือ มีรายละเอียดของสื่อการสอน ตามเกณฑ์ ๑ ข้อ ๑ คะแนน คือ มีรายละเอียดของสื่อการสอน ไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนด
การวัดและประเมินผล ๑. เครื่องมือวัดประเมินผลสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด เนื้อหาและกิจกรรมการเรียนการสอน ๒. เครื่องมือวัดประเมินผลสอดคล้องกับวิธีการวัดผลฯ ๓. วัดผลตามสภาพจริง ให้ครอบคลุมทั้งด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติ ๔. มีเกณฑ์การประเมินผลสอดคล้องการเครื่องมือและวิธีวัดผลฯ ๕. มีร่องรอยการบันทึกคะแนน การวัดและประเมินผล ๖. มีผลงาน ชิ้นงานนักเรียนที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	๑๐ คะแนน คือ มีรายละเอียดของการวัดและประเมินผล ตามเกณฑ์ ครบทั้ง ๖ ข้อ ๘ คะแนน คือ มีรายละเอียดของการวัดและประเมินผลตามเกณฑ์ ๔-๕ ข้อ ๗ คะแนน คือ มีรายละเอียดของการวัดและประเมินผลตามเกณฑ์ ๓ ข้อ ๕ คะแนน คือ มีรายละเอียดของการวัดและประเมินผลตามเกณฑ์ ๒ ข้อ ๓ คะแนน คือ มีรายละเอียดของการวัดและประเมินผลตามเกณฑ์ ๑ ข้อ

รายการ	เกณฑ์การประเมิน
บันทึกหลังสอน ๑. มีการบันทึกผลที่เกิดจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างละเอียดครบถ้วน ระบุปัญหาหรืออุปสรรค ข้อค้นพบหรือจุดเด่น ใน ๒. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ๓. ระบุแนวทางในการแก้ปัญหาข้อเสนอแนะอย่างเหมาะสม ๔. มีการบันทึกหลังการสอนที่ตรงกับจุดประสงค์การเรียนรู้	๑๐ คะแนน คือ มีรายละเอียดของบันทึกหลังสอนตามเกณฑ์ ครบทั้ง ๔ ข้อ ๘ คะแนน คือ มีรายละเอียดของบันทึกหลังสอนตามเกณฑ์ ๓ ข้อ ๖ คะแนน คือ มีรายละเอียดของบันทึกหลังสอนตามเกณฑ์ ๒ ข้อ ๔ คะแนน คือ มีรายละเอียดของบันทึกหลังสอนตามเกณฑ์ ๑ ข้อ

แบบประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

รายการประเมิน	คะแนนการประเมิน				
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓	ครั้งที่ ๔	ครั้งที่ ๕
๑.ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงตรงและเที่ยงธรรม					
๒.รักษาผลประโยชน์ของทางราชการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน					
๓.ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่า					
๔.เป็นผู้ตรงต่อเวลา มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่สถานศึกษากำหนด					
๕.ปฏิบัติตามคำสั่ง นโยบายของผู้บริหารที่ชอบด้วยกฎหมาย					
๖.ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จอย่างมีคุณภาพตามที่เป้าหมายกำหนด					
๗.ไม่ละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ ละทิ้งห้องเรียนและนักเรียน					
๘.ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามเวลาราชการ					
๙. มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบต่อผู้เรียน					
๑๐. รายงานผลการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ					
๑๑. มีการพัฒนาตนเองโดยใช้หลักการพัฒนาแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์มีทักษะการสอนงาน (Coaching) จนสามารถเป็นต้นแบบได้					
๑๒. อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการด้วยจิตสำนึกและความรับผิดชอบ					
๑๓. การมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ					
๑๔. ให้บริการนักเรียน ผู้ปกครองทุกคนด้วยความเต็มใจ					
๑๕. ใช้องค์ความรู้ที่หลากหลายในการปฏิบัติหน้าที่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสมาชิกในองค์กร					
๑๖. ศึกษาหาความรู้วางแผนพัฒนาตนเอง และพัฒนางานและสะสมผลงานอย่างสม่ำเสมอ					
๑๗. เข้าร่วมกิจกรรมของวิชาชีพหรือองค์กรวิชาชีพอย่างสร้างสรรค์					
๑๘. มีน้ำใจ ช่วยเหลือแบ่งปัน เพื่อนร่วมงาน					
๑๙. เข้าร่วมกิจกรรม ของสถานศึกษากิจกรรมที่ส่งเสริมวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามขององค์กรสังคมและสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ					
๒๐. ปฏิบัติตนเพื่อเป็นการเสริมสร้างความสามัคคีช่วยเหลือเกื้อกูลในการทำงานหรืออยู่ร่วมกับ					
เฉลี่ย					

แบบสรุปลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน/การสอนแทน/ชั่วโมง PLC

[illegible]

