

คู่มือการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

สารนิพนธ์
ของ
นายถาวร รุ่งอัสดา

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

พฤษภาคม 2547

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

371.203

ก 332 ท

13

คู่มือการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

บทคัดย่อ

ของ

นายถาวร รุ่งสวัสดิ์ดา

21 ก.ย. 2547

S111510

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

พฤษภาคม 2547

h 251704

ถาวร รุ่งสวัสดิ์. (2547). **คู่มือการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม.**

สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อาจารย์ที่ปรึกษา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์
กลั่นกุลหาบ

คู่มือการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม จัดทำขึ้นเพื่อเป็น คู่มือ
สำหรับหัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา ใช้ในการนิเทศแผนการสอน นิเทศการสอนภาค
ทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม การจัดทำคู่มือ ได้ศึกษาเอกสาร และ
งานวิจัย ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งได้สอบถามผู้เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำได้จัดทำโครงร่างของคู่มือโดย
ความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ เนื้อหาสาระ
ของคู่มือโดย ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 6 คน ดำเนินการจัดทำตามความเห็น ข้อเสนอแนะของผู้
เชี่ยวชาญและอาจารย์ที่ปรึกษา นำคู่มือไปประเมินความเหมาะสม โดยผู้นิเทศจำนวน 8 คนและ
ผู้รับการนิเทศจำนวน 8 คน ปรับปรุงแก้ไขเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์

MANUAL FOR EDUCATIONAL SUPERVISION IN SAMUTSONGKRAM
TECHNICAL COLLEGE

AN ABSTRACT
BY
MR.THAVORN RUNGAVASDA

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree in Education Administration
at Srinakharinwirot University

May 2004

Thavorn Rungavasda. (2004). **Manual for Educational Supervision in**

Samutsongkram Technical College. Master's Project. M.Ed. (Education Administration). Bangkok : Graduate School. Srinakharinwirot University.
Advisor : Assist. Prof. Dr. Phairojana Klinkularb.

The Manual for Educational Supervision in Samutsongkram Technical College is a manual for the college faculty leaders, the heads of subject Departments. This can be used to supervise the lesson plans and the teaching both theories and training courses at Samutsongkram Technical college. For the preparation of this manual the researcher has studied the related document, useful research works and inquired any people involved. The layout of this manual was planned in accordance with the research advisor. It was approved and helped propose some ideas and suggestions about the contents by the advisor and experts. The accuracy of the Manual was evaluated by eight information supervisors and eight trainees who also help correct and improve it to be the complete manual.

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการสอบ
ได้พิจารณาสารนิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษา
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)

คณะกรรมการสอบ

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)

ประธาน

.....
(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

กรรมการสอบสารนิพนธ์

.....
(อาจารย์สุพีพรรณ พัฒนพานิชย์)

กรรมการสอบสารนิพนธ์

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.คมเพชร ฉัตรศุภกุล)
วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้เสร็จได้ด้วยความกรุณาของอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ ที่ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ ในการจัดทำจนทำให้คู่มือฉบับนี้สำเร็จด้วยดี ผู้ศึกษารูสึกซาบซึ้งในความกรุณา ความมีเมตตาของท่านที่มีต่อศิษย์ จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงยิ่ง

ขอกราบขอบพระคุณ ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ ราชบัณฑิต อาจารย์ที่ปรึกษา ในความกรุณา ความมีเมตตา ความห่วงใยของท่านที่มีต่อศิษย์ทุกคน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ เกษรแพทย์ คณะกรรมการพิจารณาโครงการสารนิพนธ์ ที่ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ จนทำให้ได้โครงร่างของสารนิพนธ์ ที่เหมาะสมสามารถนำไปจัดทำคู่มือ จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงยิ่ง

ขอกราบขอบพระคุณ ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ ราชบัณฑิต ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ และ อาจารย์สุพิพรรณ พัฒนพานิชย์ คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ ที่ได้ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะการจัดทำคู่มือ ทำให้ได้คู่มือที่มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงยิ่ง

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ คณะสังคมศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ และผู้เชี่ยวชาญ ผู้ประเมินความเหมาะสมของคู่มือทุกท่าน ที่ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ทำให้ได้คู่มือมีเนื้อหาสาระเหมาะสมกับผู้ใช้คู่มือมากยิ่งขึ้น จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงยิ่ง

คุณประโยชน์ที่เกิดจากสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้ศึกษาขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณบิดามารดา ครู อาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่าน ที่ได้กรุณาอบรม สั่งสอน ให้กำลังใจ ให้ความช่วยเหลือโดยตรงหรือทางอ้อม จนสารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จด้วยดี

ถาวร รุ่งอัสดา

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง.....	1
วัตถุประสงค์.....	3
ความสำคัญ.....	3
ขอบเขตในการจัดทำคู่มือ.....	4
นิยามศัพท์.....	4
2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	5
การจัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม.....	6
การนิเทศการศึกษา.....	7
ความหมายการนิเทศ.....	7
ความจำเป็นและความสำคัญของการนิเทศ.....	9
หลักของการนิเทศ.....	11
กระบวนการนิเทศ.....	13
เทคนิควิธีการนิเทศ.....	17
การประเมินผลการนิเทศ.....	21
บทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ.....	24
แผนการสอน.....	26
คู่มือ.....	28
ความหมายของคู่มือ.....	28
ลักษณะของคู่มือที่ดี.....	29
องค์ประกอบของคู่มือ.....	31
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	31
3 ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ.....	34
ตอนที่ 1 ศึกษาเอกสารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง.....	34
ตอนที่ 2 จัดทำโครงร่างคู่มือการนิเทศการศึกษา.....	35
ตอนที่ 3 ประเมินความเหมาะสมของคู่มือ.....	36

สารบัญ(ต่อ)

บทที่		หน้า
4	คู่มือการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม.....	38
	คำนำ.....	40
	สารบัญ.....	41
	คำชี้แจงการใช้คู่มือ.....	43
	วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	43
	คำแนะนำการใช้คู่มือ.....	43
	ตอนที่ 1 หลักการ บทบาทของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ.....	44
	หลักการนิเทศ.....	44
	บทบาทผู้นิเทศ.....	47
	บทบาทผู้รับการนิเทศ.....	48
	ตอนที่ 2 การนิเทศแผนการสอน.....	49
	โครงสร้างแผนการสอนของวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม.....	49
	รายละเอียดเนื้อหาสาระในแผนการสอน.....	50
	เครื่องมือนิเทศแผนการสอน.....	117
	ตอนที่ 3 การนิเทศการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ.....	120
	กระบวนการนิเทศ.....	120
	เทคนิควิธีการนิเทศ.....	136
	เครื่องมือนิเทศการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ.....	137
	การประเมินผลการนิเทศ.....	142
	หนังสืออ้างอิง.....	144
	บรรณานุกรม.....	146
	ภาคผนวก.....	151
	ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจโครงสร้างเนื้อหาสาระคู่มือ.....	152
	ภาคผนวก ข รายชื่อผู้ประเมินความเหมาะสมของคู่มือ และแบบประเมิน.....	155
	ประวัติผู้ทำสารนิพนธ์.....	160

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 กระบวนการนิเทศการศึกษาแบบ PIDRE.....	16
2 แผนภูมิวิธีการสร้างคู่มือ.....	34
3 ความสัมพันธ์ของการทำงานร่วมกันระหว่าง ผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ.....	45
4 การดำเนินการระหว่าง ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ และนักเรียน.....	45
5 การทำงานร่วมกันระหว่าง ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ	46

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องพัฒนา 3 กระบวนการ คือ 1) กระบวนการบริหาร 2) กระบวนการเรียนการสอน และ 3) กระบวนการนิเทศการศึกษา โดยที่ทั้ง 3 กระบวนการต้องประสานสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี จึงก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด หากขาดกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งก็จะทำให้คุณภาพการจัดการศึกษาด้อยลงได้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2529 : 1) โดยเฉพาะอย่างยิ่งกระบวนการนิเทศการศึกษา นับเป็นกระบวนการสำคัญที่ใช้เป็นเครื่องมือเชื่อมโยงกระบวนการเรียนการสอน ให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ดังพระราชดำรัสในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ที่พระราชทานในโอกาสเสด็จพระราชดำเนินไปเปิดการสัมมนาเรื่อง " ผู้ผลิตนวัตกรรมทางการศึกษาอันเกิดจากการนิเทศงานวิชาการ ภายในโรงเรียน " ความว่า

"...การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เป็นการดำเนินงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือ จากบุคคลภายในโรงเรียนเป็นผู้ลงมือปฏิบัติ ซึ่งได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้างาน และหัวหน้าหมวดวิชา นับว่าเป็นสิ่งที่จะก่อให้เกิดผลดีแก่ การศึกษาหลายประการ คือ 1) เป็นการเสริมกำลังการนิเทศได้อย่างทั่วถึง 2) เป็นการแก้ปัญหาให้ตรงจุดประสงค์ 3) บรรยากาศของการนิเทศจะเป็นบรรยากาศของ ความรัก ความสามัคคี และ 4) การติดตามผลการนิเทศจะกระทำได้อย่างต่อเนื่อง ไม่ขาดระยะ..." (มหาวิทยาลัยสยาม. 2533 : 67)

การนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการนิเทศการศึกษาที่มุ่งไปสู่การปรับปรุงการเรียนการสอน และ ปรับปรุงพฤติกรรมการสอนของครู ภายในสถานศึกษาโดยตรง การนิเทศภายในสถานศึกษาช่วยแก้ปัญหาการเรียนการสอนให้ดีขึ้น การช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด จากหัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าคณะวิชา และครูผู้มีความรู้ความชำนาญมีประสบการณ์สูง ในสถานศึกษา ส่งผลให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น ดังนั้นการนิเทศ การศึกษา จึงเป็นหัวใจสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2539 :1-2) ซึ่งสอดคล้องกับ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2536 : 28) ที่กล่าวว่า การจัดนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมีความสำคัญมาก เพราะผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศ เป็นผู้ที่อยู่ภายในโรงเรียนตัวเองอยู่แล้ว และมีความใกล้ชิดกับครูและนักเรียน มากกว่าผู้อื่น ย่อมมองเห็นปัญหาและส่วทางที่ทำการนิเทศให้ได้ผลดีที่สุด ในฐานะที่วิทยาลัย เทคโนโลยีสมุทสรสงครามเป็นหน่วยงานปฏิบัติ ที่มีผลโดยตรงต่อการพัฒนาคุณภาพการอาชีวศึกษา

การนิเทศภายในโรงเรียนจะก่อให้เกิดคุณภาพตามเป้าหมาย และแนวทางที่หลักสูตรกำหนดหรือไม่ขึ้นอยู่กับนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนเป็นสำคัญดัง อุทัย บุญประเสริฐ และ ชโลมใจภิงคารวัฒน์ (2528 : 2-3) ได้กล่าวว่าการนิเทศเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่ง เป็นงานที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ถ้าต้องการให้สถานศึกษาประกอบภารกิจทางการศึกษาจนบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามบทบาทของสถานศึกษาแล้ว ควรที่จะให้ความสนใจงานนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษาอย่างจริงจัง

การนิเทศภายในสถานศึกษาที่ผ่านมา พบว่ามีปัญหามาเป็นลำดับเกี่ยวกับการนิเทศภายในสถานศึกษาที่ยังไม่มีประสิทธิภาพและยังไม่ทั่วถึง สาเหตุเนื่องมาจากผู้นิเทศขาดความรู้ทักษะ ไม่เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ มีภารกิจด้านอื่น ๆ มาก (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2530 : 129) นอกจากนั้น ประสงค์ เทพศิริ (2531 : 66) พบว่าครูยังไม่ยอมรับการนิเทศ เนื่องจากความไม่พร้อมทางวิชาการของผู้นิเทศ นอกจากนั้นยังขาดมาตรการในการจัดกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาดีพอ ขาดการควบคุมติดตามที่เป็นระบบที่ชัดเจน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2534 : 195) ซึ่งสอดคล้องกับปัญหาการนิเทศการศึกษาภายในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม ที่สอบถามจาก ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานหลักสูตรการสอน ในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม ระหว่างวันที่ 15 -18 กุมภาพันธ์ 2545 พบว่า ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ไม่เข้าใจบทบาทในการนิเทศ ผู้นิเทศมีความรู้ด้านการนิเทศไม่เพียงพอ ขาดประสบการณ์และเทคนิคในการนิเทศ มีความเข้าใจด้านกระบวนการนิเทศไม่เพียงพอ ผู้รับการนิเทศไม่ค่อยยอมรับการนิเทศ ขาดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการนิเทศทั้งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ไม่มีคู่มือสำหรับเป็นแนวทางในการนิเทศ คณะผู้นิเทศมีเวลาไม่พร้อมกัน ซึ่งพ้องกับงานวิจัยของ นิวัตร นาคะเวช (2528 : ๗) พบว่าปัญหาสำคัญของการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน คือ ผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศมีปัญหาในด้านการจัดการเวลาเพื่อการนิเทศ บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจในการนิเทศการศึกษา ขาดวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ ขาดการนิเทศติดตามอย่างต่อเนื่อง ขาดความศรัทธาต่อผู้นิเทศ จึงทำให้ครูผู้สอนไม่ยอมรับการนิเทศ และครูไม่นำข้อมูลกลับไปใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอนของตน สอดคล้องกับ ศศิธร เติมมรด (2536 : บทคัดย่อ) ซึ่งพบว่า ผู้นิเทศขาดความรู้และทักษะในการนิเทศ สถานศึกษาขาดวิธีและขั้นตอนที่ชัดเจน ในการกำกับดูแล ควบคุม และประเมินผล ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศปฏิบัติได้ไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด สอดคล้องกับ รัชณี ขาวพระไพโร (2538 : บทคัดย่อ) ที่พบว่า บุคลากรไม่มีความรู้ความเข้าใจระบบการนิเทศการสอนอย่างแท้จริง ขาดบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถในการเป็นวิทยากร ผู้นิเทศไม่มีเวลาพอที่จะนิเทศการสอน ขาดการนิเทศ และติดตามการนิเทศอย่างต่อเนื่อง ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินการนิเทศการสอน ขาดเครื่องมือในการประเมินที่เชื่อถือได้

จากความเป็นมาและปัญหาดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าการนิเทศการศึกษาเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน อันส่งผลให้เกิดการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ ซึ่งสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 มาตรา 47 ที่กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายใน และระบบการประกันคุณภาพภายนอก เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ลดปัญหาการนิเทศการศึกษาให้น้อยลง สมควรส่งเสริมให้ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ ได้รับความรู้ความเข้าใจในบทบาทในการนิเทศ ตลอดจนในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม ยังขาดคู่มือในการนิเทศการศึกษา จึงเห็นสมควรจัดทำ " คู่มือการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม" ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาถึงหลักวิธีการนิเทศการศึกษา อีกทั้งยังเป็นเอกสารสำหรับสื่อความหมายและสร้างความเข้าใจระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ ให้มีความเข้าใจตรงกัน ก่อให้เกิดความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ ส่งผลให้เกิดความร่วมมือซึ่งกันและกันทำให้เกิดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพในที่สุด

วัตถุประสงค์

สารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้ศึกษาได้จัดทำเป็นคู่มือขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อเป็นคู่มือการนิเทศการศึกษาสำหรับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้เป็นแนวทางในการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม
2. เพื่อประเมินคุณภาพของคู่มือการนิเทศการศึกษาที่จัดทำขึ้น

ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการนิเทศการศึกษาจะช่วยให้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้เป็นแนวทางในการนิเทศ แผนการสอน การสอนภาคทฤษฎีและการสอนภาคปฏิบัติ นอกจากนี้ ยังใช้เป็นแนวทางของ ผู้บริหารในการติดตามการเรียนการสอน อันส่งผลให้การจัดการเรียนการสอน มีประสิทธิภาพมากขึ้น ก่อให้เกิดคุณภาพทางการศึกษาที่ส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพของนักเรียน และยังเป็นแนวทางให้ที่ผู้สนใจในการนิเทศศึกษาค้นคว้าปรับปรุงพัฒนาต่อไป

ขอบเขตในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม เป็นคู่มือที่มีขอบเขตในการจัดทำดังนี้

1. เป็นคู่มือสำหรับ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา และผู้ที่ได้รับมอบหมาย นิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม
2. เป็นคู่มือสำหรับการนิเทศศึกษางานวิชาการ ในด้าน
 - 2.1 แผนการสอน
 - 2.2 การสอนภาคทฤษฎีและการสอนภาคปฏิบัติ

นิยามศัพท์

การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกัน ระหว่างผู้ให้การนิเทศ และผู้รับการนิเทศ ในการพัฒนาการเรียนการสอน

การนิเทศภายใน หมายถึง กระบวนการในการทำงานระหว่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา กับครูผู้สอน ในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

คู่มือการนิเทศการศึกษา หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการนิเทศ แผนการสอน การสอนภาคทฤษฎี และการสอนภาคปฏิบัติ

หัวหน้าคณะวิชา หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะวิชา

หัวหน้าแผนกวิชา หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกวิชา

แผนการสอน หมายถึง เอกสารการจัดแบ่งเนื้อหา จุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหา การสอน กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผล

การสอนภาคทฤษฎี หมายถึง การปฏิบัติการสอนในวิชาสามัญและทฤษฎีในวิชาชีพ

การสอนภาคปฏิบัติ หมายถึง การปฏิบัติการสอนในภาคปฏิบัติทั้งวิชาชีพและวิชาสามัญ

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือการนิเทศการศึกษา ผู้ศึกษาได้นำเสนอดังนี้

1. การจัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม
2. การนิเทศการศึกษา
 - 2.1 ความหมายการนิเทศ
 - 2.1.1. การนิเทศการศึกษา
 - 2.1.2. การนิเทศภายใน
 - 2.2 ความจำเป็นและความสำคัญของการนิเทศ
 - 2.3 หลักของการนิเทศ
 - 2.4 กระบวนการนิเทศ
 - 2.5 เทคนิควิธีการนิเทศ
 - 2.6 การประเมินผลการนิเทศ
3. บทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ
 - 3.1 บทบาทหน้าที่ของผู้ทำหน้าที่นิเทศ
 - 3.2 บทบาทหน้าที่ของผู้รับการนิเทศ
4. แผนการสอน
5. คู่มือ
 - 5.1 ความหมายของคู่มือ
 - 5.2 ลักษณะของคู่มือที่ดี
 - 5.3 องค์ประกอบของคู่มือ
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. การจัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม ตั้งอยู่เลขที่ 89 หมู่ 12 ถนนเอกชัย ต.ลาดใหญ่ อ.เมือง จ.สมุทรสงคราม 75000 ห่างจากตัวจังหวัดประมาณ 2 กิโลเมตร และอยู่ห่างจาก กรุงเทพมหานคร ประมาณ 63 กิโลเมตร มีเนื้อที่ 2 แปลง รวม 54 ไร่ 6 งาน 46 ตารางวา แปลงที่ 1 เป็นที่ตั้งของวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม มีเนื้อที่ 42 ไร่ 1 งาน 25 ตารางวา และแปลงที่ 2 เป็นที่ตั้งของบ้านพักครู มีเนื้อที่ 12 ไร่ 5 งาน 21 ตารางวา เปิดสอนตั้งแต่ปี พุทธศักราช 2484 ในนามโรงเรียนช่างไม้สมุทรสงคราม และได้เปลี่ยนชื่อเป็น วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม จนถึงปัจจุบัน (วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม. 2544 : 2 - 7)

การจัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม ได้จัดการเรียนการสอน ด้านวิชาชีพ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ภาคปกติ เปิดสอน 9 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาช่างกลโรงงาน สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาช่างก่อสร้าง สาขาวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาคหกรรม และสาขาวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ระบบทวิภาคี เปิดสอน 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาช่างกลโรงงาน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ภาคปกติ เปิดสอน 11 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคนิคโลหะ สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล สาขาวิชาช่างก่อสร้าง สาขาวิชาการบิน สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาเลขานุการและสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิชาชีพ ม.6 เปิดสอน 5 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาการบิน สาขาวิชาการตลาด มีนักศึกษารวม 3484 คน ครู-อาจารย์ และ ผู้บริหาร จำนวน 140 คน ครูจ้างสอน 14 คน (วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม. 2544 : 9-12)

การจัดการเรียนการสอนในแต่ละสาขาวิชา อยู่ในการดูแลของ หัวหน้าแผนกวิชา 14 แผนกวิชา หัวหน้าคณะวิชา 8 คณะวิชา ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ การจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัยต้องอาศัย ครู-อาจารย์ เป็นผู้ดำเนินการสอน ซึ่งในระเบียบกรมอาชีวศึกษา พุทธศักราช 2529 ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของมีหน้าที่จัดทำแผนการสอนหรือโครงการสอน และบันทึกการสอน ปฏิบัติการสอน อบรม และให้ความรู้แก่นักเรียนนักศึกษา นิเทศหรือช่วยนิเทศในวิชาที่รับผิดชอบ สำหรับหัวหน้าแผนกวิชา มีหน้าที่จัดทำโครงการสอนเพื่อขออนุมัติก่อนเปิดภาคเรียน ติดตามดูแลให้มีการฝึกการปฏิบัติเป็นไปตามโครงการสอนที่ได้รับอนุมัติ ติดตามดูแลการเรียนการสอนในแผนกวิชา แก้ปัญหาเกี่ยวกับการสอนร่วมกับครู-อาจารย์ประจำวิชา สำหรับหัวหน้าคณะวิชา มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในคณะวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร ติดตามแนะนำการทำโครงการสอน คู่มือครู ใบงาน

ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการเรียน สนับสนุนให้มีการพัฒนาการสอน การใช้อุปกรณ์การสอน การสร้างตำราเอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ (กรมอาชีวศึกษา. 2529 : 8-22) จากระเบียบดังกล่าว จะเห็นได้ว่าทั้งหัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา ครู-อาจารย์ ต่างมีภาระหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การติดตามดูแลการเรียนการสอน ในเบื้องต้นเป็นภาระหน้าที่ของหัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าคณะวิชา ก็คือการนิเทศภายในนั่นเอง

จากภาระหน้าที่ในแต่ละส่วนดังกล่าวข้างต้น วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงครามได้จัดให้มีการนิเทศภายในสถานศึกษาขึ้น ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการนิเทศตรวจแผนการสอน สำหรับการนิเทศการเรียนการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในแต่ละแผนวิชานั้น จะดำเนินการภายในแผนของตนเอง จากการสัมภาษณ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา ในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม เกี่ยวกับการนิเทศภายใน พบว่า ผู้นิเทศไม่เข้าใจบทบาทในการนิเทศ มีความรู้ด้านการนิเทศไม่เพียงพอ ขาดประสบการณ์และเทคนิคในการนิเทศ มีความเข้าใจด้านกระบวนการนิเทศไม่เพียงพอ การนิเทศไม่ต่อเนื่อง ไม่ทั่วถึงทุกแผนกวิชา ผู้รับการนิเทศไม่ค่อยยอมรับการนิเทศ ขาดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการนิเทศ ทั้งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ไม่มีคู่มือสำหรับเป็นแนวทางในการนิเทศ การปฏิบัติการณ์นิเทศเป็นไปตามความเข้าใจของแต่ละบุคคล คณะผู้นิเทศมีเวลาไม่พร้อมกัน ปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าวส่วนหนึ่ง เกิดจากการไม่มีคู่มือ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานนิเทศ ดังนั้นจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงครามขึ้น

2. การนิเทศการศึกษา

2.1 ความหมายการนิเทศ

2.1.1 การนิเทศการศึกษา

มีผู้ให้ความหมายไว้หลากหลาย ดังนี้

นิพนธ์ ไทยพานิชย์ (2535 : 17) การนิเทศการศึกษา เป็นความพยายามของบุคลากรทางการศึกษาที่จะจัดกิจกรรมและให้บริการกับผู้บริหารและครู ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนของครู ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลในการเรียนของนักเรียน

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2536 : 4) ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการทำงาน และให้ความร่วมมือระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการเรียนของนักเรียน

ปรีชา นิพนธ์พิทยา (2537 : 8) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาไว้ว่าเป็นความพยายามของผู้เชี่ยวชาญที่จะสานประโยชน์ของครู อาจารย์และผู้บริหาร ให้มีความสุขในการทำงาน สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียนให้บรรลุตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร

ซารี มณีสรี (2542 : 19) ได้ให้ความหมายว่าการนิเทศการศึกษา เป็นความพยายามอย่างหนึ่งในหลาย ๆ อย่าง ที่จะช่วยส่งเสริมให้การศึกษาที่มีคุณภาพทั้งด้านการเรียนและการสอน

กูด (Good. 1973 : 16) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา เป็นการแนะนำช่วยเหลือ ให้ความพยายามทุกอย่างของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษาในการแนะนำครูหรือบุคลากรอื่นที่ทำงานเกี่ยวกับการศึกษา ให้รู้จักวิธีปรับปรุงการเรียนการสอน ช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามทางวิชาชีพทางการศึกษา ช่วยในการพัฒนาครู ช่วยในการเลือก และปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยปรับปรุงวัสดุและเนื้อหาการสอน และช่วยปรับปรุงการประเมินการสอน

แฮร์ริส (Harris. 1985 : 10) ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษา คือ การดำเนินหรือการเปลี่ยนแปลงกระบวนการเรียนการสอนและการปฏิบัติของโรงเรียน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลด้านการสอนเป็นสำคัญ

จากความหมายของ การนิเทศการศึกษา ดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ให้การนิเทศ ผู้รับการนิเทศ เพื่อพัฒนาปรับปรุง ทั้งด้านการเรียนและการสอน การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุจุดประสงค์ของการศึกษา และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

2.1.2 การนิเทศภายใน

มีผู้ให้ความหมายไว้หลากหลาย ดังนี้

ชโลมใจ กิงคารวัฒน์ และอุทัย บุญประเสริฐ (2528 : 32) ได้กล่าวว่าการนิเทศภายใน หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันของบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน ซึ่งมีการดำเนินการเป็นขั้นตอน และมีกระบวนการเฉพาะเพื่อตอบสนองจุดมุ่งหมายที่แท้จริง คือ ได้ผลงาน(เด็ก) ดีมีคุณภาพสูง มีการพัฒนา (การเรียนการสอน) พัฒนาคณ (ครู) ให้มีความพอใจมั่นใจในการทำงาน

สัจด์ อุทรานันท์ (2530 : 118) ให้ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนว่า คือ กระบวนการทำงานของผู้บริหารโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครูและบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน

กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 306) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการติดตามช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ได้ผลงานที่มี คุณภาพสูง ผู้ปฏิบัติงานมีความพอใจ ซึ่งเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 : 5) ให้ความหมายการนิเทศภายในโรงเรียนหมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่าง ผู้บริหารกับครูในโรงเรียน

ในการที่จะแก้ไขปรับปรุงพัฒนาการทำงานของครูให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียน

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2536 : 62) ได้สรุปความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนว่าหมายถึง การทำงานของผู้บริหารที่ทำร่วมกับครู ในการพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2540 : 132) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนว่า หมายถึง กิจกรรมในกระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียนร่วมมือกันจัดขึ้น เพื่อพัฒนา การปฏิบัติงานของครูในทุกด้าน รวมทั้งให้ครูเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพและเกิดสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนการสอน

ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ (2542 : 175) ได้สรุปความหมายของการนิเทศภายในไว้ว่าหมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันของผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียน ในการพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีคุณภาพเพื่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของผู้เรียนและเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สูงขึ้น

สรุปได้ว่า การนิเทศภายใน หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันของผู้บริหารผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ โดยมีการดำเนินการเป็นขั้นตอนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

2.2 ความจำเป็นและความสำคัญของการนิเทศ

มีผู้กล่าวถึง ความจำเป็นและความสำคัญของการนิเทศการศึกษาไว้หลายประการดังนี้

ฉลอง ปิ่นทอง (2527 : 14-17) ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นเรื่องมีความจำเป็นและเป็นความต้องการที่จะจัดให้มีขึ้นในโรงเรียน โดยเฉพาะการนิเทศภายในโรงเรียน จะช่วยให้เกิดผลดีในการดำเนินงานของโรงเรียนหลายประการ

1. เป็นการช่วยเสริมกำลังของศึกษานิเทศและผู้บริหารการศึกษา ซึ่งไม่พอที่จะนิเทศการศึกษาได้อย่างทั่วถึง

2. การนิเทศโดยบุคลากรของโรงเรียนเองนั้น ผู้นิเทศเป็นผู้ใกล้ชิดกับปัญหาที่มีอยู่ในโรงเรียนย่อมเป็นผู้รู้ปัญหาได้ดีและแก้ปัญหาได้ตรงจุดกว่า ที่จะให้คนภายนอกมานิเทศ

3. ผู้นิเทศในโรงเรียนมีความคุ้นเคยกันอยู่แล้ว ทำให้บรรยากาศในการนิเทศ ทำได้อย่างเป็นกันเอง ไม่ต้องเสียเวลาสร้างความคุ้นเคยเหมือนศึกษานิเทศก์ หรือผู้บริหารภายนอกโรงเรียน

4. ผู้นิเทศสามารถจะติดตามการปฏิบัติงาน หรือผลการนิเทศได้ตลอดเวลา เพราะอยู่ใกล้ชิดและสามารถทำให้งานดำเนินไปถึงจุดมุ่งหมายโดยไม่ขาดความต่อเนื่อง

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 300-301) ได้ให้ความเห็นว่า การนิเทศการศึกษาเป็น เรื่องที่มีความจำเป็นและเป็นความต้องการที่จะจัดให้มีขึ้นในโรงเรียน จะช่วยให้เกิดผลดีในการ

ดำเนินงานหลายประการ คือ เป็นการช่วยเสริมกำลังของศึกษานิเทศก์และผู้บริหาร การศึกษาซึ่งนิเทศการศึกษาได้ไม่ทั่วถึง การนิเทศโดยบุคลากรในโรงเรียนทำให้บรรยากาศในการนิเทศเป็นไปแบบกันเอง สามารถรู้ปัญหาและแก้ไขได้ตรงจุดกว่าการให้คนภายนอกมานิเทศ และยังสามารถติดตามการปฏิบัติงานหรือผลการนิเทศได้ตลอดเวลาอีกด้วย ประกอบกับสภาพปัจจุบันความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาและเจตคติหรือท่าทีต่อการนิเทศของบุคคลต่าง ๆ อยู่ในระดับดีขึ้น

สังต์ อุทรานันท์ (2530 : 116-117) ได้กล่าวว่า ในภาวะปัจจุบันการนิเทศภายในโรงเรียนมีความสำคัญอย่างยิ่ง ด้วยเหตุผล ดังนี้

1. ศึกษานิเทศก์โดยตำแหน่งมีจำนวนจำกัด ไม่สามารถสนองความต้องการในการนิเทศการศึกษาของโรงเรียนต่าง ๆ ได้ทั่วถึง

2. สภาพปัญหาและความต้องการของโรงเรียน แต่ละแห่งไม่เหมือนกัน จึงเป็นการยากที่ศึกษานิเทศก์ ซึ่งอยู่ภายนอกจะรู้สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของโรงเรียนได้ การสนองความต้องการจึงเป็นไปได้ยาก

3. ในสภาพปัจจุบัน บุคลากรในโรงเรียนส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถเพียงพอ และบางคนยังมีความชำนาญในเฉพาะสาขาวิชาอีกด้วย จึงสมควรที่จะใช้ทรัพยากรเหล่านี้ให้เกิดประโยชน์ให้มากที่สุด และยังเป็นที่ยอมรับซึ่งกันและกันด้วย

4. เป็นการสอดคล้องกับปรัชญา หลักการ และวิธีการของการนิเทศสมัยใหม่ที่สุดซึ่งการนิเทศสมัยใหม่ จะเกิดขึ้นได้โดยความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ใช่จะต้องมีคนมาคอยชี้แนะให้ทำงานอยู่ตลอดเวลา

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2536 : 62) ได้สรุปความสำคัญของการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้ คือ

1. การนิเทศเป็นการส่งเสริมคุณภาพด้านการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
2. ครูควรได้รับการนิเทศ เพื่อพัฒนาความเจริญด้านการสอนและทางวิชาการ
3. โรงเรียนต้องมีการนิเทศ เพราะโครงการที่ประกอบด้วยข้อมูลจากการนิเทศ ช่วยในการจำแนกคุณภาพครู และยังสามารถช่วยในการตัดสินใจ ในการแก้ปัญหาบางอย่างในโรงเรียนได้

4. การนิเทศสามารถกระตุ้นนำทางความคิดใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้นกับครูภายในโรงเรียน โดยเฉพาะกรณีที่นำเอาเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ตลอดจนการวิจัยมาใช้ เป็นการช่วยในการเก็บข้อมูลในการนิเทศการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือ

5. โรงเรียนมีความจำเป็นต้องให้ครูทำต่อเนื่องกันไป เพราะไม่มีหลักประกันว่าครูที่ผ่านสถาบันฝึกหัดครูแล้ว สามารถเป็นครูที่มีประสิทธิภาพตลอดไป โดยไม่ต้องมีการนิเทศ เพราะความก้าวหน้าทางวิชาการมีเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ

6. เพื่อเป็นการให้ครูเข้าใจ วัตถุประสงค์ของการศึกษาโดยทั่ว ๆ ไป ปรัชญาของโรงเรียน วัตถุประสงค์ของโรงเรียน เพื่อช่วยให้การดำเนินการสอนบรรลุวัตถุประสงค์

7. เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของคณะครู และก่อให้เกิดความรู้สึกปลอดภัยในการทำงาน เพื่อจะได้ร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายอันเดียวกัน มีความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีความรักและภูมิใจในอาชีพที่ตนปฏิบัติอยู่

กล่าวโดยสรุป การนิเทศภายในสถานศึกษามีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ที่สถานศึกษาต้องให้ความสำคัญ เป็นภาระหน้าที่ของผู้นิเทศที่ต้องปฏิบัติ การนิเทศเป็นไปตามบทบาทของตนอย่างเต็มที่ ส่งผลให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและคุณภาพ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ที่เน้นเรื่องคุณภาพการศึกษา

2.3 หลักของการนิเทศ

หลักของการนิเทศ มีผู้กล่าวไว้หลายประการ ดังนี้

สัจจ อูทรานันท์ (2530 :15-18) ได้กล่าวถึงหลักการสำคัญที่เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาในปัจจุบันไว้ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษาเป็น “กระบวนการ” ทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ

2. การนิเทศการศึกษามีเป้าหมายอยู่ที่คุณภาพของนักเรียน แต่การดำเนินงานนั้นจะกระทำโดยผ่าน “ตัวกลาง” คือครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. การนิเทศการศึกษา (ในประเทศไทย) เน้นบรรยากาศแห่งความเป็นประชาธิปไตย
หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2533 : 9-10) ให้หลักการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. หลักการผู้นำ (Leadership) คือ การใช้อิทธิพลของบุคคลที่จะทำให้กิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มเป็นไปตามเป้าหมาย

2. หลักความร่วมมือ (Cooperation) คือ การกระทำร่วมกันและรวมพลังทั้งหมดเพื่อแก้ปัญหาด้วยกัน โดยยอมรับและยกย่องผลของความร่วมมือในการปรับปรุงการเรียนการสอนจากหลายฝ่าย และทำหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนในการจัดองค์การการประเมินผลตลอดจนประสานงาน

3. หลักการเห็นใจ (Considerateness) คือ การนิเทศการศึกษาจะต้องคำนึงถึงตัวบุคคลที่ร่วมงานด้วยการเห็นใจ จะทำให้ตระหนักในคุณค่าของมนุษย์สัมพันธ์

4. หลักการสร้างสรรค์ (Creativity) คือ การนิเทศการศึกษาจะต้องทำให้ครูเกิดพลังที่จะคิดริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ แปลก ๆ หรือทำงานด้วยตนเองได้

5. หลักการบูรณาการ (Integration) เป็นกระบวนการซึ่งรวมสิ่งที่กระจัดกระจายให้สมบูรณ์มองเห็นได้

6. หลักการมุ่งชุมชน (Community) เป็นการแสวงหาปัจจัยที่สำคัญในชุมชนและการปรับปรุงปัจจัยเหล่านั้น เพื่อส่งเสริมความเป็นอยู่ในชุมชนให้ดีขึ้น

7. หลักการวางแผน (Planning) หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ซึ่งเกี่ยวกับการแสวงผลในอนาคต การกำหนดจุดประสงค์ที่ต้องการล่วงหน้า การพัฒนาทางเลือกเพื่อปฏิบัติให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ และการเลือกทางปฏิบัติให้เหมาะสมที่สุด

8. หลักการยืดหยุ่น (Flexibility) หมายถึง ความสามารถที่จะถูกเปลี่ยนแปลงได้และพร้อมอยู่เสมอที่จะสนองความต้องการสภาพที่เปลี่ยนแปลงไป

9. หลักวัตถุวิสัย (Objectivity) หมายถึง คุณภาพที่ผสมจากหลักฐานตามสภาพความจริงมากกว่าความเห็นส่วนบุคคล

10. หลักการประเมิน (Evaluation) หมายถึง การหาความจริงโดยการวัดที่แน่นอนและหลายอย่าง

เบอร์ตันและบรูคเนอร์ (Burton & Brueckner, 1955 : 71-72) ได้เสนอหลักการนิเทศการศึกษาไว้ 4 ประการ คือ

1. การนิเทศการศึกษามีความถูกต้องตามหลักวิชา (Theoretically sound) คำนึงจุดประสงค์และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามความเป็นจริงและตามกฎหมายเกณฑ์ของเรื่องนั้น ๆ ควรจะวิวัฒนาการทั้งด้านเครื่องมือและกลวิธี โดยมีจุดหมายและนโยบายที่แน่นอน

2. การนิเทศการศึกษาคือจะเป็นวิทยาศาสตร์ (Scientific) คือควรจะเป็นไปอย่างมีลำดับและมีวิธีการในการศึกษา ปรับปรุงและประเมินผลสิ่งต่าง ๆ ภายในขอบเขตของงานนั้น ทั้งนี้หมายรวมทั้งทางด้านการนิเทศการศึกษาและสื่อที่ใช้ในการนิเทศ และควรได้มาจากการรวบรวมและสรุปผลจากข้อมูลอย่างเป็นปรนัย มีความถูกต้อง เป็นที่เชื่อถือได้ และมีระเบียบมากกว่าสรุปเอามาจากความคิดเห็น

3. การนิเทศการศึกษาคือเป็นประชาธิปไตย (Democratic) คือจะต้องเคารพในตัวบุคคลและความแตกต่างของแต่ละบุคคล เปิดโอกาสให้มีการร่วมมือและใช้ประโยชน์จากการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้มากที่สุด โดยใช้อำนาจน้อยที่สุด และอำนาจนั้นจะต้องได้มาจากหมู่คณะ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหมู่คณะไปสู่เป้าหมาย

4. การนิเทศการศึกษาคือจะเป็นการสร้างสรรค์ (Creative) คือควรที่จะแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล แล้วเปิดโอกาสให้แสดงออกเพื่อพัฒนาความสามารถนั้นอย่างเต็มที่และควรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานมากที่สุด

เซอร์จิโอแวนนีและสตาร์รัตต์ (Sergiovanni & Staratt, 1988 : 29-30) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษาต้องคำนึงถึงการปรับปรุงการเรียนการสอน และการดำเนินการโดยทั่วไป รวมทั้งจัดให้มีความสะดวกสบายทางวัตถุต่าง ๆ
2. การนิเทศการศึกษาและการบริหารมีความสัมพันธ์กันใกล้ชิด
3. การนิเทศการศึกษาที่ดีต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานทางปรัชญาวิทยาศาสตร์ และความเป็นประชาธิปไตย
4. การนิเทศการศึกษาที่ดี เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ได้ อาจใช้วิธีการศึกษาปรับปรุง และประเมินผลการผลิต
5. การนิเทศการศึกษาที่ดี ควรเป็นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
6. การนิเทศการศึกษาที่ดี ต้องมีการวางแผนอย่างมีระเบียบมีการประสานความร่วมมือและจัดให้มีกิจกรรมต่อเนื่อง
7. การนิเทศการศึกษาที่ดีต้องเป็นวิชาชีพ

จากหลักการนิเทศการศึกษาดังกล่าว สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ ที่ต้องมีเป้าหมายร่วมกันในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่มีความถูกต้องตามหลักวิชา เป็นวิทยาศาสตร์ เป็นประชาธิปไตย มีจุดมุ่งหมายชัดเจน มีการวางแผนอย่างเป็นระบบ มีการประสานร่วมมือกัน

2.4 กระบวนการนิเทศ

กระบวนการนิเทศ เป็นกระบวนการที่สำคัญในการจัดการนิเทศ ได้มีผู้กล่าวไว้ดังนี้ แฮร์ริส (Harris, 1963 : 68) ได้กล่าวถึงกระบวนการในการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. กระบวนการวางแผน (Planning Processes) ได้แก่ การคิดว่าจะทำงานอะไรมีจุดมุ่งหมายอะไรในการทำงานนี้ มีวิธีการอย่างไร และจะมีกิจกรรมอะไรบ้างที่จะทำงานนั้นให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการทำงาน ตลอดจนการคาดคะเนผลที่จะได้จากการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผน

2. กระบวนการจัดและดำเนินการ (Organizing Processes) เป็นการจัดระเบียบการทำงานนิเทศการศึกษา โดยการกำหนดหน้าที่ กำหนดมาตรฐานในการทำงาน การกระจายงาน การประสานงาน การมอบอำนาจ การวางรูปแบบขององค์การ ตลอดจนการพัฒนา นโยบายในการทำงาน

3. กระบวนการผู้นำ (Leading Processes) ผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาต้องมีบทบาทในฐานะผู้นำ อันได้แก่ การตัดสินใจสั่งการ การเลือกและการกระตุ้นให้บุคลากรทำงาน การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแนะนำ การติดต่อสื่อสาร การให้กำลังใจ การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน การจูงใจและการอำนวยความสะดวกในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4. กระบวนการควบคุมงาน (Controlling Processes) ได้แก่ การสั่งการ และการเร่งรัดการปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนด การแก้ไขการทำงานเมื่อมีข้อบกพร่อง

5. กระบวนการประเมินผล (Assessing Processes) เป็นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ ผลงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างไร เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 90) ได้เสนอขั้นตอนการดำเนินงานนิเทศภายในโดยยึดหลักวิธีการทางวิทยาศาสตร์เป็นแนวทางปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนในสังกัด ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 5 ขั้นตอน คือ

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของโรงเรียน
2. การวางแผนและกำหนดทางเลือกการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ
3. การสร้างสื่อและเครื่องมือ ตลอดจนการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ที่จะใช้ในการนิเทศ
4. การปฏิบัติการนิเทศการศึกษา ได้แก่ลงมือปฏิบัติตามแผนด้วยสื่อและเครื่องมือที่พัฒนาขึ้นตามข้อ 3.

5. การประเมินผลและการรายงาน คือการประเมินผลการปฏิบัติตามแผน

สังต์ อุทรานันท์ (2530 : 84-85) ให้ความเห็นว่ากระบวนการนิเทศที่สอดคล้องกับสภาพสังคมไทย ควรมีขั้นตอน ตามกระบวนการนิเทศ 5 ขั้นตอนซึ่งเรียกย่อว่า กระบวนการนิเทศแบบ PIDRE ดังนี้คือ

1. วางแผนการนิเทศ (Planning-P) เป็นขั้นที่ผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ ประชุมปรึกษาหารือ เพื่อให้ได้ซึ่งปัญหาและความต้องการจำเป็นที่ต้องมีการนิเทศ รวมทั้งวางแผนถึงขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศที่จะจัดขึ้นอีกด้วย

2. ให้ความรู้ในสิ่งที่จะทำ (Informing-I) เป็นขั้นตอนของการให้ความรู้ถึงสิ่งที่จะต้องดำเนินการว่าจะต้องอาศัยความรู้ ความสามารถอย่างไรบ้าง จะมีขั้นตอนในการดำเนินงานอย่างไร และจะอย่างไรจึงจะทำให้ผลงานออกมาอย่างมีคุณภาพ

3. การปฏิบัติงาน (Doing-D) ประกอบด้วยการปฏิบัติงานใน 3 ลักษณะ คือ

3.1. การปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ เป็นขั้นที่ผู้รับการนิเทศลงมือปฏิบัติงานตามความรู้ที่ได้รับมา จากการดำเนินการในขั้นที่ 2

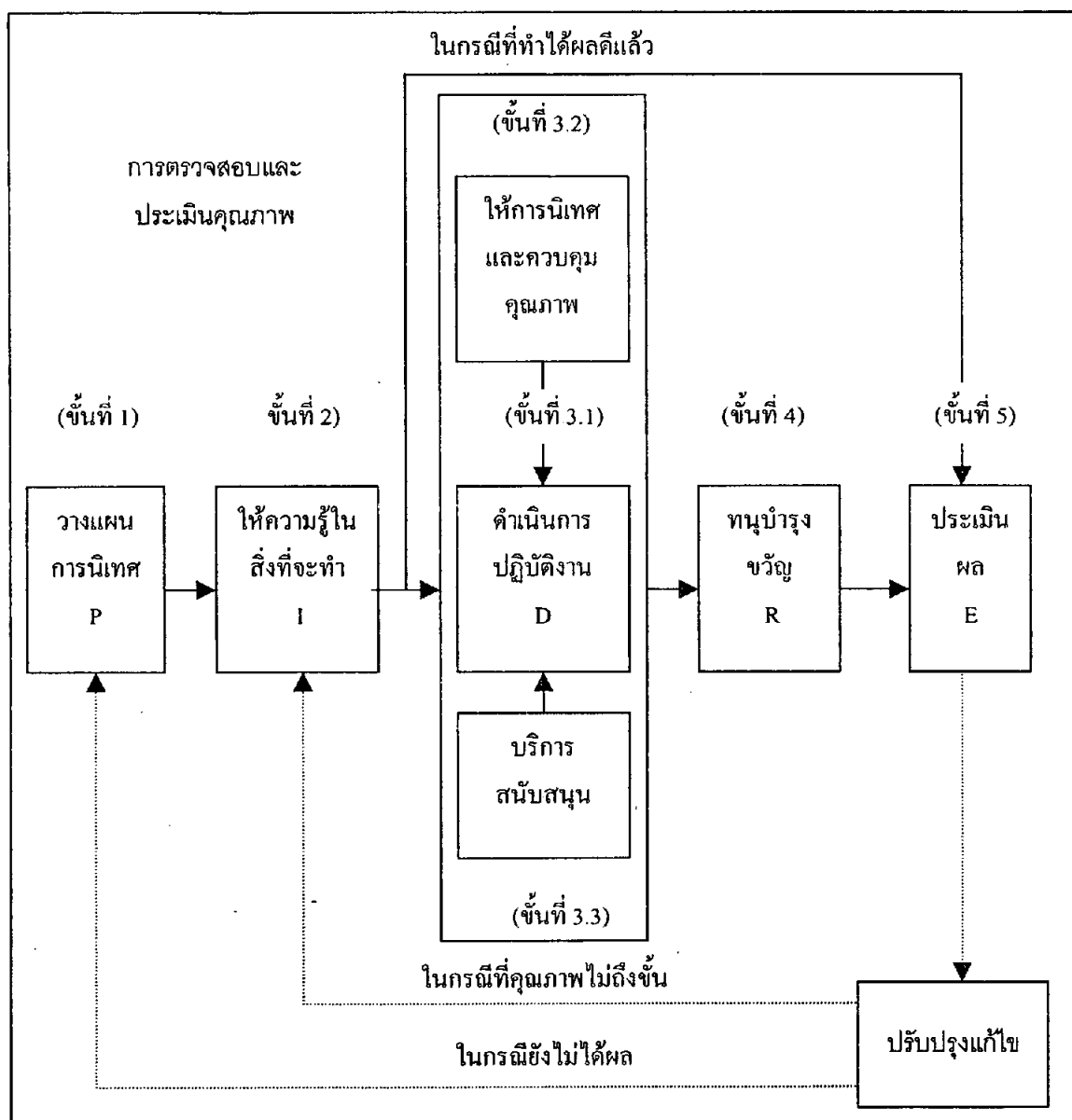
3.2. การปฏิบัติงานของผู้ให้การนิเทศ ขั้นนี้ผู้ให้การนิเทศจะทำการนิเทศและควบคุมคุณภาพให้งานสำเร็จออกมาทันตามกำหนดเวลา และมีคุณภาพสูง

3.3. การปฏิบัติงานของผู้สนับสนุนการนิเทศ ผู้บริหารจะให้การบริหารสนับสนุนในเรื่องวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างได้ผล

4. การสร้างขวัญและกำลังใจ (Reinforcing-R) เป็นขั้นของการเสริมกำลังใจของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้รับการนิเทศมีความมั่นใจและบังเกิดความพึงพอใจ โดยอาจดำเนินการไปพร้อม ๆ กับที่ผู้รับการนิเทศกำลังปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลงแล้ว

5. ประเมินผลผลิตของการดำเนินงาน (Evaluating-E) เป็นขั้นที่ผู้นิเทศทำการประเมินผลดำเนินการที่ผ่านไปแล้วเป็นอย่างไร หากพบว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคก็ควรปรับปรุงแก้ไข ซึ่งอาจทำได้โดยการให้ความรู้ในสิ่งที่ทำใหม่อีกครั้งหรือดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานทั้งในกรณีที่ทำดำเนินงานแล้วไม่ได้ผล แต่ถ้าพบว่าการดำเนินงานประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้แล้ว ถ้าหากจะดำเนินการต่อไปก็สามารถทำได้เลยโดยไม่ต้องให้ความรู้ในเรื่องนั้นอีก

จากกระบวนการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษาดังกล่าวข้างต้น นับได้ว่าเป็นกระบวนการบริหารที่สำคัญ สำหรับการนิเทศการศึกษา หากขาดกระบวนการดังกล่าวไป ขั้นตอนใด ขั้นตอนหนึ่งแล้วอาจทำให้การนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษาไม่ประสบผลสำเร็จ ดังนั้น กระบวนการนิเทศสามารถปฏิบัติตามกระบวนการในภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 กระบวนการนิเทศการศึกษาแบบ PIDRE

ที่มา : สัจด์ อุทรานนท์. (2530). การนิเทศการศึกษา : หลักการทฤษฎีและปฏิบัติ. หน้า 85

2.5 เทคนิควิธีการนิเทศ

แฮร์ริส (Harris. 1985 : 71-87) ได้ระบุเทคนิคไว้ดังนี้

1. การบรรยาย (Lecturing) การบรรยายเป็นวิธีการที่เก่าแก่ที่ใช้ในการพัฒนาครู เช่น การอบรม สัมมนา การประชาสัมพันธ์ระหว่างผู้บรรยายและผู้ฟัง
2. การประชุมกลุ่ม (Panel Presenting) การเสนองานในกลุ่มใหญ่ ถ้าจัดในรูปของการประชุมกลุ่มจะทำให้เกิดผลดียิ่งขึ้น
3. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน (Observing in Classroom) เป็นกิจกรรมการสังเกตการสอนเพื่อวิเคราะห์การสอนของครู เทคนิคนี้คล้ายกับการดูการสาธิต การเยี่ยมชั้นเรียน
4. การสาธิต (Demonstrating) เป็นกิจกรรมที่จัดเตรียมเหตุการณ์ต่าง ๆ ตามลำดับแล้วสาธิตแก่ผู้ชม การสาธิตต้องเตรียมสิ่งต่าง ๆ เพื่อให้สมจริงที่สุด แต่อย่างไรก็ตามธรรมชาติของการสาธิต สิ่งที่แสดงออกมาก็เป็นแต่เพียงการสาธิตเท่านั้นเอง
5. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interviewing) เป็นกิจกรรมระหว่างคนสองคน เป็นกิจกรรมที่จะเก็บรายละเอียดในการเลือกคนเข้าทำงาน
6. การสัมภาษณ์ทางอ้อม (Nondirective Interviewing) จุดมุ่งหมายของกิจกรรมนี้คือการรับฟังครูหรือผู้ที่มีปัญหา อภิปรายสิ่งต่าง ๆ ในทัศนะของเขาเอง รวมทั้งการแสดงความคิดเห็น ความรู้สึกต่อสิ่งนั้น ๆ กระบวนการสัมภาษณ์ทางอ้อมเป็นแนวทางที่ให้ครูได้เล่าถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ ในอดีต และสิ่งที่คิดเกี่ยวกับปัจจุบันและอนาคต โดยเน้นการประเมินตนเองและความตั้งใจของตนเอง
7. การอภิปราย (Discussing) เป็นกิจกรรมการอภิปรายกลุ่มย่อยที่ให้ผลทางด้านประสบการณ์แก่ผู้เข้าร่วมอภิปรายในระดับกลาง
8. การอ่าน(Reading) การอ่านในเชิงของกิจกรรมการนิเทศเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน ห้องสมุดในโรงเรียนได้รับการปรับปรุงเพื่อกระตุ้นให้ครูได้อ่านหนังสือมากขึ้น
9. การระดมสมอง (Brainstorming) กิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมกลุ่ม เพื่อให้แนวคิดทางเลือกและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับหัวข้อหรือสิ่งที่กำหนดให้ได้จำนวนมากที่สุด ในช่วงเวลาที่สั้นที่สุด สมาชิกจะมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นต่อหัวข้อที่กำหนด โดยไม่สามารถอภิปรายวิพากษ์วิจารณ์หรือวิเคราะห์ การระดมสมองมีกฎ 4 ข้อ คือ (1) สิ่งที่ต้องการ คือ จำนวนของแนวคิดต่อเรื่องนั้น ๆ จุดมุ่งหมาย คือ แนวคิดที่แตกต่างกันเป็นจำนวนมาก (2) ไม่มีการวิพากษ์วิจารณ์และวิเคราะห์ความคิด “การฆ่าความคิด” ถูกตัดออกไป (3) เสนอความคิดอย่างอิสระ แม้บางทีจะเป็นความคิดที่อาจจะเกินความเป็นจริงก็ตาม และ (4) มีการเชื่อมโยงและพัฒนาความคิดต่าง ๆ เพื่อให้ได้แนวคิดใหม่

10. การบันทึกวีดีโอเทปและการถ่ายภาพ (Vediotaping & Photographing) การบันทึกวีดีโอและการถ่ายภาพเป็นกิจกรรมที่ให้ผลดีในการนิเทศการศึกษา เพราะสามารถบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้และการบันทึกวีดีโอนั้นเราสามารถฉายซ้ำ

11. การใช้เครื่องมือและการทดสอบ (Instrumenting & Testing) กิจกรรมนี้ต้องอาศัยเครื่องมือ เช่น ข้อทดสอบ ข้อสอบถามที่ให้มีการโต้ตอบ มาตรฐานประมาณค่าและวิธีการอื่น

12. ทัศนศึกษา (Field Trips) การไปทัศนศึกษานอกโรงเรียนจัดขึ้นเพื่อให้ครูเห็นการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนอื่น ๆ ถึงแม้กิจกรรมนี้จะเป็นที่นิยมของครู และนักเรียน แต่ก็ยังเป็นกิจกรรมที่ไม่ได้จัดให้มีบ่อยนัก

13. การเยี่ยมเยียน (Intervisiting) การเยี่ยมเยียนชั้นเรียนนั้น ส่วนมากเป็นกิจกรรมเดี่ยวที่ครูคนหนึ่งไปเยี่ยมชั้นครูอีกคนหนึ่ง

14. การฝึกปฏิบัติตามคำแนะนำ (Guided Practice) การฝึกปฏิบัติจริงเป็นกิจกรรมเดี่ยวหรือกิจกรรมกลุ่มย่อยที่เน้นการกระทำมากกว่าการพูด การฝึกปฏิบัติจริงนี้ฝึกจากกิจกรรมที่กำหนดขึ้นนอกเหนือไปจากบทเรียน จึงทำให้ผู้ฝึกไม่ต้องถูกบังคับให้อยู่ในขอบเขตของสถานการณ์ในชีวิตจริง

นิพนธ์ ไทยพานิช (2535 : 25-102) ได้กล่าวถึงกระบวนการนิเทศแบบคลีนิกเป็นกระบวนการ สำหรับการสังเกตการสอนในชั้นเรียน ที่มีการดำเนินการอย่างมีระเบียบเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของครู เป็นกรณีศึกษาที่ผู้ศึกษาเป็นศูนย์กลางซึ่งประกอบด้วย 5 ขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นตอนที่ 1 การประชุมปรึกษาหารือก่อนการสังเกตการสอน
2. ขั้นตอนที่ 2 การสังเกตการสอน
3. ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดวิธีการประชุมนิเทศ
4. ขั้นตอนที่ 4 การประชุมนิเทศ
5. ขั้นตอนที่ 5 การประชุมวิเคราะห์พฤติกรรมการณ์นิเทศ

ซารี มณีศรี (2542 : 108-111) ได้แบ่งเทคนิคการนิเทศ เป็น 2 ประเภท คือ

1. การนิเทศเป็นกลุ่ม มีวิธีการดังต่อไปนี้

1.1 การจัดตั้งคณะกรรมการ ได้แก่ การจัดให้มีคณะกรรมการขึ้นในการนิเทศเรื่องต่าง ๆ คณะกรรมการอาจเป็นกลุ่มขนาดเล็กและกลุ่มขนาดใหญ่ได้ตามความต้องการ

1.2 การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ได้แก่ การจัดการศึกษาเพิ่มเติมนอกเวลา ราชการสำหรับครูทั้งที่เป็นหลักสูตรที่นับหน่วยกิตหรือการศึกษาบรมฤดูร้อนเพื่อจะได้นำความรู้มาปรับปรุงการเรียนการสอน

1.3 การจัดห้องปฏิบัติการหลักสูตร ได้แก่การจัดให้มีศูนย์กลาง รวบรวมวัสดุ อุปกรณ์ หนังสือ แบบเรียน สื่อการสอนต่าง ๆ นอกเหนือจากเป็นแหล่งวิชาการแล้ว ยังเป็นแหล่งกระตุ้นให้ครูกระตือรือร้นที่จะศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา

1.4 การส่งเสริมการอ่าน ได้แก่การส่งเสริมครูให้อ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในวิชาชีพ และเพิ่มทักษะการอ่าน

1.5 การสาธิตการสอน ได้แก่ การแสดงวิธีการสอนที่มีการเตรียมการสอนอย่างรอบคอบ มีความมุ่งหมายแน่นอน ครูที่สังเกตการสอนต้องเข้าใจจุดมุ่งหมายของการสาธิตการสอน

1.6 การศึกษานอกสถานที่ ได้แก่ การเรียนรู้ประสบการณ์ตรง การศึกษาจากสภาพจริง จากสถานศึกษาอื่น ๆ หรือจากแหล่งวิทยาการชุมชนต่าง ๆ

1.7 การฟังคำบรรยาย ได้แก่การเชิญวิทยากรมาบรรยายเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของการเรียนการสอน วิธีการใหม่ ๆ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพอื่น ๆ

1.8 การอภิปราย ได้แก่ เทคนิคระดมความคิดกลุ่ม ผู้สังเกตควรกระตุ้นครูให้ค้นคว้าหาความรู้เพื่อจะได้เชื่อว่าเป็นสมาชิกที่ดีในการอภิปราย

1.9 การจัดห้องสมุดวิชาชีพ ได้แก่ การจัดห้องที่มีความสะดวกสบาย มีหนังสือ วารสาร วัสดุอุปกรณ์ ต่าง ๆ พร้อมมูลเพื่อความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพ

1.10 การจัดตั้งองค์การวิชาชีพและการประชุมวิชาชีพ ได้แก่ การพบปะสร้างความคุ้นเคยกันนอกจากจะมีประโยชน์ในด้านสังคมของครูแล้วยังได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างกันด้วย

1.11 การจัดทำหนังสือและคู่มือครู ได้แก่ ป้ายนิเทศ หนังสือคู่มือครู ซึ่งมีคุณค่ามากสำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่ ควรมีไว้เพื่อให้ทุกคนได้ทราบเกี่ยวกับแผนงาน และโครงการต่าง ๆ

1.12 การประชุมครูและการประชุมผู้บริหาร ได้แก่ การประชุมระหว่างครู หรือระหว่างกลุ่มผู้บริหารเกี่ยวกับสภาพการเรียนการสอน ซึ่งอาจจะเป็นการประชุมอย่างเป็นทางการที่มีการวางแผนล่วงหน้า การประชุมที่ไม่เป็นทางการ ซึ่งสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมมีลักษณะของความเป็นมิตร

1.13 การประชุมปฏิบัติการหรือการประชุมกลุ่มได้แก่ การประชุมกลุ่มบุคลากรเพื่อทำงานร่วมกันในการแก้ปัญหาโดยการลงมือปฏิบัติ การประชุมปฏิบัติการนี้ได้พัฒนาอย่างรวดเร็ว เพราะสามารถจัดให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ปัญหาและความต้องการ ทั้งในด้านการศึกษา เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม

2. การนิเทศรายบุคคล มีวิธีการดังนี้

2.1 การสังเกตการสอนในชั้นเรียน เป็นเทคนิคที่ใช้มานานและปัจจุบันยังใช้อยู่เสมอ การสังเกตการสอนไม่ใช่เป็นการประเมินผลครู

2.1.1 การวางแผนเขียนเขียน ความสำเร็จของการสังเกตการสอนขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ระหว่างครูกับศึกษานิเทศก์ ควรมีการกำหนดวันและเวลาที่สะดวกล่วงหน้าโดยการปรึกษาหารือกับครู การให้คำแนะนำทางวิชาชีพ จะได้ผลดี ถ้าหากศึกษานิเทศก์และครูได้ร่วมกันศึกษาถึงปัญหา

2.1.2 การดำเนินงานสังเกตการสอน ความสำเร็จในการสังเกตการสอน โดยส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับปฏิสัมพันธ์ระหว่างศึกษานิเทศก์ ครูและนักเรียน เวลาเข้าชั้นเรียน ทักทายครูอย่างเจียม ๗ และนั่งในที่ ๆ สามารถสังเกตการสอนของครูและนักเรียนได้อย่างชัดเจน

2.1.3 กิจกรรมการติดตามผล อาจกระทำได้ในหลายลักษณะ เช่น การพบปะพูดคุยกับผู้บริหารโรงเรียน การใช้ข้อมูลเดิม การสังเกตพฤติกรรมการสอนที่เปลี่ยนไปในทางที่ดีขึ้น เป็นต้น

2.2 การทดลองในห้องเรียน การทดลองจะช่วยให้ครูได้พัฒนาเทคนิควิธีการและวัสดุเพื่อใช้ในการสอนใหม่ ๆ วิธีนี้ช่วยในการประเมินผลการเรียนของนักเรียนและประสิทธิภาพของครูและครูแต่ละคนมีความปรารถนาที่จะทดลองตามความต้องการของเขา

2.3 การปรึกษาหารือ การปรึกษาหารือเป็นวิธีการนิเทศโดยตรงกับครู หลังจากการสังเกตการสอนแล้ว ศึกษานิเทศก์และครูจะได้พบปะหารือช่วยกันดำเนินการแก้ปัญหาบรรยากาศควรเป็นกันเอง อบอุ่น มีลักษณะเป็นมิตร ศึกษานิเทศก์ไม่ควรอภิปรายสิ่งใด ๆ กับครูต่อหน้าเด็กหรือให้เด็กได้ยิน ปัญหาใด ๆ สามารถคุยกันได้ เมื่อมีการพบปะประชุมกันพยายามให้ครูได้ใช้ความสามารถในการแก้ปัญหา

2.4 การเยี่ยมชั้นเรียนอื่น การจัดบริการให้มีโอกาสไปเยี่ยมชั้นเรียนอื่น ๆ ซึ่งอาจเป็นโรงเรียนเดียวกันหรือโรงเรียนอื่น ๆ ก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้ครูได้มีโอกาสสังเกตการสอนในระดับเดียวกันนั้นว่า ครูคนอื่นประสบปัญหาใดบ้าง เหมือนหรือต่างกัน

2.5 การเลือกวัสดุอุปกรณ์การสอน การที่ครูรู้จักเลือกแบบและวัสดุอุปกรณ์ได้อย่างเหมาะสมกับการสอนนั้น นับเป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพประการหนึ่ง แต่ศึกษานิเทศก์ยังคงมีบทบาทกำหนดมาตรฐานการเลือกวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการสอนสำหรับครู

2.6 การประเมินผลตนเอง เป็นวิธีที่จะพัฒนาวิชาชีพได้ดีในกรณีที่ครูต้องการประเมินผลการสอนของตนเอง อาจทำได้ด้วยการสังเกตการเรียนของนักเรียน พฤติกรรมของนักเรียน ใช้แบบสอบถามให้นักเรียนตอบ ให้นักเรียนเขียนแสดงความคิดเห็นเมื่อเรียนวิชาต่าง ๆ แล้ว

จากเทคนิควิธีการนิเทศการศึกษาดังกล่าวข้างต้น กล่าวได้ว่าสามารถใช้วิธีการได้หลายรูปแบบตั้งแต่การนิเทศเป็นรายบุคคล จนถึง การนิเทศเป็นกลุ่ม วิธีการที่หลากหลายดังกล่าว ผู้นิเทศต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับบุคคล และสถานการณ์ เช่น การบรรยาย การประชุมกลุ่ม การเยี่ยมเยียน เป็นต้น

2.6 การประเมินผลการนิเทศ

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2531 : 24-26) อธิบายว่า การประเมินผลโครงการจัดทำขึ้นก็เพื่อวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ ประเมินโครงการไปปรับปรุงการบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และนำผลการประเมินนั้นเสนอผู้บริหาร เพื่อช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง การประเมินผลโครงการแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ หมายถึง การประเมินนโยบาย ประเมินความต้องการจำเป็นของครู การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอน

2. การประเมินผลระหว่างการดำเนินการ หมายถึง การประเมินผลเพื่อการปรับปรุงงาน การจัดระบบติดตามงาน หรือการจัดทำรายงานความก้าวหน้า

3. การประเมินผลหลังการดำเนินการ ได้แก่ การประเมินผลสรุปเพื่อดูว่าการดำเนินงานได้ผลตามความมุ่งหมายหรือไม่

กิตติมา ปรีดีดิลก (2532 : 312-322) ได้กล่าวไว้ว่า การประเมินผลงาน หมายถึง การตีค่าผลงานซึ่งดำเนินการไปแล้ว ว่าบังเกิดผลตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้เพียงใด

การดำเนินงานที่ดีย่อมมีการประเมินผล และติดตามผลอยู่เสมอ งานนิเทศการศึกษา ก็เช่นเดียวกัน การประเมินผลช่วยให้ผู้นิเทศได้ทราบในสิ่งต่อไปนี้

1. ผลงานที่ดำเนินไปเป็นระยะ ๆ นั้นได้ผลดีหรือไม่ มีปัญหาและข้อควรแก้ไขอย่างไร
2. งานที่ได้รับความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้องมากน้อยเพียงใด และควรปรับปรุงอย่างไร

3. ผู้ร่วมงานศรัทธาในการทำงานมากน้อยเพียงใด ทั้งงานของคณะและรายบุคคล
4. วิธีการปฏิบัติงาน กำลังคน กำลังเงิน และวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น เหมาะสมแก่งานหรือไม่เพียงใด

5. งานที่กำลังปฏิบัติอยู่นั้นเป็นประโยชน์แก่ครู นักเรียน และของคณะมากน้อยเพียงใด

ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2536 : 113-114) ได้กล่าวถึงหลักการ การประเมินผลงานนิเทศภายในโรงเรียนมีหลักการที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. ขอบข่ายของการติดตามและการประเมินเพื่อให้ทราบว่าประเมินอะไร
2. ระบบของงานเป็นการประเมินทั้งตัวป้อน กระบวนการดำเนินงาน และผลที่เกิดขึ้นระหว่างและหลังดำเนินการ

3. วิธีการหลากหลายวิธี เพื่อรวบรวมข้อมูลได้ใกล้เคียงและเที่ยงตรงมากที่สุด เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การตรวจสอบด้วยแบบสอบถาม และการรายงาน เป็นต้น

4. ความต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้มีเจตคติที่ไม่ดีต่อการติดตามและการประเมินผลควรมีการวางแผนล่วงหน้าและกระทำอย่างเป็นระบบต่อเนื่องกัน

5. วัตถุประสงค์ ซึ่งได้กำหนดไว้ให้ชัดเจนว่าจะประเมินเพื่ออะไร ต้องการทราบอะไร และต้องกำหนดเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน

6. ผู้ประเมินให้หลาย ๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้มีการประเมินเพื่อป้องกันความลำเอียงโดยให้มีความเป็นประชาธิปไตยมากที่สุด

7. การประเมินตนเอง ถ้าเป็นไปได้ควรให้ผู้ปฏิบัติได้มีโอกาสประเมินตนเองประเมินพฤติกรรมการสอนของตนเอง หรือผู้อื่นช่วยประเมินเพื่อให้ทราบพฤติกรรมที่ควรปรับปรุงแก้ไข

8. เครื่องมือและเกณฑ์ นำมาใช้ให้เหมาะสมกับบุคคล สถานการณ์ และจุดประสงค์ เป็นต้น

9. การประเมินต้องสัมพันธ์กับสิ่งที่ปฏิบัติในการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน

10. การยอมรับและใจกว้างของผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ซึ่งต้องเข้าใจและยอมรับว่าไม่นำเอาผลการประเมินไปตำหนิตาย แต่เป็นข้อมูลย้อนกลับเพื่อจะนำไปพัฒนางานนิเทศภายในโรงเรียน

ซารี มณีศรี (2542 : 193-195) ได้ให้หลักการประเมินผลที่ดีมีลักษณะดังนี้

1. ประโยชน์ การประเมินผลนำไปสู่ข้อยุติ มีความจำเป็นเพราะใช้ปรับปรุงสภาพการเรียนการสอน กระทำโดยตลอด และแจ้งผลให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

2. สมบูรณ์ การประเมินผลทางการเรียนโดยใช้วิธีทดสอบผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน และการประเมินค่าในตัวครู โดยยึดถือเอาผลการเรียนของนักเรียนเป็นหลัก ยังไม่เพียงพอ จะต้องประเมินทั้งทางด้านการบริหาร การจัดการเรียนการสอน หลักสูตร โสดทัศนูปกรณ์ การตีค่า การประเมินผลการนิเทศ

3. ความร่วมมือการมีส่วนร่วมในการประเมินผลของทุกคนเป็นสิ่งจำเป็นประสบการณ์ที่ได้รับจากการดำเนินการประเมินผลจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ช่วยปรับปรุงความรู้และทักษะ ตลอดจนการขยายโลกทัศน์ของทุกคนให้กว้างขวางขึ้น

4. กระบวนการต่อเนื่อง การประเมินผลที่ทำเป็นครั้งคราว ย่อมไม่ก่อให้เกิดผลต่อการพัฒนาข้อสรุป และการตัดสินใจที่ได้จากการประเมินผลอาจมีข้อผิดพลาด ปัจจุบันมีความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งด้านสังคมเศรษฐกิจ การปกครองและด้านอื่น ๆ ฉะนั้น ควรมีการประเมินผลหลายเทคนิควิธีและกระทำต่อเนื่อง

5. กระทำอย่างพินิจพิเคราะห์ การประเมินผลกระทำเพื่อตรวจสอบผลสำเร็จ ที่ได้กระทำไปแล้วประเมินทั้งคุณภาพและปริมาณ ซึ่งกระทำได้โดยการตั้งเกณฑ์ที่เที่ยงตรง

6. ก้าวหน้า การประเมินเพื่อค้นหาข้อดีและข้อเสีย ข้อค้นพบจากการประเมินจะนำไปสู่การปรับปรุงจึงมีลักษณะก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา

เครื่องมือการประเมินผล

วิธีการและเครื่องมือในการประเมินผลนั้นมีอยู่หลายอย่าง การที่จะใช้วิธีการ หรือเครื่องมือใด จะต้องพิจารณาจุดมุ่งหมายและเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมการนิเทศที่ตั้งไว้ เครื่องมือในการวัดและประเมินผลงานการนิเทศ อาจประกอบด้วยแบบดังต่อไปนี้

1. แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือที่ใช้แพร่หลาย วัดความรู้สึก ความคิดเห็น ความต้องการ ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ได้

2. แบบทดสอบ การใช้แบบทดสอบในงานนิเทศการศึกษา เมื่อจัดกิจกรรมการนิเทศการศึกษาแล้วทำให้ผลการเรียนของนักเรียนดีขึ้นหรือไม่

3. แบบสำรวจ เป็นเครื่องมือวัดผลทางด้านปริมาณ เช่น จำนวนนักเรียนสอบได้ สอบตกจำนวน นักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน จำนวนผลงานประดิษฐ์ของนักเรียน เอกสารงานวิชาการของครู เป็นต้น

4. แบบสอบถามด้วยการสัมภาษณ์ ใช้วัดและประเมินผลเกี่ยวกับความคิดเห็น ความรู้สึก และความต้องการของบุคคล

5. การตรวจสอบผลงานภาคปฏิบัติ เช่น การให้ครูนำอุปกรณ์การสอน การจัดทำเอกสาร หนังสือต่าง ๆ ใช้การตรวจสอบผลงานภาคปฏิบัติ

6. การประชุมปรึกษาหารือและทบทวนการปฏิบัติงาน ประเมินโดยให้ผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานได้แถลงการปฏิบัติงานของตนว่าได้ผลมากน้อยเพียงใด มีปัญหาอะไร

7. การวิจัยในเชิงประเมินผล การประเมินผลการนิเทศการศึกษางานเรื่องอาจใช้กระบวนการวิจัยเพราะจะเชื่อถือได้ เทียบตรง

8. การประเมินผลและการรายงานผล การประเมินผลงานนิเทศการศึกษา กระทำเพื่อ (1) ปรับปรุงงานของตน และ (2) ให้ผู้บริหารงานนิเทศการศึกษาได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาเพื่อจะได้บริหารงานนิเทศการศึกษาให้ดีขึ้น

สรุปได้ว่าการประเมินผลการนิเทศการศึกษาคือเป็นสิ่งจำเป็น สำหรับการนิเทศการศึกษาเพื่อได้ทราบถึงก้าวหน้าของโครงการ หรือวัดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานการนิเทศ ซึ่งสามารถทำได้โดยการประเมินผลเป็นระยะ ตั้งแต่ก่อนเริ่มโครงการ ระหว่างการดำเนินงาน และหลังดำเนินการ ว่าผลการปฏิบัติงานตรงกับจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยใช้เครื่องมือในการประเมิน เช่น แบบสอบถาม แบบสำรวจ แบบทดสอบ เป็นต้น

3. บทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

3.1. บทบาทหน้าที่ของผู้ทำหน้าที่นิเทศ

ได้มีผู้กล่าวถึง บทบาทของผู้นิเทศไว้ดังนี้

เจริญศรี หมวดสง (2542 : 24 - 25) ได้กล่าวถึงบทบาทของหัวหน้าสายวิชา หรือ หัวหน้าหมวดวิชา ในการนิเทศการสอน โดยปกติทั่วไปแล้วหัวหน้าหมวดวิชา มักจะเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการสอนมาพอสมควร หรือเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิสูง หรือมีความสามารถซึ่งสามารถ ใช้บทบาทหน้าที่และความสามารถที่ตนเองมีอยู่ในการนิเทศการสอน ในลักษณะต่าง ๆ ได้อย่าง ใกล้ชิดมากกว่าผู้บริหารของโรงเรียนโดยตรง งานของหัวหน้าหมวดอาจสรุปได้ดังนี้

1. รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดครู อาจารย์ ให้ได้สอนตามความรู้ความสามารถความถนัด
2. ติดตามผลงานการสอน เป็นระยะๆ เยี่ยมเยียนห้องเรียน ส่งเสริมให้ครูใช้วิธีสอน ใหม่ ๆ ที่เหมาะสม มีการสัมมนาในสายวิชา ร่วมแก้ไขปรับปรุงวิธีการสอนให้มีประสิทธิภาพ
3. ประมุขนิเทศครูใหม่ กระตุ้นครูเก่าให้มีความกระตือรือร้นโดยวิธีต่าง ๆ เช่นการไป สังเกตดูงานโรงเรียนตัวอย่าง ติดต่อวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้แก่ครู จัดการสังเกตการสอน เพื่อนครู
4. ส่งเสริมหรือร่วมกับครูในสาย จัดทำประมวลการสอน คู่มือการสอน เอกสาร ประกอบการสอน ทำอุปกรณ์ ทำการวิจัยในชั้นเรียน กิจกรรมพิเศษ ชุมนุมต่าง ๆ

สัจด์ อุทรานันท์ (2530 : 60-64) ได้เสนอแนวคิดสำหรับบุคลากรทางการ นิเทศการศึกษาในประเทศไทยนั้นคือ บุคลากรผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา ได้แก่ ผู้ให้การนิเทศ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่จัดให้มีการนิเทศเกิดขึ้น ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้า หมวด/หัวหน้าฝ่าย ศึกษาพิเศษ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดการเกี่ยวกับการ นิเทศการศึกษา ควรมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. ต้องถือว่าการนิเทศการศึกษานั้น เป็นหน้าที่ของตน แต่การปฏิบัติงานนิเทศนั้น ผู้บริหารอาจดำเนินการเองหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นทำหน้าที่แทนก็ได้
2. ร่วมวางแผนการจัดการนิเทศการศึกษาร่วมกับผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศโดยอยู่ใน ฐานะประธานของคณะกรรมการจะมีความเหมาะสมที่สุด
3. เป็นผู้ให้การสนับสนุนการดำเนินการนิเทศการศึกษา โดยการให้บริการและ สนับสนุนในด้านวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
4. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา โดยการเยี่ยมเยียนดูการ ทำงาน การสอบถามเพื่อแสดงความสนใจหรือห่วงใยต่อคณะกรรมการ รวมถึงการทำนุบำรุงขวัญ โดยการพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีพิเศษอีกด้วย

ไวลส์ และ โลเวล (Wiles & Lovell. 1983 : 195) ได้ให้ความเห็นว่า บทบาทหน้าที่ต่อการนิเทศการศึกษา ดังนี้

1. บทบาทในด้านมนุษยสัมพันธ์
2. บทบาทในฐานะเป็นผู้นำ
3. บทบาทในการจัดและดำเนินงานในหน่วยงาน
4. บทบาทในการคัดเลือกและการใช้ประโยชน์บุคลากร
5. บทบาทในการสร้างขวัญของครู
6. บทบาทในการพัฒนาบุคลากร

กรมอาชีวศึกษา (2529 : 18-19) ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของ หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชาไว้ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าคณะวิชา

1. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในคณะให้เป็นไปตามหลักสูตร
2. ติดตามและแนะนำการทำโครงการสอน คู่มือครู ใบบางให้สอดคล้องกับ หลักสูตร และแผนการเรียน
3. สนับสนุนให้มีการพัฒนาการสอน การใช้อุปกรณ์การสอน การสร้างตำราเอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าแผนกวิชา

1. จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
2. ควบคุมการใช้วัสดุฝึกการศึกษาให้เป็นไปตามใบบาง และประหยัด
3. จัดทำโครงการสอนเพื่อขออนุมัติก่อนเปิดภาคเรียน และติดตามดูแลให้มีการฝึกปฏิบัติเป็นไปตามโครงการสอนที่ได้รับอนุมัติ
4. ติดตามดูแลการเรียนการสอนในแผนกวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
5. แก้ปัญหาเกี่ยวกับการสอน ร่วมกับครู-อาจารย์ ประจำวิชา

จากบทบาทหน้าที่ผู้นิเทศ ดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า ผู้นิเทศการศึกษา ควรมีบทบาทหน้าที่ ในด้านมนุษยสัมพันธ์ ติดตามการเรียนการสอน สนับสนุนการพัฒนาการสอน การสร้างขวัญกำลังใจของครู ร่วมวางแผนการจัดการนิเทศการศึกษาร่วมกับผู้รับการนิเทศ แก้ปัญหาเกี่ยวกับการสอนร่วมกับครู-อาจารย์ประจำวิชา

3.2. บทบาทหน้าที่ของผู้รับการนิเทศ

ได้มีผู้กล่าวถึง บทบาทของผู้รับการนิเทศไว้ดังนี้

สันต์ ธรรมบำรุง (2526 : 130) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้รับการนิเทศ ดังนี้

1. ยอมรับบทบาทของผู้นิเทศโดยรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะและให้ความเชื่อถือมีเหตุผลเพียงพอ ไม่ยึดถือความเชื่อของตนเป็นใหญ่
2. ร่วมปรึกษากับผู้นิเทศภายใน ในเรื่องของการเลือกปัญหา ทางการจัดการศึกษาภายในโรงเรียน โดยแสดงความคิดเห็น และอภิปรายในเรื่องดังกล่าวอย่างเต็มที่
3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความจริงจัง
4. ให้ความร่วมมือกับผู้นิเทศ เป็นอย่างดีในการติดตามประเมินผลและการปฏิบัติงาน
5. เมื่อพบปัญหาในการปฏิบัติงาน ควรร่วมปรึกษากับครูอื่น ๆ และผู้นิเทศเพื่อหาทางแก้ไข

กิตติมา ปรีดีติลล (2532 : 86) ได้กล่าวถึง บทบาทหน้าที่ของผู้รับการนิเทศ ดังนี้

1. ร่วมกับผู้นิเทศวิเคราะห์ปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่ และเรียงลำดับความสำคัญของปัญหาจากมากไปหาน้อย
2. ลงมือปฏิบัติหรือดำเนินการตามโครงการในข้อ 1 หลังจากได้รับความรู้ความเข้าใจแล้ว
3. ขอความสนับสนุน หรือขอคำปรึกษาหารือจากผู้นิเทศและผู้บริหารในกรณีที่มีปัญหาระหว่างดำเนินการ
4. ร่วมกับผู้นิเทศประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ร่วมกับผู้นิเทศหาข้อบกพร่องและแนวทางแก้ไข

จากบทบาทหน้าที่ ผู้รับการนิเทศนิเทศ ดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า ผู้รับการนิเทศควรมีบทบาทหน้าที่ ในการร่วมปรึกษากับผู้นิเทศและครูอื่น ๆ เพื่อหาข้อบกพร่องและหาทางแก้ปัญหา ยอมรับบทบาทของผู้นิเทศโดยรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ให้ความร่วมมือกับผู้นิเทศ ร่วมกับผู้นิเทศในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ขอคำปรึกษาหารือจากผู้นิเทศเมื่อมีปัญหาระหว่างดำเนินการ

4. แผนการสอน

แผนการสอนเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการเรียนการสอน มีผู้กล่าวถึงขั้นตอนการวางแผนการสอนและลักษณะที่ดีของแผนการสอน ดังนี้

สงบ ลักษณะ (2534 : 5) ได้สรุปขั้นตอนของการวางแผนการสอนไว้ดังนี้

1. วิเคราะห์หลักสูตร โดยศึกษาจุดหมาย จุดประสงค์ของรายวิชา คำอธิบายรายวิชา
2. กำหนดจุดประสงค์ปลายทางของวิชาที่สอนให้สะท้อนจุดหมายและจุดประสงค์ของรายวิชาที่ศึกษา ได้จากคำอธิบายรายวิชาและเอกสารอื่น ๆ โดยควรกำหนดให้ครอบคลุมทั้งคุณสมบัติ ความรู้ความคิด การปฏิบัติและจิตพิสัย

3. กำหนดจุดประสงค์นำทาง โดยเอาจุดประสงค์ปลายทางมาแตกเป็นจุดประสงค์ย่อย ๆ โดยพิจารณาเค้าโครงเนื้อหาวิชาประกอบด้วย เพื่อให้วางแผนได้ครอบคลุมหลักสูตรหรืออาจใช้วิธีกำหนดสาระสำคัญของเนื้อวิชานั้น ๆ แล้วพิจารณากระบวนการเรียนรู้และแทรกกระบวนการทักษะกระบวนการเท่าที่จะแทรกได้ในกระบวนการเรียนรู้ แล้วจึงเขียนเป็นจุดประสงค์นำทางให้สะท้อนทักษะกระบวนการในจุดประสงค์นำทางเหล่านั้น

4. วางแผนออกแบบกิจกรรมหรือวิธีการได้รับประสบการณ์ของผู้เรียนให้สอดคล้องกับจุดประสงค์นำทาง ซึ่งครอบคลุมถึงการใช้สื่อ วัสดุอุปกรณ์การสอน การวัดและประเมินผล หัวใจสำคัญของการจัดการเรียนการสอน คือ การออกแบบกิจกรรมให้ผู้เรียนได้สังเกต รับรู้ เกิดความคิดรวบยอด ตระหนักในเป้าหมายและประโยชน์ ได้ศึกษาค้นคว้าทดลอง ได้อธิบายตอบคำถาม รายงานหรือแสดงความคิดเห็น แก้ปัญหา ปฏิบัติ ฯลฯ ตามกระบวนการที่เหมาะสม

วัลลภ กันทรพย. (2534 : 30) กล่าวว่า แผนการสอนที่ดีควรมีกิจกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับลักษณะ 4 ประการต่อไปนี้

1. เป็นแผนการสอนที่มีกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติให้มากที่สุด โดยครูเป็นเพียงผู้คอยชี้แนะ ส่งเสริม หรือกระตุ้นให้กิจกรรมที่ผู้เรียนดำเนินการนั้นเป็นไปตามความมุ่งหมาย

2. เป็นแผนการสอนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียน เป็นผู้ค้นพบคำตอบ หรือ ทำสำเร็จด้วยตนเอง โดยครูพยายามลดบทบาทจากผู้บอกคำตอบ มาเป็นผู้กระตุ้นด้วยคำถาม หรือปัญหาให้ผู้เรียนคิดแก้ หรือหาแนวทางไปสู่ความสำเร็จในการทำกิจกรรมเอง

3. เป็นแผนการสอนที่เน้นทักษะกระบวนการ มุ่งให้ผู้เรียนรับรู้และนำกระบวนการไปใช้จริง

4. เป็นแผนการสอนที่ส่งเสริมการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถจัดหาได้ในท้องถิ่น หลีกเลี่ยงการใช้วัสดุอุปกรณ์สำเร็จรูปราคาสูง

ขวัญเรือน อุดมนาม (2541) กล่าวว่า ครูผู้สอนที่จะเขียนแผนการสอนได้ถูกต้องตามหลักวิชา จะต้องจัดทำแผนการสอนตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ศึกษาหลักสูตร เพื่อนำมาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เพื่อนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติในการวางแผนการสอน

2. วิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ในรายวิชา และวิเคราะห์เนื้อหาวิชาจากหลักสูตร โดยใช้ตารางวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อจะทำให้ทราบว่าในแต่ละรายวิชาจะต้องสอนหรือเน้นเนื้อหาหนักในเรื่องใด เน้นพฤติกรรมด้านใดมากน้อยเพียงใด

3. วิเคราะห์ผู้เรียน ครูที่จัดแผนการสอนจำเป็นต้องวิเคราะห์ผู้เรียน เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สิ่งที่จะต้องวิเคราะห์เกี่ยวกับผู้เรียน เช่น เกี่ยวกับวัยของผู้เรียน ระดับความพร้อม ความรู้เดิม เพื่อที่จะได้จัดการเรียนการสอนได้อย่างสอดคล้องกับผู้เรียน

4. สำนวณสภาพปัญหาของทรัพยากร ปัญหาการเรียนการสอน กำลังคน สื่อการสอน เพื่อช่วยในการกำหนดรูปแบบการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. กำหนดวิธีการสอน หรือกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยทั่วไปมี 3 ลักษณะคือ

5.1 กิจกรรมเน้นผู้เรียนจะใช้วิธีการสอนโดยให้ผู้เรียนมีบทบาทส่วนใหญ่ ได้แก่ การสอนแบบทดลอง การสาธิต โดยแบ่งกลุ่มทำงาน การศึกษานอกสถานที่ แบบศูนย์การเรียนรู้ และแบบสถานการณ์จำลอง เป็นต้น

5.2 กิจกรรมที่เน้นผู้สอน จะใช้วิธีการสอนโดย ให้ครู-อาจารย์มีบทบาทเป็นส่วนใหญ่ เช่น วิธีการสอนแบบบรรยาย ครู-อาจารย์สาธิตให้ดู เป็นต้น

5.3 กิจกรรมที่เน้นทั้งครูผู้สอนและผู้เรียน จะใช้วิธีการสอนทั้งครูผู้สอนและผู้เรียนมีบทบาทสำคัญเท่า ๆ กัน

6. กำหนดสื่อการเรียนการสอน คือ เครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้เรียน เรียนรู้ตามวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของครูผู้สอนได้ดียิ่งขึ้น

7. กำหนดวิธีการวัดผลประเมินผล การวัดผลประเมินผลเป็นภาระหน้าที่ของครูผู้สอน เมื่อดำเนินการไปแล้วจะต้องวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยมีผู้เรียนเป็นปัจจัยสำคัญในการวัดผลประเมินผลว่าการดำเนินการสอนไปแล้วนั้น ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่ หรือผู้เรียนเกิดการเรียนรู้มากน้อยเพียงใด

กล่าวโดยสรุป ในการจัดทำแผนการสอน เริ่มต้นด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ กำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ผู้เรียนมีส่วนร่วม มีสื่อการสอนที่เหมาะสมกับการเรียนรู้ตรงตามวัตถุประสงค์ มีเกณฑ์การวัดผลประเมินที่ชัดเจน

5. คู่มือ

5.1 ความหมายของคู่มือ

ฉัตร บุณนาค และคณะ (2522 : 26) อธิบายถึงความหมายของคู่มือว่า เป็นหนังสือที่ผู้จัดทำเรียบเรียงเนื้อหาสาระ โดยอาจนำมาเขียนด้วยภาษาใหม่ที่เข้าใจง่ายขึ้น

ปิฎฐะ บุณนาค (2523 : 23) ได้ให้ความหมายว่า คู่มือนับเป็นตำราหรือบทความทางวิชาการชนิดหนึ่ง ที่เป็นสื่อแนะนำให้ผู้ที่ต้องการอ่านแล้วนำไปปฏิบัติได้ทันทีทันใด คู่มือจะแนะนำเรื่องสั้น ๆ ที่ใช้วิชาการทางปฏิบัติเฉพาะอย่างเท่านั้น

กัญญา ศิริกุล (2536 : 242) ให้ความหมายไว้ว่า คู่มือนิยมจัดเป็นรูปเล่ม ทำให้สามารถให้รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ได้มากขึ้น และมักจะมีภาพประกอบเพื่อดึงดูดความสนใจ และเพื่อให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2536 : 219-229) ได้ให้ความหมายว่า หนังสือคู่มือ เป็นหนังสือเฉพาะกิจ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ใช้งานเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง เช่น หนังสือคู่มือพนักงานคู่มือการใช้สินค้า เป็นต้น ซึ่งมักจะเป็นหนังสือที่มีขนาดเล็ก

ปรีชา ช้างขวัญยืน และคณะ (2539 : 127-130) ให้ความหมายของหนังสือคู่มือว่าเป็นหนังสือที่ใ้ควบคุมไปกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เป็นหนังสือที่ให้แนวทางการปฏิบัติแก่ผู้ใช้ให้สามารถกระทำสิ่งนั้น ๆ ได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ปิยพันธ์ แสนทวีสุข (2540 : 4) ให้ความหมายของ คู่มือ ว่าเป็นเอกสารที่รวบรวมเนื้อหาทั้งทฤษฎีและแบบฝึกปฏิบัติ

สรุปได้ว่า คู่มือ เป็นหนังสือ หรือเอกสารแนะนำ ที่ใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติควบคุมไปกับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ที่มีเนื้อหาสาระสั้น ๆ มีเนื้อหาทั้งทฤษฎีและแบบฝึกปฏิบัติ ที่ผู้อ่านสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที จนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

5.2 ลักษณะของคู่มือที่ดี

บุญเกื้อ ควรหาเวช (2542 : 77) ได้กล่าวถึงลักษณะของคู่มือ ไว้ดังนี้

1. ใช้ภาษาชัดเจนเข้าใจง่าย
2. ใคร่ครวญถึงปัญหาและสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างทะลุปรุโปร่ง เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือใช้ได้เป็นอย่างดี
3. ควรออกแบบคู่มือให้สวยงามน่าหยิบอ่าน
4. หากเป็นเล่มควรทำปกให้สวยงามและทนทานต่อการใช้งานเขียนหน้าปกให้เด่นชัด
5. แม้จะกำหนดหัวข้อไว้ตามองค์ประกอบข้างต้นก็ตาม ผู้ทำคู่มืออาจตัดหรือเพิ่มหัวข้อใดตามความเหมาะสม
6. คู่มือวิชาเดียวกันสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ควรใช้สีเดียวกัน เพื่อ่ายต่อการบ่งชี้ในภายหลัง

ปรีชา ช้างขวัญยืน (2539 : 125) ได้กล่าวถึงลักษณะของคู่มือ ไว้ดังนี้

1. ควรระบุให้ชัดเจนว่าคู่มือนั้นเป็นคู่มือสำหรับใคร ใครเป็นผู้ใช้
2. กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ต้องการให้ผู้ใช้ได้อะไรบ้าง
3. ควรมีส่วนนำที่จูงใจผู้ใช่ว่าคู่มือนี้จะช่วยผู้ใช้ได้อย่างไร อะไรบ้าง
4. ควรมีส่วนที่ให้หลักการหรือความรู้ที่จำเป็นแก่ผู้ใช้ ในการใช้เครื่องมือ
5. ส่วนที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้เกี่ยวกับการเตรียมตัว การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และสิ่งจำเป็นในการดำเนินการ
6. ควรมีส่วนที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้ เกี่ยวกับขั้นตอนหรือกระบวนการในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

7. เนื้อหาสาระที่ให้นั้นควรมีความถูกต้อง สามารถช่วยให้ผู้ใช้คู่มือทำสิ่งนั้นได้สำเร็จ
8. ควรใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการช่วยให้ผู้ใช้คู่มือได้สะดวก เช่น การจัดรูปเล่ม ขนาด การเลือกตัวอักษร ขนาดของตัวอักษร การเน้นข้อความบางตอน เป็นต้น
9. ควรให้แหล่งอ้างอิงที่เป็นประโยชน์ ซึ่งอาจจะเป็นบรรณานุกรม รายชื่อชมรม รายชื่อสื่อ รายชื่อสถาบัน รายชื่อบุคคลสำคัญ เป็นต้น

ศิริบุญ จงวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธ์. (2542 : 17-18). ได้แยกลักษณะของคู่มือที่ดีเป็น 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านเนื้อหา ควรประกอบด้วย เนื้อหาสาระหรือรายละเอียดในคู่มือตรงกับเรื่องที่ศึกษา และไม่ยากจนเกินไป จนทำให้ไม่มีผู้สนใจหยิบอ่าน เนื้อหาควรเหมาะสมกับพื้นความรู้ของผู้ที่จะศึกษา ข้อมูลที่มีอยู่ในคู่มือสามารถประยุกต์ใช้ได้ เนื้อหาควรเหมาะสมที่จะนำไปอ้างอิงได้ ควรมีตัวอย่างประกอบในบางเรื่อง เพื่อความเข้าใจที่ง่ายขึ้น ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้ทันสมัยเสมอ

2. ด้านรูปแบบ ควรประกอบด้วย ตัวอักษรที่ใช้ควรมีตัวโตและมีรูปแบบที่ชัดเจนอ่านง่ายเหมาะสมกับผู้ใช้คู่มือ ลักษณะการจัดรูปเล่มควรทำให้น่าสนใจ การใช้ภาษาควรเข้าใจง่ายเหมาะสมกับผู้ใช้คู่มือ ระบบการนำเสนอควรเป็นระบบที่จากง่ายไปยาก

3. ด้านการนำไปใช้ ควรประกอบด้วย ขั้นตอนวิธีการที่ชัดเจน มีแผนภูมิ ตาราง ตัวอย่างประกอบให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มีข้อมูลเพื่อสามารถใช้ และ ประสานงานต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว บอกสิทธิประโยชน์ และข้อควรปฏิบัติให้เข้าใจง่าย

กันทิมา เอมประเสริฐ (2543 : 35) ได้สังเคราะห์ลักษณะของคู่มือที่ดี ในการพัฒนาคู่มือการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงานออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านความสามารถการใช้งาน ในคู่มือควรมีเนื้อหาสาระหรือรายละเอียดที่ตรงกับเรื่องที่ศึกษา และไม่ยากจนเกินไป ควรระบุขั้นตอน วิธีการใช้คู่มือให้ชัดเจน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เหมาะสมกับผู้ใช้ มีรูปแบบที่ชัดเจน เนื้อหาของคู่มือควรปรับปรุงให้ทันสมัยเสมอ

2. ด้านความเที่ยงตรงในการใช้งาน ครูที่ศึกษาคู่มือสามารถจัดการเรียนรู้ได้ ผู้เชี่ยวชาญอ่านแล้วเห็นว่า เนื้อหาถูกต้องมีความเหมาะสม

3. ด้านความเชื่อมั่นในการใช้งาน ครูทุกคนศึกษาแล้วปฏิบัติได้จริง ครูทุกคนอ่านแล้วเข้าใจตรงกัน

4. ด้านประสิทธิภาพ ต่อนักเรียน นักเรียนที่เรียนจากคู่มือการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงานมีความรู้ มีคุณภาพตามวัตถุประสงค์

กล่าวโดยสรุป ลักษณะของคู่มือที่ดี ประกอบด้วย ผู้ใช้คู่มือเป็นใคร มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีขนาดรูปเล่มที่เหมาะสม ตัวอักษรอ่านง่าย และชัดเจน เนื้อหาตรงตามวัตถุประสงค์ของคู่มือ เนื้อหาสาระจัดลำดับจากง่ายไปหายาก มีหลักการ หรือความรู้ที่จำเป็นแก่ผู้ใช้คู่มือ

5.3 องค์ประกอบของคู่มือ

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคณะ (2535 : 89) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของคู่มือไว้ดังนี้

1. คำชี้แจงเกี่ยวกับการเตรียมการที่จำเป็นต่าง ๆ เช่น วัสดุ อุปกรณ์ สื่อ ฯลฯ
 2. เนื้อหาสาระและกระบวนการ หรือขั้นตอนการดำเนินการ
 3. ความรู้เสริม หรือแบบฝึกหัด หรือแบบฝึกปฏิบัติ เพื่อช่วยผู้อ่านในการฝึกฝน
 4. ปัญหา และคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญห
- ประสงค์ พรจินดารักษ์ (2541 : บทคัดย่อ) ได้กล่าวถึง คู่มือ มีส่วนประกอบ 2 ส่วน

ดังนี้

1. ข้อกำหนดของคู่มือ
2. วิธีดำเนินการคู่มือ

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของคู่มือควรมีคำชี้แจง เนื้อหาสาระ วิธีดำเนินการคู่มือ และความรู้เสริมหรือแบบฝึกหัด เพื่อช่วยในการฝึกฝน

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

6.1 งานวิจัยในประเทศ

มงคล ดินตมุลิก (2534) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน เอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการนิเทศการศึกษาทุกด้าน ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการพัฒนาและการใช้หลักสูตร ด้านการจัดการเรียนการสอน และด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนทั้งของโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาขนาดกลาง และของโรงเรียนขนาดใหญ่มีอยู่ในระดับปานกลาง

สุพิน นาคศรี (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความต้องการการนิเทศทางวิชาการของ ครูโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษา ในเขตการศึกษา 6 ผลการศึกษวิจัยพบว่า ครูโรงเรียน เอกชนระดับประถมศึกษา ในเขตการศึกษา 6 ในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ มีความต้องการมากเป็นอันดับหนึ่งตรงกัน คือ การจัดให้มีเอกสารหลักสูตร คู่มือการใช้ หลักสูตร แผนการสอน กำหนดการสอน และคู่มือครูให้เพียงพอ

วิรัตน์ เสน่หา (2537) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการการนิเทศของ ผู้สอนวิชาอุตสาหกรรมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า ความต้องการการนิเทศของผู้สอนวิชาอุตสาหกรรมศึกษา ในด้านการใช้ หลักสูตร สื่อการเรียนการสอน การใช้โรงฝึกงาน และการวัดผลและประเมินผลอยู่ในระดับ ปานกลาง ในด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และ การใช้โรงฝึกงาน ผู้สอนที่มีอายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ด้านการสอน ขนาดของโรงเรียน ระดับชั้นเรียนที่สอนและ

จำนวนผู้ได้รับการนิเทศต่างกัน มีความต้องการการนิเทศในด้านการใช้หลักสูตรการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน การใช้โรงฝึกงาน และการวัดผลและประเมินผล ไม่แตกต่างกัน

จรรยา ขาวสีจาง (2537) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการใช้หลักสูตร วิทยาลัยครู พุทธศักราช 2530 โปรแกรมอุตสาหกรรมศิลป์ ในสหวิทยาลัยอีสานเหนือ ผลการวิจัยพบว่า สภาพการใช้หลักสูตรโปรแกรมวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษา ส่วนใหญ่ได้มีการปฏิบัติในด้านต่าง ๆ คือ สนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ได้สอนในรายวิชาที่ตรงกับความรู้ ความสามารถ ชี้แจงให้อาจารย์ผู้สอนเห็นความสำคัญของการจัดทำแผนการสอน กำหนดเนื้อหาที่สอนให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายการเรียนการสอน ให้ความสะดวกในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ มีการใช้อาคารโรงฝึกงานในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ ให้อิสระอาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กำหนดงานให้ผู้เรียนไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม มีการจัดบริการพิมพ์ และอัดสำเนาข้อสอบ และมีการชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลให้ผู้เรียนทราบ

สมเด็จ หาญกุดดัม (2537) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการนิเทศงานวิชาการ โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 6 ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครูวิชาการมีทัศนะต่อปัญหาการนิเทศงานวิชาการ ตามอันดับความสำคัญจากมากไปน้อย ได้แก่ การนิเทศงานวิชาการ ไม่เป็นระบบและไม่สม่ำเสมอ ขาดงบประมาณและวัสดุการนิเทศ ครูมีงานอื่นมากกว่างานการสอน ขาดความรู้ในการนิเทศ จัดครูเข้าสอนไม่ตรงกับวิชาที่ศึกษามา และการนิเทศไม่ได้รับการเอาใจใส่เท่าที่ควร ตามลำดับ

6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

แมททอกซ์ (Mattox, 1978 :6061 – A) ได้ศึกษาเรื่องความต้องการในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารต้องการความสามารถในการปฏิบัติงานการนิเทศและการประเมินผลอยู่ในระดับมาก

เวน (Wayne, 1980 : 1293 – A) ได้ศึกษาเรื่อง ความต้องการในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน โดยศึกษาบทบาทการนิเทศการศึกษาของผู้บริหาร ในขอบข่ายงานนิเทศและวิธีการนิเทศ พบว่า เทคนิคการนิเทศที่ได้ผล ได้แก่ วิธีการเยี่ยมเยียนชั้นเรียน การประชุมร่วมกับครู วิธีที่ได้ผลน้อย คือ วิธีใช้เอกสาร

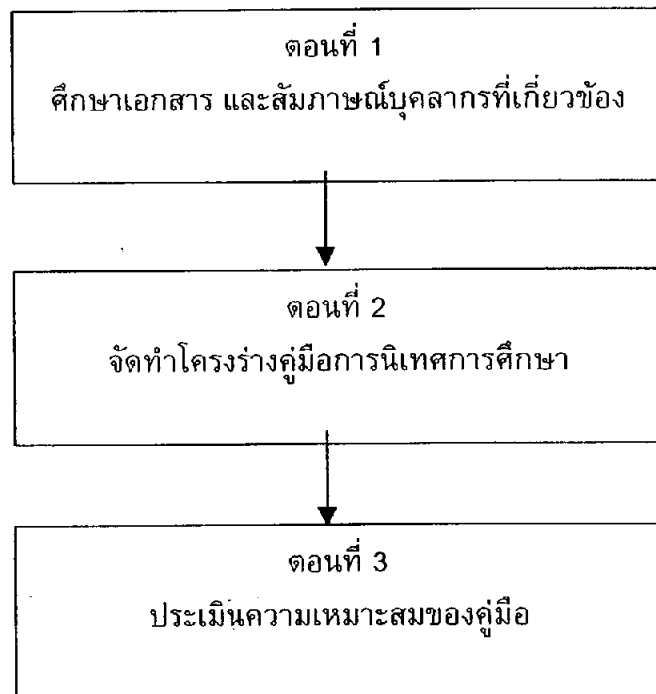
วิลเลียม (William. 1991) ได้ศึกษาเรื่อง การสำรวจประสบการณ์การเริ่มต้นเป็นครู อาชีวศึกษาแห่งชาติ ซึ่งศึกษาเกี่ยวกับการได้รับความช่วยเหลือ และความต้องการของครูอาชีวศึกษาในปีแรกของการปฏิบัติงาน ผลการวิจัยพบว่า ครูอาชีวศึกษาที่เริ่มต้นปฏิบัติงานเห็นว่า ควรจัดหาคู่มือการใช้หลักสูตร วัสดุการสอนแผนงานการบริหารแก่ครูอาชีวศึกษาตลอดทั้งปีและการจัดเวลาว่างสำหรับครูอาชีวศึกษาเพื่อการวางแผน

ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ กล่าวโดยสรุปได้ว่า ปัญหาการนิเทศการศึกษา มีปัญหาด้านการจัดการเรียนการสอน การจัดทำแผนการสอน การนิเทศไม่เป็นระบบและไม่สม่ำเสมอ ครูมีงานอื่นมากกว่าการสอน ขาดความรู้ในการนิเทศ และการนิเทศไม่ได้รับการเอาใจใส่เท่าที่ควร สำหรับความต้องการ การจัดให้มีเอกสารหลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตร แผนการสอน กำหนดการสอน และคู่มือครูให้เพียงพอ สำหรับเทคนิคการนิเทศที่ได้ผล ได้แก่ วิธีการเยี่ยมเยียนชั้นเรียน การประชุมร่วมกับครู

บทที่ 3

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ

คู่มือการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้



ภาพประกอบ 1 แผนภูมิวิธีการสร้างคู่มือ

ตอนที่ 1 ศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ผู้ศึกษา จัดทำคู่มือนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม ได้ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง และศึกษาปัญหาความต้องการของการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงครามดังนี้

1. ศึกษาเอกสาร ตำรา และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ในหัวข้อดังต่อไปนี้
 - 1.1 ศึกษาหลักการของการนิเทศ
 - 1.2 ศึกษากระบวนการของการนิเทศ
 - 1.3 ศึกษาเทคนิควิธีการนิเทศ
 - 1.4 ศึกษาวิธีการประเมินผลการนิเทศ
 - 1.5 ศึกษาบทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ
 - 1.6 ศึกษารูปแบบ องค์ประกอบของคู่มือต่าง ๆ

2. ศึกษาปัญหาและความต้องการการนิเทศในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม โดย สัมภาษณ์จากบุคลากรในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงครามดังนี้

2.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	จำนวน	1 คน
2.2 หัวหน้าคณะวิชา	จำนวน	8 คน
2.3 หัวหน้าแผนกวิชา	จำนวน	9 คน
2.4 หัวหน้างานหลักสูตร	จำนวน	1 คน

จากการสัมภาษณ์ปัญหาและความต้องการ จากผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ ที่เกี่ยวกับการนิเทศแผนการสอน การนิเทศการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. การนิเทศแผนการสอนพบว่า ผู้นิเทศขาดความรู้ในการตรวจแผนการสอน ขาดหลักเกณฑ์ ขาดการชี้แจงทำความเข้าใจ ผู้นิเทศต้องการแบบฟอร์มการนิเทศ หัวข้อในการนิเทศ

2. การนิเทศการสอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ พบว่า ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศไม่เข้าใจบทบาทซึ่งกันและกัน ขาดประสบการณ์และความรู้ในสาขาวิชาที่นิเทศ ผู้นิเทศต้องการให้แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศให้สอดคล้องกับสาขาวิชาที่นิเทศ หัวข้อในการนิเทศ กำหนดเกณฑ์ที่ชัดเจน

ตอนที่ 2 จัดทำโครงร่างคู่มือการนิเทศการศึกษา

การจัดทำโครงร่างคู่มือ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ

- 1.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือ
- 1.2 คำแนะนำการใช้คู่มือ

2. เนื้อหาสาระ แบ่งออกเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับหลักการ บทบาทของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ซึ่งประกอบด้วย

1. หลักการนิเทศ
2. บทบาทของผู้นิเทศ
3. บทบาทผู้รับการนิเทศ

ตอนที่ 2 เป็นรายละเอียดสำหรับการนิเทศแผนการสอน ซึ่งประกอบด้วย

1. โครงสร้างแผนการสอนของวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม
2. รายละเอียดเนื้อหาในแผนการสอน
3. เครื่องมือนิเทศแผนการสอน

ตอนที่ 3 เป็นรายละเอียดสำหรับการนิเทศการสอน ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ

ซึ่งประกอบด้วย

1. กระบวนการนิเทศ
2. เทคนิควิธีการนิเทศ
3. เครื่องมือนิเทศการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
4. การประเมินผลการนิเทศ

3. ผู้เชี่ยวชาญตรวจโครงร่างคู่มือ ผู้ศึกษาได้ดำเนินการดังนี้

3.1 ขอนหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรียนเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจโครงร่างคู่มือ จำนวน 6 คน ดังรายนามต่อไปนี้

1. นางสาวกฤษณีย์ อุทุมพร ศึกษาานิเทศก์ 9 สำนักงานมาตรฐานอาชีวศึกษาและวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

2. นายสมบูรณ์ อุดมทรัพย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

3. นายประสิทธิ์ พึ่งยงค์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

4. นางธัญญา บัวพัฒน์ หัวหน้าคณะวิชาบริหารธุรกิจ

5. นายรินทร์ นักฟ้อน หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา

6. นายปรัชนันท์ นิลสุข คณะกรรมการตรวจแผนการสอน

3.2 นำโครงร่างคู่มือเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเหมาะสมของคู่มือ

3.3 เข้าพบผู้เชี่ยวชาญรับฟังข้อเสนอแนะการจัดทำคู่มือ

3.4 รวบรวมข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เสนออาจารย์ที่ปรึกษาขอความเห็นชอบในการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งมีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุงแก้ไขดังนี้

3.4.1 นิยามศัพท์ การสอนภาคปฏิบัติ ควรให้ครอบคลุมการสอนภาคปฏิบัติของวิชาสามัญด้วย เช่น วิชาวิทยาศาสตร์

3.4.2 ลำดับการเรียนรู้ ควรจัดเรียงลำดับ คือ พุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย

4. ปรับปรุงแก้ไขโครงร่างคู่มือตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญและอาจารย์ที่ปรึกษา

5. นำคู่มือการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงครามฉบับร่าง ที่สมบูรณ์เสนอผู้ประเมินความเหมาะสมของคู่มือ

ตอนที่ 3 ประเมินความเหมาะสมของคู่มือ

ผู้ศึกษานำคู่มือการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงครามฉบับร่าง ประเมินความเหมาะสมของคู่มือ โดยผู้ศึกษาได้ดำเนินการดังนี้

1. ขอนหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เชิญผู้ประเมินความเหมาะสม ของคู่มือการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงครามฉบับร่าง โดยเชิญบุคลากรในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม ซึ่งเป็นผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ดังนี้

1.1 ผู้นิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1.1.1 นายประสิทธิ์ พึ่งยงค์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ |
| 1.1.2 นายธเนศ บำเรอราช | หัวหน้าคณะวิชาช่างยนต์ |
| 1.1.3 นายวิญญู เรืองเวชติวงศ์ | หัวหน้าคณะวิชาช่างกลโลหะ |
| 1.1.4 นายเชษฐา คงพลปาน | หัวหน้าคณะวิชาช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ |
| 1.1.5 นายสุภาพ แจ่มมี | หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ |
| 1.1.6 นายสำราญ เนียมมะณี | หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า |
| 1.1.7 นางแสงระวี ธนภัทรศรีกุล | หัวหน้าแผนกวิชาการขายและการตลาด |
| 1.1.8 นางศิริรัตน์ เจียมจิตต์ | หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| 1.1.9 นางสาวภี ลิมปิจำรณ | หัวหน้าแผนกวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย |

1.2 ผู้รับการนิเทศ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1.2.1 นายพิพัฒน์ ทุกข์สุญ | อาจารย์แผนกวิชาช่างกลโรงงาน |
| 1.2.2 นายสุพจน์ ทรัพย์ถนอม | อาจารย์แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| 1.2.3 นางวิภารัตน์ พุกเงิน | อาจารย์แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| 1.2.4 นางรจนา บุญแย้มวงศ์ | อาจารย์แผนกวิชาการบัญชี |
| 1.2.5 นางสาวดารารัตน์ มีสีผ่อง | อาจารย์แผนกวิชาการเลขานุการ |
| 1.2.6 นางสาวณัฐสุดา ลากจิตรกุล | อาจารย์แผนกวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย |
| 1.2.7 นางรุจิรา หิรัญ | อาจารย์แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ |
| 1.2.8 นางสาวสุรพร พูลประเสริฐ | อาจารย์แผนกวิชาสามัญ |
| 1.2.9 นางอรุณ พุ่มหรีดี | อาจารย์แผนกวิชาสัมพันธ์ |

2. นำคู่มือการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงครามฉบับร่าง และแบบประเมินความเหมาะสมของคู่มือ เสนอต่อผู้ประเมินพร้อมชี้แจงวัตถุประสงค์และวิธีการประเมิน

3. สรุปความคิดเห็นของผู้ตอบแบบประเมินความเหมาะสมของคู่มือ เสนออาจารย์ที่ปรึกษาขอความเห็นชอบ เพื่อนำไปปรับปรุงคู่มือ เป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์ต่อไป ซึ่งมีข้อคิดเห็นสรุปได้ คือ ความเหมาะสมการนำไปใช้ ผู้ประเมินมีความเห็นว่า มีเนื้อหาสาระที่เหมาะสมครอบคลุม หลักการนิเทศ กระบวนการนิเทศ เทคนิควิธีการนิเทศ และมีรูปแบบของคู่มือที่เหมาะสม สำหรับบทบาทของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ผู้ประเมินมีความเห็นว่า เนื้อหามีความเหมาะสม มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น สำหรับเครื่องมือและแบบฟอร์ม ที่ใช้สำหรับการนิเทศแผนการสอน นิเทศการสอนภาคทฤษฎี และนิเทศการสอนภาคปฏิบัติ ผู้ประเมินที่มีหน้าที่เป็นผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ มีความเห็นว่า เครื่องมือและแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการนิเทศ มีความเหมาะสมสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้

4. จัดทำคู่มือการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม ฉบับสมบูรณ์

บทที่ 4

คู่มือการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

ในบทนี้ผู้ศึกษาได้จัดทำคู่มือการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม โดยดำเนินการต่อจากการจัดทำโครงร่างคู่มือการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม ซึ่งคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยส่วนประกอบต่าง ๆ และเนื้อหาสาระดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับหลักการ บทบาทของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ซึ่งประกอบด้วย

1. หลักการนิเทศ
2. บทบาทของผู้นิเทศ
3. บทบาทผู้รับการนิเทศ

ตอนที่ 2 เป็นรายละเอียดสำหรับการนิเทศแผนการสอน ซึ่งประกอบด้วย

1. โครงสร้างแผนการสอนของวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม
2. รายละเอียดเนื้อหาในแผนการสอน
3. เครื่องมือนิเทศแผนการสอน

ตอนที่ 3 เป็นรายละเอียดสำหรับการนิเทศการสอน ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วย

1. กระบวนการนิเทศ
2. เทคนิควิธีการนิเทศ
3. เครื่องมือนิเทศการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
4. การประเมินผลการนิเทศ

หนังสืออ้างอิง

**คู่มือการนิเทศการศึกษา
ในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม**

คำนำ

คู่มือการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม ฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับ หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา ใช้เป็นแนวทางในการนิเทศการสอนภายในคณะวิชา หรือภายในแผนกวิชา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อันจะส่งผลต่อคุณภาพทางการศึกษามากขึ้น

ผู้ศึกษาทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ หรือเป็นแนวทางในการศึกษาค้นคว้าการจัดทำคู่มือฉบับอื่น ๆ ต่อไปหรือเป็นแนวทางสำหรับการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาอื่น ต่อไป

ถาวร รุ่งสวัสดิ์

สารบัญ

	หน้า
คำชี้แจงการใช้คู่มือ.....	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	1
คำแนะนำการใช้คู่มือ.....	1
 ตอนที่ 1 หลักการ บทบาทของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ.....	 2
หลักของการนิเทศ.....	2
บทบาทของผู้นิเทศ.....	5
บทบาทของผู้รับการนิเทศ.....	6
 ตอนที่ 2 การนิเทศแผนการสอน.....	 7
โครงสร้างแผนการสอนของวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม.....	7
รายละเอียดเนื้อหาสาระในแผนการสอน.....	8
ปกนอก.....	8
ปกใน.....	11
คำนำ.....	13
สารบัญ.....	15
แผนการสอนรายวิชา.....	17
ตารางวิเคราะห์หลักสูตร.....	20
หน่วยการสอน.....	23
แผนการสอนทฤษฎี/แผนการสอนปฏิบัติ.....	26
เนื้อหาสาระ.....	29
กิจกรรมการเรียนรู้การสอน.....	36
สื่อการสอน.....	41
การประเมินผล.....	44
ใบงาน (สำหรับภาคปฏิบัติ).....	48
ใบตรวจงาน(สำหรับภาคปฏิบัติ).....	51
บันทึกหลังสอน.....	56
ตัวอย่างแผนการสอนภาคทฤษฎี.....	59
เครื่องมือนิเทศแผนการสอน.....	75

สารบัญ (ต่อ)

แบบนิเทศแผนการสอน.....	76
ตอนที่ 3 การนิเทศการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ.....	78
กระบวนการนิเทศ.....	78
เทคนิควิธีการนิเทศ.....	94
เครื่องมือนิเทศการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ.....	95
การประเมินผลการนิเทศ.....	100
หนังสืออ้างอิง.....	102

คำชี้แจงการใช้คู่มือ

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา ในการนิเทศการศึกษาภายในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

คำแนะนำการใช้คู่มือ

คู่มือการนิเทศการศึกษานี้ เป็นคู่มือสำหรับการนิเทศแผนการสอนและนิเทศการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รายละเอียดเนื้อหาที่ปรากฏในคู่มือฉบับนี้ เป็นแนวทางเบื้องต้นที่ใช้สำหรับการนิเทศ อาจมีบางส่วนไม่ครบถ้วน ตัวอย่างเนื้อหาในแผนการสอนเป็นตัวอย่างตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) พุทธศักราช 2538 และตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) พุทธศักราช 2540 ผู้นิเทศต้องนำไปประยุกต์ใช้หรือศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม เพื่อให้การนิเทศเหมาะสมกับสภาพและสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยเฉพาะการปรับเปลี่ยนหลักสูตรใหม่ - เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ได้แบ่งออกเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับ หลักการ บทบาทของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ซึ่งประกอบด้วย

1. หลักการนิเทศ
2. บทบาทของผู้นิเทศ
3. บทบาทผู้รับการนิเทศ

ตอนที่ 2 เป็นรายละเอียดสำหรับการนิเทศแผนการสอน ซึ่งประกอบด้วย

1. โครงสร้างแผนการสอนของวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม
2. รายละเอียดเนื้อหาในแผนการสอน
3. เครื่องมือการนิเทศแผนการสอน

ตอนที่ 3 เป็นรายละเอียดสำหรับการนิเทศการสอน ภาคทฤษฎี และ ภาคปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วย

1. กระบวนการนิเทศ
2. เทคนิควิธีการนิเทศ
3. เครื่องมือการนิเทศการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
4. การประเมินผลการนิเทศ

ตอนที่ 1

หลักการ บทบาทของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้นิเทศเข้าใจหลักการนิเทศ
2. เพื่อให้ผู้นิเทศสามารถปฏิบัติตามบทบาทการนิเทศ
3. เพื่อให้ผู้รับการนิเทศสามารถปฏิบัติตามบทบาทผู้รับการนิเทศ

เนื้อหาประกอบด้วย

1. หลักการนิเทศ
2. บทบาทของผู้นิเทศ
3. บทบาทผู้รับการนิเทศ

1. หลักการนิเทศ

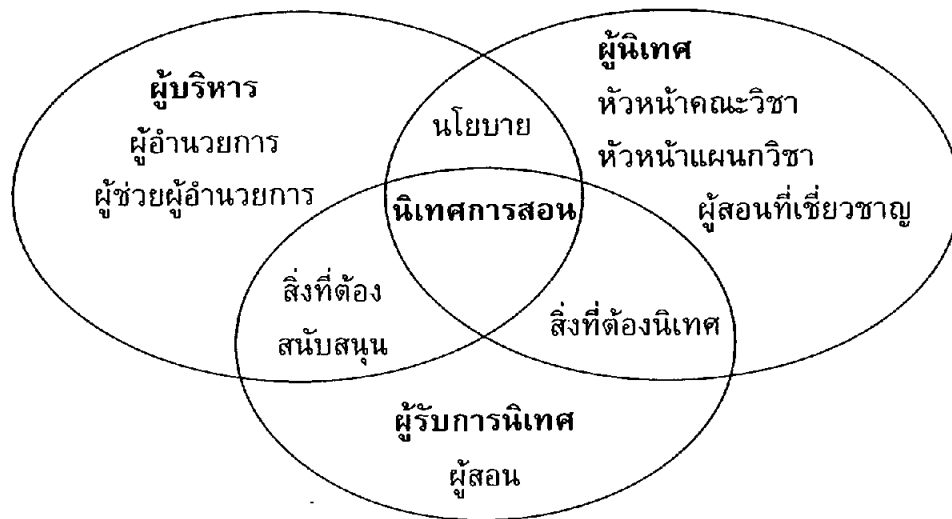
หลักการที่เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาในปัจจุบัน มีผู้เขียนไว้หลากหลาย จึงขอนำหลักการนิเทศมาเป็นตัวอย่างในการทำความเข้าใจไว้ 3 หลักการดังนี้

1.1 การนิเทศการศึกษา เป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่าง ผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ

จากหลักการดังกล่าว ผู้นิเทศต้องทำงานอย่างเป็นกระบวนการ ซึ่งหมายถึง การวางแผนร่วมกันในการนิเทศ ร่วมกับ ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ) ผู้นิเทศ (หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา ผู้สอนที่มีความเชี่ยวชาญ) ผู้รับการนิเทศ (ผู้สอน) ความสัมพันธ์ของการทำงานร่วมกันระหว่าง ผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ ดังภาพประกอบ 3

ผู้นิเทศควรปฏิบัติดังนี้

- 1.1.1หารือร่วมกับผู้บริหารเพื่อรับทราบ นโยบายการนิเทศการสอน
- 1.1.2 ประชุมหารือร่วมกับผู้รับการนิเทศ เพื่อ รับทราบสิ่งที่ต้องการให้นิเทศ
- 1.1.3 วางแผนการนิเทศร่วมกับผู้รับการนิเทศ



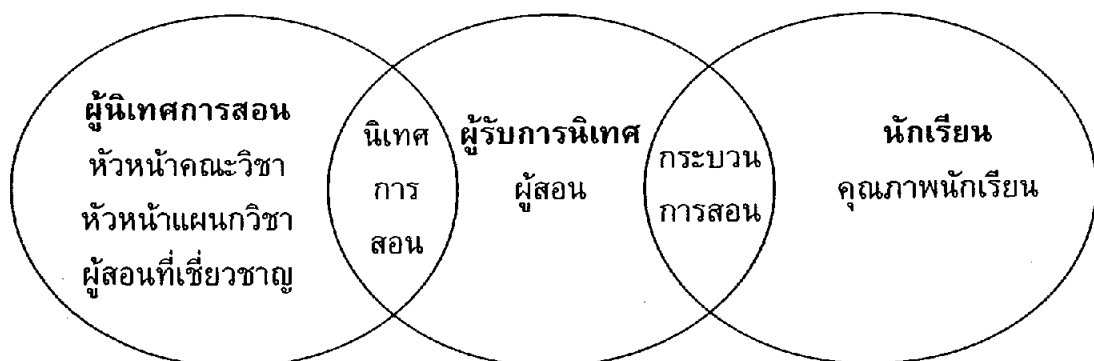
ภาพประกอบ 3 ความสัมพันธ์ของการทำงานร่วมกัน ระหว่าง ผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ

1.2 การนิเทศมีเป้าหมายอยู่ที่คุณภาพของนักเรียนการดำเนินงานจะกระทำโดยผ่านครูและบุคลากรทางการศึกษา

จากหลักการดังกล่าว การนิเทศการศึกษา จึงมีความจำเป็นต้องนิเทศโดยตรงกับผู้สอน ด้วยเทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้เกิดคุณภาพทางการศึกษาแก่นักเรียน ดังภาพประกอบ 4 ผู้นิเทศควรปฏิบัติ ดังนี้

1.2.1 ดำเนินการนิเทศแผนการสอน

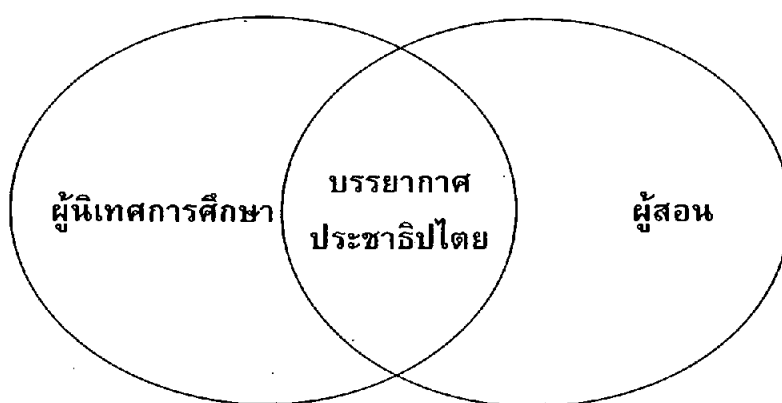
1.2.2 ดำเนินการนิเทศการสอน



ภาพประกอบ 4 การดำเนินการระหว่าง ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ และนักเรียน

1.3 การนิเทศการศึกษา เน้นบรรยากาศแห่งความเป็นประชาธิปไตย
จากหลักการดังกล่าว เป็นการทำงานร่วมกันระหว่าง ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ ดังภาพ
ประกอบ 5 ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ควรปฏิบัติต่อกันดังนี้

- 1.3.1 เคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคล
- 1.3.2 ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- 1.3.3 เปิดใจกว้างยอมรับการประเมิน
- 1.3.4 ยอมรับในเหตุผล
- 1.3.5 ปฏิบัติตามข้อตกลง



ภาพประกอบ 5 การทำงานร่วมกัน ระหว่าง ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ

2. บทบาทของผู้นิเทศ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษา 2529 ได้กำหนดไว้ดังนี้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าคณะวิชา

- 1.1 ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในคณะวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร
- 1.2 ติดตามและแนะนำการทำโครงการสอน คู่มือครู ใบงาน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการเรียน
- 1.3 สนับสนุนให้มีการพัฒนาการสอน การใช้อุปกรณ์การสอน การสร้างตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าแผนกวิชา

- 2.1 จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- 2.2 ควบคุมการใช้วัสดุฝึกการศึกษาให้เป็นไปตามใบงาน และประหยัด
- 2.3 จัดทำโครงการสอนเพื่อขออนุมัติก่อนเปิดภาคเรียน และติดตามดูแลให้มีการฝึกการปฏิบัติเป็นไปตามโครงการสอนที่ได้รับอนุมัติ
- 2.4 ติดตามดูแลการเรียนการสอนในแผนกวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

2.5 แก้ปัญหาเกี่ยวกับการสอน ร่วมกับ ครู-อาจารย์ประจำวิชา

จากบทบาทหน้าที่ดังกล่าวจะเห็นได้ว่า หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา มีบทบาทสำคัญในการทำหน้าที่นี้เทศ ซึ่งควรมีบทบาทเพิ่มเติมดังนี้

1. รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร
2. จัดครู-อาจารย์ ให้ได้สอนตามความรู้ความสามารถ ตามความถนัด
3. ติดตามผลงานการสอน เป็นระยะๆ
4. ส่งเสริมให้ครูใช้วิธีสอนใหม่ ๆ ที่เหมาะสม
5. มีการสัมมนาในรายวิชา ร่วมแก้ไขปรับปรุงวิธีการสอนให้มีประสิทธิภาพ
6. กระตุ้นครูเก่าให้มีความกระตือรือร้นโดยวิธีต่างๆ เช่น การไปสังเกตดูงานโรงเรียน ตัวอย่าง ติดต่อวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้แก่ครู
7. จัดการสังเกตการสอนเพื่อนครู
8. ส่งเสริมหรือร่วมกับครู จัดทำแผนการสอน คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน จัดทำอุปกรณ์ ทำการวิจัยในชั้นเรียน
9. ร่วมวางแผนการนิเทศร่วมกับผู้รับการนิเทศ
10. สนับสนุนการดำเนินการนิเทศ โดยการให้บริการและสนับสนุนในด้านวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

3. บทบาทของผู้รับการนิเทศ

ครู-อาจารย์ นอกจากจะมีบทบาทหน้าที่ในการสอนแล้วย่อมมีบทบาทเป็นผู้รับการนิเทศด้วย ดังนั้นจึงต้องทำความเข้าใจในบทบาทผู้รับการนิเทศ ที่ต้องทำงานร่วมกับผู้นิเทศ ซึ่งเป็นส่วนที่ช่วยเสริมให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้น บทบาทของผู้รับการนิเทศควรปฏิบัติมีดังนี้

1. ยอมรับบทบาทของผู้นิเทศโดยรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและให้ความเชื่อถือ มีเหตุผลเพียงพอ ไม่ยึดถือความเชื่อของตนเป็นใหญ่
2. ร่วมปรึกษากับผู้นิเทศ ในเรื่องของการเลือกปัญหา การจัดการเรียนการสอนโดยแสดงความคิดเห็น และอภิปรายในเรื่องดังกล่าวอย่างเต็มที่
3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความจริงจัง
4. ให้ความร่วมมือกับผู้นิเทศในการติดตามประเมินผลและการปฏิบัติงาน
5. เมื่อพบปัญหาในการปฏิบัติงาน ควรร่วมปรึกษากับครู-อาจารย์ อื่น ๆ และผู้นิเทศเพื่อหาทางแก้ไข
6. ร่วมกับผู้นิเทศวิเคราะห์ปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่ และเรียงลำดับความสำคัญของปัญหาจากมากไปหาน้อย
7. ลงมือปฏิบัติหรือดำเนินการตามโครงการ หลังจากได้รับความรู้ ความเข้าใจแล้ว
8. ขอความสนับสนุน หรือขอคำปรึกษาหารือจากผู้นิเทศและผู้บริหารในกรณีที่มีปัญหาระหว่างดำเนินการ
9. ร่วมกับผู้นิเทศหาข้อบกพร่องและแนวทางแก้ไข

สรุปบทบาทที่สำคัญของผู้นิเทศ ได้แก่ การติดตาม แนะนำ ให้มีการพัฒนาการสอนร่วมกับครู-อาจารย์ ในการแก้ไขปัญหการเรียนการสอน ส่วนผู้รับการนิเทศ ควรยอมรับบทบาท และ ความคิด ข้อเสนอแนะของผู้นิเทศ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการแก้ไข เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ตอนที่ 2

การนิเทศแผนการสอน

การนิเทศแผนการสอน เป็นการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้สอน ในการจัดทำแผนการสอน ดังนั้นผู้นิเทศควรรู้และมีความเข้าใจในโครงสร้างแผนการสอน เนื้อหาสาระในแผนการสอน และเครื่องมือนิเทศแผนการสอน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้นิเทศมีความรู้ความเข้าใจโครงสร้างแผนการสอนของวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม
2. เพื่อให้ผู้นิเทศมีความรู้ความเข้าใจ ในรายละเอียดเนื้อหาส่วนต่างๆ ของแผนการสอน
3. เพื่อให้ผู้นิเทศมีเครื่องมือในการนิเทศแผนการสอน

เนื้อหาประกอบด้วย

1. โครงสร้างแผนการสอนของวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม
2. รายละเอียดเนื้อหาสาระในแผนการสอน
3. เครื่องมือนิเทศแผนการสอน

1. โครงสร้างแผนการสอนของวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

แผนการสอนของวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม ได้ยึดรูปแบบของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา ซึ่งสามารถนำมาเขียนแผนการสอนได้ 3 ลักษณะ

1. แผนการสอนภาคทฤษฎี
2. แผนการสอนภาคปฏิบัติ
3. แผนการสอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

แผนการสอนทั้ง 3 ลักษณะ มีองค์ประกอบที่สำคัญ เป็นรูปเล่มดังนี้

1. ปกนอก
2. ปกใน
3. คำนำ
4. สารบัญ
5. แผนการสอนรายวิชา

6. ตารางวิเคราะห์หลักสูตร
7. หน่วยการสอน
8. แผนการสอนทฤษฎี / แผนการสอนปฏิบัติ
9. เนื้อหาสาระ
10. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน
11. สื่อการสอน
12. การประเมินผล
13. ใบงาน (สำหรับภาคปฏิบัติ)
14. บันทึกหลังสอน

2. รายละเอียดเนื้อหาสาระในแผนการสอน

เนื้อหาสาระที่บรรจุในแผนการสอน ผู้นิเทศควรศึกษาทำความเข้าใจในแต่ละหัวข้อสำหรับการนิเทศ ซึ่งจะกล่าวไว้เป็นแนวทางในการศึกษาค้นคว้า ดังนี้

1. ปกนอก

รูปแบบของปกเป็นไปตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

1. รหัสวิชา.....
2. วิชา.....
3. ภาคเรียนที่.....
4. ปีการศึกษา.....
5. จัดทำโดย.....
6. อาจารย์ประจำแผนกวิชา.....

แบบฟอร์มปกนอก

แผนการสอน

รหัส..... วิชา

ภาคเรียนที่

ปีการศึกษา

จัดทำโดย

อาจารย์ประจำแผนกวิชา

วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

ตัวอย่างปกนอก

แผนการสอน
รหัสวิชา 21022203 วิชา งานผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือกล 2

ภาคเรียนที่ 1
ปีการศึกษา 2546

จัดทำโดย
อาจารย์ประจำแผนกวิชา ช่างกลโรงงาน
วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

ตัวอย่างปกนอก

แผนการสอน
รหัสวิชา 21022203 วิชา งานผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือกล 2

ภาคเรียนที่ 1
ปีการศึกษา 2546

จัดทำโดย
อาจารย์ประจำแผนกวิชา ช่างกลโรงงาน
วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

ตัวอย่างปกใน

แผนการสอน
รหัสวิชา 21022203 วิชา งานผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือกล 2

ภาคเรียนที่ 1
ปีการศึกษา 2546

จัดทำโดย
อาจารย์ประจำแผนกวิชา ช่างกลโรงงาน
วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

3. คำนำ

เนื้อหาของคำนำ เป็นคำกล่าวของผู้เขียนพรรณนาไว้ ซึ่งอาจจะประกอบด้วย เหตุผล ความจำเป็นในการจัดทำ ประโยชน์ที่ได้รับ ขอบข่ายการใช้งาน เป็นต้น

แบบฟอร์มคำนำ

คำนำ

ตัวอย่าง คำนำ

คำนำ

แผนการสอนฉบับนี้ จัดทำขึ้นสำหรับเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาช่างกลโรงงาน วิชา งานผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือกล 2 เนื้อหาสาร ประกอบด้วยงานเครื่องกลึง งานเครื่องไส งานเครื่องเจียรไน ซึ่งมีใบงานครบทุกหน่วยการเรียนรู้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการสอนฉบับนี้ คงเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มีหน้าที่ในการสอนในรายวิชานี้ร่วมกัน และ เป็นแนวทางให้อาจารย์ท่านอื่น ได้นำใช้ในการจัดการสอนแทน อันส่งผลให้การจัดการเรียนการสอนเป็นแนวเดียวกันและสามารถสอนแทนกันได้โดยทันที อย่างมีประสิทธิภาพ

ถาวร รุ่งสวัสดิ์ดา

ตัวอย่างสารบัญ

สารบัญ	
	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนการสอนรายวิชา	1
รายชื่อหน่วยการสอน	2
แผนการสอนหน่วยที่ 1	3
หัวข้อเรื่อง	4
สาระสำคัญ	4
เนื้อหาสาระ	5
กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	15
งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม	20
สื่อการสอน	25
การประเมินผล	28
แบบฝึกหัด/คำถาม/ปัญหา	28
เฉลยแบบฝึกหัด/คำถาม/ปัญหา	30
แบบทดสอบ/แบบสังเกต/แบบประเมินผลงาน	35
บันทึกหลังการสอน	40
แผนการสอนหน่วยที่ 2	42

5. แผนการสอนรายวิชา

รายละเอียดที่บรรจุลงในหน้าของแผนการสอนรายวิชา ประกอบด้วย

1. รหัสวิชา เป็นรหัสที่นำมาจากแผนการเรียนของนักเรียน นักศึกษาตามระดับชั้นและสาขาวิชาที่สอน
2. วิชา เป็นชื่อที่นำมาจากแผนการเรียนของนักเรียน นักศึกษาตามระดับชั้นและสาขาวิชาที่สอนตรงกับรหัสวิชา
3. ท-ป-น เป็นจำนวนคาบการสอนทฤษฎี จำนวนคาบการสอนปฏิบัติและจำนวนหน่วยกิต นำมาจากแผนการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ซึ่งต้องสอดคล้องกับ ข้อ 1 และ ข้อ 2
4. ระดับชั้น เป็นระดับชั้นที่สอน เช่น ปวช. , ปวส.
5. สาขาวิชา เป็นสาขาวิชาที่นักเรียน นักศึกษา เข้าศึกษา
6. ทฤษฎีรวม เป็นจำนวนคาบการสอนทฤษฎี รวมทั้งหมดในหนึ่งภาคเรียน ซึ่งได้มาจากจำนวนคาบการสอนทฤษฎีในหนึ่งสัปดาห์ คูณ จำนวนสัปดาห์ที่สอน
7. ปฏิบัติรวม เป็นจำนวนคาบการสอนปฏิบัติ รวมทั้งหมดในหนึ่งภาคเรียน ซึ่งได้มาจากจำนวนคาบการสอนปฏิบัติในหนึ่งสัปดาห์ คูณ จำนวนสัปดาห์ที่สอน
8. จุดประสงค์รายวิชา สามารถคัดลอกมาจากหนังสือหลักสูตร ซึ่งต้องตรงกับรายวิชาที่สอน
9. คำอธิบายรายวิชา รายละเอียดเนื้อหาวิชา สามารถคัดลอกมาจากหนังสือหลักสูตร ซึ่งต้องตรงกับรายวิชาที่สอน

แบบฟอร์มแผนการสอนรายวิชา

แผนการสอนรายวิชา			
รหัสวิชา.....	วิชา.....	ท-ป-น	
ระดับชั้น.....	สาขาวิชา.....		
ทฤษฎี.....	คาบ/สัปดาห์	ปฏิบัติ.....	คาบ/สัปดาห์
จุดประสงค์รายวิชา			
คำอธิบายรายวิชา			

ตัวอย่างแผนการสอนทฤษฎี

แผนการสอนรายวิชา	
รหัสวิชา ..21022203.....	วิชา ..งานผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือกล 2ท-ป-น. 0 - 6 - 2.....
ระดับชั้น ...ปวช.	สาขาวิชา ...ช่างกลโรงงาน
ทฤษฎี.....คาบ	ปฏิบัติ.....108.....คาบ
จุดประสงค์รายวิชา	
เพื่อให้มีทักษะในการผลิตชิ้นส่วนด้วยเครื่องมือกล การบำรุงรักษา และความปลอดภัย	
คำอธิบายรายวิชา	
ปฏิบัติงานกลึงเกลียวสี่เหลี่ยมคางหมู เกลียวใน เรียว กัดร่องลิ้ม เฟืองเฉียง ไสร่องทางเหี่ยวใน งานวัดและตรวจสอบ การบำรุงรักษาและความปลอดภัย	

6. ตารางวิเคราะห์หลักสูตร

เป็นตารางซึ่งผู้สอนต้องวิเคราะห์ โดยนำเนื้อหาในคำอธิบายรายวิชา มาแบ่งออกเป็นหน่วย ๆ ซึ่งเรียกว่าหน่วยการสอน ในแต่ละหน่วยการสอนผู้สอนต้องวิเคราะห์การเรียนรู้ สอดคล้องกับจุดประสงค์รายวิชา ซึ่งประกอบด้วย 3 ด้าน

1. ด้านพุทธิพิสัย ได้แก่ ความรู้ ความเข้าใจ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การประเมินค่า

2. ด้านจิตพิสัย ได้แก่ การรับรู้ การตอบสนอง การสร้างค่านิยม การจัดระเบียบค่านิยม ลักษณะนิสัยเกิดจากค่านิยม

3. ด้านทักษะพิสัย ได้แก่ ทักษะการเลียนแบบ ทักษะการทำตามแบบ ทักษะที่มีความถูกต้องตามแบบ ทักษะการกระทำต่อเนื่อง ทักษะการทำจนเคยชิน

ซึ่งในแต่ละด้านให้น้ำหนักความสำคัญ ดังนี้

- 1 - 4 สำคัญน้อย
- 5 - 7 สำคัญปานกลาง
- 8 - 10 สำคัญมาก

ขั้นตอนการทำตารางวิเคราะห์มีดังนี้

1. นำเนื้อหาในคำอธิบายรายวิชา มาวิเคราะห์และแบ่งออกเป็นหน่วยๆ ให้ครอบคลุมคำอธิบายรายวิชา

2. ให้น้ำหนักการเรียนรู้ลงในแต่ละหน่วยให้สอดคล้องกับจุดประสงค์รายวิชา

3. คำนวณค่าการสอน โดยใช้สูตร

$$\frac{W \times TP}{TW}$$

W = น้ำหนักในแต่ละหน่วย

TP = จำนวนคาบสอนทั้งหมด

TW = น้ำหนักรวมทั้งหมด

4. จัดลำดับความสำคัญ

แบบฟอร์ม ตารางวิเคราะห์

ตารางวิเคราะห์											
รหัสวิชา.....วิชา.....											
		ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	ทักษะ	เจตคติ	รวม	ลำดับ	เวลาที่ใช้สอน
ลำดับ	หน่วยการสอน	10	10	10	10	10	10	10	70		คาบ
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
รวม											
หมายเหตุ 8-10 สำคัญมาก 5-7 ปานกลาง 1-4 สำคัญน้อย											

คำนวณคาบการสอน โดยใช้สูตร

$$\frac{W \times TP}{TW}$$

W = จำนวนนักเรียนในแต่ละหน่วย

TP = จำนวนคาบสอนทั้งหมด

TW = จำนวนนักเรียนทั้งหมด

ตัวอย่าง ตารางวิเคราะห์

ตารางวิเคราะห์											
รหัสวิชา 2102223 วิชา งานผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือกล 2											
		ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	ทักษะ	เจตคติ	รวม	ลำดับ	เวลาที่ใช้สอน
ลำดับ	หน่วยการสอน	10	10	10	10	10	10	10	70		คาบ
1	งานเครื่องกลึง	5	6	8	3		8	5	35	1	24.8
2	งานเครื่องกัด	5	7	8	3		8	5	36	3	25.6
3	งานเครื่องไส	5	5	8	3		6	5	32	2	22.8
4	งานเครื่องเจียระไน	5	6	8	3		5	5	32	4	22.8
5											
6											
7											
8											
รวม		20	24	32	12		27	20	135		96
หมายเหตุ 8-10 สำคัญมาก 5-7 ปานกลาง 1-4 สำคัญน้อย											

$$\text{คำนวณคาบการสอน โดยใช้สูตร} \quad \frac{W \times TP}{TW} = \frac{24 \times 96}{135} = 24.8$$

$$W = \text{น้ำหนักรวมในแต่ละหน่วย} = 24$$

$$TP = \text{จำนวนคาบสอนทั้งหมด} = 96$$

$$TW = \text{น้ำหนักรวมทั้งหมด} = 135$$

7. หน่วยการสอน

ในหน่วยการสอนประกอบด้วย

1. รหัสวิชา รหัสวิชาที่สอน
2. วิชา ชื่อวิชาที่สอน
3. จำนวนคาบ เป็นจำนวนคาบทั้งหมดที่สอนตลอดภาคเรียน
(จำนวนคาบสอนต่อ สัปดาห์ x จำนวนสัปดาห์ที่สอน)
4. หน่วยที่ เป็นลำดับที่ของหน่วยการสอน
5. ชื่อหน่วย เป็นรายละเอียดหน่วยการสอนที่นำมาจากตารางวิเคราะห์
6. จำนวนคาบ เป็นจำนวนคาบสอนของแต่ละหน่วย

แบบฟอร์มหน่วยการสอน

[illegible]

8. แผนการสอนทฤษฎี/แผนการสอนปฏิบัติ

ในแผนการสอนทฤษฎี/แผนการสอนปฏิบัติ ซึ่งผู้นิเทศต้องศึกษาทำความเข้าใจ สำหรับใช้ในการนิเทศ ซึ่งประกอบด้วย

1. หน่วยที่ เป็นลำดับของหน่วยการสอน
2. ชื่อวิชา ชื่อวิชาที่สอน
3. สอนครั้งที่ ตรงกับสัปดาห์ที่สอน
4. ชื่อหน่วย เป็นชื่อหน่วยที่นำมาจากตารางวิเคราะห์
5. ชื่อเรื่อง/งาน เป็นเรื่องหรืองานของแต่ละหน่วยการสอน
6. จำนวนคาบ จำนวนคาบในการสอนแต่ละครั้ง
7. หัวข้อเรื่อง เป็นหัวข้อเรื่องที่ต้องสอนในแต่ละเรื่อง

8. สารสำคัญ เป็นความคิดรวบยอดเกี่ยวกับเนื้อหา หลักการ วิธีการที่ต้องการจะให้ผู้เรียนได้รับหลังจากการเรียนรู้เรื่องนั้น ๆ แล้ว ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ เจตคติ สารสำคัญของแต่ละหน่วยการสอนสามารถเขียนได้ 2 แนวทาง คือ เขียนเป็นรายข้อ หรือเขียนเป็นประโยคบอกเล่า ต้องคำนึงถึงจุดประสงค์และเนื้อหา ต้องแยกประเด็นเรื่องตาม ลำดับเนื้อหา

9. จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน ได้กำหนดไว้ 2 ด้านดังนี้

9.1 จุดประสงค์ทั่วไป เป็นจุดประสงค์ที่แสดงถึงพฤติกรรมของผู้เรียน หลังจากผ่านการเรียนการสอนหรือฝึกปฏิบัติแล้ว มีสภาพที่ปรากฏอย่างต่อเนื่องในตัวผู้เรียน ด้านความคิดทางสมอง สภาพทางทักษะ สภาพทางเจตคติ เขียนเป็นข้อความที่มีความหมาย อย่างกว้าง ๆ อยู่ในวิสัยที่จะแสดงถึงความคาดหวังที่ชัดเจนได้

9.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เป็นจุดประสงค์ที่แสดงถึงพฤติกรรมของผู้เรียน ที่สามารถแสดงพฤติกรรมที่วัดได้ สังเกตได้ พฤติกรรมการเรียนรู้ต้องสอดคล้องกับ จุดประสงค์ของการสอน จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่สมบูรณ์จะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

- 9.2.1 พฤติกรรมที่คาดหวังที่สามารถวัดได้
- 9.2.2 สถานการณ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด
- 9.2.3 เกณฑ์หรือมาตรฐานการปฏิบัติ

แบบฟอร์ม แผนการสอน

แผนการสอนทฤษฎี/แผนการสอนปฏิบัติ	หน่วยที่.....
ชื่อวิชา.....	สอนครั้งที่.....
ชื่อหน่วย.....	
เรื่อง/งาน.....	จำนวน.....คาบ
หัวข้อเรื่อง	
สาระสำคัญ	
จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน	
จุดประสงค์ทั่วไป	
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	

ตัวอย่าง แผนการสอน

แผนการสอนทฤษฎี/แผนการสอนปฏิบัติ		หน่วยที่ 2
ชื่อวิชา	งานผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือกล 2	สอนครั้งที่ 1
ชื่อหน่วย	งานเครื่องกลึง	
เรื่อง/งาน	งานกลึงศูนย์ตาย	จำนวน 24 คาบ
หัวข้อเรื่อง การกลึงเรียวด้วยวิธีเอียงแท่นป้อมมิด สาระสำคัญ การปฏิบัติการกลึงเรียวด้วยวิธีการเอียงแท่นป้อมมิด จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน จุดประสงค์ทั่วไป เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจวิธีการปรับเอียงแท่นป้อมมิด สำหรับการกลึงเรียวด้วยวิธีการเอียงแท่นป้อมมิดและสามารถกลึงเรียวด้วยวิธีการเอียงแท่นป้อมมิด จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม 1. สามารถปรับเอียงแท่นป้อมมิดตามองศาที่กำหนด 2. สามารถกลึงเรียวศูนย์ตายได้ตามแบบงาน		

9. เนื้อหาสาระ

ผู้นิเทศต้องพิจารณาดังนี้

เรียนรู้

1. เนื้อหาต้องสอดคล้องกับหัวข้อเรื่องสาระสำคัญ ครอบคลุมจุดประสงค์การ
2. การนำเสนอเนื้อหา ควรจัดเรียงลำดับจากง่ายไปยาก
3. เนื้อหาต้องถูกต้อง ทันสมัย ทันเหตุการณ์ และถูกต้องตามหลักวิชาการ
4. มีความยากง่ายเหมาะสมกับระดับผู้เรียน
5. ตัวอย่างประกอบ ตาราง ภาพ แผนภูมิ ต้องชัดเจน
6. แต่ละส่วนควรประกอบด้วยการนำเข้าสู่เรื่อง
 - 6.1 การนำสู่เรื่อง
 - 6.2 การขยายความ
 - 6.3 การสรุป
7. มีการอ้างอิงถูกต้องและเป็นระบบเดียวกัน

แบบฟอร์ม เนื้อหาสาระ

เนื้อหาสาระ	
1.	หัวข้อใหญ่.
1.1	หัวข้อรอง
1.1.1	หัวข้อย่อย
1.1.1.1	
1).	
(1)	
.....	
ก.	
ข.	
1.1.2	หัวข้อย่อย
1.1.2.1	
1).	
.....	
2.	หัวข้อใหญ่
2.1	หัวข้อรอง
2.1.1	หัวข้อย่อย
2.1.1.1	
1).	
.....	
(1)	
.....	
ก.	
ข.	

ตัวอย่าง เนื้อหาสาระ

1. งานกลึงเรียว (TAPER TURNING)

1.1 เรียว (TAPER) หมายถึง ขนาดความโตที่ลากเส้นลงมาหาขนาดส่วนที่เลือก โดยมีความยาวช่วงระยะหนึ่ง

สัญลักษณ์ ที่ใช้ในงานเรียว

$\varnothing D$ = ขนาดวัดผ่าศูนย์กลางของเรียวด้านโต (มม.)

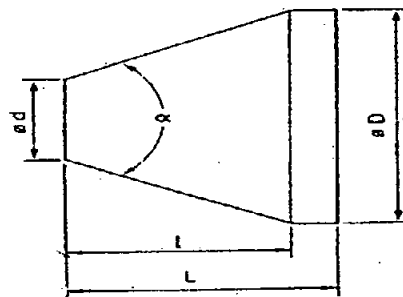
$\varnothing d$ = ขนาดวัดผ่าศูนย์กลางของเรียวด้านเล็ก (มม.)

l = ความยาวเรียว (มม.)

L = ความยาวชิ้นงาน (มม.)

α = มุมเรียว

$\frac{1}{T}$ = อัตราเรียว

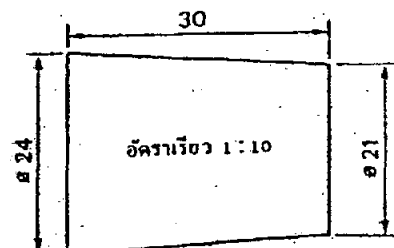


1.2 อัตราเรียว หมายถึงอัตราส่วนของความแตกต่างระหว่างความโตเรียวสองข้าง ต่อความยาวเรียว เช่น $\varnothing D = 24$ มม., $\varnothing d = 21$ มม., $l = 30$ มม.

$$\therefore \text{อัตราเรียว} = \frac{24 - 21}{30} = \frac{1}{10}$$

เขียนเป็นสูตรได้

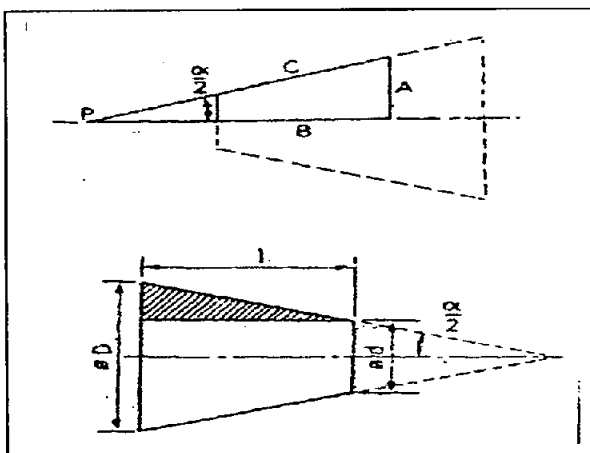
$$\frac{1}{T} = \frac{D - d}{l}$$



ตัวอย่าง เนื้อหาสาระ (ต่อ)

1.3 อัตราลาดหน้าของเรียว เป็นค่าที่บอกความลาดของผิวโดยเฉพาะความลาดวัดค่าออกมาเป็น TANGENT ของมุมที่ลาดหรือ $\frac{\alpha}{2}$

โดยเขียนรูปสามเหลี่ยมมุมฉากขึ้นมาตามลาดหน้าของเรียว และให้ด้านตั้งฉากของสามเหลี่ยมมุมฉากอยู่ตรงข้ามกับมุมเรียวคือ $\frac{\alpha}{2}$



ดังนั้น อัตราลาดหน้าของเรียว $\left(\frac{1}{2T} \right)$

$$\frac{1}{2T} = \tan \frac{\alpha}{2}$$

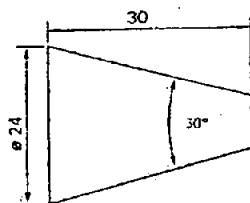
$$\frac{1}{2T} = \frac{\frac{D-d}{2}}{l} = \frac{D-d}{2l}$$

อัตราลาดหน้าของเรียว

$$\frac{1}{2T} = \frac{D-d}{2l} = \tan \frac{\alpha}{2}$$

ตัวอย่าง เนื้อหาสาระ (ต่อ)

ตัวอย่าง จงหาขนาดความโตของเรียวด้านเล็กและอัตราลาดหน้าของเรียว



สูตร

$$\frac{1}{2T} = \tan \frac{\alpha}{2}$$

แทนค่า $\frac{1}{2T} = \text{อัตราลาดหน้าของเรียว}$

$$\alpha = 30^\circ$$

อัตราลาดหน้าของเรียว

$$\frac{1}{2T} = \tan \frac{30^\circ}{2} = \tan 15^\circ = 0.2679$$

$$\therefore \text{อัตราลาดหน้าของเรียว} = 0.2679$$

สูตร

$$\frac{1}{2T} = \frac{D - d}{2L}$$

แทนค่า $D = 24 \text{ มม.}$

$$L = 30 \text{ มม.}$$

$$\frac{1}{2T} = 0.27 \text{ มม.}$$

$$0.27 = \frac{24 - d}{2 \times 30}$$

$$24 - d = 2 \times 30 \times 0.27$$

$$24 - d = 16.2$$

$$d = 24 - 16.2 = 7.80$$

$$\therefore \text{ความโตของเรียวด้านเล็ก} = 7.8 \text{ มม.}$$

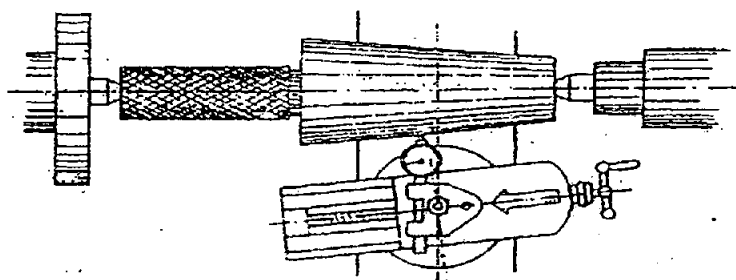
ตัวอย่าง เนื้อหาสาระ (ต่อ)

2. การกลึงเรียวด้วย COMPOUND REST

COMPOUND REST ที่ใช้กับงานทั่ว ๆ ไป จะใช้สำหรับการกลึงระยะสั้น ๆ เช่น การกลึงปาดหน้าปอกผิวระยะสั้นๆ ซึ่งให้ความสะดวกกว่าการเลื่อน SADDLE ที่ฐานของ COMPOUND REST สามารถหมุนปรับเอียงไปซ้าย - ขวา ได้ตามองศาที่แบ่งไว้บน SADDLE เพื่อให้คมตัดสามารถตัดเนื้อผิวงานในมุมต่าง ๆ ได้ และใช้สำหรับกลึงเรียว ลบคม(CHAMFER)

COMPOUND REST ประกอบด้วย TOP SLIDE ตั้งอยู่บนฐานหมุน ซึ่งยึดติดกับ CROSS SLIDE ด้านบนของฐานหมุนเป็นร่องลิ้นสำหรับให้ TOP SLIDE เลื่อน TOP SLIDE เลื่อนได้โดย FEED SCREW ซึ่งติดกับ NUT ที่ติดอยู่กับฐานหมุนที่ FEED SCREW จะมี MICRO COLLAR ติดไว้ สำหรับบอกระยะการป้อน

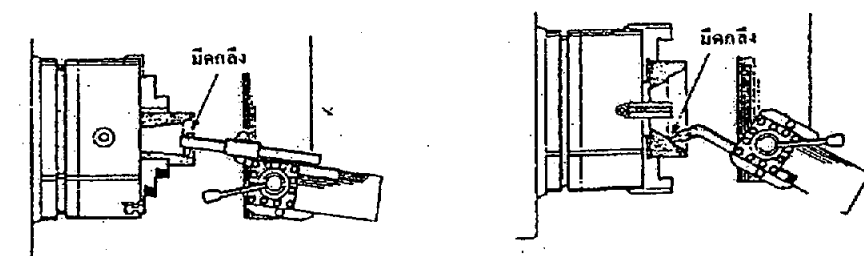
ที่ฐานหมุนแบ่งเป็นองศาไว้สำหรับหมุน COMPOUND REST ให้อยู่ในตำแหน่งที่ต้องการทำการป้อนด้วยการใช้มือหมุน



แสดงการตรวจสอบมุมเรียวของ COMPOUND REST ด้วยนาฬิกา (DIAL INDICATOR)

งานกลึงเรียวนอกจากจะกลึงเรียวภายนอกแล้ว ยังสามารถกลึงเรียวภายในได้อีก ซึ่งรูเรียวนี้จะต้องโดพอที่ด้ามมีดค้อนจะเข้าไปทำการตัดเนื้อได้

ตามภาพแสดงการตัดเนื้อเรียวภายใน ด้วยค่ามุมเรียวต่าง ๆ กัน

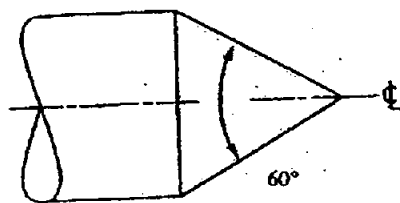


ความแตกต่างระหว่างมีดกลึง 2 แบบในการกลึงเรียวใน

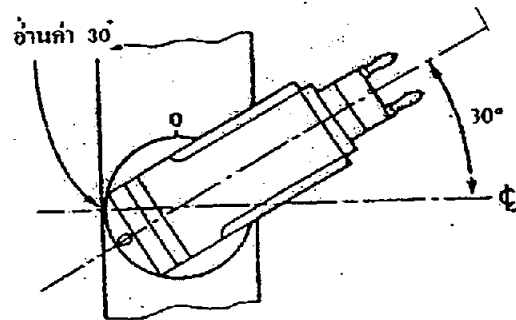
ตัวอย่าง เนื้อหาสาระ (ต่อ)

3. แสดงวิธีการตั้ง COMPOUND REST

ตัวอย่างงานกลึงเรียวมุมต่าง ๆ



การตั้งมีดในแนวมุมต่าง ๆ



10. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน เป็นกิจกรรมที่สำคัญในกระบวนการเรียนรู้ เป็นตัวชี้วัดขั้นต้น สามารถบอกถึงการจัดการเรียนการสอน บรรลุตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่กำหนดไว้ หรือ เป็นลำดับขั้นการสอน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน เป็นขั้นตอนหลัก กิจกรรมที่ครูผู้สอนจูงใจให้นักเรียนสนใจในเนื้อหาที่สอน ซึ่งอาจใช้ภาพประกอบ อุปกรณ์ของจริงเป็นส่วนช่วยในการนำเข้าสู่บทเรียน

2. ชี้นำเสนอเนื้อหา เป็นขั้นที่ครูผู้สอนให้เนื้อหา ความรู้แก่นักเรียน ซึ่งผู้สอนสามารถดำเนินกิจกรรม ดังต่อไปนี้

2.1 รูปแบบของการบรรยาย เป็นการสอนที่ผู้สอนเป็นฝ่ายให้เนื้อหาแก่ผู้เรียน ซึ่งควรปฏิบัติดังนี้

2.1.1 ควรบรรยายเนื้อหาตามลำดับ ไม่วกวน พยายามใช้ท่าทางประกอบการบรรยาย

2.1.2 ภาพประกอบการบรรยาย ควรเป็นภาพที่ชัดเจน สื่อได้ตรงกับเนื้อหา

2.1.3 ตัวอย่างประกอบการบรรยาย ต้องชัดเจนและสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง

2.1.4 ควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ซักถาม หรือแสดงความคิดเห็น

2.2 การอภิปรายและการซักถาม เป็นการสอนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง เช่น การรายงานหน้าชั้นเรียน การแสดงความคิดเห็น เป็นต้น เป็นกิจกรรมที่ผู้สอนนิยมจัดกันมากในชั้นเรียน ซึ่งควรปฏิบัติดังนี้

2.2.1 กำหนดหัวข้อเรื่องที่จะอภิปราย

2.2.2 กำหนดเวลาในการอภิปราย

2.2.3 ชี้แจงมารยาทของการฟังในขณะดำเนินการอภิปราย

2.2.4 ควบคุมการอภิปรายให้ดำเนินไปด้วยดี

2.3 การสอนแบบสาธิต เป็นการสอนที่ยึดผู้สอนเป็นศูนย์กลาง การสาธิตเป็นการจัดประสบการณ์โดยตรงแก่ผู้เรียน เป็นการแสดงการกระทำให้ผู้เรียนดู ซึ่งควรปฏิบัติดังนี้

2.3.1 ควรบอกวัตถุประสงค์ของการสาธิต

2.3.2 ควรอธิบายเนื้อหาย่อ ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่จะสาธิต

2.3.3 ควรสาธิตประกอบการอธิบาย

2.3.4 ควรสาธิตเป็นไปตามลำดับขั้น และผู้เรียนเห็นได้ทั่วถึง

2.4 การสอนแบบทดลอง เป็นกิจกรรมการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ทำให้ผู้เรียนรู้จักกระบวนการคิด มีเหตุผลในเชิงวิทยาศาสตร์ ซึ่งควรปฏิบัติดังนี้

2.4.1 กำหนดเงื่อนไขการทดลอง

2.4.2 บอกวัตถุประสงค์การทดลอง

2.4.3 อธิบายขั้นตอนการทดลองให้ชัดเจน

2.4.4 ต้องคอยดูแลช่วยเหลือขณะทำการทดลอง

3. ชั้นประยุกต์ เป็นขั้นที่ครูผู้สอนจัดให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด หรือ ปฏิบัติงาน หรือ ทดสอบ

4. ชั้นสรุป เป็นขั้นที่ครูผู้สอน สรุปการเรียนการสอน เช่น เสนอคำตอบ ตอบข้อซักถาม หรือ ตรวจชิ้นงาน

แบบฟอร์มกิจกรรมการเรียนรู้การสอน

[illegible]

ตัวอย่าง กิจกรรมการเรียนการสอน

10. กิจกรรมการเรียนการสอน	
กิจกรรมครู / ลำดับชั้นการสอน	กิจกรรมนักเรียน
ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน - ผู้สอนแสดงแบบงานกลึงศูนย์ตาย - สอบถามวิธีการกลึงเร็ว - ผู้สอนสรุปวิธีการกลึงศูนย์ตายด้วยวิธีเอียงแท่นป้อมมิด	- ผู้เรียนฟังผู้สอนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ชั้นนำเสนอเนื้อหา - ผู้สอนให้ความรู้เกี่ยวกับ 1. เรียว 2. อัตราเร็ว 3. อัตราลาดหน้าเรียว 4. การกลึงเร็วด้วยแท่นป้อมมิด (Compound Rest) - อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานตามใบงาน 1. การจับยึดชิ้นงาน 2. การเจาะรูยันศูนย์ 3. การตรวจสอบศูนย์หัว ศูนย์ท้ายแท่นให้ตรงกันด้วยนาฬิกาเทียบศูนย์ 4. การจับยึดชิ้นงานด้วยวิธีการยันศูนย์ท้ายแท่น 5. การปรับเอียงแท่นป้อมมิด 6. การวัดตรวจสอบขนาด 7. เกณฑ์การให้คะแนน	- นักศึกษาดูรายละเอียดในใบงานตามที่ผู้สอนอธิบาย - สอบถามในส่วนที่ไม่เข้าใจ

ตัวอย่าง กิจกรรมการเรียนการสอน (ต่อ)

10. กิจกรรมการเรียนการสอน	
กิจกรรมครู / ลำดับขั้นการสอน	กิจกรรมนักเรียน
ขั้นประยุกต์ - ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติงานกลิ้งศูนย์ตาย	- ปฏิบัติงานกลิ้งศูนย์ตายด้วยวิธีเอียงแท่นป้อมมีด ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในใบงาน
ขั้นสรุป - ผู้สอนตรวจชิ้นงานกลิ้งศูนย์ตาย - ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักเรียน	- ผู้เรียนนำชิ้นงานส่งผู้สอนประเมินผลงาน

11. สื่อการสอน

สื่อการสอน เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความนึกคิด และสาระของวิชาการระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน ทำให้การเรียนรู้การสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สื่อการสอนทำให้เกิดประสิทธิภาพต่อการสอนดังนี้

- 11.1 กระตุ้นความสนใจ
- 11.2 ทำให้ผู้เรียนเข้าใจบทเรียนง่ายขึ้น
- 11.3 ช่วยเสริมสร้างความคิดของผู้เรียน
- 11.4 จำลองแทนของจริงที่มีขนาดใหญ่

สื่อการสอน สามารถแบ่งได้ดังนี้

1. สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ ใบความรู้ ใบงาน หนังสือเรียน แผนภูมิ เป็นต้น
2. สื่อโสตทัศน์ ได้แก่ เครื่องฉายข้ามศีรษะ เครื่องเล่นเทป เครื่องบันทึกเสียง โทรทัศน์ เครื่องฉายภาพสไลด์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แบบฟอร์มสื่อการสอน

[illegible]

ตัวอย่าง สื่อการสอน

[illegible]

12. การประเมินผล

การประเมินผลการเรียน เป็นกระบวนการหนึ่งของการเรียนการสอน ซึ่งเป็นตัวชี้วัดถึงประสิทธิภาพการสอนว่า ประสบความสำเร็จมาก น้อยเพียงใด การวัดและประเมินผลควรยึดหลักดังนี้

1. มีความตรง (Validity)
2. มีความเที่ยง (Reliability)
3. มีความเป็นปรนัย (Objectivity)
4. สามารถนำไปใช้ได้จริง (Practicality)
5. วัดตรงกับจุดประสงค์
6. มีความยุติธรรม

การประเมินผลสามารถประเมินด้วยเครื่องมือดังต่อไปนี้

1. ใช้แบบถามตอบ หรือ ใช้แบบสอบถาม
2. ใช้วิธีสังเกต
3. แบบฝึกหัด (สำหรับภาค ทฤษฎี)
4. ใช้แบบทดสอบ ซึ่งสามารถแบ่งออกได้

4.1 แบบความเรียง ควรประกอบด้วย

- 1) ใช้วัดผลการเรียนรู้ที่ซับซ้อนและความคิดระดับสูง
- 2) สร้างคำถามให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่วัดโดยตรง
- 3) สร้างคำถามซึ่งแสดงงานที่ให้ผู้ปฏิบัติให้ชัดเจน
- 4) ไม่ให้เลือกคำถาม ถ้าไม่จำเป็น

4.2 แบบปรนัย แบ่งออกเป็น

4.2.1 แบบถูก-ผิด ควรประกอบด้วย

- 1) ควรใช้ประโยคที่ถูก หรือ ผิด ทั้งประโยคในข้อเดียวกัน
- 2) ใส่ส่วนขยายที่จำเป็นเพื่อช่วยให้เป็นคำถามที่ถูกหรือผิดจริง ๆ
- 3) ไม่ควรใช้ประโยคที่เป็นประโยคปฏิเสธซ้อน

4.2.2 แบบจับคู่ ควรประกอบด้วย

- 1) ควรมีตัวเลือกเกิน 2 – 3 ตัวเลือก เป็นอย่างน้อย
- 2) ควรเขียนกลุ่มคำถามและกลุ่มคำตอบอยู่ในข้อเดียวกัน
- 3) ควรใช้คำที่ถูกต้อง ชัดเจน ทั้งคำถามและคำตอบ

4.2.3 แบบเขียนตอบสั้น ๆ ควรประกอบด้วย

- 1) เขียนข้อสอบที่มีคำตอบแบบสั้น ๆ ที่เป็นไปได้เพียง 1 คำตอบ
- 2) ควรเว้นที่ว่างไว้ 1 ช่อง ซึ่งควรสัมพันธ์กับประเด็นหลักของข้อความ

3) หลีกเสี่ยงการแนะนำตอบ

4.2.4 แบบหลายตัวเลือก ควรประกอบด้วย

- 1) ข้อความหลัก แสดงสถานการณ์ที่เป็นประเด็นปัญหา
- 2) ตัวเลือกทั้งหมด สอดคล้องกับข้อความหลักด้านไวยากรณ์ และใช้รูปแบบเดียวกัน
- 3) หลีกเสี่ยงข้อความปฏิเสธซ้อน
- 4) ตัวประกอบหรือตัวลงที่สมเหตุสมผล
- 5) หลีกเสี่ยงการใช้ตัวเลือก “ถูกทุกข้อ” หรือ “ไม่มีข้อใดถูก”

4.3 ตรวจผลงาน (สำหรับภาค ปฏิบัติ)

แบบฟอร์มการประเมินผล

12. การประเมินผล

ก่อนเรียน

ขณะเรียน

หลังเรียน

ตัวอย่าง การประเมินผล

12. การประเมินผล**ก่อนเรียน**

ขณะเรียน

หลังเรียน

5. ใบงาน (สำหรับภาคปฏิบัติ)

รายละเอียดของใบงานมีหัวข้อดังนี้

5.1 สอนครั้งที่

5.2 ชื่อวิชา

5.3 จำนวนคาบ

5.4 ชื่อชิ้นงาน

5.5 หน่วยที่

5.6 จุดประสงค์ของใบงาน เป็นจุดประสงค์ที่แสดงพฤติกรรมของผู้เรียนที่วัดได้
สังเกตได้

5.7 แบบงาน เป็นแบบงานที่ประกอบด้วย ขนาด และพิถีพิถันความเผื่อ

5.8 ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน บอกถึงลำดับขั้นของการปฏิบัติ โดยเรียงลำดับ
จากลำดับที่เกิดขึ้นก่อน จนถึง ลำดับสุดท้าย

5.9 ภาพแสดง เป็นภาพแสดงการทำงาน ตามลำดับขั้นการปฏิบัติงาน

5.10 เครื่องมือ - อุปกรณ์ เป็นรายการ เครื่องมือ - อุปกรณ์ที่ใช้ในแต่ละใบงาน

แบบฟอร์ม ใบงาน (สำหรับภาคปฏิบัติ)

	ใบงาน		สอนครั้งที่			
	ชื่อวิชา		จำนวนคาบ			
	ชื่อชิ้นงาน		หน่วยที่			
จุดประสงค์ของใบงาน						
.....						
.....						
.....						
.....						
(แบบงาน)						
ขั้นที่	ชื่อชิ้นงาน	ขนาดวัสดุ	วัสดุ	หมายเลขแบบ	จำนวน	มาตราส่วน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			ภาพแสดง			เครื่องมือ

แบบฟอร์ม ใบงาน (สำหรับภาคปฏิบัติ)

		ใบงาน		ครั้งที่.....
		ชื่อวิชา		จำนวนคาบ.....
		ชื่องาน		หน่วยที่
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ภาพแสดง		เครื่องมือ
จุดตรวจ				ระดับคะแนน
1.				10
2.				10
3.				10
4.				10
5.				10
6.				10
7.				10
8.				10
9.				10
10.				5
11.				5
12.				5

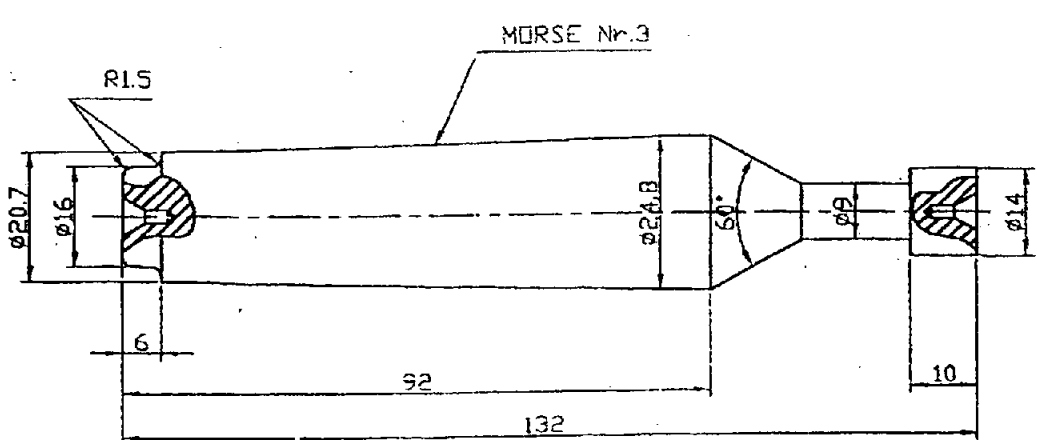
แบบฟอร์ม ใบตรวจงาน (สำหรับภาคปฏิบัติ)

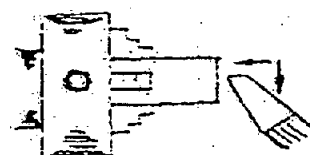
		ใบตรวจงาน			ครั้งที่.....			
		ชื่อวิชา			จำนวนคาบ.....			
		ชื่องาน			หน่วยที่			
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน		ว. ต.ป.		หมายเลขแบบ		คะแนนรวม		
ตำแหน่งตรวจงาน		ขนาด ม.ม.	จุด	ขนาดที่ วัดได้	เกณฑ์การให้คะแนน			คะแนน
					ดี	พอใช้	ปรับปรุง	
			1					
			2					
			3					
			4					
			5					
			6					
			7					
			8					
			9					
		กิจนิสัย	10					
			11					
			12					
การประเมินผล การปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	เวลา	จาก ถึง เวลาที่ต้องการ			จุดตัด		
			ตัดคะแนน 2 คะแนนทุกครั้งที่เกิน 5 นาที			คะแนน		

ตัวอย่าง ใบงาน (สำหรับภาคปฏิบัติ)

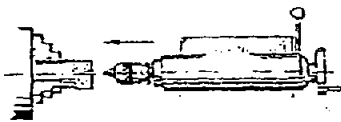
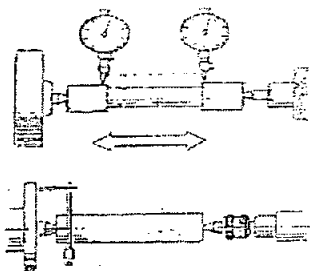
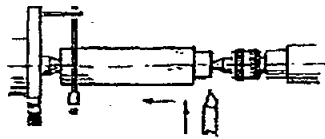
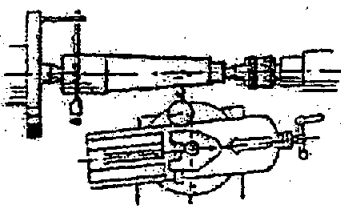
ใบงาน		ครั้งที่.....
ชื่อวิชา	งานผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือกล 2	จำนวนคาบ.....
ชื่องาน	งานกลึงศูนย์ตาย	หน่วยที่ 2-1

จุดประสงค์ของใบงาน
สามารถกลึงเรียวโดยวิธีเอียงแท่นป้อนมีดได้ (Compound Rest)

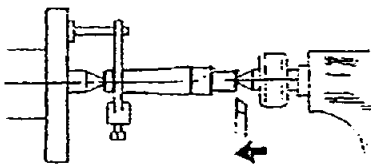
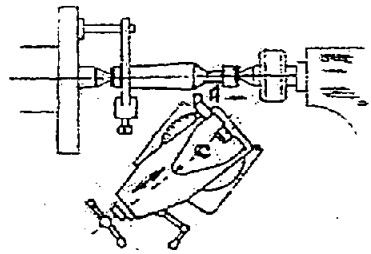


2	ศูนย์ตาย	25.4 x 135	St 50		1	1 : 1
ขั้นที่	ชื่อชิ้นงาน	ขนาดวัสดุ	วัสดุ	หมายเลขแบบ	จำนวน	มาตราส่วน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			ภาพแสดง		เครื่องมือ	
1	จับยึดชิ้นงานด้วยสามจับพัน พร้อมและปาดหน้าทั้งสองด้าน ให้ได้ขนาดความยาว 132 มม.				1. เครื่องกลึง พร้อมอุปกรณ์ 2. มีดปาดหน้า 3. เวอร์เนีย คาลิเปอร์	

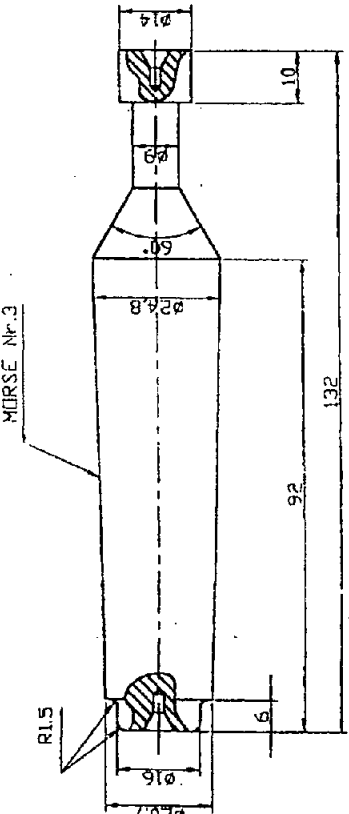
ตัวอย่าง ใบงาน (สำหรับภาคปฏิบัติ)

	ใบงาน		ครั้งที่.....
	ชื่อวิชา	งานผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือกล 2	จำนวนคาบ.....
	ชื่องาน	งานกลึงศูนย์ตาย	หน่วยที่ 2-2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ภาพแสดง	เครื่องมือ
2	ตรวจสอบแนวศูนย์ท้ายให้ตรงและเจาะรูยันศูนย์ทั้งสองข้าง		1. หัวจับดอก สว่าน 2. ดอกเจาะ นำศูนย์เบอร์
3	ถอดเปลี่ยนหัวจับ เพื่อตรวจสอบศูนย์หัวท้ายให้ตรงกันด้วย Test bar และ Dial Indicator แล้วจับชิ้นงานในระหว่างยันศูนย์		1. ศูนย์เป็น 2. ศูนย์ตาย 3. จานพา 4. หัวพา 5. Test bar 6. นาฬิกาวัด
4	กลึงปอกให้ได้ขนาด $\varnothing 16$ มม ยาว 6 มม. และมนโค้งรัศมี 1.5 มม.		1. มีดกลึงปอก 2. มีดกลึง รัศมีโค้ง 3. เวอร์เนีย คาลิปเปอร์
5	ปรับตั้งมีด และเอียงแท่นป้อนมีดไป 1 องศา 26 ลิปดา จากนั้นเดินป้อนมีดกลึงเรียบ ด้วยแท่นป้อนมีด (Compound Rest) ให้ได้ขนาดความโตด้านใหญ่ 24.8 มม. และขนาดความโตด้านเล็ก 20.7 มม.		1. มีดกลึงปอก 2. ประแจ สำหรับ ปรับเอียง แท่นป้อนมีด 3. เวอร์เนีย คาลิปเปอร์ 4. บรรทัดวัดมุม

ตัวอย่าง ใบงาน (สำหรับภาคปฏิบัติ)

		ใบงาน		ครั้งที่.....
		ชื่อวิชา งานผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือกล 2		จำนวนคาบ.....
		ชื่องาน งานกลึงศูนย์ตาย		หน่วยที่ 2-3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ภาพแสดง	เครื่องมือ	
6	กลับด้านชิ้นงานและใช้แผ่นโลหะรองชิ้นงานก่อนจับยึดด้วยห่วงพาแล้วทำการกลึงให้ได้ขนาดความโต 14 มม. ยาวประมาณ 20 ม.ม. และลบมุมชิ้นงาน		1. มีดกลึงปอก 2. แผ่นโลหะรองชิ้นงาน 3. เวอร์เนียคาลิปเปอร์	
7	ปรับตั้งแท่นป้อนมีดเอียงมุม 30 องศาเพื่อกลึงเรียวให้ได้ มุมรวม 60 องศาและกลึงปอก $\varnothing 9$ ม.ม. ไปทางท้ายแท่น จนกระทั่งได้ขนาดตามแบบกำหนด		1. ประแจปรับแท่นป้อนมีด 2. มีดกลึงปอก 3. เวอร์เนียคาลิปเปอร์	
จุดตรวจ				ระดับคะแนน
1. ความยาว 132 ม.ม.				10
2. ความโต $\varnothing 24.8$ ม.ม.				10
3. ความโต $\varnothing 20.7$ ม.ม.				10
4. ความโต $\varnothing 16$ ม.ม.				10
5. ความยาว 6 ม.ม.				10
6. ความยาว 92 ม.ม.				10
7. ความโต $\varnothing 14$ ม.ม.				10
8. ความโต $\varnothing 9$ ม.ม.				10
9. ความยาว 10 ม.ม.				10
10. การแต่งกายเข้าปฏิบัติงาน				5
11. การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ได้อย่างถูกต้อง				5
12. การทำความสะอาดเครื่องจักรและบำรุงรักษาหลังเลิกงาน				5

ตัวอย่าง ใบตรวจงาน (สำหรับภาคปฏิบัติ)

		ใบตรวจงาน				ครั้งที่.....		
		ชื่อวิชา งานผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือกล 2				จำนวนคาบ.....		
		ชื่องาน งานกลึงศูนย์ตาย				หน่วยที่ 2-4		
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน		ว. ค.ป.		หมายเลขแบบ		คะแนนรวม		
ตำแหน่งตรวจงาน		ขนาด ม.ม.	จุด	ขนาดที่ วัดได้	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	คะแนน
		132	1		± 1 10	± 2 8	± 3 6	
		$\varnothing 24.8$	2		± 0.05 10	± 0.01 8	± 0.015 6	
		$\varnothing 20.7$	3		10	8	6	
		$\varnothing 16$	4		± 1 10	± 1.5 8	± 2 6	
		6	5		± 1 10	± 2 8	± 3 6	
		92	6		10	8	6	
		$\varnothing 14$	7		± 1 10	± 1.5 8	± 2 6	
		$\varnothing 9$	8		10	8	6	
		10	9		10	8	6	
		กิกินีสัย	10		5	4	3	
			11		5	4	3	
			12		5	4	3	
การประเมินผล การปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	เวลา	จาก ถึง เวลาที่ต้องการ ตัดคะแนน 2 คะแนนทุกครั้งที่เกิน 5 นาที				จุดเด่น คะแนน	

14. บันทึกหลังสอน

เป็นบันทึกเรื่องราวเหตุการณ์และข้อมูลต่าง ๆ ของการสอน ในแต่ละครั้งหลังการสอน เพื่อเป็นข้อมูลนำไปปรับปรุงแผนการสอน เทคนิควิธีการการสอนในครั้งต่อไป การบันทึกหลังสอนสามารถแบ่งออกได้ 3 หัวข้อ

14.1 บันทึกผลการใช้แผนการสอน มีสิ่งที่ควรบันทึกดังนี้

14.1.1 ลำดับขั้นการสอนได้จัดจากง่ายไปยากหรือไม่

14.1.2 เวลาที่ใช้สำหรับการให้เนื้อหา มีความเหมาะสมหรือไม่

14.2 บันทึกผลการเรียนของผู้เรียน มีสิ่งที่ควรบันทึกดังนี้

14.2.1 ความสนใจ ความเอาใจใส่ต่อการเรียน ในขณะเรียน

14.2.2 ผลการเรียนจากการทำแบบฝึกหัด หรือแบบทดสอบ
ดีมากน้อยเพียงใด

14.2.3 การส่งงานของผู้เรียนส่งงานครบมากน้อยเพียงใด

14.3 บันทึกผลการสอนของผู้สอน มีสิ่งที่ควรบันทึกดังนี้

14.3.1 เนื้อหาสาระการสอนได้ครบถ้วนตามแผนหรือไม่

14.3.2 เวลาที่ใช้ในการสอนเพียงพอตรงตามแผนหรือไม่

14.3.3 กิจกรรมการสอนมีความเหมาะสมกับเนื้อมากน้อยเพียงใด

แบบฟอร์มบันทึกหลังสอน

บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการสอน

ผลการเรียนของนักเรียน

ผลการสอนของผู้สอน

ตัวอย่าง บันทึกหลังสอน

บันทึกหลังการสอน**ผลการใช้แผนการสอน**

1. ลำดับชั้นการสอนการให้เนื้อหา จัดลำดับได้เหมาะสม.
2. เวลาที่ใช้ในการให้เนื้อหา ไม่เพียงพอ.

ผลการเรียนของนักเรียน

1. ความสนใจของผู้เรียนส่วนใหญ่ มีความสนใจ
2. การซักถามในขณะสอน มีน้อย
3. การซักถามในขณะปฏิบัติงาน มีเล็กน้อย
4. การส่งงานยังไม่ครบ เนื่องจากไฟฟ้าดับ ไป 2 ชั่วโมง

ผลการสอนของผู้สอน

1. เนื้อหาสาระการสอนได้ครบถ้วนตามแผน
2. ใช้เวลาในการสอนและสาธิตเกินเล็กน้อย
3. กิจกรรมการสอนเหมาะสม

ตัวอย่างแผนการสอนวิชาทฤษฎี

แผนการสอน

รหัสวิชา 30001301 วิชา มนุษยสัมพันธ์

ภาคเรียนที่ 1

ปีการศึกษา 2546

จัดทำโดย

อาจารย์ประจำแผนกวิชา

วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

ตัวอย่างแผนการสอนวิชาทฤษฎี (ต่อ)

คำนำ

แผนการสอนรายวิชามนุษยสัมพันธ์ รหัสวิชา 30001301 จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้สอนได้มีเอกสารสำหรับเป็นแนวทางในการเรียนการสอน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรรวมอาชีวศึกษา

แผนการสอนฉบับนี้ประกอบด้วยแผนทั้งหมด 10 หน่วย ใช้เวลาสอนทั้งสิ้น 36 คาบ เป็นการสอนเนื้อหาจริง 32 คาบ สอบกลางภาค 2 คาบ และสอบปลายภาค 2 คาบ วิธีการสอนมีหลายวิธี เช่น การอภิปราย การบรรยาย แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม การถามตอบ กิจกรรมที่ให้นักเรียนกระทำเน้นความมีส่วนร่วม . การแสดงความคิดเห็น การนำเสนอผลงาน

ขอขอบคุณผู้ที่ให้ความรู้และคำแนะนำ ซึ่งทำให้แผนการสอนนี้สำเร็จได้ สามารถนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนรายวิชามนุษยสัมพันธ์ ผลที่ได้รับตลอดมา คือ ประสิทธิภาพของผู้เรียนสูงขึ้น สามารถปฏิบัติตนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรทุกประการ

ตัวอย่างแผนการสอนวิชาทฤษฎี (ต่อ)

สารบัญ	หน้า
คำนำ	
แผนการสอนรายวิชา.....	2
รายชื่อหน่วยการสอน.....	4
แผนการสอนหน่วยที่ 1 ความหมายและความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์.....	
แผนการสอนหน่วยที่ 2 ธรรมชาติและความต้องการของมนุษย์.....	
แผนการสอนหน่วยที่ 3 บุคลิกภาพและความแตกต่างระหว่างบุคคล.....	
แผนการสอนหน่วยที่ 4 การปรับปรุงตนเองเพื่อการสร้างมนุษยสัมพันธ์.....	
แผนการสอนหน่วยที่ 5 การเข้าใจตนเองและผู้อื่น.....	
แผนการสอนหน่วยที่ 6 เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลและสังคม.....	
แผนการสอนหน่วยที่ 7 องค์การกับมนุษยสัมพันธ์.....	
แผนการสอนหน่วยที่ 8 มนุษยสัมพันธ์กับการบริหารงาน.....	
แผนการสอนหน่วยที่ 9 มนุษยสัมพันธ์กับการเป็นผู้นำ.....	
แผนการสอนหน่วยที่ 10 มารยาทกับการสร้างมนุษยสัมพันธ์.....	
แผนการสอบกลางภาคเรียน.....	
แผนการสอบปลายภาคเรียน.....	

ตัวอย่างแผนการสอนวิชาทฤษฎี (ต่อ)

แผนการสอนรายวิชา

รหัสวิชา .. 30001301..... วิชา .. มนุษยสัมพันธ์ท-ป-น. 2 - 0 - 2.....

ระดับชั้น ...ปวส. สาขาวิชา ...ช่างกลโรงงาน

ทฤษฎี.....36.....คาบ

ปฏิบัติ.....--.....คาบ

จุดประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์และการอยู่ร่วมกันในสังคมเห็น
ความสำคัญของการพิจารณาปรับปรุงตนเอง การสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น และการร่วม
งานกับบุคคลอื่นอย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมายและความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์ ธรรมชาติ และความต้องการ
ของมนุษย์ การสำรวจบุคลิกภาพและการปรับปรุงตนเอง การเข้าใจตนเองและผู้อื่น เทคนิค
การสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลและสังคม องค์การกับมนุษยสัมพันธ์ มนุษยสัมพันธ์กับการ
บริหารงาน มนุษยสัมพันธ์กับความเป็นผู้นำ มารยาทสังคมกับการสร้างมนุษยสัมพันธ์

ตัวอย่างแผนการสอนวิชาทฤษฎี (ต่อ)

ตารางวิเคราะห์											
รหัสวิชา...30001301.....วิชา...มนุษยสัมพันธ์.....											
		ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	ทักษะ	เจตคติ	รวม	ลำดับ	เวลาที่ใช้สอน
ลำดับ	หน่วยการสอน	10	10	10	10	10	10	10	70		คาบ
1	ความหมายและความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์										4
2	ธรรมชาติและความต้องการของมนุษย์										2
3	บุคลิกภาพและความแตกต่างระหว่างบุคคล										4
4	การปรับปรุงตนเอง เพื่อการสร้างมนุษยสัมพันธ์										2
5	การเข้าใจตนเองและผู้อื่น										4
6	เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลและสังคม										4
7	องค์การกับมนุษยสัมพันธ์										2
8	มนุษยสัมพันธ์กับการบริหารงาน										2
9	มนุษยสัมพันธ์กับความเป็นผู้นำ										2
10	มารยาทสังคมกับการสร้างมนุษยสัมพันธ์										4
รวม											32
หมายเหตุ 8-10 สำคัญมาก 5-7 ปานกลาง 1-4 สำคัญน้อย											

ตัวอย่างแผนการสอนวิชาทฤษฎี (ต่อ)

หน่วยการสอน		
รหัสวิชา 30001301..... วิชา...มนุษยสัมพันธ์..... จำนวน...36....คาบ		
หน่วยที่	ชื่อหน่วย	จำนวน
1	ความหมายและความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์	4
2	ธรรมชาติและความต้องการของมนุษย์	2
3	บุคลิกภาพและความแตกต่างระหว่างบุคคล	4
4	การปรับปรุงตนเองเพื่อการสร้างมนุษยสัมพันธ์	2
5	การเข้าใจตนเองและผู้อื่น	4
6	เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลและสังคม	4
7	องค์การกับมนุษยสัมพันธ์	4
8	มนุษยสัมพันธ์กับการบริหารงาน	2
9	มนุษยสัมพันธ์กับความเป็นผู้นำ	2
10	มารยาทสังคมกับการสร้างมนุษยสัมพันธ์	4
11	สอบกลางภาค	2
12	สอบปลายภาค	2
รวม		36

ตัวอย่างแผนการสอนวิชาทฤษฎี (ต่อ)

แผนการสอนทฤษฎี	หน่วยที่.....1.....
ชื่อวิชา...มนุษยสัมพันธ์	สอนครั้งที่...1.....
ชื่อหน่วย...ความหมายและความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์.....	
เรื่อง/งาน...ความหมายและความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์.....	จำนวน.....2...คาบ
หัวข้อเรื่อง 1. ความหมายและความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์ 2. ความเป็นมาของมนุษยสัมพันธ์ 3. ขอบข่ายของวิชามนุษยสัมพันธ์ 4. หลักทั่วไปของมนุษยสัมพันธ์ 5. ประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์	
สาระสำคัญ มนุษยสัมพันธ์ เป็นสิ่งที่จะทำให้มนุษย์เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน เป็นเครื่องวัดระดับความสามารถของบุคคลในการเข้ากับผู้อื่น การมีมนุษยสัมพันธ์จะทำให้สังคมเกิดสันติสุข สมาชิกในสังคมจะไม่เห็นแก่ตัว มีความสุขความสามัคคีกัน ให้ความช่วยเหลือร่วมกัน เพราะคนที่มีมนุษยสัมพันธ์จะมีความเป็นมิตรกับทุกคน	
จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน	
จุดประสงค์ทั่วไป	
1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์ 2. เพื่อนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักทั่วไปของมนุษยสัมพันธ์ไปใช้ในชีวิตประจำวัน	
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	
1. บอกความหมายและความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์ได้ถูกต้อง 2. สรุปความเป็นมาและขอบข่ายของวิชามนุษยสัมพันธ์ได้ถูกต้อง 3. วิเคราะห์หลักปรัชญา และหลักทั่วไปของมนุษยสัมพันธ์ได้ถูกต้อง 4. บอกประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์ได้ถูกต้อง 5. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามเวลาที่กำหนด 6. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายถูกต้องตามกติกา	

ตัวอย่างแผนการสอนวิชาทฤษฎี (ต่อ)

เนื้อหาสาระ

1. ความหมายและความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์

1.1 ความหมายของมนุษยสัมพันธ์ (Human Relations)

มนุษยสัมพันธ์เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับมนุษย์ในสังคม ที่จะสามารถดำเนินชีวิตอยู่ด้วยกันอย่างดี และเกิดสันติสุข จึงต้องอาศัยวิธีการต่าง ๆ มากมาย จึงมีนักวิชาการที่ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องมนุษยสัมพันธ์ได้ให้ความหมายโดยสรุปดังนี้

1) ความหมายตามรูปศัพท์ คำว่า มนุษยสัมพันธ์ในภาษาอังกฤษใช้คำว่า Human Relations อธิบายความหมาย แยกเป็น 2 คำ คือ

มนุษย์ (Human) หมายถึง ความเป็นมนุษย์ผู้มีจิตใจสูง

สัมพันธ์ (Relation) หมายถึง ความผูกพัน ความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกัน

เมื่อนำทั้ง 2 คำมารวมกัน มนุษยสัมพันธ์ หมายถึง ความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันระหว่างบุคคลกับบุคคล ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับกลุ่มบุคคล หรือความสัมพันธ์ระหว่างคณะบุคคล

2) พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 มนุษยสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์ในทางสังคมระหว่างมนุษย์ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน

3) อริสโตเติล (Aristotle) นักปราชญ์ชาวกรีก กล่าวว่า มนุษย์เป็นสัตว์สังคม ใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันเป็นหมู่ เป็นเหล่า เป็นกลุ่ม เป็นก้อน มีปฏิกริยาตอบโต้ในกลุ่มหรือทางสังคมซึ่งกันและกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความปลอดภัย และอยู่รอดของชีวิตร่วมกัน ซึ่งเป็นการตอบสนองสัญชาตญาณของมนุษย์

4) เคียธ เดวิส (Kieth Davis) มนุษยสัมพันธ์ คือ การนำเอาบุคคลที่แตกต่างกันมาทำงานร่วมกัน โดยให้เกิดประสิทธิภาพสัมฤทธิ์ และมีการร่วมมือกัน โดยได้รับความพึงพอใจทั้งด้านเศรษฐกิจ จิตใจ และสังคมอย่างทั่วถึงกัน

สรุปมนุษยสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่มีความเข้าใจอันดีต่อกัน ก่อให้เกิดความร่วมมือ การประสานงานในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข

1.2 ความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์

มนุษย์ทุกคนจะต้องอยู่ร่วมกับผู้อื่นและพึ่งพาอาศัยกัน ไม่มีใครอยู่โดยลำพังเพียงผู้เดียว ด้วยเหตุนี้ จึงเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นที่จะทำให้มนุษย์อยู่ร่วมกันได้ มนุษยสัมพันธ์เป็นของคู่กันมากับมนุษย์และสังคมมาตั้งแต่โบราณ การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน เป็นคุณสมบัติอย่างหนึ่งของมนุษย์ ความสัมพันธ์ของมนุษย์เริ่มต้นจากครอบครัว ในสถานที่ทำงาน หากรู้จักนำความรู้เรื่องมนุษยสัมพันธ์ไปใช้ในชีวิตประจำวันอยู่เสมอ

ตัวอย่างแผนการสอนวิชาทฤษฎี (ต่อ)

จะทำให้การดำเนินชีวิตดีขึ้น ซึ่งสามารถสรุปความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์ได้ดังนี้

- 1) ทำให้เกิดความเลื่อมใสศรัทธา เชื่อถือไว้วางใจ เกิดการเข้าใจดีต่อกัน
- 2) ทำให้เกิดความหวัง ความตั้งใจจริงในการดำเนินชีวิตให้ไปสู่ความสำเร็จ
- 3) ทำให้เกิดความรักความสามัคคี อยู่ร่วมกันด้วยความรัก มีความปรารถนาดีต่อกัน
- 4) ทำให้มีความรู้สึกมั่นคง ปลอดภัยในการดำเนินชีวิต
- 5) ช่วยให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เพราะงานบางอย่างไม่สามารถทำได้สำเร็จด้วยบุคคลเพียงคนเดียว การมีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นจะทำให้สามารถร่วมมือกันทำงานให้ประสบความสำเร็จได้เป็นอย่างดี
- 6) ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจ เป็นผลสืบเนื่องจากความเข้าใจอันดีต่อกัน ก็จะร่วมมือกันทำงานอย่างเต็มที่
- 7) ช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งทางการเมือง การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีจะมีส่วนช่วยในการแก้ปัญหาข้อขัดแย้งทางการเมือง ทำให้ระบบการเมืองมั่นคง สามารถพัฒนาและบริหารประเทศได้อย่างราบรื่น
- 8) ช่วยให้นุรักษ์คลายเหงา และความว้าเหว่ มนุษย์ทุกคนจำเป็นต้องมีเพื่อน เนื่องจากธรรมชาติของมนุษย์ไม่สามารถอยู่ตามลำพังคนเดียวได้
- 9) ทำให้มนุษย์ได้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน และได้รับความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

ปัจจุบันมนุษยสัมพันธ์เป็นศาสตร์ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานทุกประเภททุกระดับ ทุกขนาด ทั้งที่เป็นภาครัฐและภาคเอกชน จึงมีการจัดอบรมสัมมนาเรื่องมนุษยสัมพันธ์ให้พนักงานในองค์กรและประชาชนทั่วไปอยู่เสมอ

2. ความเป็นมาของมนุษยสัมพันธ์

การพัฒนามนุษยสัมพันธ์คือน่าจะเริ่มตั้งแต่มนุษย์อยู่รวมกันเป็นกลุ่ม ลักษณะของมนุษยสัมพันธ์ในยุคแรก ๆ เป็นการรวมกลุ่มเพื่อความอยู่รอดในการดำรงชีวิต เนื่องจากขบวนการมนุษย์จะไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ มารดาจะต้องโอบอุ้มเลี้ยงดูทารก บิดาทำหน้าที่คอยช่วยเหลือ จึงเกิดความรักความผูกพันและอยู่ร่วมกันเป็นครอบครัว ซึ่งเป็นกลุ่มสังคมเริ่มแรกของมนุษย์ นอกจากนั้นมนุษย์รวมกลุ่มกันเพื่อความปลอดภัยจากสัตว์โลกอื่น ๆ ที่แข็งแรงกว่า มนุษย์ได้เปรียบสัตว์โลกอื่น ๆ คือ มีสมองที่เฉลียวฉลาดกว่า ในที่สุดสามารถครอบครองโลกได้สำเร็จ ต่อมามนุษย์ยังคงอยู่รวมกันเป็นกลุ่มเพื่อ จุดมุ่งหมายอื่น เช่น เพื่อการแบ่งหน้าที่การงานกัน

ตัวอย่างแผนการสอนวิชาทฤษฎี (ต่อ)

เพื่อตอบสนองความต้องการของมนุษย์เป็นต้น ต่อมาได้เริ่มมีการศึกษามนุษยสัมพันธ์อย่างจริงจัง ประมาณช่วงศตวรรษที่ 18 โดยเริ่มต้นในกลุ่มอุตสาหกรรมของประเทศซีกโลกตะวันตก มีประวัติความเป็นมา ดังนี้คือ

พ.ศ.2343 โรเบิร์ต โอเวน (Robert Owen) เจ้าของโรงงานอุตสาหกรรมชาวเวลส์ เป็นบุคคลแรกที่คำนึงถึงความต้องการพื้นฐานของคนงาน เขาเชื่อว่า การปรับปรุงสถานที่ทำงานให้เหมาะสมจะมีผลดีต่อการทำงานของคนงาน ได้ปรับปรุงเรื่องความสะอาดในโรงงาน การจ้างแรงงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ใช่แรงงานเด็กให้ทำงานในโรงงาน นับได้ว่าเป็นการเริ่มต้นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของโรงงานกับคนงาน

พ.ศ.2378 แอนดรู ยูรี (Andrew Urie) เป็นผู้หนึ่งที่ให้ความสำคัญแก่คนงาน เขาได้เขียนหนังสือชื่อ The Philosophy of Manufactures เขากล่าวว่า อุตสาหกรรมมีส่วนประกอบ 3 อย่าง คือ เครื่องจักร การค้า และคนงาน เขาได้จัดให้มีการปรับปรุงห้องทำงานให้มีเครื่องระบายอากาศ มีการหยุดพักดื่มน้ำชา ให้การดูแลสุขภาพเมื่อเจ็บป่วย และจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาป่วยให้แก่คนงานด้วย มีสนามและอุปกรณ์ให้เล่นกีฬา

พ.ศ.2443 เฟรดริก เทย์เลอร์ (Federick Taylor) เป็นวิศวกรชาวอเมริกัน เคยเป็นผู้จัดการโรงงานถลุงเหล็ก ได้พัฒนาทฤษฎีและการจัดการบริหารเชิงวิทยาศาสตร์ ในปี พ.ศ.2454 เขาได้เขียนหนังสือชื่อ The Scientific Management ซึ่งถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นแห่งการเปลี่ยนแปลงของมนุษยสัมพันธ์ในองค์กรธุรกิจ

เทย์เลอร์ ได้รับการยกย่องว่า เป็นบิดาแห่งการบริหารแบบวิทยาศาสตร์ (The Farther of Scientific Management) เป็นผู้ริเริ่มวางพื้นฐานมนุษยสัมพันธ์ด้านธุรกิจ โดยเมื่อเขาได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงาน เขาพยายามวางมาตรฐานเวลาที่ใช้ในการทำงานแต่ละอย่างที่ต้องใช้เครื่องจักรกล ศึกษาการทำงานของคนในแต่ละวัยว่า ทำงานวันละกี่ชั่วโมงจึงจะเหมาะสม ระยะเวลาการทำงาน ควรมีกี่ระยะ แต่ละระยะนานเท่าใด ทดลองวิธีการทำงานที่ถูกต้อง และถูกวิธีกับคนกลุ่มหนึ่ง ซึ่งมีผลทำให้ผลผลิตสูงขึ้น เป็นบุคคลแรกที่เรียกร้องให้ผู้บริหารสนใจสภาพการทำงานของคนงาน เทย์เลอร์วางมาตรฐานในการทำงาน ดังนี้

1. เลือกคนให้เหมาะสมกับงานทุกสาขา
2. มีสิ่งจูงใจให้คนทำงาน
3. ให้คนงานทำงานด้วยวิธีที่ถูกต้องและถูกหลักวิชา
4. ถ้าคนงานทำงานได้ตามมาตรฐานที่องค์กรกำหนดทางองค์กรจะต้องจ่ายค่าแรงสูงตามขีดความสามารถที่พอจะจ่ายได้

ตัวอย่างแผนการสอนวิชาทฤษฎี (ต่อ)

พ.ศ.2473 เอลตัน เมโย (Elton Mayo) เป็นนักจิตวิทยา เป็นอาจารย์สอนหนังสืออยู่ที่มหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ประเทศสหรัฐอเมริกา ได้รับการยกย่องว่าเป็นบิดาแห่งวิชามนุษยสัมพันธ์ เป็นผู้ที่ให้ความสำคัญและสนใจในการศึกษาวิชามนุษยสัมพันธ์ เอลตันและคณะ ทำงานของเขาได้ศึกษาประสิทธิภาพการทำงานของคนงาน ในโรงงานอุตสาหกรรม The Western Electric Company ที่ชิคาโก เป็นโรงงานผลิตอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เรียกว่า กรณีศึกษาฮอธอร์น (Hawthorne Studies) เป็นการทดลองโดยใช้พื้นฐานทางมนุษยธรรม และจิตวิทยาในงานอุตสาหกรรม จากผลการศึกษาของ เอลตันและคณะ แสดงให้เห็นว่าความสัมพันธ์ของบุคคล ทำให้บรรยากาศในการทำงานดีขึ้น เรียกว่า เป็นองค์การที่ไม่เป็นทางการ (Informal Organization) หมายถึง การเกิดคณะบุคคลขึ้น เนื่องจากการติดต่อกันเป็นส่วนตัวของคนงาน ซึ่งมีผลทำให้คนงานเกิดความรักและความสามัคคีกัน ทำให้บรรยากาศในการทำงานดีขึ้น ขวัญและกำลังใจของคนงานดีขึ้น ส่งผลถึงการเพิ่มผลผลิตที่น่าพอใจ และความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของโรงงานและผู้ปฏิบัติงานดีขึ้น ทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย เพราะเกิดแรงจูงใจในการทำงานร่วมกัน มนุษยสัมพันธ์จึงถูกนำมาใช้ในการทำงานและในช่วงตอนปลายสงครามโลกครั้งที่สองและขณะนั้นมีปัญหาด้านการขาดแคลนแรงงานทำให้นักธุรกิจและนักวิชาการให้ความสนใจศึกษาพฤติกรรมการทำงานของคนงานอย่างจริงจัง

พ.ศ.2489 มนุษยสัมพันธ์ได้มีวิวัฒนาการเป็นศาสตร์แขนงหนึ่ง และมีการเปิดสอนวิชามนุษยสัมพันธ์เป็นครั้งแรกที่มหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ประเทศสหรัฐอเมริกา ต่อมาวิชามนุษยสัมพันธ์ ได้ถูกกำหนดให้สอนในหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ตั้งแต่ พ.ศ.2493 เป็นต้นมา วิชามนุษยสัมพันธ์ได้แพร่หลายไปในทุกองค์การ

3. ขอบข่ายของวิชามนุษยสัมพันธ์

จากความหมายโดยสรุปของมนุษยสัมพันธ์จึงกล่าวได้ว่าวิชานี้เกี่ยวข้องกับวิชาอื่นๆ หลายสาขา คือ สาขาสังคมศาสตร์ สาขามนุษยศาสตร์และสาขาวิทยาศาสตร์เข้าไว้ด้วยกันมนุษยสัมพันธ์นำแนวความคิดและทฤษฎีจากสาขาสังคมศาสตร์มาหลายวิชา กล่าวคือ มานุษยวิทยา สังคมวิทยา จิตวิทยา รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ และรัฐประศาสนศาสตร์ในส่วนสาขามนุษยศาสตร์ มนุษยสัมพันธ์นำความรู้จากสาขาปรัชญา ภาษาศาสตร์ และสาขาวิทยาศาสตร์ก็ใช้ความรู้จากวิชาฟิสิกส์ ชีววิทยา จึงกล่าวได้ว่าขอบข่ายของวิชามนุษยสัมพันธ์กว้างขวางมาก ที่รวมเอาวิชาการต่าง ๆ มาปรับใช้ให้เหมาะสมในลักษณะบูรณาการ (Integrate) หรือเรียกว่า สหวิทยาการ (Inter Disciplinary หรือ Multi – Disciplinary approach)

ตัวอย่างแผนการสอนวิชาทฤษฎี (ต่อ)

เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจยิ่งขึ้น ขอยกตัวอย่างการศึกษาแบบสหวิทยาการดังกล่าว เช่น ถ้าจะเข้าใจพฤติกรรมของบุคคลก็ดีหรือกลุ่มก็ดี เราจำเป็นต้องมีความรู้ถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual Difference) มโนทัศน์หรือแนวความคิดเกี่ยวกับตนเอง (Self -Concept) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal Relations) การจูงใจ (Motivation) ซึ่งเป็นเรื่องของสาขาจิตวิทยา และต้องเข้าใจสภาพอิทธิพลของกลุ่ม ชุมชน ที่บุคคลนั้นเป็นสมาชิกอยู่ เช่น ระบบบรรทัดฐาน การจัดระเบียบสังคม ชั้น (Class) สถานภาพบทบาท ปัญหาสังคม ภาวะสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปมากน้อยอย่างไร ลักษณะตัวอย่างนี้ คือแนวความคิดจากวิชาสังคมวิทยา นอกจากนี้ยังมีเรื่องระบบความเชื่อ ระบบค่านิยม วัฒนธรรม เป็นต้น ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวิชามานุษยวิทยา รวมทั้งยังต้องเข้าใจเกี่ยวกับการจัดระเบียบขององค์การ และการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวิชารัฐประศาสนศาสตร์ นอกจากนี้ มนุษยสัมพันธ์คงไม่บรรลุวัตถุประสงค์หากไม่รู้จักการใช้สื่อใช้ภาษาที่ถูกต้องตามกาลเทศะ

วิชามนุษยสัมพันธ์จึงเป็นสหวิทยาการที่เป็นทั้งศาสตร์ (Science) และศิลป์ (Art) ส่วนที่เป็นศาสตร์ คือ ความเป็นสหวิทยาการที่ประกอบด้วยความรู้ทั้งหลาย ซึ่งมีระบบระเบียบ มีกระบวนการค้นหาความรู้ที่น่าเชื่อถือและพิสูจน์ได้ มีกฎเกณฑ์และหลักการที่แน่นอน ส่วนที่เป็นศิลป์ คือ พฤติกรรมของคนที่เกี่ยวข้องต่อกันนั้นมีลักษณะที่ยืดหยุ่นได้ เนื่องจากพฤติกรรมของคนมีการเปลี่ยนแปลง (Dynamic) อยู่ตลอดเวลา การจะนำหลักการของวิชามนุษยสัมพันธ์มาใช้จะต้องฝึกฝนจนเกิดความชำนาญ จะต้องรู้จักการผสมผสานระหว่างหลักการกับภาวะการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เพื่อให้เกิดผลประโยชน์มากที่สุด

ตัวอย่างแผนการสอนวิชาทฤษฎี (ต่อ)

กิจกรรมการเรียนการสอน	
กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. ครูให้นักเรียนทำแบบประเมินผลก่อนเรียน จำนวน 10 ข้อ ใช้เวลา 10 นาที 2. ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องราวของสัตว์โลก ซึ่งอยู่ร่วมกันเป็นกลุ่ม และมีความสัมพันธ์ต่อกัน 3. ครูนำภาพการต่อสู้ เช่น ภาพสงคราม ภาพการทำร้ายซึ่งกันและกัน ให้นักเรียนดูและตั้งคำถามให้นักเรียนคิดและตอบ เช่น มนุษย์มีส่วนทำให้เกิดเหตุการณ์ในภาพเพราะอะไร และทำอะไรสังคมจึงจะมีความสุข และเจริญรุ่งเรือง ครูสรุปว่า ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ส่วนใหญ่มาจากมนุษย์ที่ไม่เข้าใจกัน ขัดแย้งกัน ขาดความสามัคคีแต่ปัญหาเหล่านี้จะหมดไปได้ก็ด้วยการใช้หลักการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีทั้งในระดับบุคคล ระดับประเทศ มนุษย์สัมพันธ์สามารถสร้างความสุขให้แก่สังคมโลกได้ ขั้นนำเสนอเนื้อหา 1. ครูให้นักเรียนคิดและบอกความหมายของคำว่า “มนุษย์” และ “สัมพันธ์” 3. ครูให้นักเรียนสรุปความหมายคำว่า “มนุษยสัมพันธ์” โดยครูเขียนลงบนแผ่นใส และครูอธิบายความหมายของมนุษยสัมพันธ์ตามแนวความคิดของนักวิชาการต่าง ๆ	1. นักเรียนตั้งใจทำแบบประเมินผลก่อนเรียน และเสร็จตามเวลาที่กำหนด 2. นักเรียนฟังและคิดวิเคราะห์หาคำตอบ และเสนอความคิดเห็นของตนเอง 3. นักเรียนดูภาพ คิดวิเคราะห์หาคำตอบ และเสนอความคิดเห็นของตนเองและรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนอย่างมีเหตุผล 1. นักเรียนคิดและช่วยกันบอกความหมายคำว่า “มนุษย์” และ “สัมพันธ์” 2. นักเรียนช่วยกันสรุป ฟัง และจดบันทึกลงสมุด

ตัวอย่างแผนการสอนวิชาทฤษฎี (ต่อ)

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	
กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
3. ครูให้นักเรียนคิดและบอกถึงความสำคัญของการมีมนุษยสัมพันธ์ โดยครูพยายามกระตุ้นให้นักเรียนช่วยกันคิด วิเคราะห์หาคำตอบโดยมองจากสิ่งใกล้ตัวไปยังสิ่งไกลตัว เช่น จากครอบครัวไปสู่ประเทศ โลก 4. ครูแจกใบความรู้ หน่วยที่ 1 และแบ่งกลุ่มนักเรียนออกเป็น 4 กลุ่ม 4 หัวข้อ คือ - ความเป็นมาของมนุษยสัมพันธ์ - ขอบข่ายของวิชามนุษยสัมพันธ์ - หลักปรัชญา และหลักทั่วไปของมนุษยสัมพันธ์ - ประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์ ให้แต่ละกลุ่มจัดทำสื่อแผ่นใสและส่งตัวแทนออกมานำเสนอ ขณะที่นักเรียนแต่ละกลุ่มปฏิบัติกิจกรรมครูให้คำปรึกษาสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่มของนักเรียนทุกคน 5. ครูสรุปสาระสำคัญของการอภิปรายร่วมกับนักเรียน และกระตุ้นให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นด้วยการตั้งคำถาม 6. ครูให้นักเรียนจัดกลุ่ม ๆ ละ 4-5 คน ศึกษาใบงานที่ 1.5 ทำกิจกรรมวิเคราะห์กรณีศึกษากลุ่มละ 1 เรื่อง ใช้เวลา 15 นาที แล้วให้ตัวแทนนำเสนอผลวิเคราะห์ 7. ครูให้นักเรียนสรุปความสำคัญ และให้นักเรียนเขียนในรูปแผนที่ความคิด (Mind Mapping) โดยใช้เวลา 20 นาที	3. นักเรียนคิด และบอกความสำคัญของการมีมนุษยสัมพันธ์และจดลงสมุด 4. แบ่งกลุ่มเป็น 4 กลุ่ม ศึกษาใบความรู้ และทำการอภิปรายตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย และเลือกตัวแทนกลุ่มนำเสนอโดยมีสื่อแผ่นใสประกอบการนำเสนอ และตอบข้อซักถาม 5. นักเรียนสรุปสาระสำคัญ และแสดงความคิดเห็นร่วมกับครู และจดบันทึกลงสมุด 6. นักเรียนฟังคำชี้แจงการทำกิจกรรมร่วมกันวิเคราะห์ และส่งตัวแทนนำเสนอโดยใช้แผ่นใสประกอบการนำเสนอ 7. นักเรียนสามารถเขียนแผนที่ความคิด (Mind Mapping) ได้ถูกต้องสวยงาม และเสร็จตามเวลาที่กำหนด

ตัวอย่างแผนการสอนวิชาทฤษฎี (ต่อ)

กิจกรรมการเรียนการสอน	
กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
ขั้นประยุกต์ 2. ครูให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดอัตรันย 5 ข้อ ใช้เวลา 15 นาที และครูสุ่มนักเรียนให้อ่านคำตอบถ้าคำตอบไม่สมบูรณ์ ครูจะเสริมให้ 3. ครูให้นักเรียนทำแบบประเมินผลหลังเรียน จำนวน 10 ข้อ ใช้เวลา 10 นาที	2. นักเรียนตั้งใจทำแบบฝึกหัดและตรวจคำตอบของตนตามที่เพื่อนเฉลย ถ้ายังไม่สมบูรณ์ก็แก้ไขเพิ่มเติม 3. นักเรียนทำแบบประเมินผลหลังเรียน ถูกต้องและเสร็จตามเวลาที่กำหนด
ขั้นสรุป 4. ครูให้นักเรียนสลับคำตอบและช่วยกันตรวจ พร้อมประกาศคะแนนที่ได้ 5. ครูอบรมคุณธรรม จริยธรรม ที่จำเป็นต่อการดำรงตนในสังคมแก่นักเรียน	4. นักเรียนแลกเปลี่ยนคำตอบ โดยยึดถือความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น 5. นักเรียนฟังคิดเพื่อนำไปปฏิบัติอันเป็นประโยชน์ต่อตัวนักเรียนในการอยู่ร่วมกับสังคมอย่างมีความสุข
งานที่มอบหมายให้ผู้เรียน 1. การเขียน Mind Mapping 2. ทำแบบฝึกหัดทบทวน 3. ทบทวนบทเรียน และศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม 4. ให้ผู้เรียนเตรียมตัวสำหรับการเรียนการสอนครั้งต่อไป	

ตัวอย่างแผนการสอนวิชาทฤษฎี (ต่อ)

สื่อการสอน

- รูปภาพ
- แผ่นใส
- ปากกาเขียนแผ่นใส
- สีไม้

การประเมินผล

ก่อนเรียน

ให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการอยู่ร่วมกัน และการต่อสู้ การขัดแย้ง

ขณะเรียน

สังเกตการตอบข้อซักถาม : ตอบตรงประเด็น

การร่วมอภิปราย : อภิปราย, มีเหตุผล

การร่วมกิจกรรมกลุ่ม : มีมารยาท มีความรับผิดชอบ

หลังเรียน

ตรวจสอบบันทึก : สรุปประเด็นสำคัญถูกต้อง

ตรวจผลงาน : ถูกต้อง และตรงประเด็น

3. เครื่องมือนิเทศแผนการสอน

แผนการสอนเป็นหัวใจของการเรียนการสอน ดังนั้น ผู้นิเทศ ควรมีหัวข้อสำหรับการนิเทศ ซึ่งต้องพิจารณาร่วมกับผู้นิเทศ จึงขอเสนอหัวข้อที่สมควรนิเทศ ดังนี้

- 3.1 จุดประสงค์รายวิชา ถูกต้องตามหลักสูตร
- 3.2 รหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต ถูกต้องตามหลักสูตร
- 3.3 คำอธิบายรายวิชา ถูกต้องตามหลักสูตร
- 3.4 ตารางวิเคราะห์
 - 3.4.1 เนื้อหาในหน่วยการสอน ครอบคลุมคำอธิบายรายวิชา
 - 3.4.2 มีน้ำหนักการเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการสอน และสอดคล้องกับจุดประสงค์รายวิชา
 - 3.4.3 คำนวณคาบการสอนได้ถูกต้อง และจัดลำดับได้เหมาะสม
- 3.5 หน่วยการสอน เนื้อหาในหน่วยการสอน ครบถ้วนตามตารางวิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญ
- 3.6 หัวข้อเรื่อง สอดคล้องในแต่ละหน่วยการสอน
- 3.7 สารสำคัญ มีเนื้อหาสอดคล้องในแต่ละหน่วยการสอน
- 3.8 จุดประสงค์การสอน
 - 3.8.1 จุดประสงค์ทั่วไป มีเนื้อหาครอบคลุม
 - 3.8.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เป็นจุดประสงค์ที่ประกอบด้วย พฤติกรรมที่คาดหวัง สถานการณ์ และเกณฑ์
- 3.9 เนื้อหาสาระ
 - 3.9.1 เนื้อหาครอบคลุมจุดประสงค์การเรียนรู้
 - 3.9.2 เนื้อหาเรียงลำดับจากง่ายไปหายาก
 - 3.9.3 มีส่วนประกอบการนำเข้าสู่เรื่องครบถ้วน
- 3.10 กิจกรรมการเรียนการสอน
 - 3.10.1 มีขั้นตอนการสอนถูกต้องครบถ้วน
 - 3.10.2 วิธีการสอนเหมาะสมกับเนื้อหา
- 3.11 สื่อการสอน มีสื่อที่เหมาะสม
- 3.12 การประเมินผล มีวิธีการประเมินผลที่เหมาะสม
- 3.13 ใบงาน (สำหรับภาคปฏิบัติ)
 - 3.13.1 มีลำดับขั้นตอนการทำงานที่เหมาะสม
 - 3.13.2 มีรายการ วัสดุอุปกรณ์ ครบถ้วน
 - 3.13.3 มีรูป หรือแบบงาน ที่ชัดเจน

แบบนิเทศแผนการสอน
วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม
ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ของ(นาย, นาง, นางสาว)..... แผนกวิชา.....
 รหัสวิชา..... วิชา.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องที่เหมาะสม โดยมีระดับคะแนนดังนี้

4 ดีมาก 3 ดี 2 พอใช้ 1 ควรปรับปรุงแก้ไข

ที่	รายการ	4	3	2	1
1.	รูปแบบแผนการสอนมีองค์ประกอบครบถ้วน				
2.	รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต จำนวนคาบ ถูกต้อง				
3.	จุดประสงค์รายวิชาถูกต้องตามรหัสวิชา				
4.	คำอธิบายรายวิชาถูกต้องตามหลักสูตร				
5.	ตารางวิเคราะห์มีเนื้อหาครอบคลุมคำอธิบายรายวิชา				
6.	จำนวนคาบการสอนในแต่ละหน่วยการสอนเหมาะสม				
7.	น้ำหนักการเรียนรู้ สอดคล้องกับจุดประสงค์				
8.	หัวข้อเรื่องมีความสอดคล้องในแต่ละหน่วยการสอน				
9.	สาระสำคัญมีเนื้อหาสาระครอบคลุมแต่ละหน่วยการสอน				
10.	จุดประสงค์ทั่วไปมีความเหมาะสม				
11.	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมมีความเหมาะสม				
12.	เนื้อหาสาระสอดคล้องกับสาระสำคัญ				
13.	เนื้อหาสาระทันสมัยถูกต้องตามหลักวิชา				
14.	เนื้อหาสาระมีองค์ประกอบครบถ้วน				
15.	กิจกรรมการเรียนการสอนของผู้สอนมีขั้นตอนครบถ้วน				
16.	กิจกรรมการเรียนการสอนของผู้เรียนมีความเหมาะสม				
17.	สื่อการสอนเหมาะสมกับเนื้อหา				
18.	การวัดประเมินผลใช้วิธีการเหมาะสม				

ที่	รายการ	4	3	2	1
	กรณีมีภาคปฏิบัติ				
19	แบบงานถูกต้องตามหลักการเขียนแบบ				
20	ขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนและเรียงลำดับ				
21	ภาพแสดงเหมาะสมชัดเจน				
22	เครื่องมืออุปกรณ์ครบถ้วน				
23	จุดตรวจงานครบทุกจุด				
24	เกณฑ์การตรวจงานชัดเจน				

ตอนที่ 3

การนิเทศการสอน ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้นิเทศมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการนิเทศ
2. เพื่อให้ผู้นิเทศมีความรู้ความเข้าใจเทคนิคการนิเทศ
3. เพื่อให้ผู้นิเทศมีเครื่องมือในการนิเทศการสอน
4. เพื่อให้ผู้นิเทศสามารถประเมินผลการนิเทศ

เนื้อหาประกอบด้วย

1. กระบวนการนิเทศ
2. เทคนิควิธีการนิเทศ
3. เครื่องมือนิเทศการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
4. การประเมินผลการนิเทศ

1. กระบวนการนิเทศ

ผู้นิเทศควรศึกษาทำความเข้าใจในกระบวนการนิเทศซึ่งมีหลากหลายวิธี ผู้ศึกษาขอเสนอกระบวนการนิเทศไว้ศึกษาดังนี้

1. **วางแผนการนิเทศ** ผู้นิเทศต้องวางแผนการนิเทศร่วมกับผู้บริหาร และผู้รับการนิเทศ ซึ่งสามารถดำเนินการดังนี้

1.1 **ประชุมปรึกษาหารือ** เพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหา และความต้องการในการนิเทศ เป็นวิธีที่ช่วยส่งเสริมการทำงานได้ดี มีประสิทธิภาพทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ผู้นิเทศสามารถเลือกการดำเนินการด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลาย ๆ วิธี ผู้ศึกษาขอเสนอวิธีการไว้ดังนี้

1.1.1 **การระดมสมอง (Brainstorming)** เป็นการดำเนินการเป็นกลุ่ม เพื่อระดมแนวคิด ปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการนิเทศ หรือสิ่งที่กำหนดให้ได้จำนวนมากที่สุด ในช่วงเวลาที่สั้นที่สุด สมาชิกของกลุ่มจะมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นต่อหัวข้อที่กำหนด โดยไม่สามารถอภิปรายวิพากษ์วิจารณ์ การระดมสมองมีข้อควรปฏิบัติดังนี้

- 1.1.2.1 สิ่งที่ต้องการ คือสำนวนของแนวคิดต่อเรื่องนั้น ๆ
- 1.1.2.2 จุดมุ่งหมาย คือ แนวคิดที่แตกต่างกันเป็นจำนวนมาก
- 1.1.2.3 ไม่มีการวิพากษ์วิจารณ์และวิเคราะห์ความคิด

1.1.2.4 เสนอความคิดอย่างอิสระ แม้บางทีจะเป็นความคิดที่อาจจะเกินความเป็นจริงก็ตาม

1.1.2.5 มีการเชื่อมโยงและพัฒนาความคิดต่างๆ เพื่อให้ได้แนวคิดใหม่

1.1.2 จัดการประชุม ผู้แทนมีสิ่งที่จะต้องจัดเตรียมสำหรับการประชุมดังนี้

1.1.2.1 ระเบียบวาระการประชุม คือ เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุมซึ่งเลขานุการจะต้องแจ้งหัวข้อพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบอย่างน้อยล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ระเบียบวาระ ประกอบด้วย

- 1) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 2) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการพิจารณารับรองรายงานการประชุม
- 3) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องหรือเรื่องที่ค้างการพิจารณา
- 4) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- 5) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องพิจารณา
- 6) ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

ตัวอย่าง แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม
วันที่.....

ณ.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

.....

มติที่ประชุม.....

1.1.2.2 การดำเนินการประชุม การประชุมควรมีองค์ประกอบและคำที่ใช้ในการประชุม ดังนี้

- 1) ประธานที่ประชุม คือ ผู้นำการประชุม ซึ่งการประชุมจะประสบความสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่เพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับประธานที่ประชุมที่เป็นผู้นำการประชุม มิใช่ผู้สั่งการในการประชุม ประธานที่ประชุมควรมีบทบาทและหน้าที่ดังนี้
 - ◆ เตรียมการประชุมด้วยความรอบคอบ มีการคาดการณ์ล่วงหน้า จะมีปัญหาใดบ้างเกิดขึ้น และเตรียมการแก้ปัญหาไว้ก่อนด้วย
 - ◆ กล่าวเปิดประชุม และให้ความสนใจแก่การประชุมและผู้เข้าประชุมอย่างทั่วถึง
 - ◆ เปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุมได้แสดงความคิดเห็นในเชิงสร้างสรรค์อย่างเต็มที่
 - ◆ พุดให้สั้น ได้สาระชัดเจน และไม่ผูกขาดการพูดแต่ผู้เดียว
 - ◆ เมื่อมีความคิดเห็นหรือข้อเสนอที่ขัดแย้งไม่สอดคล้องกับการประชุม ควรสรุปให้ชัดเจน
 - ◆ กำหนดตัวผู้พูด ผู้ชี้แจง อนุญาตผู้เข้าประชุมเสนอความคิดเห็นหรืออภิปราย
 - ◆ สรุปประเด็นการอภิปราย และวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ
 - ◆ ร่วมอภิปรายหรือให้ข้อมูลในกรณีที่จำเป็น
 - ◆ กำกับดูแลการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ และข้อกำหนด
 - ◆ สรุปมติและแจ้งมติแก่ที่ประชุม
 - ◆ ประกาศปิดการประชุม
- 2) องค์ประชุม ประกอบด้วย ประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ
- 3) เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่เตรียมเรื่องเข้าประชุม และจดบันทึกการประชุม
- 4) ครบองค์ประชุม คือ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมครบตามที่ระบุไว้ในระเบียบ ถ้าไม่ครบองค์ประชุมต้องยกเลิกการประชุม มติที่ได้จากการประชุมถือว่าเป็นโมฆะ
- 5) มติ คือ ข้อตกลงในที่ประชุม มติของที่ประชุมให้ถือเป็นยุติ ทุกคนต้องปฏิบัติตามถึงแม้จะไม่เห็นด้วย
- 6) การยืนยันมติ คือ การที่เลขานุการเขียนจดหมายแจ้งมติของที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

1.1.2.3 รายงานผลการประชุม เป็นข้อความที่เลขานุการจดบันทึก ความคิดข้อเสนอแนะของผู้เข้าประชุม พร้อมทั้งมติของการประชุม ตามแบบฟอร์มรายงานการประชุม มีหัวข้อดังนี้

- 1) รายชื่อผู้มาประชุม
- 2) รายชื่อผู้ไม่มาประชุม
- 3) ผู้เข้าร่วมประชุม
- 4) เริ่มประชุมเวลา
- 5) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 6) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- 7) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
- 8) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- 9) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- 10) ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

วันที่.....

ณ.....

รายชื่อผู้มาประชุม

1.
2.
3.
4.

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม

1.
2.
3.
4.
5.

ผู้เข้าร่วมประชุม

1.
2.
3.
4.
5.

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้
ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

(รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุม).....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....
(ถ้ามีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงรายละเอียดตามที่แก้ไขเพิ่มเติม).....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

.....

มติที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

1.2 สรุปปัญหาและความต้องการในการนิเทศ เป็นขั้นผู้นิเทศต้องจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการในการนิเทศ และพิจารณาดำเนินการดังนี้

1.2.1 หากปัญหาและความต้องการเหล่านั้น ผู้รับการนิเทศต้องได้รับความรู้เพิ่มเติม ก็ดำเนินการตามข้อ 2 (ให้ความรู้ในสิ่งที่ต้องทำ) ต่อไป

1.2.2 หากปัญหาและความต้องการเหล่านั้น ผู้รับการนิเทศไม่ต้องรับความรู้เพิ่มเติม ก็ดำเนินการตามข้อ 3 (ปฏิบัติการนิเทศ)

2. **ให้ความรู้ในสิ่งที่ทำ** เป็นขั้นตอนที่ในบางครั้งต้องให้ความรู้แก่ผู้รับการนิเทศ เช่น โครงการ การอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการออกแบบการวัดผลและประเมินผลและการวิจัย การสอน ผู้นิเทศต้องเขียนในรูปของโครงการ เสนอต่อวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย

2.1 **ชื่อโครงการ** เป็นชื่อที่สอดคล้องกับเรื่องที่จะดำเนินการ

2.2 **ผู้รับผิดชอบ** หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคล ที่รับผิดชอบในการดำเนินการโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดโครงการ

2.3 **ระยะเวลาดำเนินการ** หมายถึง ระยะเวลาดำเนินโครงการ จนถึง ระยะเวลาดำเนินโครงการ

2.4 **หลักการและเหตุผล** เป็นการอธิบายความจำเป็นที่ต้องทำโครงการ โดยมีหลักการและเหตุผลสนับสนุน ยึดนโยบาย ความต้องการ บทบาท ความรับผิดชอบ ถ้ามีข้อมูลแสดงจำนวนประกอบจะทำให้มีเหตุผลที่ชัดเจนมากขึ้น

2.5 **วัตถุประสงค์** เป็นการเขียนเป็นจุดประสงค์ทั่วไป หรือจุดประสงค์เฉพาะงาน เพื่อบ่งบอกถึงพฤติกรรมที่คาดว่าจะได้รับ สอดคล้องกับความต้องการ หลักการและเหตุผล

2.6 **เป้าหมาย** เป็นการแสดงจำนวนตัวเลขในด้านปริมาณ และหรือคุณภาพ

2.7 **พื้นที่ / สถานที่ดำเนินการ** เป็นการบอกสถานที่ดำเนินโครงการ

2.8 **วิธีการดำเนิน / ปฏิทินปฏิบัติงาน** เป็นการบอกถึงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมอย่างละเอียด และระยะเวลาที่ปฏิบัติในแต่ละขั้นตอน

2.9 **ค่าใช้จ่าย** เป็นการแสดงยอดการใช้เงินงบประมาณ และหรือยอดเงินบำรุงการศึกษา ในแต่ละประเภทรวมทั้งสิ้นตลอดโครงการ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น

2.10 **การติดตามผล** เป็นการระบุวิธีการติดตาม เช่น การสังเกต การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น

2.11 **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** เป็นการระบุผลที่ได้หลังจากสิ้นสุดโครงการซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

แบบฟอร์มเสนอโครงการ

1. ชื่อโครงการ

2. ผู้รับผิดชอบ

.....

.....

.....

3. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

4. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

6. เป้าหมาย

.....

.....

.....

.....

7. พื้นที่ / สถานที่ดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

8. วิธีการดำเนิน / ปฏิทินปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ	พ.ศ.			พ.ศ.								
	ด.	พ.	ธ.	ม.	ก.	มี.	เม.	พ.	มิ.	ก.	ส.	ก.
	ค.	ย.	ค.	ค.	พ.	ค.	ย.	ค.	ย.	ค.	ค.	ย.
8.1												
8.2												
8.3												
8.4												

9. ค่าใช้จ่าย

รายการ	หมวดรายจ่าย	จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
			งปม.	บกศ.	รวม	
9.1						
9.2						
9.3						
รวมเงิน						

10. การติดตามผล

.....

.....

.....

.....

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เสนออนุมัติโครงการ
(.....)

ตัวอย่างการเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ การอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการออกแบบการวัดผลและประเมินผล และการวิจัยการสอน
2. ผู้รับผิดชอบ
 - 2.1 งานหลักสูตรการสอน
 - 2.2 งานวัดผลและประเมินผล
3. ระยะเวลาดำเนินการ 1 ตุลาคม 2545 – 30 กันยายน 2546
4. หลักการและเหตุผล

จากการประชุมปรึกษาหารือระหว่างผู้นิเทศและผู้สอน ในหัวข้อเรื่องแบบวัดผลและประเมินผลและการวิจัยการสอน พบว่าในปัจจุบันการวัดผลและประเมินผล ยังขาดความสอดคล้องกันระหว่างจุดประสงค์การสอน กิจกรรมการสอน และขาดการวิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการปรับปรุงแผนการสอน

จึงเห็นสมควรให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้สอน โดยการจัดอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การออกแบบวัดผลและประเมิน และ การวิจัยการสอน
5. วัตถุประสงค์
 - 5.1 เพื่อให้ครู-อาจารย์สามารถออกแบบวัดผลและแบบประเมินผลสอดคล้องกับ เนื้อหาวิชาและกิจกรรมการสอน
 - 5.2 เพื่อให้ครู-อาจารย์สามารถวิจัยการสอนจากการใช้แผนการสอน
 - 5.3 เพื่อให้ครู-อาจารย์เห็นความสำคัญของการวัดผลและประเมินผลและวิจัยการสอน
6. เป้าหมาย
 - 6.1 ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการครู-อาจารย์ จำนวน 140 คน
7. พื้นที่ / สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุม วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

8. วิธีการดำเนิน / ปฏิทินปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ	พ.ศ. 2545			พ.ศ. 2546								
	ด. ค.	พ. ย.	ธ. ค.	ม. ค.	ก. พ.	มี. ค.	เม. ย.	พ. ค.	มิ. ย.	ก. ค.	ส. ค.	ก. ย.
8.1 เสนอโครงการ	↔											
8.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ		↔										
8.3 เตรียมการอบรม			↔									
8.4 จัดอบรม						↔						
8.5 นิเทศการนำไปใช้จริง							↔					
8.6 สรุปประเมินผล												↔

9. ค่าใช้จ่าย

รายการ	หมวดรายจ่าย	จำนวน	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
		หน่วย	งปม.	บกศ.	รวม	
9.1 กระดาษโรเนียว A4 80 แกรม		80 รีม	9,600.-		9,600.-	
9.2 กระดาษไข Copy Print		1 ม้วน	3,500.-		3,500.-	
9.3 กระดาษการ์ดหอม A4		3 รีม	1,200.-		1,200.-	
9.4 ซองเอกสารพลาสติกพับข้าง A4		170 เล่ม	3,400.-		3,400.-	
9.5 ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ		140 คน	14,000.-		14,000.-	
9.6 ค่าอาหารว่าง 4 มื้อ		140 คน	11,200.-		11,200.-	
9.7 ค่าวิทยากรฝึกอบรม		14 ชม.	4,200.-		4,200.-	
9.8 กาวหนัง(เลคซีล) 2 นิ้ว		10 ม้วน	700.-		700.-	
9.9 โฟม 0.5 นิ้ว		1 แผ่น	100.-		100.-	
9.10 สีโปสเตอร์		3 ขวด	150.-		150.-	
9.11 กระดาษปกสีมีลาย A4		6 รีม	1,800.-		1,800.-	
รวมเงิน			49,850.-		49,850.-	

10. การติดตามผล

10.1 ประเมินผลการอบรม

10.2 นิเทศการนำไปใช้

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 ครู-อาจารย์สามารถออกแบบวัดผลและแบบประเมินผลสอดคล้องกับเนื้อหาวิชาและกิจกรรมการสอน

11.2 ครู-อาจารย์สามารถวิจัยการสอนจากการใช้แผนการสอน

11.3 ครู-อาจารย์เห็นความสำคัญของการวัดผลและประเมินผลและวิจัยการสอน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

3. ปฏิบัติการนิเทศ เมื่อได้ปัญหาและความต้องการในการนิเทศแล้ว ผู้นิเทศต้องดำเนินการดังนี้

3.1 จัดทำโครงการนิเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหา ตามแบบฟอร์มของการเขียนโครงการ

3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ ซึ่งมีรูปแบบการตั้งคณะกรรมการดังนี้

แบบฟอร์ม คำสั่ง

คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

ที่...../25.....

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศในสถานศึกษา

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ประสบความสำเร็จด้วยดี วิทยาลัย ฯ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศในสถานศึกษา ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้าคณะวิชา | กรรมการ |
| 3. หัวหน้าแผนกวิชา | กรรมการ |
| 4. หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. สำรวจความต้องการและปัญหาของการจัดการเรียนการสอน
2. จัดทำโครงการนิเทศให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหา
3. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการนิเทศ
4. จัดเตรียมเครื่องมือนิเทศ
5. กำหนดวัน เวลา ในการนิเทศ
6. ประเมินผลการนิเทศ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.25.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

ตัวอย่าง คำสั่ง

คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

ที่...../25.....

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศในสถานศึกษา

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ประสบความสำเร็จด้วยดี วิทยาลัย ฯ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศในสถานศึกษา ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้าคณะวิชาช่างยนต์ | กรรมการ |
| 3. หัวหน้าคณะวิชาช่างกลโลหะ | กรรมการ |
| 4. หัวหน้าคณะวิชาช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ | กรรมการ |
| 5. หัวหน้าคณะวิชาช่างการก่อสร้าง | กรรมการ |
| 6. หัวหน้าคณะวิชาบริหารธุรกิจ | กรรมการ |
| 7. หัวหน้าคณะวิชาคหกรรม | กรรมการ |
| 8. หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ | กรรมการ |
| 9. หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน | กรรมการ |
| 10. หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ | กรรมการ |
| 11. หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า | กรรมการ |
| 12. หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ | กรรมการ |
| 13. หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง | กรรมการ |
| 14. หัวหน้าแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล | กรรมการ |
| 15. หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี | กรรมการ |
| 16. หัวหน้าแผนกวิชาการขาย | กรรมการ |
| 17. หัวหน้าแผนกวิชาการเลขานุการ | กรรมการ |
| 18. หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ | กรรมการ |
| 19. หัวหน้าแผนกวิชาคหกรรมทั่วไป | กรรมการ |
| 20. หัวหน้าแผนกวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย | กรรมการ |
| 21. หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ | กรรมการ |
| 22. หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. สำรวจความต้องการและปัญหาของการจัดการเรียนการสอน
2. จัดทำโครงการนิเทศให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหา
3. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการนิเทศ
4. จัดเตรียมเครื่องมือนิเทศ
5. กำหนดวัน เวลา ในการนิเทศ
6. ประเมินผลการนิเทศ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.25.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

3.3 จัดเตรียมเครื่องมือนิเทศ

ผู้นิเทศสามารถนำเครื่องมือนิเทศที่ได้เสนอเป็นตัวอย่างไว้ในหัวข้อที่ 3 เครื่องมือนิเทศการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ มาใช้หรือปรับปรุงให้เหมาะกับเรื่องที่ต้องไปนิเทศ

3.4 ดำเนินการนิเทศตามวัน เวลาที่กำหนด

การดำเนินการนิเทศควรจะดำเนินการตามที่ได้ทำความตกลง กับผู้รับการนิเทศ ซึ่งผู้นิเทศสามารถดำเนินการตามเทคนิควิธีการนิเทศ ซึ่งได้นำเสนอเทคนิควิธีการนิเทศไว้ในหัวข้อที่ 2 เทคนิควิธีการนิเทศ หรือ ใช้เทคนิควิธีการที่เหมาะสมกับเรื่องที่ไปนิเทศ

4. ประเมินการดำเนินงาน เป็นขั้นที่ผู้นิเทศ ต้องประเมินผลการปฏิบัติ เพื่อหาข้อบกพร่องนำไปปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป รูปแบบการประเมินได้นำเสนอไว้ในหัวข้อที่ 4 การประเมินผลการนิเทศ

2. เทคนิควิธีการนิเทศ

การนิเทศการศึกษา มีเทคนิควิธีการอยู่หลายวิธีการ ผู้ศึกษาขอเสนอเทคนิควิธีการนิเทศ ดังนี้

2.1 การสังเกตการสอนในชั้นเรียน เหมาะกับการนิเทศ เป็นรายบุคคล ซึ่งควรดำเนินการดังนี้

- 2.1.1 ผู้นิเทศควรสร้างบรรยากาศที่ดีกับผู้สอนในการสังเกตการสอน
- 2.1.2 การสังเกตการสอนในครั้งแรก ควรให้ผู้สอนเชื้อเชิญ หลังจากมีความคุ้นเคยแล้วจึงใช้วิธีการสังเกตการสอนโดยไม่ต้องบอกล่วงหน้า
- 2.1.3 ทำความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการสังเกตการสอน
- 2.1.4 หากจะต้องมีการสาธิตการสอน ผู้นิเทศควรทำในสิ่งง่าย ๆ สั้น ๆ และตรงเป้า ไม่ควรแสดงให้ดูทุกสิ่งทุกอย่าง
- 2.1.5 พยายามชี้ให้เห็นจุดเด่นจุดด้อย ให้คำแนะนำและให้กำลังใจ
- 2.1.6 สนใจต่อผลการสอนของผู้รับการนิเทศให้มากที่สุด
- 2.1.7 ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ อย่าใช้มากเกินไป
- 2.1.8 สร้างเจตคติที่ดีในการนิเทศให้แก่ผู้สอน
- 2.1.9 นั่งในที่ๆ สามารถสังเกตผู้สอนและผู้เรียน ได้ชัดเจน
- 2.1.10 ควรให้คำแนะนำ หรือ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการนิเทศโดยทันที ที่การสังเกตการสอนได้สิ้นสุดลง
- 2.1.11 สังเกตการสอนเฉพาะเรื่องที่กำหนด

2.2 การเยี่ยมเยียนชั้นเรียน เป็นการไปศึกษาและการสังเกตการสอนผู้สอน ในชั้นเรียนอื่น ซึ่งอาจจัดเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ซึ่งควรดำเนินการดังนี้

- 2.2.1 กำหนดจุดมุ่งหมายการไปเยี่ยมชั้นเรียน
- 2.2.2 สร้างความเข้าใจในจุดประสงค์และเจตนาการไปเยี่ยมชั้นเรียน
- 2.2.3 วางแผนร่วมกับผู้รับการเยี่ยมเยียน
- 2.2.4 เยี่ยมชั้นเรียนตรงตามกำหนด
- 2.2.5 ในการเยี่ยมเยียนควรมีเครื่องมือสำหรับบันทึก

2.3 การให้คำปรึกษา เหมาะกับการนิเทศเป็นรายบุคคล ซึ่งจะเกิดขึ้นหลังจากการสังเกตการสอนแล้ว ควรดำเนินการดังนี้

- 2.3.1 จัดเวลาสำหรับการประชุมกลุ่ม หรือให้คำปรึกษาแก่ผู้สอนเป็นรายบุคคล
- 2.3.2 ศึกษาจุดเด่นและจุดอ่อนในการทำงานของผู้สอน พยายามหาทางให้ผู้สอนได้พัฒนาในทางที่ดีขึ้น

- 2.3.3 ผู้สอนที่มีประสบการณ์น้อย ควรให้ความช่วยเหลือแนะนำ ตลอดจนให้คำปรึกษามากเป็นพิเศษ เพื่อให้ผู้สอนเหล่านี้มีความมั่นใจมากขึ้น
- 2.3.4 ให้โอกาสแก่คณะผู้สอนในการจัดประชุม ปรึกษาหารือกันในกลุ่มย่อยตามความสนใจ
- 2.3.5 จัดให้มีการประชุมผู้สอนอย่างสม่ำเสมอ และให้โอกาสแก่ผู้สอนในการเสนอหัวข้อสำหรับการประชุมด้วย
- 2.4 การอบรม เป็นการนิเทศอีกรูปแบบหนึ่ง ที่เป็นการเสริมความรู้ความสามารถแก่ผู้สอนเป็นหมู่คณะ เช่น การวิจัยในชั้นเรียน ซึ่งสามารถกระทำได้ ดังนี้
 - 2.4.1 จัดอบรมในสถานศึกษา เป็นการอบรมด้วยวิทยากร ผู้มีความรู้ความสามารถของสถานศึกษา หรือ เชิญวิทยากรจากภายนอกสถานศึกษา
 - 2.4.2 จัดส่งผู้สอนไปอบรมกับหน่วยงานอื่นที่จัดขึ้น

3. เครื่องมือนิเทศการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

เครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ ขึ้นอยู่กับเทคนิควิธีการนิเทศที่นำมาใช้ ซึ่งจะขอเสนอตัวอย่างของเครื่องมือไว้เป็นแนวทางในการพัฒนาให้เหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาดังนี้

- 3.1 แบบสังเกตการสอนในชั้นเรียน
- 3.2 แบบการเยี่ยมเยียนชั้นเรียน
- 3.3 แบบประเมินตนเอง
- 3.4 แบบสังเกตการสอนในพื้นที่ฝึกปฏิบัติ

3.1 แบบสังเกตการสอนในชั้นเรียน

ตัวอย่างแบบสังเกตการสอนในชั้นเรียน

ชื่อผู้สอน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ 25.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องที่เหมาะสม โดยมีระดับคะแนนดังนี้

4 ดีมาก 3 ดี 2 พอใช้ 1 ควรปรับปรุงแก้ไข

รายการประเมิน	ระดับคะแนน			
	4	3	2	1
1. การนำเข้าสู่บทเรียน				
1.1 เวลาการนำเข้าสู่บทเรียน				
1.2 ความสนใจของนักเรียน				
1.3 เหมาะสมกับเนื้อหาที่สอน				
2. การดำเนินการสอน				
2.1 ขั้นตอนการสอนครบถ้วน				
2.2 เนื้อหาสอดคล้องกับจุดประสงค์				
2.3 ตัวอย่างที่ใช้ประกอบเหมาะสมกับเนื้อหา				
2.4 ใช้ภาษาถูกต้องเหมาะสม				
2.5 ให้ความสนใจนักเรียนอย่างทั่วถึง				
2.6 ใช้เทคนิคการสอนเหมาะสมกับเนื้อหา				
2.7 นักเรียนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น				
2.8 เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถาม				
2.9 ตรวจสอบความเข้าใจของนักเรียนระหว่างการสอน				
2.10 เสริมกำลังใจแก่นักเรียนอย่างเหมาะสม				
2.11 มอบหมายงานหรือแบบฝึกหัดอย่างเหมาะสม				
2.12 ใช้สื่อการสอนเหมาะสม				
3. การสรุป				
3.1 สรุปได้กะทัดรัดช่วยให้นักเรียนมีความเข้าใจในเนื้อหา				
3.2 ใช้เครื่องมือได้เหมาะสม				
3.3 วัดได้ครอบคลุมเนื้อหาที่สอน				
4. บรรยากาศและสภาพแวดล้อมในชั้นเรียน				
4.1 การยอมรับความคิดเห็นของนักเรียน				
4.2 การควบคุมอารมณ์ขณะการสอน				

3.2 แบบการเยี่ยมเยียนชั้นเรียน

ตัวอย่างแบบเยี่ยมเยียนชั้นเรียน

วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

ชื่อผู้สอน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ 25.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องที่เหมาะสม โดยมีระดับคะแนนดังนี้

4 ดีมาก

3 ดี

2 พอใช้

1 ควรปรับปรุงแก้ไข

รายการประเมิน	ระดับคะแนน			
	4	3	2	1
1. พฤติกรรมของผู้เรียน				
1.1 แต่งกายถูกระเบียบและสะอาด				
1.2 มีความกระตือรือร้นต่อการเรียน				
1.3 มีความกล้าซักถามและตอบคำถาม				
1.4 มีความตั้งใจปฏิบัติกิจกรรม				
1.5 มีความสนใจต่อการสอนของผู้สอน				
1.6 พุฒคุดยในขณะเรียน				
2. พฤติกรรมของผู้สอน				
2.1 แต่งกายเหมาะสมกับความเป็นครู				
2.2 ปฏิบัติการสอนตรงต่อเวลา				
2.3 พุดด้วยน้ำเสียงน่าฟัง				
2.4 มีความพร้อมในการสอน				
3. สภาพห้องเรียน				
3.1 จัดโต๊ะเก้าอี้เป็นระเบียบ				
3.2 ห้องเรียนมีความสะอาด				
3.3 มีป้ายแสดงข้อมูลการเรียนเป็นปัจจุบัน				
3.4 มีพื้นที่แสดงผลงานของผู้เรียน				
3.5 มีแสงสว่างเพียงพอ				
3.6 มีป้ายนิเทศหน้าห้องเรียนเสนอข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ				

ความเห็นอื่น.....

.....

.....

3.3 แบบประเมินตนเอง

ตัวอย่างแบบประเมินตนเอง

วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

ชื่อผู้สอน..... วิชา

ประเมินวันที่.....เดือน.....พ.ศ 25.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องที่เหมาะสม โดยมีระดับคะแนนดังนี้

4 ดีมาก 3 ดี 2 พอใช้ 1 ควรปรับปรุงแก้ไข

รายการประเมิน	ระดับคะแนน			
	4	3	2	1
1. ท่านได้ใช้เวลาในการเตรียมการสอนวิชานี้				
2. วิชานี้ได้กำหนดจุดมุ่งหมายไว้ชัดเจน				
3. กิจกรรมการเรียนการสอนสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้				
4. การเสนอเนื้อหาเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง				
5. การดำเนินการสอนสนุกและน่าสนใจ				
6. เนื้อหาที่สอนใหม่และทันสมัย				
7. ท่านได้ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีความคิดริเริ่ม				
8. ปฏิบัติการสอนตรงต่อเวลา				
9. ยอมรับความคิดของผู้เรียนที่มีความคิดต่างกับท่าน				
10. ส่งเสริมให้ผู้เรียนทำงานร่วมกัน				
11. มีเวลาให้ผู้เรียนได้ปรึกษาและซักถาม				
12. ผู้เรียนทราบเกณฑ์การประเมินล่วงหน้า				
13. ประเมินผลอย่างยุติธรรม				
14. มีความตั้งใจในการสอน				

ความเห็นอื่น.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.4 แบบสังเกตการสอนในพื้นที่ฝึกปฏิบัติ

ตัวอย่าง แบบสังเกตการสอนในพื้นที่ฝึกปฏิบัติ

วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

ชื่อผู้สอน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ 25.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องที่เหมาะสม โดยมีระดับคะแนนดังนี้

4 ดีมาก 3 ดี 2 พอใช้ 1 ควรปรับปรุงแก้ไข

รายการประเมิน	ระดับคะแนน			
	4	3	2	1
1. พฤติกรรมของผู้เรียน				
1.1 แต่งกายถูกระเบียบ สะอาด และรัดกุม				
1.2 มีความกระตือรือร้นต่อการฝึกปฏิบัติ				
1.3 มีความกล้าซักถามและตอบคำถาม				
1.4 มีความตั้งใจในการฝึกปฏิบัติ				
1.5 มีความสนใจต่อการสอนของผู้สอน				
1.6 วิ่งเล่น หยอกล้อกัน ในพื้นที่ปฏิบัติงานขณะทำงาน				
1.7 ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายขณะปฏิบัติงาน				
2. พฤติกรรมของผู้สอน				
2.1 แต่งกายเหมาะสมกับการฝึกภาคปฏิบัติ				
2.2 ปฏิบัติการสอนตรงต่อเวลา				
2.3 พูดด้วยน้ำเสียงน่าฟัง				
2.4 มีความพร้อมในการสอนปฏิบัติ เช่น ใบงาน วัสดุฝึก				
2.5 ควบคุม แนะนำ เอาใจใส่การฝึกอย่างใกล้ชิด				
2.6 มีเกณฑ์การตรวจงานที่เหมาะสม				
2.7 มีแผนภูมิแสดงความก้าวหน้าของการฝึกเป็นปัจจุบัน				
3. สภาพพื้นที่ปฏิบัติงาน				
3.1 เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์มีสภาพพร้อมใช้งาน				
3.2 พื้นที่				
3.3 มีแสงสว่างเพียงพอ				
3.4 มีป้ายนิเทศเสนอข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ				

4. การประเมินผลการนิเทศ

การประเมินผลการนิเทศ แบ่งได้ 2 ลักษณะดังนี้

4.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ มีจุดประสงค์ คือ

4.1.1 ประเมินผลว่ากิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินการไปมากน้อยเพียงใด

4.1.2 ประเมินผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน

4.2 การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ เพื่อสำรวจผลการปฏิบัติงานทั้งหมดว่าตรงกับจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด

ผู้ศึกษาขอเสนอแบบประเมินโครงการนิเทศการสอนไว้เป็นตัวอย่างในการพัฒนาแบบประเมินต่อไป ดังนี้

ตัวอย่างแบบประเมินผลงานของคณะนิเทศการสอน

วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

ชื่อผู้ประเมิน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ 25.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องที่เหมาะสม โดยมีระดับคะแนนดังนี้

4 ดีมาก 3 ดี 2 พอใช้ 1 ควรปรับปรุงแก้ไข

ลำดับ ที่	รายการ	ระดับคะแนน			
		4	3	2	1
1.	มีแผนปฏิบัติงานนิเทศที่เป็นระบบ				
2.	มีโครงการนิเทศที่แน่นอน				
3.	มีการประชุมคณะทำงานสม่ำเสมอ				
4.	จัดทำข้อมูลและสถิติการทำงานอย่างมีระบบ				
5.	จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการสำหรับผู้สอน				
6.	จัดทำข่าวสารทางการศึกษาวิชาชีพ/เทคโนโลยีทันสมัยอยู่เสมอ				
7.	มีความรู้ทางวิชาการเป็นที่พึงของผู้สอนได้				
8.	มีเทคนิคในการให้คำปรึกษาที่ดี				
9.	มีศิลปะในการสัมภาษณ์ ทำให้ผู้ถูกสัมภาษณ์สบายใจ				
10.	ใช้เทคนิคการสังเกตการสอน ผู้สอนมีความพึงพอใจ				
11.	มีศิลปะการพูดทำให้ผู้ฟังเข้าใจง่าย				
12.	มีความสามารถในการประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา				
13.	ร่วมวางแผนงานกับผู้สอนอย่างใกล้ชิด				
14.	เอาใจใส่ดูแลการปฏิบัติงานของผู้สอนอย่างใกล้ชิด				
15.	มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลทุกฝ่าย				
16.	เป็นผู้เสริมสร้างความสามัคคีที่ดีกับหมู่คณะ				
17.	ประพฤติตนมีวินัยเป็นแบบอย่างที่ดี ผู้สอนยอมรับนับถือ				
18.	ให้เกียรติและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้สอน				
19.	มีความสุขรอบคอบ แก้ปัญหาการทำงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี				
20.	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน				

หนังสืออ้างอิง

กรมอาชีวศึกษา. (2541). แผนการสอน หลักสูตรประกาศนียบัตร พุทธศักราช 2538.

ชัยนาท : วิทยาลัยเทคนิคชัยนาท.

กฤษฎิ์ย์ อุทุมพร. (2544). คู่มือการวัดและประเมินผลการเรียน. กรุงเทพฯ :

หน่วยศึกษานิเทศ กรมอาชีวศึกษา.

ขวัญเรือน อุดมนาม. (2541). เอกสารประกอบการอบรม การเขียนแผนการสอนที่เน้น

ผู้เรียนเป็นสำคัญ ชุดที่ 1. สมุทรสงคราม : วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม.

อัสสำเนา.

ชาวี มณีศรี. (2542). การนิเทศการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โสภณการพิมพ์.

ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์. (2536). การบริหารการนิเทศภายในโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2.

ปัตตานี : ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักวิทยาการ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2546). การนิเทศการสอน. กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ.

เยาวดี รวงชัยกุล วิบูลย์ศรี. (2542). การประเมินโครงการแนวคิดและแนวปฏิบัติ.

กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วัชรวิ เล่าเรียนดี. (2540). **Instruction Supervision : Instruction Observation**

Instruments. นครปฐม : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.

วัฒนาพร ระงับทุกข์. (2542). แผนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง. กรุงเทพฯ :

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ศึกษานิเทศก์. สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี. (2535). คู่มือนิเทศภายในโรง

เรียน. ปราจีนบุรี : หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ปราจีนบุรี. อัสสำเนา.

สงัด อุทรานันท์. (2530). การนิเทศการศึกษา หลักการ ทฤษฎี และปฏิบัติ.

พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ครูสภา.

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2532). เอกสารชุดการนิเทศการ

ศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ครูสภา.

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรมอาชีวศึกษา. (2529, 19 สิงหาคม). ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พุทธศักราช 2529. อัดสำเนา.
- กันทิมา เอมประเสริฐ. (2543). การพัฒนาคู่มือการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงานในระดับประถมศึกษา. ปรินญาณินพนธ์ ศศ.ม. (หลักสูตรและการนิเทศ). นครปฐม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร. อัดสำเนา.
- กัญญา ศิริกุล. (2536). หลักการปัญหาและกรณีศึกษาด้านประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- กิตติมา ปรีดีติลล. (2532). การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : อักษราพิพัฒน์.
- ขวัญเรือน อุดมนาม. (2541). เอกสารประกอบการอบรม การเขียนแผนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ชุดที่ 1. สมุทรสงคราม : วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม. อัดสำเนา.
- คิริบุญ จงวุฒิเวศย์ และ มาเรียม นิลพันธ์. (2542). รายงานการวิจัยเรื่องการศึกษาและการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานอาสาสมัครท้องถิ่นในการดูแลรักษามรดกทางศิลปวัฒนธรรม(อส.มศ.). นครปฐม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- จรรยา ขาวสีจาน. (2537). การศึกษาสภาพและปัญหาการใช้หลักสูตรวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2530 โปรแกรมวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ในสหวิทยาลัยอีสานเหนือ. ปรินญาณินพนธ์ กศ.ม. (อุตสาหกรรมศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา.
- เจริญศรี หมวดสง. (2542). การนิเทศการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม).
- ฉลอง ปิ่นทอง. (2527, พฤษภาคม). "การนิเทศภายในโรงเรียน," มิตรครู. 26(9). กรุงเทพฯ.
- ฉัตร บุนนาคและคณะ. (2522). ศิลปะการใช้ภาษาไทยในชีวิตประจำวันและทางธุรกิจ. กรุงเทพฯ : เจริญผล.
- ชโลมใจ ภิงคารวัฒน์ และอุทัย บุญประเสริฐ. (2528). หลักและแนวทางในการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์.
- ชารี มณีศรี. (2542). การนิเทศการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โสภณการพิมพ์.

- ชุมศักดิ์ อธิรัรักษ์. (2536). การบริหารการนิเทศภายในโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. ปัตตานี : ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักวิทยาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.
- นิพนธ์ ไทพานิช. (2535). การนิเทศแบบคลินิก. มพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นิวัตร นาคะเวช. (2528). ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับกิจกรรมการนิเทศ การศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 4. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (บริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ดสำเนา.
- บุญเกื้อ ควหาเวช. (2542). นวัตกรรมการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 4. นนทบุรี : เจริญวิทย์การพิมพ์.
- ประสงค์ พรจินดารักษ์. (2541). การพัฒนาคู่มือคุณภาพและวิธีการดำเนินงานเพื่อใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษา สาขาวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม. วิทยานิพนธ์ ค.อ.ม. (วิจัยและพัฒนาหลักสูตร). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. อัดสำเนา.
- ประสงค์ เทพศิริ. (2531). ปัญหาการนิเทศการสอนภายในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากำแพงเพชร. ปริญญา นิพนธ์ กศ.ม. (บริหารการศึกษา). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิบณโลก. อัดสำเนา.
- ปิยพันธ์ แสนทวี. (2540). การสร้างคู่มือการสอนปฏิบัติดนตรีสากลระดับอุดมศึกษา. มหสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. อัดสำเนา.
- ปรีชา ช้างขวัญยืนและคณะ. (2539). เทคนิคการเขียนและผลิตตำรา. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ปรีชา นิพนธ์พิทยา. (2537). มิติใหม่ : การนิเทศการศึกษากับการพัฒนา. กรุงเทพฯ : ธีรพงษ์การพิมพ์.
- ปิฎะ บุนนาค. (2523). "ประสบการณ์และข้อเสนอแนะในการเขียนตำรา และบทความทาง วิชาการเกษตร," แนวทางการเขียนตำราและบทความทางวิชาการ. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- ไพจน์ กลิ่นกุหลาบ. (2542). การนิเทศการศึกษา : ทฤษฎีและการปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- มหาวิทยาลัยสยาม. (2533). ประมวลพระราชดำรัส สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี. กรุงเทพฯ : อัมรินทร์ พรินตติ้ง กรัฟ.

- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2536). เอกสารการสอนชุดวิชาเคมีวิเคราะห์และการจัดการทรัพยากรป่าไม้. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มงคล ดินตมุลิก. (2534). ปัญหาการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร. ปรินญาณินพนธ์ กศ.ม. (บริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา.
- รัชนี้ ชาวพระไพร. (2538). สภาพและปัญหาการดำเนินงานการนิเทศการสอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (บริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. อัดสำเนา.
- วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์. (2536). หลักการนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : พรศิริการพิมพ์.
- วัลลภ กันทรัพย์. (2534. กรกฎาคม - กันยายน). "การสอนและการสอบที่เน้นกระบวนการ," วารสารวิจัยทางการศึกษา. 21(3) : 11-39
- วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม. (2544). เอกสารเสนอผู้ตรวจราชการกรมอาชีวศึกษา เขตตรวจราชการที่ 5. สมุทรสงคราม : วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม. อัดสำเนา.
- วิรัตน์ เสนหา. (2537). การศึกษาความต้องการการนิเทศของผู้สอนวิชาอุตสาหกรรม ศึกษา ระดับมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร. ปรินญาณินพนธ์ กศ.ม. (บริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา.
- ศศิธร เผลิมรอด. (2536). การศึกษาการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (บริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. อัดสำเนา.
- ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์และคณะ. (2535). เส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการครู : คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ. กรุงเทพฯ : ประดิพัทธ์.
- ศึกษานิเทศก์. กรมสามัญศึกษา. (2531). แนวทางการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เอกสารลำดับที่ 7/2531. อัดสำเนา.
- _____. (2540). กลยุทธ์การบริหารเชิงคุณภาพ. กรุงเทพฯ : ศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.
- สงบ ลักษณะ. (2534). จากหลักสูตรสู่แผนการสอน. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท.
- สวัสดิ์ อุทรานันท์. (2530). การนิเทศการศึกษา หลักการ ทฤษฎี และปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ศูรสภา.

- สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี. (2537). ปัญหาการนิเทศวิชาการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สำนักงานงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 6. ปรินซ์ตัน : กศ.ม. (บริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา.
- สันต์ ธรรมบำรุง. (2526). การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : วรุฒิการพิมพ์.
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2528). ประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : ชวนพิมพ์.
- _____. (2529). เอกสารชุดการนิเทศภายในโรงเรียน เล่ม 1. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : อรุณ.
- _____. (2530). รายงานการประเมินผลสภาพการจัดการศึกษาและประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ. ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534). กรุงเทพฯ : อรุณ.
- _____. (2533). ชุดอบรมศึกษานิเทศก์ การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : อรุณ.
- _____. (2534). คู่มือผู้บริหารโรงเรียน : การดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : อรุณ.
- _____. (2539). การนิเทศภายในโรงเรียน. กรุงเทพฯ : อรุณ.
- สุพิน นาคศรี. (2536). ความต้องการการนิเทศวิชาการของครูโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 6. ปรินซ์ตัน : กศ.ม. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา. อัดสำเนา.
- Burton, William H., and Brueckner, Leo J. (1955). **Supervision : A Social Process**. 3rd ed. New York. Appleton-Century.
- Good, Carter V. (1973). **Dictionary of Education**. 3rd ed. New York : McGraw-Hill.
- Harris, Ben M. (1963). **Supervisory Behavior in Education**. Englewood Cliffs. New York : Prentice-Hall.
- _____. (1985). **Supervisory Behavior in Education**. 3rd ed. Englewood Cliffs. New Jersey Prentice-Hall.
- Mattox, Denald I. (1978). "A Study of In – Service Needs of Illinois Public School Elementary Principals," **Dissertation Abstracts International**. University Microfilms International. 12 (June 1980) Part I. .
- Sergiovanni, Thomas J., and Staratt , Robert J. (1988). **Supervision : Human Perspective**. 4th ed. New York : McGraw-Hill.
- Wayne, Bullis E. (1980). "The Role of Elementary School Concerning Their Role in Supervision," **Dissertation Abstracts International**. 41(October0 Part I.

- Wiles, Kimball, and Lovell, John T. (1983). **Supervision for Better Schools**. 3rd ed.
Englewood Cliffs. New Jersey : Prentice-Hall.
- William, G. (1991). **A National Survey of the Experience of Beginning Vocational Teacher**. Chicago : Prentice-Hall.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจโครงสร้างคู่มือ

ที่ ศธ 0519.12/5657



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๔/ กรกฎาคม 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการบริหารงานนิเทศฯ

เนื่องด้วย นายถาวร รุ่งสวัสดิ์ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง “คู่มือการบริหารงานนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ นางสาวกฤษณีย์ อุทุมพร ศิษยานิเทศก์ 9 เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคู่มือการบริหารงานนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ข้าราชการในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคู่มือการบริหารงานนิเทศฯ ให้ นายถาวร รุ่งสวัสดิ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภาพร หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูล กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 034-717206 มือถือ 01-4896374



ที่ ศธ 0519.12/ 565 ๔

๔ ๔๐๗
๗ ๐ II. P. 2๖1๐
19.๔๐0

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๔1 กรกฎาคม 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการบริหารงานนิเทศฯ

เนื่องด้วย นายถาวร รุ่งสวัสดิ์ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง “คู่มือการบริหารงานนิเทศ การศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ ท่าน อาจารย์ประสิทธิ์ พึ่งยนต์ อาจารย์ธัญญา บัวพัฒน์ หัวหน้าคณะวิชาบริหารธุรกิจ อาจารย์นรินทร์ นักพ่อน หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา และ อาจารย์ปรัชญนันท์ นิลสุข กรรมการตรวจแผนการสอน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจคู่มือการบริหารงานนิเทศ การศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ท่าน และข้าราชการในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจคู่มือการบริหารงานนิเทศฯ ให้ นายถาวร รุ่งสวัสดิ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภาพร หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูล กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 034-717206 มือถือ 01-4896374

ภาคผนวก ข

รายชื่อผู้ประเมินความเหมาะสมของคู่มือ และแบบประเมิน



26 มีนาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพคู่มือ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการบริหารงานฯ

เนื่องด้วย นายถาวร รุ่งสวัสดิ์ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์ เรื่อง “คู่มือการบริหารงานนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ กลั่นกุหลาบ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ อาจารย์ประสิทธิ์ พึ่งยนต์ อาจารย์ธเนศ บำเรอราช อาจารย์วิญญู เรืองเวชติวงษ์ อาจารย์เชษฐา คงพลปาน อาจารย์สุภาพ แจ่มมี อาจารย์สำราญ เนียมมะณี อาจารย์แสงระวี ธนภัทรศรีกุล อาจารย์ศิริรัตน์ เจริญจิตต์ อาจารย์สุรภี ลิ้มปฐาภรณ์ อาจารย์พิพัฒน์ พุกษ์สุญ อาจารย์สุพจน์ ทรัพย์ถนอม อาจารย์วิภารัตน์ พุกเงิน อาจารย์รจนา บุญแย้มวงศ์ อาจารย์ดารารัตน์ มีสีผ่อง อาจารย์ณัฐสุดา ลาภจิตรกุล อาจารย์รุจิรา หิรัญ อาจารย์สุรพร พูลประเสริฐ และ อาจารย์อรุณ พุ่มหิรัดี เป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพคู่มือการบริหารงานนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพคู่มือฯให้
นายถาวร รุ่งสวัสดิ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภาพร หะวานนท์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ มือถือ 01-4896374

แบบประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้
คู่มือการบริหารงานนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

ในการตอบแบบประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้ เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการบริหารงานนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม ทั้งนี้ผู้จัดทำขอความร่วมมือจากผู้ตอบแบบประเมินทุกท่าน ศึกษารายละเอียดในคู่มือให้เข้าใจก่อนตอบแบบประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้ โดยขอให้ผู้ตอบแบบประเมินให้ข้อมูลตามความเป็นจริงมากที่สุด

คำชี้แจง

แบบประเมิน แบ่งออกเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ประเมิน

ตอนที่ 1 แบบประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

แบบประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้
คู่มือการบริหารงานนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

คำชี้แจง เติมเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับข้อมูลที่เป็นจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

- ☐ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- ☐ หัวหน้าคณะวิชา
- ☐ หัวหน้าแผนกวิชา
- ☐ ผู้สอน

ตอนที่ 2 ความเหมาะสมการนำไปใช้

1. เนื้อหาสาระครอบคลุมการปฏิบัติการนิเทศการศึกษา

- ☐ เหมาะสม
- ☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

2. รูปแบบของคู่มือ

- ☐ เหมาะสม
- ☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

3. เนื้อหาครอบคลุม หลักการนิเทศ เทคนิควิธีการนิเทศ กระบวนการนิเทศ

- ☐ เหมาะสม
- ☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

4. เนื้อหาครอบคลุม บทบาทของผู้นิเทศ และบทบาทผู้รับการนิเทศ

☐ เหมาะสม

☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

5. เครื่องมือและแบบฟอร์มสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้

☐ เหมาะสม

☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

6. เครื่องมือและแบบฟอร์มนิเทศแผนการสอน

☐ เหมาะสม

☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

7. เครื่องมือและแบบฟอร์มนิเทศการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

☐ เหมาะสม

☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ชื่อ	นายถาวร รุ่งสวัสดิ์
วันเดือนปีเกิด	16 กันยายน 2498
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	198/1 ตำบลท่าราบ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2514	มัธยมศึกษาปีที่ 3 จากโรงเรียนปากท่อพิทยาคม อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี
พ.ศ. 2517	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จาก วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
พ.ศ. 2520	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จาก วิทยาลัยครูอาชีวศึกษา กรุงเทพฯ
พ.ศ. 2522	ปริญญาตรีครุศาสตรบัณฑิต (ค.อ.บ.) จาก สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ
พ.ศ. 2547	การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) การบริหารการศึกษา จาก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ