

การนิเทศภายในโรงเรียน

ในอดีตที่ผ่านมา การดำเนินการนิเทศการศึกษาเป็นหน้าที่ของบุคลากรภายนอกโรงเรียน ได้แก่ศึกษานิเทศก์ ที่เข้ามาดำเนินการในโรงเรียนแต่เพียงฝ่ายเดียว แต่ในปัจจุบันสภาพสังคมเปลี่ยนแปลงไป จำนวนโรงเรียนมีมากขึ้น ครู และนักเรียนมีมากขึ้น ทำให้ศึกษานิเทศก์ ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึง และไม่สามารถให้บริการการนิเทศการศึกษาได้อย่างครอบคลุม ในภายหลังจึงต้องมีการนิเทศการศึกษาอีกรูปแบบเกิดขึ้นคือการนิเทศภายในโรงเรียน เพราะการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นกระบวนการดำเนินงานร่วมกันระหว่างบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนางานในวิชาชีพครูให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลให้นักเรียนได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพตามเป้าหมายการศึกษาที่กำหนด และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน

ในการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนจำเป็นต้องมีจุดมุ่งหมายในการดำเนินงานเพราะจุดมุ่งหมายจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถมองเห็นแนวทางในการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้การนิเทศบรรลุผล

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534: 9) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้

1. เป็นการช่วยให้ครูผู้สอนสามารถปรับปรุงตนเองและกิจกรรมการเรียนการสอน
2. สามารถพัฒนาพฤติกรรม บุคลิกภาพการสอนของครูให้ดีขึ้น
3. สนับสนุนความรู้ความสามารถของครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
4. กำกับ ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และการทำงานร่วมกันเป็นคณะ

หลักการนิเทศภายในโรงเรียน

หลักการและแนวคิดที่สำคัญของการนิเทศภายในโรงเรียน ผู้นิเทศต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการนิเทศอย่างถูกต้อง ตรงประเด็น มีระบบและขั้นตอนที่ชัดเจนในกระบวนการนิเทศ กระบวนการนิเทศที่เกิดขึ้นต้องเกิดจากความร่วมมือของคณะครูทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียน และการนิเทศต้องเป็นไปเพื่อการ



พัฒนากระบวนการเรียนการสอนของครู และการนิเทศการศึกษาควรมีการบริหารเป็นกระบวนการเชิงระบบ มีการวางแผนการดำเนินงาน มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ถ้อยหลักการมีส่วนร่วมในการทำงานมีความเป็นประชาธิปไตย มีการดำเนินงานอย่างสร้างสรรค์ มีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอนสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น สร้างความผูกพันและความมั่นคงต่องานอาชีพ รวมทั้งพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพครูให้มีความรู้สีกภาคภูมิใจในวิชาชีพของตนเองพร้อมที่จะรับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์การนิเทศภายในโรงเรียน

การจัดการศึกษาในสถานศึกษามุ่งพัฒนานักเรียนให้เป็นคนดี เก่ง มีความสุข ทำประโยชน์ให้ส่วนรวม มีคุณภาพตามเป้าหมายการจัดการศึกษาของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพและบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำเป็นต้องมีการนิเทศซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งในกระบวนการดำเนินงาน โดยมียุทธศาสตร์ที่สำคัญเป็นหลักการในการดำเนินการนิเทศ คือ การมีส่วนร่วมและทำงานอย่างเป็นระบบ

1. การมีส่วนร่วม

การนิเทศเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศที่มีทั้งผู้ร่วมคิด ร่วมทำการช่วยเหลือพึ่งพากันด้วยปฏิสัมพันธ์อันดีต่อกัน ให้เกียรติและจริงใจต่อกัน ซึ่งการทำงานด้วยหลักการมีส่วนร่วมก่อให้เกิดลักษณะการมีส่วนร่วมในการทำงานร่วมกัน ดังนี้

- 1.1 การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ
- 1.2 การสร้างเจตคติที่ดีต่อการนิเทศ
- 1.3 การกำหนดเป้าหมาย/ผลสำเร็จร่วมกัน
- 1.4 การพิจารณาบุคลากร/คณะบุคลากรร่วมรับผิดชอบ
- 1.5 การพิจารณา/หาวิธีการดำเนินงานการกำหนดแนวทางการทำงานร่วมกันเพื่อสู่เป้าหมายที่ต้องการ
- 1.6 การหาวิธีการเสริมแรงจูงใจให้รางวัลแก่ผู้ทำงาน
- 1.7 การกำหนดแนวทางการนิเทศภายในติดตามประเมินผลการทำงานร่วมกัน

2. การทำงานอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนการทำงานที่สำคัญ 5 ขั้นตอน คือ

- 2.1 วิเคราะห์ปัญหาตามต้องการจำเป็น



- 2.2 วิเคราะห์ทางเลือกในการแก้ปัญหา/พัฒนา
- 2.3 เลือกทางเลือกที่เหมาะสมและวางแผน
- 2.4 ดำเนินการตามแผน
- 2.5 ประเมินผลการดำเนินงาน

ขอบข่ายของการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายใน โรงเรียน เป็นการนิเทศการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามขอบข่าย และภารกิจการบริหาร โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของผู้บริหาร โรงเรียน เพื่อให้บรรลุภารกิจของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยงาน 4 ด้าน ได้แก่

1. ด้านวิชาการ

งานด้านวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุตามจุดหมายของหลักสูตร สถานศึกษา ตลอดจนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ได้แก่

- 1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.2 การนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้และการออกแบบการจัดการเรียนรู้
- 1.3 การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำและใช้แผนการจัดการเรียนรู้
- 1.4 การจัดการเรียนการสอนตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้แบบบูรณาการ และเน้นทักษะการคิด
- 1.5 การจัดหาพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 1.6 การสนับสนุนให้ครูผลิตและใช้สื่อการเรียนรู้
- 1.7 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- 1.8 การจัดมุมหนังสือ ห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา
- 1.9 การวัดและประเมินผลตามสภาพจริง
- 1.10 การสอนซ่อมเสริม
- 1.11 การวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
- 1.12 การประกันคุณภาพการศึกษา



- 1.13 การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแฟ้มข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล
- 1.14 การประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- 1.15 การจัดศูนย์โฮตท์ศนูปรกรณ์
- 1.16 การจัดบริการแนะแนว

2. ด้านบริหารบุคคล

งานด้านบริหารบุคคล เป็นการจัดดำเนินการ เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษาได้รู้และเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของตน การติดตามดูแลช่วยเหลือให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างบรรยากาศในการทำงานให้ผู้ร่วมงานทุกคนเกิดความสำนึกในหน้าที่ที่รับผิดชอบ สร้างความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานสูงขึ้น ได้แก่

- 2.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- 2.2 การกำหนดความต้องการ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร
- 2.3 การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 2.4 การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
- 2.5 การจัดสวัสดิการ
- 2.6 การนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงาน
- 2.7 การพัฒนาบุคลากร
- 2.8 การส่งเสริมให้นักเรียนได้ศึกษาต่อ
- 2.9 การประเมินผลปฏิบัติงาน
- 2.10 การพิจารณาความดีความชอบ
- 2.11 การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 2.12 งานวินัยและนิติกร

3. ด้านบริหารทั่วไป

งานด้านบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสำนักงาน ซึ่งมีข้อกำหนดกฎเกณฑ์และวิธีการที่แน่นอน ได้แก่



- 3.1 งานธุรการและสารบรรณ
- 3.2 งานทะเบียนและรายงาน
- 3.3 งานข้อมูลและสารสนเทศ
- 3.4 งานจัดทำแผนปฏิบัติการและการจัดระบบการศึกษา
- 3.5 งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- 3.6 งานประชาสัมพันธ์
- 3.7 งานสวัสดิการ
- 3.8 งานพระราชบัญญัติการศึกษา
- 3.9 งานระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง และข้อปฏิบัติต่างๆ
- 3.10 กิจกรรม 5 ส.

4. ด้านงบประมาณ

งานด้านงบประมาณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการเงินและพัสดุ ได้แก่

- 4.1 งานงบประมาณ
- 4.2 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4.3 งานจัดตั้งและการของบประมาณประจำปี
- 4.4 งานเบิกจ่ายงบประมาณ
- 4.5 งานรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
- 4.6 การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ
- 4.7 การบริหารการเงิน
- 4.8 การบริหารการบัญชี
- 4.9 การบริหารงานพัสดุ
- 4.10 ระบบทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

บทบาทของบุคลากรในการนิเทศ

การส่งเสริมให้กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ บทบาทของบุคลากรในการนิเทศนั้นมีความสำคัญในการที่ใช้บทบาทที่เหมาะสมกับพฤติกรรมการณ์นิเทศ



แบบใด มีวิธีการนิเทศตามขั้นตอนของแต่ละกิจกรรมอย่างไรที่จะนิเทศบุคลากรการนิเทศ หมายถึง ผู้บริหาร และคณะกรรมการนิเทศของสถานศึกษาแต่ละแห่งมีบทบาทและภารกิจสำคัญ ดังนี้

1. บทบาทในการส่งเสริมและจัดให้มีการนิเทศภายในโรงเรียน เพื่อให้เกิดการพัฒนาตนเอง สามารถดำเนินงานตามนโยบายได้ถูกต้อง ทำหน้าที่นิเทศภายในโรงเรียนได้อย่างสมบูรณ์
2. บทบาทในการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อพัฒนาศักยภาพครู โดยเฉพาะ การจัดการเรียนรู้ให้ดีขึ้น ส่งเสริมให้มีการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ นำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับครูในโรงเรียน
3. บทบาทในการจัดประชุมอบรม มีการจัดประชุมอบรมในรูปแบบต่างๆ เช่นการประชุมปฏิบัติการ การสัมมนา อภิปรายกลุ่ม เป็นต้น นอกจากนี้ ยังต้องส่งเสริมให้ครูมีโอกาสเข้ารับการอบรมในการพัฒนาวิชาชีพ นำทักษะความรู้มาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. บทบาทในการติดตามประเมินผล ซึ่งจะช่วยให้ครูพัฒนาศักยภาพ ได้ดีขึ้นประเมินเพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไข ให้เกิดการพัฒนาเชิงสร้างสรรค์
5. บทบาทในการใช้กลุ่มโรงเรียน สมาคมวิชาชีพหรือเครือข่ายเป็นแนวทางเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ครูในโรงเรียน โดยใช้กลุ่มหรือเครือข่ายช่วยเหลือด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การจัดประชุมทางวิชาการ การศึกษาเอกสาร การศึกษาดูงาน ฯลฯ
6. บทบาทในการสร้างครุต้นแบบในสาขาวิชาต่างๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดผลในการพัฒนาและเป็นแบบอย่างแก่ครูทั่วไปได้

คณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง บุคลากรที่อยู่ในโรงเรียน เช่นผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครูหัวหน้ากลุ่มงาน ครูหัวหน้าระดับชั้น หรือครูหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้รวมไปถึงครูที่มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญ/เชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านวิชาการ มีความรับผิดชอบสูง มนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นที่ยอมรับของเพื่อนครู ดังนั้น คณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายใน โรงเรียนควรประกอบด้วย

1. โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ ขนาดใหญ่ และขนาดกลาง
 - 1.1 ผู้อำนวยการ ประธาน
 - 1.2 รองผู้อำนวยการ รองประธาน



1.3 ครูหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ

1.4 ครูหัวหน้าระดับชั้น กรรมการ

1.5 ครูที่ได้รับคัดเลือกจากเพื่อนครู กรรมการ

2. โรงเรียนขนาดเล็ก

2.1 ผู้อำนวยการ ประธาน

2.2 หัวหน้างานวิชาการ รองประธาน

2.3 ครูที่ได้รับคัดเลือกจากเพื่อนครู กรรมการ

บทบาทของผู้นิเทศ ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีบทบาทหน้าที่ที่แตกต่าง กัน เพื่อให้การนิเทศภายใน โรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายของการนิเทศภายใน โรงเรียน เช่น ส่งเสริมให้ใช้กระบวนการกลุ่มในการทำงาน เพื่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ เป็นต้น

2. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายใน และหลักสูตรหรือเรื่องสั้นๆ ที่ครูส่วนใหญ่ มีความต้องการในการพัฒนา ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ครู ตลอดจนมีเจตคติที่ดีต่อการนิเทศภายใน โรงเรียน

3. ร่วมประชุมวางแผนกับคณะครูใน โรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

4. สนับสนุนด้านงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนขวัญและกำลังใจ

5. กระตุ้นให้ครูเกิดการตื่นตัวอยู่เสมอในด้านวิชาการ

6. ปฏิบัติการนิเทศภายใน โรงเรียนตามแผนการนิเทศของสถานศึกษา

7. เปิดโอกาสให้คณะครูมีส่วนร่วมในการดำเนินงานนิเทศภายใน โรงเรียน และมีการประเมินตนเอง

8. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ยกย่องชมเชยในที่ประชุมนำผลสำเร็จของการปฏิบัติงานมาแสดง ให้ปรากฏแก่บุคคลอื่น แต่งตั้งคณะทำงานตามความถนัดและเปิดโอกาสให้แสดงความสามารถอย่างเต็มที่

9. ติดตามประเมินผล และพัฒนาการดำเนินการนิเทศภายใน โรงเรียน



แนวคิดในการปฏิบัติงานของผู้นิเทศ

ผู้บริหารสถานศึกษา และคณะกรรมการนิเทศภายใน โรงเรียนควรเข้าใจและตระหนักเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียน ดังนี้

1. การเริ่มต้นจัดกิจกรรมการนิเทศภายใน โรงเรียนในระยะแรกควรหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ต้องเผชิญหน้ากัน เช่น การสังเกตการสอน เพราะเป็นเรื่องละเอียดอ่อน และเกิดความขัดแย้งได้ง่ายควรเลือกกิจกรรมที่สร้างความคุ้นเคย เช่น การให้คำปรึกษาหารือ การศึกษาเอกสารทางวิชาการหรือการศึกษาดูงาน เมื่อครูคุ้นเคยกับการนิเทศภายในโรงเรียน และมีความพร้อมจึงใช้กิจกรรมสังเกตการสอน
2. ความรัก ความสามัคคีในหมู่คณะ เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การนิเทศภายในโรงเรียนประสบความสำเร็จ การใช้กระบวนการกลุ่มดำเนินงานจะทำให้ได้ผลดีเป็นอย่างมาก
3. กิจกรรมที่ใช้ในการนิเทศ ควรตอบสนองต่อปัญหา ซึ่งต้องร่วมกันพิจารณาอย่างรอบคอบ โดยผลที่เกิดจากการแก้ปัญหา ให้เน้นการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน
4. คณะกรรมการนิเทศ ควรศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อนำมาใช้ในการนิเทศครูในสถานศึกษา
5. สร้างศรัทธาและความเข้าใจอันดีกับผู้รับการนิเทศ

บทบาทของผู้รับการนิเทศ

การนิเทศภายใน โรงเรียนจะประสบผลสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อผู้รับการนิเทศ จะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการนิเทศ ดังนี้

1. ร่วมกิจกรรมในการเก็บรวบรวมข้อมูล และการจัดทำแผนการนิเทศภายใน โรงเรียน
2. นำแนวทางที่ได้รับจากการนิเทศไปแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางาน
3. เสนอปัญหาต่อผู้นิเทศ เมื่อพบปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
4. ให้ความร่วมมือในการประเมินผลการนิเทศ

กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

กระบวนการนิเทศ มีความเชื่อมโยงและเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกันกับกระบวนการนิเทศการศึกษา ซึ่งการดำเนินการในการนิเทศให้ได้รับความสำเร็จ สิ่งสำคัญในการจัดการนิเทศศึกษาก็คือจะดำเนินการ



อย่างไรจึงจะทำให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานทางการนิเทศการศึกษา เรียกได้อีกอย่างหนึ่งว่า “กระบวนการนิเทศ” เนื่องจากกระบวนการเป็นเทคนิควิธีในการทำงาน

กระบวนการนิเทศ มีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

1. ศึกษาสภาพปัญหาหรือศึกษาหาความจำเป็นของการนิเทศ
2. วางแผนการนิเทศ
3. เตรียมการนิเทศ
4. ปฏิบัติการนิเทศ
5. ประเมินผลและปรับปรุงการนิเทศ
6. รายงานผลการนิเทศ

1. การหาความต้องการและความจำเป็นของการนิเทศ

ผู้บริหารหรือผู้นิเทศภายในมักจะถามตนเองว่าทำไมจึงต้องนิเทศงานนั้นๆ เรามักจะได้คำตอบว่า เพราะงานนั้นยังมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน หรือการจัดการเรียนการสอนยังไม่มีประสิทธิภาพ ผู้นิเทศ อาจศึกษาจากรายงานการปฏิบัติงาน หรือผลการเรียนของนักศึกษา หรือจากการสำรวจ ติดตาม สัมภาษณ์ ทำให้เราสามารถทราบว่าจะวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน ได้อย่างไร

2. การวางแผนการนิเทศ

ผลจากการศึกษาปัญหาข้างต้น ทำให้เราต้องวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานนั้นๆ โดยการวางแผนการนิเทศร่วมกับผู้บริหารและผู้นิเทศภายใน โดยมีจุดประสงค์การกำหนดแผนการทำงาน วิธีการ เครื่องมือ สื่อ การประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง การจัดสรรงบประมาณ และการประเมินผลการวางแผนการนิเทศเป็นการเตรียมการเพื่อปฏิบัติการนิเทศอย่างมีระบบ แผนการนิเทศเป็นแผนพัฒนาบุคลากร โดยเฉพาะแผนนิเทศด้วยการเรียนการสอน ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย แผนนิเทศที่ดีต้องประกอบด้วย

- 2.1 การสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการของการนิเทศ
- 2.2 การวางแผนการนิเทศ
- 2.3 สร้าง/เลือกเครื่องมือและเทคนิคการนิเทศ
- 2.4 การปฏิบัติตามแผน



2.5 การสรุปรายงานผลการนิเทศ

3. การเตรียมการนิเทศ

การเตรียมการนิเทศเพื่อสามารถปฏิบัติการนิเทศให้บรรลุเป้าหมายโดยเตรียมการอนุมัติโครงการงบประมาณ การประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง กำหนดเนื้อหาในการนิเทศ จัดเตรียมเครื่องมือ/สื่อนิเทศ วิธีการนิเทศ วิธีการติดตามผลและการรายงานผลการนิเทศ

4. การปฏิบัติการนิเทศ

ในการนิเทศเราสามารถให้หลายๆ วิธีตามความเหมาะสม แต่เราก็ควรวางแผนวิธีการนิเทศให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้

5. การประเมินผลและปรับปรุงการนิเทศ

เมื่อปฏิบัติการนิเทศแล้วควรจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ผลการนิเทศเป็นอย่างไร หากมีปัญหาต้องตรวจสอบดูใหม่ แล้วปรับปรุงการนิเทศและประเมินผลอีกครั้ง เมื่อพอใจแล้วจึงถือว่าการนิเทศนั้นประสบความสำเร็จ

6. การรายงานผลการนิเทศ

เมื่อสิ้นสุดผลการนิเทศแต่ละครั้ง ควรรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยทำเป็นบันทึกข้อความหรือแบบรายงาน ที่กำหนดไว้ในหัวข้อประเด็นต่างๆ เช่น

- ผู้นิเทศ (ใครคือผู้นิเทศ)
- ผู้รับการนิเทศ
- วันเดือนปีที่นิเทศ
- กิจกรรมที่นิเทศ
- เนื้อหาสาระที่นิเทศ
- การประเมินผลของผู้รับการนิเทศ

เทคนิควิธีการนิเทศภายในโรงเรียน

เทคนิคและวิธีการนิเทศเป็นแบบแผนของการดำเนินงาน มีหลายรูปแบบที่สามารถนำไปปรับใช้ในโรงเรียน ในเอกสารเล่มนี้จะเสนอแนะเพื่อเป็นตัวอย่าง คือ เทคนิคการนิเทศการสอน 4 แบบ



เทคนิคการนิเทศการสอน 4 แบบ

การนิเทศการสอนมีหลายวิธีการ และมีการพัฒนาวิธีการนิเทศเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน ซึ่งวิธีการ 4 แบบมีดังต่อไปนี้

1. การนิเทศแบบตรวจสอบ (Inspection Supervision) การนิเทศแบบนี้เป็นแบบเก่าแก่ที่มีใช้มานาน ผู้นิเทศจะตรวจสอบเพื่อให้ครูได้แก้ไข ปรับปรุงหรือพัฒนางาน เป็นการตรวจสอบเพื่อให้การทำงานให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ระเบียบของหลักสูตรที่กำหนดไว้ เช่น

1.1 การตรวจแผนการสอน จะตรวจสอบหรือตรวจตั้งแต่การวิเคราะห์หลักสูตรการวิเคราะห์ผู้เรียน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้สื่อวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล

1.2 การตรวจสอบการเข้าชั้นเรียน

1.3 การตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรม เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วชี้แจงให้ครูแก้ไขข้อบกพร่อง

2. การนิเทศแบบเน้นผลผลิต (Supervision as Production) การนิเทศแบบนี้จะดูผลงานของสถานศึกษาว่าสามารถผลิตผู้เรียนออกสู่สังคมอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่มากนักเพียงใดบางคนเรียกการนิเทศแบบวิทยาศาสตร์ เพราะมีการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบระเบียบตรวจสอบย้อนกลับได้อย่างเป็นขั้นตอนที่ชัดเจน เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน วิจัยและพัฒนาเพื่อให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน เช่น การวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คะแนน NT คะแนน O-NET มาตรฐานด้านผู้เรียน

3. การนิเทศแบบคลินิก (Clinical Supervision) การนิเทศแบบคลินิก หมายถึงกระบวนการสำหรับการสังเกตการสอนในชั้นเรียนที่มีการดำเนินการอย่างมีระเบียบ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ การจัดการเรียนการสอนของครู โดยครูและผู้นิเทศจะร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดในการวางแผนการสอน การสังเกตการสอน และการประเมินการจัดการเรียนการสอน เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขร่วมกันและขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้ครู สามารถนิเทศตนเองได้ในที่สุด และในการดำเนินงานนั้นครูและผู้นิเทศจะร่วมกันสร้างความสัมพันธ์ ความเชื่อมั่น ความจริงใจ และความไว้วางใจซึ่งกันและกันนอกจากนี้การนิเทศแบบคลินิก ยังมีลักษณะเป็นประชาธิปไตย และเป็นการนิเทศที่ยึดครูเป็นศูนย์กลางแต่ขณะเดียวกัน ก็จะประสานผลประโยชน์ของครู และสถานศึกษาเข้าด้วยกัน ซึ่งหมายความว่าขณะที่การนิเทศมุ่งจะพัฒนาวิชาชีพของครูเป็นรายบุคคลนั้น การนิเทศจะสอดคล้องกับเป้าหมายและความต้องการของสถานศึกษาด้วยการนิเทศแบบนี้เน้นที่การปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนในลักษณะที่พิจารณาและแก้ไขตามความเหมาะสมของผู้ได้รับการนิเทศ จึงคล้ายกับการรักษาอาการเจ็บป่วย



ของคนไข้ให้มีการฟื้นฟูสภาพได้ดีขึ้น แต่การนิเทศการศึกษาจะมุ่งให้ผู้ได้รับการนิเทศเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การเรียนการสอนให้มีความเหมาะสม เป็นการนิเทศที่ได้ข้อมูลโดยตรง เป็นความร่วมมือของครูกับผู้นิเทศโดยผู้นิเทศและผู้ได้รับการนิเทศจะได้พบปะเผชิญหน้ากันและรับคำแนะนำไปปรับใช้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการเรียนการสอน เช่น การสังเกตการสอนตามสภาพจริงเพื่อนำไปปรับปรุงการสอน

4. การนิเทศเพื่อการพัฒนา (Developmental Supervision) การนิเทศแบบนี้เน้นพัฒนาผู้ได้รับการนิเทศให้มีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาของตนเองได้ ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

จากวิธีการนิเทศข้างต้นพบว่าการนิเทศจะต้องเปิดใจกว้างและเรียนรู้ร่วมกัน ทุกฝ่ายทุกคน เพื่อแก้ปัญหาในห้องเรียนและสถานศึกษาให้อยู่ในระดับมาตรฐานที่สังคมยอมรับได้ การมีปฏิสัมพันธ์อันดีจะก่อให้เกิดมิตรภาพที่งดงาม สานต่อในการนิเทศครั้งถัดไปด้วยจึงควรใช้ถ้อยคำและท่าทางที่เป็นมิตรในการแนะนำช่วยเหลือ การนิเทศภายในโรงเรียน สามารถทำได้หลายรูปแบบ และสามารถผสมผสานแต่ละรูปแบบเข้าด้วยกัน ซึ่งการจะใช้รูปแบบใดเมื่อใดนั้น ควรคำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนเป็นสำคัญ

กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน

แนวทางการจัดกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน มีตัวอย่างดังต่อไปนี้

1. การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน หมายถึง การที่ผู้นิเทศไปพบและสังเกตการทำงานของครูในชั้นเรียน เพื่อร่วมกันพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- 1.1. เพื่อสำรวจความต้องการของครู
- 1.2. เพื่อศึกษาปัญหาของครูในสถานศึกษา
- 1.3. เพื่อประเมินผลการสอนของครู
- 1.4. เพื่อกระตุ้นให้ครูปรับปรุงการจัดการเรียนรู้
- 1.5. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครู

ขั้นตอนการนิเทศแบบเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 สร้างข้อตกลงในการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน มีขั้นตอนดังนี้

- 1.1 พบปะสนทนา สร้างความคุ้นเคย และสร้างเจตคติที่ดีในการนิเทศแก่ครู



1.2 วางแผนการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน ร่วมกับครูในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1.2.1 กำหนดการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

1.2.2 กำหนดจุดมุ่งหมายในการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

1.2.3 กำหนดเรื่องที่จะนิเทศตามความต้องการ/จำเป็น เช่น การจัดทำ

เอกสารและงานธุรการประจำห้องเรียน การจัดห้องเรียนและบรรยากาศใน
ห้องเรียน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ฯลฯ

1.2.4 กำหนดวิธีการนิเทศ เช่น สัมภาษณ์ปัญหาและความต้องการของครูสอบถามการ

ปฏิบัติงานของครู ให้คำปรึกษาแนะนำ สังเกตการสอน ฯลฯ

ขั้นที่ 2 ปฏิบัติการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน ตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันกับครู ดังนี้

2.1 เข้าเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน ตรงตามเวลาที่กำหนด

2.2 ให้ความเป็นกันเอง เพื่อสร้างเจตคติที่ดีแก่ครู

ขั้นที่ 3 วิเคราะห์ผลการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

3.1 วิเคราะห์ผลการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียนร่วมกับครู

3.2 สรุปผลการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ

ขั้นที่ 4 ปรับปรุงการทำงาน ครูนำผลการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน มาปรับปรุงแก้ไข

2. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน

การสังเกตการสอน หมายถึง การจัดให้บุคคลหนึ่ง (ผู้นิเทศ) ที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดการเรียนรู้อย่างมาสังเกตพฤติกรรมการสอนของครู (ผู้รับการนิเทศ) ในขณะที่จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถพัฒนาหรือปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพโดยใช้ข้อมูลย้อนกลับ จากการสังเกตการสอนของผู้นิเทศ ขั้นตอนการสังเกตการสอน มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างครูกับผู้นิเทศ มีขั้นตอนดังนี้

1.1 ปฏิบัติตนให้เป็นเพื่อนร่วมวิชาชีพกับครู

1.2 เป็นเพื่อนร่วมงานกับครู

1.3 ให้ข้อมูลต่างๆ แก่ครู



- 1.4 แก้ไขข้อขัดแย้งต่างๆ ของครู
- 1.5 รับฟังข้อแนะนำต่างๆ ของครู
- 1.6 ให้ความสนใจต่อครูในการปฏิบัติงาน
- 1.7 ให้ความจริงใจต่อครูทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- 1.8 ให้เกียรติและยกย่องครูด้วยความจริงใจ
- 1.9 หาทางสร้างความก้าวหน้าให้แก่ครูอยู่เสมอ
- 1.10 ให้ความรู้และสนับสนุนการทำงานของครู

ขั้นที่ 2 ปรัชญาหรือและการเตรียมแผนการจัดการเรียนรู้ มีขั้นตอนดังนี้

- 2.1 ปรัชญาหรือกับครูในเรื่องการจัดการเรียนรู้
- 2.2 วางแผนการสังเกตการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน
- 2.3 สร้างข้อตกลงในการสังเกตการจัดการเรียนรู้
- 2.4 พิจารณาแผนการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน

ขั้นที่ 3 การสังเกตการสอน มีขั้นตอนดังนี้

- 3.1 ผู้นิเทศเข้าไปสังเกตการสอน โดยอาจนั่งเงียบๆ ร่วมกับนักเรียน
- 3.2 ขณะสังเกตการสอน ผู้นิเทศต้องบันทึกพฤติกรรมกรรมการเรียนรู้และบรรยากาศในห้องเรียนอย่างละเอียด
- 3.3 บันทึกพฤติกรรมกรรมการจัดการเรียนรู้ของครู (อาจใช้เทปบันทึกเสียง)
- 3.4 ต้องสังเกตการจัดการเรียนรู้จนจบการสอนในแต่ละครั้ง

ขั้นที่ 4 วิเคราะห์พฤติกรรมกรรมการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน มีขั้นตอนดังนี้

- 4.1 ครูกับผู้นิเทศร่วมกันวิเคราะห์พฤติกรรมกรรมการจัดการเรียนรู้
- 4.2 นำข้อมูลจากการบันทึกพฤติกรรมกรรมการจัดการเรียนรู้ มาพิจารณาร่วมกัน
- 4.3 พิจารณาพฤติกรรมกรรมการจัดการเรียนรู้ว่ามีจุดเด่นหรือจุดด้อยอย่างไรพฤติกรรมใดเป็น

ปัญหา

- 4.4 ครูกับผู้นิเทศร่วมกันหาทางปรับปรุง หรือพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้ดีขึ้น



ขั้นที่ 5 ปรับปรุงการสอน มีขั้นตอนดังนี้

- 5.1 ครูจะต้องยอมรับพฤติกรรมการจัดการเรียนรู้ของตน
- 5.2 นำผลการวิเคราะห์พฤติกรรมทั้งทางด้านดีและไม่ดี มาเป็นข้อมูลประกอบการเตรียมแผนการจัดการเรียนรู้ครั้งต่อไป
- 5.3 ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่เป็นปัญหา

3. การให้คำปรึกษาแนะนำ

การให้คำปรึกษาแนะนำ หมายถึง การพบปะกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศซึ่งอาจกระทำได้หลายวิธี แต่ในที่นี้ขอเสนอแบบโค้ชชิ่ง (Coaching techniques) ซึ่งเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอย่างมีแบบแผน โดยกระทำ ณ จุดปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานก้าวไปถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ความสามารถที่จะรับผิดชอบงานในหน้าที่สูงขึ้น เช่นกรณีแต่งตั้งเป็นผู้นิเทศ หรือเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานมากขึ้น

3.1 วิธีการให้คำแนะนำปรึกษาการให้คำแนะนำปรึกษา มี 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 การให้คำปรึกษาแนะนำแบบไม่เป็นทางการเป็นการให้คำปรึกษาแนะนำ โดยใช้เวลาวางพูดคุยกัน เช่น ตอนรับประทานอาหารกลางวัน เป็นต้น วิธีนี้ผู้นิเทศสามารถให้ความช่วยเหลือผู้รับการนิเทศได้ 3 ลักษณะ คือ

- 1.1) บอกวิธีแก้ปัญหาโดยตรง
- 1.2) เสนอข้อมูลและให้โอกาสผู้รับการนิเทศวิเคราะห์ปัญหาเอง
- 1.3) แบบผสมผสาน ทั้งลักษณะที่ 1 และ 2

ขั้นตอนการนิเทศ

- 1) รับรู้ปัญหา
- 2) วิเคราะห์ปัญหา
- 3) แก้ไขปัญหา โดยเลือกวิธีแก้ปัญหาลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ข้างต้นนี้

วิธีที่ 2 การให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการการให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการใช้ขั้นตอนของการนิเทศแบบโค้ชชิ่งเขียนเป็นสัญลักษณ์ คือ CQCD ซึ่งมาจากคำต่อไปนี้

C – Compliment (ชมเชย)



Q – Question (สอบถาม)

C – Correct (แก้ไข)

D – Demonstrate (สาธิต)

ขั้นตอนการนิเทศ

ขั้นที่ 1 ชมเชยเมื่อมีใครคนหนึ่งกำลังรับการนิเทศ เขาอาจรู้สึกว่าเขาถูกวิพากษ์วิจารณ์ เขาจึงพยายามหาข้อแก้ตัวต่างๆ และพยายามสร้าง “กำแพงใจ” มาขวางกั้นการติดต่อสื่อสาร ระหว่างเขา กับผู้นิเทศ แต่เมื่อเริ่มการสนทนาด้วยการชมเชย ยกย่องผลงานที่ดีของเขา ก่อน (ด้วยความบริสุทธิ์ใจ) เขาก็จะ “ปลดอาวุธตัวเอง” ข้อแก้ตัวของเขาก็จะถูกเก็บเอาไว้ และ “กำแพงใจ” จะเปิดออก แล้วเขาก็พร้อมที่จะรับฟัง

ขั้นที่ 2 สอบถามในขั้นที่แล้วมา แม้ว่าจะได้ให้คำชมเชยแก่เขาไปบ้างแล้ว บางที ความคิดต่อต้านอาจเกิดขึ้นได้อีกอย่างง่ายดาย หรือกระทำในเชิงวิจารณ์ หรือเสนอแนะเร็วขึ้น การถามในขั้นนี้ ทำให้ผู้รับการนิเทศมีความมั่นใจว่า ผู้นิเทศยินดีรับฟังเหตุผลของเขา และเขารู้สึกว่าผู้นิเทศต้องการมาให้ความช่วยเหลือ มีจิตใจเปิดกว้าง และการสื่อสารเป็นแบบคู่ปรกษา มากกว่าเจ้านายกับลูกน้อง

ขั้นที่ 3 แก้ไขเมื่อผ่านมา 2 ขั้นตอนแล้ว ผู้นิเทศก็มาถึงขั้นที่จะเสนอแนะแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ได้ เพราะมีความเข้าใจที่ดีต่อกัน

ขั้นที่ 4 สาธิตบางครั้งการอธิบายตามขั้นที่ 3 อาจไม่ชัดเจนเพียงพอ จึงอาจสาธิตหรือ ยกตัวอย่างยกเหตุการณ์ มาแสดงให้เห็นจริงเมื่อผู้นิเทศให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการนิเทศเสร็จแล้วจึงบันทึกลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำ

4. การสนทนาทางวิชาการ

การสนทนาทางวิชาการ หมายถึง การประชุมครูหรือกลุ่มผู้สนใจเรื่องราวข่าวสารเดียวกัน โดยกำหนดให้ผู้นำสนทนาคนหนึ่ง นำสนทนาในเรื่องที่กลุ่มสนใจ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงาน เทคนิค วิธีการแก่คณะครูในโรงเรียน และพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน

4.1 ขั้นตอนการนิเทศแบบสนทนาทางวิชาการ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาปัญหา ขั้นศึกษาปัญหามีวิธีการ คือ สสำรวจปัญหา ความต้องการในเรื่องราว ที่มีความสนใจร่วมกันหรือเป็นปัญหาร่วมกัน เช่น เรื่องการสอนภาษาไทยแบบมุ่งประสบการณ์ภาษา เรื่อง



การจัดการเรียนรู้ทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ เป็นต้น แล้วลำดับเรื่องที่จะใช้สนทนาทางวิชาการตาม ความสำคัญ ความจำเป็น และความเหมาะสม

ขั้นที่ 2 เลือกผู้นำสนทนาทางวิชาการ มีวิธีการดังนี้

- 2.1) เลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่งในโรงเรียน ที่เห็นว่ามีความสามารถเป็นผู้นำสนทนาทาง วิชาการได้ โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องที่จะสนทนาได้อย่างลึกซึ้งกว่าผู้อื่น
- 2.2) เลือกบุคคลภายนอก หากเห็นว่า เรื่องที่จะสนทนานั้นค่อนข้างยากขณะครูใน โรงเรียนยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญเพียงพอ
- 2.3) ผู้นำทางวิชาการ ควรหมุนเวียนกันไป ไม่ควรเป็นผู้เดียวซ้ำกันตลอดปี
- 2.4) ประสานงานกับผู้นำสนทนาทางวิชาการ ทั้งในหรือนอกโรงเรียน โดยแจ้ง วัตถุประสงค์ให้เข้าใจตรงกัน

ขั้นที่ 3 ปฏิบัติการ มีขั้นตอนดังนี้

3.1) กำหนดการสนทนาทางวิชาการ ในช่วงหลังรับประทานอาหารกลางวัน หรือช่วง ว่างตอนใดตอนหนึ่งที่เหมาะสม โดยอาจกำหนดเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความต้องการ และทำ ปฏิทินไว้ให้ชัดเจน

3.2) กำหนดเวลาสนทนาครั้งละ 30 – 45 นาที

4.2 วิธีการพูดนำเสนอในเชิงวิชาการ การพูดนำเสนอในเชิงวิชาการ ควรมีลำดับการพูด (Outline) การเตรียมสื่อ และการเตรียมตัว ดังนี้

4.2.1 หลักสำคัญของการพูดนำเสนอเชิงวิชาการ

4.2.1.1 ต้องมีการเกริ่นนำ เพื่อแจ้งให้ผู้ฟังทราบว่าเรื่องที่ฟังเกี่ยวกับอะไร ขึ้นตอนการนำเสนออย่างไร และจะได้อะไรจากการฟัง

4.2.1.2 ช่วงบทนำควรจะต้องกระชับ และพูดเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นที่จะช่วย ให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่อง และความสำคัญของเรื่องที่จะพูด

4.2.1.3 ในส่วนของผลการสรุป และข้อเสนอแนะ ควรพูดอย่างละเอียด



4.2.1.4 ในส่วนที่ไม่ได้มีส่วนร่วม หรือมีรายละเอียดมากเกินไป ไม่ควรจะนำมากล่าวถึง การพูดต้องกระชับและชัดเจน การพูดที่ยาวเกินไป หรือมีรายละเอียดมากเกินไปจะทำให้เกิดการเบื่อหน่าย

4.2.1.5 ต้องทำให้ผู้ฟังสนใจในเรื่องที่พูดและไม่รู้สึกเบื่อหน่าย

4.2.1.6 ต้องพูดกับผู้ฟัง ไม่ใช่ท่องจำเรื่อง ดังนั้นควรจำแค่สองสามบรรทัดแรกเพื่อการเริ่มต้นที่ดี

4.2.1.7 คาดต้องมองไปยังผู้ฟังไม่ใช่ผนัง การสบสายตากับผู้ฟังจะช่วยให้ผู้ฟังสนใจในเรื่องที่พูด และทำให้รู้ว่าผู้ฟังรู้สึกเบื่อหน่ายหรือไม่

4.2.2 การเตรียมสื่อ ควรจะต้องทราบขอบเขตของเรื่องที่จะพูด เวลาที่ต้องใช้และกลุ่มผู้ฟัง เพื่อที่จะได้เตรียมเรื่องให้เหมาะสมกับผู้ฟังและเวลา ควรมีขั้นตอนดังนี้

4.2.2.1 เตรียมสื่อในการพูดไม่เกินหนึ่งแผ่นต่อเวลาพูดหนึ่งนาที

4.2.2.2 ถ้าเตรียมแผ่นใส ควรจะนำเสนอไม่เกิน 10 บรรทัดต่อหนึ่งแผ่น

4.2.2.3 การเลือกใช้สีไม่ควรใช้คู่สีที่ทำให้มองลำบากเช่น แดงบนพื้นเขียว

4.2.2.4 ใช้ตัวหนังสือสีอ่อนบนพื้นสีเข้มจะทำให้อ่านได้ง่าย และไม่มีภาระสะท้อนกับแสงอื่นๆ ในส่วนทฤษฎีควรจะนำเสนอเฉพาะสมการที่ใช้โดยไม่ต้องเขียนอธิบายอย่างละเอียดว่าได้มาอย่างไร

4.2.2.5 ควรจะหลีกเลี่ยงการใช้สมการยาวๆ

4.2.2.6 ถ้าจำเป็นให้แสดงเฉพาะสมการที่สำคัญเท่านั้น

4.2.2.7 ความสำคัญของสมการและสัญลักษณ์ต่างๆ ควรจะอธิบายโดยการพูด

4.2.2.8 ควรหลีกเลี่ยงการใช้ตาราง แต่ถ้าจำเป็นควรจำกัดให้มีข้อมูลจำนวนไม่มากเกินไป

4.2.2.9 รูป และแผนภูมิ ควรจะชัดเจน คำอธิบายของแกนต่างๆ ต้องสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

4.2.3 การพูดและการเตรียมตัว



- 4.2.3.1 ควรเตรียมตัวมาอย่างดีและมีความเข้าใจในเนื้อหาที่จะพูด
- 4.2.3.2 ฝึกพูดเพื่อตรวจสอบว่าสื่อที่เตรียมและเนื้อหาที่เหมาะสมกับเวลาและผู้ฟังหรือไม่
- 4.2.3.3 ทำแผ่นโน้ต เพื่อใช้เตือนความจำ ในเรื่องที่จะพูด
- 4.2.3.4 แต่งกายให้เรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่และผู้ฟัง
- 4.2.3.5 การทำสมาธิก่อนการพูด อาจช่วยให้อาการประหม่า หรือตื่นเต้นลดลงสูดหายใจลึกๆ ก่อนและระหว่างการพูดเพื่อระงับอาการตื่นเต้น
- 4.2.3.6 ควรจะสำรวจมกิริยา และใช้ภาษาที่เหมาะสมในการพูด
- 4.2.3.7 อาจดูโน้ตช่วยระหว่างพูด ถ้าเกิดอาการตื่นเต้นจนลืมเรื่องที่จะพูด
- 4.2.3.8 ต้องมีความกระตือรือร้นในเรื่องที่จะพูด ถ้าพูดเสียงโทนเดียวและดูเฉื่อยๆ ผู้ฟังจะไม่สนใจและเบื่อหน่าย
- 4.2.3.9 ต้องพยายามรักษาเวลาในการพูดให้เหมาะสม ถ้ากำลังจะเกินเวลาที่กำหนดควรจะรีบสรุปการพูดให้จบตามเวลาที่กำหนด

5. การประชุม

การประชุม หมายถึง การพบปะของกลุ่มคนเพื่อการใดอย่างหนึ่ง ในแง่ของการนิเทศการศึกษา การประชุมจัดขึ้นโดยหน่วยงานที่มีรูปแบบตามขนาดของกลุ่มคน เพื่อแสดงการตัดสินใจและเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ การประชุมที่ใช้ในการนิเทศมีหลายลักษณะ เช่น การประชุมนิเทศการประชุมเฉพาะกิจ การประชุมระดมสมอง การประชุมชี้แจง การประชุมสัมมนา การอบรม การประชุมกลุ่มย่อยในงาน การประชุมปฏิบัติการในเรื่องใดๆ

5.1 การประชุมนิเทศ การประชุมนิเทศ หมายถึง การให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้รับการนิเทศเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น โดยผู้นิเทศเป็นผู้ศึกษาหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา แล้วนำมาแนะนำแก่ผู้รับการนิเทศหรือผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขปัญหานั้นๆ

5.1.1 ขั้นตอนการประชุมนิเทศ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นเริ่มต้น

1.1) ผู้นิเทศรับทราบปัญหาจากผู้รับการนิเทศแล้วสนทนาสอบถามเรื่องราวที่



เป็นปัญหานั้นๆ

1.2) ผู้นิเทศศึกษาปัญหาและหาแนวทางแก้ไขจากเอกสารตำราหรือจาก
ประสบการณ์ หรือผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศศึกษาปัญหาร่วมกัน

ขั้นที่ 2 ขั้นอภิปรายและแสดงความคิดเห็น มีขั้นตอนดังนี้

2.1) ผู้นิเทศนำอภิปรายถึงปัญหาของผู้รับการนิเทศ

2.2) ผู้รับการนิเทศร่วมอภิปรายและแสดงความคิดเห็น

ขั้นที่ 3 ขั้นสรุป ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ร่วมกันสรุปเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหา
และผู้นิเทศตัดสินใจแก้ไขปัญหแก่ผู้รับการนิเทศ หรืออาจร่วมกันตัดสินใจทั้งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ
เพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

5.2 การประชุมระดมสมอง การระดมสมองมาจากคำในภาษาอังกฤษ คือ Brain Storming โดย
ที่คำแรก คือBrain หมายถึงสมอง ส่วนคำหลัง Storming หมายถึง พายุที่โหมกระหน่ำ หากจะแปลตรงๆ ก็คง
หมายถึงการมุ่งใช้พลังความสามารถทางการคิดของสมองของมวลสมาชิกในกลุ่ม เพื่อคิดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป คนที่ไม่ชอบคิด หรือคนที่ชอบคิดเฉียบๆ ไม่ชอบแสดงให้คนอื่นรู้ว่าตนเองคิดอาจ
ไม่เหมาะที่จะร่วมกลุ่มเพื่อระดมสมองการระดมสมอง ถือเป็นเทคนิคที่ใช้กับกลุ่ม Group Technique ไม่ใช่ใช้
กับคนเพียงคนเดียว(ในทางการบริหารมักใช้เป็นเครื่องมือในการแสวงหาทางเลือกในการตัดสินใจและใช้ในการ
การวางแผน)การระดมสมอง หมายถึง การแสวงหาความคิดต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ได้มากที่สุดภายในเวลาที่
กำหนดดังนั้น การให้คิดโดยไม่กำหนดเวลาที่จำกัดแน่นอนก็ไม่เรียกว่าการระดมสมอง การระดมสมองจะมี
ประสิทธิภาพมากที่สุดเมื่อใช้กับกลุ่มที่ไม่รู้จักกัน ไม่เกรงใจกันหรือสนิทสนมกันมากเกินไป และจำนวน
สมาชิกที่ร่วมระดมสมองถ้าจะให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดควรอยู่ระหว่าง 4 ถึง 9 คนสำหรับนักวิชาการที่เป็น
ผู้ให้กำเนิดของเทคนิคนี้ยังมีความเห็นที่แตกต่างกันอยู่โดยมิซุโนะ (Mizuno) ไม่ได้บอกว่าใครเป็นผู้ต้นคิด แต่
ระบุว่าได้มีการใช้เทคนิคระดมสมองในญี่ปุ่นตั้งแต่ปี 1952 ในขณะที่ฟอรัซิท (Donelson Forsyth) กลับระบุชัดเจน
ว่าเทคนิคการระดมสมองเกิดจากแนวคิดของออสบอร์น (Alex F. Osborne) ซึ่งเป็นผู้บริหารบริษัท โฆษณาแห่งหนึ่ง
ตั้งแต่ปี 1957

5.2.1 จุดเน้นของการระดมสมองออสบอร์น ได้กำหนดจุดเน้นของการระดมสมองไว้
4 ประการ ได้แก่



5.2.1.1 เน้นให้มีการแสดงความคิดเห็นออกมา (Expressiveness) สมาชิกทุกคนต้องมีเสรีภาพ อย่างสมบูรณ์ในการที่จะแสดงความคิดเห็นใดๆ ออกมาจากจิตใจ โดยไม่ต้องคำนึงว่าจะเป็นความคิดที่แปลกประหลาด กว้างขวาง ล้ำสมัย หรือเพ้อฝันเพียงใด

5.2.1.2 เน้นการไม่ประเมินความคิดในขณะที่กำลังระดมสมอง (Non – evaluative) ความคิดที่สมาชิกแสดงออกต้องไม่ถูกประเมินไม่ว่ากรณีใดๆ เพราะถือว่าทุกความคิดมีความสำคัญ ห้ามวิพากษ์ วิचारณ์ความคิดผู้อื่น การแสดงความคิดเห็นหักล้าง หรือครอบงำผู้อื่นจะทำลายพลังความคิดสร้างสรรค์ของกลุ่ม ซึ่งส่งผลทำให้การระดมสมองครั้งนั้นเปล่าประโยชน์

5.2.1.3 เน้นปริมาณของความคิด (Quantity) เป้าหมายของการระดมสมอง คือ ต้องการให้ได้ความคิดในปริมาณมากที่สุดเท่าที่จะมากได้ แม้ความคิดที่ไม่มีทางเป็นจริงก็ตามเพราะอาจใช้ประโยชน์ได้ในแง่การเสริมแรง หรือการเป็นพื้นฐานให้ความคิดอื่นที่ใหม่และมีคุณค่ายิ่งมีความคิดใหม่ๆ เกิดขึ้นมากเพียงใดก็ยังมีโอกาสค้นพบวิธีการแก้ปัญหาที่ดี

5.2.1.4 เน้นการสร้างความคิด (Building) การระดมสมองเกิดขึ้นในกลุ่ม ดังนั้น สมาชิกสามารถสร้างความคิดขึ้นเอง โดยเชื่อมโยงความคิดของเพื่อนในกลุ่ม โดยใช้ความคิดของผู้อื่นเป็นฐานแล้วขยายความเพิ่มเติมเพื่อเป็นความคิดใหม่ของตนเอง

5.2.2 การเตรียมระดมสมองก่อนการดำเนินการระดมสมองนั้น จะต้องเตรียมการ 3 ขั้นตอน ดังนี้

5.2.2.1 ขึ้นกำหนดเป้าหมาย ต้องกำหนดให้กระชับ เฉพาะเจาะจงและชัดเจนที่สุดว่าจะระดมสมองเรื่องอะไร เพื่ออะไรและต้องทำให้สมาชิกเข้าใจ และเห็นด้วยกับเป้าหมายนั้น

5.2.2.2 ขึ้นกำหนดกลุ่ม จะมีจำนวนเท่าไร ใครบ้าง ใครจะทำหน้าที่เขียนความคิดของสมาชิกและสถานที่ ที่จะนำแผ่นการ์ดความคิดไปติด ต้องให้มองเห็นได้ชัดเจน และในบางครั้งผู้นำกลุ่มต้องเด็ดขาดหากมีสมาชิกบางคนเริ่มครอบงำหรือข่มผู้อื่น

5.2.2.3 ขึ้นกำหนดเวลา ต้องแน่ชัดและเหมาะสม จะเริ่มและจะต้องยุติเมื่อใด การมีเวลาจำกัดจะสร้างความกดดันให้สมองเร่งทำงานอย่างเต็มที่ สมองซีกขวาจะคิด ส่วนสมองซีกซ้ายจะประเมินความคิดของตนเองว่าเหมาะสมหรือไม่ แล้วรีบแสดงออกมาโดยเร็ว

5.3 การประชุมสัมมนา การจัดประชุมสัมมนาเป็นกระบวนการของการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม

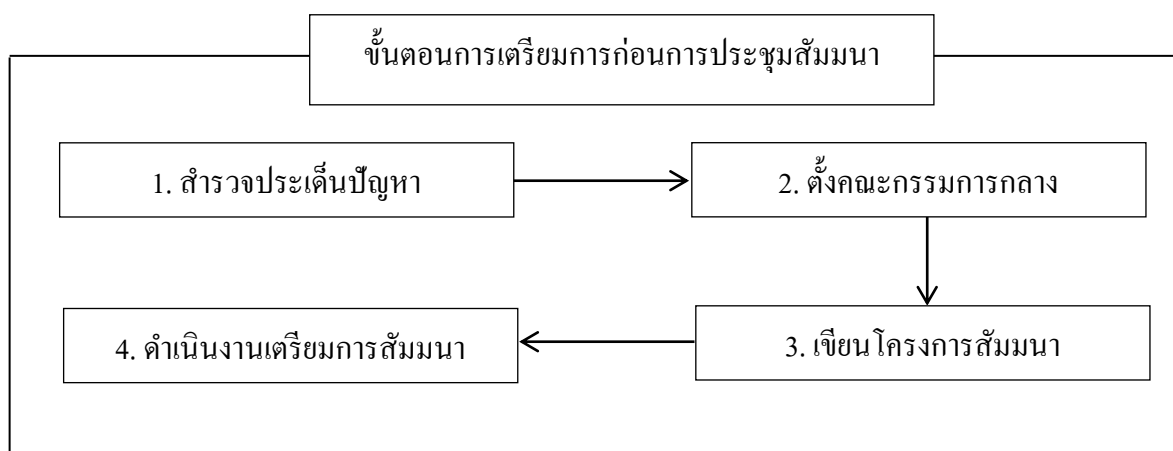


โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้ทุกขั้นตอน ซึ่งการดำเนินการการจัดประชุมสัมมนาจะแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

- 5.3.1 การเตรียมการก่อนการประชุมสัมมนา
- 5.3.2 การดำเนินการระหว่างการประชุมสัมมนา
- 5.3.3 การดำเนินการหลังการประชุมสัมมนา

ขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา		
ขั้นที่ 1 การเตรียมการก่อนการสัมมนา	ขั้นที่ 2 การดำเนินการระหว่างการประชุมสัมมนา	ขั้นที่ 3 การดำเนินการหลังการสัมมนา
<ol style="list-style-type: none"> 1. สำรวจประเด็นปัญหา 2. ตั้งคณะกรรมการกลาง 3. เขียนโครงการสัมมนา 4. ดำเนินงานเตรียมการสัมมนา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลงทะเบียน 2. เปิดการสัมมนา 3. จัดประชุมกลุ่มใหญ่ 4. จัดประชุมกลุ่มย่อย 5. จัดประชุมรวม 6. ปิดการสัมมนา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ผลการศึกษา 2. รายงานผู้บังคับบัญชา 3. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ดำเนินงานงบประมาณ 5. ติดตามผลและวิเคราะห์

5.3.1 การเตรียมการก่อนการประชุมสัมมนาในการจัดประชุมสัมมนาต้องอาศัยบุคคลหลายฝ่ายมาทำงานร่วมกัน ดังนั้นการเตรียมงานไว้ล่วงหน้า จึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนในการจัดเตรียมงานประชุมสัมมนา ดังต่อไปนี้



5.3.1.1 สํารวจประเด็นปัญหาและความต้องการในการประชุมสัมมนาโดยพิจารณาจากปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงาน หรือปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานความต้องการของบุคลากร โดยรวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจความคิดเห็น แบบสอบถาม หรือแบบสัมภาษณ์ ใช้การจัดประชุมสัมมนาช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจ นโยบายของหน่วยงานและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

5.3.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนาเพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) หาหัวข้อเรื่องที่จะใช้ในการประชุมสัมมนา โดยการรวบรวมและแยกแยะในประเด็นปัญหาต่างๆ
- 2) พิจารณาคณะหรือผู้เชี่ยวชาญ ที่จะเชิญเข้าร่วมการประชุมสัมมนาพิธีเปิดพิธีปิดการสัมมนา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ
- 3) พิจารณาแผนการและจัดเตรียมขั้นตอนในการดำเนินการว่าช่วงใดควรจัดการจะได้เตรียมจัดให้มีพิธีการต่างๆ ในแต่ละช่วงนั้น ได้อย่างเหมาะสม
- 4) พิจารณาแนวทางอย่างไร เพื่อในการประชาสัมพันธ์ วิธีการประเมินผลตลอดจนการเผยแพร่ รายงานผลการประชุมสัมมนา หรือผลสรุปของการประชุมสัมมนาได้อย่างเหมาะสม
- 5) พิจารณาและเสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆตั้งแต่เริ่มเตรียมงาน จนกระทั่งสิ้นสุดการประชุมสัมมนา
- 6) พิจารณาปัญหาอื่นๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นได้ในขั้นการเตรียมงานขั้นดำเนินการ ประชุมสัมมนา และขั้นหลังการดำเนินการสัมมนา
- 7) พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

5.3.1.3 เขียนโครงการประชุมสัมมนา เพื่อกำหนดความชัดเจนของการดำเนินงานขั้นตอนต่างๆ ซึ่งจะทำให้การดำเนินการประชุมสัมมนา สามารถดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพนอกจากนี้ ยังสามารถใช้ประโยชน์จากโครงการประชุมสัมมนาดังต่อไปนี้

- 1) ใช้ในการขออนุมัติจัดประชุมสัมมนาจากผู้มีอำนาจ
- 2) ใช้ขอความสนับสนุนด้านงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



3) ให้ผู้เกี่ยวข้องทำความเข้าใจความเป็นมาเกี่ยวกับการจัด
ประชุมสัมมนาโครงการประชุมสัมมนา ประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

1) ชื่อโครงการ การตั้งชื่อโครงการสามารถตั้งได้หลายลักษณะ
ดังต่อไปนี้

- ตั้งชื่อตามลักษณะของผู้เข้าประชุมสัมมนา
- ตั้งชื่อตามเนื้อหาที่จะประชุมสัมมนา
- ตั้งชื่อตามกิจกรรมที่ประชุมสัมมนา
- ตั้งชื่อตามปัญหาที่จะประชุมสัมมนา

2) ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเป็นหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคล

3) หลักการและเหตุผล เป็นการกล่าวถึง ปัญหาและความจำเป็นที่
จะต้องประชุมสัมมนาในหัวข้อดังกล่าว ซึ่งการเขียนหลักการและเหตุผล ทำได้โดยการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลมา
อ้างอิง ประกอบเพื่อเป็นเหตุผลว่ามีความจำเป็นอย่างไรที่จัดประชุมสัมมนาหัวข้อดังกล่าว

4) วัตถุประสงค์ ต้องเขียนให้สัมพันธ์กับหลักการและเหตุผล โดย
เขียนให้ชัดเจนว่าประชุมสัมมนาเพื่ออะไร มีเป้าหมายที่สำคัญอย่างไร

5) กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา กำหนดไว้ให้
ชัดเจนว่าเป็นใคร มีคุณสมบัติอย่างไรมีจำนวนเท่าใด และจากที่ไหน

6) วิทยากร กำหนดว่าคือใคร มีคุณสมบัติอย่างไร ติดต่อได้จากที่ไหน

7) ระยะเวลา กำหนดให้แน่นอนว่าจะประชุมสัมมนากี่วันเริ่มตั้งแต
วันใด และสิ้นสุดในวันใด

8) สถานที่ กำหนดให้ชัดเจนว่าในแต่ละกิจกรรมที่จัดในระหว่างการประชุม
สัมมนานั้น จะใช้สถานที่ที่ใดบ้าง เช่น พิธีเปิด – พิธีปิดการประชุมสัมมนา การประชุมสัมมนากลุ่มใหญ่
การประชุม สัมมนากลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มจะใช้ห้องใด และจะต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทราบด้วย

9) วิธีการประชุมสัมมนา กำหนดให้ชัดเจนว่าจะใช้วิธีใดบ้างเช่น การ
บรรยายการอภิปราย การปฏิบัติจริง เป็นต้น



10) งบประมาณ กำหนดรายรับ-รายจ่าย ที่จะใช้ในการจัดประชุมสัมมนาว่าจะได้รายรับ มาจากที่ไหนบ้าง เช่น จากค่าลงทะเบียน จากเงินอุดหนุนของหน่วยงาน เป็นต้น และรายจ่ายจะต้องใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าวัสดุที่ใช้ในการประชุมสัมมนาพิธีเปิด – พิธีปิดค่าสมาคมนักวิทยากร เป็นต้น ซึ่งผู้จัดประชุมสัมมนาจะต้องคิดคำนวณงบประมาณให้ชัดเจน จะได้ไม่เกิดปัญหาในภายหลัง

11) การประเมินผลกำหนดวิธีการประเมินผลให้ชัดเจนจะประเมินผล ด้วยเครื่องมือหรือ เทคนิคอะไรก็ได้ที่เหมาะสม เช่น ใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์และการสังเกต เป็นต้น

12) ผลที่คาดว่าจะได้รับ มีการคาดคะเนว่าหลังจากการประชุมสัมมนาแล้วผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาจะได้รับประโยชน์อะไรบ้างจากการประชุมสัมมนาครั้งนี้

13) กำหนดการประชุมสัมมนา กำหนดตารางการประชุมสัมมนาในแต่ละวัน โดยระยะเวลาและกิจกรรมที่จะทำอย่างชัดเจน เพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาสามารถเตรียมตัวล่วงหน้าได้อันหนึ่ง หัวข้อของโครงการดังกล่าวสามารถปรับให้ยืดหยุ่นได้ตามลักษณะของโครงการ

5.3.1.4 ขั้นตอนงานเตรียมการจัดประชุมสัมมนาเมื่อทราบประเด็นปัญหา และตัดสินใจที่จะจัดประชุมสัมมนาแล้วควรเตรียมการจัดประชุมสัมมนา โดยปฏิบัติตามลำดับขั้น ดังต่อไปนี้

1) การประชาสัมพันธ์การประชุมสัมมนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
2) ติดต่อเชิญวิทยากร ที่จะมาให้ความรู้แก่ผู้เข้าประชุมสัมมนาโดยวางแผนการติดต่อเชิญวิทยากร ดังต่อไปนี้

2.1) สํารวจรายชื่อวิทยากรที่จะบรรยายตามหัวข้อที่จะประชุมสัมมนา

2.2) กำหนดตัววิทยากรที่จะบรรยาย ทั้งวิทยากรหลักและวิทยากรสำรอง

2.3) ติดต่อทาบทามวิทยากรด้วยวาจาเป็นการส่วนตัวก่อนพร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ขอบข่ายหัวข้อของการประชุมสัมมนา วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้าประชุมสัมมนา



- 2.4) ทำหนังสือเชิญวิทยากรและขออนุญาตผู้บังคับบัญชาของ
วิทยากรพร้อมกับส่งกำหนดการประชุมสัมมนาให้วิทยากร
- 2.5) ประสานงานกับวิทยากรเพื่ออำนวยความสะดวก เช่น ด้านการ
เดินทาง ที่พัก และอื่นๆ
- 2.6) เชิญผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา
- 3) การเตรียมการ ด้านสถานที่และอุปกรณ์ ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 3.1) ติดต่อขอใช้สถานที่ทำการประชุมสัมมนา หรือถ้ามีการศึกษา
ดูงานฝึกงาน ทักษะศึกษา ฯลฯ จะต้องติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทางด้วย
 - 3.2) วางแผนการใช้สถานที่ในการจัดประชุมสัมมนา การจัดห้อง
ประชุมสัมมนา การเตรียม โต๊ะที่สนูปกรณ์ต่างๆ ที่จะใช้
 - 3.3) จัดทำอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการประชุมสัมมนา เช่นป้ายชื่อ
โครงการประชุมสัมมนา ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ป้ายบอกทางไปยังห้องประชุมสัมมนา
ป้ายลงทะเบียน และป้ายอื่นๆ ที่จำเป็น
- 4) เตรียมการด้านการลงทะเบียน โดยจัดเตรียมเพิ่มบัญชีรายชื่อเพื่อ
ความสะดวกในการลงทะเบียน การแจกเอกสาร การเก็บเงิน และการสรุปผล และยังทำให้ผู้จัดทราบยอดจำนวน
ที่แท้จริงของผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายที่พัก
ฝ่ายเอกสาร ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนการจัดแบ่งกลุ่มย่อย ถ้าผู้เข้าประชุมสัมมนามีจำนวนมาก ควร
เตรียมเพิ่มสำหรับลงทะเบียนมากกว่า 1 แพ้ม และรายชื่อควรพิมพ์หน้าเดียว เพื่อความสะดวกในการเซ็นชื่อ
ลงทะเบียน
- 5) เตรียมการด้านเอกสารแจกผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาเอกสารที่
จะแจกผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาควรจัดใส่แพ้มให้เรียบร้อย โดยมีเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - 5.1) โครงการประชุมสัมมนา
 - 5.2) กำหนดการประชุมสัมมนา
 - 5.3) คู่มือในการประชุมสัมมนา



5.4) รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา พร้อมแจ้งสังกัดของ
ผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา

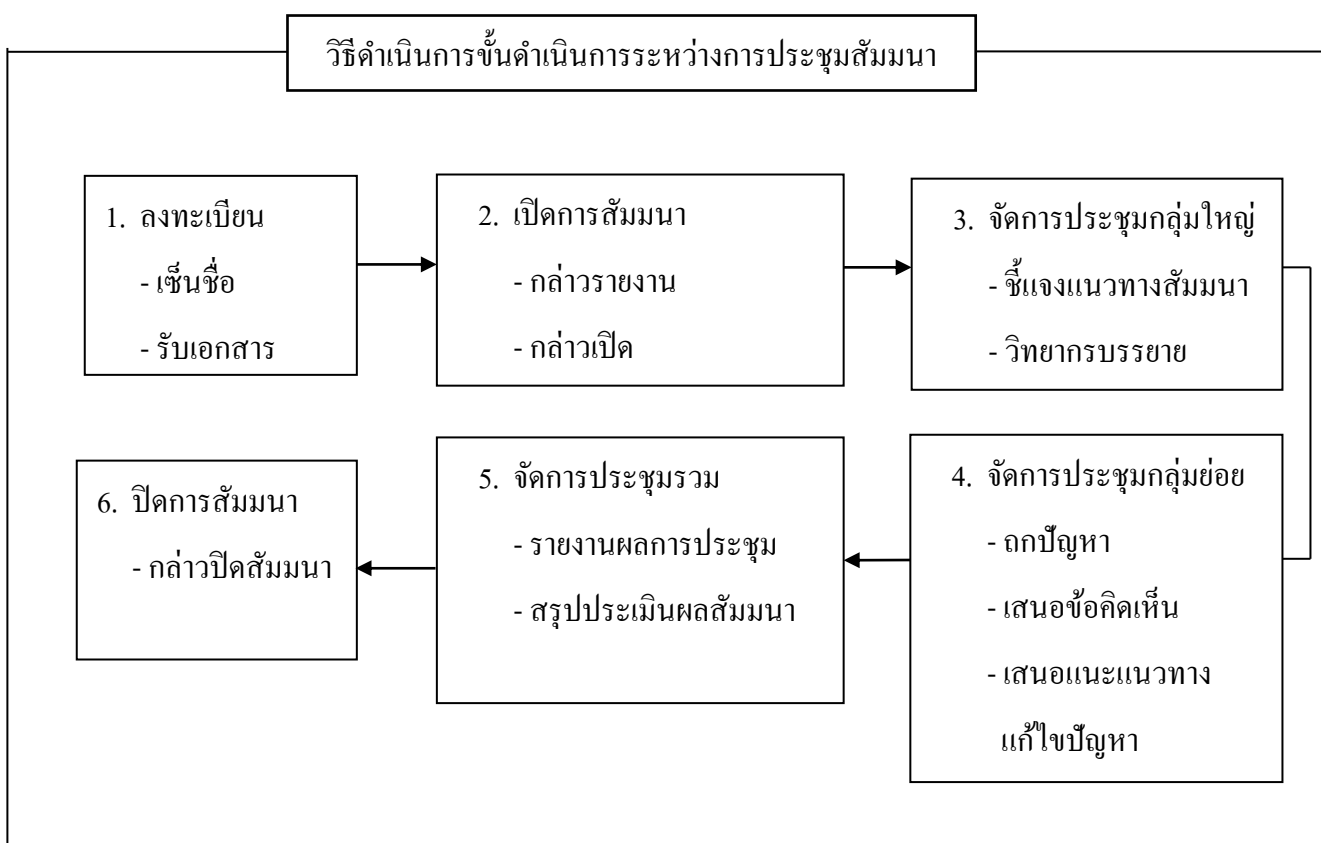
5.5) รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา ตามกลุ่มในกรณีที่มีการ
แบ่งกลุ่ม

5.6) เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา

5.7) กระจายเปล่าสำหรับจัดบันทึกเพิ่มเติม

6) เตรียมการสำหรับพิธีเปิด-พิธีปิดการประชุมสัมมนา โดยการร่าง
คำกล่าวรายงานคำกล่าวประธานในพิธีเปิด-พิธีปิดการประชุมสัมมนา

5.3.2 การดำเนินการระหว่างการประชุมสัมมนาเมื่อถึงกำหนดวันจัดประชุมสัมมนา
คณะกรรมการแต่ละฝ่ายจะต้องดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้



5.3.2.1 การต้อนรับผู้เข้าประชุมสัมมนา ได้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ

วิทยากรและผู้เข้าสังเกตการณ์



5.3.2.2 การลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาทุกคน จะต้องเซ็นชื่อในบัญชีรายชื่อที่ทางคณะกรรมการฝ่ายทะเบียนจัดเตรียมไว้ พร้อมทั้งรับเอกสารการประชุมสัมมนา

5.3.2.3 พิธีเปิดการประชุมสัมมนา ประธานคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนาจะเป็นผู้กล่าวรายงานความเป็นมาของการจัดการประชุมสัมมนาพร้อมกล่าวเชิญประธานเพื่อกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา

5.3.2.4 จัดประชุมกลุ่มใหญ่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะสร้างความเข้าใจที่ตรงกันให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาและกิจกรรมที่นิยมจัดในห้องประชุมใหญ่ ได้แก่ การบรรยาย อภิปราย และการสาธิต

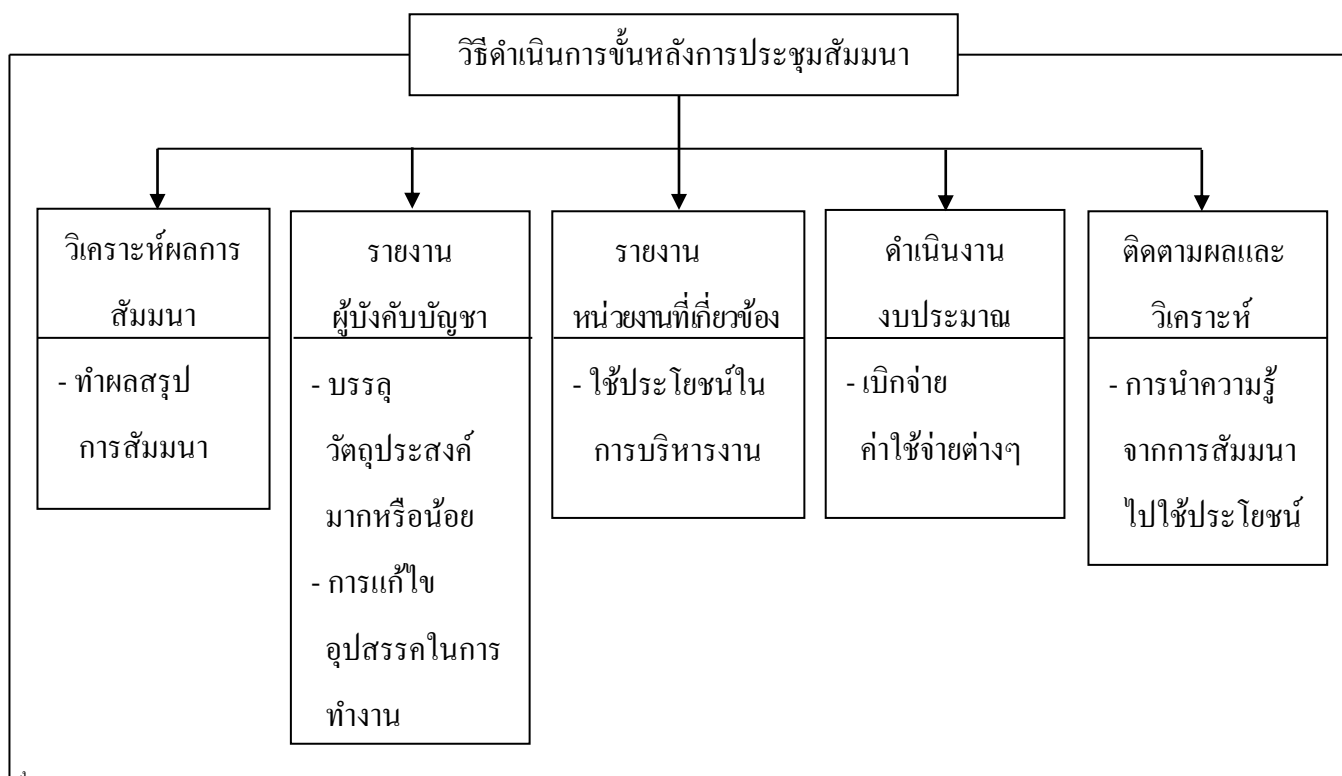
5.3.2.5 จัดประชุมกลุ่มย่อย หลังจากที่ได้รับความรู้ ความคิด จากวิทยากรในที่ประชุมกลุ่มใหญ่แล้ว ให้แบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนาออกเป็นกลุ่มย่อยตามลักษณะของปัญหาและความสนใจ ซึ่งในกลุ่มย่อยจะร่วมกันอภิปราย เสนอข้อคิดเห็น โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มทำหน้าที่ดำเนินการเลือกสมาชิกในกลุ่มขึ้นมาทำหน้าที่ต่างๆ คือ ประธานกลุ่ม รองประธานกลุ่ม เลขานุการกลุ่ม และผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มย่อย

5.3.2.6 จัดประชุมรวมเพื่อรายงานผลการประชุม แนวทางการแก้ไขปัญหาของแต่ละกลุ่มย่อยอภิปรายผลทั่วไป โดยประธานกลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการประชุมสัมมนาของแต่ละกลุ่มย่อยที่เสนอมานั้น ผู้เข้าประชุมสัมมนาทุกคนในที่ประชุมมีสิทธิที่จะเสนอแนะข้อคิดเห็นหรือสนับสนุนได้ หลังจากที่ได้ปรับปรุงแก้ไขผลของการประชุมสัมมนาของแต่ละกลุ่มจนเป็นที่พอใจของสมาชิกส่วนใหญ่แล้ว เลขานุการของแต่ละกลุ่มจะต้องจดข้อความที่เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ได้ร่วมกันอภิปราย เพื่อรวบรวมให้เลขานุการคณะกรรมการจัดประชุมสัมมนา จัดพิมพ์เป็นรายงานผลการประชุมสัมมนาของที่ประชุมใหญ่ต่อไป

5.3.2.7 พิธีปิดการประชุมสัมมนา ประธานในพิธีปิดการสัมมนา อาจจะเป็นบุคคลเดียวกันกับประธานในพิธีเปิดการสัมมนาหรือคนละคนก็ได้



5.3.3 การดำเนินการหลังการประชุมสัมมนาขั้นดำเนินการหลังการประชุมสัมมนานับเป็นขั้นตอนประเมินผล รายงานผลและติดตามผลการประชุมสัมมนาเมื่อการประชุมสัมมนาสิ้นสุดลงแล้ว คณะกรรมการดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาจะต้องปฏิบัติภารกิจ ดังต่อไปนี้



5.3.3.1 วิเคราะห์การประเมินผลการประชุมสัมมนา โดยผู้จัดการ

ประชุมสัมมนาต้องติดตามผลทั้งทางฝ่ายสมาชิกผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาและฝ่ายคณะกรรมการดำเนินงานทั้งหมด แล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ เพื่อประมวลผลออกมาเป็นผลสรุปของการประชุมสัมมนาในครั้งนั้นแล้ว จัดพิมพ์เป็นรายงานการประชุมสัมมนาแจกจ่ายไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา

5.3.3.2 รายงานผลการประชุมสัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดประชุมสัมมนา

ต้องรายงานผลการประชุมสัมมนาให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายหลังจากการประชุมสัมมนา สิ้นสุดลงว่าการจัดประชุมสัมมนาในครั้งนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใดมีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง มีข้อเสนอแนะและวิธีการแก้ไขอย่างไร



5.3.3.3 ทำหนังสือแจ้งผลการประชุมสัมมนาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของผู้จัดประชุมสัมมนาจะต้องแจ้งผลการประชุมสัมมนาไปยังหน่วยงานของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาซึ่งอาจจะพิมพ์เป็นรายงานการประชุมสัมมนา เพื่อที่หน่วยงานนั้นๆ จะได้ใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคลากรต่อไป

5.3.3.4 คำเนิการเกี่ยวกับงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ผู้จัดการประชุมสัมมนาจะต้องดำเนินการเบิก – จ่ายให้เป็นที่เรียบร้อย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้การดำเนินการจัดประชุมสัมมนา เป็นต้น

5.3.3.5 ติดตามผลและวิเคราะห์การติดตามผลการประชุมสัมมนาภายหลังจากที่ผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาได้กลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานระยะหนึ่ง ผู้จัดการประชุมสัมมนาควรจะต้องติดตามผลว่าผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา ได้นำความรู้และประสบการณ์จากการประชุมสัมมนาไปใช้ปรับปรุงงานในหน้าที่ได้ผลเพียงใด และต้องนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ดูว่าสิ่งใดที่เป็นประโยชน์และสิ่งใดที่ควรแก้ไข เพื่อให้การจัดประชุมสัมมนาครั้งต่อไปได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์ที่ผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

5.4 การอภิปรายผอบ โปษะกฤษณะ ได้ให้ความหมายของการอภิปรายไว้ว่า การอภิปราย คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมีเจตนาจะพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งปรึกษาหารือกัน ออกความคิดเห็นเพื่อแก้ปัญหาที่มีอยู่หรือเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น ถ่ายทอดประสบการณ์ที่ได้รับให้ได้ทราบซึ่งในที่สุดก็มีการตัดสินใจตกลงใจร่วมกัน (ผอบ โปษะกฤษณะ อ้างจาก สมพงษ์ เกษมสิน, 2519)

5.4.1 ลักษณะการอภิปราย

5.4.1.1 จำนวนผู้อภิปรายประมาณ 5 – 20 คน

5.4.1.2 จะต้องเป็นการปรึกษาหารือเป็นกลุ่ม

5.4.1.3 จุดมุ่งจะต้องแก้ปัญหาาร่วมกัน หรือแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด

ทัศนคติ และประสบการณ์ร่วมกัน

5.4.1.4 ผู้มาอภิปรายจะต้องสนใจในเรื่องอย่างเดียวกัน

5.4.2 จุดมุ่งหมายของการอภิปราย

5.4.2.1 เพื่อฝึกความคิดแบบประชาธิปไตย

5.4.2.2 เพื่อช่วยให้ผู้ร่วมอภิปรายได้ทำงานร่วมกันรู้จักปรับตัวและรู้จักเป็น



ผู้นำและผู้ตามที่ดี

5.4.2.3 การอภิปรายมีจุดมุ่งหมายเพื่อหาข้อเท็จจริง

5.4.2.4 เพื่อนำความรู้หรือข้อคิดเห็นมาแก้ปัญหาสังคม

5.4.2.5 เพื่อนำความรู้ ความคิดเห็นที่ได้จากการอภิปรายไปใช้ปฏิบัติใน

ชีวิตประจำวัน

5.4.3 ประเภทของการอภิปรายการอภิปราย ส่วนมากแบ่งออกได้ 3 แบบคือ

5.4.3.1 การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) เป็นการอภิปรายที่ใช้คนไม่จำกัดจำนวน ผู้อภิปรายจะเป็นทั้งผู้พูดและผลัดกันเป็นผู้ฟัง เพราะการอภิปรายแบบนี้จะไม่มีผู้ฟังผู้อภิปรายจะมีจำนวนไม่เกิน 20 คน การอภิปรายแบบนี้มักใช้กันมากในวงการศึกษาหรือหน่วยราชการ โดยทั่วไป

5.4.3.2 การอภิปรายในที่ชุมชน (Public Discussion) เป็นการอภิปรายที่ประกอบด้วยบุคคล 2 ฝ่ายคือ มีผู้อภิปรายเป็นผู้พูด และผู้ฟังอีกฝ่ายหนึ่งเมื่อการอภิปรายยุติลงจะมีการเปิดให้ซักถาม (Forum – period) การอภิปรายนี้มีประโยชน์มากที่สุดในการให้ความรู้ ความคิดประสบการณ์ข้อเท็จจริง และเป็นการแก้ปัญหาสังคมโดยส่วนรวมดีที่สุด

5.4.3.3 การอภิปรายแบบโต้วาที (Debate) เป็นการอภิปรายแบบโต้แย้งกันอย่างมีเหตุผล โดยมีผู้ค้านฝ่ายหนึ่งและผู้เสนออีกฝ่ายหนึ่ง หาเหตุผลมาหักล้างความคิดซึ่งกันและกัน ฝ่ายใดมีเหตุผลดีกว่าอีกฝ่ายหนึ่ง ฝ่ายมีเหตุผลกว่าก็จะได้รับชัยชนะ โดยมีประธานเป็นผู้ตัดสินหรือดำเนินการโต้วาทีให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย วิธีการนี้ใช้สำหรับหาข้อมูลหรือนโยบายที่ต้องการเลือกสิ่งหนึ่งสิ่งใดไปปฏิบัติและยังตกลงกันไม่ได้ ต้องอาศัยวิธีการอภิปรายนี้ในการประชุมตัดสิน วิธีนี้ส่วนมากใช้ในการประชุมพิจารณาเรื่องสำคัญหรือใช้ในที่ประชุมสภา

5.4.4 การอภิปรายในที่ชุมชน มีลักษณะของการจัดหลายแบบดังนี้

5.4.4.1 การอภิปรายแบบพานอล (Panel Discussion) การอภิปรายแบบนี้จะให้สมาชิกประมาณ 3 คน 6 คน หรือ 8 คนผู้พูดจะมีความรู้โดยทั่วไป อภิปรายหรือพูดในปัญหาอย่างเดียวกัน โดยผู้พูดเป็นผู้ที่ศึกษาหาความรู้ค้นคว้าหาหลักฐานข้อเท็จจริงมาพูดต่อหน้าผู้ฟัง เป็นการสนทนาอย่างเป็นกันเอง โดยมีผู้ดำเนินการเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิดและให้ข้อเสนอแนะ สำหรับตอนท้ายของการอภิปรายควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ร่วมอภิปรายด้วย การอภิปรายแบบนี้เหมาะสำหรับการแยกแยะประเด็น



ปัญหา และผู้อภิปรายทุกคนจะเป็นผู้ศึกษาหาความรู้ค้นคว้าข้อเท็จจริงในเรื่องที่จะอภิปรายมาก่อนแล้วนำมาพูดให้ผู้ฟังฟังการพูดของผู้อภิปรายแต่ละคนจะเป็นการพูดตามทัศนะของตนการอภิปรายแบบนี้นิยมใช้กันมากในองค์กรทั้งที่เป็นของรัฐและเอกชนต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในวงการศึกษา

5.4.4.2 การอภิปรายแบบซิมโปเซียม (Symposium Discussion) การอภิปรายนี้เป็นการอภิปรายทางวิชาการ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้โดยผู้อภิปราย แต่ละคนจะเตรียมค้นหาคำตอบข้อเท็จจริงเฉพาะตอนหนึ่งตอนใดของเรื่องมาอภิปรายตามที่ได้ตกลงกันไว้ ผู้อภิปรายแบบนี้จะเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการในด้านใดด้านหนึ่งส่วนผู้ดำเนินการอภิปรายจะมีหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่างๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันให้เป็นไปด้วยดีตลอดระยะเวลาของการอภิปราย หน่วยงานที่ใช้การอภิปรายแบบนี้กันมาก ได้แก่ หน่วยงานทางการศึกษาแพทย์ ทหาร และธุรกิจวิธีดำเนินการอภิปรายเหมือนกันกับการอภิปรายแบบพานเดลแตกต่างกันเพียงแต่ว่าการจัดอภิปรายแบบซิมโปเซียม มีลักษณะเป็นวิชาการที่ให้ความรู้ลึกซึ้งมากกว่าการอภิปรายแบบซิมโปเซียมนี้ บางครั้งมักเรียกว่า “ชุมชนปาฐก” เพราะมีลักษณะคล้ายผู้อภิปรายมาบรรยายโดยมีผู้ทรงคุณวุฒินักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญแต่ละสาขามาอภิปรายให้ความรู้แก่ที่ประชุมผู้อภิปรายจะใช้เวลาประมาณคนละ 10 - 15 นาที เป็นอย่างน้อย และเวลาการอภิปรายแบบนี้ไม่ควรเกิน 2 - 3 ชั่วโมง

ข้อแตกต่างระหว่างการอภิปรายแบบพานเดลและแบบซิมโปเซียม

แบบพานเดล	แบบซิมโปเซียม
<ol style="list-style-type: none"> 1. ลักษณะการจัดเป็นกันเอง 2. วัตถุประสงค์ในการอภิปรายจะเป็นการอภิปรายความรู้ทั่วไป 3. จำนวนคนในการอภิปราย 3 - 8 คน 4. ผู้ฟังได้รับความรู้ทั่วไป 5. ผู้ร่วมอภิปรายมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันและกันได้อย่างเสรี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลักษณะการจัดเป็นทางการมากกว่า 2. ผู้อภิปรายจะเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีความรู้เฉพาะด้าน 3. จำนวนคนประมาณ 2 - 5 คน 4. ผู้ฟังได้รับความรู้อย่างกว้างขวางละเอียดเพราะเป็นการรวบรวมผู้อภิปรายที่เชี่ยวชาญหลายๆ ด้านมาไว้ด้วยกัน 5. ผู้ร่วมอภิปรายมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันน้อยมากหรือไม่มีเลยเพราะต่างพูดในเรื่องที่ตนถนัด



5.4.4.3 การอภิปรายแบบปฐจา - วิสัชนา (Colloquy) การอภิปรายแบบนี้ในประเทศไทยมักเรียกว่าการอภิปรายแบบปฐจา-วิสัชนา หรือบางครั้งก็เรียกว่าการอภิปรายแบบโต้ปัญหาระหว่างกลุ่มวิทยากรกับกลุ่มผู้พูดผู้ฟังสามารถซักถามกลุ่มวิทยากรได้อย่างใกล้ชิดซึ่งเป็นการแก้ไขข้อข้องใจระหว่างกลุ่มคนทั้งสองกลุ่มได้เป็นอย่างดี

5.4.5 วิธีดำเนินการอภิปราย

5.4.5.1 แบ่งกลุ่มบุคคลออกเป็น 2 กลุ่ม คือกลุ่มผู้ถามซึ่งเป็นผู้ฟังและกลุ่มผู้ตอบซึ่งเป็นวิทยากร

5.4.5.2 จัดให้กลุ่มผู้ถามและกลุ่มวิทยากรนั่งคนละด้านโดยผู้ดำเนินการอภิปรายคอยควบคุมการซักถาม ระหว่างกลุ่มบุคคลทั้งสองกลุ่ม

5.4.5.3 เมื่อมีการโต้ปัญหา ผู้ดำเนินการอภิปรายควรสรุปปัญหาเป็นเรื่องราวหรือเป็นประเด็นๆ ไป

5.4.5.4 ผู้ดำเนินการอภิปราย จะต้องเป็นผู้สรุปการอภิปรายหลังจากเสร็จสิ้นการโต้ปัญหาแล้ว รวมทั้งสรุปผลการอภิปรายปัญหาต่างๆ ที่ได้ตอบกันมาแล้วด้วย

5.4.5.5 การอภิปรายแบบนี้ผู้ดำเนินการอภิปรายจะต้องมีความสามารถในการควบคุมรายการอภิปรายได้ดี ตลอดจนควบคุมเวลาในการพูดอย่างเคร่งครัด และการอภิปรายแต่ละครั้งไม่ควรเกิน 2 ชั่วโมง

5.4.6 หน้าที่ของวิทยากร

5.4.6.1 ควรตอบคำถามให้ตรงจุดประสงค์ของผู้ถาม

5.4.6.2 ควรสร้างบรรยากาศเป็นกันเอง

5.4.6.3 ควรควบคุมอารมณ์ให้มั่นคงในการถูกซักถาม

5.4.7 หน้าที่ของผู้ถาม

5.4.7.1 ใช้ภาษาสุภาพในการถามวิทยากร

5.4.7.2 ถามปัญหาที่น่าสนใจร่วมกัน

5.4.7.3 ถามเพื่อมีจุดมุ่งหมายไม่ใช่เพื่อลองภูมิความรู้

5.4.8 การเลือกเรื่องที่จะอภิปราย



- 5.4.8.1 เรื่องที่นำมาอภิปรายไม่ควรใช้เวลาอภิปรายนานนัก ควรใช้เวลาอภิปราย 1 – 2 ชั่วโมง ก็สรุปผลได้
- 5.4.8.2 ปัญหาที่นำมาอภิปรายควรเป็นประโยชน์ต่อสังคม หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม เมื่ออภิปรายแล้วจะได้ผลนำไปปฏิบัติ
- 5.4.8.3 ปัญหาที่เลือกควรเป็นปัญหาที่น่าสนใจในขณะนั้น หรือเป็นที่น่าสนใจของผู้ฟัง เช่น ปัญหาโรคเอดส์ ปัญหาหน้าท่วม ฯลฯ
- 5.4.8.4 เรื่องที่นำมาอภิปราย ควรเป็นเรื่องที่สนใจร่วมกันของสมาชิกในกลุ่มที่จะจัดอภิปราย

5.5 สัมมนา (Seminar)

การสัมมนาเป็นการประชุมกลุ่มประเภทหนึ่ง ที่ต้องอาศัยกลุ่มเป็นหลักโดยทั่วไปผู้ที่เข้าสัมมนาจะต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ มาประชุมเพื่อศึกษาปัญหา วิเคราะห์ สรุปและหาแนวทางแก้ปัญหาร่วมกันตามหลักการของประชาธิปไตยโดยการสัมมนา หมายถึง การประชุมที่สมาชิกซึ่งมีความรู้ ความสนใจในเรื่องเดียวกันมาประชุมด้วยความร่วมมือ ปรึกษาหารือ ร่วมใจกันคิดช่วยกันแก้ปัญหา

5.5.1 สาเหตุของการสัมมนาการสัมมนาจะเกิดขึ้นได้เนื่องจากเกิดปัญหาขึ้นในสถาบัน หน่วยงานองค์การ หรือส่วนราชการต่างๆ และปัญหาเหล่านั้นเป็นปัญหาร่วมกันที่ทุกคนต้องการคลี่คลายที่จะแก้ปัญหานั้นให้ดีขึ้น จึงหาวิถีทางหรือวิธีการมาประชุมร่วมกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือจัดประชุมอบรมร่วมกันเพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบที่จะได้นำไปใช้แก้ปัญหานั้นได้ต่อไป ส่วนรายวิชาสัมมนาการศึกษาเป็นกระบวนการหนึ่งที่เกิดขึ้นมาเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และสามารถนำเอาวิธีการไปใช้ได้หลังจากสำเร็จการศึกษาไปแล้ว

5.5.2 ลักษณะของการสัมมนาที่ดี ลักษณะของการสัมมนาที่ดีนั้น สมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนาทุกคนจะต้องทราบวัตถุประสงค์ของการสัมมนาอย่างละเอียด และผู้จัดจะต้องพยายามจัดให้สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีประสบการณ์ในการเรียนรู้และแก้ปัญหาร่วมกันอย่างมีระบบระเบียบ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเท็จจริงระหว่างสมาชิก ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่อปัญหาและจริงใจต่อการทำงานตามที่กลุ่มมอบหมาย นอกจากนี้ในการสัมมนาแต่ละครั้งสิ่งที่ขาดเสียไม่ได้ก็คือการมีผู้นำและผู้ตามที่ดีมีผู้ฟังและผู้พูดที่ดี ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการสัมมนาที่ตั้งไว้



5.5.3 ประโยชน์ของการสัมมนา

- 5.5.3.1 ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้ ความคิด และประสบการณ์เพิ่มขึ้น
- 5.5.3.2 ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการ
แก้ปัญหาต่างๆ
- 5.5.3.3 ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้มีประสบการณ์ในการแก้ปัญหา
ร่วมกัน โดยใช้ความคิดอย่างมีเหตุผล
- 5.5.3.4 ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา รู้จักกันดียิ่งขึ้น
- 5.5.3.5 ช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดความคิดที่จะปฏิบัติอย่างใดอย่าง
หนึ่งต่อไป
- 5.5.3.6 ช่วยฝึกฝนผู้เข้าร่วมสัมมนาให้ยอมรับผลการตัดสินใจ โดยใช้
กระบวนการกลุ่ม
- 5.5.3.7 ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
- 5.5.3.8 ผลของการสัมมนาจะเป็นประโยชน์แก่ผู้สัมมนาแก่บุคคลและสถาบัน
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องของการสัมมนาโดยตรง นอกจากนี้ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ศึกษาในเรื่องที่
เกี่ยวข้องกับการใช้ในการสัมมนาต่อไป

5.5.4 ผู้มีส่วนร่วมในการสัมมนาในการสัมมนาจะมีบุคคลฝ่ายต่างๆ เกี่ยวข้องเป็น
จำนวนมาก ผู้มีส่วนร่วมในการสัมมนาแบ่งออกได้เป็น 3 กลุ่มใหญ่ๆ คือ

5.5.4.1 กลุ่มผู้จัดการสัมมนา เป็นกลุ่มบุคคลที่มีบทบาทต่อความสำเร็จหรือ
ความล้มเหลวในการสัมมนาแต่ละครั้งเป็นอย่างมาก กลุ่มนี้แบ่งเป็น 2 กลุ่มย่อย คือ

1) คณะกรรมการจัดดำเนินการสัมมนา (Steering Committee) จะเป็น
คณะกรรมการกลางที่ดำเนินการในเรื่องนโยบาย และการปฏิบัติต่างๆ ให้สำเร็จด้วยดีประกอบด้วย ประธาน
รองประธาน เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ นายทะเบียน ประธานอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายเอกสาร ฝ่าย
สถานที่และบริการ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายกิจกรรมและวิทยากรฝ่ายการเงิน ฝ่ายวัดและประเมินผล เป็น
ต้น



2) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในคณะกรรมการแต่ละฝ่าย เช่น ผู้พิมพ์เอกสาร ผู้เรียงเอกสาร เจ้าหน้าที่อัดสำเนาเย็บเล่ม เจ้าหน้าที่ถือวัสดุ โสตทัศนอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ผู้จัดห้องประชุม ฯลฯ

5.5.4.2 กลุ่มวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นกลุ่มที่คณะกรรมการดำเนินการสัมมนาเชิญมา เพื่อให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาก่อนทำการสัมมนา หรือระหว่างทำการสัมมนา สำหรับการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ก่อนทำการสัมมนานั้น เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แนวคิดบางประการที่จะใช้ประโยชน์ต่อการสัมมนาในแต่ละครั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิทยากรที่ถูกเชิญมาพูดครั้งนั้นจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ และมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะจัดสัมมนาอย่างแท้จริง ขั้นตอนนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่มุ่งเสริมความรู้ และแนวคิดให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เป็นอย่างดี

5.5.4.3 กลุ่มสมาชิกผู้ร่วมการสัมมนา การสัมมนาจะสำเร็จลุล่วงไปไม่ได้ถ้าขาดสมาชิกผู้เข้าร่วมการสัมมนา และในการสัมมนาแต่ละครั้งผู้เข้าร่วมการสัมมนาเป็นผู้ที่ประสบการณ์มากในเรื่องที่จะสัมมนา ผลของการสัมมนาจะออกมาดี แต่ถ้าผู้เข้าร่วมมีประสบการณ์น้อย และไม่เอาใจใส่ต่อปัญหาของการสัมมนา ก็จะทำให้การสัมมนาในครั้งนั้นประสบความล้มเหลว ดังนั้น ผู้เข้าร่วมสัมมนาจึงต้องมีความตั้งใจอย่างจริงจังต่อปัญหา และช่วยกันพิจารณาหาแนวทางที่จะแก้ไขปัญหาพร้อมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

5.5.5 กระบวนการจัดสัมมนา การจัดสัมมนาทั่วไปแบ่งออกได้ 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนเตรียมการก่อนการสัมมนา ขั้นตอนดำเนินการระหว่างการสัมมนา และขั้นตอนประเมินผลหลังการสัมมนา ซึ่งแต่ละขั้นเหล่านี้มีรายละเอียดที่จะต้องดำเนินการหลายอย่าง ผู้ดำเนินการสัมมนาจำเป็นต้องวางแผนล่วงหน้าไว้ก่อนว่าการจัดการสัมมนาในแต่ละครั้งนั้น จะต้องเตรียมการอะไรบ้าง มีอะไรที่ต้องทำก่อน มีอะไรที่ต้องทำที่หลังหรือทำพร้อมๆ กันได้ โดยเฉพาะผู้ดำเนินการควรจะต้องเตรียมการในเรื่องต่อไปนี้

5.5.6 ขั้นตอนเตรียมการก่อนการสัมมนา

5.5.6.1 จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ

5.5.6.2 ออกแบบสอบถาม และส่งแบบสอบถามไปยังอาจารย์ที่จะเข้าร่วมสัมมนา เพื่อหาข้อมูลของเนื้อหาวิชาที่อาจารย์ส่วนใหญ่ต้องการ ที่จะให้สัมมนาและนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำตารางการสัมมนาและหลักสูตร

5.5.6.3 ออกแบบสอบถามเพื่อนำมาคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะและค่าที่พัก



ของผู้เข้าร่วมสัมมนา

5.5.6.4 แต่งตั้งคณะกรรมการสัมมนา

5.5.6.5 จัดทำตารางสัมมนาและหลักสูตร

5.5.6.6 เตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา

5.5.6.7 แจ้งข่าวเรื่องโครงการสัมมนาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น ประกาศใน

หนังสือพิมพ์

5.5.7 การดำเนินการเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมสัมมนา

5.5.7.1 จัดทำแบบประวัติหรือแบบลงทะเบียนของผู้เข้ารับการสัมมนา

5.5.7.2 ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานให้คัดเลือกบุคคลเข้ารับการสัมมนาโดยแจ้ง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการสัมมนาพร้อมทั้งส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการสัมมนาของแบบประวัติให้กรอก

5.5.7.3 คัดเลือกผู้เข้าสัมมนาโดย

1) กำหนดแนวทางในการคัดเลือกว่าจะใช้เกณฑ์ในการคัดเลือกอย่างไร

2) พิจารณาใบสมัคร

3) คัดเลือกจัดแบ่งกลุ่ม

5.5.7.4 แจ้งชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสัมมนาให้เจ้าสังกัดและผู้เข้าสัมมนา

ทราบพร้อมทั้งกำหนดการรายละเอียดที่ผู้เข้าสัมมนาจะต้องทราบและเอกสารที่จำเป็น(กำหนดการเปิดพิธี - การ
แต่งกาย)

5.5.8 การดำเนินการเกี่ยวกับวิทยากร

5.5.8.1 ทำรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้ารับการสัมมนา (ภูมิหลัง – วุฒิการศึกษา)

ส่งวิทยากร

5.5.8.2 ติดต่อวิทยากรเป็นการส่วนตัว โดยชี้แจงวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา ขอบเขตของหัวข้อบรรยาย ตลอดจนให้รายละเอียดอื่นๆ พร้อมทั้งสอบถามวิทยากร
ว่าต้องการอะไร จะใช้สถานที่และจัดเตรียมอุปกรณ์หรือเอกสารอย่างไรบ้าง

5.5.8.3 ทำหนังสือเชิญวิทยากร (พร้อมทั้งส่งตารางการสัมมนาและ

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร) และขออนุญาตผู้บังคับบัญชาของวิทยากร



- 5.5.8.4 เตรียมรถรับส่งวิทยากรในแต่ละวัน
- 5.5.8.5 เตือนวิทยากรล่วงหน้า 1 วัน และควรรอเรื่องการเตรียมรับเกี่ยวกับการเดินทางของวิทยากร
- 5.5.9 การดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการสัมมนา
- 5.5.9.1 ติดต่อเกี่ยวกับการสัมมนานอกสถานที่ (ดูงานฝึกงาน ทัศนศึกษา ฯลฯ) โดยติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.5.9.2 เตรียมจัดกิจกรรมทดแทนในกรณีที่วิทยากรไม่สามารถจะมาบรรยายได้
- 5.5.9.3 เตรียมวิธีการประเมินผล และออกแบบประเมินผล
- 5.5.9.4 เตรียมงบประมาณ (เบิกเงินทรงรองจ่าย)
- 5.5.9.5 เตรียมออกประกาศนียบัตรและจัดพิมพ์
- 5.5.9.6 เตรียมติดต่อจัดหาเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการสัมมนา
- 5.5.9.7 วางแผนการใช้สถานที่ในการสัมมนาการจัดห้อง และเตรียมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ที่จะใช้ในแต่ละวันล่วงหน้า (โดยอาจจะทำเป็นรายวันว่าวันใดจะใช้ห้องใด และจะต้องใช้อุปกรณ์อะไรบ้างให้ผู้รับผิดชอบทราบ)
- 5.5.9.8 จัดทำป้ายชื่อโครงการสัมมนา ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้รับการสัมมนา (ป้ายใหญ่ตั้งโต๊ะ ป้ายเล็กติดเสื้อ) ป้ายบอกมายังห้องสัมมนา ป้ายลงทะเบียน ป้ายอื่นๆ ที่จำเป็น
- 5.5.9.9 เตรียมแฟ้มแจกผู้เข้ารับการสัมมนา ในแฟ้มควรใส่โครงการสัมมนา ตารางการสัมมนา รายละเอียดหลักสูตร คู่มือในการสัมมนา (ถ้ามี) รายชื่อผู้เข้ารับการสัมมนา (วุฒิการศึกษา สังกัด) รายชื่อผู้เข้ารับการสัมมนาแบบกลุ่ม (ถ้ามีการแบ่งกลุ่ม) เอกสารประกอบการสัมมนา กระดาษเปล่า สำหรับโน้ต
- 5.5.9.10 เตรียมแฟ้มสำหรับลงทะเบียน 2 – 3 แฟ้ม ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้ารับการสัมมนา (รายชื่อควรอัดสำเนาหน้าเดียว เพื่อสะดวกในการเซ็นชื่อ)
- 5.5.10 การเตรียมการสำหรับพิธีเปิด – ปิด
- 5.5.10.1 ร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิด – ปิดการสัมมนา



5.5.10.2 ทำหนังสือเชิญประธานเปิด – ปิดการสัมมนาพร้อมทั้งแจ้ง

กำหนดการและแบบคำกล่าวเปิด – ปิด

5.5.10.3 ทำหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติมาในพิธีเปิด – ปิดสัมมนา

5.5.10.4 ทำหนังสือสื่อมวลชนให้มาช่วยทำข่าวในพิธีเปิด – ปิด

5.5.10.5 เตรียมเขียนข่าวแจกสื่อมวลชน

5.5.10.6 เตรียมแผนปฏิบัติงานในพิธีเปิด – ปิดการสัมมนา แจ้งผู้เกี่ยวข้อง เช่น ลงทะเบียน แจกเอกสาร จัดสถานที่ โต๊ะหมู่บูชา แจกน้มน้ำดื่ม การต้อนรับประธาน แขก และสื่อมวลชน ตรวจสอบควบคุมความเสี่ยง สถานที่ ฯลฯ (โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในแต่ละเรื่อง เวลา สถานที่)

5.5.10.7 เตรียมเรื่องที่จะชี้แจงให้ผู้เข้าสัมมนาในวันเปิด - ปิด (แนวทาง ปฐมนิเทศ) ซึ่งควรที่จะชี้แจงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการสัมมนา และขอบเขตเนื้อหา เช่น แนะนำเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหลักเกณฑ์หรือการปฏิบัติตนระหว่างเข้าสัมมนา การเซ็นชื่อเวลาใด ที่ไหน อย่างไรก็ตามการขาดการ สัมมนา หลักเกณฑ์ในการให้ใบรับรอง หรือประกาศนียบัตร การติดป้ายชื่อ การสับเปลี่ยนที่นั่ง วิธีการแจก เอกสาร การให้บริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ เวลาพัก บริการเครื่องดื่มเวลาใดที่ไหน อย่างไร ห้องน้ำ ห้องสมุด ห้องเครื่องดื่มอยู่ที่ไหน การโทรศัพท์ติดต่อ

5.5.10.8 ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่สัมมนา สถานที่ลงทะเบียน และสถานที่สำหรับพิธีเปิด - ปิด ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมที่จะใช้ได้ก่อนวันเปิด - ปิด การสัมมนา

5.5.10.9 เตรียมสรุปแบบประเมินผลการสัมมนาเพื่อรายงานให้ประธานในพิธี ทราบ

5.5.11 ขึ้นดำเนินการระหว่างการสัมมนา

5.5.11.1 จัดแฟ้มเซ็นชื่อประจำวัน

5.5.11.2 ชี้แจงกำหนดการประจำวัน

5.5.11.3 แจกเอกสารที่มีแต่ละคน (ควรเตรียมกระดาษเปล่าไว้ให้ผู้เข้า สัมมนาด้วย)

5.5.11.4 จัดรถรับ – ส่งวิทยากร



5.5.11.5 ต้อนรับและส่งวิทยากรและอำนวยความสะดวก เตรียมที่พักให้
วิทยากร ซึ่งแจ้งวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ที่วิทยากรต้องการ

5.5.11.6 แนะนำวิทยากร และขอบคุณ

5.5.11.7 จัดของสมนาคุณวิทยากร

5.5.11.8 จัดเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร

5.5.11.9 จัดเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการสัมมนา

5.5.11.10 สังเกตการณ์การสัมมนา

5.5.11.11 คอยควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ

5.5.11.12 ตรวจสอบสถานที่ เวลา เสียง อุปกรณ์ให้พร้อมที่จะใช้อยู่เสมอ

5.5.11.13 เปลี่ยนป้ายชื่อวิทยากร และผู้เข้ารับการสัมมนา

5.5.11.14 อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการสัมมนา

5.5.11.15 สังเกต สอบถามและวิเคราะห์ปัญหาประจำวัน

5.5.11.16 ประชุมกรรมการเพื่อหาทางแก้ไข

5.5.12 ขึ้นประเมินผลหลังการสัมมนา

5.5.12.1 วิเคราะห์ประเมินผลการสัมมนา

5.5.12.2 รายงานผลการสัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา

5.5.12.3 ทำหนังสือแจ้งผลการสัมมนาต่อหน่วยงานของผู้เข้ารับการสัมมนา

5.5.12.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้เรียบร้อย

5.5.12.5 ติดตามผล

5.5.12.6 วิเคราะห์ ติดตามผล

5.5.12.7 ปรับปรุงหลักสูตร

5.5.12.8 หากมีอะไรต้องติดต่อผู้เข้ารับการสัมมนาภายหลังได้กำหนดไว้ก่อน

เกี่ยวกับสถานที่ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงทีหลัง หรือเกี่ยวกับการแจกเอกสารที่จัดทำทีหลัง ถ้าจำเป็นอาจขอของ
จดหมายปิดแสดมปีไว้ก่อนก็ได้

5.5.13 ข้อดีของการสัมมนา



5.5.13.1 ผู้เข้าสัมมนาได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้า โดยรับการให้คำปรึกษา
แนะนำอย่างใกล้ชิดจากผู้ทรงคุณวุฒิ

5.5.13.2 กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทุกคน ได้มีส่วนร่วมในการ
สัมมนาอย่างเต็มที่

5.5.13.3 มีการเสนอเอกสารและข้อมูลใหม่ๆ

5.5.13.4 ได้รูปแบบของการแก้ปัญหาหลายๆ แนวทางที่เหมาะสมกับ
สถานการณ์ต่างๆ

5.5.14 ข้อจำกัดของการสัมมนา

5.5.14.1 ผู้ทรงคุณวุฒิบางท่านอาจใจแคบ ไม่ยอมรับความคิดใหม่ๆ มักจะ
ควบคุมให้การสัมมนาเป็นไปตามความคิดเห็นของตนเอง

5.5.14.2 ผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่กล้าซักถามผู้เข้าร่วมสัมมนาท่านอื่นๆ ที่กระทำ
ตนไม่เหมาะสมในขณะสัมมนา

5.5.14.3 ระยะเวลาในการสัมมนาถ้าหากมีเวลาจำกัดจะเป็นอุปสรรคต่อ
การศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลของผู้เข้าร่วมสัมมนา

6. การศึกษาดูงาน

การศึกษาดูงาน หมายถึง การพานักวิชาการของโรงเรียน ไปศึกษาค้นคว้าและเพิ่มพูนในสถานที่
ต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้พัฒนาตนเองและพัฒนางานให้มีคุณภาพดังนั้น ก่อน
การศึกษาดูงานควรมีประเด็นคำถามเกี่ยวกับการศึกษาดูงานไว้ 3 ข้อ ดังนี้

- 1) การศึกษาดูงานจะมีส่วนในการแก้ปัญหาการทำงานให้กับตนเองอย่างไร?
- 2) การศึกษาดูงานจะก่อให้เกิดความคิดใหม่ๆ ที่นำไปใช้กับการทำงานได้อย่างไร?
- 3) การศึกษาดูงานมีประโยชน์ต่อทีมงาน และหน่วยงานอย่างไร

6.1 วิธีการศึกษาดูงานให้เกิดประสิทธิภาพ

วิธีการศึกษาดูงานให้เกิดประสิทธิภาพหรือให้เกิดประโยชน์จากการศึกษาดูงานนั้นควรมี
วิธีการดังต่อไปนี้

6.1.1 เตรียมความพร้อมก่อนศึกษาดูงาน



6.1.1.1 ความพร้อมในเรื่องสภาพร่างกาย ให้สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในภาวะที่พร้อมที่จะศึกษาคุณงาน

6.1.1.2 สร้างทัศนคติเชิงบวก ให้เกิดความรู้สึกที่ดีในการศึกษาคุณงาน ด้วยการมองเห็นถึงข้อดีในการศึกษาคุณงาน หน่วยงานที่จะศึกษาคุณงาน หรือกิจกรรมที่จัดรวมในการศึกษาคุณงานรวมทั้งผลที่จะได้รับกับตนเอง ทีมงาน และหน่วยงาน

6.1.1.3 ตั้งประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานปัจจุบัน รวมทั้งทบทวนถึงวิธีการทำงานในปัจจุบัน ถึงแนวคิดที่มุ่งหวังเพื่อจะได้นำความรู้มาใช้ในพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และจัดเป็นบันทึกเตือนความจำก่อนการศึกษาคุณงาน

6.1.2 เตรียมความพร้อมขณะศึกษาคุณงาน

6.1.2.1 รับฟัง การบรรยายหรือการเล่าถึงประสบการณ์ในการทำงานตลอดจนเทคนิควิธีการทำงานใหม่ๆ

6.1.2.2 คิดตาม สร้างแนวความคิดใหม่ โดยมองเห็นข้อดีของวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ได้เรียนรู้ ที่จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับวิธีการทำงานแบบปัจจุบัน เพื่อลดปัญหาและเสริมประสิทธิภาพ ในการทำงาน

6.1.2.3 ถามดู การตั้งคำถามเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ โดยถามจากสิ่งที่ได้เห็น การตั้งคำถามเป็นการจุดประกายความคิด กระตุ้นให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ในการทำงานถึงเทคนิค วิธีการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ เช่นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ การนำเอาวิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่มาใช้ เป็นต้น ซึ่งการถามเพื่อสร้างองค์ความรู้นี้ เราจะไขข้อข้องใจถึงประเด็นปัญหาที่ได้ตั้งไว้ก่อนการศึกษาคุณงานได้

6.1.2.4 รู้เขียน การนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาคุณงานนั้น นำมาเขียนหรือจดบันทึกย่อเตือนความจำ การเขียนเป็นสิ่งสำคัญเพราะตกผลึกจากความรู้ความเข้าใจของตนเองนั่นคือเขียนตามที่รู้หรือเข้าใจ ซึ่งโดยปัจจุบันเราอาจใช้เทคโนโลยีต่างๆ เช่นการบันทึกความรู้ด้วยกล้องถ่ายวิดีโอ หรือเล่าเรื่องจากรูปภาพโดยการถ่ายภาพ หรือบันทึกเสียงด้วยเครื่องอัดเทป โทรศัพท์มือถือ ซึ่งจะช่วยให้เตือนความจำให้กับตัวเอง และถ่ายทอดเป็นองค์ความรู้ได้อีกวิธีหนึ่ง

6.1.3 เตรียมความพร้อมหลังศึกษาคุณงานเสร็จสิ้น



6.1.3.1 ทบทวนความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานของตนเอง

6.1.3.2 นำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

6.1.3.3 จัดบันทึกเตือนความจำถึงวิธีการแก้ปัญหาตามประเด็นปัญหาที่ตั้งไว้ก่อนการศึกษาดูงาน ความรู้ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ ตลอดจนความรู้ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นการจดบันทึกนี้เป็นการตรวจสอบความรู้ของตนเองที่ได้รับในอีกทางหนึ่งด้วย

6.1.3.4 จัดประชุมแต่ละทีมงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันติดตามและประเมินผลความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน ก่อนที่จะรวบรวมความรู้ที่ได้ในแต่ละบุคคล มาสรุปเพื่อจัดทำเป็นองค์ความรู้แต่ละทีมงาน

6.1.3.5 ถ่ายทอดและเผยแพร่องค์ความรู้ และนำองค์ความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

6.2 ขั้นตอนการนิเทศแบบศึกษาดูงาน

6.2.1 เลือกสถานที่ศึกษาดูงานที่ตรงกับปัญหาและความต้องการ

6.2.2 กำหนดวัตถุประสงค์ของการทำงาน

6.2.3 วางแผน ประสานงาน กับสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน

6.2.4 แจงให้หน่วยงานที่ไปศึกษาดูงาน บรรยายสรุปให้ฟัง

6.2.5 ควรใช้เวลาในการศึกษาดูงาน ให้นานพอสมควร

6.2.6 หลังจากศึกษาดูงานแล้วควรกลับไปสรุปแนวความคิด และวางแผนปรับปรุงงานต่อไป

7. การดูนิทรรศการ

นิทรรศการ หมายถึงการจัดแสดงข้อมูลเนื้อหาผลงานต่างๆ ด้วยวัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์และกิจกรรมที่หลากหลายแต่มีความสัมพันธ์กันในแต่ละเรื่อง โดยมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน มีการวางแผนและออกแบบที่เร้าความสนใจให้ผู้ชมมีส่วนร่วมในการดู การฟัง การสังเกต การจับต้องและการทดลองด้วยสื่อที่หลากหลาย เช่น รูปภาพ ของจริง หุ่นจำลอง ป้ายนิเทศ และกิจกรรมต่างๆ เช่น การประกวดการแข่งขัน การบรรยาย การสาธิต การอภิปราย และการตอบปัญหา เป็นต้น



8. การสาธิตการสอน

การสาธิตการสอน เป็นกิจกรรมที่มุ่งให้ผู้ผู้เห็นการดำเนินการคล้ายสถานการณ์จริง โดยการนำคณะครูไปชมสาธิตการสอนในหรือนอกโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้สาธิตการสอนนำประโยชน์ที่ได้จากการไปชมการสาธิตการสอน มาปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาตนเอง และเป็นการเสริมแรงให้กับผู้สาธิตการสอน ถ้าหากผู้สาธิตการสอนเป็นครูใน โรงเรียนเดียวกันผู้สาธิตการสอนจะต้องปรับปรุงการเรียนการสอนของตนเองให้มากขึ้น เพื่อมาเป็นผู้สาธิตการสอน

การดำเนินการนิเทศแบบสาธิตการสอน มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 เตรียมการสาธิตการสอน

- 1.1 ศึกษา ปัญหา สำรวจความต้องการ เพื่อนำไปสู่การสาธิตการสอนในเรื่องที่ตรงกัน
- 1.2 แจกผู้สาธิตการสอนและผู้ดูการสาธิตการสอน ทราบวัตถุประสงค์ร่วมกันในเรื่องของการชมการสาธิตการสอน กลุ่มประสบการณ์ใดๆ เรื่องใด ชั้นใด ประสานงาน เตรียมการให้พร้อม
- 1.3 ให้ผู้ดูการสาธิตการสอน เตรียมบันทึกผลการชมการสาธิตการสอนตามรูปแบบที่กำหนดให้

ขั้นที่ 2 ปฏิบัติการสาธิต ผู้ดูการสาธิตการสอน ศึกษา สังเกต กระบวนการ ขั้นตอน เทคนิควิธีการสอนรูปแบบต่างๆ ที่ได้จากการสาธิตการสอน และจดบันทึกไว้

ขั้นที่ 3 ประยุกต์ และดำเนินการ ผู้ดูการสาธิตการสอนนำกระบวนการ เทคนิควิธีการสอนที่ได้จากการสาธิตการสอนสรุปประยุกต์ใช้ดำเนินการในการจัดการเรียนการสอนของตน

ขั้นที่ 4 ประเมินผล

- 4.1 ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูผู้ไปดูสาธิตการสอน มีการเปลี่ยนแปลง
- 4.2 สรุปรายงานผล แจกให้คณะครูผู้ไปดูการสาธิตการสอน เพื่อนำผลไปปรับปรุงแก้ไข พัฒนาตนเองต่อไป



การวางแผนการนิเทศภายในโรงเรียน

เป็นกระบวนการสำคัญที่จะต้องดำเนินการให้ได้แผนนิเทศสำหรับใช้เป็นเครื่องมือ/คู่มือปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน แสดงถึงการบริหารจัดการ โครงสร้างองค์กรและระบบการดำเนินงานของโรงเรียนได้ ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

1. โรงเรียนกำหนดผู้รับผิดชอบงานนิเทศภายในโรงเรียนและมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 1.1 ให้มีคณะบุคคลรับผิดชอบงานนิเทศภายใน โรงเรียนและมีคำสั่งแต่งตั้ง
 - 1.2 บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งมีคุณสมบัติเหมาะสม
 - 1.3 มีการกำหนดภาระงานและความรับผิดชอบไว้ชัดเจน
 - 1.4 บุคลากรที่ได้รับมอบหมายเข้าใจภาระงานและความรับผิดชอบงานนิเทศภายในโรงเรียน
 - 1.5 คณะครูในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการสรรหาผู้รับผิดชอบงานนิเทศภายในโรงเรียน
2. โรงเรียนมีระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการนิเทศ
 - 2.1 มีข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการนิเทศ ดังนี้
 - 2.1.1 ข้อมูลแสดงสภาพการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู
 - 2.1.2 ข้อมูลแสดงความต้องการพัฒนาของครู
 - 2.1.3 นโยบายของหน่วยงานระดับเหนือในการพัฒนาครู
 - 2.2 ข้อมูลสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง
 - 2.3 การจัดเก็บข้อมูลสะดวกและนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที
 - 2.4 มีการนำข้อมูลที่จัดเก็บมาใช้ประโยชน์ในการวางแผน
 - 2.5 มีข้อมูลย้อนหลังอย่างน้อย 2 ปี
3. โรงเรียนมีแผนการนิเทศที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาครูของครูและของโรงเรียน
 - 3.1 มีแผนนิเทศที่มีสาระสำคัญ ดังนี้
 - 3.1.1 ความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องพัฒนาครู
 - 3.1.2 จุดเน้นที่ต้องพัฒนา
 - 3.1.3 กิจกรรมการนิเทศและรายละเอียดของแต่ละกิจกรรม ได้แก่ วัตถุประสงค์

เป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา สื่อและเครื่องมือที่จำเป็น วิธีการวัดประเมินผลกิจกรรมการนิเทศ



3.1.4 แผนนิเทศของโรงเรียนตอบสนองความต้องการพัฒนาของครูและโรงเรียน

3.1.5 บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนการนิเทศตามบทบาทหน้าที่ของตน

3.1.6 การเขียนสาระสำคัญของแผนการนิเทศแต่ละส่วนสอดคล้องสัมพันธ์กัน

4. โรงเรียนดำเนินการตามแผนการนิเทศที่วางไว้

4.1 มีผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผน

4.2 ผู้รับผิดชอบรับทราบ และดำเนินการตามแผนการนิเทศ

4.3 คณะครูรับทราบแผนนิเทศของโรงเรียน

4.4 ผู้นิเทศดำเนินการได้ตามแผนการนิเทศ

4.5 มีการบันทึกการดำเนินการและผลการดำเนินการของแต่ละกิจกรรม

5. โรงเรียนประเมินผลตามแผนการนิเทศอย่างเป็นระบบและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการนิเทศของโรงเรียน

5.1 มีการวางแผนประเมินผลแผนนิเทศ

5.2 แผนการประเมินผลแผนนิเทศ ประกอบด้วย

5.2.1 สิ่งที่จะประเมิน

5.2.2 สภาพความสำเร็จและเกณฑ์การประเมิน

5.2.3 วิธีการและเครื่องมือประเมิน

5.2.4 แหล่งข้อมูลผู้ประเมิน

5.3 มีรายงานผลแผนนิเทศของโรงเรียนที่ครอบคลุมสาระสำคัญ ดังนี้

5.3.1 แผนนิเทศปีการศึกษาที่จะประเมิน

5.3.2 การดำเนินการตามแผนนิเทศและผลการดำเนินการของแต่ละกิจกรรม

5.3.3 ผลตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการนิเทศแต่ละกิจกรรม

5.3.4 อุปสรรค/ปัญหาในการดำเนินการ

5.4 คณะครูมีส่วนร่วมในกิจกรรมการประเมิน

5.5 นำผลการประเมินไปพิจารณาวางแผนนิเทศของโรงเรียนในปีต่อไป



การประเมินผลการนิเทศภายในโรงเรียน

การประเมินผลการนิเทศภายในโรงเรียน เป็นการตรวจสอบกิจกรรมการนิเทศว่าสนองต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการนิเทศมากน้อยเพียงใด โดยมีการประเมิน 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ประเมินก่อนการดำเนินการ

ขั้นที่ 2 ประเมินระหว่างดำเนินการ

ขั้นที่ 3 ประเมินหลังดำเนินการ

ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นที่ 1 ประเมินก่อนการดำเนินการ เป็นการประเมินความพร้อมก่อนการดำเนินงานของผู้บริหารหรือ คณะกรรมการของสถานศึกษา ในเรื่องต่อไปนี้

- 1.1 ความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริงของกิจกรรมว่า มีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด
- 1.2 ตรวจสอบเครื่องมือ สื่อ คน และเวลา

ขั้นที่ 2 ประเมินระหว่างดำเนินการ เป็นการประเมินขณะปฏิบัติงานตามแผนการนิเทศภายในโรงเรียน โดยกำหนดรายละเอียดในแผนการประเมิน ให้ครอบคลุมสาระสำคัญ ต่อไปนี้

- 2.1 เรื่องที่ประเมิน
 - 2.1.1 วัตถุประสงค์
 - 2.1.2 เป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- 2.2 วิธีการประเมิน
- 2.3 เครื่องมือประเมิน
- 2.4 ระยะเวลาดำเนินการ
- 2.5 ผลการประเมิน

ขั้นที่ 3 ประเมินหลังดำเนินการ ขั้นนี้ เป็นการประเมินผลสำเร็จของการนิเทศภายในโรงเรียน และ ความพึงพอใจของครูที่มีต่อการนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งประเมินได้จากสาระสำคัญ ต่อไปนี้

- 3.1 บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในแผนการนิเทศเพียงใด
- 3.2 ครูเกิดการพัฒนาหรือไม่
- 3.3 การพัฒนาที่เกิดขึ้นส่งผลต่อนักเรียนมากน้อยเพียงใด



3.4 ครูมีความพึงพอใจมากน้อยเพียงใด

3.5 มีการนำผลการประเมินมาวิเคราะห์และปรับปรุงแผนนิเทศในปีต่อไปหรือไม่

ขอบข่ายการนิเทศภายในโรงเรียน ปีการศึกษา 2556

การนิเทศภายในโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ 2556 มีกรอบการนิเทศที่สอดคล้องกับขอบข่ายการนิเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร ซึ่งประกอบด้วยการนิเทศใน 7 เรื่อง คือ

1. สภาพความพร้อมและบริบทของสถานศึกษา
2. การจัดการเรียนรู้และการวัดผลประเมินผล
3. การประกันคุณภาพการศึกษา
4. คอมพิวเตอร์พกพา(Tablet) เพื่อการเรียนการสอน
5. การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
6. การนิเทศภายในสถานศึกษา
7. แผนการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

แนวดำเนินการนิเทศภายในของโรงเรียน

ในการนิเทศภายในตามภารกิจขอบข่ายใน 7 เรื่องนั้น ให้ผู้บริหารโรงเรียนดำเนินการนิเทศตามกระบวนการขั้นตอนการนิเทศ ประกอบด้วย

1. ประชุมชี้แจงรายละเอียดแผนงาน/กิจกรรมการนิเทศที่ดำเนินการในปีการศึกษา 2556
2. จัดระบบการนิเทศภายในโรงเรียน
3. ดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนในแต่ละเรื่อง ตามปฏิทินที่กำหนดในคู่มือการนิเทศภายใน
4. สรุปและรายงานผลการนิเทศตามแบบบันทึกต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สกลนครและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับทราบ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

กิจกรรมการนิเทศ

ที่	รายการนิเทศ	ขอบข่ายการนิเทศ	วิธีการนิเทศ	จำนวนครั้งที่ดำเนินการ	เครื่องมือนิเทศ
1	สภาพความพร้อมและบริบทของ	-สภาพบริบทของโรงเรียน -ความพร้อมในการจัดการเรียนการสอน	- สังเกต/ตรวจสอบสภาพความเป็นจริง	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	- แบบนิเทศ ติดตามสภาพความพร้อมและบริบท



ที่	รายการนิเทศ	ขอบข่ายการนิเทศ	วิธีการนิเทศ	จำนวนครั้งที่ดำเนินการ	เครื่องมือนิเทศ
	สถานศึกษา				สถานศึกษา
2	การจัดการเรียนรู้และการวัดและประเมินผล	-การจัดการศึกษาปฐมวัย - การศึกษาขั้นพื้นฐาน -การจัดการศึกษาพิเศษ	- เยี่ยมชั้นเรียน - สังเกตการสอน - สอบถาม/สัมภาษณ์ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ตรวจเอกสาร/ร่องรอย	- อย่างน้อย 1 ครั้ง / ภาคเรียน	- สังเกตการสอน - แบบเยี่ยมชั้นเรียน - แบบสัมภาษณ์
3	การประกันคุณภาพการศึกษา	ระบบการประกันคุณภาพ -การประกันคุณภาพภายใน -การรองรับการประเมินภายนอก -ติดตามแผนการยกระดับคุณภาพการศึกษาของทุกโรงเรียน	- ตรวจเอกสาร - สัมภาษณ์ - ประชุมปฏิบัติการฯ	- อย่างน้อย 1 ครั้ง/ภาคเรียน	- แบบตรวจสอบฯ - แบบสัมภาษณ์
4	คอมพิวเตอร์พกพา(Tablet)เพื่อการเรียนการสอน	-การบริหารจัดการ -การจัดการเรียนรู้	-สอบถาม/สัมภาษณ์ -ตรวจสอบร่องรอย	- อย่างน้อย 1 ครั้ง/ภาคเรียน	-แบบสอบถาม/สัมภาษณ์
5	การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน	-หลักสูตรการเรียนรู้ฯ -การจัดการเรียนรู้เกี่ยวกับอาเซียนศึกษา ภาษาต่างประเทศ - สื่อที่ใช้ประกอบฯ - การวัดประเมินผล	-สอบถาม/สัมภาษณ์ -ให้ข้อเสนอแนะ -แลกเปลี่ยนเรียนรู้ -ตรวจสอบร่องรอย	- อย่างน้อย 1 ครั้ง/ภาคเรียน	แบบนิเทศติดตามการพัฒนาภาษาอังกฤษและการจัดการเรียนรู้อาเซียนศึกษา (ASEAN Study)



ที่	รายการนิเทศ	ขอบข่ายการนิเทศ	วิธีการนิเทศ	จำนวนครั้งที่ดำเนินการ	เครื่องมือนิเทศ
6	การนิเทศภายในสถานศึกษา	-ระบบการนิเทศภายใน - ติดตามการใช้คู่มือนิเทศภายใน	-ศึกษาทำความเข้าใจคู่มือ -ดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน -ประเมินระบบการนิเทศภายใน	- อย่างน้อย 1 ครั้ง/ภาคเรียน	-คู่มือการนิเทศภายในสถานศึกษา -เครื่องการประเมินระบบการนิเทศภายใน
7	แผนการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	- ติดตามการวางแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	-ติดตาม ตรวจสอบ	- อย่างน้อย 1 ครั้ง/ภาคเรียน	- มาตรการยกระดับผลสัมฤทธิ์ - เครื่องตรวจสอบติดตามฯ

