

แนวทางการนิเทศ การจัดกิจกรรมยุวกาชาด

สถานศึกษา



กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด
สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการนิเทศ
การจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา



กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด
สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

ปีที่พิมพ์	พ.ศ. ๒๕๖๕
จำนวนพิมพ์	๒,๒๐๐ เล่ม
จัดทำโดย	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
พิมพ์ที่	ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงพิมพ์อักษรไทย (น.ส.พ.ฟ้าเมืองไทย) ๘๕, ๘๗, ๘๙, ๙๑ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๔๐ ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐ โทร. ๐-๒๔๒๔-๔๕๕๗ ๐-๒๔๒๔-๐๖๙๔ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๒๘๕๘

คำนำ

การนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา เป็นกระบวนการส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาตามหลักสูตร กิจกรรมยุวกาชาด และสอดคล้องกับหลักสูตรที่ใช้สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งผู้นิเทศสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมยุวกาชาด รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่มีผลต่อการจัดการเรียนรู้ แนวทางการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษานี้ จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์แก่บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด บุคลากรเครือข่าย และผู้ดำเนินการจัดการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้รับการนิเทศมีความสนใจและตระหนักถึงความสำคัญของงานด้านยุวกาชาดที่ตนเองรับผิดชอบ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านยุวกาชาดให้ดียิ่งขึ้น

แนวทางการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา เป็นเครื่องมือที่ใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในด้านกระบวนการ แนวทางการดำเนินงาน และวิธีปฏิบัติในการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษาให้มีความชัดเจน ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปตามหลักสูตรการจัดกิจกรรมยุวกาชาดตามหลักสูตรที่ใช้สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อบังคับและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นการพัฒนาองค์ความรู้ของผู้รับการนิเทศให้สามารถนำไปพัฒนากระบวนการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษาที่เหมาะสมแก่เด็กและเยาวชนให้เป็นพลเมืองดี มีความประพฤติอันพึงประสงค์

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษานี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่สนใจ

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด

สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เมษายน ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

๑

วัตถุประสงค์

๑

เป้าหมาย

๑

คำจำกัดความ

๒

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๒

ส่วนที่ ๒ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ความนำ

๓

การนิเทศการศึกษา

๔

การนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาด

๒๘

การจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

๓๐

ส่วนที่ ๓ การดำเนินการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

ระยะที่ ๑ ก่อนการนิเทศ

๓๓

ระยะที่ ๒ ระหว่างการนิเทศ

๓๔

ระยะที่ ๓ หลังการนิเทศ

๓๖

การติดตามและประเมินผล

๓๖

สรุปการดำเนินการนิเทศ

๓๖

ส่วนที่ ๔ เครื่องมือนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

แบบที่ ๑ แบบสำรวจข้อมูลการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

๓๘

แบบที่ ๒ แบบนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

๔๑

แบบที่ ๓ แบบสรุปรายงานผลการนิเทศกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

๔๕

แบบที่ ๔ แบบสอบถามความพึงพอใจโครงการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

๔๙

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

- QR Code เอกสารประกอบการจัดกิจกรรมยุวกาชาด

๕๔

- การแบ่งระดับของการนิเทศกิจกรรมยุวกาชาด

๕๗

- ลำดับขั้นตอนการขอตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา

• สำหรับส่วนกลาง สพป.กทม./สพม.กทม. เขต ๑-๒ /สช.

๕๙

• สำหรับส่วนภูมิภาค

๖๐

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- ลำดับขั้นตอนการขอแต่งตั้งคณะกรรมการยูวาทาตสถานศึกษา
 - สำหรับส่วนกลาง สพป.กทม./สพม.กทม. เขต ๑-๒ /สช. ๖๑
 - สำหรับส่วนภูมิภาค ๖๒
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๕๗๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมจัดทำคู่มือการนิเทศการจัดกิจกรรมยูวาทาตในสถานศึกษา
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๕๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประชุมปฏิบัติการเพื่อผลิตสื่อการจัดกิจกรรมยูวาทาต

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามข้อบังคับสภาการศึกษาไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘๒) พุทธศักราช ๒๕๖๒ หมวดที่ ๙ ยุวกาชาด กิจกรรม ยุวกาชาดอยู่ในการกำกับและดูแลของสภาการศึกษาไทย โดยมีกระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือ และให้การสนับสนุน โดยการจัดหน่วยงานรองรับและส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา เพื่อฝึกอบรมให้เด็กและเยาวชนมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและอุดมการณ์กาชาด มีคุณธรรม จริยธรรม บำเพ็ญตน ให้เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีสัมพันธภาพที่ดีต่อบุคคล ทั่วไป สิ่งที่สำคัญที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของยุวกาชาดคือกิจกรรมทั้งหลาย ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมหลักและกิจกรรม พิเศษยุวกาชาด ผู้ที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงาน คือ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด จะต้องเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการยุวกาชาด จึงจะสามารถจัดกิจกรรมให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้

สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน โดยผ่านกระบวนการยุวกาชาด การนิเทศ กิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษาเป็นภารกิจที่เน้นการให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อพัฒนารูปแบบแนวทางการจัดกิจกรรม ยุวกาชาดให้ถูกต้องเหมาะสม ในการนี้ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนิเทศกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา ฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการนิเทศกิจกรรมยุวกาชาดแต่ละพื้นที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานใกล้เคียงกันทั่วประเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้นิเทศมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะเกี่ยวกับการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้นิเทศมีแนวทางการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา ตามหลักสูตรกิจกรรมยุวกาชาด และให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ใช้สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา มีแนวทางในการขับเคลื่อนการนิเทศ กิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา

เป้าหมาย

๑. มีแนวทางการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษาอย่างถูกต้องและสามารถดำเนินการนิเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สถานศึกษาที่จัดกิจกรรมยุวกาชาด สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผลต่อความประพฤติ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสมาชิกยุวกาชาด
๓. ผู้นิเทศมีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษาอย่างถูกต้อง และสามารถ ดำเนินการนิเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

การนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา หมายถึง การช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา หลักสูตรกิจกรรมยุวกาชาดให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ใช้สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา หมายถึง เอกสารแนวทางการดำเนินการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสำหรับผู้นิเทศหรือคณะกรรมการนิเทศในการนิเทศกิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา

คณะกรรมการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานหรือสถานศึกษาให้ดำเนินการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดของสถานศึกษา ตามโครงการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา ประจำปี....

ผู้นิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา หมายถึง คณะกรรมการนิเทศ ผู้ซึ่งมีหน้าที่ในการช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมยุวกาชาด หลักสูตรกิจกรรมยุวกาชาดให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ใช้สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับการนิเทศ หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ที่จัดกิจกรรมยุวกาชาด

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านยุวกาชาด หมายถึง ผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรหลักของยุวกาชาด และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในด้านการจัดกิจกรรมยุวกาชาด ซึ่งสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดกิจกรรมยุวกาชาดของสถานศึกษาได้

ผู้บังคับบัญชายุวกาชาด หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ดำเนินการจัดกิจกรรมยุวกาชาดและได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้บังคับบัญชายุวกาชาดสถานศึกษา

เจ้าหน้าที่ยุวกาชาด หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมยุวกาชาดที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อบังคับสภากาชาดไทย หมวดที่ ๙ ยุวกาชาด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้นิเทศสามารถนำกระบวนการไปดำเนินการนิเทศจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษาได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้นิเทศมีเครื่องมือสำหรับใช้ในการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษาให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๓. สถานศึกษาที่รับการนิเทศ สามารถจัดกิจกรรมยุวกาชาดได้อย่างครบถ้วนตามหลักสูตร

ส่วนที่ ๒

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ความนำ

แนวทางการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา มีรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา ดังนี้

การนิเทศการศึกษา

๑. แนวคิด หลักการของการนิเทศการศึกษา
๒. ความหมายและความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา
๓. ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา
๔. กระบวนการนิเทศการศึกษา
๕. ทักษะการนิเทศการศึกษา
๖. พฤติกรรมการนิเทศการศึกษา
๗. เทคนิคการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาด

๑. หลักการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาด
๒. เป้าหมายการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาด
๓. บทบาทของการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาด
๔. หน้าที่ของผู้นิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา
๕. การสร้างเครือข่ายการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาด

การจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา (ศึกษารายละเอียดจาก QR Code เพิ่มเติมตั้งแต่หน้า ๕๔-๕๖)

๑. ข้อบังคับสภาการศึกษาไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘๒) พุทธศักราช ๒๕๖๒ หมวดที่ ๙ ยุวกาชาด
๒. ระเบียบคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด ว่าด้วยเครื่องแบบยุวกาชาด
๓. ระเบียบคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด ว่าด้วยการทำความเคารพ
๔. แนวปฏิบัติในการตั้งหมู่ยุวกาชาดและแต่งตั้งกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา
๕. หลักสูตรกิจกรรมยุวกาชาด ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๖. คู่มือกิจกรรมพิเศษยุวกาชาด
๗. คู่มือการจัดกิจกรรมยุวกาชาด ระดับ ๔
๘. คู่มือการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด
๙. คู่มือการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด หลักสูตรผู้นำยุวกาชาด
๑๐. ชุดความรู้
๑๑. พิธีเปิด - พิธีปิดกิจกรรมยุวกาชาด
๑๒. พิธีเข้าประจำหมู่ยุวกาชาด
๑๓. การแสดงรอบกองไฟ
๑๔. พิธีการยุวกาชาด

การนิเทศการศึกษา

๑. แนวคิด หลักการของการนิเทศการศึกษา

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๒๕๖๔ : ๖ - ๑๗) ได้นำเสนอในหนังสือ “ศาสตร์และศิลป์ในการนิเทศการศึกษา” เกี่ยวกับแนวคิด หลักการของการนิเทศการศึกษาว่า นักการศึกษา ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ที่แตกต่างกันตามความคิด ความเชื่อของแต่ละคน ที่เปลี่ยนไปตามกาลเวลา ทั้งด้านการให้คำนิยามหรือความหมายของการนิเทศการศึกษา ด้านการปฏิบัติงาน การนิเทศการศึกษาของผู้นิเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในระดับหน่วยงาน บุคลากร และผู้เรียน รวมทั้ง แนวคิดการนิเทศที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเพื่อช่วยให้สภาพการจัดการเรียนการสอนหรือการจัดการเรียนรู้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น ซึ่งเป็นสมรรถนะการนิเทศของผู้นิเทศการศึกษาก็มีความแตกต่างกัน แต่แนวคิดที่มีความสอดคล้องกันคือ แนวคิด เกี่ยวกับเป้าหมายที่ให้ความสำคัญกับคุณภาพของผู้เรียนอย่างรอบด้าน ครอบคลุม ทั้งผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการหรือ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามที่หน่วยงานหรือสถานศึกษากำหนด ที่เกิดจากการจัดการ เรียนรู้และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของครูและการบริหารจัดการของฝ่ายบริหาร โดยที่การนิเทศการศึกษา (Educational Supervision) จึงเป็นการปฏิบัติเพื่อเป้าหมายที่คุณภาพผู้เรียน และต้องมีการนิเทศการสอน (Instructional Supervision) หรือการนิเทศการจัดการเรียนรู้ (Learning Management Supervision)

สำหรับหลักการนิเทศการศึกษา มีผู้ให้แนวคิดและหลักการนิเทศการศึกษา เพื่อเป็นหลักปฏิบัติที่มีความแตกต่างกันตามแนวคิดของแต่ละคน เช่น เบอร์ตัน และบรัคเนอร์ (Burton and Bruckner, ๑๙๕๕) ได้กำหนด หลักการนิเทศการศึกษาไว้ว่า

๑. การนิเทศการศึกษาควรมีความถูกต้องตามหลักวิชา (Theoretically Sound)

๑.๑ การนิเทศควรจะเป็นไปตามค่านิยม วัตถุประสงค์ และนโยบาย ซึ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น

๑.๒ การนิเทศควรจะเป็นไปตามความเป็นจริงและตามกฎเกณฑ์ของเรื่องนั้น ๆ

๑.๓ การนิเทศควรจะวิวัฒนาการทั้งทางด้านเครื่องมือและกลวิธี โดยมีจุดมุ่งหมายและนโยบายที่แน่นอน

๒. การนิเทศการศึกษาควรจะเป็นวิทยาศาสตร์ (Scientific)

๒.๑ การนิเทศควรเป็นไปอย่างมีลำดับ มีระเบียบ และมีวิธีการในการศึกษาปรับปรุง และประเมินผล สิ่งต่าง ๆ ภายในขอบเขตของงานนั้น ทั้งนี้ย่อมหมายรวมถึงด้านกระบวนการนิเทศและอุปกรณ์ที่ใช้ในการนิเทศด้วย

๒.๒ การนิเทศควรได้จากการรวบรวมและสรุปผลจากข้อมูลอย่างเป็นปรนัย มีความถูกต้องแน่นอน เป็นที่เชื่อถือได้ และอย่างมีระเบียบมากกว่าการสรุปจากความคิดเห็น

๓. การนิเทศการศึกษาควรเป็นประชาธิปไตย (Democratic)

๓.๑ การนิเทศจะต้องเคารพในบุคคลและความแตกต่างของแต่ละบุคคล และพยายามส่งเสริม การแสดงออกของแต่ละบุคคลอย่างเต็มที่

๓.๒ การนิเทศจะต้องเปิดโอกาสให้มีความร่วมมือและใช้ประโยชน์จากการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้มากที่สุด

๓.๓. การนิเทศควรใช้อำนาจให้น้อยที่สุด และอำนาจนั้นจำเป็นจะต้องได้มาจากหมู่คณะ เพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติงานของหมู่คณะไปสู่เป้าหมาย

๔. การนิเทศการศึกษาควรจะเป็นการสร้างสรรค์ (Creative)

๔.๑ การนิเทศควรจะแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคลแล้วเปิดโอกาสให้ได้แสดงออกและพัฒนาซึ่งความสามารถนั้นอย่างสูงสุด

๔.๒ การนิเทศควรจะมีส่วนในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานให้มากที่สุด

มาร์ค และคณะ (Marks, ๑๙๗๘) อ้างถึงใน (หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ๒๕๖๔ : ๗) ได้ให้หลักเบื้องต้นของการนิเทศการศึกษา ไว้ดังนี้

๑. ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่าย
๒. ต้องถือหลักว่าเป็นการบริการ ซึ่งครูเป็นผู้ใช้บริการ
๓. ควรสอดคล้องกับความต้องการของครู
๔. ควรเป็นการสร้างสรรค์ทัศนคติ และความสัมพันธ์ระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ
๕. ควรเน้นให้เห็นความสำคัญของงานวิจัย และพยายามหาทางให้ครูศึกษางานวิจัยแล้วนำมาปฏิบัติตามนั้น
๖. ควรยึดหลักการประเมินผลการนิเทศทั้งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

ส่วนหลักการนิเทศการศึกษาที่เสนอโดย สงัด อุทรานันท์ (๒๕๓๐) ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

หลักการที่ ๑ การนิเทศการศึกษาเป็น “กระบวนการ” ทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ กล่าวคือ คำว่า “กระบวนการ” จะมีความหมายครอบคลุมถึงการทำงานเป็นขั้นตอนมีความต่อเนื่องไม่หยุดนิ่ง และมีความเกี่ยวข้องปฏิสัมพันธ์ในหมู่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะที่พึงประสงค์ของการนิเทศการศึกษา

หลักการที่ ๒ การนิเทศการศึกษามีเป้าหมายที่คุณภาพของผู้เรียน แต่การดำเนินงานนั้นจะกระทำโดยผ่าน “ตัวกลาง” คือครูและบุคลากรทางการศึกษา กล่าวคือ การนิเทศการศึกษาจะดำเนินการโดยผ่านครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ใช่ดำเนินการกับผู้เรียนโดยตรง เป็นการทำงานร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน

หลักการที่ ๓ การนิเทศการศึกษานับบรรยากาศแห่งความเป็นประชาธิปไตย กล่าวคือ กระบวนการนิเทศการศึกษาไม่ได้มองเฉพาะบรรยากาศแห่งการทำงานร่วมกันเท่านั้น แต่จะรวมถึงการยอมรับซึ่งกันและกัน การเปลี่ยนแปลงในฐานะผู้นำและผู้ตาม และความรับผิดชอบต่อผลงานร่วมกันด้วย

จากการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับแนวคิด หลักการของการนิเทศการศึกษาของนักการศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๒๕๖๔ : ๘) ได้ทำการสังเคราะห์และสรุปแนวคิด หลักการของการนิเทศการศึกษา ไว้ดังนี้

๑. การนิเทศการศึกษาโดยเน้นสถานศึกษาเป็นสำคัญ โดยมุ่งการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษาของแต่ละสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาาระดับปฐมวัย และมาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งนิเทศการศึกษาตามบริบทและความต้องการจำเป็น (Needs Assessment) และนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๒. การใช้วงจรคุณภาพในการนิเทศอย่างเป็นระบบ ที่มีการวางแผนงานร่วมกันระหว่างผู้รับการนิเทศกับผู้นิเทศในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนการประเมินผลการนิเทศเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการนิเทศให้มีประสิทธิภาพ

๓. การใช้กระบวนการหรือวิธีการนิเทศที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เนื้อหา ประเด็นของการนิเทศการศึกษา
๔. การนิเทศการศึกษาโดยใช้แนวคิดมนุษยนิยม ที่เน้นความเป็นกัลยาณมิตรในการนิเทศ

๒. ความหมายและความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา

๒.๑ ความหมายของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษาเป็นการศึกษาแขนงหนึ่งที่ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินงาน การเป็นศาสตร์นั้น กล่าวคือ การนิเทศศึกษามาจากเหตุและผล โดยใช้หลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่ผ่านการพิสูจน์จนเป็นที่ยอมรับแล้วมาใช้แก้ปัญหาที่นั้น ๆ ก็จะได้วิธีการที่จะนำมาใช้แก้ปัญหา ส่วนการเป็นศิลป์ กล่าวคือ การนิเทศการศึกษาต้องอาศัยความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ กระบวนการ วิธีการหลาย ๆ อย่างประกอบกัน ทั้งด้านจังหวะ เวลา กาลเทศะ สิ่งแวดล้อม ประกอบเข้าด้วยกัน จึงจะทำให้การนิเทศประสบผลสำเร็จ การนิเทศการศึกษาจึงเป็นบทบาทที่สำคัญยิ่งที่ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เป็นกระบวนการส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาให้มีคุณภาพ ซึ่งมีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้พอสังเขป ดังนี้

อดุลย์ วงศ์ก้อม (๒๕๕๒ : ๑๕) สรุปความหมายของการนิเทศการศึกษา ตามที่นักการศึกษาต่างประเทศและไทยเป็นแนวคิดหลัก ๆ ได้ ๔ ประการ คือ

๑. การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการ (process) ในทางวิชาการทางสร้างสรรค์และในการทำงานร่วมกันของผู้ที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้นิเทศ ครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๆ โดยมีจุดประสงค์เพื่อปรับปรุงตนเอง การทำงานและการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

๒. การนิเทศการศึกษา หมายถึง กิจกรรมบริการ (service activity) ที่จัดขึ้นเพื่อช่วยปรับปรุง การสอนและการทำงานของครู โดยความร่วมมือช่วยเหลือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓. การนิเทศการศึกษา หมายถึง การจัดการ (management) ของเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาทุกฝ่าย ในงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนเพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและเพื่อพัฒนาการศึกษาให้มีคุณภาพ

๔. การนิเทศการศึกษา หมายถึง วิธีการต่าง ๆ (methods) เช่น การให้คำแนะนำช่วยเหลือปรึกษาหารือ ชี้แจง ประสานงาน ตลอดจนการให้ความรู้ให้การศึกษาอบรมแก่ครู เพื่อให้ครูได้ช่วยตัวเองในการปรับปรุง การสอนและการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น

เกษม เป้าศรีวิรัช (๒๕๕๓) ให้ความหมายการนิเทศการศึกษาว่า หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงาน ร่วมกันระหว่างผู้ให้การนิเทศกับผู้รับการนิเทศ ในการสนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือหรือให้คำชี้แนะเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาหรือปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษาของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลกับผู้เรียน

วรรณดี สุธาพานิชย์ (๒๕๕๓) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า หมายถึง กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยการทำงานร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกันในบรรยากาศแห่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

จรัญ น่วมมะโน (๒๕๖๒ : ๒๙) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า หมายถึง กระบวนการในการร่วมมือกันทำงานของบุคลากรทางการศึกษาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน โดยการช่วยเหลือแนะนำ การวางแผน การปรึกษาหารือร่วมกัน เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้ดีขึ้น อันจะส่งผลให้การเรียนรู้ของนักเรียนดีขึ้น

จากการศึกษาแนวคิดของนักการศึกษาหลายท่านทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งในอดีตและปัจจุบัน เกี่ยวกับความหมายของการนิเทศการศึกษา สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยความร่วมมือระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ตามแนวทางของประชาธิปไตยที่เน้นการให้ความช่วยเหลือ แนะนำ และผู้รับการนิเทศยอมรับเพื่อประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๒ ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา

เนื่องจากความเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกยุคใหม่ ซึ่งเป็นสังคมที่ไร้ขีดจำกัดของข้อมูลข่าวสาร (Unlimited Information Society) เป็นสังคมฐานการเรียนรู้ (Learning-Based Society) ที่มีการขับเคลื่อนด้วยสื่อทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางด้านความรู้ต่าง ๆ (Innovative knowledge) : เป็นสังคมแบบย่อส่วน (Condensed Society) โลกมีสภาพที่แคบลง การไหลบ่าและการผสมรวมของวัฒนธรรมเป็นไปอย่างรวดเร็วและกลมกลืนที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินชีวิตของบุคคลทุกวัย ซึ่งบุคลากรในทุกภาคส่วนควรได้รับการพัฒนาให้รู้เท่าทันและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงเหล่านั้น โดยเฉพาะในด้านการศึกษาที่เป็นส่วนสำคัญของการพัฒนาประเทศ

ทั้งนี้ การจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อความเจริญก้าวหน้าของประเทศ ย่อมเกิดจากคุณภาพของผู้เรียน ซึ่งแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ กำหนดให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ โดยผ่านกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษาหรือการใช้เทคโนโลยีในรูปแบบต่าง ๆ ด้วยการออกแบบการจัดการเรียนการสอนให้เท่าทันสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา สอดคล้องกับความถนัดความสนใจของผู้เรียน ซึ่งครูต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ โดยกิจกรรมสำคัญในการพัฒนาคือการนิเทศการศึกษา ด้วยรูปแบบหรือวิธีการต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับประเด็นการนิเทศ บริบทของสถานศึกษา และความพร้อมของผู้รับการนิเทศ ดังนั้น การนิเทศการศึกษาจึงมีความจำเป็น ดังนี้ (หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ๒๕๖๔ : ๙ - ๑๐)

๑. สภาพสังคมและความรู้ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การศึกษาจึงต้องปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ซึ่งศึกษานิเทศก์จะต้องเป็นผู้นำหรือช่วยให้สถานศึกษามีการจัดการศึกษาให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาครูเพื่อส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียนตามเป้าหมาย คือ คุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และมาตรฐานการศึกษาชาติ เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดการศึกษา จำเป็นต้องได้รับการชี้แนะ หรือการนิเทศการศึกษาจากผู้ชำนาญการโดยเฉพาะ เพื่อให้แก้ไขปัญหาลงมือสำเร็จได้ลุล่วงด้วยดี

๓. ครูต้องมีการพัฒนาหรือปรับปรุง ฝึกฝนตนเองอยู่เสมอในการทำงาน เพื่อความเจริญงอกงามในวิชาชีพครู ซึ่งการนิเทศการศึกษาจะช่วยให้เกิดการพัฒนาดนและพัฒนางานที่ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษา

๓. ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

การกำหนดความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาที่ชัดเจนจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้บรรลุจุดมุ่งหมายนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีนักการศึกษาหลายท่านได้นำเสนอไว้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

Glickman and others (๑๙๙๕) ได้กำหนดเป้าหมายของการนิเทศแบบพัฒนาการ (Developmental Supervision) เพื่อการปรับปรุงการเรียนรู้ของผู้เรียน (Improved Student Learning) โดยผ่านการนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษา ในประเด็นสำคัญต่อไปนี้ :

๑. การให้ความช่วยเหลือครูโดยตรง (Direct Assistance)
๒. การพัฒนากลุ่ม (Group Development)
๓. การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development)
๔. การพัฒนาวิชาชีพ (Professional Development)
๕. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research)
๖. การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ การส่งเสริมการเปลี่ยนแปลงที่คำนึงถึงความแตกต่างกันในด้านต่าง ๆ

(Building Community, Facilitating Change and Addressing Diversity)

สจต อุทรานันท์ (๒๕๓๐) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศไว้ว่า มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญ ๔ ประการ คือ

๑. เพื่อพัฒนาคน เป็นกระบวนการทำงานร่วมกันกับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรเหล่านั้นได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางที่ดีขึ้น
๒. เพื่อพัฒนางาน มีเป้าหมายสูงสุดอยู่ที่ผู้เรียน ซึ่งเป็นผลผลิตจากการจัดกระบวนการเรียนรู้ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เพื่อสร้างการประสานสัมพันธ์ เป็นผลที่เกิดขึ้นจากการทำงานร่วมกัน ผลัดเปลี่ยนกันเป็นผู้นำและผู้ตาม ซึ่งไม่ใช่เป็นการทำงานภายใต้การถูกบังคับและคอยตรวจตรา
๔. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ ซึ่งถือว่าขวัญและกำลังใจเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้บุคคลมีความตั้งใจทำงาน หากการนิเทศไม่ได้ทำการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานแล้ว การนิเทศการศึกษาย่อมประสบผลสำเร็จได้ยาก

๔. กระบวนการนิเทศการศึกษา

กระบวนการนิเทศการศึกษา เป็นขั้นตอนการดำเนินการนิเทศในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง อย่างมีเหตุผลเพื่อให้ประสบผลสำเร็จในการจัดการศึกษาตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งมีนักการศึกษาได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการนิเทศการศึกษาไว้ ดังนี้

กระบวนการนิเทศแบบ “PIDRE”

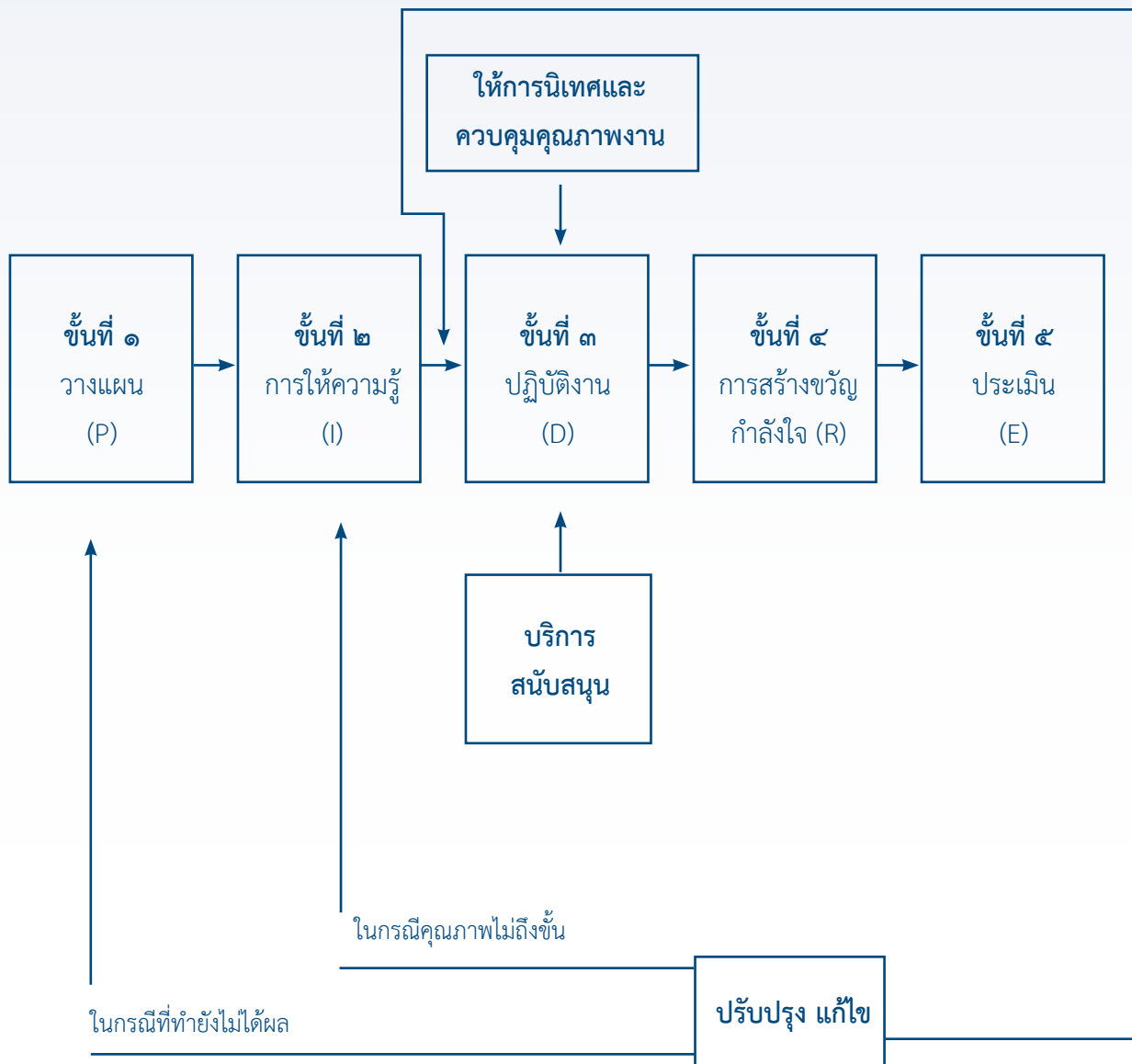
สจต อุทรานันท์ (๒๕๓๐) นำเสนอกระบวนการนิเทศที่สอดคล้องกับสภาพสังคมไทย ๕ ขั้นตอน เรียกว่า “PIDRE” ซึ่งยังมีการนำมาใช้เป็นพื้นฐานของกระบวนการนิเทศ ดังนี้

๑. การวางแผน (P-Planning) เป็นขั้นตอนที่ผู้บริหาร ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศจะทำการประชุม ปรึกษาหารือ เพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหาและความต้องการจำเป็นที่ต้องมีการนิเทศ รวมทั้งวางแผนถึงขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศที่จัดขึ้น
๒. ให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ (I-Informing) เป็นขั้นตอนของการให้ความรู้ ความเข้าใจถึงสิ่งที่จะดำเนินการว่าต้องอาศัยความรู้ ความสามารถอย่างไรบ้าง จะมีขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร และจะดำเนินการอย่างไร ให้ผลงานออกมาอย่างมีคุณภาพ ขั้นตอนนี้จำเป็นทุกครั้งสำหรับเริ่มการนิเทศที่จัดขึ้นใหม่ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องใดก็ตาม และเมื่อมีความจำเป็นสำหรับงานนิเทศที่ยังเป็นไปไม่ได้ผลหรือได้ผลไม่ถึงขั้นที่พอใจ ซึ่งจำเป็นที่จะต้องทบทวนให้ความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง
๓. การดำเนินการนิเทศ (D-Doing) ประกอบด้วย การปฏิบัติงาน ๓ ลักษณะ คือ การปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ (ครู) การปฏิบัติงานของผู้ให้การนิเทศ (ผู้นิเทศ) การปฏิบัติงานของผู้สนับสนุนการนิเทศ (ผู้บริหาร)

๔. การสร้างเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ (R-Reinforcing) เป็นขั้นตอนของการเสริมแรงของผู้บริหาร ซึ่งให้ผู้รับการนิเทศมีความมั่นใจและบังเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ขั้นนี้อาจดำเนินไปพร้อม ๆ กับผู้รับการนิเทศที่กำลังปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานได้เสร็จสิ้นแล้วก็ได้

๕. การประเมินผลการนิเทศ (E-Evaluating) เป็นขั้นตอนที่ผู้นิเทศนำการประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านไปแล้วว่าเป็นอย่างไร หลังจากการประเมินผลการนิเทศ หากพบว่ามีปัญหาหรือมีอุปสรรคอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทำให้การดำเนินงานไม่ได้ผล สมควรที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข ซึ่งการปรับปรุงแก้ไขอาจทำได้โดยการให้ความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่ปฏิบัติใหม่อีกครั้ง ในกรณีที่ผลงานยังไม่ถึงขั้นน่าพอใจ หรือได้ดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานทั้งหมดไปแล้ว ยังไม่ถึงเกณฑ์ที่ต้องการ สมควรที่จะต้องวางแผนร่วมกันวิเคราะห์หาจุดที่ควรพัฒนา หลังใช้วัฏกรรมด้านการเรียนรู้เข้ามาในนิเทศ

แผนภูมิกระบวนการนิเทศแบบ PIDRE



กระบวนการนิเทศแบบ “POLCA”

แฮร์ริส (Harris, ๑๙๖๓) ได้กำหนดขั้นตอนของกระบวนการนิเทศการศึกษาที่เรียกว่า “Harris’ POLCA” ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการ ๕ ขั้นตอน คือ

๑. ขั้นการวางแผน (Planning) เป็นขั้นตอนที่ผู้รับผิดชอบการนิเทศต้องคิดวิเคราะห์ถึงความต้องการและความจำเป็นในการนิเทศ เพื่อนำมากำหนดวัตถุประสงค์การนิเทศให้สอดคล้องกันโดยต้องการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการนิเทศ จัดทำแผนการดำเนินโครงการ และกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๒. ขั้นการจัดองค์การ (Organizing) เป็นขั้นตอนที่กำหนดโครงการของคณะทำงาน ตั้งเกณฑ์มาตรฐานการรวบรวมทรัพยากรที่มีทั้งบุคคลและวัสดุอุปกรณ์ การมอบหมายงาน การประสานงาน การกระจายอำนาจหน้าที่ โครงสร้างขององค์การและความสัมพันธ์เชื่อมโยงระหว่างงานต่าง ๆ
๓. ขั้นการนำสู่การปฏิบัติ (Leading) เป็นขั้นที่ตัดสินใจในการดำเนินการนิเทศ กำหนด วิธีการในการนิเทศ กระตุ้น จูงใจ เสริมสร้างกำลังใจ ให้คำแนะนำ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการทำงาน การแนะนำนวัตกรรมใหม่ ๆ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติการนิเทศ
๔. ขั้นการควบคุม (Controlling) เป็นขั้นการควบคุม กำกับ ติดตามดูแลให้กระบวนการนิเทศดำเนินไปตามแผนและขั้นตอนที่กำหนดไว้ในบางครั้งอาจมีการชี้แนะ เสริมความคิด หรือแทรกแซงเพื่อปรับทิศทางหรือกระบวนการดำเนินงาน
๕. ขั้นการประเมินผล (Assessing) เป็นขั้นที่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศต้องร่วมกันประเมินผลการนิเทศว่า สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ การประเมินผลต้องจัดทำอย่างมีแบบแผนและมีความเที่ยงตรง และอาจจัดทำกรวิจัยประเมินผลร่วมด้วย

กระบวนการนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อ้างถึงใน หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๒๕๖๔ : ๑๒ - ๑๔) ได้กำหนดกระบวนการในการนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ ๑ การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ เป็นการกำหนดปัญหาและความต้องการในการแก้ปัญหาหรือพัฒนา ดังนี้

- ๑.๑ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศพื้นฐาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาวางแผนการดำเนินงาน
- ๑.๒ การแลกเปลี่ยนระดมความคิด วิเคราะห์เพื่อหาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น และความต้องการในการพัฒนาตามบริบทของหน่วยงาน
- ๑.๓ การจัดลำดับปัญหาและเลือกปัญหาที่เป็นความจำเป็นหรือต้องการในลำดับเร่งด่วน หรือลำดับที่เห็นที่สำคัญที่สุด
- ๑.๔ การสร้างการรับรู้ระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การประชุม การสัมมนา ฯลฯ เพื่อสร้างวิสัยทัศน์หรือสร้างเป้าหมายร่วมกันในการดำเนินงาน

ขั้นที่ ๒ การวางแผนการนิเทศเป็นการนำปัญหาและความต้องการ กำหนดรายละเอียดของกิจกรรมในการจัดทำแผนนิเทศ ดังนี้

- ๒.๑ กำหนดแนวทาง/วิธีการพัฒนาที่หลากหลายตามปัญหาที่เกิดขึ้น และความต้องการและจำเป็น มีการใช้กระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) และการศึกษาระดับชั้นเรียน (Lesson Study) เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาวิชาชีพครูและการพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๒.๒ เลือกแนวทางวิธีการในการพัฒนาโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานพัฒนา

๑) การประชุมเตรียมการนิเทศ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจร่วมกัน

๒) สร้างคณะนิเทศ เป็นทีมงานในการนิเทศร่วมกัน

๓) กำหนดประเด็นการนิเทศ เป็นการกำหนดเนื้อหาที่จะนิเทศ

๔) กำหนดระยะเวลาในการนิเทศ โดยกำหนดระยะเวลาในการนิเทศที่เหมาะสมกับการแก้ปัญหา

และการพัฒนา

๕) กำหนดวิธีการนิเทศและกิจกรรมการนิเทศที่เหมาะสมตามสภาพปัญหาและความต้องการ เช่น Platform, Online, Face to Face การประชุมสัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสังเกตชั้นเรียน การสาธิต การบันทึกวิดีโอและการถ่ายภาพ การสัมภาษณ์ การ Coaching & Mentoring ฯลฯ โดยเน้นการใช้ ICT ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การใช้ Line Application การใช้ Clip Video การ Conference การใช้ Video, Line, YouTube, Facebook Live การใช้นวัตกรรม Online รูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๔ จัดทำแผนนิเทศ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินการ กิจกรรมสำคัญ ปฏิทินการปฏิบัติงาน งบประมาณ ทรัพยากรที่ต้องการ เครื่องมือนิเทศ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

ขั้นที่ ๓ การสร้างสื่อและเครื่องมือนิเทศ สื่อและเครื่องมือนิเทศเป็นสิ่งที่ช่วยให้การนิเทศมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นสิ่งที่ช่วยเก็บรายละเอียดที่ผู้รับการนิเทศไม่สามารถแสดงออกมาได้ และสามารถเก็บข้อมูลนำมาเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา และสิ่งที่ทำให้มีความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

๓.๑ สร้างสื่อการนิเทศที่ทำให้การนิเทศบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น วิธีการนิเทศ ทักษะ การนิเทศ เทคนิคการนิเทศ โดยเป็นสื่อที่สอดคล้องในยุคศตวรรษที่ ๒๑ เน้นการใช้ ICT ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การใช้ Line Application การใช้ Clip Video การ Conference การใช้ Video, Line, YouTube, Facebook Live เป็นต้น

๓.๒ สร้างเครื่องมือการนิเทศเพื่อเก็บข้อมูลเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนา ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน และการประเมินผลการดำเนินงาน ซึ่งเป็นเครื่องมือที่มีคุณภาพ ใช้ง่าย สามารถเก็บข้อมูลที่ตอบประเด็นปัญหาความต้องการ และเป็นประโยชน์ในการแก้ปัญหา ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขั้นที่ ๔ การปฏิบัติการนิเทศ ดำเนินการนิเทศตามวิธีการและกิจกรรมการนิเทศที่กำหนด

๔.๑ ประชุมเตรียมการก่อนการนิเทศ เพื่อสร้างความเข้าใจของผู้นิเทศให้การนิเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ นิเทศตามวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา และใช้เครื่องมือตามที่กำหนด

๔.๓ การสะท้อนผลการนิเทศ

๔.๔ ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน

ขั้นที่ ๕ การประเมินผลและรายงานผล ดำเนินการประเมินผลและรายงานผล ดังนี้

๕.๑ ประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงาน เช่น การดำเนินงานของผู้รับการนิเทศ เพื่อนำผลไปปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน

๕.๒ ประเมินผลการนิเทศเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติการนิเทศตามระยะเวลาที่ต้องการในการนำผลไปใช้ในการพัฒนา หรือในแต่ละปีการศึกษา

๕.๓ รายงานผลการนิเทศต่อผู้เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การรายงานด้วยเอกสาร การรายงานด้วยวาจา หรือการรายงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ผ่าน Application OSA Platform, E-Mail ฯลฯ

๕.๔ นำผลการนิเทศที่เป็นปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะไปพัฒนาการนิเทศในครั้งต่อไปหรือในปีการศึกษาต่อไป

จากการศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการนิเทศจากนักการศึกษาต่าง ๆ หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (อ้างอิงใน ศาสตร์และศิลป์ในการนิเทศการศึกษา, ๒๕๖๔ : ๑๔) ได้สังเคราะห์และสรุปกระบวนการนิเทศ กล่าวโดยสรุปได้ว่า กระบวนการในการนิเทศที่สามารถนำไปใช้หรือประยุกต์ใช้ร่วมกับเทคนิคการนิเทศต่าง ๆ และพัฒนาเป็นระบบ หรือรูปแบบ (Model) การนิเทศที่เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษามีกระบวนการดังนี้

๑. เตรียมการนิเทศ เป็นการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา ความต้องการจำเป็น นโยบาย ทิศทางการจัดการศึกษา ความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้น

๒. วางแผนการนิเทศ เป็นการกำหนดประเด็นการนิเทศ การวางแผนการนิเทศ แบบมีส่วนร่วมทั้งภายในหน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษา/ผู้รับการนิเทศ รวมทั้งการกำหนดปฏิทิน วิธีการ รูปแบบ เครื่องมือ และการประเมินและรายงานผลการนิเทศ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการดำเนินการนิเทศการศึกษา

๓. ปฏิบัติการนิเทศ เป็นการนำแผนการนิเทศสู่การปฏิบัติ ซึ่งการนิเทศอาจเป็นการนิเทศที่สถานศึกษา การนิเทศทางไกลหรือออนไลน์ การใช้สื่อนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีการสื่อสารในการนิเทศ

๔. ประเมินผลการนิเทศ เป็นการประเมินผลการนิเทศภายหลังสิ้นสุดการนิเทศในแต่ละภาคเรียนปีการศึกษา หรือปีงบประมาณ โดยใช้วิธีการและเครื่องมือที่จัดทำขึ้นอย่างสอดคล้อง เหมาะสมกับประเด็นการนิเทศ เพื่อให้ได้ข้อมูลว่าการนิเทศเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ หรือประโยชน์ที่ผู้รับการนิเทศได้รับคืออะไร มีความพึงพอใจหรือความต้องการรับการนิเทศครั้งต่อไปหรือไม่อย่างไร

๕. ปรับปรุงแก้ไขและรายงานผลการนิเทศ เป็นการนำข้อมูลจากผลการประเมินไปวิเคราะห์เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการนิเทศให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและเป็นที่พึงพอใจของผู้รับการนิเทศ และเมื่อเสร็จสิ้นการนิเทศแต่ละครั้งให้มีการจัดทำรายงานการนิเทศเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการนิเทศครั้งต่อไป

๕. ทักษะการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษาดังแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีจุดเน้นแตกต่างกันออกไปในแต่ละยุคสมัย อย่างไรก็ตาม การเปลี่ยนแปลงแต่ละยุคนั้นมีจุดมุ่งหมายตรงกัน คือ ต้องการปรับปรุงการสอนของครูให้มีคุณภาพมากขึ้น (สุทธนู ศรีไสย์, ๒๕๔๕) การกำหนดเป้าหมายในการที่จะส่งเสริมให้ครูปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้นเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนและคุณภาพการศึกษาให้สูงขึ้นโดยรวม ซึ่งจะต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างผู้นิเทศการสอนและครู ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา การนิเทศการสอนจะต้องตั้งอยู่บนหลักแห่งความเป็นมนุษย์ มีการให้เกียรติ ยกย่องและมีศักดิ์ศรี การช่วยเหลือดังกล่าวนี้อาจมีวิธีการหรือ “เทคนิค” ต่าง ๆ มากมาย ซึ่งผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาจำเป็นต้องฝึกฝนเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้าให้เกิดความเชี่ยวชาญ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติการกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ภารกิจและบทบาทของผู้นิเทศการศึกษาจะประสบความสำเร็จบรรลุเป้าหมายเมื่อได้รับความเชื่อถือ ศรัทธาและการยอมรับจากผู้รับการนิเทศ (นิพนธ์ ไทยพานิช, ๒๕๓๕) จึงกล่าวได้โดยสรุปว่า ผู้นิเทศงานจำเป็นต้องมีทักษะ (Skills) ใน ๓ ด้าน คือ

๑. ทักษะในเชิงวิชาการ (Technical Skills) คือเป็นผู้มีเทคนิคที่มีความเข้าใจในลักษณะงานที่จะนิเทศ รวมทั้งกระบวนการทำงานนั้น ๆ ดำเนินไป ความเชี่ยวชาญในเชิงวิชาการนี้เป็นพื้นฐานของการเป็นผู้นำของผู้นิเทศงาน เนื่องจากมีความมั่นใจในสิ่งที่จะนิเทศ

๒. ทักษะในเชิงมนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills) เนื่องจากผู้นิเทศงานต้องทำงาน ร่วมกับผู้อื่น จึงต้องมีความเชี่ยวชาญในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น ทั้งในด้านการพูด การฟังและการปฏิบัติต่อผู้อื่น ฉะนั้นผู้นิเทศจึงต้องมีคุณสมบัติของความเป็นผู้ใหญ่ มีความไวในความรู้สึก มีความจริงใจและต้องการร่วมงานกับผู้อื่นอย่างแท้จริง จึงจำเป็นต้องมีความสามารถต่อไปนี้

- ๑) ฟังผู้อื่นสนทนาอย่างระมัดระวัง
- ๒) สร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่นได้ง่าย
- ๓) ให้กำลังใจและจูงใจผู้ร่วมงาน

๓. ทักษะในด้านปัญญา (Conceptual Skills) คือ เป็นผู้มีเทคนิคที่มีความเชี่ยวชาญในด้านปัญญา สามารถวิเคราะห์ปัญหา คาคการณ์ทางเลือกแต่ละทาง เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจ เลือกวิธีแก้ปัญหาต่อไปตามจุดมุ่งหมายของการนิเทศ จากทักษะที่สำคัญของผู้นิเทศนำมาประยุกต์ใช้เป็นบุคลิกของศึกษานิเทศก์เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือหลักในการพัฒนาตนเองที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถเป็นผู้นำทางวิชาการ มีมนุษยสัมพันธ์ ประสานการทำงานในทุกระดับได้อย่างราบรื่น ประสบผลสำเร็จ มีทักษะในด้านปัญญา สามารถวิเคราะห์ปัญหา คิดค้นหาแนวทางการแก้ไข ปัญหาให้กับครูผู้สอน ผู้บริหาร ได้ตรงตามสภาพปัญหาและความจริง ดังนั้น การนิเทศที่ตรงตามปัญหาที่แท้จริงของแต่ละบุคคลและสถานศึกษา มีความต่อเนื่องในการดำเนินการนิเทศ จะสามารถช่วยเหลือ สนับสนุนและส่งเสริมบุคคลและสถานศึกษาในการที่จะดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาดังกล่าวให้สำเร็จได้

นอกจากนี้ รองศาสตราจารย์ ดร.ทิตินา แคมมณี ได้กล่าวถึงบทบาทของศึกษานิเทศก์ จากการบรรยายเรื่อง หลักสูตรฐานสมรรถนะกับบทบาทของศึกษานิเทศก์แนวใหม่ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ ที่ไม่ได้กำหนดเฉพาะบทบาทหน้าที่เท่านั้น แต่ต้องมียุคประกอบอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่นิเทศการศึกษา โดยให้มีสมรรถนะ ๔ ด้านหลัก ๆ แต่ละด้านมีสมรรถนะย่อยที่ประกอบด้วยทั้งความคิด ความเชื่อ ความรู้ ทักษะ และการปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ เพื่อให้พร้อมในการนิเทศเกี่ยวกับการจัดการศึกษาฐานสมรรถนะ (Competency - Based Education : CBE) ซึ่งสมรรถนะศึกษานิเทศก์ ทั้ง ๔ ด้าน มีดังนี้

สมรรถนะที่ ๑ ผู้นำการเรียนรู้ (Learning Leader)

๑. มีความรู้เฉพาะทางในสาขาหรือวิชาที่จะนิเทศ กลยุทธ์การนิเทศ และศาสตร์การสอนในการพัฒนาผู้เรียน และสามารถนำตนเองในการเรียนรู้ให้เพิ่มพูนอย่างต่อเนื่อง
๒. ช่วยสร้างผู้นำทางวิชาการในสถานศึกษา เพื่อช่วยพัฒนาครู ผู้เรียน และคุณภาพการศึกษา
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้บริหารสถานศึกษาและพัฒนาครูบนพื้นฐานของข้อมูล ประสิทธิภาพของผู้บริหาร ครู และบริบทของสถานศึกษา

สมรรถนะที่ ๒ ผู้นำการคิดและการปฏิบัติตน (Brain & Behavior)

๑. คิดเป็นระบบ คิดเชิงนวัตกรรม กล้าริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ แนวคิดใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาระบบงานให้เรียบง่าย สร้างสรรค์ และพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
๒. มีสมรรถนะครูที่จำเป็น เป็นแบบอย่างในการสอนและการทำงานแก่ครูและผู้บริหาร

๓. มีความสามารถในการสื่อสาร สร้างความสัมพันธ์อันดี สร้างแรงบันดาลใจ และจูงใจทีมงานให้มุ่งสู่ผลลัพธ์ที่ท้าทาย

๔. มีความเชื่อมั่นในตนเองและผู้อื่นว่าสามารถพัฒนาได้ มองปัญหาและอุปสรรคเป็นโอกาสในการเรียนรู้ มีความพยายามในการปรับตัว ทำสิ่งที่ท้าทายและพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ

สมรรถนะที่ ๓ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่เป้าหมายที่ท้าทาย (Change & Challenge)

๑. เสริมพลังทีมงานให้ร่วมมือร่วมใจ (Synergy) นำการเปลี่ยนแปลง

๒. มีความใฝ่รู้ทางวิชาการ สามารถสร้างความรู้ รู้จักนำบทเรียนในอดีตมาใช้ในการพัฒนางานในปัจจุบัน และตัดสินใจสร้างผลลัพธ์ที่ท้าทายในอนาคต

๓. มีทักษะในการทำงานแบบรวมพลังร่วมกับเครือข่ายผู้นิเทศ ผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอน

๔. เชื่อมโยงแนวคิด หลักการ นโยบายและความเปลี่ยนแปลงใหม่สู่การจัดระบบการปฏิบัติงานที่ง่าย เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา และเชื่อมโยงข้อมูลเชิงประจักษ์สู่การสร้างองค์ความรู้ บทเรียน แนวปฏิบัติ เพื่อการเรียนรู้ร่วมกันและการทำงานที่เกิดผล

สมรรถนะที่ ๔ ผู้สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ (Supporter & Facilitator)

๑. มีทักษะในการฟังอย่างลึกซึ้ง มีความเข้าใจ เห็นอกเห็นใจผู้อื่น

๒. มีทักษะการชี้แนะทางปัญญา (Cognitive Coaching) พัฒนากระบวนการคิดให้สามารถนำตนเองและพัฒนางานให้มีคุณภาพมากขึ้น โดยมีความเข้าใจในบริบทของการเรียนการสอน สามารถสังเกตความคิดและพฤติกรรมของครู สามารถตั้งคำถามกระตุ้นการคิดให้ครูสามารถหาคำตอบและแนวทางที่เหมาะสมด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถให้ข้อมูลย้อนกลับและคำชี้แนะที่เป็นประโยชน์แก่ครู

๓. พัฒนาครูให้มีทักษะการสะท้อนคิดในการทำงานเพื่อการพัฒนาตนเองและผู้อื่น

๖. พฤติกรรมการนิเทศการศึกษา

พฤติกรรมการนิเทศการศึกษา (Supervisory Behavior) หมายถึง ลักษณะการแสดงออก ด้วยการพูด การใช้ภาษา ท่าทางต่าง ๆ ในการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือครูในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ซึ่งสามารถทำได้กับครูเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

Carl D. Glickman and Stephen p. Gordon (๑๙๙๕) ได้กล่าวถึง พฤติกรรมการนิเทศ โดยการสังเกต ในการประชุมเกี่ยวกับกิจกรรมการนิเทศที่พึงกระทำในห้องเรียนและโรงเรียน ซึ่งพฤติกรรมทางการนิเทศมี ๑๐ พฤติกรรม ดังนี้

๑. การรับฟัง (Listening) เป็นการแสดงความเข้าใจในการรับฟังของผู้นิเทศ

๒. การทำให้กระจ่าง (Clarifying) เป็นการตั้งคำถามหรือกล่าวข้อความเพื่ออธิบายความเห็นของผู้พูดให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

๓. การกระตุ้นหรือการเร้า (Encouraging) เป็นการใช้คำพูดที่แสดงการยอมรับ เพื่อให้ผู้พูดได้อธิบายเรื่องราวหรือจุดยืนของเขาอย่างต่อเนื่อง

๔. การสะท้อนความคิดเห็น (Reflecting) เป็นการสรุปและทบทวนข้อความที่ผู้พูดได้พูดไปแล้ว

๕. การเสนอแนวทาง (Presenting) เป็นการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่อธิบายอยู่

๖. การแก้ปัญหา (Problem Solving) เป็นการริเริ่มหาแนวทางในการแก้ปัญหา หลังการอธิบายประเด็นปัญหาเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว

๗. การหาข้อยุติ (Negotiating) เป็นการหาข้อสรุปของความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหา

๘. การสั่งการ (Directing) เป็นการบอกความต้องการของผู้นิเทศให้ผู้รับการนิเทศทราบว่าต้องทำอะไร

๙. การกำหนดมาตรฐาน (Standardizing) เป็นการกำหนดเกณฑ์และระยะเวลาที่จะใช้เป็นเครื่องมือปรับปรุงการเรียนการสอนของผู้รับการนิเทศให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

๑๐. การเสริมแรง (Reinforcing) เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดขึ้นแก่ผู้รับการนิเทศ และเป็นการชี้แนะให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๒๕๖๔ : ๒๕ - ๓๐) นำเสนอประเภทของพฤติกรรมการณ์เทศ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ แบบ ดังต่อไปนี้

๑. พฤติกรรมนิเทศแบบชี้นำควบคุม (Directive Control Approach) มีลักษณะและการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ การนำเสนอ (Presenting) เพื่อให้เข้าใจปัญหาโดยผู้นิเทศเป็นผู้เริ่มพูดถึงความจำเป็น และปัญหาที่เกิดขึ้นจากการสังเกตการสอนหรือได้ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อพยายามที่จะบอกครูว่ามีปัญหาในการจัดการเรียนการสอนของครูที่จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข

๑.๒ การสร้างความเข้าใจตรงกัน (Clarifying) เพื่อให้ครูได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา มองเห็นและยอมรับปัญหาดังกล่าวว่าครูคิดอย่างไรกับปัญหานั้น

๑.๓ การฟัง (Listening) เพื่อทำความเข้าใจกับความคิดเห็นของครู ผู้นิเทศต้องพยายามฟังและรวบรวมข้อมูลให้ได้มากที่สุดในเวลาอันน้อยที่สุด ผู้นิเทศจะต้องตั้งใจฟัง เพื่อให้เข้าใจมุมมองและความคิดเห็นของครู และแน่ใจว่าครูยอมรับว่ามีความจำเป็นต้องแก้ปัญหานั้น

๑.๔ การแก้ปัญหา (Problem Solving) ผู้นิเทศคิดพิจารณาแนวทางที่เป็นไปได้ ในการช่วยครูแก้ปัญหานั้น โดยหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสมที่สุดก่อนจะเสนอแนะให้แก่ครู

๑.๕ การชี้นำวิธีปฏิบัติ (Directing) ผู้นิเทศชี้นำ แนะนำวิธีปฏิบัติให้แก่ครูว่าควรจะต้องทำอะไรบ้าง อธิบายวิธีการให้ครูได้เข้าใจ ตั้งความคาดหวังว่าครูควรทำอะไร อย่างไรบ้าง ให้ได้ผลอย่างไร

๑.๖ การสร้างความเข้าใจตรงกัน (Clarifying) ผู้นิเทศซักถามครูเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติที่ได้รับการแนะนำ และความคาดหวังจากการปฏิบัติเพื่อสร้างความเข้าใจให้ชัดเจนตรงกันก่อนการปฏิบัติ

๑.๗ การกำหนดมาตรฐาน (Standardizing) เพื่อกำหนดตัวบ่งชี้ตามความคาดหวังหลังจากที่ทำความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับความคาดหวังและแนวทางการปฏิบัติ ให้การช่วยเหลือแนะนำ จัดสื่อที่จำเป็นให้กำหนดเกณฑ์พิจารณาความสำเร็จ ระบุเวลาที่จะให้บริการด้านต่าง ๆ กำหนดวันและเวลาการติดตามช่วยเหลือ

๑.๘ การกระตุ้นเสริมแรง (Reinforcing) ผู้นิเทศพยายามทบทวนและพูดถึงความคาดหวังว่าสิ่งนี้ต้องปฏิบัติ ทบทวนแผนปฏิบัติงานและวันเวลาการติดตามผล ปิดประชุมเมื่อแน่ใจว่าทุกเรื่องเป็นที่เข้าใจตรงกัน

๒. พฤติกรรมนิเทศแบบชี้นำให้ข้อมูล (Directive Informational Behavior)

พฤติกรรมการณ์เทศแบบชี้นำให้ข้อมูลดำเนินการใช้พฤติกรรมต่าง ๆ เช่นเดียวกันกับการนิเทศแบบชี้นำควบคุม เพียงแต่ไม่ชี้นำหรือไม่แนะนำวิธีการปฏิบัติให้ครูโดยตรง แต่ให้ข้อมูลและวิธีการหลายวิธีให้ครูได้เลือกปฏิบัติ ซึ่งผู้นิเทศควรจะต้องพยายามลดพฤติกรรมการณ์เทศชี้นำควบคุมให้น้อยลงและพยายามส่งเสริมครูในการตัดสินใจมากขึ้นเรื่อย ๆ จนครูสามารถที่จะร่วมปฏิบัติงานได้กับบุคคลอื่น โดยไม่ต้องอาศัยผู้นิเทศช่วยแนะนำตลอดเวลาต่อไป

และผู้นิเทศต้องระลึกเสมอว่าครูจะต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการเลือกวิธีการหรือการปฏิบัติที่เหมาะสมด้วยตัวเอง ซึ่งพฤติกรรมการณ์เทศแบบชี้นำให้ข้อมูลมีลักษณะและการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ การนำเสนอ (Presenting) เป็นการนำเสนอข้อมูลจากการสังเกตการสอนของผู้นิเทศเพื่อให้ครูเข้าใจ และยอมรับเป้าหมายที่จะต้องเปลี่ยนแปลงจากปัญหาในการจัดการเรียนการสอนของครู

๒.๒ การสร้างความเข้าใจตรงกัน (Clarifying) ผู้นิเทศจะถามความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับเป้าหมายที่จะต้องเปลี่ยนแปลงความจำเป็นที่ต้องเปลี่ยนแปลง และวิธีการที่จะเปลี่ยนแปลงจากการนำเสนอข้อมูลรายละเอียดที่ได้สังเกต และบันทึก

๒.๓ การฟัง (Listening) ผู้นิเทศตั้งใจฟังความคิดเห็นมุมมองของครู เพื่อให้เข้าใจว่าครูมองเห็นและยอมรับเป้าหมายที่จะต้องเปลี่ยนแปลงและปรับปรุง และรู้วิธีการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ มากน้อยแค่ไหน

๒.๔ การแก้ปัญหา (Problem Solving) ผู้นิเทศพิจารณาแนวทางการแก้ปัญหาที่เป็นไปได้หลายแนวทาง เพื่อให้ครูเลือกและให้ครูอธิบายสาเหตุของปัญหาให้ชัดเจน

๒.๕ การชี้นำ แนะนำวิธีปฏิบัติ (Directing) ผู้นิเทศเสนอแนวทางการแก้ปัญหาที่เป็นไปได้ ให้ครูเลือกวิธีที่เหมาะสมที่สุด พร้อมกับให้บอกเหตุผลที่เลือกวิธีนั้น

๒.๖ การกระตุ้นส่งเสริม (Encouraging) ผู้นิเทศถามครูเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการที่ครูเลือกใช้ พร้อมกับบอกเหตุผล ผู้นิเทศให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางที่ครูเลือกไว้

๒.๗ การแนะนำ (Directing) ผู้นิเทศกำหนดขอบข่ายหรือกรอบที่ครูจะต้องปฏิบัติและดำเนินการ โดยพูดแนะนำครูเกี่ยวกับวิธีการที่ครูเลือกใช้

๒.๘ การสร้างความเข้าใจตรงกัน (Clarifying) เพื่อให้เข้าใจตรงกันกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูจะปฏิบัติ ผู้นิเทศให้ครูอธิบายซ้ำและอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการและกิจกรรมที่จะปฏิบัติ

๒.๙ การกำหนดมาตรฐาน (Standardizing) ผู้นิเทศช่วยครูกำหนดเกณฑ์การปฏิบัติที่เหมาะสม สำหรับพฤติกรรมที่จะแก้ไขและเกณฑ์การตัดสินผลสำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดวัน เวลาที่จะแล้วเสร็จ

๒.๑๐ การเสริมแรง (Reinforcing) ผู้นิเทศสรุปการประชุมทบทวนเป้าหมายของการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม เกณฑ์ประเมินความสำเร็จตามเป้าหมาย วัน เวลาการติดตามผลและสังเกตการสอนครู

๓. พฤติกรรมการณ์เทศแบบร่วมมือ (Collaborative Behaviors)

ในการนิเทศแบบร่วมมือนี้ ทั้งผู้นิเทศและครูจะร่วมกันตัดสินใจในวิธีการแก้ปัญหาและการปฏิบัติงานตลอดเวลา ทั้งครูและผู้นิเทศจะให้ข้อเสนอแนะแก่กันและกันเพื่อร่วมกันพิจารณาหาข้อตกลงร่วมกันในการปฏิบัติ ซึ่งพฤติกรรมการณ์เทศแบบร่วมมือมีลักษณะและการปฏิบัติดังนี้ คือ

๓.๑ การสร้างความเข้าใจตรงกัน (Clarifying) ผู้นิเทศทำความเข้าใจกับปัญหาที่ครูพูดถึง เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับปัญหาที่ครูได้นำเสนอโดยพยายามกระตุ้นให้ครูระบุสาเหตุของปัญหาและประเด็นของปัญหาให้ชัดเจน

๓.๒ การฟัง (Listening) ผู้นิเทศฟังอย่างตั้งใจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจชัดเจนมากขึ้นเกี่ยวกับปัญหา ความคิดเห็นของครูที่มีต่อปัญหาการสอนของตนเอง ก่อนที่จะคิดพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหานั้น

๓.๓ การตอบสนอง (Reflecting) เพื่อความเข้าใจมากขึ้นเกี่ยวกับปัญหาและรายละเอียดของปัญหาที่ครูนำเสนอ ผู้นิเทศต้องตอบสนองด้วยการรับรู้และปัญหาของครูเพื่อให้แน่ใจว่าเข้าใจตรงกัน ว่าปัญหาที่แท้จริงของครูคืออะไร

๓.๔ การนำเสนอ (Presenting) ผู้นิเทศเสนอมุมมองและความคิดเห็นของตนเอง ให้ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการแก้ปัญหาตามความคิดเห็นของครู เสนอข้อมูลที่ครูอาจจะมองข้ามความสำคัญ การเสนอความคิดเห็นของตนเองของผู้นิเทศในขั้นที่ผู้นิเทศจะช่วยให้ครูได้ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาเพิ่มขึ้น และมองเห็นสาเหตุและแนวทางการแก้ปัญหาที่ชัดเจนมากขึ้น

๓.๕ การสร้างความเข้าใจตรงกัน (Clarifying) โดยผู้นิเทศพยายามทำให้ครูเข้าใจความคิดเห็น การรับรู้ของผู้นิเทศให้ชัดเจนมากขึ้น เพื่อปรับความเข้าใจตรงกันและมีแนวคิดในการแก้ปัญหาไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๖ การแก้ปัญหา (Problem Solving) ทั้งผู้นิเทศและครูมีการแลกเปลี่ยนข้อแนะนำและทางเลือกใหม่ ๆ ในการแก้ปัญหาก่อนที่จะร่วมกันสรุปเกี่ยวกับวิธีแก้ปัญหา หรือเลือกทางเลือกในการแก้ปัญหาที่เป็นไปได้และเหมาะสม

๓.๗ การกระตุ้นส่งเสริม (Encouraging) เป็นการกระตุ้นส่งเสริมและการยอมรับข้อโต้แย้งที่อาจเกิดขึ้น เมื่อมีข้อขัดแย้งเกิดขึ้น ผู้นิเทศต้องยอมรับข้อขัดแย้งและหาทางประนีประนอม เพื่อหาข้อยุติกันต่อไป เพราะความขัดแย้ง ความเห็นไม่ตรงกัน สามารถจะได้มาซึ่งวิธีแก้ปัญหาที่ดีและเหมาะสมที่สุด

๓.๘ ขั้นการเจรจาตกลงร่วมกันเพื่อหาข้อยุติ (Negotiating) เป็นการเจรจาเพื่อหาข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับแนวทางการแก้ปัญหาที่ยอมรับของครูและผู้นิเทศ เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายเห็นด้วยกับรายละเอียดของแนวทางการปฏิบัติ อาจมีการอภิปรายถึงแนวทางที่ได้ช่วยกันเลือก

๓.๙ การกำหนดมาตรฐาน (Standardizing) การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติเป็นการตกลงร่วมกันในรายละเอียดของแนวทางและแผนปฏิบัติ รวมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ที่จะดำเนินการตามแผน ใช้สื่ออะไรบ้าง มีใครบ้างเป็นผู้ร่วมงาน รายละเอียดเหล่านี้ต้องเจรจาปรึกษากันให้ชัดเจน

๓.๑๐ การตอบสนอง (Reflecting) เป็นการพิจารณาไตร่ตรองเพื่อสรุปแผนขั้นสุดท้าย ผู้นิเทศสรุปแนวทางและแผนปฏิบัติงานโดยครูยอมรับเข้าใจตรงกันในทุกเรื่อง อาจจะทำให้ครูทบทวนแผนและแนวทางการปฏิบัติอีกครั้ง และมีการจดบันทึกข้อตกลงร่วมกันในการปฏิบัติงานเพื่อแก้ปัญหา การยอมรับ นัดหมายการดำเนินการทุกขั้นตอนตามแผน ก่อนนัดการประชุม

๔. พฤติกรรมการนิเทศแบบไม่ชี้นำ (Nondirective Behaviors)

การนิเทศแบบไม่ชี้นำ ผู้นิเทศจะใช้พฤติกรรมในการพูดคุยทำงานร่วมกับครูโดยที่ครูจะเป็นผู้ที่ตัดสินใจด้วยตัวเอง ผู้นิเทศเป็นเพียงผู้ช่วยในการสนับสนุนในเรื่องต่าง ๆ ที่ครูร้องขอเท่านั้น ซึ่งพฤติกรรมในการนิเทศแบบไม่ชี้นำมีลักษณะและการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ การฟัง (Listening) ผู้นิเทศฟังครูพูดและเสนอแนวคิดความต้องการอย่างตั้งใจ และพยายามทำความเข้าใจกับเรื่องที่ครูพูดให้มากที่สุด

๔.๒ การตอบสนอง (Reflecting) ผู้นิเทศพูดสรุปความคิดเห็นตามความต้องการของครู หรือปัญหาของครู แสดงความเห็นใจ สนใจ แต่ไม่ควรแสดงความคิดเห็นส่วนตัวใด ๆ พยายามจับใจความสำคัญในเรื่องที่ครูพูดให้มากที่สุด

๔.๓ การสร้างความเข้าใจให้ตรงกัน (Clarifying) ผู้นิเทศต้องพยายามทำความเข้าใจกับปัญหาเรื่องราวที่ครูพูดให้ละเอียดและชัดเจนตรงกันให้มากที่สุด อาจจะทำให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาหรือเรื่องราวที่ครูพูดเพื่อให้สามารถมองปัญหาหลายมุม และเพื่อให้ครูได้แนวคิดมุมมองมากขึ้น

๔.๔ การกระตุ้นส่งเสริม (Encouraging) ผู้นิเทศต้องแสดงออกด้วยความสนใจ เต็มใจที่จะรับฟังเรื่องราว ปัญหาต่าง ๆ ของครู ในขณะที่ครูพยายามพูดแสดงความคิดเห็น ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาหรือเรื่องรำนั้น ๆ ให้การ กระตุ้นด้วยคำพูด ใช้ท่าทางประกอบ รวมทั้งพูดเสริมกำลังใจ สนับสนุน ชมเชย ซึ่งจะช่วยให้ครูสามารถตัดสินใจได้ ด้วยความมั่นใจ

๔.๕ การตอบสนอง (Reflecting) ผู้นิเทศต้องมีการตอบสนองต่อการพูด การเสนอของครูตลอดเวลา พร้อมกับทบทวนความเข้าใจของตนเองเกี่ยวกับเรื่องที่ครูพูด เพื่อตรวจสอบความเข้าใจตรงกัน แต่ไม่จำเป็นต้องถอด ข้อความการพูดของครูทุกครั้ง

๔.๖ การแก้ปัญหา (Problem Solving) ผู้นิเทศพยายามกระตุ้นให้ครูพิจารณาแนวทางการปฏิบัติหรือ แนวทางการแก้ปัญหาอื่น ๆ โดยให้ครูลองหาวิธีการแก้ปัญหาด้วยตัวเอง สอบถามในรายละเอียดของแนวทางการแก้ปัญหา กระตุ้นให้คิดทางเลือกให้หลากหลายเพื่อเปรียบเทียบ และให้ได้ซึ่งวิธีที่เหมาะสมที่สุด โดยให้เวลาในการคิดและพูด อย่างพอเพียง

๔.๗ หลังจากที่ได้แนวทางแก้ปัญหาแล้ว ผู้นิเทศกระตุ้นให้ครูพูดอธิบายถึงผลที่อาจเกิดขึ้น จากการนำวิธีนั้นไปแก้ปัญหา รวมทั้งอาจจะให้อธิบายผลที่จะเกิดขึ้นจากวิธีอื่น ๆ ที่ไม่ได้เลือก เพื่อให้ครูมีโอกาส คิดเปรียบเทียบแต่ละแนวทางการแก้ปัญหาจากผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการใช้แต่ละวิธี

๔.๘ การนำเสนอ (Presenting) ผู้นิเทศให้ครูนำเสนอปัญหาและแนวทางหรือวิธีการแก้ปัญหาอีกครั้ง พยายามพูดให้ครูเต็มใจ ตั้งใจที่จะปฏิบัติและยอมรับว่าเป็นความผูกพัน และภาระหน้าที่ในเรื่องที่ครูได้ตัดสินใจไปแล้ว โดยพยายามให้ครูเลือกวิธีที่ปฏิบัติได้จริงด้วยตัวเอง ภายในระยะเวลาพอควรและรับผิดชอบในการดำเนินการโครงการ โดยตลอด

๔.๙ การกำหนดมาตรฐาน (Standardizing) ผู้นิเทศให้ครูกำหนดเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน กำหนดเวลา แล้วเสร็จ ระบุมาตรฐานของผลงานที่ปฏิบัติ งานใดควรเริ่มต้นก่อนหลัง และจะเสร็จเมื่อใด ต้องการสื่อ อุปกรณ์ใดบ้าง ที่จำเป็น เมื่อใดที่ครูสามารถอธิบายและตอบคำถามต่าง ๆ เหล่านี้ให้ชัดเจน การประชุมการนิเทศใกล้จะสมบูรณ์

๔.๑๐ การตอบสนอง (Reflecting) เป็นการตอบสนองทบทวนเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานของครู ก่อนจบการประชุม ผู้นิเทศต้องให้ครูสรุปแผนการปฏิบัติรายละเอียดของวิธีดำเนินงานอีกครั้ง หลังจากนั้นครูสามารถ เริ่มดำเนินการตามโครงการและแผนปฏิบัติงานนั้นได้

ในการนิเทศแบบไม่ชี้แนะ ครูจะเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในการตัดสินใจด้วยตัวเอง มีอิสระในการคิด การปฏิบัติ ผู้นิเทศจะเป็นผู้ที่คอยสนับสนุน อำนวยความสะดวก คอยให้ข้อมูลเพิ่มเติม และพยายามช่วยส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้แนวทางวิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมที่สุด โดยที่ครูไม่ให้ความรู้สึกถูกแนะนำ

สรุป ในการเลือกใช้พฤติกรรมการนิเทศแต่ละแบบให้เหมาะสม และปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เพิ่มประสิทธิผลสูงสุด ผู้นิเทศจะต้องมีความรู้ในการวิเคราะห์ครูหรือกลุ่มครูที่กำลังรับการนิเทศอยู่นั้นว่าเป็นครูประเภทใด ได้แก่ ๑) ครูประเภทไม่คำนึงถึงความเป็นครู ๒) ครูประเภทไร้จุดหมาย ๓) ครูประเภทนักสังเกต วิจารณ์ และ ๔) ครูประเภทมืออาชีพ ซึ่งควรปฏิบัติดังนี้

๑. วิเคราะห์ผู้รับการนิเทศ โดยการสังเกตหรือสอบถาม เพื่อให้ทราบระดับความสามารถในการรับรู้ และความต้องการในการพัฒนาตนเอง ความสามารถในการพัฒนาตนเอง และระดับความสามารถในการคิดและการปฏิบัติตน

๒. การมีปฏิสัมพันธ์ทางความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ เพื่อสร้างการยอมรับให้กันและกัน

๓. มีการสื่อสารที่ดีระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ

๔. มีความรู้และคุณธรรมควบคู่กับเทคนิคการนิเทศการศึกษา

นอกเหนือจากการที่ผู้นิเทศมีความรู้ในการวิเคราะห์ครูว่าเป็นประเภทใดแล้ว ในการเลือกใช้แบบพฤติกรรม การนิเทศของผู้นิเทศยังขึ้นอยู่กับปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้นิเทศอีกสองประการคือ การมีความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยา การเรียนรู้ และความเชื่อที่ผู้นิเทศมีต่อปรัชญาการศึกษา สองปัจจัยนี้จะมีผลต่อการตัดสินใจเลือกใช้แบบพฤติกรรมการนิเทศของผู้นิเทศด้วย

การใช้ทักษะเชิงปฏิสัมพันธ์ของผู้นิเทศกับครูนั้น นอกจากความสามารถในการเลือกใช้ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับครูแล้ว ผู้นิเทศไม่ควรมีความพอใจที่จะใช้แบบพฤติกรรมการนิเทศแบบเดิมกับครูคนเดิม แต่ควรที่จะพอใจกับการที่ผู้นิเทศสามารถพัฒนาครูให้สามารถรับแบบพฤติกรรมการนิเทศที่มีพัฒนาการสูงกว่าได้ ซึ่งแสดงว่าครูมีการพัฒนาการที่ดีขึ้น และในขณะเดียวกันก็ถือว่าผู้นิเทศก็มีการพัฒนาการนิเทศของตนเองขึ้นได้ระดับหนึ่งแล้วเช่นกัน

แนวทางการใช้พฤติกรรมการนิเทศแต่ละแบบนี้ พิจารณาจากประเภทของพฤติกรรมการนิเทศ ๔ แบบ กำหนดเป็นแนวทางการใช้พฤติกรรมการนิเทศของศึกษานิเทศก์กับครูผู้สอนได้ ดังนี้ (Glickman and others ๒๐๐๑ : ๑๓๖ - ๑๔๒)

๑. ครูที่มีระดับพัฒนาการระดับต่ำ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ความผูกพันต่อภาระหน้าที่น้อย มีพัฒนาการด้านการรับรู้แบบรูปธรรม มีวิธีการคิด การให้เหตุผลแบบเดิม มีความกลัวและต้องการพัฒนาตัวเองน้อย มีความพึงพอใจในสิ่งที่เป็นอย่างอยู่ ครูที่มีลักษณะต่าง ๆ ดังกล่าว ผู้นิเทศควรพิจารณาเริ่มต้นใช้วิธีนิเทศและพฤติกรรมการนิเทศแบบชี้แนะหรือกระตุ้นชี้แนะให้ข้อมูลในการปฏิบัติ (Directive Control Approach)

๒. ครูที่มีระดับพัฒนาการในระดับปานกลาง เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดีตามปกติ มีความสามารถในการเรียนรู้ระดับปานกลาง ต้องการพัฒนาตนเอง ซึ่งครูที่มีลักษณะต่าง ๆ ดังกล่าว ผู้นิเทศควรพิจารณาใช้วิธีนิเทศและพฤติกรรมการนิเทศแบบร่วมมือ (Collaborative Approach)

๓. ครูที่มีระดับพัฒนาการในระดับสูง เป็นผู้ที่มีความรู้ มีความสามารถในการรับรู้และเรียนรู้ได้ดี การคิดหาเหตุผลได้รวดเร็วหลากหลาย ต้องการอิสระในการพัฒนาตนเอง มีความชำนาญสูงในหลายเรื่อง มีความผูกพันต่อภาระหน้าที่สูง มีความพยายามจะปฏิบัติงานด้วยตนเอง นำตัวเองได้ ไม่ต้องมีใครมาคอยช่วยเหลือและนำตลอดเวลา ครูที่มีลักษณะดังกล่าว ผู้นิเทศควรพิจารณาใช้วิธีนิเทศและพฤติกรรมการนิเทศแบบไม่ชี้แนะ (Nondirective Behaviors)

๗. เทคนิคการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษาที่มีประสิทธิภาพนั้น นอกจากต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนและเป็นระบบแล้ว การศึกษาและทำความเข้าใจถึงเทคนิควิธีการนิเทศจะช่วยให้ผู้นิเทศสามารถนำเทคนิคต่าง ๆ มาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทคนิคการนิเทศบางประการสามารถนำมาบูรณาการใช้ร่วมกันได้กับเทคนิคอื่น ๆ เพื่อให้การนิเทศนั้นสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพมากขึ้น ในทางตรงกันข้ามการนิเทศบางเทคนิคก็สามารถนำมาใช้ได้เพียงอย่างเดียวก็เพียงพอกับการนิเทศในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้นิเทศว่าควรใช้เทคนิควิธีการนิเทศในลักษณะใด และจะนำมาใช้อย่างไร จึงจะเกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่ครูผู้สอน

ประเภทของเทคนิคการนิเทศการศึกษา

เทคนิคการนิเทศในปัจจุบันมีหลากหลายเทคนิควิธีการ มีการศึกษาและพัฒนาเทคนิคการนิเทศรูปแบบใหม่ ๆ ขึ้นตลอดเวลา ซึ่งแต่ละเทคนิคมีลักษณะที่แตกต่างกันไป ในการเลือกใช้เทคนิคใดเทคนิคหนึ่งในการนิเทศนั้น ศึกษานิเทศก์ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการนิเทศแบบต่าง ๆ และเลือกใช้ให้เหมาะสมกับผู้รับการนิเทศและสถานการณ์ เป็นสำคัญ โดยการนิเทศการศึกษาที่ดีจะต้องมีการวางแผนการนิเทศอย่างเป็นระบบ มีการเลือกใช้เทคนิคที่เหมาะสม และต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้รับการนิเทศ โดยจุดเน้นร่วมกันคือ การพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้สำหรับ ครูผู้สอน หรือการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ดังนั้น เทคนิคการนิเทศการศึกษาจึงประกอบด้วย เทคนิคต่าง ๆ ที่ทำให้การนิเทศการศึกษابรรลุผลตามเป้าหมาย เช่น เทคนิคการเป็นผู้นำ เทคนิคการเป็นประธาน การประชุม เทคนิคการทำงานร่วมกัน เทคนิคการสื่อข้อความ เทคนิคการปฏิบัติงานที่ดี และเทคนิคการประเมินผล เป็นต้น

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๒๕๖๔ : ๓๔ - ๓๕) นำเสนอข้อมูล จากการศึกษาเอกสารการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งได้มีการนำเสนอตัวอย่างเทคนิคการนิเทศการศึกษานวนใหม่ไว้หลายเทคนิค ดังนี้

๑. เทคนิคการนิเทศแบบการชี้แนะ (Coaching Techniques)

เป็นเทคนิคที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการแนะนำหรือ เรียนรู้จากผู้ชำนาญการ (Coach) ในลักษณะที่ได้รับคำแนะนำหรือเรียนรู้ไปพร้อม ๆ กับการปฏิบัติงาน ในการนำเทคนิคนี้ ไปใช้มีหลักการและแนวทางดำเนินการ ดังนี้

หลักการสำคัญของการนิเทศแบบชี้แนะ

- ๑) การเรียนรู้วิธีการทำงานพัฒนางานจากผู้เชี่ยวชาญ
- ๒) ลักษณะการเรียนรู้เป็นการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานโดยมีผู้เชี่ยวชาญแนะนำอย่างใกล้ชิด
- ๓) ผู้เป็นโค้ชหรือผู้เชี่ยวชาญ มีความเชี่ยวชาญเพียงพอที่จะเป็นผู้แนะนำ
- ๔) บรรยากาศของการ Coaching เป็นบรรยากาศของความเป็นกัลยาณมิตร

ขั้นตอนดำเนินการนิเทศแบบชี้แนะ

๑. ผู้นิเทศศึกษาข้อมูลของผู้ที่รับการนิเทศ เช่น จุดเด่น ผลงานเด่น ความชอบ อคติ จุดอ่อน จุดที่จะต้องปรับปรุง โดยข้อมูลต่าง ๆ ควรบันทึกไว้อย่างมีระบบที่เหมาะสม

๒. นำข้อมูลมาเป็นแนวทางในการสร้างสัมพันธภาพ ได้แก่ การชมเชยหรือการสร้างบรรยากาศ เพื่อการเชื่อมโยงไปสู่ขั้นตอนต่อไป

๓. สร้างความไว้วางใจกับผู้รับการนิเทศ เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่อบอุ่น โดยการศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ เช่น จุดเด่น ผลงานเด่น อคติ การให้คำชมเชย การสร้างบรรยากาศที่ดี

๔. ใช้คำถามที่เป็นเชิงของความคิดเห็น ไม่ทำให้ผู้ตอบจนมุมหรือเกิดความไม่สบายใจในการตอบ

๕. เสนอแนะแนวทางแก้ไขหรือการพัฒนางานในลักษณะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๖. นำข้อเสนอแนะหรือแนวทางที่ร่วมกันคิดให้ผู้รับการนิเทศปฏิบัติ โดยผู้นิเทศคอยให้คำแนะนำ อย่างใกล้ชิด หรืออาจต้องสาธิตให้ดูเป็นตัวอย่าง

๒. เทคนิคการนิเทศแบบชี้แนะสะท้อนคิด (Reflective Coaching)

การชี้แนะสะท้อนคิด เป็นเทคนิคในการให้คำแนะนำหรือให้คำปรึกษา พร้อมกระตุ้นให้เกิดการคิดไตร่ตรอง ทบทวน (Reflective Thinking) พินิจพิเคราะห์และพิจารณาสิ่งต่าง ๆ อย่างรอบคอบโดยใช้สติและมีสมาธิ ซึ่งเป็นวิธีการที่ทำให้บุคคลได้ทบทวนและสะท้อนการกระทำของตน (Reflective Practice) ช่วยให้เกิดความเข้าใจและเกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ นำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงตนเอง ปรับปรุงงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

จุดมุ่งหมายของการนิเทศแบบชี้แนะสะท้อนคิด

๑. ศึกษานิเทศก์เป็นกระจกที่สะท้อนความคิดและความจริงของการกระทำให้เป็นระบบด้วยบรรยากาศสร้างสรรค์

๒. ศึกษานิเทศก์เป็นหน้าต่างที่เปิดโอกาสสู่การเชื่อมโยงกับความรู้และปัจจัยภายนอก เพื่อเพิ่มทางเลือกและความมั่นใจในการตัดสินใจและลงมือกระทำการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเอง

๓. ศึกษานิเทศก์สร้างความไว้วางใจ ความเข้าใจ และสนับสนุนให้คิดต่อเนื่อง

คุณลักษณะของผู้ที่ทำหน้าที่โค้ชในการนิเทศแบบชี้แนะสะท้อนคิด

การนิเทศแบบชี้แนะสะท้อนคิด ศึกษานิเทศก์จำเป็นต้องให้คำแนะนำ ชี้แนะ พร้อมสะท้อนให้เกิดกระบวนการคิด ดังนั้น คุณลักษณะสำคัญของศึกษานิเทศก์ ได้แก่

๑. เป็นบุคคลที่มีต้นทุนของความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา วิธีสอน รวมถึงมีบุคลิกภาพและเจตคติที่ดี สม่ำเสมอ

๒. มีความยืดหยุ่น ไวต่อความรู้สึก และเป็นกัลยาณมิตรกับทุกคน

๓. มีพื้นฐานและประสบการณ์ที่เข้าใจธรรมชาติและวัฒนธรรมการทำงาน

๔. มีการพัฒนาทักษะการฟัง การคิด การถาม และการเขียนที่ชัดเจน

๕. มีกระบวนการคิดทบทวน (Reflective Thinking)

๖. มีพฤติกรรมกรมองเชิงบวก จับถูก คิดถึงปัญหาที่เริ่มจากตนเอง

๗. มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม พุดน้อยลง ฟังมากขึ้น ไม่สั่งการใด ๆ

๘. ช่วยกำหนดจุดพัฒนา เชื่อมโยงและสนับสนุนความเปลี่ยนแปลง

กิจกรรม เทคนิค พฤติกรรมการโค้ชที่สำคัญ ได้แก่

๑. ศึกษานิเทศก์นิเทศแบบโค้ชแนะนำตนเองสั้น ๆ และสร้างบรรยากาศที่ไว้วางใจ เป็นกันเอง โดยใช้พฤติกรรมเชิงบวก และจับถูก แล้วค่อยถอดความคิดและการกระทำในระหว่างสนทนา

๒. ขอให้ผู้รับการโค้ชแนะนำตนเอง และเล่าถึงสิ่งดี ๆ ที่ได้คิด ได้ทำและได้แก้ปัญหา การจัดกิจกรรม การเรียนการสอนจนประสบความสำเร็จ รวมถึงการสะท้อนปัญหาที่ต้องการแก้ไขหรือพัฒนาให้เกิดคุณภาพต่อไป

๓. ศึกษานิเทศก์ผู้โค้ชฟังอย่างตั้งใจ ทั้งสีหน้าและแววตาบ่งบอกถึงความชื่นชม และควรบันทึกประเด็นสำคัญไว้เพื่อทบทวน หากมีประเด็นที่ยังไม่ชัดเจนควรใช้คำถามเพื่อให้เกิดความชัดเจนมากขึ้น

๔. โค้ชสามารถใช้คำพูดเสริมแรงในขณะสนทนาเพื่อกระตุ้นให้ผู้เล่ามีกำลังใจและอยากเล่าต่อ และสร้างบรรยากาศให้เกิดการสนทนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ถ้ามีผู้รับการโค้ชคนอื่น ๆ อยู่ในวงสนทนาด้วย ควรเปิดโอกาสให้สมาชิกคนอื่นเดิมเติมเต็มก่อนที่โค้ชจะให้คำแนะนำ

๖. ถ้ามีประเด็นคำถามควรเปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่มได้ลองคิดหาแนวทางแก้ปัญหา ก่อนที่โค้ชจะตอบหรือให้ข้อเสนอแนะ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ทีม

ดังนี้

ขั้นตอนและกระบวนการโค้ช การดำเนินการในการนิเทศแบบชี้แนะสะท้อนคิด มีขั้นตอนในการปฏิบัติ

๑. Creates trust (สร้างความไว้วางใจให้เกิดขึ้น)
๒. Has “Big ears, Small mouth” (ฟังมาก และพูดน้อย)
๓. Is nonjudgmental (โค้ชไม่ใช่ผู้ตัดสิน)
๔. Asks questions (ใช้คำถามเพิ่มความชัดเจน)
๕. Shows empathy (มีความรู้สึกร่วม เห็นอกเห็นใจ)
๖. Is a constructive critic (วิจารณ์อย่างสร้างสรรค์)
๗. Challenges (สนับสนุนให้ลองวิธีใหม่ ๆ)
๘. Makes suggestions or Gives advice (มีการให้ข้อเสนอแนะเท่าที่จำเป็น)
๙. Invites talk (กระตุ้นให้มีการพูดคุย)
๑๐. Sustained over time (มีความต่อเนื่อง ยั่งยืน)
๑๑. Sets and monitors targets (แบ่งเป็นช่วง และวางเป้าหมายชัดเจน นัดหมายการโค้ชครั้งต่อไป)
๑๒. Gives ownership to teacher (ทำให้ผู้รับการโค้ชรู้สึกว่าเป็นเจ้าของความคิด และการกระทำนั้น)

ผลลัพธ์ที่แสดงถึงความสำเร็จของการโค้ชในรูปแบบชี้แนะสะท้อนคิด ได้แก่

๑. ครูมีคุณภาพ ได้แนวคิดและหลักการนิเทศแบบชี้แนะสะท้อนคิด (Reflective Coaching) สามารถนำไปใช้แก้ปัญหาและปรับปรุงการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้เรียนมีคุณภาพ ผู้เรียนได้รับการแก้ปัญหการเรียนรู้ตามสภาพจริง และสามารถพัฒนาตนเอง ทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
๓. โรงเรียนมีคุณภาพ โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีนวัตกรรมทางการศึกษาที่เกิดจากการพัฒนาคุณภาพครูและคุณภาพผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง และคุณภาพการศึกษาได้รับการรับรองตามมาตรฐานการศึกษาชาติ

๓. เทคนิคการนิเทศแบบพี่เลี้ยง (Mentoring)

เป็นเทคนิคการนิเทศเพื่อพัฒนาและช่วยเหลือครูในลักษณะพี่เลี้ยงโดยให้ผู้ที่มีความสามารถ หรือเป็นที่ยอมรับ หรือผู้บริหารในหน่วยงานให้คำปรึกษาและแนะนำช่วยเหลือรุ่นน้อง หรือผู้ที่อยู่ในระดับต่ำกว่าในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานหรือการจัดการเรียนรู้ให้มีศักยภาพสูงขึ้น การนิเทศแบบพี่เลี้ยงเป็นเทคนิคในการพัฒนาการเรียนรู้ของบุคลากรในองค์กรที่ต้องการจะให้องค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การเป็นพี่เลี้ยงเลือกจากผู้ที่มีความสามารถเป็นที่ยอมรับ หรือผู้บริหารในหน่วยงานมาให้คำปรึกษา และแนะนำช่วยเหลือรุ่นน้อง หรือผู้ที่อยู่ในระดับต่ำกว่าในเรื่องที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อการทำงานเพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น ซึ่งอาจไม่เกี่ยวกับหน้าที่ในปัจจุบันโดยตรงก็ได้ โดยเรียกผู้ที่ทำหน้าที่พี่เลี้ยงว่า Mentor และผู้ที่ได้รับการดูแลจากพี่เลี้ยง เรียกว่า Mentee (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และอัญชลี ธรรมะวิสิฎฐ์, ๒๕๕๒ อ้างถึงใน หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ๒๕๖๒)

คุณลักษณะของ Mentor

๑. มีความสัมพันธ์ที่ดี (Interpersonal Skills)
๒. การมีอิทธิพลเหนือผู้อื่น (Influence Skills)

๓. การตระหนักถึงผลสำเร็จในการทำงานของผู้อื่น (Recognized other's accomplishment)
๔. การมีทักษะของการบังคับบัญชาที่ดี (Supervisory Skills)
๕. มีความรู้ในสายวิชาชีพหรือสายงานของตน (Technical Knowledge)

คุณลักษณะของ Mentee

๑. เป็นผู้ที่มีประวัติในการทำงานที่ประสบความสำเร็จ
๒. เป็นผู้ที่มีความเฉลียวฉลาด และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน
๓. เป็นผู้มีความผูกพันกับสถานศึกษาและการจัดการศึกษา
๔. เป็นผู้มีความใฝ่ฝันและความปรารถนาที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมาย
๕. เป็นผู้ที่ชอบความท้าทายและเต็มใจ พร้อมทั้งจะทำงานนอกเหนือจากงานปกติ
๖. เป็นผู้ที่มีความปรารถนาที่จะได้รับความก้าวหน้าและเติบโตในสายอาชีพ
๗. เป็นผู้ที่มีใจรับฟังคำแนะนำ และข้อมูลป้อนกลับจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อการพัฒนา ปรับปรุงตนเอง

อยู่เสมอ

Mentor นอกจากเป็นแม่แบบของ Mentee แล้ว ยังมีบทบาทของการเป็นผู้สอนงาน (Coach) โดยการสร้างความเข้าใจให้ตรงกันกับ Mentee ในเรื่องของวัฒนธรรมองค์กร ข้อควรระวัง หรือประเด็นความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร การปฏิบัติตนเพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งที่จะเกิดขึ้น (Political Preps) รวมถึงการวิเคราะห์จุดแข็งและข้อที่ควรพัฒนาปรับปรุงของ Mentee เพื่อที่จะได้หาวิธีการในการปรับปรุงความสามารถและศักยภาพของ Mentee ต่อไป นอกจากนี้ Mentor ยังมีบทบาทของการเป็นผู้สนับสนุน (Advocate) คอยให้กำลังใจและให้ความช่วยเหลือให้ Mentee มีโอกาสเติบโต หรือได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยให้โอกาสหรือเวทีที่จะแสดงผลงาน แสดงฝีมือและความสามารถในการทำงาน

บทบาทหน้าที่ของ Mentor

๑. Guide Mentor จะเป็นผู้แนะแนวแก่กลุ่ม Mentee ในการระมัดระวังอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ที่จะสร้างปัญหาและอุปสรรคต่อการทำงานที่ทำให้ไม่สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดได้ แต่จะไม่ใช่ผู้ตัดสินใจเลือกทางให้ แต่จะช่วยให้กลุ่ม Mentee มองเห็นภาพของสถานศึกษาในอนาคต เพื่อให้กลุ่ม Mentee กลับไปทบทวนการปฏิบัติที่ผ่านมาจากอดีตจนถึงปัจจุบันว่า เขาได้ใช้ทักษะ วิธีการ และพฤติกรรมที่ดีหรือไม่ดีอย่างไร นอกจากนั้น Mentor จะตั้งคำถามที่กระตุ้นให้กลุ่ม Mentee หาคำตอบที่จะทำให้กลุ่มสามารถมองเห็นกลยุทธ์ และเทคนิคใหม่ที่จะนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ ดังนั้น การเรียนรู้ของ Mentee ทุกคนซึ่งเป็นพื้นฐานไปสู่การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ในสถานศึกษา ไม่ได้เรียนรู้จากประสบการณ์ของตนเองเท่านั้น แต่จะเรียนรู้จาก Mentor และจากประสบการณ์ของ Mentee คนอื่น ๆ ในกลุ่ม

๒. Atty Mentor เป็นพันธมิตรที่คอยให้ข้อมูลแก่ Mentee แต่ละคนในกลุ่ม Mentee เกี่ยวกับจุดอ่อน จุดแข็งของ Mentee แต่ละคน โดยวิธีการให้ Mentee เล่าถึงปัญหาของตน Mentor จะฟังอย่างตั้งใจ เห็นอกเห็นใจ และให้ข้อมูลความเห็นทั้งด้านดีและด้านไม่ดีอย่างตรงไปตรงมาและเป็นมิตร

๓. Catalyst Mentor เป็นผู้กระตุ้นให้กลุ่ม Mentee มองภาพวิสัยทัศน์และอนาคตของสถานศึกษาว่าจะไปทิศทางใดในอนาคตสถานศึกษาถึงจะดี พันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ และจะมีการขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายของการจัดการศึกษา

ประโยชน์ของเทคนิคการนิเทศแบบ Mentoring

๑. สร้างกลุ่มคนที่มีความสามารถ มีศักยภาพได้เร็วกว่าปกติ
๒. จูงใจให้ครูผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง ให้คงอยู่กับหน่วยงาน
๓. กระตุ้นให้ครูผู้ปฏิบัติงาน สร้างผลงานมากขึ้น พร้อมทั้งทำงานหนักและท้าทายมากขึ้น
๔. สร้างบรรยากาศของการนำเสนองานใหม่ ๆ หรือความคิดนอกกรอบมากขึ้น
๕. สร้างระบบการสื่อสารแบบสองทาง (two-way communication)

๔. เทคนิคการนิเทศโดยใช้กระบวนการวิจัย

การวิจัยเป็นกระบวนการแสวงหาความรู้อย่างเป็นระบบที่เชื่อถือได้ โดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ การนำกระบวนการวิจัยมาเป็นเทคนิคหนึ่งในการนิเทศการศึกษา จำเป็นที่ผู้นิเทศจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการทำวิจัยและสามารถนำมาใช้ในการดำเนินงานนิเทศการศึกษา ดังนี้

๑. การกำหนดและวิเคราะห์ปัญหา ผู้นิเทศจะทำงานร่วมกับครูโดยตรง ดังนั้น จึงต้องวิเคราะห์สภาพ การปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ (ครู) จุดเด่น จุดควรพัฒนางานร่วมกับครู วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา ลักษณะปัญหา สำคัญที่เกี่ยวข้องกับครู เช่น ปัญหาเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล โดยมองในด้าน ของความรู้ ความเข้าใจ ทักษะกระบวนการ และเจตคติเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ

๒. การกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหามาจากสาเหตุของปัญหา ผู้นิเทศจะร่วมกับผู้รับการนิเทศ กำหนด วิธีและแนวทางการนิเทศเพื่อแก้ปัญหานั้น ๆ คิดพัฒนาสื่อและนวัตกรรม ซึ่งอาจเป็นวิธีการ กิจกรรมการนิเทศ สื่อการนิเทศ เช่น เอกสาร คู่มือ ชุดพัฒนา สิ่งเหล่านี้จะอยู่บนพื้นฐานของหลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับวิธีการนั้น ๆ ตลอดทั้งมีการหาคุณภาพของสื่อที่พัฒนาขึ้น เพื่อให้มีความเชื่อถือได้

๓. การดำเนินการนิเทศ โดยนำวิธีการกิจกรรมที่เป็นสื่อ นวัตกรรมที่พัฒนาไปใช้ในการนิเทศในชั้นตอนนี้ จะมีการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ และนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์โดยใช้สถิติที่เหมาะสม หรือ การอธิบายในเชิงคุณภาพ (พรรณนา)

๔. การสรุปผลและเขียนรายงาน โดยการนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลไปสรุปผลตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ให้ครอบคลุมทุกประเด็น แล้วนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมและมีคุณภาพ จากนั้น เขียนรายงานผลการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นสุดท้าย โดยกำหนดกรอบการเขียนที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน วิจัย อาจจะเป็น ๓ บท ๔ บท หรือ ๕ บท แล้วแต่ความเหมาะสม แต่ให้มีเนื้อหาสาระครอบคลุมรายละเอียด ที่กล่าวมาแล้ว

๕. การเผยแพร่ หลังจากที่ได้มีการสรุปและเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานแล้ว ผู้นิเทศควรจะได้มีการ เผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและมีความสนใจนำไปใช้หรือต่อยอดต่อไป การเผยแพร่อาจทำได้หลายวิธี เช่น เวทีการนำเสนอผลงานทางวิชาการที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดการเผยแพร่ในลักษณะของบทความทางวิชาการ การเผยแพร่ทาง Internet เป็นต้น

๕. เทคนิคการนิเทศแบบกัลยาณมิตร

รูปแบบกัลยาณมิตรนิเทศ : กรอบความคิดพื้นฐาน

สุมน อมรวิวัฒน์ (๒๕๔๖ : ๑๖ - ๑๗) สรุปกรอบความคิดพื้นฐานของกัลยาณมิตรนิเทศ คือ หลักธรรมความเป็นกัลยาณมิตร ๗ ประการ ในที่นี้มุ่งเอาประเภทครู หรือพี่เลี้ยงเป็นสำคัญ ได้แก่

๑. ปิโย มีความน่ารัก เป็นที่สบายใจและสนิทสนม ชวนให้อยากเข้าไปปรึกษาได้ถาม
๒. ครู นำเคารพ ในฐานะประพฤติสมควรแก่ฐานะให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นใจ เป็นที่พึ่งได้และปลอดภัย
๓. ภาวนีโย นำเจริญใจหรือน่ายกย่อง ในฐานะทรงคุณ คือ ความรู้ และภูมิปัญญาแท้จริง ทั้งเป็นผู้ฝึกอบรมและปรับปรุงตนอยู่เสมอ ควรเอาอย่าง ทำให้ระลึกและเอ๋ยอ้างด้วยความซาบซึ้งภูมิใจ
๔. วตตาง รู้จักพูดให้ได้ผล รู้จักชี้แจงให้เข้าใจ รู้ว่าเมื่อไรควรพูดอะไร อย่างไร คอยให้คำแนะนำว่ากล่าวตักเตือน เป็นที่ปรึกษาที่ดี

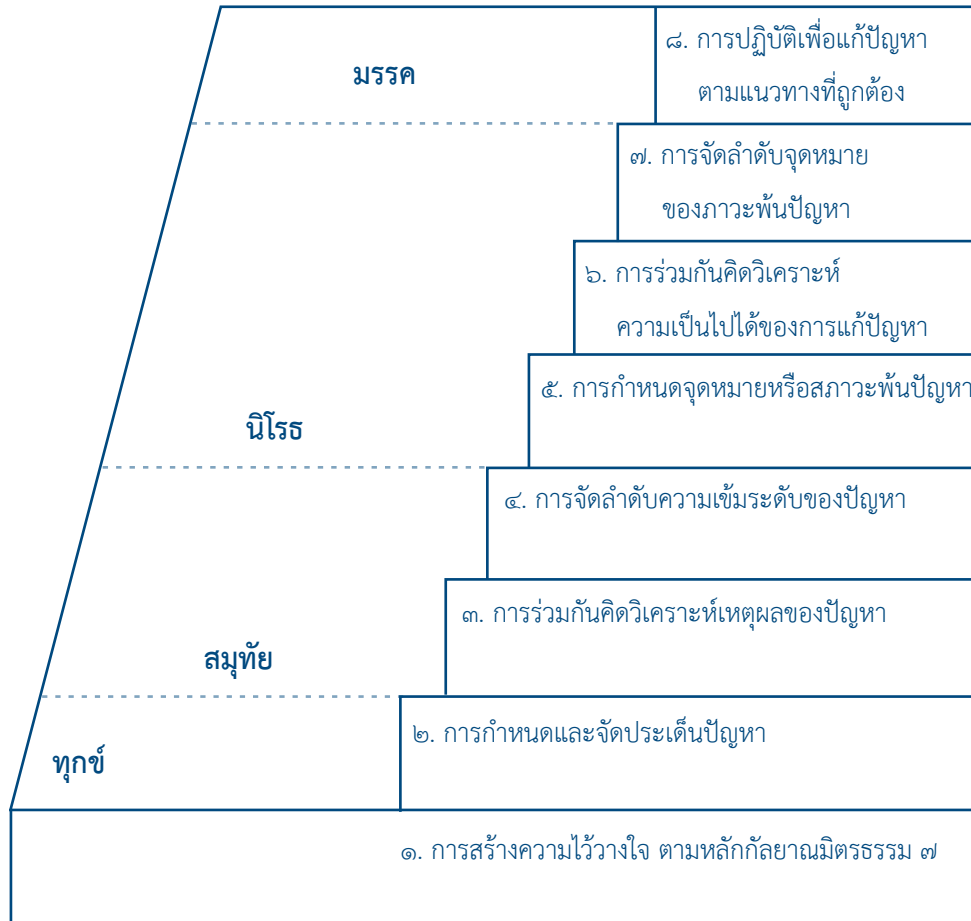
๕. วจนกฺขโม อดทนต่อถ้อยคำ คือ พร้อมที่จะรับฟังคำปรึกษา ชักถาม คำเสนอแนะ วิพากษ์วิจารณ์ อดทน ฟังได้ไม่เบื่อ ไม่ฉุนเฉียว

๖. คมภีรณฺจ กล่าว กตฺตา แกล้งเรื่องล้าลึกได้ สามารถอธิบายเรื่องยุ่งยาก ซับซ้อน ให้เข้าใจและให้เรียนรู้เรื่องราวที่ลึกซึ้งยิ่งขึ้นไป

๗. โน จฏฺฐเน นิโยชเย ไม่ชักนำในอฐานะ คือ ไม่แนะนำในเรื่องเหลวไหล หรือชักจูงไปในทางเสื่อมเสีย (พจนานุกรมพุทธศาสตร์ : ๒๕๒๘)

จะเห็นได้ว่า กัลยาณมิตรธรรม ๗ นี้ มุ่งเน้นความปลอดภัย ไม่บีบคั้น เน้นความมีน้ำใจ ช่วยเหลือเกื้อกูล สร้างความเข้าใจ กระจ่างแจ้ง แนะนำแนวทางที่ถูกต้องด้วยการยอมรับนับถือซึ่งกันและกัน

สุมน อมรวิวัฒน์ (๒๕๓๗) อ้างถึงใน (สุมน อมรวิวัฒน์, ๒๕๔๖ : ๑๗ - ๑๘) ได้เสนองานทางวิชาการเรื่อง “กระบวนการกัลยาณมิตร : ฝึกจิตให้มีน้ำใจ ในที่ประชุมสำนักธรรมศาสตร์และการเมือง ราชบัณฑิตยสถาน วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๓๗” สรุปได้ว่า กระบวนการกัลยาณมิตร คือ กระบวนการประสานสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เพื่อจุดหมาย ๒ ประการ คือ ๑) ชี้นำบรรเทาทุกข์ ๒) ชี้นำเกษมศานต์ โดยทุกคนต่างมีเมตตาธรรม พร้อมจะชี้แนะและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน กระบวนการกัลยาณมิตร ช่วยให้บุคคลสามารถแก้ปัญหาได้โดยการจัดขั้นตอนตามหลักอริยสัจ ๔ ดังนี้

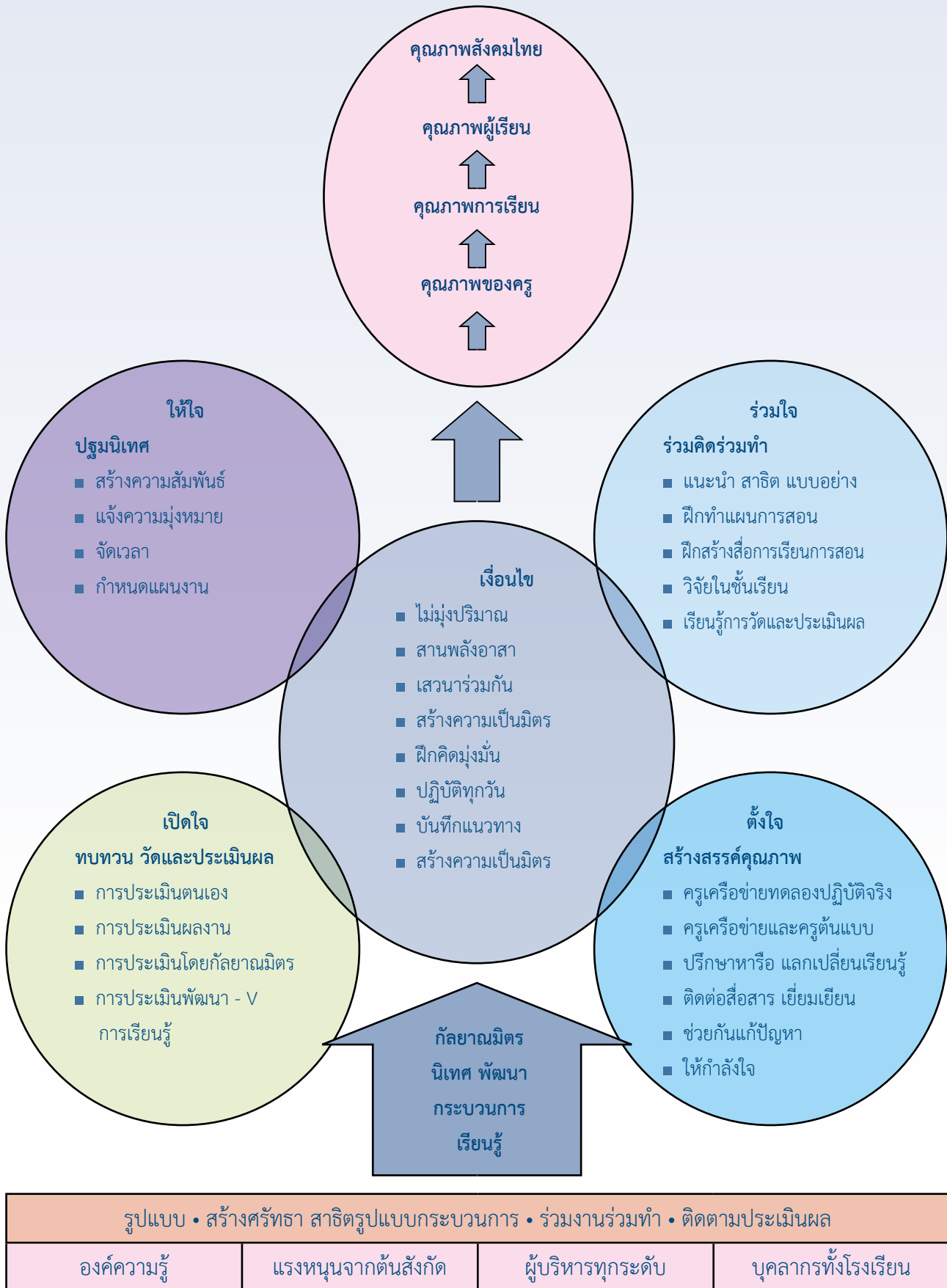


แผนภูมิขั้นตอนการสอนตามกระบวนการกัลยาณมิตร

หากพิจารณาแผนภูมิข้างต้น กระบวนการนิเทศโดยชี้ทางบรรเทาทุกข์ มีขั้นตอนคือ ๑) การสร้างความไว้วางใจ ๒) การกำหนดปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา ๓) การศึกษาค้นคว้า คิดวิเคราะห์ร่วมกันถึงเหตุปัจจัยแห่งปัญหา ๔) การจัดลำดับความเข้มหรือระดับความซับซ้อนของปัญหา

การชี้สุขเกษมสันต์ มีขั้นตอนต่อมาคือ ๑) การกำหนดจุดหมายของการแก้ปัญหาหรือวัตถุประสงค์ของภารกิจ ๒) การวิเคราะห์ความเป็นไปได้หรือทางเลือก ๓) การจัดลำดับวัตถุประสงค์และวิธีการ ๔) การกำหนดวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสมหลาย ๆ วิธี

แผนภูมิขั้นตอนชี้ทางบรรเทาทุกข์ และชี้สุขเกษมสันต์นี้ นักการศึกษาส่วนใหญ่มุ่งนำไปใช้ในกิจกรรมการแนะแนว และการให้คำปรึกษา (Guidance and Counseling) แก่นักเรียนและนิสิต นักศึกษา อย่างไรก็ตาม หากจะนำขั้นตอนดังกล่าวมาใช้ในการแก้ปัญหาทางการพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาครูก็ย่อมจะประยุกต์ใช้ได้



แผนภูมิรูปแบบกลไกสนับสนุนนิเทศ : สุนน อมรวิวัฒน์ ๒๕๔๑ (อ้างถึงใน สุนน อมรวิวัฒน์, ๒๕๔๖)

อย่างไรก็ตาม เทคนิคการนิเทศที่กล่าวมาทั้งหมดข้างต้น เป็นเพียงส่วนหนึ่งของเทคนิคการนิเทศที่นำมาใช้ในการนิเทศการจัดการเรียนการสอน ซึ่งยังมีเทคนิคการนิเทศอีกหลายรูปแบบ ที่สามารถจะมาปรับประยุกต์ใช้ รวมถึงสามารถผสมผสานแต่ละเทคนิคเข้าด้วยกันให้เหมาะสมกับบริบทของสถานการณ์นั้น ๆ

จากแนวคิดและข้อเสนอแนะของนักการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาเกี่ยวกับเทคนิคการนิเทศดังกล่าว และเทคนิคการนิเทศต่าง ๆ ที่ใช้ในการนิเทศดังที่ได้กล่าวมานี้ สรุปได้ว่า เทคนิคการนิเทศการศึกษา คือ การเลือกกิจกรรมการนิเทศที่เหมาะสมมาใช้ในการนิเทศ เปรียบเสมือนเครื่องมือสำคัญที่ศึกษานิเทศก์จะนำไปใช้ในการปฏิบัติการนิเทศการศึกษา โดยจะต้องพิจารณาถึงจุดประสงค์ในการนิเทศ ลักษณะของผู้รับการนิเทศ ระดับประสบการณ์ที่ผู้รับการนิเทศจะได้รับจากการนิเทศ และความเหมาะสมของสถานที่ เวลา และสถานการณ์ เพื่อให้การนิเทศบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน ซึ่งส่งผลถึงคุณภาพของการจัดการศึกษาต่อไป

การนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาด

จากการประชุมสรุปผลการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา คณะกรรมการได้ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ ระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบ กระบวนการ และแนวทางในการดำเนินการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. หลักการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาด

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา ควรมีหลักการดังนี้

- ๑.๑ การเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรกิจกรรมยุวกาชาด
- ๑.๒ การส่งเสริมการพัฒนาตนเองและการยกย่องเชิดชูเกียรติของครูผู้สอน
- ๑.๓ การสนับสนุน อำนวยความสะดวกและบริการครูผู้สอนในการใช้อุปกรณ์ สื่อในการจัดกิจกรรมนวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดกิจกรรมยุวกาชาดรวมทั้งแหล่งข้อมูลในการจัดกิจกรรม
- ๑.๔ เสริมสร้างบรรยากาศในการจัดกิจกรรมร่วมกัน
- ๑.๕ ประเมินผลการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาด

๒. เป้าหมายการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาด

- ๒.๑ เพื่อขับเคลื่อนการจัดกิจกรรมยุวกาชาดให้บรรลุผลสำเร็จตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๒.๒ ครูผู้สอนได้รับการพัฒนาโดยการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาดหลักสูตรต่าง ๆ
- ๒.๓ สมาชิกยุวกาชาดแสดงออกถึงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม
- ๒.๔ เกิดกระบวนการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมยุวกาชาดจากทุกภาคส่วน
- ๒.๕ มุ่งองค์ความรู้ สื่อ นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดกิจกรรมยุวกาชาด
- ๒.๖ เพื่อสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา และเครือข่ายระดับภาคและระดับจังหวัด

ให้เครือข่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

๓. บทบาทของการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาด

- ๓.๑ สร้างความตระหนักและกระตุ้นให้เห็นความสำคัญของกิจกรรมยุวกาชาด โดยการเสริมแรงบวกด้านการเชิดชูเกียรติ
- ๓.๒ สร้างเครือข่ายโดยดึงชุมชน หรือนายกเหล่ากาชาดเข้ามามีส่วนร่วม
- ๓.๓ สร้างความเข้มแข็งให้กับคณะกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา จะนำไปสู่การตระหนักรู้ได้
- ๓.๔ สร้างจิตสำนึกและสร้างคนรุ่นใหม่ให้รับช่วงต่อในการจัดกิจกรรม
- ๓.๕ กระตุ้นให้เกิดแรงบันดาลใจและทักษะเชิงบวกต่อกิจกรรมยุวกาชาด
- ๓.๖ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนากิจกรรมยุวกาชาด
- ๓.๗ ยกย่องเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจสำหรับผู้จัดกิจกรรมยุวกาชาดดีเด่นเป็นที่ประจักษ์และเป็นแบบอย่างที่ดี
- ๓.๘ สนับสนุนโรงเรียนให้สามารถกำหนดกิจกรรมที่ต้องการและจัดกิจกรรมยุวกาชาด ภายใต้บรรยากาศความร่วมมือทั้งโรงเรียน โดยผู้บริหาร ครู และสมาชิกยุวกาชาด
- ๓.๙ ให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ เช่น
 - ๑) การบริหารงานในหมู่ยุวกาชาด
 - ๒) หลักสูตรกิจกรรมยุวกาชาด แผนการจัดกิจกรรมยุวกาชาด และพิธีการต่าง ๆ
 - ๓) การพัฒนาบุคลากรด้านยุวกาชาด และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
 - ๔) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการแก้ปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการจัดกิจกรรมยุวกาชาด
 - ๕) การรายงานผลการจัดกิจกรรมยุวกาชาด และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๓.๑๐ ประชาสัมพันธ์และประกาศเกียรติคุณผู้เสียสละเพื่อกิจการยุวกาชาดให้สาธารณชนรับรู้

๔. หน้าที่ของผู้นิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำอย่างกัลยาณมิตร ในเรื่องการบริหารและการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา
- ๔.๒ ประสานงาน ช่วยเหลือโรงเรียนและผู้รับผิดชอบกิจกรรมยุวกาชาดให้สามารถจัดกิจกรรมยุวกาชาดได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
- ๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา
- ๔.๔ เยี่ยมชม กระตุ้น ส่งเสริม เสริมแรงให้กำลังใจโรงเรียนให้สามารถจัดกิจกรรมยุวกาชาดได้
- ๔.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง สาธิตการจัดกิจกรรมยุวกาชาด และไม่สร้างภาระงานเพิ่มเติมให้โรงเรียน
- ๔.๖ สนับสนุนสื่อ วัสดุประกอบการจัดกิจกรรมยุวกาชาด
- ๔.๗ บันทึกผลการนิเทศ สรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมยุวกาชาด
- ๔.๘ ติดตามผลการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา

๕. การสร้างเครือข่ายการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาด

การสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วมในการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา เป็นกลไกหนึ่งในการขับเคลื่อนการจัดกิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งด้านเนื้อหา หลักสูตรและการจัดกิจกรรม ตลอดจนการวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา

การสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วมในการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา แบ่งเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

๑. การสร้างเครือข่ายในการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

๒. การมีส่วนร่วม เพื่อให้การดำเนินการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษาประสบความสำเร็จ สามารถเป็นต้นแบบและขยายผลให้กับสถานศึกษาที่จัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษาอื่น ๆ

๑. การสร้างเครือข่าย แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑.๑ การสร้างเครือข่ายนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษาระดับภาค เป็นการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาด โดยสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ครูผู้สอนยุวกาชาด ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางยุวกาชาด เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศในการวางแผนการนิเทศ ติดตามการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษาในระดับภาค

๑.๒ การสร้างเครือข่ายนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษาระดับจังหวัด เป็นการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาด โดยครูผู้สอนยุวกาชาด ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางยุวกาชาด ในระดับจังหวัด เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศในการวางแผนการนิเทศติดตามการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษาของจังหวัดนั้น ๆ

๑.๓ การสร้างเครือข่ายนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษาระดับสถานศึกษา เป็นการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาด โดยครูผู้สอนยุวกาชาด ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางยุวกาชาด ในระดับสถานศึกษา เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศในการวางแผนการนิเทศติดตามการจัดกิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา ของสถานศึกษานั้น ๆ

๒. การมีส่วนร่วม เป็นการดำเนินงานร่วมกันระหว่างบุคลากรของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ครูผู้สอนยุวกาชาด ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางยุวกาชาด ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาพื้นที่นั้น รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิด้านยุวกาชาดในแต่ละพื้นที่ เพื่อร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา ร่วมนิเทศ ติดตามและประเมินผล และการสร้างยุวกาชาดดีเด่น หมู่ยุวกาชาดต้นแบบให้กับสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ที่มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

การจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

๑. ข้อบังคับสภาการศึกษาไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘๒) พุทธศักราช ๒๕๖๒ หมวดที่ ๙ ยุวกาชาด

เป็นกฎหมายใหญ่ที่นำไปบริหารงานในหน่วยงานและสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดกิจกรรมยุวกาชาด ทำให้การดำเนินกิจกรรมยุวกาชาดเป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม (QR Code หน้าที่ ๕๔)

๒. ระเบียบคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด ว่าด้วยระเบียบยุวกาชาด ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เป็นระเบียบในการแต่งเครื่องแบบสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา สมาชิกยุวกาชาด และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมยุวกาชาด ให้สามารถแต่งเครื่องแบบได้อย่างถูกต้อง (QR Code หน้าที่ ๕๔)

๓. ระเบียบคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด ว่าด้วยการทำความเคารพ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
เป็นระเบียบในการทำความเคารพสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา สมาชิกยุวกาชาด ในพิธีการและ
นอกพิธีการ เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง (QR Code หน้า ๕๔)

๔. แนวปฏิบัติในการตั้งหมู่ยุวกาชาดและแต่งตั้งกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา
เป็นแนวปฏิบัติในการขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด และการแต่งตั้งคณะกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา
(QR Code หน้า ๕๔)

๕. หลักสูตรกิจกรรมยุวกาชาด ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
(ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔)

เป็นหลักสูตรการจัดกิจกรรมยุวกาชาดที่เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมยุวกาชาดให้สอดคล้องกับหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (QR Code หน้า ๕๔)

๖. คู่มือกิจกรรมพิเศษยุวกาชาด (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔)

เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมพิเศษสำหรับสมาชิกยุวกาชาด ระดับ ๑ - ๓ (QR Code หน้า ๕๕)

๗. คู่มือการจัดกิจกรรมยุวกาชาด ระดับ ๔ (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔)

เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมสำหรับสมาชิกยุวกาชาด ระดับ ๔ (QR Code หน้า ๕๕)

๘. คู่มือการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด
(ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑)

เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด หลักสูตรครูผู้สอน
กิจกรรมยุวกาชาด (QR Code หน้า ๕๕)

๙. คู่มือการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด หลักสูตรผู้นำยุวกาชาด (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔)

เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด หลักสูตรผู้นำ
ยุวกาชาด (QR Code หน้า ๕๕)

๑๐. ชุดความรู้ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒)

เป็นตัวอย่างในการจัดกิจกรรมยุวกาชาดให้กับครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาดนำไปจัดกิจกรรมหลักและ
กิจกรรมพิเศษให้กับสมาชิกยุวกาชาด (QR Code หน้า ๕๕)

๑๑. พิธีเปิด - พิธีปิดกิจกรรมยุวกาชาด (ปรับปรุงใหม่ตามลำดับที่ ๘ คู่มือฯ หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด)

เป็นพิธีการที่ดำเนินการจัดทุกสัปดาห์ที่มีการจัดกิจกรรมยุวกาชาด (QR Code หน้า ๕๕)

๑๒. พิธีเข้าประจำหมู่ยุวกาชาด (ปรับปรุงใหม่ตามลำดับที่ ๘ คู่มือฯ หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด)

เป็นพิธีการที่ดำเนินการจัดเมื่อมีการจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดขึ้นใหม่ หรือเมื่อมีสมาชิกยุวกาชาดใหม่
เพิ่มขึ้นในแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้สมาชิกยุวกาชาดเกิดความภาคภูมิใจและมีสิทธิ์ประดับเครื่องหมายสมาชิกยุวกาชาด
(QR Code หน้า ๕๖)

๑๓. การแสดงรอบกองไฟ (ปรับปรุงใหม่ตามลำดับที่ ๘ คู่มือฯ หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด)

เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการจัดเมื่อนำสมาชิกยุวกาชาดไปอยู่ค่ายพักแรม (QR Code หน้า ๕๖)

๑๔. พิธีการยุวกาชาด (ปรับปรุงใหม่ตามลำดับที่ ๘ คู่มือฯ หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด)

เป็นพิธีการต่าง ๆ ทางยุวกาชาด ที่เกี่ยวข้องกับการนำสมาชิกยุวกาชาดไปอยู่ค่ายพักแรม (QR Code
หน้า ๕๖)

ส่วนที่ ๓

การดำเนินการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

การดำเนินการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มี ๓ ระยะ ได้แก่ ระยะที่ ๑ ก่อนการนิเทศ ระยะที่ ๒ ระหว่างการนิเทศ และระยะที่ ๓ หลังการนิเทศ ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอน ดังนี้

ระยะที่ ๑ ก่อนการนิเทศ

๑. ศึกษาข้อมูลสถานศึกษาที่จะนิเทศ

๑.๑ สืบค้นและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสถานศึกษาที่จัดกิจกรรมยุวกาชาดเพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสถานศึกษาที่จัดกิจกรรมยุวกาชาด

๑.๒ ศึกษากรอบแนวคิดในการจัดกิจกรรมยุวกาชาด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาที่จัดกิจกรรมยุวกาชาด

๑.๓ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

๑) สืบค้นการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค การจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

๒) จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษาเพื่อวางแผน

การนิเทศ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

๒.๑ สรรหาและคัดเลือกบุคลากรในพื้นที่ หรือพื้นที่ใกล้เคียงที่มีความรู้ ประสบการณ์ด้านยุวกาชาด เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการนิเทศกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา ระดับจังหวัด ประกอบด้วย

๑) ศึกษาธิการจังหวัดหรือรองศึกษาธิการจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

๒) ศึกษาพิเศษสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำกับดูแลสถานศึกษาในสังกัด เป็นกรรมการ

๓) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านยุวกาชาด

๔) ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ คณะกรรมการในข้อ ๒) และข้อ ๓) มีจำนวนตามความเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของศึกษาธิการจังหวัด

๓. วางแผนการดำเนินการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

- ๓.๑ จัดทำโครงการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา
- ๓.๒ จัดทำแผนและปฏิทินในการดำเนินการนิเทศ
- ๓.๓ จัดประชุมคณะกรรมการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา
- ๓.๔ ประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕ เตรียมความพร้อมด้านเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการนิเทศและงบประมาณ
- ๓.๖ จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการนิเทศ หน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา และสถานศึกษาที่จะเข้านิเทศ
- ๓.๗ วางแผนการเดินทาง ค่าใช้จ่าย รวมทั้งจัดเตรียมสื่อ คู่มือ แนวทาง เอกสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

ระยะที่ ๒ ระหว่างการนิเทศ

๑. เข้าพบผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ณ สถานศึกษา เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ของการนิเทศและรับทราบข้อมูล ปัญหา อุปสรรคของการจัดกิจกรรมยุวกาชาด

๒. แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมยุวกาชาด

- ด้านการบริหารจัดการ
- ด้านวิชาการ
- ด้านการจัดกิจกรรม

๓. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำ เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนากิจกรรมยุวกาชาด และสรุปผลการนิเทศ

กิจกรรมเสนอแนะ

เป็นกิจกรรมที่คณะกรรมการนิเทศอาจดำเนินการในระหว่างการนิเทศ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบริบทของการนิเทศในแต่ละครั้ง และแต่ละพื้นที่

๑. มอบสื่อ อุปกรณ์ การจัดกิจกรรมยุวกาชาด

๒. เสนอช่องทางในการติดต่อสอบถามผ่านสื่อ Online ในรูปแบบต่าง ๆ หรือเรียกว่า Platform เช่น facebook, Line, Website, Instagram, E-mail, โทรศัพท์ ฯลฯ

๓. สถานศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมได้ ผู้ให้การนิเทศจะดำเนินการพัฒนาครูเพื่อเพิ่มขีดความสามารถและความเชื่อมั่นในการจัดกิจกรรมยุวกาชาด โดยสาธิตการจัดกิจกรรมยุวกาชาด พิธีการต่าง ๆ ขั้นตอนการใช้คำบอก คำสั่ง เกี่ยวกับยุวกาชาด ให้ครูสามารถนำไปจัดกิจกรรมได้

๔. ในกรณีที่มีสถานการณ์ไม่ปกติ เช่น การแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ เป็นต้น คณะกรรมการนิเทศสามารถนิเทศในรูปแบบออนไลน์ได้

๕. บันทึกข้อมูลเชิงประจักษ์ โดยอาจสังเกตหรือสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด สมาชิกยุวกาชาด หรือผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

๖. ศึกษาการเขียนแผนการจัดกิจกรรมยุวกาชาดของสถานศึกษา

๗. เยี่ยมชมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมยุวกาชาดของสถานศึกษา

๘. สถานศึกษาอาจนำเสนอผลการดำเนินการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษาตามความเหมาะสม

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ จึงได้จัดทำตารางกิจกรรมการนิเทศและจุดประสงค์ในการนิเทศ ดังนี้

การนิเทศการจัดกิจกรรมยุวภาษาสถานศึกษา

ที่	กิจกรรมการนิเทศ	ผู้นิเทศ	ผู้รับการนิเทศ	จุดประสงค์ในการนิเทศ
๑.	การประชุมวางแผนการนิเทศ	✓		เพื่อจัดทำแผนการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวภาษาสถานศึกษา
๒.	การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมยุวภาษา และการนิเทศ	✓	✓	เพื่อให้ผู้ดำเนินการนิเทศได้รับความรู้ความเข้าใจกิจกรรมยุวภาษา
๓.	การให้คำปรึกษา แนะนำ	✓	✓	เพื่อให้ผู้รับการนิเทศได้รับความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติที่ดีในการจัดกิจกรรมยุวภาษา
๔.	การสาธิตการจัดกิจกรรมยุวภาษา	✓	✓	เพื่อให้ผู้รับการนิเทศได้รับความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ ในการจัดกิจกรรมยุวภาษามากขึ้น
๕.	การระดมความคิด	✓	✓	เพื่อให้ผู้รับการนิเทศได้รับความรู้ ความเข้าใจ และแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน
๖.	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓	✓	เพื่อให้ผู้รับการนิเทศได้รับความรู้ ความเข้าใจ และแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน
๗.	การนิเทศการจัดกิจกรรมยุวภาษา	✓	✓	เพื่อให้ผู้รับการนิเทศได้รับความรู้และเจตคติที่ดีในการจัดกิจกรรมยุวภาษาจากผู้นิเทศ
๘.	การศึกษาดูงานการจัดกิจกรรม	✓	✓	เพื่อให้ผู้รับการนิเทศได้รับความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากการศึกษาดูงานการจัดกิจกรรมยุวภาษา
๙.	การสังเกตการจัดกิจกรรม	✓	✓	เพื่อให้ทราบข้อมูล ปัญหา อุปสรรคในการจัดกิจกรรมยุวภาษา
๑๐.	การเขียนแผนการจัดกิจกรรม	✓	✓	เพื่อให้ผู้รับการนิเทศสามารถจัดทำแผนการจัดกิจกรรมยุวภาษาได้
๑๑.	การจัดนิทรรศการยุวภาษา		✓	เพื่อให้ผู้รับการนิเทศได้รับความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมยุวภาษา และทราบผลการปฏิบัติกิจกรรมของสถานศึกษา
๑๒.	ประเมินผลการนิเทศการจัดกิจกรรม	✓		เพื่อทราบปัญหา อุปสรรคในการจัดกิจกรรมยุวภาษา และจัดทำแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข

ระยะที่ ๓ หลังการนิเทศ

๑. จัดประชุมคณะกรรมการนิเทศ เพื่อสรุปผลการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา
๒. จัดทำสรุปและรายงานผลการนิเทศตามแบบที่กำหนด ส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา สถานศึกษาที่รับการนิเทศ และสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การติดตามและประเมินผล

ผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษานำข้อมูลที่ได้จากการนิเทศมาวิเคราะห์วางแผน ปรับปรุงสรุปข้อมูล ข้อค้นพบในการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา จัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ และรายงานผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องตามลำดับ และแจ้งสถานศึกษาที่รับการนิเทศ รวมทั้งสถานศึกษาในพื้นที่ทุกแห่ง เพื่อพัฒนากิจกรรมยุวกาชาดสู่การปฏิบัติที่ต่อเนื่องและยั่งยืน

สรุปการดำเนินการนิเทศ

การดำเนินการนิเทศกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา เป็นการดำเนินการที่ผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา ได้ดำเนินการนิเทศกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษาให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมยุวกาชาด เพื่อนำกระบวนการไปดำเนินการจัดกิจกรรมยุวกาชาดให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถจัดกิจกรรมยุวกาชาดได้อย่างครบถ้วนตามหลักสูตร โดยมีเป้าหมายสำคัญอยู่ที่สมาชิกยุวกาชาดมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะและประสบการณ์ในการดำรงตนในสังคมได้อย่างมีความสุข บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมยุวกาชาดตามหลักสูตร

ส่วนที่ ๔

เครื่องมือนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

เครื่องมือนิเทศเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้การนิเทศมีประสิทธิภาพ เครื่องมือที่มีคุณภาพ ใช้ง่าย สามารถเก็บข้อมูลที่ตอบประเด็นปัญหาความต้องการได้ครบถ้วน ชัดเจน ข้อมูลที่ได้เป็นประโยชน์ในการแก้ปัญหา พัฒนา ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับจุดเน้นของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน จึงกำหนดเครื่องมือสำหรับการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา จำแนกได้ ๔ แบบ คือ

แบบที่ ๑ แบบสำรวจข้อมูลการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

เป็นแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานในการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา ซึ่งผู้รับผิดชอบด้านการนิเทศกิจกรรมยุวกาชาดของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือคณะกรรมการนิเทศ ได้กำหนดไว้แล้วที่จะให้การนิเทศในปีการศึกษานั้น โดยการส่งแบบสำรวจนี้ล่วงหน้าให้สถานศึกษานั้นก่อนจะดำเนินการนิเทศ เพื่อจะได้มีข้อมูลเบื้องต้นประกอบการนิเทศ

แบบที่ ๒ แบบนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

เป็นแบบสำหรับผู้นิเทศรายบุคคล เพื่อบันทึกข้อมูลที่สำคัญในการนิเทศ พร้อมข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอให้กับสถานศึกษาที่รับการนิเทศ และใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

แบบที่ ๓ แบบสรุปรายงานผลการนิเทศกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

เป็นแบบที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนิเทศ สรุปผลการนิเทศในภาพรวมประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา และแจ้งสถานศึกษาที่รับการนิเทศ รวมทั้งเป็นฐานข้อมูลสำหรับการดำเนินการนิเทศยุวกาชาดในโอกาสต่อไป

แบบที่ ๔ แบบสอบถามความพึงพอใจโครงการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

เป็นแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการนิเทศต่อการดำเนินโครงการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา



แบบสำรวจข้อมูลการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

ข้อมูล ณ วันที่.....

เป็นแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานในการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา ซึ่งผู้รับผิดชอบด้านการนิเทศกิจกรรมยุวกาชาดของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือคณะกรรมการนิเทศ ได้กำหนดไว้แล้วที่จะให้การนิเทศในปีการศึกษานั้น โดยการส่งแบบสำรวจนี้ล่วงหน้าให้สถานศึกษานั้นก่อนจะดำเนินการนิเทศ เพื่อจะได้มีข้อมูลเบื้องต้นประกอบการนิเทศ

ชื่อสถานศึกษา.....

ที่อยู่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

สังกัด (ศรจ./สพป./สพม./สช./อปท./อื่น ๆ).....

คำชี้แจง โปรดตอบแบบสอบถาม โดยทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ ที่ตรงกับข้อมูลของสถานศึกษา

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ขนาดของสถานศึกษา

☐ เล็ก ☐ กลาง ☐ ใหญ่ ☐ ใหญ่พิเศษ

๑.๒ ระดับการจัดการศึกษา

- ☐ อนุบาล ๑ - ประถมศึกษาปีที่ ๖
- ☐ อนุบาล ๑ - มัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ☐ อนุบาล ๑ - มัธยมศึกษาปีที่ ๖
- ☐ ประถมศึกษาปีที่ ๑ - ประถมศึกษาปีที่ ๖
- ☐ ประถมศึกษาปีที่ ๑ - มัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ☐ ประถมศึกษาปีที่ ๑ - มัธยมศึกษาปีที่ ๖
- ☐ มัธยมศึกษาปีที่ ๑ - มัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ☐ มัธยมศึกษาปีที่ ๑ - มัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑.๓ จำนวนนักเรียนทั้งหมด..... คน

๑.๔ วันที่จัดกิจกรรมยุวกาชาดในสัปดาห์.....

๒. ข้อมูลด้านยุวกาชาด

๒.๑ การตั้งหมู่ยุวกาชาด

☐ มี (โปรดระบุ เลขที่/วันที่)..... ☐ ไม่มี

๒.๒ ผู้บังคับบัญชาบุคลากร

☐ มีนายกหมู่บุคลากร☐ ไม่มีนายกหมู่บุคลากร☐ รองนายกหมู่บุคลากร

จำนวน.....คน ประกอบด้วย

ชาย จำนวน.....คน

หญิง จำนวน.....คน

☐ ครูผู้สอนกิจกรรมบุคลากร

จำนวน.....คน ประกอบด้วย

ชาย จำนวน.....คน

หญิง จำนวน.....คน

๒.๓ ผู้บังคับบัญชาบุคลากรที่สำเร็จการฝึกอบรมตามหลักสูตรหลักของบุคลากร

๒.๓.๑ สำเร็จการฝึกอบรม

☐ หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมบุคลากร

จำนวน.....คน

☐ หลักสูตรผู้นำบุคลากร

จำนวน.....คน

☐ หลักสูตรผู้บริหารงานบุคลากร

จำนวน.....คน

☐ หลักสูตรผู้ให้การอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาบุคลากร จำนวน.....คน☐ หลักสูตรผู้อำนวยการฝึกอบรมบุคลากร จำนวน.....คน

๒.๓.๒ ยังไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรข้างต้น จำนวน.....คน

๒.๔ สมาชิกบุคลากร

☐ สมาชิกบุคลากร ระดับ ๑

จำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

☐ สมาชิกบุคลากร ระดับ ๒

จำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

☐ สมาชิกบุคลากร ระดับ ๓

จำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

☐ สมาชิกบุคลากร ระดับ ๔

จำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

๒.๕ ความต้องการฝึกอบรม

☐ หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมบุคลากร

จำนวน.....คน

☐ หลักสูตรผู้นำบุคลากร

จำนวน.....คน

☐ หลักสูตรผู้บริหารบุคลากร

จำนวน.....คน

☐ หลักสูตรผู้ให้การอบรมฯ

จำนวน.....คน

☐ หลักสูตรผู้อำนวยการฝึกอบรมบุคลากร

จำนวน.....คน

๓. จุดเด่นด้านการจัดกิจกรรมบุคลากรของสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ปัญหา อุปสรรคที่พบในการจัดกิจกรรมบุคลากร

๔.๑ ด้านวิชาการ (เช่น สื่อ เอกสาร หลักสูตร คู่มือ แผนการจัดกิจกรรม ฯลฯ)

.....

.....

.....

๔.๒ ด้านการฝึกอบรม (เช่น การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม การสนับสนุนงบประมาณ บุคลากร วิทยาการ สื่อประกอบการฝึกอบรม ฯลฯ)

.....

.....

.....

๔.๓ ด้านการส่งเสริมกิจกรรม (เช่น การเข้าร่วมงานชุมนุม งานวันคล้ายวันสถาปนายุวกาชาด การบำเพ็ญประโยชน์ การสนับสนุนงบประมาณ ฯลฯ)

.....

.....

.....

๔.๔ ด้านการประชาสัมพันธ์กิจกรรมยุวกาชาด (เช่น การได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน ทันเหตุการณ์ ฯลฯ)

.....

.....

.....

๔.๕ ปัญหาด้านอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษาของท่าน

.....

.....

.....

๕. สิ่งที่ต้องการได้รับการสนับสนุนเพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....นายกหมู่ยุวกาชาด
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ผู้ให้ข้อมูลหมายถึง ผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หรือผู้ได้รับมอบหมาย
๒. กรณีไม่มีนายกหมู่ยุวกาชาด ให้เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม





แบบนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

เป็นแบบสำหรับผู้นิเทศรายบุคคล เพื่อบันทึกข้อมูลที่สำคัญในการนิเทศ พร้อมข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอ
ให้กับสถานศึกษาที่รับการนิเทศ และใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

โรงเรียน.....สังกัด.....
ครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ประเด็น หลักการนิเทศ กำกับ ติดตาม	ประเด็นย่อย การนิเทศ กำกับ ติดตาม	ผลการนิเทศ/ข้อเสนอแนะ
๑. ข้อมูลพื้นฐานในการจัดกิจกรรม ยุวกาชาด	๑. หนังสือสำคัญการจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด สถานศึกษา	☐ มี ☐ ไม่มี ข้อค้นพบ/ข้อเสนอแนะ
	๒. แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน ยุวกาชาดสถานศึกษา	☐ มี ☐ ไม่มี ข้อค้นพบ/ข้อเสนอแนะ
	๓. อื่น ๆ	☐ มี ☐ ไม่มี ข้อค้นพบ/ข้อเสนอแนะ
๒. ด้านวิชาการ	๑. โครงสร้างหลักสูตรการจัดกิจกรรม ยุวกาชาด	☐ มี ☐ มีแต่ไม่สมบูรณ์ ☐ ไม่มี ข้อเสนอแนะ

ประเด็น หลักการนิเทศ กำกับ ติดตาม	ประเด็นย่อย การนิเทศ กำกับ ติดตาม	ผลการนิเทศ/ข้อเสนอแนะ
	๒. แผนการจัดกิจกรรมยุวกาชาด รายภาคเรียน/รายปีการศึกษา	☐ มี ☐ มีแต่ไม่สมบูรณ์ ☐ ไม่มี ข้อเสนอแนะ
	๓. แผนการจัดกิจกรรมยุวกาชาด รายสัปดาห์	☐ มี ☐ มีแต่ไม่สมบูรณ์ ☐ ไม่มี ข้อเสนอแนะ
	๔. อื่น ๆ	
๓. ด้านการจัดกิจกรรมยุวกาชาด	๑. การแต่งเครื่องแบบของผู้บริหาร ครูผู้สอน และสมาชิกยุวกาชาด ในวันที่มีการจัดกิจกรรมยุวกาชาด ครบถ้วน ถูกต้อง	☐ มี ☐ ไม่มี ข้อเสนอแนะ
	๒. จัดพิธีเปิด - ปิด กิจกรรมยุวกาชาด ทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรม	☐ มี ☐ ไม่มี ข้อเสนอแนะ
	๓. จัดพิธีเข้าประจำหมู่ยุวกาชาด	☐ มี ☐ ไม่มี ข้อเสนอแนะ

ประเด็น หลักการนิเทศ กำกับ ติดตาม	ประเด็นย่อย การนิเทศ กำกับ ติดตาม	ผลการนิเทศ/ข้อเสนอแนะ
	๔. การจัดค่ายยุวภาษา	☐ มี ☐ ไม่มี ข้อเสนอแนะ
	๕. สรุปผลการดำเนินกิจกรรมยุวภาษา ในสถานศึกษา (๑ ปีการศึกษา)	☐ มี ☐ ไม่มี ข้อเสนอแนะ
๔. ด้านการบริหารจัดการ	๑. การประชุมคณะกรรมการยุวภาษา สถานศึกษา วางแผนพัฒนากิจกรรม ยุวภาษา ประจำปี	☐ มี ☐ ไม่มี ข้อเสนอแนะ
	๒. โครงการ/โครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริม สนับสนุน และหรือแก้ปัญหา การพัฒนากิจกรรมยุวภาษา สถานศึกษา	☐ มี ☐ ไม่มี ข้อเสนอแนะ
	๓. แผนพัฒนาบุคลากรทางด้าน ยุวภาษาเพื่อให้มีความรู้ ด้านยุวภาษาเพิ่มขึ้น	☐ มี ☐ ไม่มี ข้อเสนอแนะ
	๔. การดำเนินการนิเทศ ติดตามการจัด กิจกรรมยุวภาษาภายในสถานศึกษา	☐ มี ☐ ไม่มี ข้อเสนอแนะ
	๕. การเตรียมความพร้อมด้าน อาคาร สถานที่ แหล่งเรียนรู้ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ สื่อ ห้องยุวภาษา และ เทคโนโลยีฯ สำหรับจัดกิจกรรม ยุวภาษา	☐ มี ☐ ไม่มี ข้อเสนอแนะ

ประเด็น หลักการนิเทศ กำกับ ติดตาม	ประเด็นย่อย การนิเทศ กำกับ ติดตาม	ผลการนิเทศ/ข้อเสนอแนะ
	๖. คู่มือ สื่อ เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมยุวกาชาด	☐ มี ☐ ไม่มี ข้อเสนอแนะ
	๗. อื่น ๆ	☐ มี ☐ ไม่มี ข้อเสนอแนะ

๕. จุดเด่นด้านการจัดกิจกรรมยุวกาชาดของสถานศึกษา (จากข้อค้นพบของผู้นิเทศ)

.....

.....

.....

๖. ปัญหา อุปสรรคในการจัดกิจกรรมยุวกาชาดของสถานศึกษา

.....

.....

.....

๗. สิ่งที่ต้องขอรับการสนับสนุน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ
(.....)



แบบที่ ๓ แบบสรุปรายงานผลการนิเทศกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา
(สำหรับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนิเทศ)



แบบสรุปรายงานผลการนิเทศกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

ประจำปี.....

ชื่อหน่วยงาน.....

เป็นแบบที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนิเทศ สรุปรายงานผลการนิเทศในภาพรวมประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา และแจ้งสถานศึกษาที่รับการนิเทศ รวมทั้งเป็นฐานข้อมูลสำหรับการดำเนินการนิเทศยุวกาชาดในโอกาสต่อไป

๑. หน่วยงานจัดการนิเทศ

สำนักงาน.....ที่อยู่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๒. รูปแบบวิธีการนิเทศ

๓. ข้อมูลทั่วไป

- ๓.๑ จำนวนสถานศึกษาทั้งหมดในจังหวัด จำนวน.....แห่ง สังกัด
- | | |
|---|----------------|
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา | จำนวน.....แห่ง |
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา | จำนวน.....แห่ง |
| สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน | จำนวน.....แห่ง |
| องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | จำนวน.....แห่ง |
| อื่น ๆ | จำนวน.....แห่ง |
- ๓.๒ จำนวนสถานศึกษาในจังหวัดที่จัดกิจกรรมยุวกาชาด จำนวน.....แห่ง สังกัด
- | | |
|---|----------------|
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา | จำนวน.....แห่ง |
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา | จำนวน.....แห่ง |
| สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน | จำนวน.....แห่ง |
| องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | จำนวน.....แห่ง |
| อื่น ๆ | จำนวน.....แห่ง |

ข้อมูลทั่วไป

- | | | | |
|-----|---|----------------|----------------|
| ๔.๑ | จำนวนสถานศึกษา | จำนวน.....แห่ง | สังกัด |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา | จำนวน.....แห่ง | |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา | จำนวน.....แห่ง | |
| | สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน | จำนวน.....แห่ง | |
| | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | จำนวน.....แห่ง | |
| | อื่น ๆ | จำนวน.....แห่ง | |
| ๔.๒ | ขนาดของสถานศึกษา | | |
| | เล็ก จำนวน.....แห่ง | กลาง | จำนวน.....แห่ง |
| | ใหญ่ จำนวน.....แห่ง | ใหญ่พิเศษ | จำนวน.....แห่ง |
| ๔.๓ | ระดับการจัดการศึกษา | | |
| | อนุบาล ๑ - ประถมศึกษาปีที่ ๖ | จำนวน.....แห่ง | |
| | อนุบาล ๑ - มัธยมศึกษาปีที่ ๓ | จำนวน.....แห่ง | |
| | อนุบาล ๑ - มัธยมศึกษาปีที่ ๖ | จำนวน.....แห่ง | |
| | ประถมศึกษาปีที่ ๑ - ประถมศึกษาปีที่ ๖ | จำนวน.....แห่ง | |
| | ประถมศึกษาปีที่ ๑ - มัธยมศึกษาปีที่ ๓ | จำนวน.....แห่ง | |
| | ประถมศึกษาปีที่ ๑ - มัธยมศึกษาปีที่ ๖ | จำนวน.....แห่ง | |
| | มัธยมศึกษาปีที่ ๑ - มัธยมศึกษาปีที่ ๓ | จำนวน.....แห่ง | |
| | มัธยมศึกษาปีที่ ๑ - มัธยมศึกษาปีที่ ๖ | จำนวน.....แห่ง | |

ข้อมูลด้านยุทธศาสตร์

- ๔.๔ การจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดของสถานศึกษา
- มีการตั้งหมู่ยุวกาชาด จำนวน.....แห่ง
- ไม่มีการตั้งหมู่ยุวกาชาด จำนวน.....แห่ง
- ๔.๕ ผู้บังคับบัญชายุวกาชาด
- ๔.๕.๑ นายกหมู่ยุวกาชาด
- มีนายกหมู่ยุวกาชาด จำนวน.....แห่ง
- ไม่มีนายกหมู่ยุวกาชาด จำนวน.....แห่ง
- ๔.๕.๒ รองนายกหมู่ยุวกาชาด จำนวน.....คน ประกอบด้วย
- ชาย จำนวน.....คน หญิง จำนวน.....คน
- ๔.๕.๓ ผู้บังคับบัญชายุวกาชาด จำนวน.....คน ประกอบด้วย
- ชาย จำนวน.....คน หญิง จำนวน.....คน

- ๔.๖ ผู้สำเร็จการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาเยาวชน
 หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมเยาวชน จำนวน.....คน
 หลักสูตรผู้นำเยาวชน จำนวน.....คน
 หลักสูตรผู้บริหารงานเยาวชน จำนวน.....คน
 หลักสูตรผู้ให้การอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาเยาวชน จำนวน.....คน
 หลักสูตรผู้อำนวยการฝึกอบรมเยาวชน จำนวน.....คน
 ผู้ที่ยังไม่ผ่านการฝึกอบรมฯ ตามหลักสูตรข้างต้น จำนวน.....คน
- ๔.๗ สมาชิกเยาวชน
 สมาชิกเยาวชน ระดับ ๑ จำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
 สมาชิกเยาวชน ระดับ ๒ จำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
 สมาชิกเยาวชน ระดับ ๓ จำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
 สมาชิกเยาวชน ระดับ ๔ จำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

๕. การดำเนินการจัดกิจกรรมเยาวชนสถานศึกษา

๕.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

.....

.....

๕.๒ ด้านการบริหารจัดการ

.....

.....

๕.๓ ด้านวิชาการ

.....

.....

๕.๔ ด้านการส่งเสริมกิจกรรมเยาวชน

.....

.....

๕.๕ จุดเด่น

.....

.....

๕.๖ ปัญหา อุปสรรค ความต้องการการสนับสนุน

.....

.....



๖. ข้อเสนอแนะ

๖.๑ ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะ การให้คำปรึกษา การช่วยเหลือ สำหรับสถานศึกษา

.....
.....

๖.๒ ข้อเสนอแนะ สำหรับหน่วยงานต้นสังกัด

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../..... (วัน/เดือน/ปีที่บันทึก)

ลงชื่อ.....ประธานคณะนิเทศ
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../..... (วัน/เดือน/ปีที่บันทึก)





แบบที่ ๔ แบบสอบถามความพึงพอใจ
โครงการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา
(สำหรับผู้รับนิเทศ)

แบบสอบถามความพึงพอใจ โครงการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา

เป็นแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับนิเทศต่อการดำเนินโครงการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาด

วันที่..... ณ
สังกัด..... จังหวัด.....

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินผลนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการดำเนินโครงการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการดังกล่าวให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

๒. แบบประเมินผลฉบับนี้ มีทั้งหมด ๔ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการนิเทศ

ตอนที่ ๓ การบรรลุวัตถุประสงค์และความคุ้มค่าของโครงการ

ตอนที่ ๔ ข้อเสนอแนะ

๓. โปรดเติมเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ และกรอกข้อความให้สมบูรณ์

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๒. อายุ ☐ ๒๑ - ๓๐ ปี ☐ ๓๑ - ๔๐ ปี ☐ ๔๑ - ๕๐ ปี ☐ ๕๐ ปีขึ้นไป

๓. สถานะทางยุวกาชาด

☐ นายกหมู่ยุวกาชาด

☐ รองนายกหมู่ยุวกาชาด

☐ ครูผู้สอนยุวกาชาด

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

๑. ประสบการณ์ด้านยุวกาชาด ☐ ไม่มีประสบการณ์ ☐ ๑ - ๕ ปี ☐ ๖ - ๑๐ ปี

☐ ๑๑ - ๑๕ ปี

☐ ๑๖ ปีขึ้นไป

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการนิเทศ

ระดับ ๕ = มากที่สุดหรือดีมาก

ระดับ ๔ = มากหรือดี

ระดับ ๓ = ปานกลางหรือพอใจ

ระดับ ๒ = น้อยหรือต่ำกว่ามาตรฐาน

ระดับ ๑ = น้อยที่สุดหรือต้องปรับปรุง

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. กระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินการนิเทศ					
๑.๑ การประชาสัมพันธ์การนิเทศ					
๑.๒ การประสานงาน					
๑.๓ ความเหมาะสมของระยะเวลา					
๑.๔ การจัดลำดับขั้นตอนของการนิเทศ					
๑.๕ กระบวนการจัดการนิเทศตรงกับวัตถุประสงค์					
๒. ด้านผู้นิเทศ					
๒.๑ ความรอบรู้ในเนื้อหาของผู้นิเทศ					
๒.๒ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
๒.๓ การให้คำแนะนำและตอบข้อซักถาม					
๒.๔ บุคลิกภาพ ความเป็นกันเองของผู้นิเทศ					
๒.๕ ความร่วมมือและให้ความช่วยเหลือจากผู้นิเทศ					
๓. ด้านคุณภาพการจัดการนิเทศ					
๓.๑ ท่านได้รับความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ ๆ จากการนิเทศ					
๓.๒ ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากการนิเทศไปใช้ในการปฏิบัติงาน					
๓.๓ สิ่งที่ท่านได้รับจากการนิเทศครั้งนี้ตรงตามความคาดหวังของท่าน					
๓.๔ ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาด					
๓.๕ ภาพรวมของการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาด					

ตอนที่ ๓ การบรรลุวัตถุประสงค์และความคุ้มค่าของโครงการ

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
การบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ					
๑. เพื่อนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน					
๒. เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดกิจกรรมยุวกาชาดของสถานศึกษา ประกอบการปรับปรุงแก้ไขต่อไป					
๓. เพื่อให้มีข้อมูลในการพัฒนากิจกรรมยุวกาชาด					

ตอนที่ ๔ ข้อเสนอแนะ

ขอขอบคุณในความร่วมมือ



สำหรับเจ้าหน้าที่จัดทำโครงการ

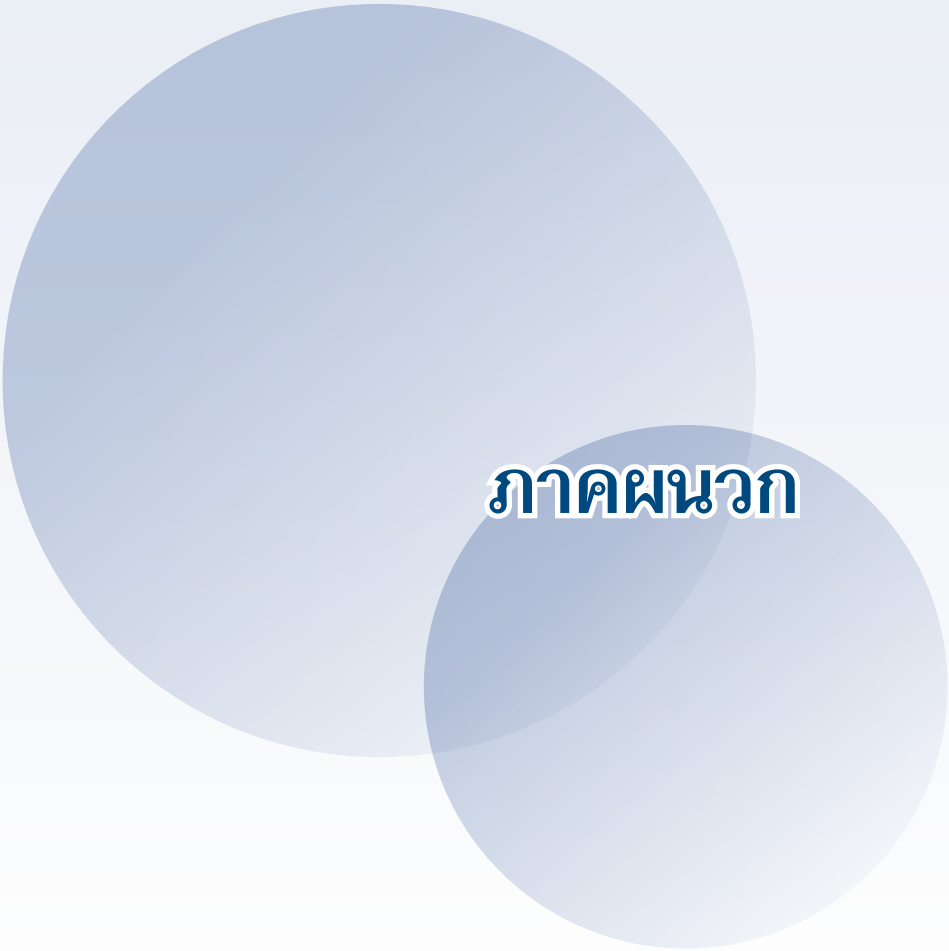
ตัวอย่างแบบสอบถามสามารถเพิ่มเติมและแก้ไขได้ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการ โดยสามารถใช้ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการ เป็นคุณภาพการตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

การแปลความหมาย

ค่าเฉลี่ย	แปลความหมาย
๔.๒๑ - ๕.๐๐	มีความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับมากที่สุด
๓.๔๑ - ๔.๒๐	มีความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับมาก
๒.๖๑ - ๓.๔๐	มีความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับปานกลาง
๑.๘๑ - ๒.๖๐	มีความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับน้อย
๑.๐๐ - ๑.๘๐	มีความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับน้อยที่สุด

บรรณานุกรม

- เกษม เป้าศรีวงษ์. (๒๕๕๗). **การพัฒนารูปแบบการนิเทศแบบเสริมพลังครูนักวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน**. วิทยานิพนธ์
ปริญญาการศึกษาดุซฐิบัณฑิต (กศ.ด.) สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.
- จรัญ น่วมมะโน. (๒๕๖๒). **การพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในเพื่อพัฒนาสมรรถนะครูในการจัดการเรียนรู้ภาษา
อังกฤษสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ**. วิทยานิพนธ์ ปริญญาการศึกษาดุซฐิ
บัณฑิต (กศ.ด.) สาขาวิชาการนิเทศการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ทิตนา แหมมณี. (๒๕๖๒). **หลักสูตรฐานสมรรถนะกับบทบาทของศึกษานิเทศก์แนวใหม่**. เอกสารประกอบการ
บรรยาย. กรุงเทพฯ : หอประชุมคุรุสภา <https://docs.google.com/a/hi-supervisory5.net/viewer?a=v&pid=sites&srcid=aGktc3VwZXJ2aXNvcnk1Lm&ldHxucHQyfGd4OjM3OWRLZWl2ZjJjMGM4ZjA>.
- นิพนธ์ ไทยพานิช. (๒๕๓๕). **การนิเทศแบบคลินิก** (พิมพ์ครั้งที่ ๖). กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
(๒๕๕๖). **เอกสารประกอบการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หน่วยที่ ๒ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา**, ออนไลน์ แหล่งที่มา :
<https://ladapaja.files.wordpress.com> > word activity.
- วรรณดี สุธาพานิชย์. (๒๕๕๗). **การพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในโรงเรียนระดับประถมศึกษาจังหวัดชายแดน
ภาคใต้**. วิทยานิพนธ์ ปริญญาปรัชญาดุซฐิบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ.
- สงัด อุทรานันท์. (๒๕๓๐). **การนิเทศการศึกษา หลักการ ทฤษฎีและปฏิบัติ**. (พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
มิตรสยาม.
- สุทธนู ศรีไสย์. (๒๕๔๕). **หลักการนิเทศการศึกษา**. พิมพ์ลักษณ์ กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุนน อมรวิวัฒน์. (๒๕๔๖). **กัลยาณมิตรนิเทศ**. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (๒๕๖๔). **ศาสตร์และศิลป์ในการนิเทศการศึกษา**.
เอกสารลำดับที่ ๓/๒๕๖๔ <https://anyflip.com/ppxub/fzwq/>
- อดุลย์ วงศ์ก้อม. (๒๕๕๒). **รูปแบบการนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**. ดุซฐิพนธ์ ปริญญาปรัชญา
ดุซฐิบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- Burton. W.H. and L.J. Bruckner. (1955). **Supervision : A Social Process**. 3rd ed. New York : Appleton.
- Glickman, Carl D., Gordon, Stephen P., and Roos - Gordon Jovita. M. (1995). **Supervision and
Instructional Leadership A Development Approach**. 3rd ed. Massachusetts : Allyn and
Bacon : Inc.
- Carl D. Glickman, Stephen P. Gordon, Jovita M. Ross-Gordon. (2001). **Supervision and instructional
leadership : a developmental approach**. 5rd ed. Boston : Allyn and Bacon.
- Haris Ben M: (1963). **Supervisory Behavior Education**. Texas : university of Texas Press.



ภาคผนวก

เอกสารประกอบการจัดกิจกรรมยูวาทาต ประกอบด้วย

ลำดับ	QR Code	ชื่อเอกสาร/คู่มือ
๑.		ข้อบ่งคับสภากาชาดไทย แกไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘๒) พุทธศักราช ๒๕๖๒ หมวดที่ ๙ ยูวาทาต
๒.		ระเบียบคณะกรรมการบริหารยูวาทาต ว่าด้วยเครื่องแบบยูวาทาต
๓.		ระเบียบคณะกรรมการบริหารยูวาทาต ว่าด้วยการทำความเคารพ
๔.		แนวปฏิบัติในการตั้งหมู่ยูวาทาต และแต่งตั้งกรรมการยูวาทาตสถานศึกษา
๕.		หลักสูตรกิจกรรมยูวาทาต ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔)

ลำดับ	QR Code	ชื่อเอกสาร/คู่มือ
๖.		คู่มือกิจกรรมพิเศษยวภาษา (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔)
๗.		คู่มือการจัดกิจกรรมยวภาษา ระดับ ๔ (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔)
๘.		คู่มือการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา ยวภาษา หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมยวภาษา (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑)
๙.		คู่มือการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา ยวภาษา หลักสูตรผู้นำยวภาษา (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔)
๑๐.		ชุดความรู้ (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๒)

ลำดับ	QR Code	ชื่อเอกสาร/คู่มือ
๑๑.		พิธีเปิด - พิธีปิดกิจกรรมยุวกาชาด (ระบุไว้ในคู่มือฯ หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑)
๑๒.		พิธีเข้าประจำหมู่ยุวกาชาด (ระบุไว้ในคู่มือฯ หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑)
๑๓.		การแสดงรอบกองไฟ (ระบุไว้ในคู่มือฯ หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑)
๑๔.		พิธีการยุวกาชาด (ระบุไว้ในคู่มือฯ หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑)

การแบ่งระดับของการนิเทศกิจกรรมยุวกาชาด

กระบวนการบริหารการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาด แบ่งระดับของการนิเทศกิจกรรมยุวกาชาดไว้ ๓ ระดับ คือ

๑. ระดับกระทรวง (กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน)
๒. ระดับจังหวัด (กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด)
๓. ระดับสถานศึกษา (สถานศึกษาที่จัดกิจกรรมยุวกาชาด)

หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	อำนาจหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การดำเนินการ	หลักฐาน/ร่องรอย
๑. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและ กิจการนักเรียน สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๑. กำหนดนโยบาย วางแผน สนับสนุน งบประมาณ ติดตามผล และรายงาน	๑. วางแผน การ ดำเนินงาน ๒. บันทึกขออนุมัติ โครงการ ๓. จัดประชุม สัมมนา ๔. จัดนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ๕. สรุปรายงาน	ระยะที่ ๑ วางแผน ขออนุมัติโครงการและ จัดตั้งคณะกรรมการฯ ระยะที่ ๒ จัดประชุม สัมมนา ดำเนินการนิเทศ ระยะที่ ๓ กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุป และรายงาน ผลการปฏิบัติงาน ระยะที่ ๔ นำผลไป ปรับปรุง/พัฒนา	๑. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒. โครงการ ๓. ปฏิทินการปฏิบัติงาน ๔. คู่มือนิเทศฯ ๕. รายงานผล การปฏิบัติงาน ๖. สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒. กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและ กิจการนักเรียน กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผล สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	๑. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรม ยุวกาชาดสถานศึกษา ๒. ตรวจเยี่ยมและ นิเทศการจัดกิจกรรม ยุวกาชาด ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงการจัดกิจกรรม ยุวกาชาด ๔. สนับสนุนสื่อ เอกสาร ตำรา วัสดุ ประกอบการจัด กิจกรรมยุวกาชาด	๑. แต่งตั้ง คณะกรรมการ ๒. นิเทศ ติดตาม การบริหารและการจัด กิจกรรมยุวกาชาด สถานศึกษา ๓. ประสานงานและ ช่วยเหลือโรงเรียน ที่จัดกิจกรรม ยุวกาชาด ให้สามารถจัดกิจกรรม ยุวกาชาดได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๔. สรุป รายงานผล การนิเทศยุวกาชาด	ระยะที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์แนวทางใน การนิเทศ จัดทำแผน และเตรียมความพร้อม สำหรับการนิเทศ ติดตามการจัดกิจกรรม ยุวกาชาดสถานศึกษา และแต่งตั้ง คณะกรรมการนิเทศ ระยะที่ ๒ นิเทศการจัด กิจกรรมยุวกาชาด สถานศึกษา ระยะที่ ๓ กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผล การปฏิบัติงาน ระยะที่ ๔ นำผลไป ปรับปรุง/พัฒนา	๑. แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒. โครงการ ๓. ปฏิทินการนิเทศ ๔. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ๕. บันทึก/รายงาน การนิเทศ ๖. รายงานผล การนิเทศ ๗. สื่ออิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	อำนาจหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การดำเนินการ	หลักฐาน/ร่องรอย
๓. สถานศึกษา	๑. จัดกิจกรรมตามหลักสูตร กิจกรรมยุวกาชาดตามหลักสูตร สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ นิเทศภายในสถานศึกษา ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงการจัดกิจกรรม ยุวกาชาด ๔. จัดตั้งชุมชน แห่งการเรียนรู้กิจกรรม ยุวกาชาด (PLC) ๕. จัดหา จัดทำ และ ใช้สื่อ วัสดุประกอบ การจัดกิจกรรมยุวกาชาด	๑. ดำเนินการนิเทศ ภายใน ๒. ดำเนินกิจกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ กิจกรรมยุวกาชาด (PLC) ๓. สรุป รายงานผล การนิเทศกิจกรรม ยุวกาชาด	ระยะที่ ๑ ศึกษา แนวทางการนิเทศ และแต่งตั้ง คณะกรรมการ ระยะที่ ๒ ดำเนินการ นิเทศภายใน ระยะที่ ๓ กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผล การปฏิบัติงาน ระยะที่ ๔ นำผลไป ปรับปรุง/พัฒนา	๑. แผนปฏิบัติการ ประจำปี/โครงการ ๒. แผนการจัดกิจกรรม ยุวกาชาดสถานศึกษา ๓. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ๔. บันทึก/รายงาน การนิเทศภายใน ๕. รายงานผลโครงการ ๖. สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลำดับขั้นตอน



การขอตั้งหมู่ ยุวกาชาดสถานศึกษา

(สำหรับส่วนกลาง สพป.กทม./สพม.กทม. เขต 1 - 2 /สช.)

1. ผู้บังคับบัญชายุวกาชาด

1. ผู้บังคับบัญชายุวกาชาดกรอกแบบ ยุว. 3
2. นำรายชื่อจากแบบ ยุว. 3 ทุกคน กรอกในแบบ ยุว. 2 ข้อ 1
3. นำรายชื่อจากแบบ ยุว. 2 ข้อ 1 กรอกในแบบ ยุว. 1 ข้อ 2

2. สถานศึกษา

ตรวจสอบ และรวบรวมเอกสาร ทำหนังสือนำส่ง

ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (สพป.กทม./ สพม.กทม. เขต 1-2 และ สช.แล้วแต่กรณี)

3. หน่วยงานต้นสังกัด

1. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา
2. จัดทำคำสั่งและลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา พร้อมลงนามในแบบ ยุว. 2
3. จัดทำหนังสือนำส่งพร้อมแบบเอกสารการขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดไปยัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

4. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

1. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร
2. จัดทำหนังสือนำส่งพร้อมแบบเอกสารการขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดไปยังสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

5. สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

1. ตรวจสอบเอกสารและรวบรวมเอกสารการขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา
2. จัดทำหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา
3. เสนอหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษาและแบบ ยุว. 1 ต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงนาม
4. จัดทำหนังสือขอเครื่องหมายกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษาไปยังสภากาชาดไทย
5. จัดทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา และเครื่องหมายกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษาไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

6. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

จัดทำหนังสือส่งหนังสือสำคัญการแต่งตั้งหมู่ยุวกาชาด คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา และเครื่องหมายกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา

7. หน่วยงานต้นสังกัด

จัดทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา และเครื่องหมายกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา ไปยังสถานศึกษาที่ขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา



การขอตั้งหมู่ ยุวกาชาดสถานศึกษา (สำหรับส่วนภูมิภาค)

1. ผู้บังคับบัญชายุวกาชาด

1. ผู้บังคับบัญชายุวกาชาดกรอกแบบ ยุว. 3
2. นำรายชื่อจากแบบ ยุว. 3 ทุกคน กรอกในแบบ ยุว. 2 ข้อ 1
3. นำรายชื่อจากแบบ ยุว. 2 ข้อ 1 กรอกในแบบ ยุว. 1 ข้อ 2

2. สถานศึกษา

ตรวจสอบ และรวบรวมเอกสาร ทำหนังสือส่ง
ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (สพป./สพม./ท้องถิ่นจังหวัด/ศจ. แล้วแต่กรณี)

3. หน่วยงานต้นสังกัด (สพป./สพม.ท้องถิ่นจังหวัด/ศจ.)

1. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา
2. จัดทำคำสั่งพร้อมลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษาและลงนามในแบบ ยุว. 2
3. จัดทำหนังสือส่งพร้อมแบบเอกสารการขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด เสนอไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในฐานะกรรมการและเลขานุการยุวกาชาดจังหวัด เพื่อเสนอต่อนายกยุวกาชาดจังหวัด

4. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

1. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร
2. จัดทำหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา
3. เสนอ แบบ ยุว. 1 และหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา ต่อนายกยุวกาชาดจังหวัด (ผู้ว่าราชการจังหวัด) ลงนามในเอกสาร
4. เมื่อนายกยุวกาชาดจังหวัดลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำหนังสือขอเครื่องหมายกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษาพร้อมแนบสำเนาหนังสือสำคัญการตั้งหมู่และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา ส่งไปยังสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

5. สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

1. จัดทำหนังสือขอเครื่องหมายกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษาไปยังสภากาชาดไทย
2. ทำหนังสือส่งเครื่องหมายกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษาไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

6. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

จัดทำหนังสือส่งหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา และเครื่องหมายกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษาไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา ที่ขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา

7. หน่วยงานต้นสังกัด

จัดทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา และเครื่องหมายกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา ไปยังสถานศึกษาที่ขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา

ลำดับขั้นตอนการขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ยุวกาชาดสถานศึกษา

(สำหรับส่วนกลาง สพป.กทม./สพม.กทม. เขต 1 - 2 /สช.)



ลำดับขั้นตอนการขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ยุวกาชาดสถานศึกษา

(สำหรับส่วนภูมิภาค)





คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๒๕๗๔/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมจัดทำคู่มือการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา

เพื่อให้การนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา มีแนวทางในการดำเนินการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้บังคับบัญชา สมาชิกยุวกาชาดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตระหนักในความสำคัญของกิจกรรมยุวกาชาด รวบรวมข้อมูลในการจัดกิจกรรมยุวกาชาดของสถานศึกษา เพื่อประกอบการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนากิจกรรมยุวกาชาด จึงกำหนดดำเนินการประชุมจัดทำคู่มือการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา ระหว่างวันที่ ๔ - ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมปิยนันท์ สวีท เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมจัดทำคู่มือการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา ดังนี้

ที่ปรึกษา

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายประเสริฐ บุญเรือง)

ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาและส่งเสริมการจัดการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน		ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด		รองประธานกรรมการ
๓. นายทวนชัย ลมุลสว่าง	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๔. นายคงศักดิ์ เจริญรักษ์	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วินัย จำปาอ่อน	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาวิน พจนอารี	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๗. นายวิรัตน์ ปองเปี่ยม	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๘. นางกิ่งแก้ว ไทยธรรม	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๙. นางดวงพร เชื้อเนตร	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๑๐. นางสิริกร เกรียงสกุล	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๑๑. นายพยัพ สารอุพันธ์	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๑๒. นายกำพล ทิมาสาร	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๑๓. นายนิรันดร์ ชูสิทธิ์		กรรมการ

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

๑๔. นายกองธรรม นวเลิศเมธี กรรมการ
ผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬาส่งการปกครองส่วนจังหวัดแพร่ (พัฒนาประชาธิปไตย)
๑๕. ว่าที่พันตรี สุรเดช รอดจินดา กรรมการ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
๑๖. นายขจรเกียรติ เครือประดับ กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา (สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑)
๑๗. นายมงคล สายสูง กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน (ศจ.น่าน)
๑๘. นางบุญญา ช่างศรี กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน (ศจ.เพชรบูรณ์)
๑๙. นางสาวรมน วิตะเสวีระ กรรมการ
ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๒๐. นางสาวอนัญญา ต้นคำ กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน (ศจ.หนองคาย)
๒๑. นายบัณฑิต ปันเต กรรมการ
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ (ศจ.นครราชสีมา)
๒๒. นางรินทิพย์ วารี กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล (ศจ.นครพนม)
๒๓. นางนันทิยา ดาราแม่ กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน (ศจ.ปัตตานี)
๒๔. นางจันทร์ดา ด่านคงรักษ์ กรรมการ
ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ (ศจ.นครศรีธรรมราช)
๒๕. นางปาลิกา นิธิประเสริฐกุล กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน (ศจ.ชลบุรี)
๒๖. นายบุรุษิตี วรรณผล กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน (ศจ.จันทบุรี)
๒๗. นางสาววิริยาภรณ์ อินทร์จันทร์ กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล (ศจ.นครนายก)
๒๘. นางสาวอัจฉรา หอมหวล กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล (ศจ.ปทุมธานี)
๒๙. นางสาววันเพ็ญ หงษ์บิน กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน (ศจ.สมุทรปราการ)
๓๐. นางสาวศรัณย์รัช เดชอุ่ม กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน (ศจ.กาญจนบุรี)
๓๑. นางนุติยาพร วงษ์เนตร กรรมการ
ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ (ศจ.ประจวบคีรีขันธ์)
๓๒. นางสาวพนพร เกษตรเวทิน กรรมการ
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ (ศจ.สระบุรี)

๓๓.	นางณพรชยาศิลป์ เจริญผล		กรรมการ
	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน (ศจ.กรุงเทพมหานคร)		
๓๔.	นายกิตติพิศ ศิริสูตร		กรรมการ
	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ (ศจ.สุพรรณบุรี)		
๓๕.	นายวิภูธรินทร์ ฝุยพรหม		กรรมการ
	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน (ศจ.อุบลราชธานี)		
๓๖.	นางผกาวัลย์ เอี่ยมภูมิ		กรรมการ
	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน (ศจ.เพชรบุรี)		
๓๗.	นางสุภา แสงสุวรรณ		กรรมการ
	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ (ศจ.สงขลา)		
๓๘.	นายจิรวัดน์ รักพ่วง		กรรมการ
	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล (ศจ.ตาก)		
๓๙.	นางสาวนฤมล สุขชัยยะ		กรรมการ
	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร)		
๔๐.	นางสาวรวิพร ยันตรพร	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔๑.	นางกัลยาณี พันศิริพัฒน์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔๒.	นางสาวเมทินี บุญเกิด	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔๓.	นางจำนงค์ แจ่มเจริญ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการ
๔๔.	นางณัฐมนกาญจน์ หรุ่นพานิช	เจ้าพนักงานชำนาญงาน	กรรมการ
๔๕.	นางรพีพรรณ ขาวศรี	พนักงานสำนักงาน	กรรมการ
๔๖.	นางสาวเอี่ยมพร ผ่องศรี	ผู้ช่วยกิจกรรมทางการศึกษา	กรรมการ
๔๗.	นายสุทิพร คิมเมย์	พนักงานแปลภาษา	กรรมการ
๔๘.	นางบุญพงษ์พัชรินทร์ อินอุ่นโชติ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๔๙.	นางสาวสุจินดา เกษตรการณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕๐.	นางสาวนพรัตน์ เชื้อวงศ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการจัดทำคู่มือการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้อง และดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินการจัดโครงการ ทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ ๑๕๑/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประชุมปฏิบัติการเพื่อผลิตสื่อการจัดกิจกรรมยุวกาชาด

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้โปรดอนุมัติให้สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ดำเนินการจัดประชุมปฏิบัติการเพื่อผลิตสื่อการจัดกิจกรรมยุวกาชาด ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงแรม เดอะ พาลาสโซ ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตสื่อ วัสดุทัศน์และพัฒนาสื่อในการจัดกิจกรรม ยุวกาชาด นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประชุมปฏิบัติการ เพื่อผลิตสื่อการจัดกิจกรรมยุวกาชาด ดังนี้

ที่ปรึกษา

๑. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายสุทิน แก้วพนา)
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายคงศักดิ์ เจริญรักษ์	ข้าราชการบำนาญ	ประธานกรรมการ
๒. นายวิรัตน์ ปองเปี่ยม	ข้าราชการบำนาญ	รองประธานกรรมการ
๓. นายโอฬาร เก่งรักษัสัตว์	ข้าราชการบำนาญ	รองประธานกรรมการ
๔. นางดรุณี ปองเปี่ยม	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรี วิศิษฐ์ พชรวโรทัย	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๖. นางอรสา ทรงศรี	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๗. นายสรปรัชญ์ ไวกสิกรณ์	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๘. นางปัทมาธิ์ บุญแรง	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๙. นายนิรันดร์ ชูสิทธิ์	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๑๐. นายวิเชียร ทรงศรี	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๑๑. นางกิ่งแก้ว ไทยธรรม	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๑๒. นางดวงพร เชื้อเนตร	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๑๓. นางนงนุช วิชาจารย์	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๑๔. นายจักรินทร์ โอวาทมหาศิลป์	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๑๕. นายกำพล ทิมसार	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๑๖. นายสุพล โหมดเขียว	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ

๑๗. นายสาโรจน์ จำปาศักดิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูสร้าง	กรรมการ
๑๘. ว่าที่พันตรี จริญญา น่วมมะโน	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพสินธุ์	กรรมการ
๑๙. นางสาวปวีศา โทสันทด	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาการลูกเสือและยุวกาชาด	กรรมการ
๒๐. นายทินกร นาคมทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการ
๒๑. นางมัทนียา เชื้อบัณฑิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสวนลุมพินี	กรรมการ
๒๒. นายไพรัช แดงเพชร	ครู โรงเรียนวิสุทธิกษัตริ	กรรมการ
๒๓. นางบุศรา แดงเพชร	ครู โรงเรียนวิสุทธิกษัตริ	กรรมการ
๒๔. นายณรงค์ศักดิ์ จันทร์ลาด	ครู โรงเรียนตั้งพิรุฬห์ธรรม	กรรมการ
๒๕. นายอดุลย์รัตน์ นิ่มเจริญ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการ
๒๖. นายจักรกริช แก้วกล้า	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการ
๒๗. นายปรมย์วัฒน์ เก่งงาน	ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา กศน.	กรรมการ
๒๘. นางสาวรวิพร ยันตพร	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด	กรรมการ
๒๙. นางสาวณัฐวันณ เกษตรการณ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด	กรรมการ
๓๐. นางสาวธันวดี แสงอินทร์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง	กรรมการ
๓๑. นางสาวรัตน สุธิยา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓๒. นางสาวอโนชา แยมแจ่ม	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด	กรรมการ
๓๓. นางรพีพรรณ ขาวศรี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป	กรรมการ
๓๔. นางสาวเอื้อมพร ผ่องศรี	พนักงานจัดกิจกรรมการศึกษา	กรรมการ
๓๕. นายสุทิพร คิมเมย์	พนักงานด้านภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๓๖. นายนนทภัทร ศรีเชียงหา	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านข้อมูลสารสนเทศ	กรรมการ

๓๗. นางบุญพงษ์พัชรินทร์ อินอุ่นโชติ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง กรรมการ
 นักรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ และเลขานุการ
 สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
๓๘. นางจ่านงค์ แจ่มเจริญ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง กรรมการ
 นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ และผู้ช่วยเลขานุการ
 สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการจัดประชุมปฏิบัติการเพื่อผลิตสื่อการจัดกิจกรรมยุวกาชาด
 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินการจัดโครงการทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุทิน แก้วพนา)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
 ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

