

แดกเป็ลี่ยนเรียนรู

การจัดทำผลงานวิชาการ

20 ธันวาคม 2555

ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มบธ.

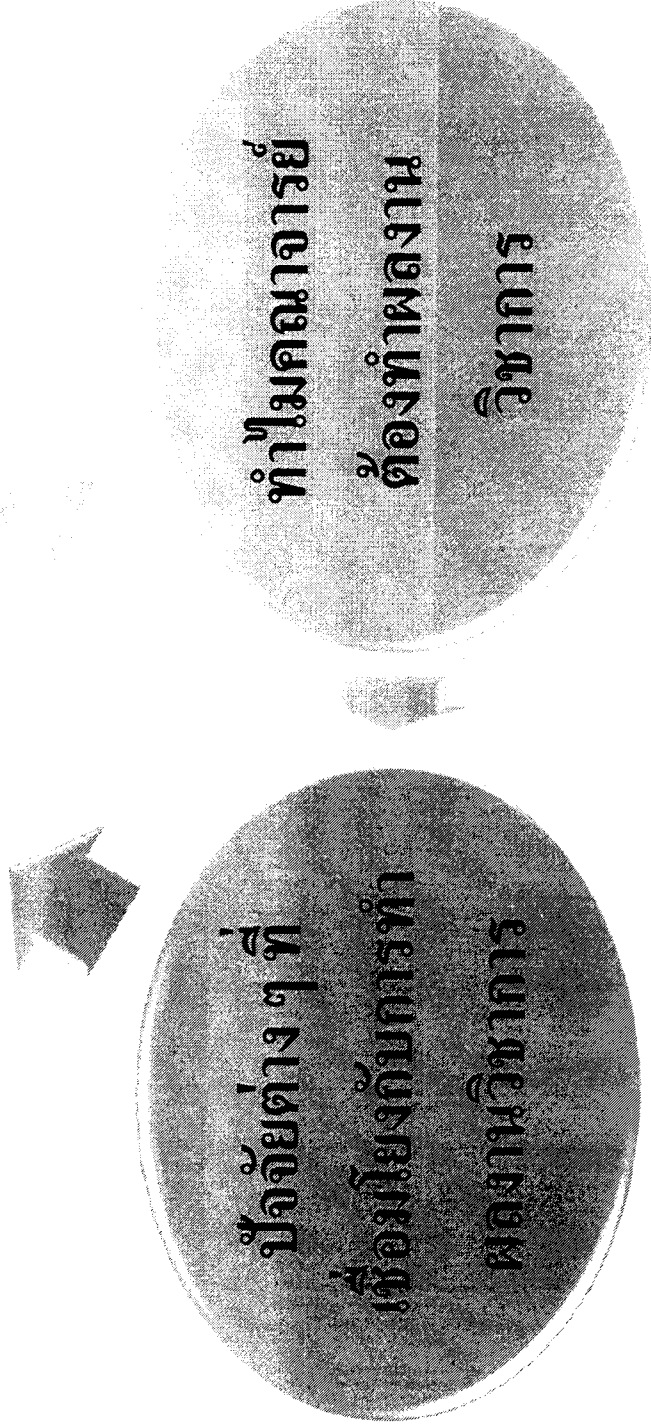
ผู้นำเสนอ รศ.ดร. วิพงษ์ วัฒนานิมิตฺติ ๒๕๕๐

การเชื่อมโยงปัจจัยต่างๆ กับการทำผลงานทางวิชาการ

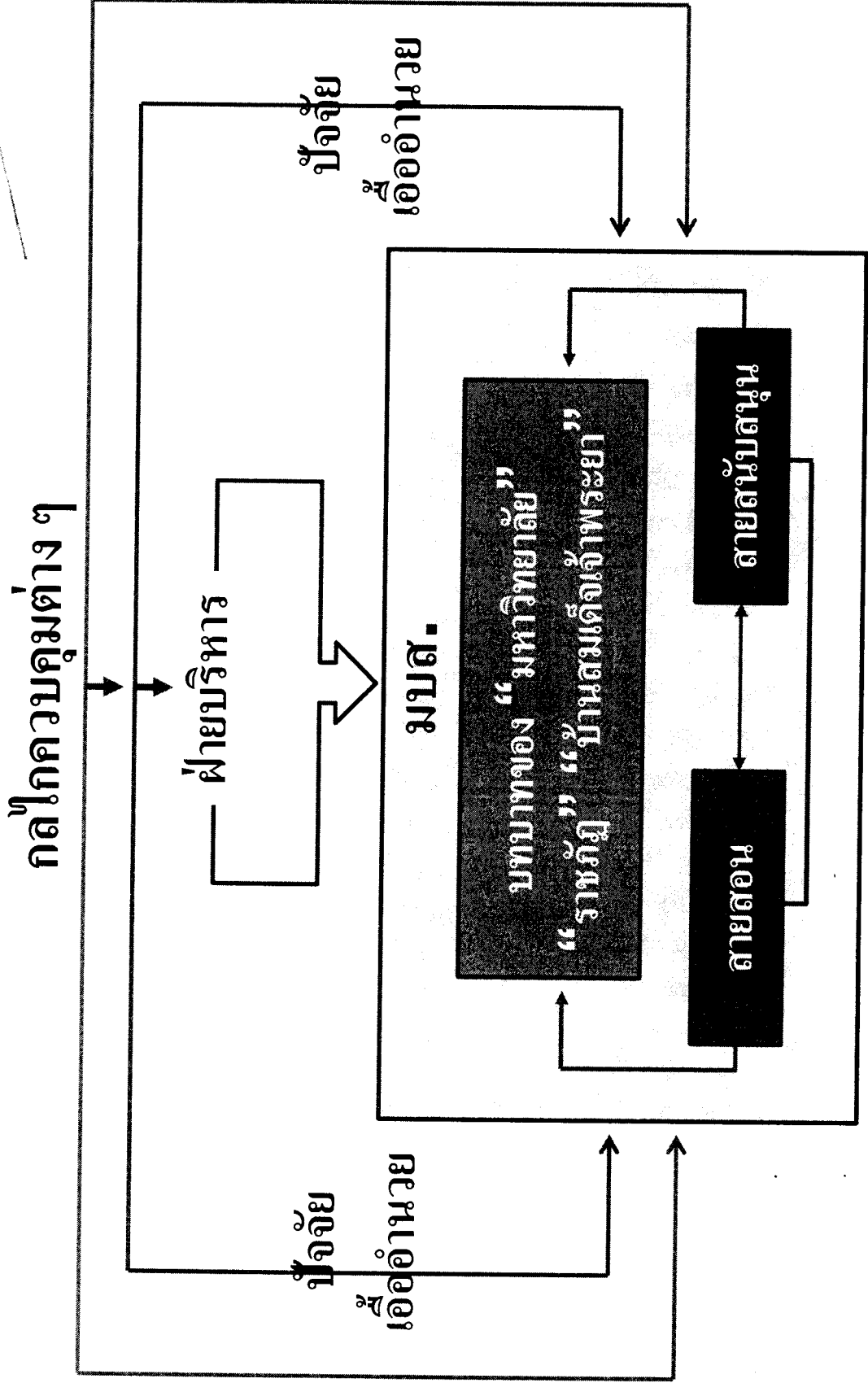
14

ภาพรวมของ

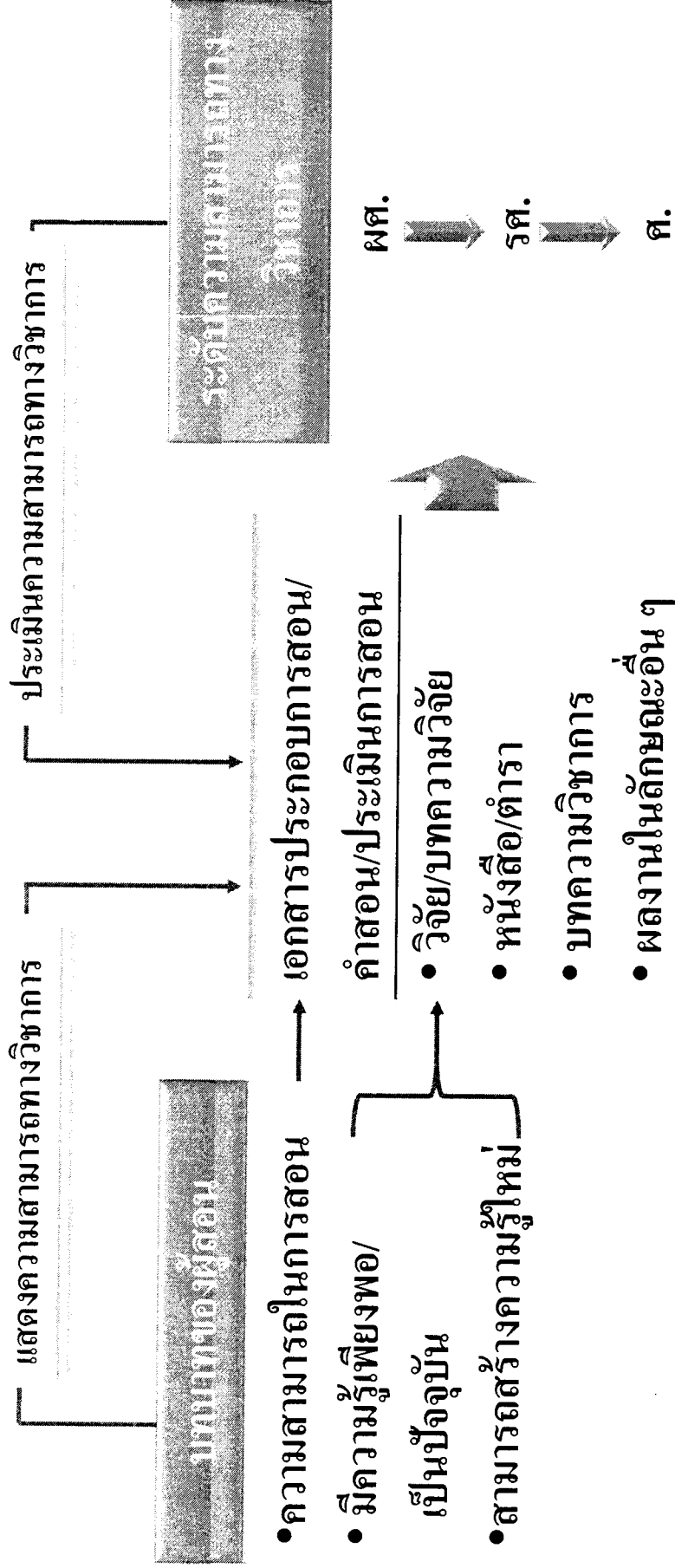
มบส.



ภาพรวมของ มบส.



ทำไม? คณาจารย์ต้องทำผลงานวิชาการ



ปัจจัยต่างๆที่เชื่อมโยงสู่การทำผลงานทางวิชาการ

❖ กลไกทางราชการ

1

ประกาศ กพอ. เรื่อง

มาตรฐานการะงานทาง

วิชาการของผู้ดำรง

ตำแหน่งอาจารย์ ผศ. รศ.

และ ศ. ประกาศ ณ วันที่

25 ตุลาคม 2551

2

ข้อบังคับ มบส. ว่าด้วย

การกำหนดการะงานทาง

วิชาการของผู้ดำรง

ตำแหน่งอาจารย์, ผศ.,

รศ., ศ.

3

ประกาศ

มหาวิทยาลัยฯ เรื่อง

การะงานปกติของ

อาจารย์, ผศ.,

รศ., ศ.



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง ภาระงานปกติของอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

เพื่อให้การกำหนดภาระงานของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ลงวันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2551 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2552

อ้างถึงประกาศ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยดังกล่าวข้างต้น ระเบียบคณะกรรมการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ ศร บส. 0564/1 เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดี ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2547 อธิการบดีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 และมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 31/2552 เมื่อวันศุกร์ที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2552 และสภาวิชาการ ในการประชุม ครั้งที่ 11 /2552 วันที่ 5 พฤศจิกายน 2552 ให้ความเห็นชอบ จึงประกาศให้ใช้กรอบภาระงานของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยภาระงานของอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ งานสอน งานวิจัย งานบริการทางวิชาการ งานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ให้มีมาตรฐานดังนี้

ข้อ 1. คำนียาม

ด้วยการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เน้นการเรียนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง และอาจารย์จะต้องมีคุณภาพทางวิชาการเป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง ผลงานทางวิชาการ แสดงความเป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอน และความเป็นปัจจุบันของอาจารย์ดังกล่าวจึงกำหนดให้เป็นผลงานทางวิชาการของทั้งผู้เรียนและของผู้สอน ได้แก่ บัณฑิตนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ คุษฎีนิพนธ์

ระดับปริญญาตรี

บัณฑิตนิพนธ์ (Bachelor Research Paper)

ระดับปริญญาโทและ

วิทยานิพนธ์ (Thesis)

ประกาศนียบัตรบัณฑิต

หรือสารนิพนธ์ (Thematic Paper)

ระดับปริญญาเอก

คุษฎีนิพนธ์ (Dissertation)

1. ภาระงาน หมายถึง การสอนตามตารางสอนโดยกำหนดภาระงานของ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง และเน้นความเป็นท้องถิ่นตามแนวภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏ (TRENDS Model)

2. งานวิจัย หมายถึง งานวิจัยที่กระทำโดยตรง งานวิจัยจากการควบคุมผลงานทางวิชาการของผู้เรียน อันได้แก่ บัณฑิตนิพนธ์ ปรินญาณินิพนธ์ สารนิพนธ์ และคุชณินิพนธ์

3. งานเรียบเรียงบทความ ตำรา หนังสือ หมายถึง เอกสารประกอบการสอนรายวิชาที่ตนเองรับผิดชอบ รวมถึงคำสอนทางสื่อ (Power Points)

4. งานสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หมายถึง กิจกรรมทางวิชาการ สิ่งประดิษฐ์ เอกสารและผลผลิตที่ได้รับการเผยแพร่ โดยเฉพาะเกี่ยวกับผลงานตาม 2.

5. บทความทางวิชาการ หมายถึง ข้อเขียนที่นำเสนอและเผยแพร่การประชุมระดับประเทศ ระดับนานาชาติ โดยคณะผู้จัดการประชุมดังกล่าวยอมรับและเผยแพร่ในการประชุมบทความที่เผยแพร่ในสิ่งพิมพ์สาธารณะระดับประเทศภายนอกมหาวิทยาลัยและบทความของบัณฑิต ที่ปรึกษาของคนที่ได้รับการเผยแพร่ในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ต้องระบุทั้งชื่อผู้เขียนและชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยบทความดังกล่าวสอดคล้องกับผลงานตามข้อ 1 และ 2

6. ภาระงานอื่นตามภารกิจของมหาวิทยาลัย หมายถึง กิจกรรมทางวิชาการ ภาระงานด้านทำนุบำรุงวัฒนธรรม ภาระงานด้านบริหาร ภาระงานด้านบริการ กำหนดโดยมหาวิทยาลัย

ข้อ 2. อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ 3. ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าตามสลิปห้าหน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. งานสอน 24 ภาระงาน

1) งานสอนในชั้นเรียน (ไม่น้อยกว่า 2 รายวิชา รายวิชาละไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต)

2) การเตรียมการสอน/ตรวจงาน/ให้คำปรึกษาหมู่เรียนหรือโปรแกรมวิชา

2. งานทางวิชาการ และงานอื่น ๆ 11 ภาระงาน

1) งานทางวิชาการ

1) งานวิจัยในชั้นเรียน

2) งานวิจัย/ตำรา/หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ

3) อาจารย์ที่ปรึกษาบัณฑิตนิพนธ์/ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ที่ปรึกษาภาช

นิพนธ์

4) งานนิเทศการฝึกงาน (บัณฑิตนิพนธ์)

2) งานอื่น ๆ ได้แก่

1) ที่ปรึกษาหมู่เรียน/โปรแกรม

2) งานที่เกี่ยวกับกิจกรรมนิสิต/นักศึกษา

3) งานอื่นใดที่นอกเหนือจากงานสอนโดยมีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติ

ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ให้มีภาระการสอนงานวิจัย งานด้านวิชาการ ตามระบุในข้อ 3. และมีภาระงานเฉพาะดังต่อไปนี้

ข้อ 4. ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ให้เป็นไปตามกรอบภาระงานในข้อ 1, ข้อ 3 และต้องมีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

1. งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ ปีละหนึ่งรายการ หรือ
2. ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ ปีละหนึ่งรายการ หรือ
3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (1) ปีละหนึ่งรายการหรือ

4. บทความทางวิชาการ ปีละสองรายการ

ข้อ 5. ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ให้เป็นไปตามกรอบภาระงานในข้อ 1, ข้อ 3 และต้องมีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

1. งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ ปีละสองรายการ หรือ
2. ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ ปีละสองรายการ หรือ
3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (1) ปีละสองรายการ

ข้อ 6. ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้เป็นไปตามกรอบภาระงานในข้อ 1 และต้องมีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

1. งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ ปีละหนึ่งรายการ หรือ
2. ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ ปีละสองรายการ หรือ
3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (1) ปีละหนึ่งรายการ

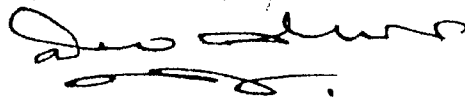
ข้อ 7. ผู้บริหารให้เป็นไปตามเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ดังนี้

1. อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้มีภาระงานสอนใน 1 ภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ และให้มีภาระงานบริหารและงานอื่น ๆ รวมแล้วไม่น้อยกว่า 35 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์

2. รองคณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้มีภาระงานสอนใน 1 ภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 8 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ และให้มีภาระงานบริหารและงานอื่น ๆ รวมแล้วไม่น้อยกว่า 35 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 8. งานใด ๆ ที่มีค่าตอบแทนเป็นการพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือนปกติ งานประเพณี งานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย งานเฉพาะกิจ หรือการศึกษาต่อนอกเวลา เว้นแต่การสอนปกติตามหลักสูตร ไม่นำมาเป็นภาระงานปกติที่มีผลต่อภาระงานสอนและงานธุรการที่เป็นหน้าที่หลัก

ประกาศ ณ วันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 /

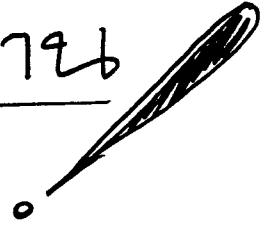


(รองศาสตราจารย์สุพล วุฒิสาน)

อธิการบดี

ประธานสภาวิชาการ

ข้อบกพร่องในงาน วิชาการ



มีคำถามว่า

① ข้อบกพร่องอะไรบ้าง ?

คำตอบ ข้อบกพร่อง ดังนี้

1.1 เอกสารประกอบการสอน/คำสอน

* { 1.2 งานวิจัย

1.3 ตำรา หรือ หนังสือ หรือ บทความทางวิชาการ หรือ ผลงานในลักษณะอื่น

② มีหลักเกณฑ์อะไรบ้าง

คำตอบ พิจารณาจากสาระสำคัญของ

ตามประมวล ก.พ.อ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
และประมวล ก.พ.อ. (ฉบับที่ 6), (ฉบับที่ 7)

สาระสำคัญการจัดทำผลงานทางวิชาการ

ตามประกาศ กพอ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

สาระสำคัญ

ตามประกาศ กพอ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

หลักเกณฑ์

วิธีการแต่งตั้ง

สรุปสาระการจัดทำผลงานวิชาการ

ด้านหลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์
การแต่งตั้ง ผศ./รศ./ศ.

- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ผลการสอบ
- ผลงานทางวิชาการ
- จริยธรรม และ
- จรรยาบรรณทางวิชาการ

วิธปฏิบัติ

วิธีพิเศษ
 (คุณสมบัติไม่ครบ)

ผศ.

- คุณสมบัติ
- ผลการสอบ
- ผลงานทางวิชาการ
- จรรยาบรรณ

ป.ตรี สอน 9 ปี
 ป.โท สอน 5 ปี
 ป.เอก สอน 2 ปี
 ชำนาญ
 เอกสารประกอบการสอนดี/ใช้สอน
 วิจัยดี (เผยแพร่) หรือ
 ตำรา / หนังสือ ดี (เผยแพร่)

รศ.

- คุณสมบัติ
- ผลการสอบ
- ผลงานทางวิชาการ
- จรรยาบรรณ

ผศ. / สอน 3 ปี
 ชำนาญพิเศษ
 เอกสารค่าสอน ดี / ใช้สอน
 วิจัยดี (เผยแพร่)
 ตำรา / หนังสือ ดี (เผยแพร่)

ศ.

- คุณสมบัติ
- ผลการสอบ
- ผลงานทางวิชาการ
- จรรยาบรรณ

รศ. / สอน 2 ปี
 เชี่ยวชาญ

ผศ. / รศ.

- ใช้วิธีเดียวกับ ผศ. / รศ. ปกติ แต่ใช้ผู้ประเมิน 5 คน และต้องอยู่ระดับ ดีมาก

ศ.

- ใช้วิธีที่ 1 เท่านั้น โดยให้ผู้ประเมิน 5 คน และต้องอยู่ระดับ ดีเด่น

วิธีที่ 1 (Reader 3-5 คน)

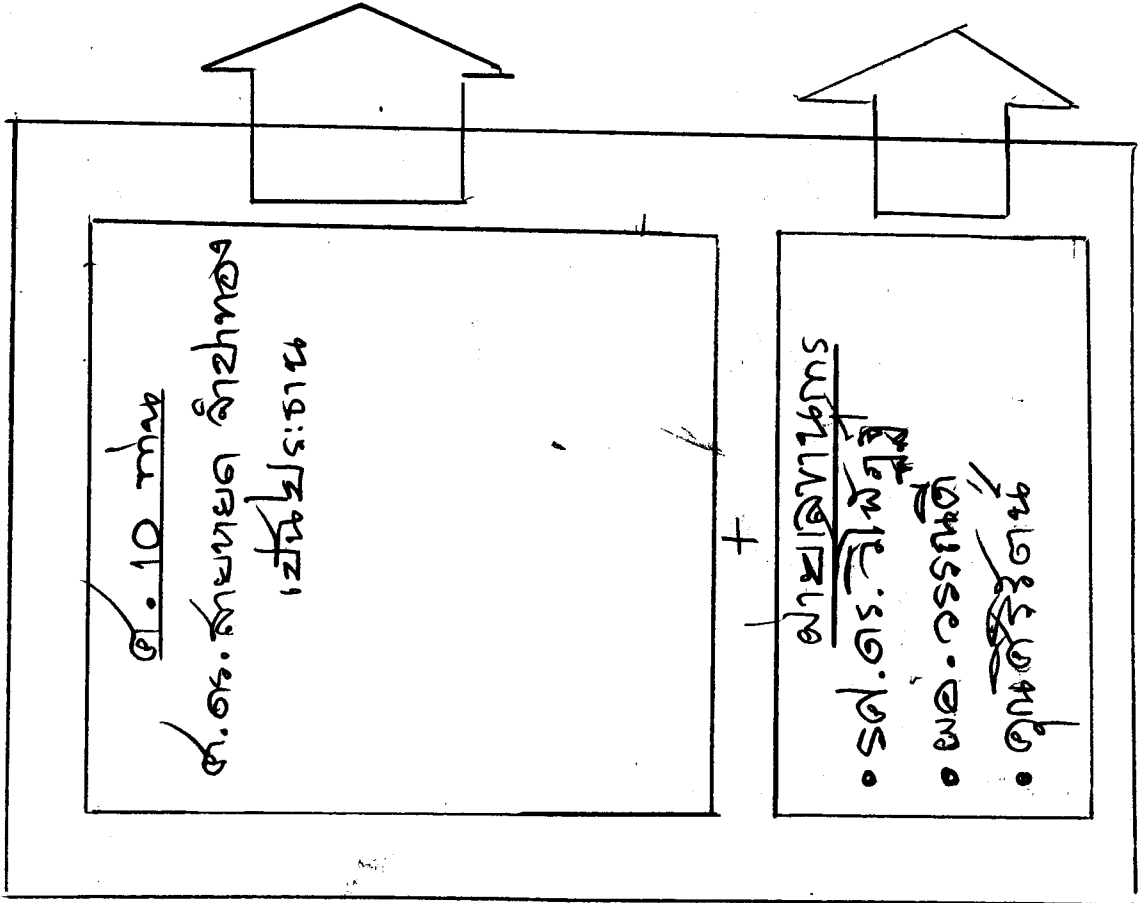
วิจัยดีมาก (เผยแพร่)
 ตำรา / หนังสือ ดีมาก (เผยแพร่)

วิธีที่ 2 (Reader 5 คน)

วิจัยดีเด่น (เผยแพร่) หรือ
 ตำรา / หนังสือ ดีเด่น (เผยแพร่)

210 กลยุทธ์สำคัญ

เตรียมความพร้อมทีมงาน



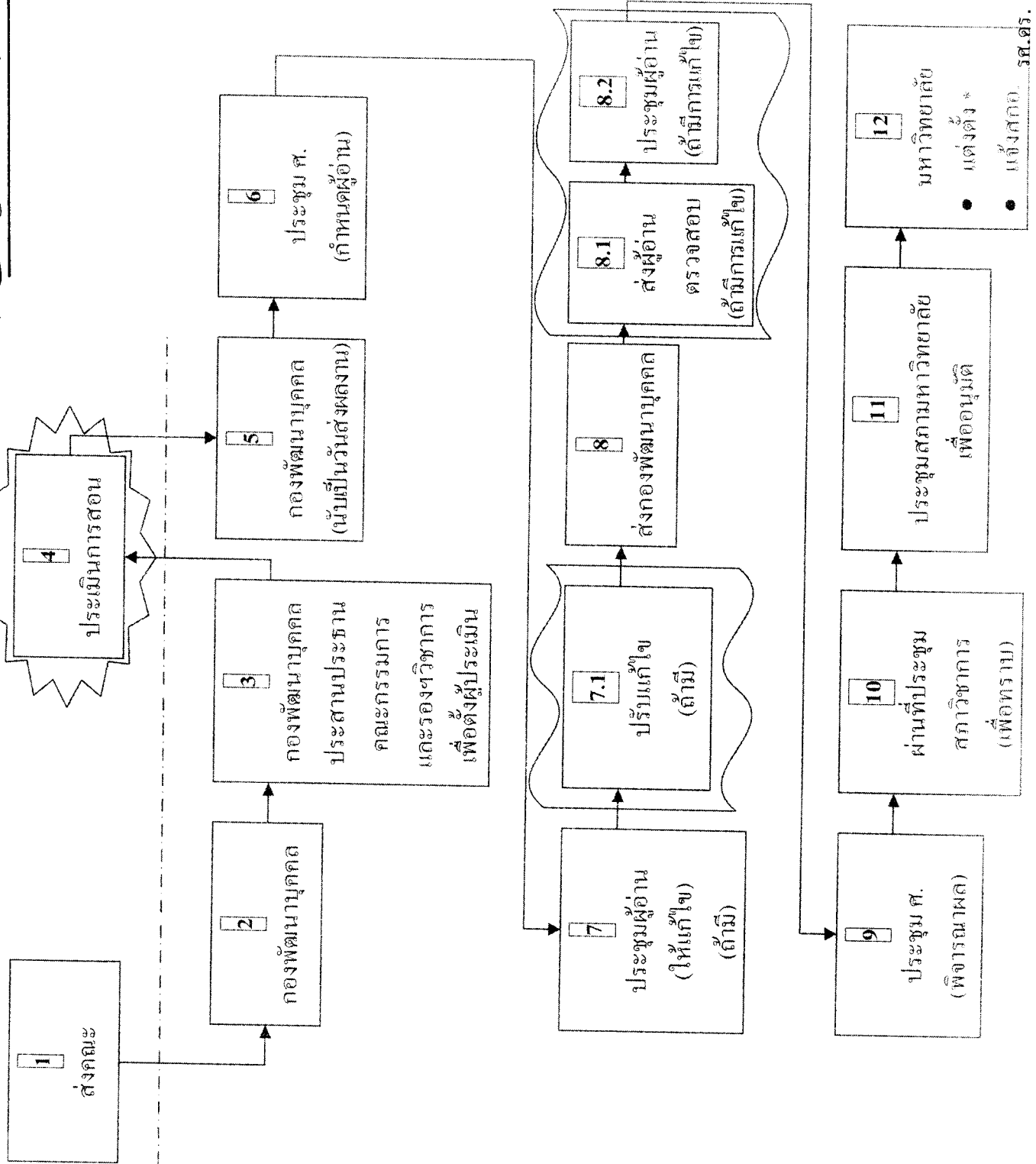
① ทีมงานพร้อม: เป็นที่พร้อม
เอกสารพร้อม/ตัวสอน

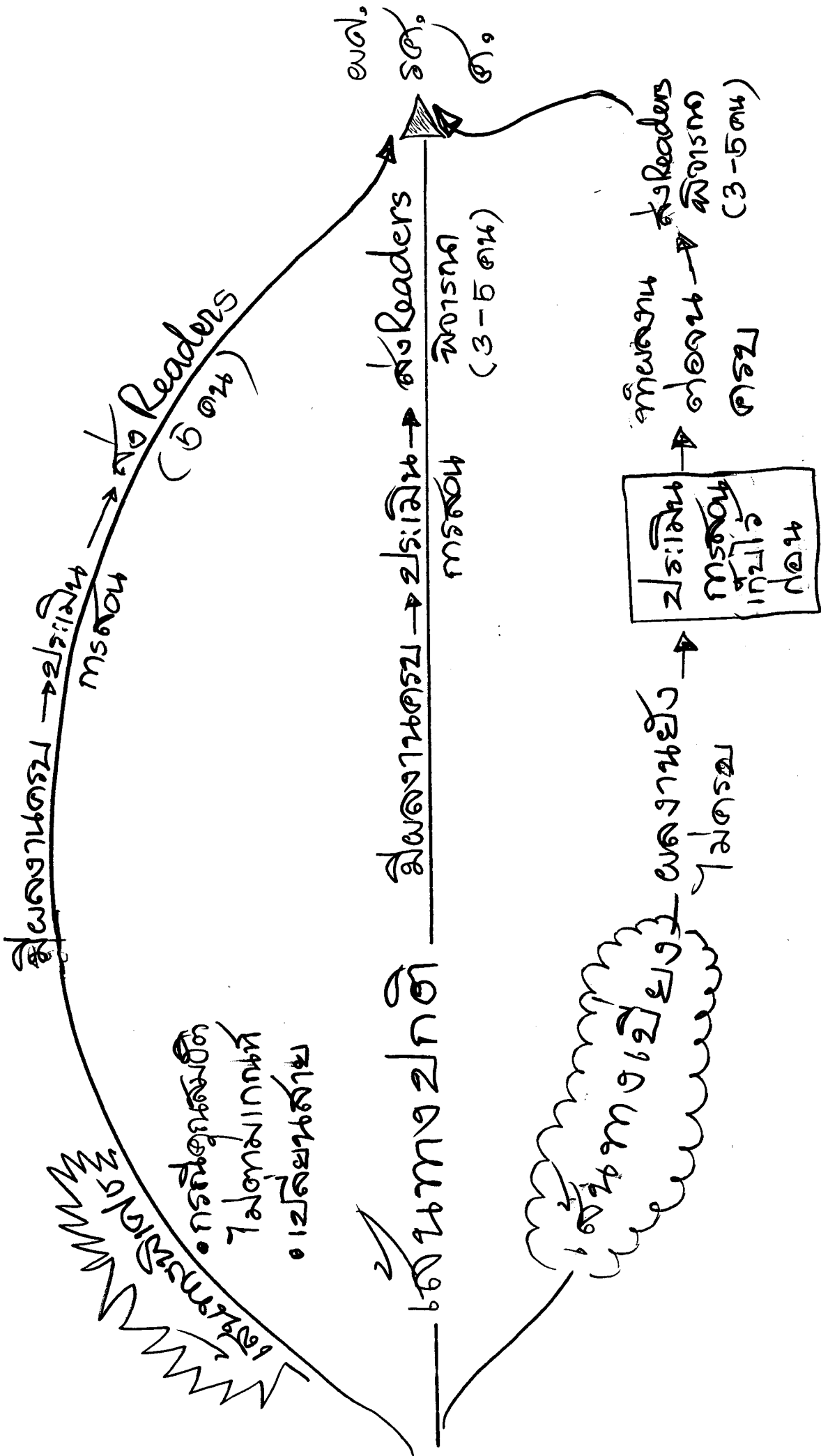
② ทีมงานพร้อม: เป็นที่พร้อม
เอกสารพร้อม

③ ทีมงานพร้อม: เป็นที่พร้อม
เอกสารพร้อม

④ ทีมงานพร้อม: เป็นที่พร้อม
เอกสารพร้อม/ตัวสอน
พร้อม: เป็นที่พร้อม
เอกสารพร้อม

วิธีการแต่งตั้ง





เขียนตามรูปการเขียนโปรแกรม

ทำควมรู้จักผลงานวิชาการ
ประเภท เอกสารประกอบการสอน/คำสั่ง

- ควมสำคัญ
- ๑ เพื่อสะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชา และวิธีการสอนอย่างละเอียด
 - ๑ เพื่อใช้ประกอบการประเมินการสอน

โครงสร้างของ เอกสารประกอบการสอน/คำสั่ง

ปกหน้า
ปกใน
คำนำ
สารบัญ
สารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี)
สารบัญตาราง (ถ้ามี)

แผนภูมิประกอบการสอนประจำวิชา

แผนภูมิประกอบการสอนประจำบทที่
บทที่ -----
สารบัญ -----

บทสรุป
คำคมบทสรุป
เอกสารอ้างอิง

บรรณานุกรม

ตัวอย่างรูปแบบเอกสาร
ประกอบการสอน/คำสอน
เอกสารประกอบการสอน
รายวิชา การนิเทศการศึกษา

วิโพธิ์ วัฒนานิมิตกุล

คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2547

เอกสารประกอบการสอน
รายวิชา การนิเทศการศึกษา

วิไพภรณ์ วัฒนานิมิตกุล
ค.ด. (หลักสูตรและการสอน)

คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
2547

คำนำ

การนิเทศการศึกษาเป็นภารกิจหลักประการหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ดังนั้นผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจึงได้นำหลักการ กฎเกณฑ์ ทฤษฎี รูปแบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาไปใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงการเรียนการสอน

เอกสารประกอบการสอนรายวิชา การนิเทศการศึกษา รหัส 1023302 นี้ มีสาระสำคัญที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของผู้นิเทศการศึกษาโดยตรง รวมทั้งผู้ที่กำลังก้าวสู่บทบาทของผู้นิเทศการศึกษาด้วย เพราะได้รวบรวมเนื้อหาสาระที่มีความจำเป็นต่อการนิเทศการศึกษา ไว้อย่างครอบคลุมในทุกด้าน โดยแบ่งเนื้อหาในการเรียนการสอนไว้ 8 หัวข้อเรื่อง แต่ละหัวข้อเรื่องใช้เวลาในการสอน 2 สัปดาห์ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้รับความรู้ทั้งในเชิงทฤษฎี และการปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติจริง ประกอบด้วยเนื้อหาเกี่ยวกับ ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารการศึกษากับการนิเทศการศึกษา บุคลากรการนิเทศการศึกษา รูปแบบและกระบวนการนิเทศการศึกษา ทักษะและเทคนิคการนิเทศการศึกษา โครงการนิเทศการศึกษากับพัฒนาการเรียนการสอน การนิเทศภายในโรงเรียน และการประเมินผล การนิเทศการศึกษา

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า สาระจากเอกสารฉบับนี้จะยังประโยชน์ต่อการเรียนการสอนด้านการนิเทศการศึกษาตามสมควร อย่างไรก็ตามความสำเร็จของการนิเทศการศึกษาย่อมขึ้นอยู่กับการศึกษาค้นคว้า ทำความเข้าใจ และนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมเป็นสำคัญ

ท้ายที่สุด ขอขอบคุณคณาจารย์ และผู้เขียนเอกสารตำราต่าง ๆ ที่ผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้า ดังรายนามที่ปรากฏในรายชื่อเอกสารอ้างอิงในท้ายบทแต่ละบทไว้ ณ โอกาสนี้ และหากท่านผู้อ่านที่นำสาระจากเอกสารนี้ไปใช้มีข้อเสนอแนะใด ๆ ผู้เขียนยินดีรับฟังเพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

วิโพธิ์ วัฒนานิมิตกุล

3 ธันวาคม 2547

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(3)
สารบัญแผนภูมิ	(7)
สารบัญตาราง	(9)
แผนบริหารการสอนประจำวิชา	(11)
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1	1
บทที่ 1 ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา	
ความเป็นมาของการนิเทศการศึกษา.....	3
ความหมายของการนิเทศการศึกษา	8
ความสำคัญของการนิเทศการศึกษา.....	10
จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา.....	13
หลักการของการนิเทศการศึกษา.....	16
ขอบข่ายของการนิเทศการศึกษา.....	20
บทสรุป.....	25
คำถามทบทวน.....	27
เอกสารอ้างอิง.....	28
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2	31
บทที่ 2 ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารการศึกษากับการนิเทศการศึกษา	
ภาระงานบริหารการศึกษาและงานนิเทศการศึกษา.....	33
งานบริหารการศึกษาและการนิเทศศึกษาด้านหลักสูตรและการสอน	36
ประสิทธิภาพของการบริหารการศึกษาโดยผ่านกระบวนการนิเทศ.....	42
แนวคิดในการรวมงานบริหารการศึกษาและการนิเทศการศึกษา.....	43
บทสรุป.....	49
คำถามทบทวน.....	50
เอกสารอ้างอิง.....	51

(4)

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 3	53
บทที่ 3 บุคลากรทางการนิเทศการศึกษา	
ผู้นิเทศการศึกษา.....	55
ประเภทของผู้นิเทศการศึกษา.....	56
บทบาทและหน้าที่ของผู้นิเทศการศึกษา.....	57
บทบาทของผู้บริหารกับการนิเทศการศึกษา.....	60
คุณสมบัติของผู้นิเทศการศึกษา.....	66
บทสรุป.....	74
คำถามทบทวน.....	75
เอกสารอ้างอิง.....	76
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 4	77
บทที่ 4 รูปแบบและกระบวนการนิเทศการศึกษา	
รูปแบบการนิเทศการศึกษาที่เน้นลักษณะเด่นของการนิเทศเป็นหลัก.....	79
รูปแบบการนิเทศการศึกษาที่เน้นวัตถุประสงค์ของการนิเทศเป็นหลัก.....	81
รูปแบบการนิเทศการศึกษาที่เน้นวิธีการปฏิบัติงานเป็นหลัก.....	83
กระบวนการนิเทศการศึกษา.....	85
กระบวนการนิเทศการศึกษาของแฮร์ริส.....	86
กระบวนการนิเทศการศึกษาของสงัด อุทรานันท์.....	91
กระบวนการนิเทศการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ.....	94
กระบวนการนิเทศการศึกษาของบุญชู อังสวัสดิ์.....	100
บทสรุป.....	104
คำถามทบทวน.....	105
เอกสารอ้างอิง.....	106

แผนบริหารการสอนประจำปี 5	107
บทที่ 5 ทักษะและเทคนิคการนิเทศการศึกษา	
ทักษะการนิเทศการศึกษา.....	109
เทคนิคการนิเทศการศึกษา.....	121
บทสรุป.....	128
คำถามทบทวน.....	129
เอกสารอ้างอิง.....	130
แผนบริหารการสอนประจำปี 6	131
บทที่ 6 โครงการนิเทศศึกษากับการพัฒนาการเรียนการสอน	
ความหมายของโครงการนิเทศการศึกษา.....	134
ความจำเป็นในการจัดทำโครงการนิเทศการศึกษา.....	134
จุดมุ่งหมายในการจัดทำโครงการนิเทศการศึกษา.....	134
หลักในการจัดทำโครงการนิเทศการศึกษา.....	135
ประเภทของโครงการนิเทศการศึกษา.....	135
กระบวนการในการจัดทำโครงการนิเทศการศึกษา.....	137
ลักษณะของโครงการนิเทศการศึกษาที่ดี.....	138
การเขียนโครงการนิเทศการศึกษา.....	139
กระบวนการบริหารโครงการนิเทศการศึกษา.....	143
บทบาทและหน้าที่ของผู้รับผิดชอบโครงการนิเทศการศึกษา.....	144
บทสรุป.....	146
คำถามทบทวน.....	147
เอกสารอ้างอิง.....	148
แผนบริหารการสอนประจำปี 7	149
บทที่ 7 การนิเทศภายในโรงเรียน	
ความเป็นมาของการนิเทศภายในโรงเรียน.....	151
ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน.....	152
ความจำเป็นของการนิเทศภายในโรงเรียน.....	152
ความเชื่อพื้นฐานเกี่ยวกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน.....	153

(6)

หลักการสำคัญในการนิเทศภายในโรงเรียน.....	155
องค์ประกอบของการนิเทศภายในโรงเรียน.....	156
ขอบเขตของงานนิเทศภายในโรงเรียน.....	157
กระบวนการในการนิเทศภายในโรงเรียน.....	161
กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน.....	168
ปัญหาและอุปสรรคการนิเทศภายในโรงเรียน.....	171
บทสรุป.....	173
คำถามทบทวน.....	174
เอกสารอ้างอิง.....	175
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 8	177
บทที่ 8 การประเมินผลการนิเทศการศึกษา	
ความหมายของการประเมินผลการนิเทศการศึกษา.....	179
ความสำคัญของการประเมินผลการนิเทศการศึกษา.....	179
หลักการประเมินผลการนิเทศการศึกษา.....	180
จุดมุ่งหมายของการประเมินผลการนิเทศการศึกษา.....	182
ประเภทของการประเมินผลของการนิเทศการศึกษา.....	184
ขอบเขตของการประเมินผลการนิเทศการศึกษา.....	186
กระบวนการประเมินผลการนิเทศการศึกษา.....	190
รูปแบบของการประเมินผลการนิเทศการศึกษา.....	192
เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนิเทศการศึกษา.....	201
การนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาการนิเทศการศึกษา.....	204
ปัญหา และอุปสรรคในการนิเทศการศึกษา.....	205
สรุป.....	212
คำถามทบทวน.....	214
เอกสารอ้างอิง.....	215
บรรณานุกรม.....	216

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่	
1.1 แสดงขอบข่ายของการนิเทศการศึกษาตามแนวคิดของแฮร์ริส	22
1.2 แสดงขอบข่ายในการนิเทศการศึกษาตามแนวคิดของ อัลฟอนโซ, ริร์ธ, และนีวีล..	23
2.1 แสดงความสัมพันธ์ของงานบริหารการศึกษาและงานนิเทศการศึกษา.....	34
2.2 แสดงพฤติกรรมกรรมการบริหารและพฤติกรรมกรรมการนิเทศ	35
2.3 แสดงตัวแปรที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบริหารและกระบวนการนิเทศการศึกษา.....	43
2.4 แสดงความคิดพื้นฐานสำคัญของ PERT	44
2.5 แสดงผังการกำหนดการเรียนการสอน ตามแนวทางของ PERT	46
4.1 แสดงกระบวนการนิเทศการศึกษาตามแนวคิดของแฮร์ริส	91
4.2 แสดงกระบวนการนิเทศการศึกษาตามแนวคิดของ สจ๊วต อุทรานันท์.....	93
4.3 แสดงความต่อเนื่องของกระบวนการนิเทศการศึกษาในเรื่องต่าง ๆ.....	94
4.4 แสดงกระบวนการนิเทศการศึกษาของ สำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ	95
4.5 แสดงขั้นตอนการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ.....	96
4.6 แสดงขั้นตอนการวางแผนการนิเทศ	97
4.7 แสดงกระบวนการนิเทศการศึกษาตามแนวคิดของบุญชู อังสวัสดิ์.....	100
5.1 แสดงกระบวนการของการติดต่อสื่อสาร	112
7.1 แสดงภารกิจในการนิเทศการสอนตามแนวคิดของ อัลฟองโซ, เฟิร์ธ และนีวีล..	158
7.2 แสดงภารกิจในการนิเทศภายในตามแนวคิดของแฮร์ริส	159
7.3 แสดงกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนตามแนวคิดของ หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ	165
7.4 แสดงกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนกับการปฏิบัติการเรียนรู้.....	167
8.1 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการประเมินผลแบบ CIPP	193
8.2 แสดงรูปแบบการประเมินโครงการของสสค	196
8.3 แสดงวิธีการตัดสินคุณค่าของโครงการ	196
8.4 แสดงรูปแบบการประเมินเปรียบเทียบการปฏิบัติกับเกณฑ์มาตรฐาน	198

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

1.1 แสดงการเปรียบเทียบการนิเทศการศึกษาแบบเดิมและแบบปัจจุบัน	5
---	---

แผนบริหารการสอนประจำวิชา

ชื่อวิชา การนิเทศการศึกษา
(Educational Supervision)

รหัสวิชา 1023302

จำนวนหน่วยกิต-ชั่วโมง

2(2-0)

เวลาเรียน

จำนวน 32 ชั่วโมง/ภาคเรียน

คำอธิบายรายวิชา

ความหมาย ความสำคัญ และความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา ขอบข่ายของการนิเทศการศึกษา บทบาทของผู้บริหารต่อการนิเทศการศึกษา หลักเกณฑ์และเทคนิควิธีการนิเทศการศึกษา การพัฒนาการเรียนการสอน การนิเทศการสอน การนิเทศภายใน

วัตถุประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานด้านการนิเทศการศึกษาเกี่ยวกับความเป็นมา ความสำคัญ จุดมุ่งหมาย หลักการ และขอบเขตของการนิเทศการศึกษา
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างการบริหาร การศึกษากับการนิเทศการศึกษา
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้นิเทศการศึกษา รวมทั้ง บทบาทและหน้าที่ของผู้นิเทศการศึกษา
4. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับรูปแบบและกระบวนการนิเทศการศึกษา
5. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะและเทคนิคการนิเทศการศึกษา
6. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถจัดทำโครงการนิเทศการศึกษา
7. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมาย ความจำเป็น ความเชื่อ พื้นฐาน หลักการสำคัญ องค์ประกอบ ขอบเขต กระบวนการ และกิจกรรมของการนิเทศภายใน
8. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการนิเทศการศึกษา

เนื้อหา

- บทที่ 1 ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา** 4 ชั่วโมง
- ความเป็นมาของการนิเทศการศึกษา
 ความสำคัญของ การนิเทศการศึกษา
 จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา
 หลักการของการนิเทศการศึกษา
 ขอบข่ายของการนิเทศการศึกษา
 บทสรุป
 คำถามทบทวน
 เอกสารอ้างอิง
- บทที่ 2 ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารการศึกษากับ การนิเทศการศึกษา** 4 ชั่วโมง
- ภาระงานบริหารการศึกษางานนิเทศการศึกษา
 งานบริหารการศึกษากับการนิเทศศึกษาด้านหลักสูตรและการสอน
 ประสิทธิภาพของการบริหารการศึกษาโดยผ่านกระบวนการนิเทศ
 แนวคิดในการร่วมงานบริหารการศึกษากับการนิเทศการศึกษา
 บทสรุป
 คำถามทบทวน
 เอกสารอ้างอิง
- บทที่ 3 บุคลากรทางการนิเทศการศึกษา** 4 ชั่วโมง
- ผู้นิเทศการศึกษา
 ประเภทของผู้นิเทศการศึกษา
 บทบาทและหน้าที่ของผู้นิเทศการศึกษา
 บทบาทของผู้บริหารกับการนิเทศการศึกษา
 คุณสมบัติของผู้นิเทศการศึกษา
 บทสรุป

คำถามทบทวน

เอกสารอ้างอิง

- บทที่ 4 รูปแบบและกระบวนการนิเทศการศึกษา** 4 ชั่วโมง
- รูปแบบการนิเทศการศึกษาที่เน้นลักษณะเด่นของการนิเทศเป็นหลัก
 รูปแบบการนิเทศการศึกษาที่เน้นวัตถุประสงค์ของการนิเทศเป็นหลัก
 รูปแบบการนิเทศการศึกษาที่เน้นวิธีการปฏิบัติงานเป็นหลัก
 กระบวนการนิเทศการศึกษา
 กระบวนการนิเทศการศึกษาของแฮร์ริส
 กระบวนการนิเทศการศึกษาของสงัด อุทรานันท์
 กระบวนการนิเทศการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
 กระบวนการนิเทศการศึกษาของบุญชู อังสวัสดิ์
 บทสรุป
 คำถามทบทวน
 เอกสารอ้างอิง
- บทที่ 5 ทักษะและเทคนิคการนิเทศการศึกษา** 4 ชั่วโมง
- ทักษะการนิเทศการศึกษา
 เทคนิคการนิเทศการศึกษา
 บทสรุป
 คำถามทบทวน
 เอกสารอ้างอิง
- บทที่ 6 โครงการนิเทศศึกษากับการพัฒนา
 การเรียนการสอน** 4 ชั่วโมง
- ความหมายของโครงการนิเทศการศึกษา
 ความจำเป็นในการจัดทำโครงการนิเทศการศึกษา
 จุดมุ่งหมายในการจัดทำโครงการนิเทศการศึกษา
 หลักในการจัดทำโครงการนิเทศการศึกษา

(14)

ประเภทของโครงการนิเทศการศึกษา
 กระบวนการในการจัดทำโครงการนิเทศการศึกษา
 ลักษณะของโครงการนิเทศการศึกษาที่ดี
 การเขียนโครงการนิเทศการศึกษา
 กระบวนการบริหารโครงการนิเทศการศึกษา
 บทบาทและหน้าที่ของผู้รับผิดชอบโครงการนิเทศการศึกษา
 บทสรุป
 คำถามทบทวน
 เอกสารอ้างอิง

- บทที่ 7 การนิเทศภายในโรงเรียน** 4 ชั่วโมง
- ความเป็นมาของการนิเทศภายในโรงเรียน
 ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน
 ความจำเป็นของการนิเทศภายในโรงเรียน
 ความเชื่อพื้นฐานเกี่ยวกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน
 หลักการสำคัญในการนิเทศภายในโรงเรียน
 องค์ประกอบของการนิเทศภายในโรงเรียน
 ขอบเขตของงานนิเทศภายในโรงเรียน
 กระบวนการในการนิเทศภายในโรงเรียน
 กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน
 ปัญหาและอุปสรรคการนิเทศภายในโรงเรียน
 บทสรุป
 คำถามทบทวน
 เอกสารอ้างอิง
- บทที่ 8 การประเมินผลการนิเทศการศึกษา** 4 ชั่วโมง
- ความหมายของการประเมินผลการนิเทศการศึกษา
 ความสำคัญของการประเมินผลการนิเทศการศึกษา
 หลักการประเมินผลการนิเทศการศึกษา

จุดมุ่งหมายของการประเมินผลการนิเทศการศึกษา
 ประเภทของการประเมินผลการนิเทศการศึกษา
 ขอบเขตของการประเมินผลการนิเทศการศึกษา
 กระบวนการประเมินผลการนิเทศการศึกษา
 รูปแบบของการประเมินผลการนิเทศการศึกษา
 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนิเทศการศึกษา
 การนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาการนิเทศการศึกษา
 ปัญหา และอุปสรรคในการนิเทศการศึกษา
 บทสรุป
 คำถามทบทวน
 เอกสารอ้างอิง

วิธีสอนและกิจกรรม

1. ศึกษาเอกสารประกอบการสอน และตำราที่กำหนดไว้
2. ฟังคำบรรยาย ร่วมอภิปราย และซักถาม
3. ศึกษาจากสไลด์ วิดีทัศน์ และกรณีตัวอย่างทางด้านการนิเทศการศึกษา
4. ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง
5. จัดทำรายงานและนำเสนอรายงาน
6. ทำกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในกิจกรรมประกอบบทเรียน เช่น การฝึกเขียน

โครงการนิเทศการศึกษา การฝึกใช้กิจกรรมต่าง ๆ ในการนิเทศการสอน และการใช้เครื่องมือในการประเมินผลการสอน เป็นต้น

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน
2. บทความ หนังสือ ตำราทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่สอน
3. โสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ แผ่นใส แผ่นภาพ สไลด์ และวีดิทัศน์ เป็นต้น
4. กรณีตัวอย่างการนิเทศการศึกษา
5. ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศการศึกษา เช่น แบบประเมินผล แบบสังเกต

โครงการนิเทศการศึกษา เป็นต้น

(16)

การวัดและประเมินผล**1. การวัด**

1.1 ระหว่างภาคเรียน	60	คะแนน
1.1 การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน	10	คะแนน
1.2 รายงานและการนำเสนอ	20	คะแนน
1.3 สอบกลางภาค	30	คะแนน
1.2 สอบปลายภาคเรียน	40	คะแนน

2. การประเมินผล

ใช้วิธีอิงเกณฑ์โดยจัดลำดับ ดังนี้

ระดับคะแนน A คือ	ค่าคะแนนระหว่าง	80 -100 คะแนน
ระดับคะแนน B ⁺ คือ	ค่าคะแนนระหว่าง	75 - 79 คะแนน
ระดับคะแนน B คือ	ค่าคะแนนระหว่าง	70 - 74 คะแนน
ระดับคะแนน C ⁺ คือ	ค่าคะแนนระหว่าง	65 - 69 คะแนน
ระดับคะแนน C คือ	ค่าคะแนนระหว่าง	60 - 64 คะแนน
ระดับคะแนน D ⁺ คือ	ค่าคะแนนระหว่าง	55 - 59 คะแนน
ระดับคะแนน D คือ	ค่าคะแนนระหว่าง	50 - 54 คะแนน
ระดับคะแนน E คือ	ค่าคะแนนระหว่าง	ต่ำกว่า 50 คะแนน

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1 ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา

หัวข้อเนื้อหาประจำบท

ความเป็นมา ความหมาย ความสำคัญ จุดมุ่งหมาย หลักการ และขอบเขตของการนิเทศการศึกษา

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อเรียนจบบทเรียนนี้ นักศึกษาสามารถทำสิ่งต่อไปนี้ได้

1. สรุปความเป็นมาของการนิเทศการศึกษาในต่างประเทศและในประเทศไทยได้
2. อธิบายความหมายของการนิเทศการศึกษาได้
3. อธิบายความสำคัญของการนิเทศการศึกษาได้
4. บอกจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาได้
5. อธิบายหลักการของการนิเทศการศึกษาได้
6. บอกขอบเขตของการนิเทศการศึกษาได้

วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท

1. การบรรยาย ประกอบแผ่นใส
2. การอภิปราย และร่วมกันสรุปเนื้อหา

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน
2. แผ่นใส

การวัดและการประเมินผล

1. การมีส่วนร่วมในการอภิปราย
2. การตอบคำถามทบทวน

บทที่ 1

ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา

การนิเทศศึกษานับเป็นปัจจัยที่มีส่วนสำคัญอย่างมากต่อการเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่สถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรในสถานศึกษา อย่างไรก็ตามความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในระดับต่าง ๆ หรือในฝ่ายต่าง ๆ ยังคงมีความแตกต่างกันไปตามประสบการณ์ในอดีต ความต้องการ และความเกี่ยวข้องในกระบวนการนิเทศการศึกษา ของแต่ละบุคคล

ในอดีตที่ผ่านมาผู้นิเทศการศึกษาแต่ละคนได้รับประสบการณ์จากการนิเทศการศึกษาในหลาย ๆ รูปแบบ อย่างไรก็ตามภายใต้ความแตกต่างในกระบวนการต่าง ๆ เหล่านี้ ล้วนมีจุดหมายตรงกัน คือ ต้องการปรับปรุงการสอนของครูให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งย่อมส่งผลโดยตรงต่อการพัฒนาผู้เรียน ดังนั้น ในการศึกษาเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ศึกษาควรที่จะทำความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาก่อนเป็นเบื้องต้น ดังนี้

ความเป็นมาของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศศึกษานั้นไม่สามารถระบุได้อย่างแน่ชัดว่ามีจุดเริ่มต้นเมื่อใด อย่างไรก็ตามยังคงมีร่องรอยของวิวัฒนาการทางด้านกรนิเทศการศึกษาที่สามารถศึกษาถึงการดำเนินการนิเทศการศึกษาในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาได้ ซึ่งในที่นี้จะได้จำแนกให้เห็นถึงความเป็นมาของการนิเทศการศึกษา ออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. วิวัฒนาการของการนิเทศการศึกษาในต่างประเทศ

จากการศึกษาค้นคว้าของนักการศึกษาในต่างประเทศเกี่ยวกับนิเทศการศึกษา ได้ข้อสันนิษฐานไว้ว่า การนิเทศศึกษาคงจะเริ่มตั้งแต่มีการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน

สเปียร์ส (Spears, 1967, pp. 5-6) นักการศึกษาชาวสหรัฐอเมริกาได้ทำการศึกษาค้นคว้าและรวบรวมเกี่ยวกับความเป็นมาของการนิเทศการศึกษา โดยแบ่งตามยุคสมัยของการนิเทศการศึกษา ออกเป็น 4 ระยะ คือ

1.1 **ระยะเริ่มแรก (ประมาณปี ค.ศ. 1700-1799)** การนิเทศการศึกษาในสมัยเริ่มแรกนี้ ท้องถิ่นจะเป็นผู้เลือกประชาชนในท้องถิ่นนั้น ๆ ขึ้นมาเป็นผู้แทนของตนในการตรวจและควบคุมโรงเรียน สำหรับการดำเนินการตรวจและควบคุมดังกล่าวมิได้มีการให้ข้อเสนอแนะและคำปรึกษาหารือใด ๆ ทั้งสิ้น ส่วนใหญ่เป็นเรื่องของการตรวจตราควบคุมทั่วไป อาทิ การตรวจอาคารสถานที่ การตรวจตราว่าครุมาปฏิบัติงานหรือไม่ เป็นต้น ทั้งนี้ เพราะผู้แทนดังกล่าวขาดความรู้ความสามารถและประสบการณ์ต่าง ๆ ทางการศึกษา จึงอาจกล่าวได้ว่าการนิเทศการศึกษาในช่วงนี้มีลักษณะเป็น "การตรวจตราควบคุม"

1.2 **ระยะที่สอง (ประมาณ ปี ค.ศ. 1800-1874)** ในช่วงต้น ๆ ของสมัยที่สองนี้ การนิเทศการศึกษายังคงดำเนินการในลักษณะการตรวจและควบคุมโดยคณะกรรมการโรงเรียนประกอบด้วย ตัวแทนของประชาชนจากกลุ่มต่าง ๆ ในท้องถิ่นนั้น ๆ การดำเนินการดังกล่าวสร้างความยุ่งยาก และมีปัญหาเกิดขึ้นมากมาย เพราะตัวแทนของประชาชนในท้องถิ่นยังขาดความรู้ความเข้าใจ และไม่มีประสบการณ์ในเรื่องการจัดการศึกษา ต่อมาคณะกรรมการเหล่านั้นได้มีการประชุมปรึกษาหารือกัน และลงความเห็นว่าการศึกษาคือเรื่องของเทคนิคซึ่งจะต้องใช้ผู้รู้ ผู้ที่มีความเข้าใจ มีความสามารถ และมีประสบการณ์มากเป็นผู้มาบริหารและจัดการจากแนวความคิดนี้ จึงได้กำหนดให้มีตำแหน่ง "ศึกษาธิการ" หรือที่เรียกว่า "Superintendent" ขึ้น ศึกษาธิการนี้จะทำหน้าที่เป็นผู้บริหารการศึกษาแทนคณะกรรมการโรงเรียน โดยทำหน้าที่ควบคุมการศึกษาทั้งหมดภายในเขตหรือท้องถิ่นที่ตนเองรับผิดชอบ ดังนั้น การนิเทศการศึกษาโดยคณะกรรมการโรงเรียนที่ประชาชนในท้องถิ่นเลือกขึ้นมาเป็นตัวแทนทำหน้าที่ตรวจโรงเรียนจึงเปลี่ยนไปเป็น "ศึกษาธิการ" ทำหน้าที่คอยตรวจตราและควบคุมแทน อย่างไรก็ตาม การนิเทศการศึกษาก็ยังเป็นไปในลักษณะของ "การตรวจและควบคุม" อยู่นั่นเอง เพียงแต่เปลี่ยนจากคณะกรรมการโรงเรียนมาเป็นศึกษาธิการเท่านั้น

1.3 **ระยะที่สาม (ประมาณ ปี ค.ศ. 1875-1900)** การนิเทศการศึกษาในช่วงเวลานี้ ได้เปลี่ยนกลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาจากศึกษาธิการมาเป็น "ผู้บริหารโรงเรียนและศึกษานิเทศก์" ทั้งนี้ เพราะภายหลังช่วงเวลาในสมัยที่สองศึกษาธิการเริ่มมีภารกิจกว้างขวางขึ้น บทบาทและหน้าที่ของศึกษาธิการเปลี่ยนแปลงไปตามความเจริญก้าวหน้าของการศึกษา งานในความรับผิดชอบมีเพิ่มทวีคูณขึ้นจึงไม่สามารถให้การนิเทศการศึกษาได้อย่างเต็มที่ สำหรับ การนิเทศการศึกษาโดยผู้บริหารโรงเรียนและศึกษานิเทศก์นั้นมุ่งความสนใจไปที่การสอนของครูเป็นสำคัญ โดยมีลักษณะให้การนิเทศในเชิงแนะนำแก่ครูผู้สอน ในยุคสมัยนี้อาจกล่าวได้ว่า เป็นยุคที่มีตำแหน่ง "ศึกษานิเทศก์" ขึ้นแล้ว

- 3.6 การประสานงานและสร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในโรงเรียน
- 3.7 การประสานงานและสร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน
- 3.8 การวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานตามจุดมุ่งหมาย

บทสรุป

การนิเทศการศึกษาในต่างประเทศมีวิวัฒนาการมาเป็นลำดับตั้งแต่ศตวรรษที่ 18 เป็นต้นมา โดยในระยะเริ่มแรกเป็นการนิเทศการศึกษาแบบตรวจตรา ซึ่งดำเนินการโดยฝ่ายบริหารหรือตัวแทนของฝ่ายบริหาร ที่อาจเรียกได้ว่า "ผู้ตรวจการ" การนิเทศศึกษามีลักษณะเป็นการสั่งการและตรวจสอบ ในเวลาต่อมาได้กำหนดให้มี "ศึกษาธิการ" ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา แต่ยังคงอยู่ในลักษณะตรวจตราและควบคุมเช่นเดิม จนกระทั่งในช่วงท้ายประมาณปี ค.ศ. 1875-1900 ได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้นิเทศศึกษามาเป็นผู้บริหารสถานศึกษาและศึกษานิเทศก์ เป็นผู้ให้การนิเทศในลักษณะการแนะนำแก่ครูผู้สอน สำหรับในช่วงปัจจุบันการนิเทศศึกษานำเน้นให้การฝึกอบรม (In-service Training) ซึ่งหากวิเคราะห์เปรียบเทียบลักษณะการนิเทศศึกษาแบบเดิมกับการนิเทศการศึกษาแบบปัจจุบัน พบว่า การนิเทศการศึกษาแบบเดิมมีลักษณะเป็นการตรวจตรา ควบคุม โดยพึ่งเล็งที่ตัวครูและการสอนของครู ส่วนการนิเทศการศึกษาในปัจจุบันเน้นการศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา เน้นที่วัตถุประสงค์ วิธีการสอน ครู นักเรียน วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งแวดล้อม

สำหรับการนิเทศการศึกษาในประเทศไทยเริ่มมีขึ้น อย่างมีแบบแผนในสมัยรัชกาลที่ 5 กล่าวคือ ภายหลังจากที่รัชกาลที่ 5 ทรงตั้งโรงเรียนขึ้นที่พระตำหนักสวนกุหลาบ โดยทรงควบคุมการศึกษาด้วยพระองค์เอง ต่อมาเมื่อโรงเรียนเพิ่มจำนวนมากยิ่งขึ้น พระองค์จึงทรงตั้งเสนาบดีขึ้นเพื่อดำเนินการร่วมกับพระองค์ ภายหลังจากศึกษาขยายตัวออกไปตามหัวเมืองต่าง ๆ จึงมีการแต่งตั้ง "พนักงานตรวจแขวง" เข้ามาปฏิบัติงาน ต่อมาเมื่อมีการประกาศใช้แผนการศึกษาชาติ ฉบับลงวันที่ 28 มีนาคม 2475 จึงมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เรียกว่า "ผู้ตรวจการ" เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรก โดยมีอำนาจในการอบรมครูในตำบลที่ไปตรวจ ในส่วนของตำแหน่ง "ศึกษานิเทศก์" ได้กำหนดขึ้นเป็นครั้งแรกในปี พ.ศ. 2496 แล้วปรับไปสู่ศึกษานิเทศก์ในระดับกรมต่าง ๆ จนกระทั่งในปัจจุบันมีศึกษานิเทศก์อยู่ในระดับกรมเกือบทุกกรมภายในกระทรวงศึกษาธิการ

การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญยิ่งต่อการดำเนินงานของโรงเรียนทุกโรงเรียน ทั้งนี้เพราะโรงเรียนแต่ละโรงเรียนมีสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการที่แตกต่างกัน

นอกจากนี้เทคโนโลยีและวิทยาการได้เปลี่ยนแปลงเจริญก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว ครูมีความจำเป็น ต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ และทักษะให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ในการนิเทศการศึกษาให้ได้มาตรฐานด้านคุณภาพนั้น จำเป็นต้องคำนึงถึงหลักการ นิเทศการศึกษา ภายใต้แนวคิดที่ว่า "การนิเทศการศึกษาเป็นการชักชวน โน้มน้าว มากกว่าการใช้ อำนาจหน้าที่" การดำเนินการนิเทศการศึกษา มีขอบข่ายภารกิจสำคัญ 3 ประการ คือ ภารกิจ ด้านการพัฒนาครู ภารกิจด้านการพัฒนาการเรียนการสอน และภารกิจด้านการพัฒนาโครงสร้าง การดำเนินงานของโรงเรียน

คำถามทบทวน

หลังจากได้ศึกษาบทเรียนนี้แล้ว จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงสรุปความเป็นมาของการนิเทศการศึกษาที่ผ่านมาในต่างประเทศมาโดยสังเขป
2. ความเป็นมาของการนิเทศการศึกษาในประเทศไทยตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ 5 จนถึงปัจจุบัน บอกให้เราทราบอะไรบ้าง จงอธิบายให้เข้าใจ
3. ท่านคิดว่าวิวัฒนาการของการนิเทศการศึกษาที่ดำเนินการในต่างประเทศมีอิทธิพลต่อการนิเทศการศึกษาของประเทศไทยอย่างไรบ้าง
4. จงวิเคราะห์ถึงความหมายของการนิเทศการศึกษานักการศึกษาต่างๆ ให้ความคิดเห็นไว้ว่ามีประเด็นสำคัญใดบ้างที่กล่าวไว้ตรงกัน และขอให้ท่านสรุปเป็นความหมายของการนิเทศตามความคิดเห็นของตนเอง
5. ในความคิดเห็นของท่าน การนิเทศการศึกษามีความสำคัญอย่างไรบ้าง จงอธิบายมาอย่างน้อย 5 ประการ
6. จงนำแนวคิดของนักการศึกษาท่านใดท่านหนึ่งที่กล่าวไว้เกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษามาวิพากษ์ว่าท่านเห็นด้วยหรือไม่ หากเห็นด้วยเพราะเหตุใด และประการใดที่ท่านไม่เห็นด้วยเพราะเหตุใด และควรปรับปรุงแก้ไขเป็นอะไร
7. หลักการนิเทศการศึกษาที่สำคัญที่ท่านคิดว่าขาดไม่ได้ในการนิเทศการศึกษาคืออะไรบ้าง จงระบุมาอย่างน้อย 5 ข้อ
8. ในความคิดเห็นส่วนตัวของท่าน ควรเพิ่มเติมหลักการนิเทศการศึกษาอะไรบ้างที่ไม่ได้กล่าวไว้ในเอกสารนี้
9. ขอบข่ายของการนิเทศการศึกษาที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ท่านคิดว่างานด้านการนิเทศการศึกษาในขอบเขตใดมีความจำเป็นมาก จงระบุมาอย่างน้อย 3 ขอบเขตพร้อมเหตุผล
10. ท่านคิดว่าจุดมุ่งหมายที่สำคัญของการนิเทศการศึกษามีอะไรบ้าง จงอธิบายมาอย่างละเอียด

เอกสารอ้างอิง

- กิติมา ปรีดีดีลก. (2535). *การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ: อักษรภาพิพัฒน์.
- ครุรักษ์ ภิรมรักษ์. (2538). *การนิเทศการสอน*. กรุงเทพฯ : โอ. เอส. พริ้นติ้ง เฮาส์.
- เจริญศรี หมวดสง. (2538). *การนิเทศการศึกษา*. กรุงเทพฯ: คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. (อัดล้าเนา).
- ชารี มณีสรี. (2542). *การนิเทศการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 4)*. กรุงเทพฯ: ศิลปาบรรณาการ.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2546). *การนิเทศการสอน*. กรุงเทพฯ: พิมพ์ดี.
- ผกา แสงสุวรรณ. (ม.ป.ป.). *การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน.
- ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ. (2542). *เอกสารประกอบการสอนวิชาการบริหาร 300 การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. (อัดล้าเนา).
- วิจิตร วรุตบางกูร, กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์, และสุพิชญา ธีระกุล. (2524). *การนิเทศการศึกษา*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์พิชฌเนศ.
- ล้งัด อุทรานันท์. (2530). *การนิเทศการศึกษา: หลักการ ทฤษฎี และปฏิบัติ (พิมพ์ครั้งที่ 2)*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มิตรสยาม.
- สุทนต์ ศรีไสย์. (2537). *หลักการนิเทศการศึกษา*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สันต์ ธรรมบำรุง. (2526). *หลักการนิเทศการศึกษา*. กรุงเทพฯ: อักษรบัณฑิต.
- Alfonso, R.J., Rirth, G.R. & Neville, R.F. (1981). *Instructional Supervision : A Behavior System*. Boston: Allyn and Bacon.
- Briggs, T.H. & Justman, J. (1952). *Improving instruction through supervision*. New York: Macmillan.
- Burton, W.H. & Brueckner, L.J. (1955). *Supervision : A Social process (3rd ed.)*. New York: Appleton Century-Crofts.
- Glickman, C.D. (1990). *Supervision of Instruction (2nd ed.)*. Boston: Allyn and Bacon.
- Harris, B. M. (1985). *Supervisory Behavior in Education (2nd ed.)*. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall.

บรรณานุกรม

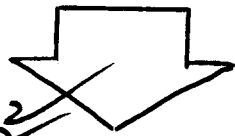
- กิติมา ปรีดีดิลก. (2535). **การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น**. กรุงเทพฯ: อักษรภาพพัฒน์.
- กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา. (2529). **การจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา**. รายงานการวิจัย กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กผ.น.สศ.3/29. (เอกสารอัดสำเนา).
- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. (2533). **การบริหารและการนิเทศการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ: กระบวนการบริหารและการนิเทศการศึกษา**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์กรมการศาสนา.
- ครุรักษ์ ภิมรัักษ์. (2538). **การนิเทศการสอน**. กรุงเทพฯ : โอ. เอส. พริ้นติ้ง เฮาส์.
- เจริญศรี หมวดสง. (2538). **การนิเทศการศึกษา**. กรุงเทพฯ: คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. (อัดสำเนา).
- ชารี มณีศรี. (2542). **การนิเทศการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 4)**. กรุงเทพฯ: ศิลปาบรรณาการ.
- เชาว์ โจนแสง, ปรีชา คัมภีรปกรณ์, วิจิตร ภัคดิรัตน์ และสนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์. (2543). บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน. ในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (บก.), **เอกสารการสอนชุดวิชาการวางแผนการบริหารโรงเรียน หน่วยที่ 12 (หน้า 532-538) (พิมพ์ครั้งที่ 18)**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- เชาว์ โจนแสง และวิจิตร ภัคดิรัตน์. (2543). **แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา**. ในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. **เอกสารการสอนชุดวิชาการวางแผนและการบริหารโรงเรียน หน่วยที่ 9 (พิมพ์ครั้งที่ 18)**. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- นิพนธ์ ไทยพานิช. (2531). **การนิเทศแบบคลินิก**. (พิมพ์ครั้งที่ 4) กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เนาวรัตน์ วิไลชนม์. (2523). **เอกสารประกอบการเรียนการนิเทศการศึกษา**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน. (เอกสารอัดสำเนา).
- บุญชู อังสวัสดิ์. (2543). **การนิเทศการศึกษายุค 2000**. **วารสารการศึกษาปฐมวัย**, 4(4), 13-19.
- ปราชญา กล้าผจญ และอัปษรศรี พลอดเปลี่ยว. (2542). **มนุษย์สัมพันธ์ในการบริหารการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 2)**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2546). **การนิเทศการสอน**. กรุงเทพฯ: พิมพ์ดี.

- ผกา แสงสุวรรณ. (ม.ป.ป.). การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ :
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน.
- ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ. (2542). เอกสารประกอบการสอนวิชาบริหาร 300 การบริหารและ
การนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. (อัดสำเนา).
- เมตต์ เมตต์การุณจิต. (2540). การนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา. วารสารการศึกษา
ตลอดชีวิต 19(2), 23.
- เยาวพา เดชะคุปต์. (2542). การบริหารและการนิเทศการศึกษาปฐมวัย. กรุงเทพฯ :
เจ้าพระยาการพิมพ์.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. (2543). เทคนิคการวัดผลการเรียนรู้(พิมพ์ครั้งที่ 2).
กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- วิจิตร วรุตบางกูร, กาญจนา ศรีภาพสินธุ์, และสุพิชญา ชีระกุล. (2524). การนิเทศการศึกษา.
กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์พิมพ์เนศ.
- ศึกษานิเทศก์, หน่วย. กรมสามัญศึกษา. (2519). ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศึกษา
นิเทศก์ กรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2519. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา.
- _____. (2526). สรุปรายงานหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ปีงบประมาณ 2526.
(เอกสารอัดสำเนา).
- _____. (2533). การนิเทศเพื่อให้โรงเรียนพัฒนาตนเอง. เอกสารหมายเลข 4/2533. (เอกสาร
อัดสำเนา).
- ศึกษานิเทศก์, หน่วย. สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2539). การนิเทศ
ภายในโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา.
- สงัด อุทรานันท์. (2530). การนิเทศการศึกษา: หลักการ ทฤษฎี และปฏิบัติ (พิมพ์ครั้งที่ 2).
กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มิตรสยาม.
- สงัด อุทรานันท์. (2533). การสังเคราะห์งานวิจัยทางการนิเทศการศึกษาในประเทศไทย.
กรุงเทพฯ: เจริญผล.
- สุทนต์ ศรีไธย์. (2537). หลักการนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุธี สุทธิสมบุญ และสมาน รังสิโยกฤษณ์. (2533). หลักการบริหารเบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ 12).
กรุงเทพฯ: ประชาชน.

- สุรศักดิ์ ปาเฮ. (2545). การนิเทศภายใน: หัวใจของการปฏิรูปการเรียนรู้ในโรงเรียน. *วิชาการ*, 5 (8), 28-29.
- สิทธิโชค วรานุสันติกุล. (2546). *จิตวิทยาสังคม: ทฤษฎีและการประยุกต์*. กรุงเทพฯ: เม็ดทราย.
- สันต์ ธรรมบำรุง. (2526). *หลักการนิเทศการศึกษา*. กรุงเทพฯ: อักษรบัณฑิต.
- อรุณ วัชรธรรม. (2534). *มนุษย์สัมพันธ์กับการบริหาร*. กรุงเทพฯ: ป.สัมพันธ์พาณิชย์.
- อุดมศักดิ์ พลอยบุตร. การนิเทศภายใน: ภาคปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ. *สารพัฒนาหลักสูตร*, 12(114), 57-63.
- Adams, H.P. & Dickey, F.G. (1966). *Basic Principles of Supervision*. New Delhi: Euroasia Publishing House.
- Alfonso, R.J., Rirth, G.R. & Neville, R.F. (1981). *Instructional Supervision : A Behavior System*. Boston: Allyn and Bacon.
- Briggs, T.H. & Justman, J. (1952). *Improving instruction through supervision*. New York: Macmillan.
- Burr, J.B., et al. (1973). *Elementary School Administration*. Boston: Allyn and Bacon.
- Burton, W.H. & Brueckner, L.J. (1955). *Supervision : A Social process* (3rd ed.). New York: Appleton Century-Crofts.
- Catt, S.F. & Miller, D.S. (1991). *Supervision Working with People* (2nd ed.). Boston: Donnelly & sons.
- Cleland, D.I. & King, W.R. (1983). *Systems Analysis and Project Management* (3rd ed.). Tokyo: McGraw-Hill International Book.
- Cogan, M.L. (1973). *Clinical Supervision*. Boston: Houghton Muffin.
- Doll, R. (1978). *Curriculum Improvement: Decision Making and Process*. (4th ed.). New York: McGraw-Hill.
- Floyd C. Mann. (1965). *Toward and Understanding of the Leadership Role in Formal Organizations*. In Rubin et al., *Leadership and Productivity*. San Francisco: Chandler Publishing.
- Glickman, C.D. (1990). *Supervision of Instruction* (2nd ed.). Boston: Allyn and Bacon.
- Goldhammer, R., Anderson, R.H. & Krajewski, R.J. (1980). *Clinical Supervision*. New York: Holt, Rinehart and Winston.

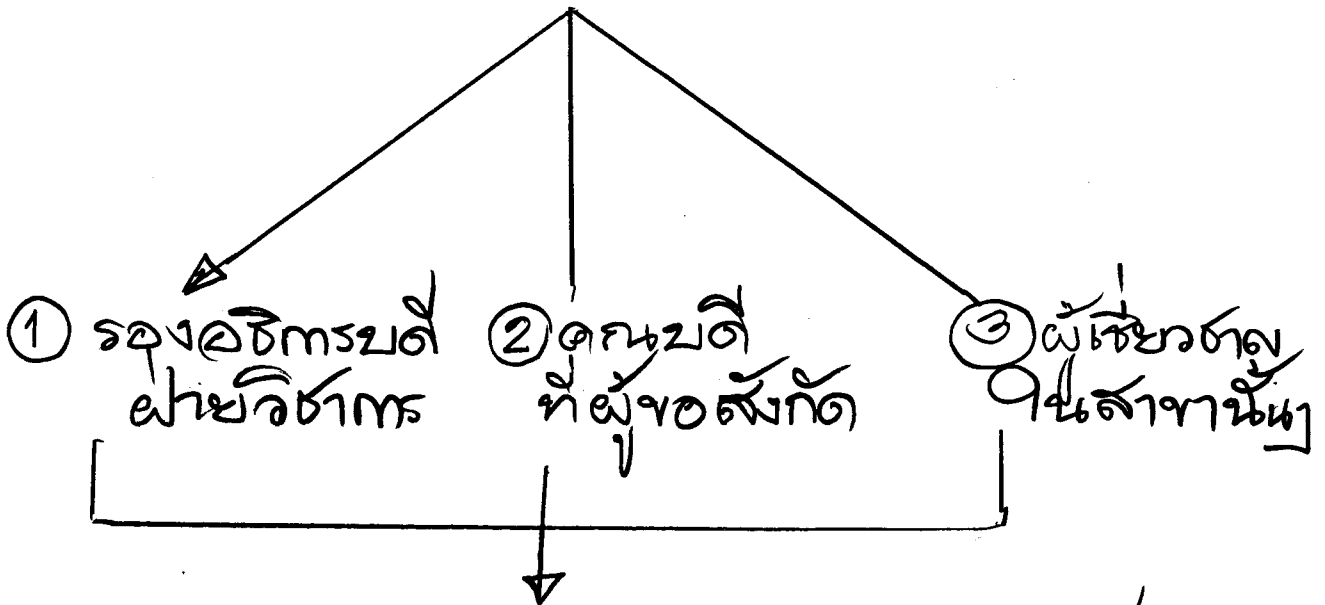
ทำอย่างไร? เมื่อผู้ประเมิน การสอบ

คณะกรรมการพิจารณาทำแบบ
างวิชาการ (ค. 10 กทช)



ประ. 5 กทช ค. ลง ทค

แต่งตั้งคณะ: คณะกรรมการ
ประเมิน 1



* ประเมินผลการสอน (ตามเกณฑ์)

* ประเมินเอกสารประกอบการสอน/
คำสอน (กรณี ผศ./รศ.)

แบบประเมินผลการสอน

ชื่อผู้รับการประเมิน

เมื่อวันที่

กรอกคะแนนในในแต่ละช่องที่มีการประเมินผลการสอน โดยพิจารณาจากเกณฑ์ต่อไปนี้

เกณฑ์การผ่านการประเมินการสอน จำแนกตามระดับที่ขอกำหนดตำแหน่งวิชาการ

ระดับ ผศ. ต้องมีผลการประเมินการสอนไม่ต่ำกว่า จำนวนในการสอน (คะแนนเฉลี่ย 3.00 – 3.50)

ระดับ รศ. ต้องมีผลการประเมินการสอนไม่ต่ำกว่า จำนวนพิเศษในการสอน (คะแนนเฉลี่ย 3.51 – 3.75)

ระดับ ศ. ต้องมีผลการประเมินการสอนไม่ต่ำกว่า เชี่ยวชาญในการสอน (คะแนนเฉลี่ย 3.76 – 4.00)

ความหมายของระดับคุณภาพ

มีความสามารถในการสอนในระดับพอใช้ = 1

มีความสามารถในการสอนในระดับดี = 2

มีความสามารถในการสอนในระดับดีมาก = 3

มีความสามารถในการสอนในระดับดีเด่น = 4

ลำดับ ที่	หัวข้อการประเมิน	ระดับคุณภาพ			
		1	2	3	4
1	มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้				
2	มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ และวิจารณ์ในวิชาที่สอน				
3	มีความสามารถในการใช้เทคนิค วิธีสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนอยู่ตลอดเวลา				
4	มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาที่เกี่ยวข้อง				
5	มีความสามารถแนะนำผู้เรียนให้รู้จักแหล่งข้อมูลที่จะค้นคว้าเพิ่มเติม				
6	มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม				
7	มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน และอุปกรณ์ช่วยสอนที่เหมาะสมเป็นอย่างดี				
8	มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน				
9	มีความรับผิดชอบในการสอน การสอบ และการส่งผลการสอบตามกำหนดเวลา				
10	มีความสามารถอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอน				
รวม เฉลี่ย					

สรุปผลการประเมินการสอน

 ผ่าน ไม่ผ่าน

คุณภาพการสอนอยู่ในระดับ

 จำนวนในการสอน จำนวนพิเศษในการสอน เชี่ยวชาญในการสอน

ลงชื่อ.....ประธานอนุกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการและเลขานุการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การประเมินเอกสารประกอบการสอน/คำสอน

สำหรับ ผศ.และ รศ.

1. เนื้อหาทางวิชาการมีความสมบูรณ์
2. เนื้อหาทางวิชาการมีความถูกต้อง
3. แนวคิดและการนำเสนอชัดเจนเป็นประโยชน์
ต่อวงวิชาการ
4. มีการเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันต่อความก้าวหน้าและ
เป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ
5. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบประเมินคุณภาพงานวิจัย โดยพิจารณาจากงานวิจัยและบทความวิจัย

ชื่อเรื่อง

ชื่อผู้วิจัย

เกณฑ์ลักษณะทิศทางและคุณภาพของงานวิจัย

ส่วนที่ 1 ลักษณะทิศทางของงานวิจัย

เกณฑ์ลักษณะทิศทาง : งานวิจัยต้องมีทิศทางตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา จึงถือว่าผ่านตามเกณฑ์ลักษณะทิศทาง

ผลการประเมินพบว่า งานวิจัยมีลักษณะทิศทางต่อไปนี้

- 1.1 สอดคล้องกับศักยภาพหรือทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ
- 1.2 เพื่อให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก
- 1.3 เพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- 1.4 พัฒนาและส่งเสริมชุมชนหรือสังคมให้มีความเข้มแข็ง
- 1.5 ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อวงวิชาการ

สรุปผลการประเมินด้านทิศทางของงานวิจัย

ผ่านตามเกณฑ์

ไม่ผ่านเกณฑ์

ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

หมายเหตุ : กรณีผลการประเมินทิศทางของงานวิจัยไม่ผ่านตามเกณฑ์ ไม่ต้องประเมินในส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2 ลักษณะคุณภาพของงานวิจัยและบทความวิจัย

2.1 ความชัดเจนของปัญหาการวิจัย เหตุผลที่ต้องทำวิจัย ความเกี่ยวข้องของปัญหาการวิจัย กับสภาพปัจจุบัน และสาขาวิชาที่ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

 พอใช้

 ดี

 ดีมาก

 ดีเด่น

ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

.....

.....

2.2 ความชัดเจนของวัตถุประสงค์ของการวิจัยและความสอดคล้องของวัตถุประสงค์กับปัญหาการวิจัย

 พอใช้

 ดี

 ดีมาก

 ดีเด่น

ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

.....

.....

2.3 การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องครอบคลุมแนวคิด ทฤษฎี และมีความเชื่อมโยงกับหัวข้อ การวิจัยและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

 พอใช้

 ดี

 ดีมาก

 ดีเด่น

ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

.....

.....

2.4 ความเหมาะสมของวิธีการดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย วิธีการวิจัย ขั้นตอนการวิจัย เครื่องมือวิจัย เทคนิคการวิจัย การเลือกประชากรและกลุ่มตัวอย่าง การวิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ ซึ่งมีความ เกี่ยวเนื่องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

 พอใช้

 ดี

 ดีมาก

 ดีเด่น

ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

.....

.....

2.5 ความสามารถในการเสนอผลการวิจัย ประกอบด้วย ลำดับขั้นตอนในการเสนอผล
ความชัดเจนของการเสนอผลในรูปแบบตาราง กราฟ รูปภาพ ฯลฯ ที่เหมาะสม และสอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์ของการวิจัย

พอใช้ ดี ดีมาก ดีเด่น
ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....
.....
.....

2.6 ความสามารถในการสรุป อภิปรายและข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย ความสามารถในการ
สรุปผลการวิจัย ความสมเหตุสมผลในการอภิปรายผลและการนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ รวมทั้งการ
เสนอแนะงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่ควรทำต่อไปในอนาคต

พอใช้ ดี ดีมาก ดีเด่น
ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....
.....
.....

2.7 ความถูกต้องของภาษาที่ใช้เขียนตามหลักไวยากรณ์ของภาษานั้น ๆ รวมทั้งความถูกต้องของ
การอ้างอิงและบรรณานุกรม

พอใช้ ดี ดีมาก ดีเด่น
ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....
.....
.....

2.8 ความสามารถในการถ่ายทอดงานวิจัยไปสู่การนำเสนอ “บทความวิจัย” ที่ถูกต้อง ชัดเจน
ครบถ้วน และได้รับการเผยแพร่ไปอย่างกว้างขวาง

พอใช้ ดี ดีมาก ดีเด่น
ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....
.....
.....

สรุปผลการประเมินงานวิจัยและบทความวิจัย

 พอใช้ ดี ดีมาก ดีเด่น

ความคิดเห็น.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

1. ผลงานระดับ ผศ. และ รศ. ต้องได้รับการประเมินระดับดี จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์ สำหรับระดับ ศ. ต้องได้รับการประเมินอย่างน้อยระดับดีมาก จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์
2. ระดับคุณภาพของงานวิจัยและบทความวิจัย ประกอบด้วย

ระดับดี เป็นงานวิจัยที่มีกระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมในระเบียบวิธีวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการหรือ ไปประยุกต์ใช้ได้

ระดับดีมาก ให้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง

1. เป็นผลงานที่แสดงถึงการวิเคราะห์และนำเสนอผลเป็นความรู้ใหม่ที่ลึกซึ้งกว่างานเดิมที่เคยมีผู้ศึกษาแล้ว
2. เป็นประโยชน์ด้านวิชาการอย่างกว้างขวางหรือสามารถนำไปประยุกต์ได้อย่างแพร่หลาย

ระดับดีเด่น ให้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง

1. เป็นงานบุกเบิกที่มีคุณค่ายิ่ง และมีการสังเคราะห์อย่างลึกซึ้งจนทำให้เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างชัดเจน
2. เป็นที่ยอมรับและได้รับการอ้างอิงถึงอย่างกว้างขวางในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับชาติ และ/หรือระดับนานาชาติ

ข้อเสนอ

เกี่ยวกับกรตีพิมพ์บทความงานวิจัย

- ① บทความวิจัย ลงวารสารทางวิชาการ (ตีพิมพ์เป็นรูปเล่ม / ออนไลน์/ทรอซิกัล) ที่สังกัดคณะแพทยศาสตร์
- ② ทบทวนผลงานบทความวิจัย ที่มีบรรณาธิการประเมิน/ตรวจคุณภาพ
- ③ นำเสนอขึ้นบทความประชุมทางวิชาการ (หากผลงานได้มีการรวบรวมไปจัดพิมพ์ เป็น Proceedings ของการประชุม)
- ④ แพทย์ประจำตัวสมุหฯ (พร้อม/ส่งต้นฉบับ) ผ่านการประเมินคุณภาพโดย ศูนย์คุณวุฒิ และนิตยสารการแพทย์

* ให้เลือกข้อใดข้อหนึ่ง *

๑๐๖ มขส. กำหนดให้ส่ง
ฉบับสมบูรณ์ไปด้วย

* ในกรณีที่ ก.พ. ไม่ได้กล่าวถึง
วารสารที่มีค่า Impact Factor (JIF)

ค่า Impact Factor

หรือ Journal Impact Factor (JIF)

(จุดมาตรที่ขบถคตมในวารสารนั้นได้ถูกอ่าน/นำไปอ้างอิงในอีกขบถคตมหนึ่ง ในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา

∴ ค่า JIF เป็นเครื่องมื่อประเมินคุณภาพ
เปรียบเทียบ/จัดอันดับ/นำข้อมูล
ของวารสาร

วารสารวิชาการที่มีรายชื่ออยู่ในฐานข้อมูลของ
ISI (Institute for Scientific Information)
สถาบันสารสนเทศวิทยาศาสตร์ USA

TCI (Thai Citation Index)

ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย

* นำวารสารภาษาไทยมาจัดอันดับโดยคณวน
ค่า JIF เรียกว่า TCI impact factors

⊛ วารสารที่มีค่า Impact Factor 1.0 เป็นวารสาร
ระดับ International

⊛ วารสารที่มีค่า Impact Factor 1.1 เป็นวารสาร
ที่ขบถคตมขบถจันขบถจันขบถจันขบถจันขบถจัน
เป็นจันขบถจันขบถจันขบถจันขบถจันขบถจัน
เป็นวารสาร International

* ข้อสงสัย

เกี่ยวกับกรณีสื่อส่วนร่วมผลงานวิชาการ

① สื่อส่วนร่วมผลงานวิชาการ (บทความ, ตำรา, หนังสือ, งานวิจัย, ผลงานลักษณะอื่น) ไม่น้อยกว่า 50% และเป็นผู้ดำเนินการหลัก

② กรณี "สื่อส่วนร่วม" งานวิจัย"

2.1 ต้องมีส่วนร่วม ไม่น้อยกว่า 50%

หรือ

ต้องเป็นผู้ดำเนินการหลัก และต้องมีงานวิจัยอื่นหลายเรื่องที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกัน มีปริมาณผลงานรวมกันเทียบได้ ไม่น้อยกว่า 50% ของงานวิจัยหนึ่งเรื่อง

2.2 กรณีชุดโครงการวิจัย Research Program ต้องเป็นผู้ดำเนินการหลัก ภายใต้โครงการ ในชุดโครงการนั้นๆ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ มีปริมาณผลงานรวมกัน ไม่น้อยกว่า 50%

2.3 กรณีงานวิจัยเป็นชุดต่อเนื่องกัน ต้องเป็นผู้ดำเนินการหลัก มีปริมาณผลงานรวมกัน ไม่น้อยกว่า 50%

ผู้ทำเนิมนการวิจัยหลัก หมายถึง

บุคคลที่มีบทบาท และ: ความรับผิดชอบ
สำคัญในการ ออกแบบการวิจัย (Research Design)
การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis)
และ การสรุปผลการวิจัยและให้ข้อเสนอแนะ:
(Research Summary and Recommendation)

③ ผลงานวิชาการที่เผยแพร่ต่อมหลัก กพอ.
มีชื่อบุคคลเป็นหลักของผลงาน ผู้มีชื่อที่ระบุทุกราย
ย่อมมีส่วนร่วม (มาก/น้อยตามที่ตกลงกัน)
หมายถึง ผลงานวิชาการในรายงานวิจัย
หรือวิทยานิพนธ์ ของ นักศึกษา ที่ผู้ขอทำขอ
ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นที่ปรึกษา หรือ อาจารย์
ที่ปรึกษาทางวิจัย/วิทยานิพนธ์ ซึ่ง โดยเป็นที่
ปรึกษา ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา
เป็นผู้ริเริ่ม ทำกับดูแล และมีบทบาทสำคัญ
ในการวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการวิจัยนั้น



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
แบบประเมินคุณภาพตำรา/หนังสือ

ชื่อเรื่อง

ชื่อผู้แต่ง.....

เกณฑ์ลักษณะทิศทางและคุณภาพของตำรา/หนังสือ

ส่วนที่ 1 ลักษณะทิศทางของตำรา/หนังสือ

เกณฑ์ลักษณะทิศทาง : ตำรา/หนังสือต้องมีทิศทางตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา จึงถือว่าผ่านเกณฑ์ลักษณะทิศทาง

ผลการประเมินพบว่า ตำรา/หนังสือมีลักษณะทิศทางต่อไปนี้

- 1.1 สอดคล้องกับศักยภาพหรือทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ
- 1.2 เพื่อให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก
- 1.3 เพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- 1.4 พัฒนาและส่งเสริมชุมชนหรือสังคมให้มีความเข้มแข็ง
- 1.5 ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อวงวิชาการ

สรุปผลการประเมินด้านทิศทางของตำรา/หนังสือ

ผ่านตามเกณฑ์

ไม่ผ่านเกณฑ์

ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

หมายเหตุ : กรณีผลการประเมินด้านทิศทางของตำรา/หนังสือไม่ผ่านตามเกณฑ์ ไม่ต้องประเมินในส่วนที่ 2

/ส่วนที่ 2...

ส่วนที่ 2 ลักษณะคุณภาพของตำรา/หนังสือ

2.1 เนื้อหาสาระทางวิชาการมีความสมบูรณ์

พอใช้ ดี ดีมาก ดีเด่น
 ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

2.2 เนื้อหาสาระทางวิชาการมีความถูกต้อง

พอใช้ ดี ดีมาก ดีเด่น
 ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

2.3 เนื้อหาสาระก่อให้เกิดความรู้ใหม่ทางวิชาการ

พอใช้ ดี ดีมาก ดีเด่น
 ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

2.4 แนวคิดและการนำเสนอชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อวิชาการ

พอใช้ ดี ดีมาก ดีเด่น
 ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

2.5 มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันต่อความก้าวหน้าและเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ

พอใช้ ดี ดีมาก ดีเด่น
 ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

2.6 มีการสอดแทรกความคิดริเริ่ม

พอใช้ ดี ดีมาก ดีเด่น
 ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

/2.7 การสอดแทรก...

2.7 การสอดแทรกผลงานวิจัย (ของผู้เสนอขอ) ที่เป็นความรู้ใหม่เป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ

 พอใช้

 ดี

 ดีมาก

 ดีเด่น

ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

.....

.....

2.8 สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้

 พอใช้

 ดี

 ดีมาก

 ดีเด่น

ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

.....

.....

2.9 มีทิศทางในการจัดทำตำรา/หนังสือ ตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา ดังนี้

 พอใช้

 ดี

 ดีมาก

 ดีเด่น

ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

.....

.....

สรุปผลการประเมินผลงานตำรา/หนังสือ

 พอใช้

 ดี

 ดีมาก

 ดีเด่น

ความคิดเห็น.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
แบบประเมินคุณภาพบทความทางวิชาการ

ชื่อเรื่อง

ชื่อผู้เขียน

เกณฑ์ลักษณะทิศทางและคุณภาพของบทความวิชาการ

ส่วนที่ 1 ลักษณะทิศทางของบทความวิชาการ

เกณฑ์ลักษณะทิศทาง : บทความวิชาการต้องมีทิศทางตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี
ตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา จึงถือว่าผ่านตามเกณฑ์ลักษณะทิศทาง

ผลการประเมินพบว่า บทความวิชาการมีลักษณะทิศทางต่อไปนี้

- 1.1 สอดคล้องกับศักยภาพหรือทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ
- 1.2 เพื่อให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก
- 1.3 เพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- 1.4 พัฒนาและส่งเสริมชุมชนหรือสังคมให้มีความเข้มแข็ง
- 1.5 ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อวงวิชาการ

สรุปผลการประเมินด้านทิศทางของบทความวิชาการ

ผ่านตามเกณฑ์

ไม่ผ่านเกณฑ์

ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

.....

หมายเหตุ : กรณีผลการประเมินด้านทิศทางของบทความวิชาการไม่ผ่านตามเกณฑ์ ไม่ต้องประเมินในส่วนที่ 2

/ส่วนที่ 2...

ส่วนที่ 2 ลักษณะคุณภาพของบทความทางวิชาการ**2.1 การกำหนดประเด็นที่ชัดเจน** พอใช้ ดี ดีมาก ดีเด่น

ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

.....

2.2 การวิเคราะห์ประเด็นตามหลักวิชาการ พอใช้ ดี ดีมาก ดีเด่น

ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

.....

2.3 การสรุปประเด็นและการสังเคราะห์ พอใช้ ดี ดีมาก ดีเด่น

ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

.....

2.4 ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ พอใช้ ดี ดีมาก ดีเด่น

ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

.....

2.5 มีเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมครบถ้วนสมบูรณ์ พอใช้ ดี ดีมาก ดีเด่น

ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

.....

คำจำกัดความของผลงานทางวิชาการ ลักษณะการเผยแพร่และผลงานทางวิชาการที่จำแนกตาม
ระดับคุณภาพ (ต่อ)

	ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น
คำนิยาม	<p>ผลงานทางวิชาการอย่างอื่นที่มีใช้เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน บทความทางวิชาการ หนังสือ ตำรา หรืองานวิจัย โดยปกติหมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ อาทิ การประดิษฐ์เครื่องทุ่นแรง ผลงานการสร้างสิ่งมีชีวิตพันธุ์ใหม่ วัคซีน สิ่งก่อสร้าง หรือผลงานด้านศิลปะ หรือสารานุกรม</p> <p>รวมถึงงานแปลจากตัวงานต้นแบบที่เป็นงานวรรณกรรม หรืองานด้านปรัชญา หรือประวัติศาสตร์ หรือวิทยาการสาขาอื่นบางสาขาที่มีความสำคัญและทรงคุณค่าในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งเมื่อนำมาแปลแล้วจะเป็นการเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการที่ประจักษ์ชัด เป็นการแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ หรือแปลจากภาษาต่างประเทศหนึ่งเป็นภาษาต่างประเทศอีกภาษาหนึ่ง</p> <p>ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเสริมสร้างองค์ความรู้ หรือให้วิธีการที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชานั้น และแสดงถึงความสามารถในการบุกเบิกในสาขาวิชานั้น สำหรับผลงานที่มุ่งเชิงปฏิบัติจะต้องผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบแสดงให้เห็นคุณค่าของผลงาน</p>
รูปแบบ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. อาจจัดเพิ่มได้หลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นรูปเล่ม หรือการบันทึกเป็นภาพยนตร์ หรือแถบเสียง ๒. มีคำอธิบาย/ชี้แจงโดยชัดเจนประกอบผลงานนั้น เพื่อชี้ให้เห็นว่าเป็นผลงานที่ทำให้เกิดการพัฒนาและความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเสริมสร้างความรู้หรือก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาขาวิชาหนึ่งๆ หรือหลายสาขาวิชาได้อย่างไร ในแง่ใด ๓. กรณีผลงานที่เป็นสิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานที่มุ่งในเชิงปฏิบัติ จะต้องผ่านการพิสูจน์หรือแสดงหลักฐานเป็นรายละเอียดให้ครบถ้วนที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้นด้วย

คำจำกัดความของผลงานทางวิชาการ ลักษณะการเผยแพร่และผลงานทางวิชาการที่จำแนกตาม
ระดับคุณภาพ (ต่อ)

	ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น
การเผยแพร่	<p>มีวิธีการเผยแพร่ ดังนี้</p> <p>๑. การเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์ โดยโรงพิมพ์ (PRINTING HOUSE) หรือสำนักพิมพ์ (PUBLISHING HOUSE) หรือ โดยการถ่ายสำเนาเย็บเป็นรูปเล่ม หรือทำในรูปแบบอื่นๆ</p> <p>๒. การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ตัวอย่างเช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของซีดีรอม ฯลฯ</p> <p>๓. การเผยแพร่โดยการจัดนิทรรศการ การจัดแสดง การจัดการแสดง หรือโดยมีการนำไปใช้หรือประยุกต์ใช้อย่างแพร่หลาย</p> <p>การเผยแพร่งานดังกล่าวนี้ จะต้องเป็นไปอย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในหลักสูตรเท่านั้น</p> <p>ทั้งนี้ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่จากคณะกรรมการของสถาบันอุดมศึกษา คณะ และ/หรือสถาบันทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้น และต้องเผยแพร่สู่สาธารณชนมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่เดือน</p>
ลักษณะคุณภาพ	<p><u>ระดับดี</u> เป็นผลงานใหม่ หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยวิธีการใหม่ๆ และผลงานนั้นก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านใดด้านหนึ่ง</p> <p><u>ระดับดีมาก</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง</p> <p>๑. ได้รับการรับรองโดยองค์กรทางวิชาการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาที่เสนอหรือ</p> <p>๒. เป็นผลงานที่สร้างสรรค์ต้องเป็นที่ยอมรับของผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้นๆ</p> <p><u>ระดับดีเด่น</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้องเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปในวงวิชาการ และ/หรือวงวิชาชีพทั้งในระดับชาติ และ/หรือระดับนานาชาติ</p>



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
แบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

ชื่อเรื่อง

ชื่อเจ้าของผลงาน

ใช้ประโยชน์ทางสาขาวิชาการด้าน.....

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นอยู่ในเกณฑ์

พอใช้

ดี

ดีมาก

ดีเด่น

ความคิดเห็น.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

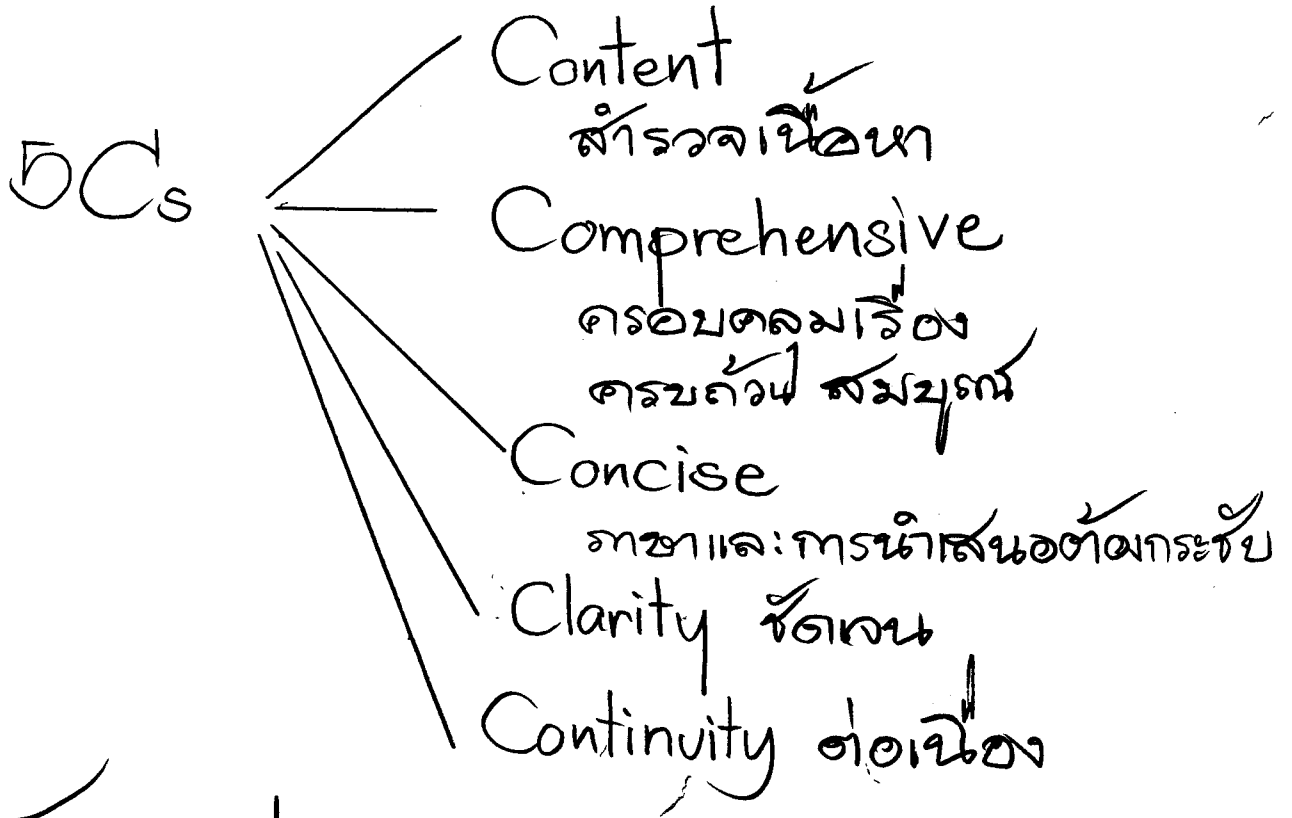
ประมวลแนวคิด / คำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ

๓. กิจตติคุณปรัชญา ช่างวัลย์ยืน

- ① จำเป็นต้องทำวิจัยเพื่อหาความรู้ใหม่
 - ② การทำผลงานวิชาการเพื่อสร้างงานวิชาการ
นี้แก่ประเทศไทย
 - ③ การเริ่มต้นทำผลงาน ควรเริ่มหลักคิด ดังนี้
 - ๓.1 "ทำใจ" สบายผ่อนคลาย
 - ๓.2 "ลงมือเขียนอย่างสม่ำเสมอ"
(๗๐-๘๐ วันละหน้าก็ยิ่งดี) ขึ้นแล้วจะชอบ
 - ๓.3 "การเขียนพัฒนาไปได้" (ไม่ตันจนกลัวผิด)
 - ๓.4 "ในทำสิ่งของตัวเอง" (ขอใครของใครกันหนอ)
- เอง)

ดร.ดร.ไพฑูรย์ สินธุวรัตน์

ของฝากในกระเปาะ



เกร็ดการเขียน

- เริ่มงานแรกก่อน
- มุ่งมั่นที่จะทำเรื่องไป
- * - เลือกเรื่องที่ชอบแล้วมีความรู้
- ต้องอ่านมาก
- คิดเรื่องนั้นอยู่เสมอ
- กล้าได้ กล้าเสีย กล้าเสียง
- อย่ามีข้ออ้าง
- อย่ามองข้ามลักษณะพิเศษ

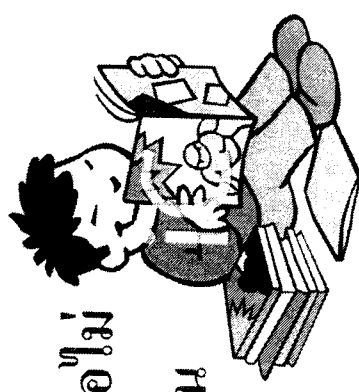
อุปสรรคในการทำผลงานวิชาการ



- 1 คิดไม่ออก ?
 - วิจัยอะไร
 - เอกสารอะไร
 - หนังสือ/ตำราอะไร
- 2 เวลาไม่มี (แบ่งเวลาไม่ลงตัว)
- 3 ขาดการวางแผน (มองภาพลำดับงานไม่ตลอดแนว)
"ไม่รู้อะไรจะเริ่มต้นที่ตรงไหน...ทำไปเรื่อยๆ"

- 4 ท้อใจระหว่างทาง
 - มีปัญหาไม่รู้จะถามใคร
 - ไม่มีคำตอบว่าจะใช้ดีหรือไม่
 - กังวลเรื่องคุณภาพของงาน

- 5 แยกส่วนการทำงานวิชาการออกจากงานปกติ





⚠ ขอพึงระวัง

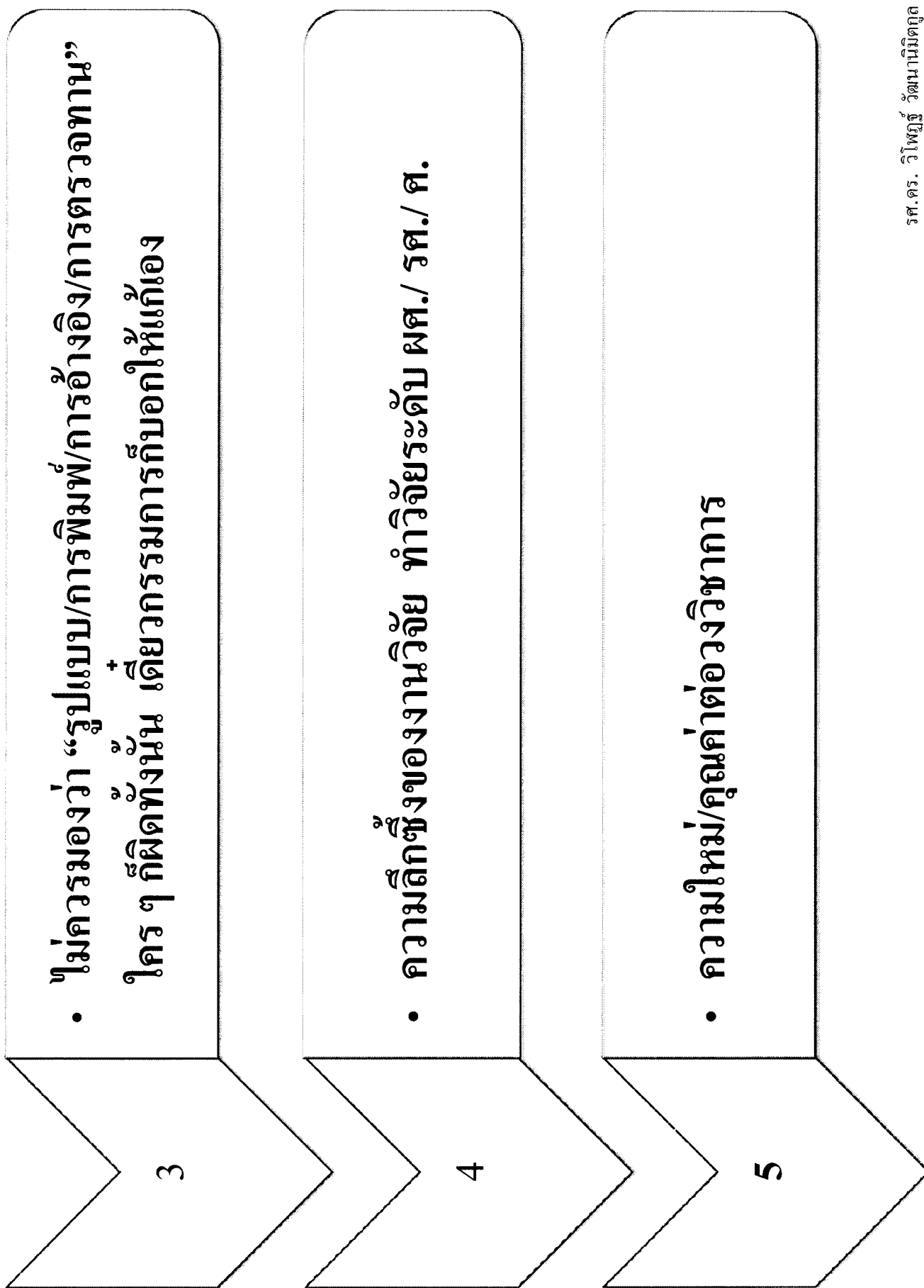
ในการทำผลงานวิชาการ

1

- อย่าคิดว่า “คุณภาพขนาดนี้ก็พอแล้ว” ทำส่งไปก่อนเดียว
กรรมการคงให้แก้ไข

2

- งานวิจัย “เมื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ (บทความ, Proceedings ฯลฯ) แล้วจะนำมาปรับปรุง/เพิ่มเติม เพื่อขอผลงานวิชาการไม่ได้ (วิจัยไว้อย่างไรก็ต้องใช้ อย่างนั้น)” เมื่อ Reader ตรวจสอบวิจัยจึงไม่ให้แก้ไข แต่จะตัดสินผลงานวิจัยนั้นๆ ไปเลย



- 6
- ความชำนาญกับงานที่ผู้อื่นทำได้

- 7
- การเปลี่ยนสาขาวิชา หากจำเป็นหรือเพื่อเหตุผล
การขอตำแหน่งในระดับต่อไป

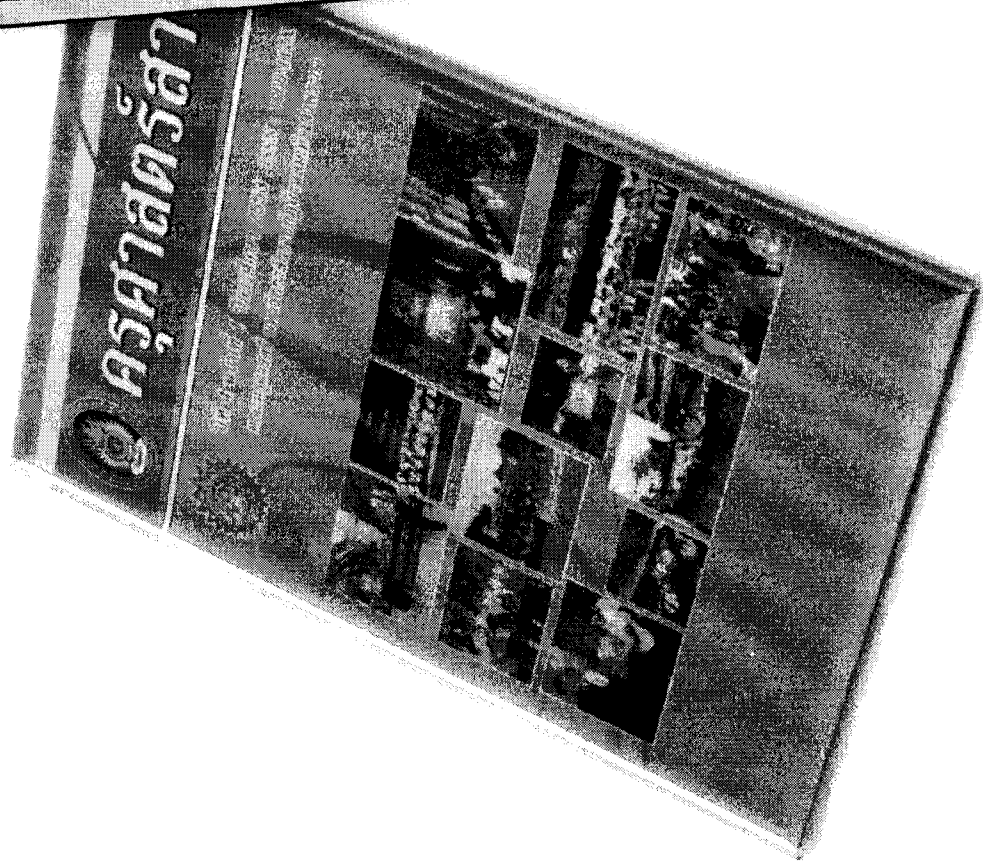
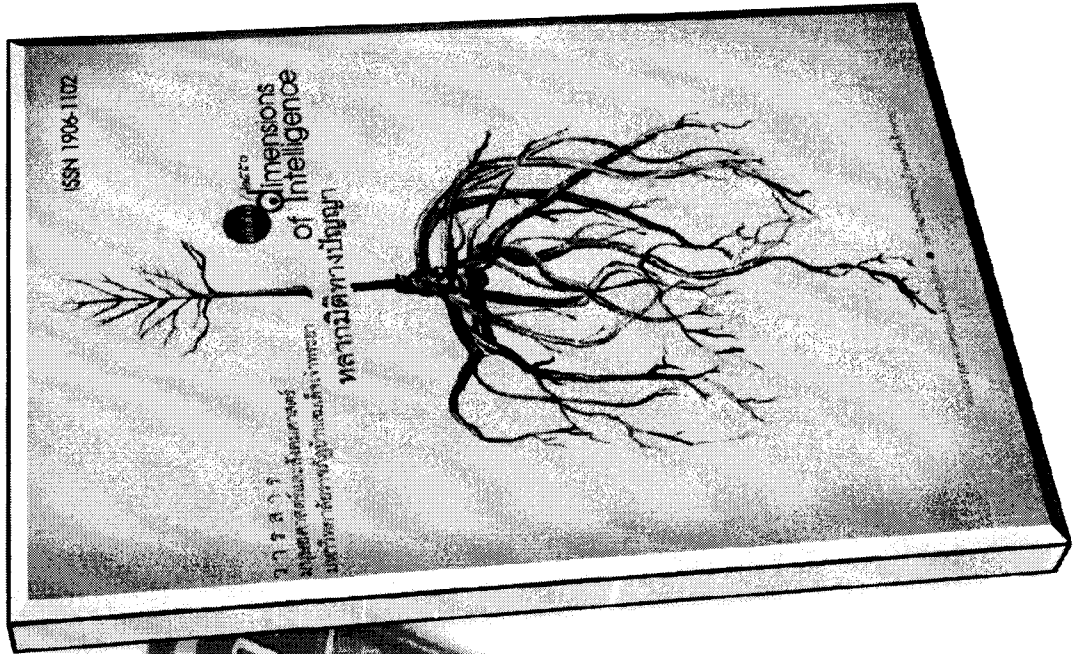
- 8
- การแบ่ง % ของผลงาน และการนับ % รวมของผลงาน
ต้องทำอย่างรอบคอบ

9

- การวางแผนการประเมินการสอน กรณีวิชาที่สอน
“ไม่เปิดสอนทุกภาคเรียน

10

- การวางแผนนำบทความวิจัยลงวารสาร



รศ.ดร. วิวัฒน์ วัฒนานิมิตกุล