

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปเสนอเนื้อหาตามลำดับหัวข้อ ต่อไปนี้

1. การบริหารในยุคลปฏิรูปการศึกษา
2. หลักการและแนวคิดของการนิเทศการศึกษา
3. การนิเทศภายในสถานศึกษา
4. กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 6.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## 1. การบริหารในยุคปฏิรูปการศึกษา

การบริหารและการจัดการศึกษาเป็นกลไกที่สำคัญของการปฏิรูปการศึกษาในการที่จะทำให้การปฏิรูปการศึกษาดำเนินและขับเคลื่อนไปได้ทั้งระบบ โดยเฉพาะการปฏิรูปการศึกษาดตามแนวทางของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่กำหนดให้การและจัดการศึกษาเป็นหมวดสำคัญที่ต้องมีการปฏิรูปไปพร้อมกันกับการปฏิรูปการศึกษาด้านอื่น ๆ โดยได้มีการวางระบบโครงสร้างการบริหารที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์ เชื่อมโยงและส่งเสริมการปฏิรูปด้านอื่น ๆ ทั้งในส่วนที่รัฐจัดการศึกษาเองและในส่วนที่องค์กร ประชาชน และสังคม เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ตลอดจนการกำกับสนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาดทั้งของรัฐ เอกชน ท้องถิ่น ชุมชนและบุคคลที่จัดการศึกษา การจัด โครงสร้างองค์กร ต้องจัดให้มีการเอื้อต่อการพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาด เอื้อต่อการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด เอื้อต่อการจัดระบบทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาดทั้งในส่วนที่ดำเนินการ โดยรัฐและการร่วมระดมทรัพยากรจากหน่วยงานและบุคคลอื่น เพื่อนำมาสนับสนุนการจัดการศึกษาดให้ทั่วถึง เท่าเทียมและเป็นธรรม ตลอดจนการเอื้อต่อการพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษาด ซึ่งเป็นสาระสำคัญของการปฏิรูปการศึกษาดทั้งระบบที่มุ่งไปสู่การพัฒนาคอนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างมีความสุข (สำนักงานปฏิรูปการศึกษาด. 2545 : 51)

การบริหารสถานศึกษาดขั้นพื้นฐานที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 คือ การกำหนดให้สถานศึกษาดเป็นนิติบุคคลตั้งแต่ปีการศึกษาด 2547 มีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับการศึกษาดให้ได้มาตรฐาน และบริหารจัดการด้านการศึกษาดได้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยได้มีการบัญญัติให้มีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการ ทั้งทางด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และงานบริหารทั่วไปไปยังสถานศึกษาดโดยตรง การจัดองค์กรเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายมหาชนที่จัดบริการสาธารณะ ย่อมจะมีอิสระในการบริหารงานทั้งในด้านทรัพยากรบุคคลและอำนาจหน้าที่ในกรอบที่กฎหมายได้ให้อำนาจไว้ รวมทั้งกระทรวงศึกษาธิการได้มีการให้สถานศึกษาดกำหนด โครงสร้างการบริหารและการจัดการศึกษาดใหม่ให้สอดคล้องกับความเป็นนิติบุคคล กล่าวคือ มีความเป็นอิสระคล่องตัว รวดเร็ว รวมทั้งอนุมัติให้สถานศึกษาดสามารถจัดหารายได้ ผลประโยชน์และระดมทรัพยากรมาใช้ในการพัฒนาการศึกษาดของสถานศึกษาดให้มากขึ้น แต่ในขณะเดียวกัน สถานศึกษาดต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายเพิ่มมากขึ้นด้วยเช่นกัน

## 1.1 การบริหารการศึกษา

### 1.1.1 ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการได้ให้ความหมายของคำว่าการบริหารในทัศนะต่าง ๆ กัน ดังนี้  
 จันทรานี สงวนนาม (2545 : 11) สรุปว่า การบริหารเป็นเรื่องของการทำกิจกรรม  
 โดยผู้บริหารและสมาชิกในองค์กรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพด้วยการใช้  
 ทรัพยากรและเทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์สูงสุด

จุฑาธิณี สิงห์ธัญ (2545 : 21) สรุปว่า การบริหารเป็นกระบวนการทำงานร่วมกัน  
 ของบุคลากรในองค์กร เพื่อความสำเร็จในเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้โดยอาศัยทรัพยากร  
 เทคนิค วิธีการ และกระบวนการต่างๆ ผสมผสานให้สอดคล้องกันอย่างเหมาะสม

ปราชนา กล้าผจญและสมศักดิ์ คงเที่ยง (2545 : 12) กล่าวว่า การบริหารคือ  
 กระบวนการมีการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการและการควบคุม ซึ่งจะทำงานดำเนิน  
 ต่อไปได้อย่างเรียบร้อยและกระบวนการต่างๆ เหล่านี้ล้วนเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดเสมอ

วิโรจน์ สารรัตน์ (2545 : 3) กล่าวว่า การบริหารเป็นกระบวนการดำเนินงาน  
 เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์กร โดยอาศัยหน้าที่การบริหารที่สำคัญ คือการวางแผน  
 (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การนำ (Leading) และการควบคุม (Controlling)

กัลยกร มั่นถาวรวงศ์ (2547 : 10) สรุปว่า การบริหารคือ การดำเนินงานของ  
 ผู้บริหารในการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ และการควบคุม เพื่อให้องค์กรประสบ  
 ความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ

จากความหมายของการบริหารดังกล่าวข้างต้นนี้สามารถสรุปได้ว่า การบริหาร  
 หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยอาศัยกระบวนการวางแผน  
 การจัดองค์การ การสั่งการ การควบคุมและการดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร  
 อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### 1.1.2 ความหมายของการบริหารการศึกษา

นักวิชาการได้ให้ความหมายของคำว่าบริหารการศึกษาในทัศนะต่าง ๆ กัน ดังนี้  
 วรณยูพา วิโนทพรรษา (2546 : 9) สรุปว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง ความ  
 พยายามที่ผู้บริหารการศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาร่วมกันกระทำ เพื่อพัฒนาบุคคลให้เป็น  
 สมาชิกที่ดีของสังคมในทุกๆด้านโดยมีการใช้ทรัพยากรบริหาร คือ คน เงิน วัสดุและวิธีการให้เกิด  
 ประโยชน์สูงสุด

กัลยกร มั่นถาวรวงศ์ (2547 : 11) สรุปว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานจัดการศึกษา โดยกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องร่วมมือกันเพื่อพัฒนาสมาชิกขององค์การให้มีความรู้ความสามารถเป็นคนดีของสังคมและมีประสิทธิภาพด้วยกระบวนการบริหารที่สอดคล้องและเหมาะสม

จากความหมายของนักวิชาการดังกล่าวข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมของการศึกษาที่เกิดจากบุคลากรหลาย ๆ คนร่วมมือกันดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทุกด้าน โดยอาศัยวิธีการจัดการองค์การ การสั่งการ การอำนวยความสะดวกและปรับปรุง เพื่อพัฒนาสมาชิกในสังคมให้มีความรู้ ความสามารถและมีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

### 1.1.3 กระบวนการบริหารการศึกษา

นักวิชาการได้ให้ความหมายของคำว่ากระบวนการบริหารการศึกษา ในทัศนะต่าง ๆ กัน ดังนี้

ปราชญา กล้าผจญและสมศักดิ์ คงเที่ยง (2545 : 16-17) กล่าวถึง กระบวนการบริหารการศึกษาที่สำคัญไว้ 5 ประการ ดังนี้ การวางแผน การจัดการองค์การ การอำนวยความสะดวก การควบคุม การจัดบุคลากรลงสู่หน่วยงาน

กัลยกร มั่นถาวรวงศ์ (2547 : 18) สรุปว่า กระบวนการบริหารการศึกษา ประกอบด้วยองค์ประกอบใหญ่ ๆ คล้ายคลึงกัน ผู้บริหารสถานศึกษาส่วนใหญ่จึงจำเป็นต้องเลือกใช้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมของสถานการณ์เพื่อนำไปสู่การพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

ดังนั้นสามารถสรุปได้ว่า กระบวนการบริหารการศึกษาของโรงเรียนประกอบด้วย การตัดสินใจ การวางแผน การนำแผนสู่การปฏิบัติ การจัดการองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยความสะดวก การจัดสรรทรัพยากร การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การควบคุมงาน การประเมินผลงานและการปรับปรุงรวมทั้งการกระตุ้นหรือการจูงใจ กระบวนการบริหารการศึกษา จึงเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารทุกระดับ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารการศึกษาด้วย การบริหารงานที่ดีจะช่วยให้งานบริหารดำเนินไปอย่างราบรื่น มีระบบไม่สับสนและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารที่ดีจะต้องมีทักษะในการใช้กระบวนการบริหารทุกขั้นตอน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขั้นตอนการตัดสินใจนั้นมีความสำคัญมาก หากผู้บริหารตัดสินใจไม่ถูกต้องการดำเนินการในขั้นต่อไปจะเกิดปัญหาและอุปสรรคตามมา ผู้บริหารควรเป็นผู้มีวิสัยทัศน์กว้างไกลมีแนวคิดและข้อมูลครบถ้วนในการตัดสินใจและอาศัยกระบวนการบริหารเป็นหลักในการบริหารงาน

### 1.1.4 การบริหารสถานศึกษา

#### 1) ความหมายของการบริหารสถานศึกษา

สถานศึกษาเป็น โรงเรียนหรือสถาบัน ที่ทำหน้าที่จัดและให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม โรงเรียน จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีบทบาทในการบริหารสถานศึกษา และมีความรอบรู้ในหลักการและจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา ซึ่งมีนักบริหารและนักวิชาการให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนไว้ต่างๆ กันดังนี้

กำพล ฤทธิรักษา (2545 : 13) สรุปว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมที่บุคลากรทุกคนในโรงเรียนชุมชนและสังคมร่วมมือร่วมใจกันดำเนินการ เพื่อให้ภารกิจของโรงเรียนที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ

ภคินี ดอกไม้งาม (2546 : 31) กล่าวว่า การบริหารงานโรงเรียน คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลที่จัดกิจกรรมทางการศึกษาเพื่อสมาชิกในสังคมและประเทศและช่วยพัฒนาบุคลิกภาพทั้งสติปัญญาร่างกายและจิตใจให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างดีและมีความสุขในชีวิตตามสมควรแก่สภาพของตน

วรุณบุพา วิโนทพรรษ์ (2546 : 10) สรุปว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่ผู้บริหารร่วมกับผู้เกี่ยวข้องของดำเนินการเกี่ยวกับการให้การศึกษาแก่เยาวชนและผู้สนใจในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียน โดยใช้ทรัพยากรการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการเพื่อให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร คือ การพัฒนาคนให้มีคุณภาพและดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข

จากความหมายของนักวิชาการดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการบริหารของสถานศึกษา ที่ผู้บริหารดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ ที่มีความร่วมมือของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษาโดยมีการวางแผนการวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมและการจัดการเพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามเจตนารมณ์ของการศึกษา

#### 2) ขอบข่ายการบริหารงานสถานศึกษา

ขอบข่ายการบริหารงานสถานศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 ทั้ง 4 ด้าน (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 32-77) คือ

## 2.1) การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ที่ในพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 ได้กำหนดไว้ว่า มุ่งเน้นการกระจายอำนาจในการ บริหารจัดการไปให้สถานศึกษามากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะสถานศึกษาได้ดำเนินการด้วยความ เป็นอิสระ มีความคล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น การมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย จะเป็นปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชนและท้องถิ่น ได้อย่างมี คุณภาพและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานวิชาการ คือ

- 2.1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 2.1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 2.1.3 การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- 2.1.4 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 2.1.5 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 2.1.6 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- 2.1.7 การนิเทศการศึกษา
- 2.1.8 การแนะแนวการศึกษา
- 2.1.9 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 2.1.10 การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน
- 2.1.11 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับ

สถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- 2.1.12 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครั

หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

นักวิชาการได้ให้ความหมาย ของคำว่าการบริหารงานวิชาการไว้หลาย

แนวคิด ดังนี้

อดุลย์ สาขามูละ (2545 : 11) สรุปว่า การปฏิบัติงานวิชาการเป็นการ ร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียนในการจัดกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน เพื่อการแก้ปัญหาและการ ปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ตามวุฒิภาวะ ตามความสามารถ ของตนเองและมีคุณลักษณะตามเป้าหมายของหลักสูตร

อภิสิทธิ์ นาเลาห์ (2545 : 11) สรุปว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการดำเนินงานปรับปรุงพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียน โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดหมายของหลักสูตร

มณีรัตน์ กัญญาภาพสกุล (2549 : 15) สรุปว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการดำเนินงานปรับปรุง พัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนที่มีการร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียนในการจัดกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของผู้เรียน โดยมีการประสานงานของทุกคนในโรงเรียนร่วมกัน บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการส่งเสริมงานวิชาการของโรงเรียน คือผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน ส่วนในการบริหารโรงเรียนนั้นผู้บริหารจะต้องใช้เวลาส่วนใหญ่ ในการบริหารงานด้านวิชาการ เพื่อมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน มีความรู้ทักษะคุณลักษณะที่พึงประสงค์และภาวะสุขภาพตามจุดหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การร่วมมือกันของบุคลากรในสถานศึกษา ในการปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามวุฒิภาวะและความสามารถของตนเอง โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดหมายของหลักสูตร

## 2.2 การบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นที่ความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ ความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดการผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษารวมทั้งการจัดการรายได้จากการบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อผลประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีมากยิ่งขึ้นต่อผู้เรียนและสถานศึกษา โดยมีขอบข่ายและภารกิจในการดำเนินการดังนี้

- 2.2.1 การจัดทำและเสนอแผนงบประมาณ
- 2.2.2 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 2.2.3 การทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- 2.2.4 การวิเคราะห์ความเหมาะสมในการเสนองบประมาณ
- 2.2.5 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา
- 2.2.6 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- 2.2.7 การโอนเงินงบประมาณ

## 2.2.8 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและ

ผลการดำเนินงาน

### 2.2.9 การระดมทรัพยากร

### 2.2.10 การบริหารการเงิน

### 2.2.11 การบริหารการบัญชี

### 2.2.12 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นักวิชาการได้ให้ความหมาย ของคำว่า การบริหารงานงบประมาณไว้หลาย

แนวคิด ดังนี้

ถนัด ภูมิอินันท์ (2542 : 49) การบริหารงบประมาณ หมายถึง แนวทางหรือแผนการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติในการดำเนินงานนั้น ๆ โดยให้เสียค่าใช้จ่ายให้น้อยที่สุดและสามารถบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานดังกล่าว นอกจากนี้งบประมาณยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้อีกด้วย อย่างไรก็ตามงบประมาณก็เป็นเพียงแนวทางในการปฏิบัติที่กำหนดไว้ล่วงหน้าเท่านั้น ในการปฏิบัติจริงอาจจะเปลี่ยนแปลงไปได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสำคัญก่อนหลังของแต่ละงาน

เซอร์วูด (Sherwood, 1954 ไม่ปรากฏเลขหน้า อ้างถึงใน ณรงค์ สัจพันธ์, 2539 : 2) ให้ความหมายว่า การบริหารงบประมาณ คือ แผนเบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงินแสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมด ในระยะเวลาหนึ่งแผนนี้จะรวมถึงการกะประมาณบริหารกิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่ายตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนในการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนนี้ย่อมประกอบด้วยการกระทำ 3 ชั้นด้วยกัน คือ การจัดเตรียม การอนุมัติและ การบริหาร

จอร์แดน และคณะ (Jordan K. Forbis and others, 1985 : 152) ให้ความหมายของการบริหารงานงบประมาณเฉพาะเจาะจงเกี่ยวกับการศึกษาไว้ว่า เป็นแผนรายได้และรายจ่าย ช่วงระยะเวลาหนึ่ง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการจัดการศึกษาช่วงระยะเวลาดังกล่าวปกติกำหนดไว้หนึ่งปีโดยกฎหมายงบประมาณเป็นหัวใจของกระบวนการจัดการ ซึ่งมีผลกระทบต่อ การตัดสินใจทั้งในการตรงและทางอ้อมแผนงบประมาณและแผนการศึกษาที่ดีจะทำให้เป้าหมายของการศึกษابรรลุผล

สรุปได้ว่า การบริหารงบประมาณ หมายถึง แผนการดำเนินงานเกี่ยวกับรายรับและรายจ่าย เพื่อมาใช้ในการดำเนินงาน โดยมีการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินตามกฎหมายที่จัดไว้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งประกอบด้วยตัวเลขแสดงรายรับว่ามาจากทางใดและ



รายจ่ายที่จะต้องจ่ายตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม และค่าใช้จ่ายทรัพยากรที่จำเป็น

### 2.3 การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจที่มุ่งเน้นการส่งเสริมให้สถานศึกษาให้มีการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติและมีความมั่นคง ก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมีขอบข่ายและภารกิจในการดำเนินงาน ดังนี้

2.3.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

2.3.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

2.3.4 วินัยและการรักษาวินัย

2.3.5 งานออกจากราชการ

นักวิชาการได้ให้ความหมาย ของคำว่าการบริหารงานบุคคลไว้หลายแนวคิด ดังนี้

แสงเดือน กิตติวิชิตพงศ์ (2545 : 9) กล่าวว่า การบริหารงานบุคลากร คือ การจัดให้มีการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ทำให้เกิดการปฏิบัติงานและสามารถควบคุมการทำงานของบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้งการพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน

จินดา สายคำ (2546 : 28) กล่าวว่าการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียน เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับข้าราชการครูที่ปฏิบัติราชการอยู่ในโรงเรียน ได้แก่ การประชุมอบรมเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและปฏิบัติราชการ การสร้างขวัญกำลังใจ การส่งเสริมการรักษาวินัยและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กิตติมา กวยาวงศ์ (2547 : 16) สรุปว่า การบริหารงานบุคคลและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการจัดการเกี่ยวกับบุคคลเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่ดีมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานเข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุดในองค์การตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาบุคลากร การบรรจุแต่งตั้ง การมอบหมายงาน การปฐมนิเทศ การพัฒนาบุคลากร การจัดสวัสดิการการให้บำเหน็จความชอบ การรักษาวินัย การลงโทษ การประเมินผล รวมถึงการเสริมสร้างหลักประกัน เมื่อบุคลากรต้องพ้นจากหน้าที่จากสาเหตุต่าง ๆ ก็ยังมีความรู้สึกที่ดีต่อองค์การและสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาบุคคลที่เหมาะสมเพื่อให้ได้คนมาร่วมทำงาน การใช้บุคลากรให้เหมาะสมกับงานที่จะมอบหมาย การบำรุงรักษาและพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานตลอดจนการประเมินผลงานของบุคลากร เพื่อส่งเสริมให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น การเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ให้เหมาะสมหรือการให้พ้นจากหน้าที่ตามวาระ

## 2.4 การบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการและบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก เน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบและตรวจสอบได้ รวมไปถึงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีขอบข่ายและภารกิจในการดำเนินงาน ดังนี้

### 2.4.1 การดำเนินงานธุรการ

### 2.4.2 การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

### 2.4.3 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

### 2.4.4 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

### 2.4.5 การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

### 2.4.6 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

### 2.4.7 การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและ

## บริหารทั่วไป

### 2.4.8 การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

### 2.4.9 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

### 2.4.10 การรับนักเรียน

### 2.4.11 การส่งเสริมประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ

## และตามอัธยาศัย

### 2.4.12 การส่งเสริมกิจการนักเรียน

### 2.4.13 การประชาสัมพันธ์

2.4.14 การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล  
ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

2.4.15 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

2.4.16 งานบริการสาธารณะ

2.4.17 งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในหน่วยงานอื่น

นักวิชาการได้ให้ความหมาย ของคำว่า การบริหารงานทั่วไปไว้หลายแนวคิด

ดังนี้

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545 : 57) ให้ความหมายการบริหารทั่วไปว่า เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุน ให้การบริหารงานอื่นๆ บรรลุผล ตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งการศึกษา ในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามบทบาทของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสถานศึกษาตลอดจนการจัดและให้บริการการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (2546 : 64) ให้ความหมายการบริหารทั่วไป ว่า เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตาม มาตรฐานคุณภาพและเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษา ของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความ โปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สรุปได้ว่า การบริหารงานทั่วไป หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการ จัดระบบบริหารองค์กรที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผล ตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน การอำนวยความสะดวกและความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบมุ่งพัฒนา สถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมตลอดจนการจัดและให้บริการการศึกษา ของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การกระจายอำนาจการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่กำหนด ไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 มีการปรับโครงสร้าง

และแบ่งขอบข่าย 4 ด้าน การบริหารวิชาการ เป็นการบริหารงานด้านหลักสูตรและการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การบริหารงบประมาณ เป็นการบริหารงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนและเสนอของบประมาณ การบริหารงานบุคคล เป็นการวางแผนด้านอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง และการบริหารงานทั่วไป เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านธุรการ และงานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ

## 2. หลักการและแนวคิดของการนิเทศการศึกษา

### 2.1 ความหมายของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษาเป็นงานภารกิจที่สำคัญยิ่ง ที่ผู้บริหารการศึกษาจะต้องคำนึงถึงและบริหารงานนิเทศการศึกษา โดยให้มีการจัดกิจกรรมการนิเทศการศึกษาได้อย่างเหมาะสมกับสภาพปัจจัยแวดล้อมในการจัดการศึกษา มีความสอดคล้องในการดำเนินการด้านกระบวนการบริหารงานและกระบวนการเรียนการสอนของสถานศึกษาอย่างเป็นสัดส่วนที่เหมาะสมและกลมกลืน เกี่ยวกับความหมายของการนิเทศศึกษานั้น ได้มีนักการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาได้ให้ความหมายและแนวคิดไว้ดังนี้

ปานทอง ปัญญาเดช (2546 : 8) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการแบบประชาธิปไตยที่จัดขึ้นระหว่างบุคคลสองกลุ่ม ได้แก่ ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งช่วยเหลือ ส่งเสริมให้คำปรึกษาที่เป็นกัลยาณมิตรและการร่วมมือกันในการพัฒนาการจัดการ เรียนรู้ให้ผู้เรียนบรรลุผลสำเร็จในการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องเกิดความเจริญงอกงามในวิชาชีพทางการศึกษา

รุ่งทิพย์ รุ่งเรือง (2546 : 11 - 12) ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการสร้างสรรค์การทำงานร่วมกัน ช่วยเหลือกันและกันระหว่างผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศศึกษากับบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ครูมีขวัญกำลังใจ สามารถพัฒนาตนเองและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาและเพิ่มประสิทธิภาพการสอนของครู โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา

ปฏิมา พูนทรัพย์ (2549 : 7) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า หมายถึง กระบวนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา และเกิดประสิทธิภาพตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ( 2546 : คำนำ ) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า หมายถึง กระบวนการที่ผู้นิเทศใช้กระตุ้น ชี้แนะ และทำทนายใน 3 ระบบ คือ การริเริ่ม การร่วมทำ และการสนับสนุนข้อมูล เพื่อให้มีการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนให้สูงขึ้นอยู่

เสมอ ตรงตามความต้องการที่แท้จริงการพัฒนา โดยผ่านครูและผู้บริหาร โรงเรียน ศึกษาในเทศก์ เป็นผู้มีบทบาทในฐานะผู้นิเทศในการพัฒนางานนิเทศการศึกษา เพื่อพัฒนางานการสอนของครูให้ ครูแสดงพฤติกรรมสำคัญที่ส่งผลต่อการเรียนรู้รอบด้านของนักเรียน (Best Practices) ส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพของนักเรียนให้สูงขึ้นและเป็นไปตามจุดหมายของหลักสูตรประถมศึกษา

สเปียร์ส (Spears 1967 : 16) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการที่จะทำ ให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนและการกระตุ้นความเจริญก้าวหน้าของครูโดยมุ่งหวังช่วยเหลือครูเพื่อให้ครูได้ช่วยตนเอง

กู๊ด (Good. 1973 : 535) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษา หมายถึง ความพยายามทุก ชนิดของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษาในการแนะนำครู หรือบุคลากรอื่นที่ทำงานเกี่ยวกับการศึกษา ให้ รู้จักการปรับปรุงการสอนช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามทางวิชาชีพทางการศึกษาช่วยในการ พัฒนาคู ช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยปรับปรุงวัสดุและเนื้อหา การสอนปรับปรุงวิธีการสอนและช่วยปรับปรุงการประเมินผล

บริกส์ และจัสท์แมน (Briggs and justman. 1982 : 2) ว่าการนิเทศการศึกษา หมายถึง การประสานงาน การกระตุ้นและการแนะนำ เพื่อให้เกิดความเจริญงอกงาม

แฮร์ริส (Harris 1985 : 19) ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษา คือ สิ่งที่บุคลากร ภายในโรงเรียนกระทำกับบุคคลและสิ่งของเพื่อจุดมุ่งหมายในการคงไว้หรือเปลี่ยนแปลงการ ดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามแนวทางที่จะส่งเสริมให้บุคคลบรรลุจุดมุ่งหมายของการ จัดการเรียนการสอน

จากการที่นักการศึกษาหลายท่านและหน่วยงานทางการศึกษาได้ให้ความหมายของการ นิเทศการศึกษาในทัศนะต่าง ๆ นั้น พอสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกิจกรรมกระบวนการให้ ความร่วมมือช่วยเหลือกันของบุคลากรทางการศึกษา ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาปรับปรุง การจัดการศึกษา มุ่งเน้นให้เกิดการดำเนินการจัดกระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่หลักสูตรกำหนด

## 2.2 ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติได้กำหนดความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2541 : 4)

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนในความ รับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

2. เพื่อแก้ปัญหา ให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร ผู้สอน และบุคลากรของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในการดำเนินงานจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร ให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

3. เพื่อพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี รูปแบบการสอนและการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

4. เพื่อพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ อันจำเป็นในการพัฒนาการเรียนการสอน และสามารถแก้ปัญหาที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานดังกล่าวได้ รวมทั้งให้มีขวัญและกำลังใจในการดำเนินงานตามบทบาท หน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

5. เพื่อให้คำปรึกษาและประสานงานทางวิชาการแก่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด หรือสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ และโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานองค์การระหว่างประเทศ

กรมวิชาการ (2543 : 13) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศดังนี้

1. เพื่อให้สถานศึกษามีศักยภาพใน การพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนให้ได้ตามมาตรฐานหลักสูตรและให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

พ.ศ. 2543

2. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารศึกษาและจัดการเรียนรู้

3. เพื่อพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน สังคม ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทุกด้าน

4. เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษาได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และการปฏิบัติงาน ตลอดจนความก้าวหน้าในวิชาชีพ

5. เพื่อส่งเสริมให้โรงเรียนปฏิรูประบบบริหาร โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจและรับผิดชอบ ชื่นชมในผลงาน

6. เพื่อให้เกิดการประสานงานและความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระหว่างผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายได้แก่ ชุมชน สังคมและวัฒนธรรม วิชาชีพต่างๆ

กู๊ด (Good. 1973 : 572) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามทางอาชีพ ช่วยพัฒนาความสามารถของครูช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษาช่วยเหลือและจัดสรรเครื่องมืออุปกรณ์การศึกษา ช่วยเลือกและปรับปรุงวิธีสอน

จากแนวคิดข้างต้นสรุปได้ว่าความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา มุ่งที่พัฒนาครูเป็นประเด็นสำคัญ เพื่อให้ครูมีความเชื่อมั่นในการจัดการเรียนการสอน รู้จักวิเคราะห์ปัญหาและหาวิธีแก้ไขปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลไปยังตัวนักเรียนได้พัฒนาไปตามเป้าหมายของการศึกษา

### 2.3 ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่งในการสนับสนุนการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุณภาพของการศึกษาจะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายประสงค้มากหรือน้อย ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับการนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งความจำเป็นของการนิเทศภายในโรงเรียน

กรมวิชาการ (2543 : 13) กล่าวถึงความจำเป็นในการนิเทศการศึกษา ดังนี้

1. สังคมมีการเปลี่ยนแปลงทุก ๆ ด้านตลอดเวลา
2. การพัฒนาคุณภาพครูประจำการมีความซับซ้อนต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการ
3. การพัฒนาสถานศึกษา ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าสู่มาตรฐานการศึกษา
4. การประสานงานให้เกิดการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพในการศึกษา

วิจิตร วรุตบางกูรและคณะ (2544 : 10) กล่าวว่า ความจำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศการศึกษาในระบบการศึกษา เนื่องมาจากสาเหตุ ดังนี้

1. สภาพสังคมเปลี่ยนไปทุกขณะ การศึกษาจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมด้วย การนิเทศการศึกษาจะช่วยให้ครูมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ
2. ความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้นโดยไม่หยุดยั้ง แม้แต่แนวความคิดในเรื่องการเรียนการสอนก็เกิดขึ้นอยู่เสมอ
3. การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนการสอนพัฒนาขึ้น จำเป็นต้องได้รับการชี้แนะหรือการนิเทศการศึกษาจากผู้อำนวยการ โดยเฉพาะจึงจะทำให้แก้ปัญหาได้สำเร็จลุล่วง
4. การศึกษาของประเทศไม่อาจจะรักษามาตรฐานไว้ได้ จะต้องมีการควบคุมดูแลด้วยระบบการนิเทศการศึกษา

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546 : 227) ได้กล่าวไว้ดังนี้

1. การนิเทศควรมีการบริหารงานเป็นระบบ และมีการวางแผนการดำเนินงานเป็นโครงการ
2. การนิเทศต้องถือหลักการมีส่วนร่วมในการทำงาน คือ มีความเป็นประชาธิปไตย เคารพในความคิดของผู้อื่น เห็นความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นความร่วมมือร่วมใจกันในการดำเนินงาน และใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ
3. การนิเทศเป็นงานสร้างสรรค์ เป็นการแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล ให้แต่ละบุคคลได้แสดงออก และพัฒนาความสามารถเหล่านั้นได้อย่างเต็มที่
4. การนิเทศเป็นการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอน โดยครูอาจารย์ได้เรียนรู้ว่าปัญหาของตนเป็นอย่างไร จะหาวิธีแก้ปัญหานั้นได้อย่างไร
5. การนิเทศเป็นการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น สร้างความเข้าใจระหว่างกัน สร้างมนุษยสัมพันธ์ มีวิธีการทำงานที่ดีและความสามารถที่จะอยู่ร่วมกันได้
6. การนิเทศเป็นการสร้างความผูกพันและสร้างความมั่นคงต่องานในอาชีพ รวมทั้งสร้างความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเองและเกิดความพึงพอใจในการทำงาน
7. การนิเทศเป็นการพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพครูให้มีความรู้สัปดาห์ภูมิใจ ซึ่งเป็นอาชีพที่ต้องใช้ความรู้และความสามารถในการพัฒนาได้

กรองทอง จิระชากุล (2550 : 4) ได้กล่าวไว้ดังนี้

1. เพื่อปรับปรุงคุณภาพของการจัดการศึกษา ให้ได้มาตรฐานใกล้เคียงกัน
2. ปริมาณศึกษานิเทศก์ไม่เพียงพอกับความต้องการของครูและสถานศึกษา
3. บุคลากรภายในสถานศึกษา มีความรู้ความสามารถ มีความคุ้นเคยและใกล้ชิดกับปัญหามากที่สุด
4. บรรยากาศในการนิเทศมีความเป็นกันเอง และสามารถปฏิบัติงานนิเทศได้อย่างต่อเนื่อง ในการนิเทศภายในโรงเรียนมีหลักการนิเทศ ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่ผู้นิเทศต้องนำไปปฏิบัติ ขณะทำการนิเทศ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียน โดยเฉพาะทางด้านวิชาการบรรลุผลตามความมุ่งหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ราตรี จิววงศ์ (2551 : 4) ได้ให้ความเห็นว่า ในสภาพปัจจุบันเหตุผลและความจำเป็นในการนิเทศภายในสถานศึกษา คือ การที่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนอยู่ในระดับที่ยังไม่เป็นที่พอใจของผู้บริหารสถานศึกษา เป็นผลมาจากการขาดความเอาใจใส่ในการติดตามประเมินผลของครูผู้สอน ที่เกิดจากการนิเทศไม่ทั่วถึง การนิเทศจากภายนอกลดลง ดังนั้นเพื่อเป็นการกระตุ้นการปรับปรุงระบบการเรียนการสอน กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาอย่างจริงจังและทั่วถึง



จึงเป็นกระบวนการหนึ่งที่จะนำไปสู่การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

จึงกล่าวได้ว่า การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นต่อสภาพการเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะในวงการศึกษาคครูควรจะได้รับ การดูแลช่วยเหลือและได้รับการบริการจากผู้ทำหน้าที่ นิเทศการศึกษา ซึ่งจะช่วยรักษามาตรฐานการศึกษาให้เท่าเทียมกัน

## 2.4 หลักการนิเทศการศึกษา

หลักการนิเทศจะเป็นแนวทางให้ผู้บริหารการศึกษาได้ดำเนินการ เพื่อให้การศึกษาคำเนิน ไปด้วยดีและประสบผลสำเร็จ นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับหลักการนิเทศ การศึกษา ดังนี้

อนุก ส่งแสง (2540 : 6) ได้ให้หลักการนิเทศการศึกษาไว้ ดังนี้

1. การนิเทศจะต้องมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยมีนโยบาย จุดมุ่งหมาย และ แนวทางในการปฏิบัติกรนิเทศที่แน่วแน่ชัดเจน มีการดำเนินการที่เป็นไปตามกฎเกณฑ์และสภาพ ปัญหาหรือความเป็นจริงในเรื่องนั้น ๆ อีกทั้ง มีวิวัฒนาการทั้งด้านเนื้อหา สาระ เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ ตลอดจนกลวิธีในการนิเทศ และมีการติดตามและประเมินผลการนิเทศอย่างมีระบบ

2. การนิเทศเป็นการช่วยกระตุ้น ประสานงานและแนะนำให้เกิดความเจริญงอกงาม แก่ผู้เรียนและผู้สอนมากกว่าการจับผิด เพราะว่า มีการฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อครูจะได้เข้าใจหลักการ สอนทั่วไป เป็นการพัฒนาเทคนิควิธีสอนให้มีประสิทธิภาพ และฝึกทักษะและประสบการณ์ใน การใช้วัสดุอุปกรณ์การสอน ตลอดจนจนเป็นการพัฒนาเจตคติในการเรียนการสอนให้อยู่ในเกณฑ์ดี และทำให้มีการปรับปรุงเอกสาร แผนการสอน เป็นต้น

3. การนิเทศตั้งอยู่บนรากฐานของประชาธิปไตย เพราะว่าผู้นิเทศเป็นผู้นำทางด้าน วิชาการไม่ใช่ผู้ใช้อำนาจ ทุกฝ่ายต้องยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล และส่งเสริมให้ มีการแสดงออกโดยทั่วถึง และเป็นการเปิด โอกาสให้ผู้รับการนิเทศมีอิสระที่จะคิดริเริ่มและมีส่วน ร่วมในการกำหนดแผนปฏิบัติงาน และให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

4. การนิเทศเป็นกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ เพราะว่ามีขั้นตอนการนิเทศตามลำดับ มีระเบียบและวิธีการ มีการรวบรวมข้อมูลและสรุปผลใช้ในการนิเทศและมีการประเมินผล และติดตามผล

อาดัมส์ และดิกคีย์ (Adams and Dickey. 1953 : 22-23) กล่าวว่า หลักการนิเทศ มีดังนี้

1. การนิเทศการศึกษาต้องช่วยให้ครูเป็นผู้รู้จักคิดค้นหาวิธีทำงานด้วยตนเอง
2. การนิเทศการศึกษาต้องช่วยให้รู้จักวิเคราะห์ปัญหาด้วยตนเอง
3. การนิเทศการศึกษาต้องช่วยครู ให้รู้สึกมั่นคงและมั่นใจในความสามารถของตนเอง

4. การนิเทศการศึกษาต้องช่วยให้ครูคุ้นเคยกับแหล่งวิชาการ และสามารถนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียน

5. การนิเทศการศึกษาต้องช่วยให้ชุมชนเข้าใจแผนการศึกษาของโรงเรียน

6. การนิเทศการศึกษาต้องให้ครูเข้าใจถึงปรัชญา และความต้องการทางการศึกษา

ไวล์ส (Wiles. 1983 : 53) ได้เสนอหลักการนิเทศซึ่งเหมาะสำหรับการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้

1. ให้ความสำคัญกับครูทุกคนและทำให้เห็นว่าการความช่วยเหลือจากเขา
2. แผนงานหรือความเจริญก้าวหน้าเป็นผลมาจากการทำงานเป็นคณะ
3. หาโอกาสพบปะสังสรรค์เป็นกันเองกับครูอย่างสม่ำเสมอ
4. เปิดโอกาสให้ครูแสดงความคิดเห็นและส่งเสริมให้มีความคิดริเริ่ม
5. เป็นมิตรไมตรีกับบุคคลทั่วไป
6. ปรึกษากับหมู่คณะเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงอันพึงจะมี
7. พิจารณาสภาพที่เป็นปัญหาโดยซักถาม สัมภาษณ์หรือให้คณะครูเสนอปัญหาที่อยู่

ในความสนใจร่วม

8. ผู้นิเทศควรกระตือรือร้นมีชีวิตชีวา
9. บทบาทหลักของผู้นิเทศ คือ การประสานงานและช่วยเหลือทางวิชาการ
10. พึ่งมากกว่าพูด
11. การปฏิบัติงานให้ชัดเจน
12. วางแผนปฏิบัติงานให้ชัดเจน
13. พยายามใช้ประสบการณ์และความสามารถด้านต่าง ๆ ของครูอาวุโสให้เกิด

ประโยชน์ในการนิเทศให้มากที่สุด

14. ตัดสินใจได้ดีและทันต่อเหตุการณ์
15. เอาใจใส่ผู้งานในหน้าที่
16. ตำแหน่งและหน้าที่ไม่ควรทำให้ผู้นิเทศเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
17. สำนวญและปรับปรุงเองอยู่เสมอ
18. สนใจค่านิยมศีลธรรมของครู
19. มีความรับผิดชอบและเสริมสร้างความรับผิดชอบให้มิในหมู่คณะ
20. ส่งเสริมความรู้สึกร่วมกันมั่นคงในอาชีพ และสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีระหว่างหมู่

ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ (2542 : 10 – 11) ได้เสนอหลักการสำคัญของการนิเทศการศึกษา ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ ลักษณะของกระบวนการมีความหมายครอบคลุมถึงการทำงานเป็นขั้นตอน (Steps) มีความต่อเนื่อง (Continuity) ไม่หยุดนิ่ง (Dynamic) และมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ (Interaction) ในหมู่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งลักษณะดังกล่าวล้วนเป็นลักษณะที่พึงประสงค์ของการนิเทศที่ดีทั้งสิ้น

2. การนิเทศศึกษามีเป้าหมายอยู่ที่คุณภาพของผู้เรียน โดยผ่านตัวกลางสำคัญ คือ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. การนิเทศศึกษานับบรรยากาศในการเป็นประชาธิปไตย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคาย เขต 2 (2548 : 9) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศการศึกษาที่มีประสิทธิภาพจะต้องอาศัยหลักการต่าง ๆ ดังนี้

1. หลักการผู้นำ (Leadership) คือ การใช้อิทธิพลของบุคคลที่จะทำให้กิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มเป็นไปตามเป้าหมาย

2. หลักความร่วมมือ (Co-operation) คือ การกระทำร่วมกันและรวมพลังทั้งหมดเพื่อแก้ปัญหาด้วยกัน โดยยอมรับและยกย่องผลของความร่วมมือในการปรับปรุงการเรียนการสอนหลายฝ่าย และทำหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนในการจัดองค์การการประเมินผลตลอดจนการประสานงาน

3. หลักการเห็นใจ (Consideration) คือ การนิเทศการศึกษาจะต้องคำนึงถึงตัวบุคคลที่จะร่วมงานด้วยการเห็นใจ จะทำให้ตระหนักในคุณค่าของมนุษย์สัมพันธ์

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

5. หลักการบูรณาการ (Integration) เป็นกระบวนการซึ่งรวมสิ่งกระจัดกระจายให้สมบูรณ์ มองเห็นได้

6. หลักการมุ่งชุมชน (Community) เป็นการแสวงหาปัจจัยที่สำคัญในชุมชน และการปรับปรุงปัจจัยเหล่านั้นเพื่อส่งเสริมความเป็นอยู่ในชุมชนให้ดีขึ้น

7. หลักการวางแผน (Planning) หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ ซึ่งเกี่ยวกับการแสวงผลในอนาคต การกำหนดจุดประสงค์ที่ต้องการล่วงหน้า การพัฒนาทางเลือกเพื่อปฏิบัติให้บรรลุถึงจุดประสงค์และการเลือกทางปฏิบัติที่เหมาะสมที่สุด

8. หลักการยืดหยุ่น (Flexibility) หมายถึง ความสามารถที่จะถูกเปลี่ยนแปลงได้และพร้อมอยู่เสมอที่จะสนองความต้องการ สภาพที่เปลี่ยนแปลงไป

9. หลักวัตถุวิสัย (Objectivity) หมายถึง คุณภาพที่เป็นผลมาจากหลักฐานตามสภาพความจริงมากกว่าความเห็นส่วนบุคคล

10. หลักการประเมิน (Evaluation) หมายถึง การหาความจริงในการวัดที่แน่นอน หลายนอกจากหลักการนิเทศการศึกษาทั้ง 10 ประการดังกล่าว หลักการที่สำคัญของการนิเทศการศึกษาจะต้องยึดถือ มี 2 ประการ คือ

ประการแรก การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

ประการที่สอง การนิเทศการศึกษา เน้นบรรยากาศแห่งความเป็นประชาธิปไตย คือ มีการยอมรับต่อผลงานร่วมกันและเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

เบอร์ตัน และบรึคเนอร์ (Burton and Brueckner 1965 : 71 – 72) ได้กล่าวถึงรายละเอียดเกี่ยวกับหลักการนิเทศการศึกษาไว้ 4 ประการคือ

1. การนิเทศการศึกษา ควรมีความถูกต้องตามหลักวิชา (Theoretically sound)

1.1 การนิเทศควรเป็นไปตามค่านิยม วัตถุประสงค์ และนโยบายซึ่งเกี่ยวข้องอยู่กับการณ์นั้น โดยเฉพาะ

1.2 การนิเทศการศึกษาควรเป็นไปตามความเป็นจริง ตามกฎเกณฑ์ของเรื่องนั้น

1.3 การนิเทศควรมีวิวัฒนาการ ทั้งด้านเครื่องมือและวิธีการ โดยมีจุดมุ่งหมาย

และนโยบายที่แน่นอน

2. การนิเทศการศึกษาควรเป็นวิทยาศาสตร์ (Scientific)

2.1 การนิเทศควรเป็นไปอย่างมีลำดับ มีระเบียบและมีวิธีการในการศึกษา ปรับปรุงและประเมินผลสิ่งต่าง ๆ ในขอบเขตของงานนั้น ทั้งนี้หมายความรวมทั้งด้านกระบวนการนิเทศและอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการนิเทศ

2.2 การนิเทศควรได้มาจากการรวบรวมและสรุปผลจากข้อมูลอย่างเป็นปรนัย มีความถูกต้องแน่นอน เชื่อถือได้และมีระเบียบมากกว่าการสรุปจากความคิดเห็น

3. การนิเทศการศึกษาควรเป็นประชาธิปไตย (Democratic)

3.1 การนิเทศจะต้องเคารพในบุคคลและความแตกต่างของบุคคล และส่งเสริมการแสดงออกของแต่ละบุคคลอย่างเต็มที่

3.2 การนิเทศต้องเปิดโอกาสให้มีความร่วมมือ และให้ประโยชน์จากการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

3.3 การนิเทศควรใช้อำนาจรัฐให้น้อยที่สุด และอำนาจที่จำเป็นต้องได้มาจากหมู่คณะ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหมู่คณะ ไปสู่เป้าหมาย

#### 4. การนิเทศการศึกษา ควรเป็นการสร้างสรรค์ (Creative)

4.1 การนิเทศควรจะแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล และเปิดโอกาสให้ได้แสดงออกและพัฒนาซึ่งความสามารถนั้นอย่างสูงสุด

4.2 การนิเทศควรมีส่วนร่วมในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงสภาพ สิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานให้มากที่สุด

ดังนั้น ในการจัดการนิเทศการศึกษาให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ นั้น หลักการนิเทศการศึกษาจะต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องตามหลักวิชาการ ใช้กระบวนการวิทยาศาสตร์ส่งเสริมบรรยากาศประชาธิปไตย บรรยากาศสร้างสรรค์ มีวัตถุประสงค์และแผนงานที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน มีการประเมินผล ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมให้เกิดความเจริญก้าวหน้าทางวิชาชีพ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนในที่สุดและหลักการนิเทศภายใน โรงเรียนเป็นแนวทางที่ผู้นิเทศควรมุ่งยึดเป็นหลักในการปฏิบัติ โดยมี การวางแผนการดำเนินงานมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน มีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน บุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วม รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการนิเทศภายในอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ หลักการนิเทศศึกษานั้นจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของการช่วยเหลือเกื้อกูลครูให้สามารถช่วยเหลือตนเองเกิดความมั่นใจในตนเองสามารถแก้ปัญหาในการทำงานได้ โดยใช้กระบวนการกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ เน้นบรรยากาศแห่งความเป็นประชาธิปไตย เพื่อส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียนในการดำเนินการต่าง ๆ ควรเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ซึ่งการปฏิบัติต้องยึดหลักประชาธิปไตยเป็นวิธีการทางวิทยาศาสตร์มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยที่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศมีเป้าหมายร่วมกันคือสัมฤทธิ์ผลที่ตัวผู้เรียน

#### 2.5 กิจกรรมการนิเทศการศึกษา

กิจกรรมการนิเทศการศึกษา เป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งในการจัดการนิเทศการศึกษาให้ เป็นเป็นไปอย่างได้ผล ดังนั้นหากจะส่งเสริมการจัดการนิเทศการศึกษาภายใน โรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จก็ควรจะต้องรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมการนิเทศการศึกษาเป็นอย่างดีด้วย ได้มีผู้เสนอกิจกรรมการนิเทศการศึกษาไว้หลายท่าน ดังนี้

แฮร์ริส (Harris 1985 : 71-87) เสนอแนะการจัดการจัดกิจกรรมการนิเทศการศึกษาไว้ 23 ประการ คือ

1. การบรรยาย (Lecturing) เป็นวิธีการที่เก่าแก่ที่สุดเป็นกิจกรรมที่ใช้ในการให้ความรู้ทางการศึกษา การประชาสัมพันธ์ และงานที่เน้นเกี่ยวกับครูเป็นรูปแบบของกิจกรรมที่ง่ายที่สุด คือ การใช้ฟัง พูด ซึ่งเหมาะกับการถ่ายทอดความรู้และใช้ได้กับกลุ่มคนทุกขนาด

2. การบรรยายที่มีสื่อประกอบ (Visualized Lecturing) เป็นการบรรยายให้ความรู้ โดยใช้โสตทัศนวัสดุประกอบ ผู้บรรยายอาจใช้สไลด์ แสง สี กระดานชอล์ค แผนภูมิประกอบ การบรรยายกิจกรรมนี้จะช่วยรวมความสนใจในการฟังให้ดีขึ้น เหมาะกับการถ่ายทอดความรู้

3. การเสนอข้อมูลเป็นกลุ่ม (Panel Presenting) การจัดประชุมสมาชิกกลุ่มใหญ่อาจได้ผลมากขึ้น หากใช้การประชุมแบบปรึกษาหารือ กิจกรรมประกอบด้วย ผู้พูดหลายคน มีปฏิสัมพันธ์ต่อกันในหัวข้อที่กำหนด ซึ่งอาจรวมไปถึงการให้ผู้พูดแต่ละคนเสนอเอกสารรายงานอย่างมีรูปแบบต่อสมาชิกในกลุ่มในการประชุมนั้นด้วย

4. การชมภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ (Viewing Film or Television) การใช้โสตทัศนวัสดุ เช่น ภาพยนตร์ โทรทัศน์ หรือวิดีโอ มีความสำคัญต่อการอบรมให้ความรู้ทางการศึกษางานประชาสัมพันธ์และงานประเมินผล ผู้นิเทศสามารถเลือกฉายเฉพาะตอนใดตอนหนึ่งที่ต้องการฉายซ้ำ หรือหยุดฉายเมื่อต้องการได้ ทำให้เกิดประสิทธิผลในการใช้ประกอบกิจกรรมการนิเทศร่วมกับกิจกรรมบทบาทสมมุติและการอภิปราย ภาพยนตร์จะช่วยเปิดเผยสถานการณ์การสอนที่เป็นปัญหา เพื่อสร้างจุดสนใจในการอภิปรายกลุ่ม

5. การฟังเทป วิทยุหรือแผ่นเสียง (Listening to Tape, Radio or Recordings) เป็นกิจกรรมใช้การบันทึกเสียงเสนอความคิดเห็นต่อคนหนึ่ง ๆ หรือหลายคนเพื่อช่วยพัฒนาความเข้าใจหรือทักษะ เช่น ใช้ประกอบการสัมภาษณ์ทางอ้อม

6. การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ (Exhibiting Materials and Equipment) เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อช่วยในการอบรมให้ความรู้ทางการศึกษาและช่วยพัฒนาวัสดุต่าง ๆ เช่น การจัดแสดงชุดหนังสือใหม่และพัฒนาคุณภาพหนังสือที่เลือกซื้อ

7. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน (Observing in Classroom) เป็นกิจกรรมการสังเกตการสอนของบุคคลหนึ่งหรือกลุ่ม เพื่อวิเคราะห์การปฏิบัติงานของครูในชั้นเรียน เทคนิคในการสังเกตการสอนที่คล้ายคลึงกับเทคนิคการสาธิตการสอน และการเยี่ยมชมชั้นเรียนในการสังเกตการสอนอาจใช้เครื่องมือบางอย่างเพื่อให้คล่องตัวขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อบันทึกเหตุการณ์

8. การสาธิต (Demonstrating) เป็นการเสนอลำดับเหตุการณ์ที่จัดเตรียมไว้ล่วงหน้าต่อคนกลุ่มหนึ่งได้ชม การสาธิตนั้นจะเน้นส่วนที่สำคัญที่สุดและจะเกิดประสิทธิผลที่สุด เมื่อผู้ชมใช้ขบวนการสังเกตอย่างมีระบบ และมีกิจกรรมอื่น ๆ ตามมา

9. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interviewing) ใช้เมื่อต้องการข้อมูลรายบุคคล รวบรวมความคิดเห็น ทศนคติ การสัมภาษณ์แบบนี้จะมีการกำหนดคำถามไว้ล่วงหน้า มีตารางการสัมภาษณ์ และการจัดลำดับรวม ทั้งบันทึกข้อมูลอย่างมีระบบ

10. การสัมภาษณ์เฉพาะเรื่อง (Focused Interviewing) เป็นกิจกรรมแบบกึ่งมี

โครงสร้างอาจใช้ภายหลังการสังเกตการสอนในชั้นเรียน กิจกรรมแบบนี้มีคุณค่าสำคัญในการพัฒนาความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบที่สำคัญของพฤติกรรมในชั้นเรียนของครูและจะช่วยลดความวิตกกังวลและความตึงเครียดของครูภายหลังการสังเกตการสอน

11. การสัมภาษณ์ทางอ้อม (Non-directive Interviewing) เป็นการรับรู้ความคิดเห็นและความรู้สึกของครู โดยการอภิปรายการใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ เป็นจุดสำคัญของกิจกรรมนี้เป็นการสัมภาษณ์แบบมีครูเป็นศูนย์กลาง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและความสนใจของครู

12. การอภิปราย (Discussion) เป็นการปฏิสัมพันธ์ทางวาจาของคนกลุ่มเล็ก ๆ การอภิปราย จะเป็นการช่วยกระตุ้นการแก้ไขความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การอภิปรายเมื่อเกี่ยวข้องกับปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน มักใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่น ๆ เช่น บทบาทสมมุติ ภาพยนตร์ การอ่าน การวิจัย การสาธิต และการบรรยาย

13. การอ่าน (Reading) เป็นกิจกรรมการนิเทศที่ใช้กันทั่วไป ได้มีการพัฒนาห้องสมุดวิชาชีพอย่างกว้างขวางเพื่อส่งเสริมการอ่านในหมู่ครูให้มีการพัฒนาการอ่าน เพื่อช่วยอบรมให้ความรู้ทางการศึกษา

14. การวิเคราะห์ข้อมูลและการคิดคำนวณ (Analyzing and Calculating) เป็นกิจกรรมที่เพิ่มความสำคัญขึ้นเมื่อเกิดความต้องการการประเมินผล โครงการอย่างเป็นระบบ หรือการจัดทำบัญชีทางการศึกษา ทักษะของการวิเคราะห์ข้อมูลจะทำให้ได้ข่าวสารที่เป็นประโยชน์

15. การระดมสมอง (Brainstorming) เป็นกิจกรรมที่ใช้สร้างความคิดพื้นฐาน ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและการพูดแนะนำในเชิงสร้างสรรค์ เป็นกิจกรรมกลุ่มที่สมาชิกแต่ละคนจะพูดแสดงความคิดเห็นออกมาโดยไม่มีการอภิปรายการวิจารณ์หรือการวิเคราะห์

16. การบันทึกวีดิโอเทปและการถ่ายภาพ (Videotaping and Photographing) กิจกรรมนี้เป็นการใช้ภาพที่มองเห็น เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาหลักสูตร การประเมินผล การอบรมให้ความรู้ทางการศึกษาหรืองานประชาสัมพันธ์ การใช้วีดิโอมีประโยชน์มากเมื่อต้องการวิเคราะห์เหตุการณ์สำคัญที่ต้องใช้ข้อมูลทั้งด้านภาพและเสียง

17. การจัดทำเครื่องมือและแบบทดสอบ (Instrumenting and Testing) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้แบบทดสอบ การทดสอบปฏิบัติการ การวัดระดับและวิธีการต่าง ๆ ที่จะให้ได้ข้อมูลในสถานการณ์ต่าง ๆ

18. การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz-Session) เป็นกิจกรรมของคนกลุ่มเล็ก ๆ ซึ่งอภิปรายกันในหัวข้อที่จำเพาะเจาะจงให้โอกาสผู้ประชุมได้แสดงความคิดเห็นต่อหัวข้อที่ใช้ ประชุมเต็มที่

19. การศึกษานอกสถานที่ (Field Trip) เป็นการศึกษาออกโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายให้ครูได้เห็นการดำเนินงานบางอย่าง ซึ่งเกี่ยวข้องกับวิชาชีพของเขา เช่น การไปเยี่ยมชมโรงเรียน

ในชุมชน โรงงานอุตสาหกรรม ไปต่างประเทศ เป็นต้น แต่กิจกรรมนี้ไม่ได้เป็นการไปเยี่ยมชมเพื่อสังเกตการสอนของโรงเรียนอื่น

20. การเยี่ยมชม (Intervisiting) เป็นการไปเยี่ยมชั้นเรียนและสังเกตการปฏิบัติงานของครู การไปเยี่ยมนี้อาจกระทำโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคนกลุ่มเล็ก ๆ กิจกรรมนี้แตกต่างจากการสาธิตที่มีการเตรียมการล่วงหน้าของครูบ้างเล็กน้อยและที่สำคัญที่สุด ผู้เยี่ยมชมจะได้เห็นภาพที่ใกล้เคียงของจริงมากที่สุด

21. บทบาทสมมุติ (Role-Playing) บางครั้งเป็นการใช้บทบาทในสังคมมีประโยชน์ในการเรียนรู้และวิเคราะห์ความรู้สึก ในทางการศึกษาได้มีการพัฒนากิจกรรมนี้มาจาก บทบาทในสังคมและกลายมาเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งในการปฏิบัติจริงปัญหาของครูจะได้รับการนำมาเขียนโครงการ โดยใช้บทบาทสมมุติ

22. การเขียน (Writing) แม้กิจกรรมนี้จะใช้กันแพร่หลายในส่วนที่เกี่ยวกับวารสาร การนิเทศ และการอบรมให้ความรู้ทางการศึกษา กิจกรรมนี้เป็นที่ต้องการในงานนิเทศแทบทุกชนิดเป็นศูนย์กลางระบบสื่อสารของโรงเรียน

23. การปฏิบัติตามคำแนะนำ (Guided Practice) เป็นการจัดกิจกรรมของแต่ละบุคคลหรือคนกลุ่มเล็ก ๆ เป็นส่วนหนึ่งของการสัมภาษณ์ ซึ่งเน้นที่การกระทำมากกว่าการพูดในการปฏิบัติงานผู้นิเทศจะใช้เทคนิคนี้แต่ก็ไม่เสมอไป อาจเป็นการดำเนินการของแต่ละคนด้วยการกำหนดกิจกรรมจากเนื้อหาหรือบทความที่ศึกษา

สรุปได้ว่า กิจกรรมการนิเทศการศึกษาเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะใช้ในการดำเนินการนิเทศให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ กิจกรรมที่นิเทศประกอบด้วย การสังเกต การสอนการสาธิตการสอน การเยี่ยมชั้นเรียน การประชุม การบรรยาย การอภิปราย การใช้โสตทัศนวัสดุ การสัมภาษณ์ บทบาทสมมุติ การเขียน การจัดทัศนศึกษา เป็นต้น

## 2.6 กระบวนการนิเทศการศึกษา

กระบวนการทางการนิเทศการศึกษา เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการนิเทศศึกษามีลำดับขั้นตอนต่อเนื่องชัดเจน พร้อมด้วยเหตุผลและความเป็นไปได้ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการในการนิเทศได้รับความสำเร็จ มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับกระบวนการนิเทศศึกษาดังนี้

อนุก สังแสง (2540 : 57 – 58) กล่าวว่า กระบวนการนิเทศการศึกษา หมายถึง ลำดับขั้นตอนในการดำเนินการนิเทศอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ มีแบบแผนอย่างประสานสัมพันธ์กัน กระบวนการในการนิเทศการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญยิ่ง ผู้นิเทศจะต้องกำหนดขั้นใช้ในการนิเทศเพื่อช่วยให้การนิเทศการศึกษาประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ



สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547 : 7-8) ได้กล่าวถึงกระบวนการ  
นิเทศการศึกษาที่สำคัญควรประกอบด้วย

1. การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการพัฒนา

1.1 แนวดำเนินงานนิเทศ

1.1.1 ศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศในความรับผิดชอบ

1.1.2 ศึกษาจากการปฏิบัติความจริง

1.1.3 ศึกษาโดยใช้เครื่องมือ

1.1.4 ศึกษาจากผลการดำเนินงาน เช่น ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน การจัดทำ

แผนการสอน การจัดการห้องเรียน ผลงานครู ผลงานนักเรียน

1.2 ข้อมูล / ผลการดำเนินการนิเทศ

1.2.1 ข้อมูลพื้นฐานเช่น การศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ

ความสามารถ

1.2.2 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ความสามารถในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

การใช้และการจัดทำสื่อการเรียนการสอน ความร่วมมือกับผู้บริหาร โรงเรียนและเพื่อครู

1.2.3 ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน คุณภาพของแผนการสอน สื่อการสอน การจัดทำ

ผลงานทางวิชาการ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

1.2.4 กำหนดจุดพัฒนาของผู้รับการนิเทศ

2. การวางแผนและกำหนดทางเลือก

2.1 แนวดำเนินการนิเทศ

2.1.1 พิจารณาหาความสัมพันธ์ของจุดพัฒนากับการนิเทศ

2.1.2 กำหนดทางเลือก

2.2 ข้อมูล / ผลการนิเทศ

2.2.1 เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือหรือนวัตกรรมในการนิเทศ

2.2.2 แผนการนิเทศ

3. การสร้างสื่อและเครื่องมือ

3.1 แนวดำเนินการ

3.1.1 แสวงหาสื่อเครื่องมือตามที่วางแผนไว้ โดยการจัดหา จัดทำตาม

ความเหมาะสม

3.1.2 ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้

3.2 ข้อมูล / ผลการนิเทศ

3.2.1 สื่อเครื่องมือที่สอดคล้องกับวิธีการพิเศษ นวัตกรรมกรณีพิเศษ

3.2.2 การดำเนินการพัฒนา

#### 4. ปฏิบัติการพิเศษ

#### 5. การประเมินและรายงานผล

##### 5.1 แนวดำเนินการ

5.1.1 ศึกษาการเปลี่ยนแปลงการพัฒนาของกรณีพิเศษ

5.1.2 ศึกษาผลงานของผู้รับกรณีพิเศษ

5.1.3 ใช้เครื่องมือประเมิน

5.1.4 วิเคราะห์ / สังเคราะห์ข้อมูล

##### 5.2 ผลการดำเนินการ

5.2.1 ผลการพัฒนาผู้รับกรณีพิเศษ

5.2.2 การรายงานผล

5.2.3 การเผยแพร่ผลงาน

5.2.4 การมีข้อมูลในการพัฒนาต่อไป

กระบวนการบริหารของ ลูเธอร์ กุลลิก (Luther Gulick, 1937 : 35-36) ซึ่งได้รับความนิยมยกย่องมากที่สุด โดยมีชื่อว่า POSDCoRB ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการบริหารกรณีพิเศษ มีลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. Planning หมายถึง การวางแผนหรือวางโครงการอย่างกว้าง ๆ ว่ามีงานอะไรบ้าง ที่จะต้องปฏิบัติตามลำดับวางแผนวิธีปฏิบัติพร้อมด้วยวัตถุประสงค์ ของการปฏิบัติงานนั้น ๆ

2. Organizing หมายถึง การจัดรูปโครงการหรือเค้าโครงการบริหาร โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อยหรือตำแหน่งต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ชัดเจนพร้อมด้วยกำหนดลักษณะ และวิธีการติดต่อกันสัมพันธ์กัน ตามลำดับชั้นแห่งอำนาจ หน้าที่สูงต่ำลดหลั่นกันไป

3. Staffing หมายถึง การบริหารงานอันเกี่ยวกับตัวบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ทุกประเภท ของหน่วยงานการบริหารงานบุคคลดังกล่าว รวมถึงแต่การแสวงหาคนมาทำงาน การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคลที่บรรจุแต่งตั้งไว้แล้ว การบำรุงขวัญ การเลื่อนขั้น การลดขั้น ตลอดจนพ้นจากงาน และบำรุงรักษาสภาพการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพให้คงอยู่ตลอดไป

4. Directing หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการ หลังจากได้วิเคราะห์และพิจารณางาน โดยรอบคอบแล้วรวมทั้งการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ๆ ในฐานะผู้บริหารเป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน

5. Coordinating หมายถึง การเสนอรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาหรือไปยังหน่วยงานย่อยหรือตำแหน่งต่าง ๆ ภายในองค์กรหรือสำนักงานใหญ่เพื่อก่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ไม่มีการซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งกันแต่ทุกหน่วยงานทำงานประสานกลมกลืนกันเพื่อวัตถุประสงค์หลักขององค์กรหรือหน่วยงานใหญ่รวมกัน

6. Reporting หมายถึง การเสนอรายงานไปยังผู้บังคับบัญชา หรือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งเบื้องบนและเบื้องล่าง การเสนอรายงานทำให้ผู้บังคับบัญชาทราบความก้าวหน้าของงานทุกระยะ สะดวกแก่การประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในขณะเดียวกันควรเสนอรายงานให้ผู้ร่วมงานหรือใต้บังคับบัญชาได้ทราบด้วย จะเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีร่วมกันและเป็นการบำรุงขวัญไปในตัว การเสนอรายงานจำเป็นที่จะต้องมีการบันทึกหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานไว้เป็นระยะ ๆ จึงจะสามารถทำรายงานได้ถูกต้องรัดกุมและสมบูรณ์

7. Budgeting หมายถึง การจัดทำงบประมาณการเงิน การวางแผน หรือโครงการในการใช้จ่ายเงิน การบัญชี และการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน หรือตรวจสอบบัญชีโดยรอบคอบและรัดกุม

แฮร์ริส (Harris. 1958 : 173-181) ได้สรุปกระบวนการในการนิเทศการศึกษาที่เรียกด้วยอักษรย่อว่า POLCA ดังนี้

1. Planning (P) หมายถึง การวางแผนในการปฏิบัติงาน โดยคิดว่าจะทำอย่างไร กำหนดจุดมุ่งหมายของงานพัฒนาวิธีดำเนินงาน กำหนดงานที่จะดำเนินการคาดคะเนผลที่ได้รับจากโครงการและวางโครงการ

2. Organizing (O) หมายถึง การจัด โครงสร้างของการดำเนินงาน โดยสร้างหลักเกณฑ์ในการดำเนินงาน จัดหาทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินงาน โดยการสร้างเกณฑ์ในการทำงาน สร้างความสัมพันธ์ของงานแบ่งงาน โดยกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน มอบหมายอำนาจให้ตามหน้าที่ วางโครงการของหน่วยงานและพัฒนานโยบายต่าง ๆ

3. Leading (L) หมายถึง บทบาทในฐานะผู้นำ โดยดำเนินการวินิจฉัย สั่งการ การคัดเลือกบุคลากร กระตุ้นให้บุคลากรทำงาน การสาธิตในการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาช่วยเหลือ การติดต่อสื่อสาร การให้กำลังใจ การแนะนำให้มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจในการทำงาน

4. Controlling (C) หมายถึง การควบคุมการปฏิบัติงาน ดำเนินงานโดยการพิจารณา มอบหมายงาน ให้ความสะดวกในด้านต่าง ๆ พิจารณาลงโทษ มีการแก้ไขทันที เมื่องานผิดพลาด การให้บุคลากรออกจากงาน การกล่าวตักเตือนและการกำหนดระเบียบในการปฏิบัติงาน

5. Assessing (A) หมายถึง การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน วัดผลการปฏิบัติงาน วิจัยผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการนิเทศของ ฮอย และฟอร์ไซท์ (Hoy and Forsyth. 1986 : 48) ได้เสนอกระบวนการนิเทศแบบที่เรียกว่า วงจรคลินิก (Clinical Cycle) ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 3 ช่วง ดังนี้

1. ช่วงก่อนการสังเกต ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 3 ขั้น คือ

1.1 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้นิเทศ เป็นขั้นที่นำผู้สอนเข้าสู่สถานการณ์นิเทศแบบคลินิกด้วยการสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้สอนกับผู้นิเทศ ซึ่งเจอบทบาทในการทำงานร่วมกันให้ผู้สอนเข้าใจในความมุ่งหมาย และความหมายของการนิเทศแบบคลินิก

1.2 วางแผนร่วมกัน เป็นขั้นที่ผู้สอนและผู้นิเทศวางแผนบทเรียนร่วมกัน โดยการกำหนดวัตถุประสงค์สำหรับผู้เรียนและผู้สอน กำหนดผลรับของการสอน กลยุทธ์การสอน การสนับสนุนการเรียนและการประเมินผล

1.3 วางแผนการสังเกต เป็นขั้นที่ผู้สอนและผู้นิเทศวางแผนการสังเกตร่วมกัน กำหนดวัตถุประสงค์ของการสังเกต วิธีการรวบรวมข้อมูล การเตรียมทางด้านกลวิธีในการสังเกต และการรวบรวมข้อมูล

2. ช่วงการสังเกต เป็นการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ สภาพห้องเรียน ผู้สอน ผู้เรียน และผู้นิเทศ พร้อมทั้งจะดำเนินการตามแผนและกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ทั้งในด้านการสอนและการรวบรวมข้อมูลซึ่งโดยทั่วไป ผู้นิเทศจะใช้เกณฑ์และเครื่องมือที่ได้พัฒนาร่วมกันเป็นเครื่องรวบรวมข้อมูล

3. ช่วงหลังการสังเกต ประกอบด้วยวงจรใหม่ 4 ขั้นตอน ดังนี้

3.1 วิเคราะห์กระบวนการเรียนการสอนเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสังเกตอาจจะแยกการวิเคราะห์ข้อมูลของตนเอง แล้วจึงมาวิเคราะห์ด้วยกันหรืออาจจะเชิญคนอื่นมาวิเคราะห์ร่วมก็ได้ ผลการวิเคราะห์จะนำไปสู่การปรับปรุงห้องเรียนที่ดีขึ้น

3.2 วางแผนกลยุทธ์ เพื่อการประชุมหรือ ผู้นิเทศจะเตรียมการประชุมซึ่งมีการเตรียมประเด็นและกลวิธีในการประชุมในการหารือกัน

3.3 การปรับแผนเป็นการปรับให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ได้จากการประชุมและการสังเกตเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

สรุป กระบวนการนิเทศการศึกษาประกอบด้วย การวางแผน การจัดการวินิจฉัย สั่งการ ควบคุมศึกษานั้นอิงแบบบางส่วนมาจากหลักการบริหาร และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้

เหมาะสมกับงานนิเทศในสถานศึกษาได้

## 2.7 เทคนิคการนิเทศการศึกษา

อนุก ส่องแสง (2540 : 48) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาจะประสบผลสำเร็จได้นั้น ผู้นิเทศจำเป็นต้องทราบเทคนิคและกระบวนการนิเทศการศึกษาเป็นอย่างดี ทั้งนี้เพื่อที่จะได้เลือกใช้เทคนิคต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมกับบุคลากร สถานการณ์ เวลา ได้ผลคุ้มค่าที่สุด

ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ (2542 : 63) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการทำงานร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน การนิเทศการศึกษาจะประสบผลสำเร็จด้วยดีนั้น ผู้นิเทศจำเป็นต้องทราบเทคนิคในการนิเทศเป็นอย่างดี เพื่อเลือกใช้เทคนิควิธีที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและได้ผลคุ้มค่าและการใช้เทคนิคการนิเทศการศึกษา ยังเป็นกลวิธีในการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานร่วมกับผู้บริหารนิเทศประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2546 : 36-68) เทคนิคที่จำเป็นต่อการนิเทศมีหลายวิธี ดังนี้

### 2.7.1 เทคนิคพื้นฐานที่ใช้ในการนิเทศ ได้แก่

1) เทคนิคการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล การเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษาให้เป็นปัจจุบันและเป็นระบบมีความจำเป็นต่อการวางแผนการนิเทศการศึกษา ได้แก่

1.1) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่ว ๆ ไป เช่น สภาพภูมิศาสตร์ การปกครอง เศรษฐกิจ อาชีพ ศาสนา ความเชื่อต่าง ๆ ฯลฯ

1.2) ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติการศึกษา เช่น จำนวนครู นักเรียน โรงเรียน ขนาด โรงเรียน ห้องเรียน จำนวนนักเรียนที่ขาดแคลน ฯลฯ

1.3) ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษา เช่น ระบบโครงสร้างของการบริการ

1.4) ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตผลของการจัดการศึกษา เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการสอบตกซ้ำชั้น ผลการผ่านวัตถุประสงค์การเรียนรู้

1.5) ข้อมูลเฉพาะกิจ ซึ่งทำการสำรวจตามความต้องการและความจำเป็น เช่น ข้อมูลในการวิจัย ข้อมูลตามโครงการต่าง ๆ ฯลฯ

1.6) ข้อมูลเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำโรงเรียนประถมศึกษา

### 2.7.2 เทคนิคการปฏิบัติงานนิเทศ

การปฏิบัติงานนิเทศ เป็นการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรหลายฝ่ายจำเป็นจะต้องมีการวางแผน กำหนดแนวปฏิบัติให้ชัดเจน ซึ่งอาจจะกระทำได้ ดังนี้

1) ประชุมระดมความคิด เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบข่ายของภารกิจและแนวทางปฏิบัติขณะนิเทศ และกำหนดวิธีการสรุปผลการนิเทศ / รายงานให้ชัดเจน

2) สร้างสื่อและเครื่องมือการนิเทศฯ ที่สนองต่อวัตถุประสงค์ของการนิเทศ

3) นำเทคนิคการนิเทศต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

### 2.7.3 เทคนิคมนุษยสัมพันธ์

เป็นวิชาที่ว่าด้วยการสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน เพื่อให้เกิดความรู้สึกที่ดี เกิดความพอใจ เกิดความรักใคร่ เป็นการติดต่อสัมพันธ์ เกี่ยวข้องกันของมนุษย์ เป็นหลักการเข้ากับคน การจูงใจคน การเอาชนะใจคน

ศึกษานิเทศก์ในฐานะผู้นำทางวิชาการ ที่จะต้องปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรระดับต่าง ๆ เช่น ผู้บริหารการศึกษา ครูที่สอนนักเรียน เป็นต้น จึงจำเป็นต้องใช้เทคนิคมนุษยสัมพันธ์ในโอกาสและสถานการณ์ที่เหมาะสม เพื่อเปลี่ยนแปลงแนวความคิดตลอดจนพฤติกรรม การปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศไปในทางที่พึงประสงค์ การเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเป็นสิ่งก่อสร้างขึ้นได้ฝึกปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

1) ความเข้าใจตนเอง พิจารณาตนเองดูว่า มีความบกพร่องด้านใด สำรวางบุคลิกภาพ การแต่งกาย การพูด จิตใจ ด้านจิตใจควรสำรวจว่ามีใจกว้างยอมรับความบกพร่องของตนหรือไม่ด้วย ให้ผู้อื่นพิจารณาตัวเราด้านต่าง ๆ เช่นการแต่งกาย การพูด การทำท่าทางประกอบ การพูด ความรู้สึก / เจตคติต่อคนอื่น

2) ความเข้าใจผู้อื่น ยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล ยอมรับพฤติกรรมของมนุษย์ซึ่งมีทั้งดีและไม่ดี และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรม ค้นหาสิ่งที่เป็นความดีเพื่อให้อภัย ยอมรับในอิทธิพลของสิ่งแวดล้อมว่ามีผลต่อพฤติกรรมของมนุษย์

3) พยายามปรับปรุงตนเองให้เป็นที่น่าิยม และศรัทธาของคนอื่น โดยพัฒนาความสามารถในการทำงานของตนเองฝึกปฏิบัติธรรมะอันเป็นหัวใจของนักมนุษยสัมพันธ์ ที่เรียกว่า สังคหวัตถุ 4 ได้แก่ ทาน การให้แบ่งปัน ปิยวาจา การเจรจาไพเราะอ่อนหวาน อุตถจริยา การปฏิบัติตนอันเป็นประ โยชน์แก่ผู้อื่น สมนัตตา การวางตัวสม่ำเสมอและเข้ากับทุกคน ได้

4) ความเข้าใจในวิธีการทำให้ผู้อื่นเข้าใจ มั่นใจในตนเอง ขอบยอให้เกียรติผู้อื่น กิริยาสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน แต่มีสง่าผ่าเผย ตั้งใจฟังอย่างจริงใจเวลาที่ฟังคนอื่นพูดพูดคุยในเรื่องที่คุยด้วยรู้ รักสนใจและภูมิใจ

## 2.7.4 เทคนิคการสื่อความหมาย

การสื่อความหมายเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับปฏิริยาสัมพันธ์ระหว่างผู้ส่งข้อความกับผู้รับข้อความ โดยผ่านสื่อหรือช่องทางใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้ผู้รับข้อความเข้าใจความหมายหรือได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในข้อความนั้นๆ ระบบสื่อความหมายมี 2 ระบบ คือ

1) ระบบทางเดียวผู้ส่งเป็นฝ่ายส่งสาร / ข้อความแก่ผู้รับทางเดียวลักษณะโดยทั่วไปเป็นการสั่งการหรือบรรยาย

2) ระบบสองทาง ผู้ส่ง ส่งสาร / ข้อความให้ผู้รับสามารถสอบถามหรือมีปฏิริยาต่อผู้ส่งโดยที่ผู้ส่ง รับทราบ หรือเรียกว่ามีปฏิริยาย้อนกลับได้ วิธีนี้เป็นที่นิยมและมีลักษณะเป็นแบบประชาธิปไตย

องค์ประกอบของการสื่อความหมายที่มีประสิทธิภาพ นอกจากการใช้ระบบการสื่อความหมายระบบ 2 ทางแล้วมีองค์ประกอบสำคัญอื่น ๆ อีก เช่น

1. ทักษะการสื่อความหมาย ผู้ส่งและผู้รับจะต้องมีทักษะพื้นฐานทางความคิด ความเข้าใจใกล้เคียง

2. เจตคติ ผู้ส่งและผู้รับมีเจตคติที่ดีต่อกัน

3. ความรู้ ข้อความ / สาร มีความยากง่ายพอเหมาะกับความรู้อ ความสามารถของผู้รับ

4. ระบบสังคมและวัฒนธรรมของผู้ส่งต้องทราบถึงระบบสังคมและวัฒนธรรมของผู้รับ

5. ความสามารถในการใช้เทคนิคที่เกี่ยวข้องในการสื่อความหมายอย่างเหมาะสม เช่น เทคนิคการพูด เทคนิคการใช้สื่อ เทคนิคการให้ข้อมูลย้อนกลับเทคนิคการเขียน เทคนิคการแสดงกิริยาท่าทาง

## 2.7.5 เทคนิคการจัดประชุม

การประชุม หมายถึง การมารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งลักษณะการประชุมที่ประสบผลสำเร็จ

1) เป็นการประชุมที่บรรลุวัตถุประสงค์

2) ใช้เวลาอันสั้น

3) ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความพึงพอใจ

## 2.7.6 รูปแบบการประชุม

รูปแบบการประชุมมีหลายรูปแบบ ผู้จัดการประชุมจะต้องพิจารณาเลือกให้เหมาะสมกับลักษณะงานแต่ละครั้ง รูปแบบการประชุมที่ใช้โดยทั่วไป ได้แก่ การประชุมใหญ่ การประชุมสัมมนา การประชุมปฏิบัติการ การอภิปรายเป็นคณะ การอภิปรายซักถาม การบรรยาย เป็นชุด การประชุม กลุ่มซินดิเคต การฝึกอบรมการประชุมกึ่งสัมมนา การประชุมระดมความคิด เป็นต้น

## 2.7.7 ทักษะที่จำเป็นสำหรับศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับการประชุม

การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ บ่อยครั้งมักจะเกี่ยวข้องกับการประชุม ไม่ทางตรงก็ทางอ้อม คืออาจจะเป็นผู้จัดและดำเนินการประชุมด้วย ดังนั้น ศึกษานิเทศก์ควรรู้จักขั้นตอนการดำเนินการประชุม ขั้นตอนการอภิปราย วิธีสรุปการประชุม การจดบันทึกการประชุม ซึ่งเป็นพื้นฐานที่จำเป็นของรูปแบบการประชุมลักษณะต่าง ๆ ด้วย

## 2.7.8 หลักสำคัญในการจัดประชุม

อนก ส่งแสง (2540 : 52) ได้ให้หลักสำคัญในการประชุมไว้ ดังนี้

1. ต้องมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน สมาชิกทุกคนยอมรับ
2. จัดแผนการให้รัดกุมทั้งเนื้อหาและวิธีการ
3. พยายามทำการประชุมให้มีค่า ให้สมาชิกมีเจตคติที่ดีต่อการประชุม
4. นำเรื่องที่มีประโยชน์ต่อการทำงานมาประชุม
5. การจัดหาวิทยากรที่มีชื่อเสียงมาให้ความรู้
6. หาผู้นำที่มีประสิทธิภาพตลอดการประชุม
7. ควรแจ้งโครงการให้สมาชิกทราบล่วงหน้า
8. ควรให้สมาชิกได้ร่วมมืออย่างทั่วถึงในการประชุมทุกครั้ง
9. ควรจัดให้มีการอภิปรายที่ถูกต้องและกว้างขวาง
10. ควรรับฟังความคิดเห็นและข้อมูลจากสมาชิกอยู่ตลอดเวลา
11. ผลของการประชุมควรยุติและปฏิบัติได้

การจัดประชุมควรปฏิบัติตามคำแนะนำ ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ให้แน่นอนและมีคุณค่าต่อครู
2. แยกการประชุมแต่ละอย่างออกจากกัน เช่น การประชุมทางวิชาการ



3. ให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดการประชุม
4. ควรให้สมาชิกได้มีส่วนในการวางแผนด้วยการตั้งกรรมการและ

หมุนเวียนกันรับผิดชอบ

5. ก่อนการประชุมทุกครั้งควรให้สมาชิกได้รับวาระการประชุมเสมอ
6. นำผลการประชุมไปปรับปรุงการเรียนการสอน
7. พยายามใช้กระบวนการกลุ่มในการประชุม
8. ควรมีสาธิตการสอนในการประชุม
9. ให้สมาชิกทุกคนได้เข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุม
10. จัดการประชุมให้สอดคล้องกับปัญหาของครู
11. ให้สมาชิกในที่ประชุมเข้าใจกระบวนการนิเทศ
12. ให้สมาชิกมีโอกาสเสนอแนะหรือยอมรับความเป็นจริงบางสิ่ง

บางอย่าง

13. วางแผนการประชุมให้รอบคอบ คาดคะเนปัญหาที่สำคัญ ๆ และคำตอบ และเตรียมเสนอแนะกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการวางแผนการประชุมคราวต่อไปด้วย
14. ให้สมาชิกมีโอกาสในการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม และดำเนินการการประชุมตามที่ได้ตกลงกันไว้

15. จัดสภาพแวดล้อมของที่ประชุมให้น่าสนใจและสะดวกสบาย
16. พยายามสร้างบรรยากาศของที่ประชุมให้เป็นที่น่าพอใจด้วยความเป็นกันเอง กำหนดเวลาพักให้เหมาะสมและการให้บริการที่ดี

17. ดำเนินการประชุมไปตามแผน อย่าให้เสียเวลาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

โดยเฉพาะ

18. พยายามดึงคนขี้อายให้แสดงออกบ้างและพยายามป้องกันคนที่พูดมากเกินไป

เกินไป

19. พยายามหาข้อตกลงอันเป็นพื้นฐานเพื่อให้ทุกคนได้มีโอกาสปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม

20. ให้ยึดมติของที่ประชุมและนำมติที่ประชุมไปสู่กิจกรรมที่ควรกระทำ

21. อย่าตัดสินใจอะไรลงไปก่อนที่ประชุมจะเห็นพ้องด้วย

22. อย่าบังคับให้กลุ่มลงมติตามความคิดเห็นของท่าน ต้องให้กลุ่ม

รับผิดชอบต่อความคิดเห็นของเขา

23. ให้กลุ่มลงมือปฏิบัติตามที่ประชุมให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้

24. เปิดการประชุมด้วยการสรุปและแผนปฏิบัติ

25. ติดตามผลการประชุมด้วยการไปเยี่ยมนิเทศ และติดตามผลการ

ประชุมของทุก ๆ ท่าน

### 2.7.9 เทคนิคกระบวนการกลุ่ม

กระบวนการกลุ่ม (Group Process) หมายถึง ที่รวมของประสบการณ์เริ่มต้นจากบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ตลอดชีวิตของพวกเราใช้ชีวิตสัมพันธ์กับกลุ่มในลักษณะแตกต่างกัน เช่น ครอบครัว การประชุม ที่ทำงาน เป็นต้น เมื่อใดได้รวมประสบการณ์ต่าง ๆ ของบุคคลหลายฝ่ายที่พบปะสังสรรค์กัน มีปฏิสัมพันธ์กัน ช่วยให้กันพบวิธีแก้ปัญหาที่น่าพอใจร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ระหว่างกันและผลลัพธ์ก็คือ ทำให้แต่ละคนเป็นแรงจูงใจให้แก่กันและกัน มีความเอื้ออารีต่อกันผลรวมของประสบการณ์ย่อมก่อให้เกิดพลังกลุ่มที่มีทิศทาง มีคุณภาพ มีปริมาณในตัวมันเอง สมาชิกในกลุ่มแต่ละคนจะเกิดความรู้สึกในความสำเร็จร่วมกัน

ความจำเป็นของทักษะด้านกระบวนการกลุ่ม เนื่องจากศึกษานิเทศก์ทำงานกับคน ทำงานเป็นทีมและสร้างทีมงาน โดยมุ่งทำงานเป็น โครงการ มีผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมงาน ถ้าการวางโครงการใด ๆ โดยไม่มีการไต่ถามขอรับรองปรึกษา ขอความร่วมมือพื่อให้งานเสร็จไปเท่านั้น ไม่มีความรู้สึกพอใจที่จะเสนอแนะให้งานนั้นสมบูรณ์ยิ่งขึ้น งานก็จะไม่มีการพัฒนา ศึกษานิเทศก์จึงจำเป็นต้องเข้าใจและรู้จักใช้ประโยชน์จากกลุ่มมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

#### 1) องค์ประกอบของกลุ่ม

กลุ่มหรือพวก หมายถึง การรวมตัวของบุคคลโดย มีเจตคติ และ

วัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะองค์ประกอบของกลุ่มมี ดังนี้

- 1.1) ประกอบด้วยบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
- 1.2) มีความผูกพันกันทางจิตใจ และหน้าที่การงาน
- 1.3) มีความขัดแย้งกันไม่มากนัก
- 1.4) มีโครงสร้างเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกและการแบ่ง

หน้าที่การงาน

- 1.5) มีระบบทางสังคม
- 1.6) มีการตัดสินใจ
- 1.7) มีขวัญหรือกำลังใจ
- 1.8) มีขนบธรรมเนียมประเพณี

#### 2) กระบวนการของกลุ่ม

การนิเทศการศึกษาอาจจะจัดลำดับขั้นการทำงานได้ ดังนี้

- 2.1) ตั้งความมุ่งหมายร่วมกัน (Group Objectives)
- 2.2) อภิปรายร่วมกัน (Group Discussion)
- 2.3) ตัดสินใจร่วมกัน (Group Decision)
- 2.4) ดำเนินการร่วมกัน (Group Action)
- 2.5) ประเมินผลร่วมกัน (Group Evaluation)
- 2.6) ตั้งความมุ่งหมายใหม่สำหรับงานครั้งต่อไป (New Group

Objectives)

ขั้นที่ 1 ตั้งความมุ่งหมายร่วมกัน (Group Objectives) เพื่อให้ทุกคนรับทราบจุดหมายปลายทางอย่างชัดเจน จะได้ลงมือทำงานอย่างมีความหมาย ฐิติศทางอันจะเป็นการจัดความรู้สึกอีกอึดกับข้องใจ

ขั้นที่ 2 อภิปรายร่วมกัน (Group Discussion) เพื่อให้ทุกคนได้ออกความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายต่าง ๆ และระเบียบวิธีการที่ดำเนินการต่อไป ในระหว่างที่มีการอภิปรายร่วมกันของกลุ่มสมาชิกนี้ ผู้นำจะต้องทำหน้าที่อย่างเต็มที่ในด้านให้กำลังใจ การชี้แนะแนวทางการประสานความคิดและการให้ความสนับสนุนอย่างดียิ่งในความพยายามของหมู่คณะ

ขั้นที่ 3 ตัดสินใจร่วมกัน (Group Decision) การตัดสินใจร่วมกัน ย่อมนำไปสู่การรับผิดชอบร่วมกันของหมู่คณะที่ร่วมการทำงานกัน ผู้นำจะต้องมีความอดทนและต้องใช้วิธีการหลากหลาย ๆ วิธีที่จะช่วยให้สมาชิกร่วมตัดสินใจ และรับผิดชอบร่วมกัน

ขั้นที่ 4 ดำเนินการร่วมกัน (Group Action) คือ ขั้นกำหนดว่าใครจะเป็นผู้ดำเนินการวิธีที่ใช้ในการกำหนด ผู้ดำเนินการอาจจะใช้วิธีการมอบหมายให้ผู้ที่อาสาสมัคร ซึ่งกลุ่มเห็นดีและยินดีให้เป็นผู้ทำงาน ใช้วิธีการให้เสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมแล้วคัดเลือกคนที่เหมาะสมที่สุดให้ทำงานนั้น หรือมอบหมายให้คนที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นผู้ดำเนินงาน โดยได้รับความยินยอมจากกลุ่ม

ขั้นที่ 5 ประเมินผลร่วมกัน (Group Evaluation) การประเมินที่ดีควรจะเริ่มต้นจากจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ขั้นต่อมาที่ตั้งคำถามที่ว่างงานที่วางแผนไว้มีงานอะไรบ้าง แต่ละขั้นตอนของงานมีการดำเนินการอย่างไรและได้รับผลสำเร็จหรือไม่ คณะผู้ดำเนินงานควรมีโอกาสทบทวนกระบวนการวิธีการทั้งหมด

ขั้นที่ 6 ตั้งความมุ่งหมายใหม่สำหรับงานครั้งต่อไป (New Group Objectives) การประเมินผลก็เพื่อศึกษาว่า การดำเนินงานได้ผลตามความมุ่งหมายมากน้อยเพียงใด อันเป็นการตัดสินใจสรุปเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป นั่นก็หมายความว่า วงจรของการ

ดำเนินงานแนวใหม่ได้เริ่มขึ้น ได้แก่ความมุ่งหมาย การวางแผน การอภิปรายร่วมกัน การตัดสินใจ การลงมือดำเนินการ การประเมินผลอันจะมีผลถึงการตั้งความมุ่งหมายครั้งต่อไปนั่นเอง

### 3) หลักการทำงานเป็นกลุ่ม

3.1) ลักษณะการนำและการปฏิบัติที่ดี จะพัฒนาความสามารถพื้นฐานในการทำงานของสมาชิกในกลุ่ม

3.2) ศึกษาพิเศษก็อาจเป็นแรงผลักดันจากภายนอกหรือปฏิบัติงาน เพื่อนำกลุ่มให้ทำงาน การทำงานภายในกลุ่มร่วมกัน จะทำให้กลุ่มประสบความสำเร็จ

3.3) การร่วมมือประสานกันในกลุ่ม ไม่ได้ทำให้การเป็นผู้นำศึกษาพิเศษลดลงแต่ยังมีความรับผิดชอบในการสร้างบรรยากาศของกลุ่ม และรักษาสถานการณ์ของกลุ่มแม้ว่าจะร่วมกันรับผิดชอบอยู่ที่ตาม

3.4) ศึกษาพิเศษก็ต้องพร้อมที่จะเชื่อและยอมรับความสามารถของกลุ่มในเวลาที่เหมาะสม

3.5) กลุ่มจะทำงานได้ดี เมื่อเข้าใจตรงกันว่า การที่เข้ามารวมกลุ่มกันนั้นมีเหตุผลอย่างไร

3.6) ภายใต้อำนาจที่ดี ภาวะผู้นำของแต่ละคน จะกลายเป็นลักษณะของกลุ่ม

3.7) กลุ่มจะต้องมีการพบปะกันบ่อย ๆ การขยายงาน การสอบถาม ฯลฯ ไม่สามารถใช้แทนการประชุมกลุ่มได้

3.8) ศึกษาพิเศษจะใช้ความอดทนในการที่จะนำกลุ่มให้ถึงระดับความก้าวหน้าที่ต้องการ

3.9) การทำงานในกลุ่มจะมีประสิทธิภาพ ถ้าสมาชิกมีความรู้ดีกว่า ความคิดของเขามีความสำคัญ ควรมีการบันทึกและนำมาพิจารณา

3.10) ศึกษาพิเศษ มีหน้าที่คุ้มครองกลุ่มไม่ให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจพูดแทนกลุ่มได้

3.11) จะต้องมีความสนใจอย่างสม่ำเสมอต่อการทำหน้าที่ที่จะพัฒนาความเข้าใจในหลักการกลุ่มและวิธีการเหล่านี้ จะทำให้ศึกษาพิเศษสามารถทำให้การดำเนินงานของกลุ่มมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

### 4) ประโยชน์ที่ได้จากการรวมกลุ่ม

กลุ่มทุกกลุ่มดำเนินการขึ้นมา เนื่องจากสมาชิกมีความผูกพันกันทางจิตใจหรือทางโครงสร้างร่วมกัน เพราะเหตุว่าแต่ละคนต้องการจะได้รับประโยชน์ทางใดทางหนึ่งจากกลุ่ม ประโยชน์ที่สมาชิกจะได้จากกลุ่มพอประมวลได้ ดังนี้

4.1) กลุ่มเป็นที่ฝึกความกล้าและทดสอบความสามารถ คนบางคนไม่กล้าที่จะทำหรือเผชิญกับปัญหาต่าง ๆ คนเดียว ต้องอาศัยกลุ่มช่วยจึงจะเกิดความกล้าขึ้น

4.2) กลุ่มเป็นที่แลกเปลี่ยนประสบการณ์ เจตคติและความคิดเห็น ทั้งยังช่วยปรับปรุงความประพฤติและนิสัยใจของสมาชิกให้ดีขึ้นด้วย

4.3) กลุ่มเป็นที่เสริมสร้างพลังทางร่างกายและจิตใจ การร่วมมือ ร่วมแรง และร่วมใจกันในการกระทำกิจกรรมเพื่อกลุ่ม จะเป็นเครื่องช่วยเสริมพลังทางร่างกายและจิตใจให้สมาชิก

4.4) กลุ่มเป็นเครื่องช่วยค้ำกันให้เกิดความรู้สึกลดอคัญ เป็นเครื่องบำรุงขวัญ และเป็นเครื่องให้ความอบอุ่นแก่สมาชิก เมื่อมีการรวมกลุ่มกัน ความรู้สึกต่าง ๆ เหล่านี้จะเกิดขึ้นทันที จึงทำให้สมาชิกเกิดความมั่นใจ และรู้สึกว่าคุณค่าจึงอยากทำทุกอย่างให้เกิดแก่กลุ่มของตน

หลักและวิธีปฏิบัติที่เสริมให้งานของกลุ่มเจริญรุดหน้า ขึ้นอยู่กับปัจจัยใจต่อไปนี้

1. การทำงานของสมาชิกแต่ละคนในกลุ่ม
2. งานที่สำเร็จเรียบร้อยจากน้ำพักน้ำแรงของสมาชิกในกลุ่มร่วมกัน
3. การรู้จักใช้เวลา
4. การพิจารณาตัดสินวางระเบียบปฏิบัติงานให้บังเกิดผลทันเวลา

แรงงานและกำลังทรัพย์

ในการนิเทศการศึกษา ศึกษาพิเศษจะต้องนำวิธีการเหล่านี้มาปฏิบัติและต้องอาศัยกระบวนการกลุ่มซึ่งอาจจะมีการประชุมครูด้านวิชาการ การสัมมนา การสาธิตการสอน การติดตามผลงานและการประเมินผลร่วมกัน เมื่อศึกษาพิเศษนำกระบวนการกลุ่มมาใช้ในการนิเทศการศึกษา จะทำให้ครูแต่ละคนร่วมทำงานและช่วยเหลือกันทำงานอย่างเต็มที่

#### 2.7.10 เทคนิคการวิจัย

เรามักจะประสบปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๆ และปัญหาที่เราประสบอยู่นั้นจะแก้ไขได้หรือไม่ว่า ขึ้นอยู่กับความสามารถของแต่ละบุคคล ทั้งนี้เพราะปัญหาเหล่านั้นเราจะแน่ใจได้อย่างไรว่าเป็นปัญหาอย่างแท้จริงโดยปกติเรามักจะเอาตัวของเราเป็นเกณฑ์ในการตัดสิน วิธีการเช่นนี้เป็นวิธีการอัตนัย จึงทำให้การแก้ปัญหาต่าง ๆ ไม่ถูกต้องหรือกลับเป็นปัญหาซับซ้อนยิ่งขึ้นอีก เพื่อเป็นการลดเหตุการณ์ดังกล่าวข้างต้น จึงได้มีการนำเอากระบวนการทางวิทยาศาสตร์เข้ามาใช้ เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงหรือปัญหาที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงวิธีการดังกล่าวนี้เรียกว่า

การวิจัย ตัวอย่างประเภทของการวิจัย ได้แก่

1) การวิจัยเชิงทดลอง เป็นการวิจัยที่ต้องจัดควบคุมตัวแปรอิสระและสามารถสังเกตหรือวัดผลตัวแปรตามได้ เช่น การวิจัยเรื่องผลการสอนภาษาไทยกับเด็กเริ่มเรียนสองวิธี คือ การสอนเป็นคำ และการสอนแบบผัน ผู้วิจัยต้องกำหนดวิธีสอนและจัดให้มีการทดลองสอนขึ้น หลังจากนั้นจึงวัดผลการสอนการทดลอง เพื่อศึกษาดูความแตกต่างว่ามีมากน้อยเพียงใด เป็นต้น

2) การวิจัยชนิดที่ตัวแปรเกิดขึ้นอยู่ก่อนแล้ว เป็นวิจัยที่คล้ายกับการวิจัยเชิงทดลอง ต่างกันที่การวิจัยประเภทนี้ไม่สามารถจัดตัวแปรอิสระได้ กล่าวคือ เป็นการวิจัยที่เป็นตัวแปรอิสระเหล่านั้น แล้วพยายามย้อนไปตรวจสอบดูว่าผลที่เกิดขึ้นนั้นมีความสัมพันธ์กับตัวแปรใด ตัวอย่างเช่น มีครูบางคนสอนภาษาไทยโดยใช้วิธีสอนเป็นคำล้วน ๆ และมีบางคนเช่นเดียวกันสอนโดยวิธีผันล้วน ๆ อยู่ก่อนแล้ว ผู้วิจัยจะไปวัดผลและเก็บข้อมูล ณ ที่นั้นเลยโดยคาดว่าผลที่ได้นั้นเกิดจากการสอนทั้งสองวิธี เป็นต้น

3) การวิจัยเชิงพรรณนา เป็นการวิจัยเพื่อต้องการอธิบาย และตีความเกี่ยวกับสภาพการณ์ ความสัมพันธ์ ความเชื่อ ความคิดเห็น ฯลฯ การวิจัยพรรณนายังแบ่งออกได้เป็นหลายชนิด เช่น การศึกษาเฉพาะกรณี การสำรวจ การศึกษาพัฒนาการ

4) การวิจัยเชิงประวัติศาสตร์ เป็นการศึกษาเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต เพื่อให้ได้คำตอบที่แน่ชัดว่าความจริงคืออะไร

การวิจัยดังกล่าวข้างต้นประกอบด้วยขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ความเป็นมาของปัญหา
2. การศึกษาเอกสารหรือเรื่องราวที่เกี่ยวข้อง
3. การเลือกวิธีการศึกษา
4. การเลือกและสร้างเครื่องมือและทดสอบเครื่องมือ
5. การเก็บข้อมูล
6. การประมวลผล
7. การวิเคราะห์ข้อมูล
8. การสรุปผลและเสนอแนะ
9. การจัดทำรายงานเสนอผลการวิจัย

เทคนิคการนิเทศการศึกษายังจำเป็นต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

1. เทคนิคการวิจัย

เทคนิคการวิจัย หมายถึง วิธีการนิเทศที่ผู้นิเทศรับฟังหรือซื้อความคิดตามต้องการของผู้รับการนิเทศเสียก่อน แล้วจึงทำการนิเทศหรือขายแนวความคิดในการปรับปรุง / พัฒนา

การนิเทศด้วยวิธีนี้ ผู้นิเทศต้องนำเทคนิคการเสนอแนะ เทคนิคการสื่อความหมาย เทคนิคมนุษยสัมพันธ์หรือเทคนิคอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาด้วย

## 2. เทคนิคการเสริมแรง

การเสริมแรง เป็นวิธีสร้างพลังในการทำงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบ และพยายามที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ การเสริมแรงอาจทำได้หลายวิธี เช่น ชมก่อนติ ขกย่องชมเชยผลการปฏิบัติงาน

## 3. เทคนิคการนิเทศแบบเผยแพร่

เป็นการนิเทศที่นำผลงานที่ใช้ได้ผลดี จากที่หนึ่งไปขยายผลในที่อื่นหนึ่งด้วยวิธีการที่แน่นอน ชั่วผู้ให้เกิดความต้องการที่จะปฏิบัติตาม การนิเทศวิธีนี้จะต้องแจ้งชื่อเจ้าของผลงานให้ชัดเจน ส่วนวิธีการเผยแพร่อาจเผยแพร่ผ่าน สื่อมวลชนต่าง ๆ

## 4. การใช้เอกสาร

อนงก ส่งแสง (2540 : 54) กล่าวว่า การใช้เอกสารเพื่อการนิเทศนั้น มีประโยชน์มากต่อครูอาจารย์ผู้สอนและผู้นิเทศการศึกษาเอง ทั้งนี้เพราะเอกสารจะช่วยลดภาระงานด้านการจัดประชุม การแนะนำเป็นรายบุคคลหรืออื่น ๆ ในขณะที่เดียวกันก็เป็นการเพิ่มพูนความรู้แก่ครูในทางหลักการและทางปฏิบัติอีกด้วย และเอกสารที่จะนำมาเผยแพร่ให้แก่ครู อาจเป็นเอกสารที่ได้จากหน่วยงานของรัฐของสมาคมหรือองค์การอาชีพอื่น ๆ หรือจะเป็นเอกสารที่ศึกษานิเทศก์ผลิตขึ้นเอง ย่อมมีประโยชน์ทั้งนั้น

หลักการจัดทำเอกสารทางวิชาการ

4.1 ให้ตรงกับความต้องการของครู

4.2 แยกเอกสารแต่ละประเภทออกจากกัน เช่น เอกสารทางวิชาการ

4.3 ทางการบริหารหรือเอกสารทางการเงิน เป็นต้น

4.4 ไม่ควรบรรจุเนื้อหามากเกินไปในฉบับหนึ่ง ๆ

4.5 เอกสารแต่ละชนิดให้เป็นผลงานของกลุ่ม

4.6 เนื้อหาในเอกสารต้องให้ทันเหตุการณ์ ใช้ภาษาที่น่าสนใจและ

ก่อให้เกิดความงอกงามทางสติปัญญา

4.7 ควรเขียนเรื่องราวต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องกัน

## 5. การนิเทศภายใน

เป็นการกิจของผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนนั้น เพื่อจะช่วยกัน พัฒนาการเรียนการสอนของตนเองให้มีประสิทธิภาพที่สุด และยังเป็น การเพิ่มพลังการปฏิบัติงาน ของครูรวมทั้งให้ครูก้าวหน้าในวิชาชีพ และผลขั้นสุดท้าย คือ การศึกษาของเด็กก้าวหน้า ไปอย่างมี ประสิทธิภาพ การนิเทศภายในมีหลายวิธี เช่น การประชุมอบรม การประชุมปฏิบัติการ การตรวจ สมุดงานนักเรียน การตรวจสมุดบันทึกการสอน การตรวจเยี่ยมชั้นเรียน การสังเกตการสอนการ นิเทศตนเอง การประเมินผลการเรียน (ก่อนเรียน ระหว่างเรียนและปลายภาคเรียน) การศึกษาดูงาน การจัดทำสื่อเสริมทักษะ

ดังนั้น จึงกล่าวได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นการทำงานของผู้บริหารร่วมกับ ครูในการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การศึกษาที่กำหนดไว้การนิเทศภายใน เป็นความจำเป็นต่อการส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอน การนิเทศจากบุคคลภายนอกอาจจะลดความจำเป็นลง ในเมื่อสภาพปัจจุบันขาดแคลนผู้ทำหน้าที่ นิเทศการศึกษา ประกอบกับปัจจุบันบุคคลภายในโรงเรียนมีความรู้ความสามารถเพียงพอ เป็นผู้รู้ ปัญหาแท้จริงในการเรียนการสอนภายใน โรงเรียนของตนเองมากที่สุด หลักสำคัญในการจัดนิเทศ ภายในโรงเรียนผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องถือว่าการนิเทศการศึกษาเป็นงานในความรับผิดชอบ โดยตรง ซึ่งจะต้องอาศัยความร่วมมือทั้ง 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศในการที่จะ ช่วยกันแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการในการยกระดับคุณภาพการศึกษาของ โรงเรียน

จากเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่าผู้นิเทศการศึกษาจะต้อง ปฏิบัติภารกิจในการช่วยเหลือแนะนำครู เพื่อส่งเสริมคุณภาพทางวิชาการ อันได้แก่ การปรับปรุง การเรียนการสอนวิธีการนิเทศจำเป็นต้องใช้ศิลปะและเทคนิควิธีการนิเทศอย่างหลากหลายซึ่งวิธี การนิเทศที่เหมาะสมมีความสำคัญต่อการนิเทศการศึกษาและเป็นตัวแปรสำคัญที่จะทำให้การ นิเทศการศึกษาประสบผลสำเร็จ ดังนั้น ผู้นิเทศจะต้องมีเทคนิคและสามารถเลือกใช้เทคนิควิธี นิเทศที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานนั้นด้วย

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546 : 71-82) ได้กล่าวสรุปกิจกรรมการดำเนินการนิเทศ ไว้ 23 กิจกรรม ดังนี้

1. การบรรยาย การบรรยายนี้ผู้นิเทศจะมีบทบาทมากที่สุด โดยผู้นิเทศเป็นผู้เล่า พูด อธิบายถึงเนื้อหาสาระวิชาต่าง ๆ ให้ผู้รับการนิเทศฟัง โดยผู้ที่รับการนิเทศจะฟังจดบันทึกสิ่งที่ ได้รับจากการบรรยาย

2. การบรรยายแบบใช้โสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งเป็นการบรรยายที่ใช้โสตทัศนูปกรณ์ ช่วย เช่น แผ่นใส สไลด์ แผนภูมิ และสื่อจากโสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆ กิจกรรมการบรรยายนี้มี จุดมุ่งหมายให้ผู้รับการนิเทศได้ฟัง ได้เห็นไปพร้อม ๆ กัน ซึ่งผู้รับการนิเทศจะได้รับความรู้ความ



เข้าใจเช่นเดียวกับการบรรยายโดยทั่วไปการบรรยายในปัจจุบันนิยมบรรยายโดยใช้อุปกรณ์  
โสตทัศนูปกรณ์

3. การประชุมสัมมนา เป็นกิจกรรมที่สามารถจัดเป็นกลุ่มใหญ่ คิดการอภิปราย  
แสดงความคิดเห็นด้วย ผู้บรรยายสามารถเสนอเป็นบทความบทวิเคราะห์ ผลการวิจัยต่อผู้ฟังเป็น  
จำนวนมาก ขณะเดียวกันผู้ฟังก็มีส่วนร่วมโดยการซักถาม ตลอดจนเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติม

4. การใช้ภาพยนตร์และโทรทัศน์ แผ่นฟิล์มภาพยนตร์ ตลอดจนวีดีโอเทปได้รับ  
ความนิยมมากขึ้นในด้านการเรียนรู้ ซึ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้จัด โปรแกรมการนิเทศ โดย  
สามารถไปถ่ายทำจากแหล่งอื่นเพื่อนำเสนอ พร้อมกับการบรรยาย ทำให้การบรรยายน่าสนใจมาก  
ขึ้นสามารถใช้กับกลุ่มใหญ่ได้

5. การฟังจากเทป วิทยุและการบันทึกเสียง กิจกรรมนี้เป็นการใช้เสียงเพื่อเสนอ  
ความคิดเห็นทั้งกลุ่มใหญ่ และกลุ่มเล็กเพื่อพัฒนาความเข้าใจ และทักษะของผู้รับการนิเทศ การใช้  
เทปบันทึกเสียงเหมาะกับการอภิปราย บทบาทสมมุติและการฝึกการฟังและการพูด บางครั้งก็ใช้  
นำมาเปิดฟังภายหลังเพื่อการปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อช่วยให้ครูอาจารย์ได้เข้าใจ  
พฤติกรรมของตนเอง การใช้เทปบันทึกเสียงที่มีประโยชน์มากสำหรับกิจกรรมการฝึกอบรมโดย  
การสัมภาษณ์ การสอนแบบจุดภาคและการใช้การวิเคราะห์ตนเองเหมาะสำหรับการใช้วีดีโอเทป  
แต่การใช้เทปก็ช่วยได้เนื่องจากความสะดวกสบายในการพกพาและราคาพอสมควร

6. นิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุและอุปกรณ์ กิจกรรมช่วยในด้านพัฒนาสื่อ การสอน  
การจัดนิทรรศการจะควบคู่ไปกับการจัดประชุมสัมมนา อาจจะเป็นการจัดนิทรรศการ จาก  
หน่วยงานในสถานศึกษาเอง หรือการให้บริษัทห้างร้านที่มีวัสดุ และอุปกรณ์การสอนมาจัดแสดงก็  
ได้นอกจากนี้การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับหนังสือใหม่ ๆ ตลอดจนสัปดาห์การแนะนำหนังสือของ  
ห้องสมุดก็เป็นกิจกรรมที่นำมาใช้ในการนิเทศการสอนได้ นอกจากการจัดนิทรรศการแล้วก็ยังมี  
ผลพลอยได้อีกหนึ่งก็คือ การฝึกการใช้วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนสาธิตวิธีการใช้นั้น รวมทั้งการเชิญ  
ชวนบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มาสนใจและมีส่วนร่วมในงานนิทรรศการนั้น

7. การสังเกตในชั้นเรียน การสังเกตในชั้นเรียนเป็นกิจกรรมการนิเทศการสอนที่  
ผู้นิเทศให้การสังเกตการสอนอย่างมีระบบ เพื่อจะเป็นแนวทางในการวิเคราะห์พฤติกรรมการสอน  
ของครูอาจารย์และช่วยแก้ไขปรับปรุงการสอนในชั้นเรียน แต่มีความละเอียดกว่าในด้านการ  
ประเมินผลการสอนด้วยการเยี่ยมชั้นเรียนให้ดีขึ้น การสังเกตการสอนในชั้นเรียนมีเทคนิควิธี  
ใกล้เคียงกับการเยี่ยมชั้นเรียน แต่มีความละเอียดกว่าในด้านการประเมินผลการสอนด้วยการเยี่ยมชั้น  
เรียน ต้องการผู้นิเทศที่มีทักษะในด้านเทคนิคการสอนและผู้นิเทศก็จะมีเครื่องมือที่ช่วยสังเกตใน  
ชั้นเรียนอย่างมีระบบ เช่น แบบสังเกต แบบประเมิน ผลการสอน โดยใช้ร่วมกับอุปกรณ์อื่น เช่น

เทพบันทึกลีขียงหรือวีดีโอเทป การสังเกตการสอนในชั้นเรียนสามารถมุ่งไปถึงพฤติกรรมของครูผู้สอน พฤติกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษาตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างครูและนักเรียน ตลอดจนบรรยากาศห้องเรียน

8. การสาธิต คือ การยกตัวอย่างและแสดงให้ผู้เข้าฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน โดยใช้วัสดุและอุปกรณ์บางอย่างช่วย สามารถฝึกอบรมทั้งกลุ่มหรือเดี่ยวก็ได้ การใช้กลุ่มที่ใหญ่เกินไปอาจจะทำให้ผู้รับการนิเทศขาดความสนใจ การสาธิตต้องให้ผู้เข้ารับการสาธิตให้ความสนใจและมีความพร้อมที่จะติดตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้ ผลกระทบของประสบการณ์อยู่ในระดับปานกลาง การสาธิตสามารถใช้ควบคู่ไปกับกิจกรรมอื่นเช่น การสังเกต การใช้สื่อการสอนต่าง ๆ ตลอดจนการให้ความคิดเห็นและการอภิปราย รวมทั้งการฝึกปฏิบัติด้วย

9. การสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้าง กิจกรรมการสัมภาษณ์ได้มีการเตรียมการในเรื่องที่ต้องการสัมภาษณ์ ตลอดจนข่าวสารข้อมูลที่ต้องการจากการสัมภาษณ์ สิ่งสำคัญของการสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้างก็คือ ทักษะของการสัมภาษณ์ที่จะต้องเข้าใจเนื้อหาและการตั้งคำถามให้ตรงกับเป้าหมายโครงสร้างการสัมภาษณ์ ควรจะจัดเตรียมไว้พร้อม ร่วมกับอุปกรณ์ที่ช่วยในการสัมภาษณ์ เช่น เทปบันทึกเสียง เป็นต้น

10. การสัมภาษณ์อย่างเจาะจง ลักษณะของการสัมภาษณ์แบบนี้ คือ ผู้สัมภาษณ์เป็นผู้ที่อยู่ในเหตุการณ์และเรื่องราวที่ถูกต้อง ความสำคัญของสถานการณ์ ผู้สัมภาษณ์จะเป็นผู้วิเคราะห์เอง มีแบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์ สัมภาษณ์ในเรื่องประสบการณ์ตรงของผู้ถูกสัมภาษณ์วิธีการนี้เหมาะสมกับสถานการณ์ของการนิเทศ โดยเฉพาะการสังเกตในห้องเรียน ผู้นิเทศสามารถวิเคราะห์สถานการณ์ในห้องเรียนประกอบการสัมภาษณ์ครูผู้สอน ในด้านความคิดเห็นและประสบการณ์การสอนของครูเอง กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับการศึกษาพฤติกรรมของครูในห้องเรียน

11. การสัมภาษณ์อย่างไม่มีการทิศทาง การสัมภาษณ์ชนิดนี้ เหมาะกับการสร้างบรรยากาศเพื่อให้ได้ความรู้ เจตคติของผู้ถูกสัมภาษณ์ โดยที่ผู้สัมภาษณ์เป็นผู้ชี้แนวทางหรือกระตุ้นให้ผู้สัมภาษณ์ได้ระบายความรู้สึกนึกคิดของตน เช่น ความลำบากใจในควบคุมชั้นเรียนความรู้สึกต่อนักเรียนผู้ถูกสัมภาษณ์จะได้เข้าใจตนเองและรู้จักตนเองมากขึ้นเป็นลักษณะการประเมินผลตนเองของครู วิธีการสัมภาษณ์เหมาะสำหรับการปรึกษาหารือการแสดงความรู้สึก การระบายความคับข้องใจของครูกับผู้นิเทศการสัมภาษณ์แบบจุดเน้นอยู่ที่ครู โดยเฉพาะปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอน การสัมภาษณ์แบบนี้ควรมีบรรยากาศที่สบาย ไม่ตึงเครียด ไม่เร่งรีบและผู้นิเทศควรให้กำลังใจครูโดยแสดงความรู้สึกจริงใจที่จะช่วยจะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น สิ่งที่จะได้จากกิจกรรมการสัมภาษณ์อย่างไม่มีการทิศทาง

12. การอภิปราย การอภิปรายเป็นการเน้นบทบาทที่ผู้รับกรณีศึกษามีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้ทั่วถึง การแสดงความคิดเห็นนี้ไม่ใช่เป็นการตอบคำถาม จึงไม่จำเป็นต้องผิดหรือถูก มักจะเป็นข้อสรุปที่เป็นการวางแนวทางจากสิ่งที่ได้จากความคิดเห็น เป็นการแสดงถึงกระบวนการคิดการให้เหตุผล ประโยชน์ของการอภิปรายจึงมีความรู้ความเข้าใจควบคู่ไปกับเจตคติ

13. การอ่าน กิจกรรมการอ่านเป็นสิ่งที่มีผู้นิเทศแนะนำให้กับผู้รับกรณีศึกษาในการศึกษาหาความรู้จากหนังสือ ตำรา เอกสารงานวิจัย บทความทางวิชาการต่าง ๆ ใช้ได้ดีมากในสถานศึกษา โดยเฉพาะในการใช้ประโยชน์จากการอ่านหนังสือในห้องสมุด การอ่านจะมีประโยชน์มากขึ้นหลังจากการอ่านได้มีการจัดกลุ่มอภิปรายสิ่งที่ได้จากการอ่าน

14. การวิเคราะห์และการตรวจสอบ กิจกรรมการนิเทศการสอนเป็นสิ่งที่มีผู้นิเทศสมัยก่อนนิยมใช้ เพื่อจะได้เพื่อการประเมินผลการสอนของครู ระเบียบวิธีวิจัยช่วยให้ผู้นิเทศก้าวและเข้าใจการประเมินได้อย่างเป็นระบบ โดยการตั้งมุ่งหมายและการดำเนินการเก็บข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้

15. การระดมสมอง กิจกรรมนี้ต้องการผลที่ได้จากความคิดและข้อเสนอแนะจากบุคคลทุกฝ่าย โดยการร่วมประชุมปรึกษาหารือกัน กิจกรรมจะช่วยกันค้นหาหนทางในการแก้ไขปัญหาการระดมสมองเป็นกิจกรรมกลุ่มขนาดเล็ก โดยใช้การแสดงความคิดเห็นในปัญหาใดปัญหาหนึ่งและช่วยกันออกความคิดเห็นในการแก้ปัญหานั้น

16. การใช้วีดิโอเทปและภาพถ่าย กิจกรรมนี้เป็นการใช้โสตทัศนูปกรณ์ภาพถ่ายรวมไปถึงการถ่ายสไลด์และภาพนิ่ง โสตทัศนูปกรณ์ดังกล่าวถูกนำมาใช้เพิ่มขึ้นในงานนิเทศการสอนวีดิโอเทปมีประโยชน์มาก เพราะสามารถจะฉายกลับไปกลับมาให้ผู้เข้าได้และสามารถถ่ายได้ทุกอิริยาบถ เครื่องถ่ายวีดิทัศน์ปัจจุบันสามารถพกพาได้สะดวก สถานศึกษาก็สามารถนำมาใช้ได้

17. เครื่องมือและแบบทดสอบ กิจกรรมนี้รวมถึงแบบสอบถามแบบทดลองชนิดต่าง ๆ ตลอดจนแบบสำรวจที่เป็นแบบประมวลค่าประโยชน์ของแบบสอบถามสามารถใช้ในเชิงปริมาณคือ การแสดงความคิดเห็นจากคนจำนวนมาก สามารถนำมาวิเคราะห์ด้วยหลักสถิติและแปรผลข้อมูลได้สิ่งสำคัญในการใช้แบบสอบถามก็คือ ความเชื่อถือของข้อมูลแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเอง ต้องมีทั้งความเที่ยงและความตรง โดยทั่วไปสามารถใช้ประกอบกิจกรรมอื่น ๆ ส่วนแบบทดสอบที่ใช้วัดความรู้และความเข้าใจของครูรวมทั้งวัดเจตคติของครูควรใช้แบบทดสอบที่สร้างขึ้นอย่างมาตรฐาน

18. การอภิปรายกลุ่มย่อย กิจกรรมกลุ่มขนาดเล็กนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะช่วยกันให้ความคิดเห็นในปัญหาใดปัญหาหนึ่งก่อนจะถึงอภิปรายกลุ่มย่อย ผู้รับกรณีศึกษาจะมีกิจกรรมอื่น

มาแล้ว เช่น การฟังคำบรรยายการดูภาพยนตร์ หรือวีดีโอเทป รวมทั้งการประชุมสัมมนาแล้วจึงถือหัวข้อย่อยที่แบ่งเป็นกลุ่มย่อยสรุปเสนอความคิดเห็น โดยมีประธานกลุ่มและเลขานุการกลุ่มเป็นผู้จกรายงานการประชุม ประโยชน์ที่ได้รับจากการอภิปรายกลุ่มย่อย

19. การทัศนศึกษา เป็นการออกนอกสถานศึกษาเพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่มได้มีประสบการณ์ในสิ่งที่พบเห็นจากสถานที่อื่น ๆ โดยเฉพาะงานที่สัมพันธ์กับการงานตนเอง ทัศนศึกษาที่นิยมมาใช้ในการฝึกอบรม ได้แก่ การเยี่ยมชมสถานศึกษาอื่น การไปชมโรงงานอุตสาหกรรม ซึ่งรวมทั้งทัศนศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

20. การเยี่ยมชมชั้นเรียน เป็นการไปศึกษาและสังเกตการสอนในชั้นเรียนอื่นอาจจะเป็นกลุ่มเล็ก ๆ เพื่อไปเยี่ยมชมของครูที่มีความสามารถในการสอน มีความสามารถในการนำสื่อการสอนมาใช้ รวมทั้งมีเทคนิควิธีในการฝึกทักษะปฏิบัติคล้ายกับการสาธิตการสอน แต่เป็นสถานการณ์จริงที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน ครูที่สอนอยู่ในชั้นเรียนนั้นก็จะได้แสดงบันทึกการสอนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอน แบบทดสอบในงานต่าง ๆ ให้ผู้ที่ไปเยี่ยมชมชั้นเรียนได้ชมด้วย การเยี่ยมชมชั้นเรียนควรมีการตั้งจุดมุ่งหมายในการเยี่ยมชมเรียนนั้นว่าต้องการจะได้รับความรู้ในเรื่องใด การไปเยี่ยมชมชั้นเรียนโดยไม่มีจุดมุ่งหมายจะไม่ได้ผลจากกิจกรรมนั้น

21. การสวมบทบาทสมมติ เป็นกิจกรรมแสดงทางสังคมที่แสดงถึงความรู้สึกคิดแทนบทบาทนั้น บางจะเป็นบทบาทที่ขัดแย้งกันและคิดวิธีการในการแก้ปัญหา นั้น ผู้รับการนิเทศคนใดคนหนึ่งได้แสดงถึงว่ามีปัญหาขัดแย้งกับอีกผู้หนึ่ง หรือมีปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและแสดงวิธีการแก้ปัญหา โดยการชี้เหตุผลและข้อคิดเห็นมาอภิปรายโต้แย้งกันการใช้วิธีการฝึกอบรมโดยการสวมบทบาทมักจะเป็นการฝึกอบรมด้านมนุษยสัมพันธ์ ปัญหาความขัดแย้งระหว่างบุคคลเจตคติต่าง ๆ รวมทั้งการหาทางสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้น

22. การเขียน การเขียนเป็นกิจกรรมประจำของผู้นิเทศการสอน ซึ่งจะเขียนรายงานเขียนแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตร เขียนคู่มือครู รวมทั้งการเขียนผลการสังเกต และการประเมินผล ตลอดจนเขียนประชาสัมพันธ์ งานนิเทศการสอน สิ่งสำคัญของการเขียนก็คือความสามารถในการสื่อความหมายเป็นภาษาเขียนที่ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้อย่างชัดเจนเขียนสั้นกะทัดรัดได้ใจความและสื่อความหมายได้

23. การฝึกปฏิบัติ กิจกรรมทักษะปฏิบัติเป็นการเน้นกิจกรรมที่ได้มีการฝึกฝนและปฏิบัติจริง อาจเป็นการปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน หรือ โรงประลองก็ได้ เป็นกิจกรรมกลุ่มขนาดเล็ก ผู้นิเทศต้องมีทักษะ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กล่าวสรุปถึงกิจกรรมการนิเทศ

ภายในโรงเรียนไว้ 16 กิจกรรม ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2546 :

35)

1. การประชุมก่อนเปิดภาคเรียน
2. การปฐมนิเทศครูใหม่
3. การให้คำปรึกษาแนะนำ
4. การอบรม
5. การประชุมเชิงปฏิบัติการ
6. การสัมมนา
7. การระดมความคิด
8. การสาธิตการสอน
9. การให้ศึกษาเอกสารทางวิชาการ
10. การสนทนาทางวิชาการ
11. การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน
12. การศึกษาดูงาน
13. การสังเกตการสอน
14. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ
15. การเขียนเอกสารบทความทางวิชาการ
16. การจัดนิทรรศการ

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า กิจกรรมการนิเทศภายใน โรงเรียน มีการบรรยาย การสาธิต การสังเกต การสัมภาษณ์ การบันทึกข้อมูล การจัดทำเครื่องมือ การทำการทดสอบ การประชุม การอภิปราย การฟัง การพูด การอ่าน การเยี่ยม การไปทัศนศึกษา การแสดงบทบาทสมมุติ และการจัดนิทรรศการ ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศสามารถที่จะเลือกใช้กิจกรรมต่าง ๆ มาพัฒนาการเรียนการสอนในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเลือกใช้ให้เหมาะสมกับ โอกาส เวลา และสถานที่ โดยคำนึงถึงเป้าหมายของการนิเทศเป็นสำคัญ กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน ควรที่จะต้องทำเป็นขั้นตอน เพื่อสร้างความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในโรงเรียน ให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพของตนเองและการนิเทศภายใน โรงเรียน คือ ต้องมีการประเมินความต้องการ จำเป็นในการพัฒนา มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย เพื่อกำหนดจุดพัฒนา มีการหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนา มีการลงมือปฏิบัติ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข และการนิเทศภายใน โรงเรียนจะต้องทำเป็นระบบ และต่อเนื่องสะดวกต่อการควบคุมกำกับและประเมินผลงาน

### 3. การนิเทศภายในสถานศึกษา

#### 3.1 ความหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา

มีนักการศึกษาหลายท่านและหน่วยงานต่าง ๆ ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ดังนี้

ชาลี มณีศรี (2542 : 201) กล่าวว่า การนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของผู้ที่อยู่ในโรงเรียนตั้งแต่ผู้บริหารลงไป ในการที่จะปรับปรุงเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนในโรงเรียนให้ดีขึ้น

สมเดช พิณีจกุล (2544 : 7) ได้สรุปว่า การนิเทศภายใน หมายถึง ความพยายามของผู้บริหาร โรงเรียนในอันที่จะปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพ ในด้านการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ทำให้เกิดการเพิ่มพลังในการปฏิบัติงานของครู รวมทั้งให้ครูเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพและก่อให้เกิดผลขั้นสุดท้าย คือ การศึกษาของเด็กก้าวไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกระบวนการนิเทศภายในประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ประกอบด้วย การสำรวจปัญหา การจัดทำระบบข้อมูล การวิเคราะห์ผลการเรียน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การสำรวจการใช้อุปกรณ์ และการประเมินผลการจัดการศึกษาที่ดำเนินการผ่านมา

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนและกำหนดทางเลือก ประกอบด้วย การกำหนดขอบข่ายการนิเทศภายใน การกำหนดผู้รับผิดชอบและวิธีจัดทำแผน โครงการ ประชุมชี้แจง ประชาสัมพันธ์และประเมินการวางแผนนิเทศ

ขั้นตอนที่ 3 การสร้างสื่อ เครื่องมือและวิธีพัฒนาวิธีการ ประกอบด้วย การวิเคราะห์ความต้องการใช้สื่อ เครื่องมือ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การส่งเสริมการผลิตสื่อ เครื่องมือ การกำกับติดตามดูแลและให้คำปรึกษา การประเมินสื่อและเครื่องมือนิเทศ

ขั้นตอนที่ 4 การปฏิบัติการนิเทศภายใน ประกอบด้วย การดำเนินการนิเทศตามแผนที่กำหนดไว้ การประสานงาน การกำกับติดตามการสอน การสร้างความสำคัญระหว่างผู้เกี่ยวข้อง การสร้างขวัญกำลังใจและการประเมินผลการดำเนินการนิเทศภายใน

ขั้นตอนที่ 5 การประเมินผลและรายงานผล ประกอบด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผล การวิเคราะห์ผลการประเมิน การสรุปและจัดทำรายงานเผยแพร่ผลการนิเทศภายใน

รุ่งทิพย์ รุ่งเรือง (2546 : 13) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการส่งเสริม สนับสนุนหรือช่วยเหลือของผู้บริหาร โรงเรียนและบุคคลที่

ทำหน้าที่พิเศษ ในการเพิ่มเติมสมรรถภาพการสอนของครูภายในโรงเรียนให้สูงขึ้น ให้สามารถ  
ดำเนินการเรียนการสอนไปได้ด้วยดีและทำให้คุณภาพการศึกษาของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ  
สูงสุดนั้นคือการพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากความหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษาที่นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ไว้  
สามารถสรุปได้ว่า การนิเทศภายในสถานศึกษาคือ กระบวนการทำงานร่วมกันอย่างมีระบบ  
ขั้นตอนของผู้บริหารและบุคลากรในสถานศึกษาในการส่งเสริมสนับสนุนการฝึกปฏิบัติงานและ  
การจัดการเรียนการสอนของครูได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3.2 ความจำเป็นของการนิเทศภายในสถานศึกษา

มีนักการศึกษาได้ให้กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ดังนี้

รุ่งทิพย์ รุ่งเรือง (2546 : 16) กล่าวถึงเหตุผลความจำเป็นของการนิเทศภายในสถานศึกษา  
คือ ระบบการนิเทศการศึกษามีกำลังไม่เพียงพอที่จะดูแลและให้ความช่วยเหลืออย่างทั่วถึง ใน  
ปัจจุบันครูในโรงเรียนแต่ละแห่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถมากขึ้น ตลอดจนความเปลี่ยนแปลง  
ทางสังคม หลักสูตรและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การรักษามาตรฐาน  
ของการศึกษาต้องอาศัยผู้ชำนาญ โดยเลือกจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถมาทำงานและช่วยนิเทศ  
ความรู้ใหม่ ๆ ให้แก่ครูที่สอนประจำให้มีความคิดกว้างไกล ก้าวหน้า ต้องพัฒนาตนเอง ซึ่งจะทำ  
ให้แก้ปัญหาได้ตรงเป้าหมาย จึงกล่าวว่าการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมีความจำเป็นที่จะต้อง  
ดำเนินการในการปรับปรุงและพัฒนาการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้นักเรียนได้รับ  
ประโยชน์สูงสุด

ปฎิมา พูนทรัพย์ (2549 : 9) กล่าวไว้ว่า ความจำเป็นของการนิเทศภายในโรงเรียน สืบเนื่อง  
จากสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน การนิเทศภายในโรงเรียนจะช่วยให้ครูมี  
ความรู้ที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ มีการพัฒนาตนเองและสามารถจัดการเรียนการสอนอย่างเป็น  
ระบบสอดคล้องกับชุมชน ท้องถิ่นและความเจริญก้าวหน้าในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยความจำเป็นของการนิเทศภายในที่กล่าวมา สรุปได้ว่า เนื่องจากสังคมที่ได้มีการ  
เปลี่ยนแปลง ความเจริญก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเกิดขึ้นอยู่ตลอด  
เวลาและความจำเป็นของบุคลากรทางการนิเทศการศึกษา จึงจำเป็นต้องมีการนิเทศภายใน  
สถานศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษารวมพลังความร่วมมือของครูทุกคน เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญ  
ในการพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้นและ  
ทำให้กระบวนการเรียนการสอนของครูบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้และผู้เรียนได้รับประโยชน์  
สูงสุด

### 3.3 บรรยากาศที่เอื้อต่อการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา

บรรยากาศที่เอื้อต่อการนิเทศ หมายถึง ความรู้สึกหรือสิ่งแวดล้อม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการนิเทศภายในโรงเรียน เช่น

#### 3.3.1 บรรยากาศภายในโรงเรียน

กรมสามัญศึกษา (2546 : 8) ได้ให้ความหมายบรรยากาศของโรงเรียนว่า หมายถึง การรับรู้หรือความรู้สึกที่สมาชิกในโรงเรียนมีต่อ โรงเรียน และอาจรวมถึงความรู้สึกที่พ่อแม่ ผู้ปกครองและชุมชนมีต่อโรงเรียนด้วย ถ้าเป็นบรรยากาศที่ดีก็จะเกิดความรู้สึกประทับใจ พอใจ อบอุ่นใจ มีความรู้สึกเป็นเจ้าของและภาคภูมิใจที่ได้เป็นสมาชิก ถ้าบรรยากาศที่ไม่ดีก็จะทำให้เกิดความรู้สึกที่ขาดความรัก ความผูกพันต่อ โรงเรียน ขาดความรู้สึกเป็นเจ้าของ เบื่อหน่าย ห่างเหินเฉยเมย

นิคม ทาแดง และชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2538 : 270) ให้ความหมาย “บรรยากาศในโรงเรียน” ไว้ว่า หมายถึง การจัดบริเวณ โรงเรียน การจัดการเรียนการสอน ห้องเรียน ตลอดจนถึงการตกแต่งห้อง การวาง การติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ทั้งมวลที่ทำให้มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของผู้เรียน เกิดมีการสร้างเสริมการนึกคิด ความชอบ ความขลัง คุณค่า ระบบค่านิยม ตลอดจนสร้างพฤติกรรมและบุคลิกภาพถาวรของผู้เรียน โน้มเอียงไปตามลักษณะสภาพแวดล้อมนั้น ๆ ได้

ดังนั้นสรุปได้ว่า บรรยากาศใน โรงเรียน หมายถึง การจัดบริเวณ โรงเรียนและ สิ่งแวดล้อมรอบ ๆ ตัวของสมาชิกใน โรงเรียนและผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งมีส่วนส่งผลให้เกิดความรู้สึกและทัศนคติต่อโรงเรียนทั้งในทางบวกและทางลบ ความรู้สึกทางบวก คือ ความประทับใจ อบอุ่นใจ ความพึงพอใจ ความรู้สึกอยากมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม มีส่วนร่วมในการเป็นเจ้าของ ตลอดจนความภาคภูมิใจในการร่วมเป็นสมาชิก ส่วนทางลบ หมายถึง ความรู้สึกทำให้เบื่อหน่าย หมางเมิน เฉยเมย ปราศจากความคิดที่จะเป็นเจ้าของและเข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งทัศนคติทั้ง 2 ทางสามารถส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการนิเทศการศึกษาได้

#### 3.3.2 ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของบรรยากาศในโรงเรียน

การเสริมสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน 3 ด้าน คือ บรรยากาศด้านกายภาพ บรรยากาศด้านจัดกิจกรรมวิชาการ และบรรยากาศด้านการบริหารจัดการ ต่างมีความสำคัญในตัวของมันเอง ไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากันมากนัก ซึ่งในเรื่องดังกล่าวนี้

กรมสามัญศึกษา (2546 : 11-15) มีความเห็นว่าบรรยากาศในโรงเรียนแต่ละด้าน มีความสำคัญดังนี้



1) ด้านกายภาพ ถ้ามีการจัดการที่ดีแล้วจะช่วยเอื้อต่อการเรียนการสอนช่วยให้เด็กเกิดความรู้สึกชื่นชมยินดีเป็นแรงจูงใจในโรงเรียน ในเรื่องนี้ นิกม ทาแดงและชัยยงค์ พรหมยงค์ (2538 : 270) ได้กล่าวถึงความคิดเห็นของโปรเชนสตี ที่ได้ให้ความสำคัญของบรรยากาศด้านกายภาพไว้เป็นอย่างมาก ถึงกับได้ตั้งสมมุติฐานไว้ว่า “บุคลิกภาพของบุคคลจะถูกหล่อหลอมด้วยสภาพแวดล้อมทางกายภาพ โดยเงื่อนไขทางเวลาและสถานการณ์ ถ้าศึกษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพให้ละเอียดแล้วเราจะสามารถทายลักษณะพฤติกรรมของบุคคลที่อยู่ในนั้นได้” สภาพแวดล้อมในโรงเรียนนั้น มีอิทธิพลต่อการหล่อหลอมพฤติกรรมทัศนคติ ค่านิยม สติปัญญา และสังคมของนักเรียนและครูเป็นอย่างมาก

2) ด้านการจัดกิจกรรมวิชาการ เป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากเนื่องจากเป็นงานหลักของโรงเรียน โดยตรงและเด็กจะได้รับการเรียนรู้จากสิ่งต่าง ๆ โดยมีองค์ประกอบ คือ

2.1) พฤติกรรมของครู ครูเป็นผู้ใกล้ชิดกับเด็กมากที่สุด อิทธิพลต่อการถ่ายทอดพฤติกรรม ได้ทั้งในการบอกและการลบ พฤติกรรมที่ดีของครูจะช่วยสนับสนุนการเรียนการสอนให้บรรลุผล

2.2) การจัดระบบการเรียนการสอน การจัดกระบวนการเรียนการสอนที่ดีมีขั้นตอนอย่างเหมาะสม จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้เร็วและสมบูรณ์

2.3) การจัดห้องเรียนและวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องเรียนนั้น นอกจากตัวครู และกระบวนการเรียนการสอนจะมีความสำคัญแล้ว การจัดห้องและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มีส่วนเสริมสร้างบรรยากาศให้ผู้เรียนมีความอุ่นใจ สบายใจ เป็นกันเองเหมือนที่อยู่บ้านเกิดความสนใจ กระตือรือร้น อยากรู้ อยากเห็นอย่างยิ่ง

3) ด้านการบริหารการจัดการ เป็นส่วนที่มีความสำคัญยิ่งมีองค์ประกอบดังนี้

3.1) การบริหาร ผู้บริหารโรงเรียนต้องตระหนักว่าระบบงานเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะทำให้เคลื่อนที่ไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถ้ามีการวางแผนมีวิธีการจัดการที่รัดกุมและมีระบบงานที่ดีแล้ว ผู้ร่วมงานก็จะเข้าใจบทบาทของตนได้ดี สามารถดำเนินการไปอย่างมั่นใจ มีประสิทธิภาพสูง กิจกรรมต่าง ๆ จะเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ เมื่องานบริหารราบรื่นไปด้วย

3.2) การบริการ การบริการที่ดีมีประสิทธิผลสนองความต้องการของสมาชิกได้ตรงเป้า จะช่วยให้เด็กและผู้ปกครองเกิดความมั่นใจและอบอุ่นใจเมื่อเข้าสู่โรงเรียน

3.3) การประชาสัมพันธ์ นับเป็นสิ่งที่สำคัญมากเพราะโรงเรียนต้องทำงานเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ทั้งเด็กและผู้ใหญ่มีความแตกต่างกันทั้งฐานะ ระดับอายุ

ความรู้ หากโรงเรียนมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้มีความเข้าใจตรงกันมีส่วนช่วยให้บรรยากาศภายในโรงเรียนราบรื่นเรียบร้อย จะทำอะไรที่ร่วมมือกันอย่างเข้มแข็งจริงจัง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2546 : 235) กล่าวว่า เนื่องจากโรงเรียนเป็นเสมือนบ้านแห่งที่สองของนักเรียน ซึ่งนักเรียนจะต้องใช้ชีวิตในโรงเรียนเป็นเวลาหลายชั่วโมงในแต่ละวัน โดยเฉพาะโรงเรียนประถมศึกษาซึ่งนักเรียนยังอยู่ในระหว่างปฐมวัย ควรได้รับการดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษ โรงเรียนจึงควรจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้คล้ายกับหรือดีกว่าบ้าน โดยสนองความต้องการของนักเรียน เพื่อช่วยพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย สังคม จิตใจ และสติปัญญา และในการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อจัดและปรับสภาพแวดล้อมสร้างเสริมบรรยากาศในโรงเรียนให้เหมาะสม กับการเรียนการสอนและความเป็นอยู่ของนักเรียน ตลอดจนครูอาจารย์ในโรงเรียน
2. เพื่อให้นักเรียนรักและภูมิใจในโรงเรียนของตน
3. เพื่อให้เด็กนักเรียนมีพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน คือ ร่างกาย จิตใจ สังคมและสติปัญญา
4. เพื่อให้เด็กนักเรียนมีความเป็นระเบียบ รักสวยรักงามและมีระสนิยมดี
5. เพื่อให้โรงเรียนเป็นสถานที่ที่เป็นตัวอย่างแก่ชุมชน

สรุปได้ว่า การจัดบรรยากาศในโรงเรียนเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนจะต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อสนองความต้องการของสมาชิก ทั้งนี้เพราะบรรยากาศในโรงเรียนมีอิทธิพลต่อบุคลากรในโรงเรียน ช่วยให้ผู้เรียนเติบโตและพัฒนาไปในทางที่พึงประสงค์ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

### 3.3.3 บรรยากาศที่เอื้อต่อการนิเทศภายในโรงเรียน

ในการที่จะจัดการนิเทศภายในโรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จนั้น ผู้บริหาร ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ จะต้องร่วมกันจัดบรรยากาศต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานและส่งเสริมให้ทุกคนได้คิดสร้างสรรค์งานใหม่อยู่ตลอดเวลา ดังที่คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2546 : 16) กล่าวถึงแนวทางการสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการนิเทศการศึกษา ไว้ดังนี้

- 1) บุคลากรในโรงเรียนร่วมกันจัดทำห้องพักรู้ที่เอื้อประโยชน์ต่อทุกคน การที่ครูอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ชื่นำ ขั้วสุขภาพพัฒนาจะทำให้ครูมีการกระตุ้นที่จะพัฒนาเด็กให้พัฒนาเช่นกัน การจัดตกแต่งอาคารสถานที่ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และเอื้อต่อการปฏิบัติงานแสดงให้เห็นถึงพัฒนาการและเป้าหมายของโรงเรียนที่สนับสนุนการพัฒนาตัวเองของทุกคน

2) มีแผนยุทธศาสตร์ที่เกิดจากการร่วมคิดร่วมทำของบุคลากร ในโรงเรียน ที่สอดคล้องกับจุดเด่น จุดด้อยของโรงเรียน โดยให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมายของโรงเรียน จะทำให้ทุกคนรู้สึกเป็นเจ้าของ บทบาทของตนเองในการที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ

3) ร่วมกันจัดทำและใช้หลักสูตรท้องถิ่นที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และมีการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการเรียนการสอน เพราะการจัดการศึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนที่แท้จริงนั้น ต้องจัดการศึกษาให้นักเรียนรู้ชีวิตของตน เศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนความสามารถพัฒนาตนเอง เศรษฐกิจ และสังคมได้

4) ร่วมกันแสวงหา จัดและบริการข่าวสาร ความรู้ ข้อมูล สารสนเทศ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษา เพราะการจัดบริการข่าวสารความรู้ ข้อมูล สารสนเทศที่แสดงถึงความเปลี่ยนแปลงและก้าวหน้าทางการศึกษาที่ทันสมัย จะสนับสนุนให้ครูมีวิธีการใหม่ ๆ มาพัฒนาการเรียนการสอนอยู่เสมอ

5) ร่วมกันพัฒนาคุณภาพนักเรียนและเผยแพร่ผลงานของครูทุกคนในทุก ๆ ด้านอยู่เสมอ เพราะนอกจากนักเรียนจะมีคุณภาพที่พึงประสงค์แล้ว ผลการทำดีงานของครูทุกคนยังเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่นและเป็นงานทางวิชาการเพื่อพัฒนาวิชาชีพของตนอีกด้วย

ดังนั้น ผู้บริหารควรเห็นความสำคัญในการนิเทศภายในโรงเรียน โดยจัดบรรยากาศ สถานที่ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของทุกคนและให้ครูทุกคนร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ตลอดจนร่วมกันพัฒนาด้านต่าง ๆ จนเกิดความสำเร็จอย่างภาคภูมิใจ

### 3.3.4 ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารโรงเรียน – ครู

หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและครู ในอันที่จะสร้างงานนิเทศภายในโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จดังที่ ชาญชัย อาจินสมาจาร (ม.ป.ป. : 30) ได้กล่าวถึงปฏิสัมพันธ์ในองค์กร ไว้ว่า ปฏิสัมพันธ์ คือ แนวทางการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานในองค์กร พฤติกรรมศาสตร์ ได้ก่อให้เกิดเทคนิคที่มีประสิทธิผลหลายเทคนิคสำหรับการใช้ทรัพยากรมนุษย์ หนึ่งในเทคนิคเหล่านี้คือ การพัฒนาองค์การ

กระบวนการของการพัฒนาองค์การจึงตั้งอยู่บนแนวคิดที่ว่า คณะทำงาน คือ พื้นฐานของสุขภาพขององค์การ คำว่า “สุขภาพ” หมายถึง ความหมายขององค์การในการแก้ปัญหา การพัฒนาองค์การ คือความพยายามปรับปรุงความคิดสร้างสรรค์ของแต่ละบุคคลและทักษะของการทำงานร่วมกัน เป้าหมายต่อไปจะสะท้อนให้เห็นข้อสมมุติฐานเบื้องต้นของการพัฒนาองค์การ

### 3.3.5 การพัฒนาตนเองของผู้บริหาร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2546 : 3) เสนอแนวคิดไว้ว่า การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จะส่งผลให้เกิดการพัฒนาครู การพัฒนาตนเอง หมายความว่า รวมถึงการพัฒนาตนเองของผู้บริหาร โรงเรียนด้วย เพราะการจะพัฒนาครูให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ นั้น ผู้บริหารควรเป็นตัวอย่างในการพัฒนาตนเองเสียก่อน และควรจัดบรรยากาศพร้อมทั้งกิจกรรมในโรงเรียนเพื่อส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เช่น

1. พัฒนาตนเองและส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเองด้วย
2. ศึกษาปัญหาทางวิชาการของโรงเรียน
3. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย กระตุ้นให้ครูเตรียมการ
- สอน
4. จัดบรรยากาศในโรงเรียนให้เหมาะสมกับกิจกรรม
5. วัดและประเมินผลนักเรียนรอบด้าน
6. กระตุ้น ชักจูง ให้ครูจัดทำแผนการสอน ได้สอดคล้องกับท้องถิ่น
7. สนับสนุนหรือนิเทศให้ครูใช้สื่อการเรียนการสอน

สรุป ผลการพัฒนาตนเองและพัฒนาครู คือ การจัดแหล่งศึกษาค้นคว้า การพูดคุยสนทนาซักถามการแก้ปัญหา และการถามหาวิธีการแก้ปัญหา มีการพิสูจน์ด้วยการลงมือปฏิบัติ การพูดให้กำลังใจซึ่งกันและกันอย่างสม่ำเสมอ การให้โอกาสเสนอผลงานที่ปฏิบัติแล้วและมีการสรุปผลงานพร้อมกันเป็นหมู่คณะ

### 3.3.6 พฤติกรรมครู

ครูเป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งในการพัฒนานักเรียนอย่างรอบด้านทั้งทางสติปัญญา ร่างกาย อารมณ์ และสังคม ซึ่งจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ของประเทศโดยรวม ดังนั้นครูนอกจากต้องมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพแล้ว ยังต้องมีความศรัทธาในอาชีพครู มีความรัก มีความหวังดี มีน้ำใจ มีเมตตากรุณา เป็นที่พึ่ง ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อศิษย์ ตลอดจนกาพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู 11 มาตรฐาน (สมเดช สีสอง, 2542 : 807) ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพอยู่

เสมอ

มาตรฐานที่ 2 ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับ

ผู้เรียน

- มาตรฐานที่ 3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ
- มาตรฐานที่ 4 พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
- มาตรฐานที่ 5 พัฒนาสื่อการเรียนการสอน โดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน
- มาตรฐานที่ 6 จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่

### นักเรียน

- มาตรฐานที่ 7 รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้อย่างมีระบบ
- มาตรฐานที่ 8 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน
- มาตรฐานที่ 9 ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์
- มาตรฐานที่ 10 ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน
- มาตรฐานที่ 11 แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

นอกจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเรื่องเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู แล้ว คุรุสภา ซึ่งเป็นหน่วยงานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานวิชาชีพครู ยังได้ปรับปรุงระเบียบคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณครู พ.ศ. 2539 ให้ข้าราชการครูได้ใช้ปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ดังนี้ (สมเดช สีแสง. 2542 : 806)

1. ครูต้องรักและเมตตาศิษย์ โดยให้เอาใจใส่ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า
2. ครูต้องอบรม สั่งสอน ฝึกสอน สร้างเสริมความรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงามให้เกิดแก่ศิษย์เต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
3. ครูต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้ง ทางกาย และจิตใจ
4. ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญ ทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของศิษย์
5. ครูต้องไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช้ให้ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ
6. ครูย่อมพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิชาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ
7. ครูย่อมรักและศรัทธาในวิชาชีพครูและเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพครู
8. ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลครูและชุมชนในทางสร้างสรรค์
9. ครูพึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาภูมิปัญญาและ

## วัฒนธรรม

## 3.3.7 การประเมินผล

การประเมินผลการนิเทศ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการนิเทศการศึกษาเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญ จะทำให้ทราบว่า การนิเทศการศึกษา ได้บรรลุผลเพียงใด ดังนั้น ผู้รับผิดชอบการนิเทศควรประเมินผลตามขั้นตอนอย่างหลากหลายวิธี และด้วยเครื่องมือประเมินผลที่มีคุณภาพ เพื่อจะนำผลที่ได้ไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2546 : 3) ได้เสนอแนวคิดเรื่อง การประเมินผลไว้ว่า “ความสามารถที่แท้จริงจะช่วยให้มีการแสดงออกมาเป็นพฤติกรรมต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้เครื่องมือวัดให้ครอบคลุมจึงจะได้ผล และภาพลักษณ์ที่ชัดเจน”

ขั้นตอนการประเมินผล นับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญและจำเป็น เพราะเป็นการวัดและประเมินความก้าวหน้าหรือความสำเร็จของการปฏิบัติว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่เพียงใด ผลการประเมินควรสรุปเป็นรายงานเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการวางแผนการบริหารงานต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547 : 3) ได้กล่าวถึงการบริหารโรงเรียนว่า “เท่าที่ผ่านมา การประเมินการบริหาร โรงเรียนประถมศึกษาได้รับความสนใจและให้ความสำคัญไม่มากเท่าที่ควร เป็นเหตุให้ขาดข้อมูลในการวางแผน ผู้บริหารไม่ทราบแน่ชัดว่าผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน แต่ละภาคเรียนหรือแต่ละปีเป็นอย่างไร ทำให้เกิดผลกระทบต่อ การวางแผนในปีต่อ ๆ ไป เช่น งานซ้ำซ้อน สิ้นเปลืองงบประมาณ การมอบหมายงานที่ผิดพลาด จึงมีความจำเป็นที่ผู้บริหารต้องจัดให้มีการประเมินผลการบริหาร โรงเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการวางแผนการบริหาร โรงเรียนต่อไป”

การประเมินการบริหาร โรงเรียน เป็นการประเมินที่ครอบคลุมการบริหารงาน ทั้ง 6 งาน ซึ่งผู้บริหารควรดำเนินการ โดยยึดหลักต่อไปนี้

1. ความครอบคลุม ต้องประเมินให้ครบและครอบคลุมแผนงานบริหารโรงเรียนทั้ง 6 แผนงาน ซึ่งผู้บริหารควรดำเนินการรองรับแต่ละแผนงานอยู่แล้ว ในกรณีทีโครงการ ไม่ครอบคลุมตามขอบข่ายของแผนงานก็สามารถประเมินได้ตามบทบาทและหน้าที่ที่ระบุไว้ในแต่ละแผนงาน

2. ความต่อเนื่อง หมายถึง มีการประเมินการบริหารงานอย่างสม่ำเสมอตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแผนงาน

3. ความมีส่วนร่วม การประเมินจะมีประสิทธิภาพถ้าผู้บริหารได้มอบหมายหรือให้บุคคลที่มีความสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมิน

4. ความยืดหยุ่น แผนการประเมินต้องยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนได้ทุก ระยะตามสถานการณ์ แต่ทั้งนี้ไม่ได้หมายถึงการปรับเปลี่ยนสาระ และรูปแบบอย่างสิ้นเชิง จนไม่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานหรือโครงการ

5. การนำไปใช้ วัตถุประสงค์หรือสิ่งที่ต้องการประเมินเป็นประโยชน์และ สามารถนำผลไปใช้ได้เพียงใด

### 3.3.8 วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

ในการประเมินการบริหารโรงเรียนนั้น ผู้บริหารอาจใช้วิธีการ และเครื่องมือ ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การระดมความคิดจากครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. การใช้กล่องรับฟังความคิดเห็น
3. การใช้แบบสอบถาม
4. การตรวจผลงาน
5. การรายงาน
6. การแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมิน

สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินนั้น ต้องให้สอดคล้องกับวิธีการและ วัตถุประสงค์ของการประเมิน ซึ่งอาจจะเลือกใช้เครื่องมือต่อไปนี้

1. แบบสัมภาษณ์
2. แบบสอบถาม
3. แบบบันทึกการรายงาน
4. แบบสังเกต
5. แบบสำรวจ

### 3.3.9 บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการประเมินผล

การประเมินผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ผู้บริหารจะ ได้นำผลการประเมิน ไปปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือแผนงาน / โครงการที่จะปฏิบัติในปีต่อไป ดังนั้นจึงถือว่าเป็นหน้าที่ที่ผู้บริหาร โรงเรียนต้องปฏิบัติหรือดำเนินให้มีขึ้นและต้องให้ครอบคลุม กรอบการบริหารสถาน ผู้บริหารควรมีบทบาท ดังนี้

1) กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมิน อาจจะเป็นตัวผู้บริหาร โรงเรียนเอง คณะทำงาน หรือมอบหมายให้ผู้ร่วมงานคนใดคนหนึ่งตามความเหมาะสม โดยจะต้องพิจารณาใน

เรื่องของการเชื่อถือไว้วางใจได้ ความรู้ความเข้าใจในโครงการ ความคล่องตัวและมีอิสระในการประเมิน และความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการประเมิน

2) กำหนดแนวทางการประเมินร่วมกับคณะครูผู้ประเมิน โดยการกำหนด ผู้รับผิดชอบ โดยการแบ่งงาน แบ่งหน้าที่ตามความเหมาะสม กำหนดโครงสร้างหรือกำหนด รายละเอียดหรือสิ่งที่จะต้องประเมิน กำหนดรูปแบบหรือวิธีการประเมิน และกำหนดระยะเวลาให้เหมาะสม

3) ร่วมกับผู้รับผิดชอบจัดสร้างเครื่องมือในการประเมิน ซึ่งควรพิจารณาถึงความเชื่อถือได้ คือ สามารถประเมินได้ผลใกล้เคียงกันแม้จะประเมินหลายครั้งหรือประเมินด้วยหลายคนก็ตาม ความเที่ยงตรง คือ เที่ยงตรงและครอบคลุมในเรื่องที่การประเมินและสามารถประเมินผลได้ตรงตามสภาพที่เป็นจริงและสามารถนำไปใช้ได้ คือ ประหยัดและง่ายต่อการนำไปใช้

4) มอบหมายให้ดำเนินการ เป็นการสั่งให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานประเมินตามขั้นตอนรายละเอียดที่กำหนดไว้

5) จัดให้มีการรายงานผลการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขโครงการ ซึ่งผู้บริหารจะต้องปรึกษากับผู้ร่วมงานในการจัดทำรายงาน และต้องกำหนดระยะเวลาที่รายงานจะเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือรายงานประจำปีก็ได้

6) นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนบริหารโรงเรียน ผลการประเมินนับเป็นข้อมูลที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการบริหารโรงเรียน ผลการประเมินการบริหารโรงเรียนในแต่ละครั้ง แต่ละปี จะเป็นฐานหรือสภาพปัจจุบันเพื่อการวางแผนบริหารโรงเรียนในปีต่อไป

อาจกล่าวได้ว่า ผู้บริหาร โรงเรียนเป็นบุคคลสำคัญในการที่จะวัดและประเมินผล โดยศึกษาหาวิธีการประเมินและกำหนดเกณฑ์การประเมินที่หลากหลายจากการตกลงร่วมกันเพื่อให้สามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารโรงเรียนต่อไป

### 3.3.10 การรายงานผล

การรายงานผล หมายถึง การที่ผู้มีหน้าที่นำเสนอผลของงานหรือกิจกรรม เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้ร่วมงานได้ทราบ การรายงานผลงานทำได้ใน 2 ลักษณะ คือ

1) รายงานขณะปฏิบัติงาน การรายงานในขณะปฏิบัติงานนั้นเป็นการรายงานผลตามขั้นตอนการทำงาน ซึ่งได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้มีหน้าที่จะต้องดำเนินการรายงาน อาจทำได้โดยวาจาหรือรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ตามแต่จะมีการกำหนดไว้ ในปัจจุบันการรายงานกิจกรรมของหน่วยงาน ได้มีการเพิ่มบทบาทเข้าไปอีกอย่างหนึ่ง



คือ การรายงานสู่ประชาชน นั่นคือ การประชาสัมพันธ์งานหรือผลการปฏิบัติงาน เช่น การแจ้งข่าวไปยังวิทยุ หนังสือพิมพ์ หรือสถานีโทรทัศน์ต่าง ๆ เพื่อกระจายข่าวงานและสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน ซึ่งการประชาสัมพันธ์ครั้งนี้ ไม่เป็นการผิดหรือก้าวก่ายแก่ผู้บริหารแต่อย่างใด

2) รายงานเมื่อสิ้นสุดแผนงาน การรายงานเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานหนึ่ง ๆ

เป็นการรวบรวมข้อสรุปทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นการทำงาน ไปจนถึงจุดท้ายสุดของงาน หมายถึงงาน “งานเสร็จ” นั่นเอง

### 3.3.11 รายงานประจำปี

รายงานประจำปีของหน่วยงานหรือของโรงเรียน เป็นรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมของทั้งหน่วยงานในรอบปีงบประมาณนั้น ๆ ซึ่งตามปกติและตามหลักการจัดทำ รายงานประจำปีแล้วจะแสดงให้เห็นถึง

1) ผลการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติจริงในรอบปีงบประมาณ หรือรอบวงจรปีการทำงานของหน่วยงานนั้น แสดงผลที่ทำได้จริงเมื่อเปรียบเทียบกับที่ตั้งใจไว้แต่ต้นว่าจะดำเนินการ (แผนพัฒนาประจำปี) และเปรียบเทียบกับสิ่งที่กำหนดไว้ว่าจะปฏิบัติจะทำให้ได้ (แผนปฏิบัติการประจำปี)

2) แสดงถึงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระยะ 5 ปีหรือ แสดงถึงผลการดำเนินงานที่ทำได้จริง เปรียบเทียบกับที่ได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาระยะ 5 ปีหรือ ความก้าวหน้าของงานในรอบ 5 ปีที่กำหนดไว้ (หรือที่ผ่านมา)

3) แสดงถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานที่เกิดขึ้นขณะดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ แล้วทำให้งานในส่วนนั้น ๆ ไม่บรรลุผลตามที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่า การรายงานผลเป็นการสรุป รวบรวมข้อมูล ปัญหาหรือผลสำเร็จต่าง ๆ ของงานในหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นปฏิบัติงาน ขณะปฏิบัติงาน ผลสำเร็จของงาน ตลอดจนผลกระทบที่เกิดขึ้น โดยภาพรวมของหน่วยงานนั้น ๆ

## 4. กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระบวนการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามขอบข่ายและภารกิจของผู้บริหาร โรงเรียนที่มุ่งเน้นตามภารกิจการบริหารโรงเรียน ตามแนวทางของหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ได้พัฒนากระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนเรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง 5 ขั้นตอน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2551 : 15-20) ดังนี้

#### 4.1 การประเมินความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนา

การประเมินความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนา เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล ที่แสดงสภาพปัจจุบันของสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วนำมาพิจารณากับข้อมูลที่แสดง ภาพปลายทางหรือภาพความสำเร็จของงาน ถ้าข้อมูลแสดงสภาพปัจจุบันนั้นสอดคล้องกับข้อมูล แสดงความสำเร็จของงานหรือค้อยกว่า ก็แสดงว่ามีความต้องการ ความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุง แก้ไขให้ดีขึ้น การประเมินความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนามีการดำเนินการ ดังนี้

4.1.1 กำหนดสิ่งที่จะประเมินและองค์ประกอบที่จะประเมิน

4.1.2 กำหนดสภาพความสำเร็จและเกณฑ์ที่จะประเมิน

4.1.3 กำหนดแหล่งข้อมูล

4.1.4 กำหนดวิธีการ เครื่องมือและระยะเวลาที่จะเก็บรวบรวมข้อมูล

4.1.5 สร้างเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล

4.1.6 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

4.1.7 วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำเป็นสารสนเทศพิจารณาเปรียบเทียบกับสารสนเทศ

แสดงสภาพปัจจุบันกับสภาพความสำเร็จของงานหรือภาพปลายทาง โดยใช้เกณฑ์การประเมินที่ กำหนดไว้เป็นเครื่องมือในการพิจารณาว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุง แก้ไขหรือพัฒนาต่อไป หรือไม่ เขียนข้อความที่แสดงถึงภาพที่ต้องการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาให้ดีขึ้นอีก ซึ่งเรียงลำดับความต้องการ ความจำเป็นที่จะพัฒนาและนำเสนอข้อมูลเพื่อสร้างความตระหนักถึง ความต้องการ ความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับปรุงอยู่เสมอ

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การประเมินความต้องการความจำเป็นในการพัฒนา คือ การ สร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา การมีส่วนร่วมในการวางแผนการ ดำเนินงานนิเทศภายในสถานศึกษาการประชุมวางแผนเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำข้อมูล สารสนเทศของสถานศึกษา มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินความต้องการ ความจำเป็นในการ นิเทศภายในสถานศึกษาอย่างชัดเจน การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน การกำหนดเครื่องมือ วิธีการและระยะเวลาในการนิเทศภายในสถานศึกษา การ ประชาสัมพันธ์ ซึ่งแจ้งเกี่ยวกับการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาแก่บุคลากรทุกฝ่าย การ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาเพื่อประเมินความต้องการนิเทศภายในสถานศึกษา การ ประชุม สรุปรายงานผลการเปรียบเทียบสภาพปัจจุบันกับความสำเร็จและความจำเป็นในการ พัฒนางานนิเทศภายในสถานศึกษาตลอดจนการจัดทำและเรียงลำดับความจำเป็นในการพัฒนา และนำเสนอข้อมูลเพื่อให้เกิดความตระหนักที่จะต้องมีการพัฒนา

## 4.2 การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย เพื่อกำหนดจุดพัฒนา

การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย เพื่อกำหนดจุดที่จะพัฒนา เป็นการวิเคราะห์ผลหรือข้อมูลที่ได้จากการประเมินและองค์ประกอบที่ส่งผลต่อสภาพความสำเร็จของงาน เพื่อประโยชน์ในการกำหนดจุดที่จะพัฒนาและประเมินแนวทางเลือกที่จะพัฒนา การเลือกจุดที่จะพัฒนาให้เหมาะสมทำให้การนิเทศของโรงเรียนมีโอกาสประสบผลสำเร็จได้ โดยการพิจารณาองค์ประกอบต่อไปนี้

### 4.2.1 ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

### 4.2.2 เจตคติต่อวิชาชีพ

### 4.2.3 ค่านิยมในการพัฒนาตนเอง

### 4.2.4 ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น

### 4.2.5 ความตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาผู้เรียน

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยเพื่อกำหนดจุดพัฒนา คือ การประเมินความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของครูเป็นระยะและต่อเนื่อง การจัดครูเข้าสอนประจำครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ การมอบหมายงาน ภาระงานและงานพิเศษแก่ครูตามความรู้ความสามารถและความถนัดของบุคคล การสำรวจความต้องการเกี่ยวกับความต้องการการพัฒนา ศักยภาพของครู การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของครู โดยการอบรม การศึกษาดูงานและการศึกษาต่อการดำเนินโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมสำหรับครูและนักเรียน การส่งเสริมการทำงานเป็นทีม การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนอย่างเต็มศักยภาพและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการนิเทศภายใน สถานศึกษาการจัดกิจกรรมที่สร้างความตระหนักเกี่ยวกับการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียน

## 4.3 การหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนา

การหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนา เป็นการพิจารณาทางเลือก ยุทธศาสตร์ที่จะใช้ในการปรับปรุง แก้ไขหรือพัฒนา ให้มีความเป็นไปได้หรือโอกาสที่จะประสบความสำเร็จมากที่สุด โดยคำนึงถึงจุดที่จะพัฒนาหรือข้อจำกัดของหน่วยงาน การหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนา โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

### 4.3.1 การรวบรวมข้อมูล แนวทางที่มีความเป็นไปได้ในการพัฒนา

### 4.3.2 พิจารณาทางเลือกที่มีความเป็นไปได้ในการพัฒนา

### 4.3.3 พิจารณาข้อดี ข้อเสีย ของแนวทางเลือกที่มีความเป็นไปได้

#### 4.3.4 เลือกแนวทางในการพัฒนาที่เหมาะสมที่สุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่

ต้องการ

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนา คือ การประเมินและสรุปข้อมูลในการนิเทศภายในประจำปีของสถานศึกษา การนำผลสรุปและข้อมูลในการนิเทศภายในสถานศึกษาเพื่อพิจารณากำหนดเป็นแนวทางเลือกในการพัฒนาการนำแนวทางที่ได้เลือกไว้มาพิจารณาร่วมกันถึงข้อดี ข้อเสียและความเป็นไปได้ในการดำเนินการและการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เสนอแนวความคิดและเลือกทางเลือกร่วมกันของครูอย่างเป็นประชาธิปไตย การยอมรับมติของที่ประชุมและเสียงส่วนใหญ่เกี่ยวกับการเลือกแนวทางในการพัฒนาการนิเทศภายในสถานศึกษาที่เหมาะสม การประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในสถานศึกษา การประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในสถานศึกษา การจัดทำแผนการนิเทศภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา การขอความร่วมมือและการสนับสนุนเกี่ยวกับแนวทางเลือกในการพัฒนาการนิเทศภายในจากบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### 4.4 การลงมือปฏิบัติ

การลงมือปฏิบัติ เป็นการนำยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ มาลำดับเป็นขั้นตอนในการดำเนินการและกำหนดสิ่งที่จะสนับสนุนในการดำเนินการ ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

4.4.1 กำหนดขั้นตอน รายละเอียดในการดำเนินการ

4.4.2 กำหนดสิ่งที่จะสนับสนุนในการดำเนินการ ซึ่งได้แก่ งบประมาณ

บุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

4.4.3 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ

4.4.4 วางแผน ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.4.5 จัดทำแผนการนิเทศภายในสถานศึกษา

4.4.6 ประชุมชี้แจง และมอบหมายงานให้ตรงความสามารถของผู้นิเทศ

4.4.7 ผู้นิเทศ จัดทำปฏิทินการนิเทศและประสานงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการ

นิเทศ

4.4.8 ผู้นิเทศจัดกิจกรรมนิเทศตามแผนนิเทศที่ได้รับมอบหมาย ตามปฏิทินการ

นิเทศที่ได้กำหนดไว้

4.4.9 ผู้นิเทศบันทึกการนิเทศและผลการนิเทศตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

และรายงานผลการนิเทศให้ผู้บริหาร โรงเรียนทราบ

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การลงมือปฏิบัติ คือ การแต่งตั้ง มอบหมายงานแก่ผู้รับผิดชอบการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา การกำหนดรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาอย่างชัดเจน การวางแผนการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาการสนับสนุนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา การกำหนดปฏิทินการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาอย่างชัดเจน การแจ้งปฏิทินการดำเนินการนิเทศภายในของสถานศึกษาแก่ครูผู้รับการนิเทศไว้ล่วงหน้า การกำหนดแผนการติดตามประเมินผลการนิเทศภายในเป็นระยะ การจัดทำเอกสาร รายละเอียดและกำหนดการเกี่ยวกับการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา การมอบหมายภาระงานด้านการนิเทศภายในสถานศึกษาแก่บุคลากรที่เหมาะสม มีความรู้และเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย มีการประสานงานที่ดีระหว่างผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศและผู้ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา ดำเนินไปตามปฏิทินที่ได้กำหนดไว้ การดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในปฏิทินการนิเทศ มีการบันทึกผลการนิเทศตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลงานต่อผู้บังคับบัญชา

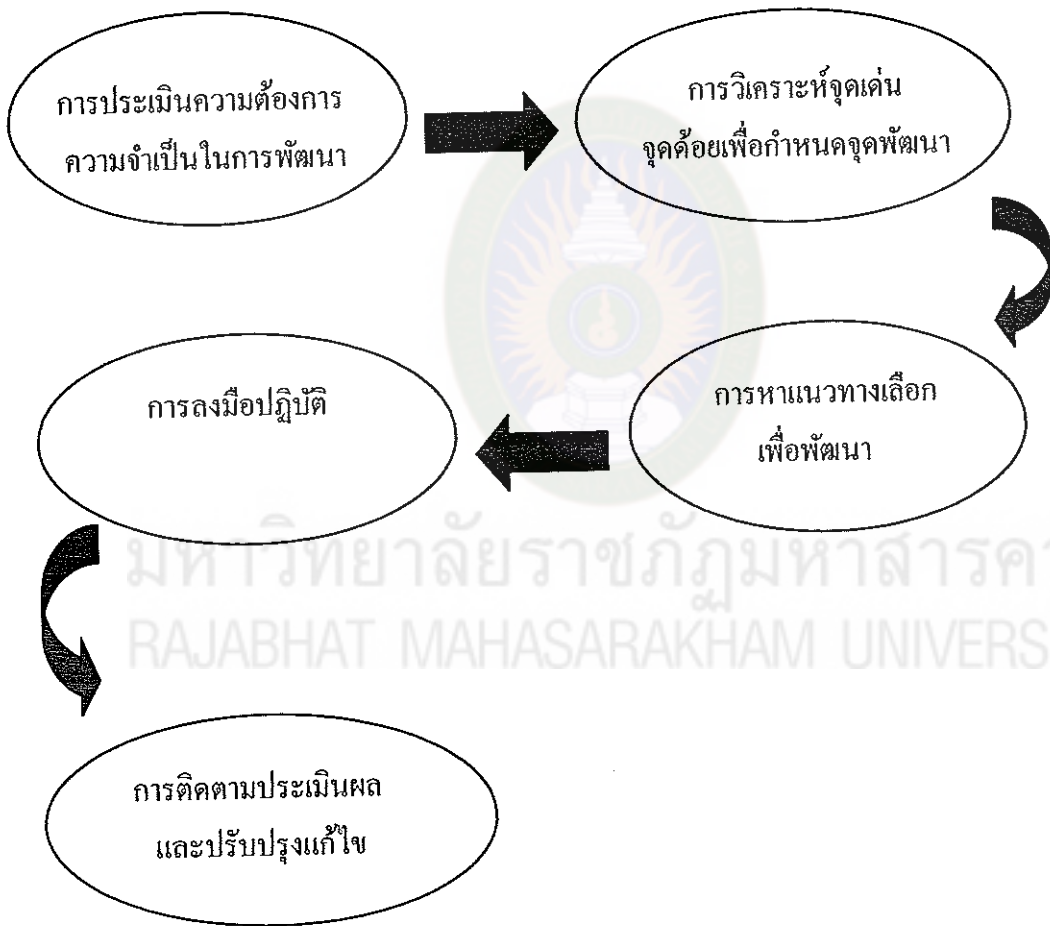
#### 4.5 การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข

การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข เป็นการรวบรวมข้อมูลการดำเนินการนิเทศและผลที่ได้ระหว่างการดำเนินการ และเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการนิเทศตามแผนการนิเทศ ข้อมูลที่ได้ จะนำไปเปรียบเทียบกับสภาพความสำเร็จของแผนการนิเทศ หากพบว่า ไม่เป็นไปตามสภาพความสำเร็จที่ได้กำหนดไว้ ก็จะต้องมีการพิจารณา ว่ามีข้อบกพร่องตรงไหน อย่างไร และหาวิธีพัฒนาให้ดีขึ้น หรือหากพบว่า การดำเนินการตามแผนการนิเทศนั้น บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ แต่จากการดำเนินการ พบว่ามีวิธีการอื่นที่ดีกว่า มีประสิทธิภาพที่สูงกว่า ก็อาจพิจารณาปรับปรุงให้ดีขึ้นอีกก็ได้

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข คือ การประชุมผู้นิเทศ บุคลากรผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการรายงานผลการประเมินและสรุปผลการนิเทศภายในสถานศึกษา การจัดทำเครื่องมือประเมินผลการนิเทศภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอเหมาะสม การมีส่วนร่วมในการประเมินผลและรายงานผลการนิเทศของผู้รับการนิเทศและผู้ที่เกี่ยวข้อง การนำผลการประเมินมาใช้เพื่อพัฒนาปรับปรุง แก้ไขกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ การประชุมชี้แจง และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการนิเทศรับทราบ การจัดทำเอกสารสรุปและรายงานผลการนิเทศภายในสถานศึกษาและเผยแพร่ต่อสาธารณชน การจัดทำเอกสารรายงานผลการนิเทศ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินการนิเทศทุกครั้ง การนำผลการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นมาปรับปรุงกระบวนการ

ดำเนินงานในครั้งต่อไป รวมถึงผู้บังคับบัญชาต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนการดำเนินการ  
นิเทศภายในสถานศึกษา

จากแนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา พอที่จะสรุปได้ว่า การนิเทศ  
ภายในโรงเรียนตามภารกิจการบริหารของผู้บริหาร ทั้ง 5 ขั้นตอน นั้นจะต้องมีการดำเนินการอย่าง  
เป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินการนิเทศมีประสิทธิภาพ ประสพผลสำเร็จและสามารถ  
ที่จะพัฒนาคุณภาพการศึกษา บุคลากร และผู้เรียนให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ดังแสดงในภาพ



ภาพที่ 2 กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.

2551 : 13)

ดังนั้นจากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้นเป็นเครื่องชี้ให้เห็นว่า การนิเทศภายใน เป็น  
กระบวนการของการแก้ปัญหาแบบวิทยาศาสตร์ มีการดำเนินการโดยใช้วิธีการแก้ปัญหา มี  
จุดมุ่งหมาย เป็นกระบวนการมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน (2551 : 13) กำหนดไว้ได้แก่

1. การประเมินความต้องการความจำเป็นในการพัฒนา
2. การวิเคราะห์จุดเด่นจุดด้อยเพื่อกำหนดจุดพัฒนา
3. การหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนา
4. การลงมือปฏิบัติ
5. การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข

จากกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า การปฏิบัติการณ์นิเทศภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องมีกระบวนการในการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา ซึ่งมี 5 ขั้นตอน ตามลำดับ ได้แก่ การประเมินความต้องการความจำเป็นในการพัฒนา การวิเคราะห์จุดเด่นจุดด้อยเพื่อกำหนดจุดพัฒนา การหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนา การลงมือปฏิบัติ และในขั้นสุดท้าย การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข ดังนั้น เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนซึ่งเป็นผู้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการนิเทศภายใน ต้องมีความรู้ความสามารถในขั้นตอนกระบวนการนิเทศภายในอย่างถูกต้อง ชัดเจน เพื่อที่จะสามารถนำกระบวนการนิเทศภายในสู่การปฏิบัติจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

## 5. บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 กำหนดให้รัฐต้องจัดการศึกษาอบรมและสนับสนุนให้เอกชนจัดการศึกษาอบรมให้เกิดความรู้คู่คุณธรรม จัดให้มีกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา ปรับปรุงการศึกษาให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม สร้างเสริมความรู้และ ปลูกฝังประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข สนับสนุนการค้นคว้าวิจัยในศิลปวิทยาการต่างๆ เร่งรัดพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาประเทศพัฒนาวิชาชีพครู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ ส่งผลให้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ขึ้นเพื่อเป็นกฎหมายแม่บทในการบริหารและการจัดการศึกษาอบรมตามที่รัฐธรรมนูญได้บัญญัติไว้ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 20 สิงหาคม 2542 เป็นต้นมา ทั้งนี้ ได้มีการกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปยังเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทั้งนี้ มาตรา 38 กำหนดให้เขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ในการกำกับดูแลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งพิจารณาจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิกสถานศึกษา ประสานส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของ บุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย จาก

ภารกิจดังกล่าวมาแล้วจะเห็นว่าเขตพื้นที่การศึกษามีภารกิจที่สำคัญเพราะเป็นหน่วยที่จะนำนโยบายจากส่วนกลางไปสู่สถานศึกษาซึ่งเป็นหน่วยปฏิบัติ รวมทั้งมีหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุนและกำกับดูแล สถานศึกษาในพื้นที่ การแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาของจังหวัดหนองคาย จังหวัดหนองคายได้รับการกำหนดให้มีเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 3 เขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 ประกอบด้วย อำเภอเมืองหนองคาย อำเภอท่าบ่อ อำเภอศรีเชียงใหม่ อำเภอสังคม และกิ่งอำเภอสระใคร เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 ประกอบด้วย อำเภอโพนพิสัย อำเภอโซ่พิสัย อำเภอปากคาด อำเภอเฝ้าไร่ และอำเภอรันทวนาปี เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 3 ประกอบด้วยอำเภอบังกาฬ อำเภอเซกา อำเภอพรเจริญ อำเภอศรีวิไล อำเภอบึงโขงหลง อำเภอเมือง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 ตั้งอยู่เลขที่ 444 หมู่ที่ 2 ถนนโพนพิสัย-ปากคาด ตำบลจุมพล อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย 43120

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 คนปัจจุบัน คือ นายธีรพงษ์ สารแสน โดยมีภารกิจหลักในการส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ประชากรวัยเรียนอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ ดังนี้

### พันธกิจ (Mission)

เพิ่มโอกาสทางการศึกษาแก่ประชากรวัยเรียน ทุกคนให้ได้รับการพัฒนาเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะตามมาตรฐานการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

1. ประชากรวัยเรียนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม ทั้งถึง และได้รับโอกาสในการศึกษาปฐมวัยอย่างน้อย 1 ปี ก่อนเข้าเรียนในระดับการศึกษาภาคบังคับ
2. ประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วนให้ความร่วมมือในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีประสิทธิภาพ
3. ขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ทั่วถึงมีคุณภาพ
4. การบริหารจัดการของสถานศึกษามีอิสระในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### เป้าหมายการให้บริการ (Goals)

1. สถานศึกษาทุกแห่งสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ SBM
2. สถานศึกษาทุกแห่งมีระบบประกันคุณภาพภายในและผ่านการประเมินการศึกษาของ สมศ. รับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามสายงาน สามารถจัดการเรียนรู้ได้ตาม



หลักสูตรและให้ความสำคัญกับพื้นฐานและศักยภาพของผู้เรียน

#### 4.ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน กลุ่มสาระหลักให้สูงขึ้น

##### กลยุทธ์ (Strategy)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 เป็นหน่วยงานให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพในปีงบประมาณ 2554 ได้กำหนดการขับเคลื่อนกลยุทธ์ 5 กลยุทธ์ ดังนี้

1.ปลูกฝังคุณธรรม ความสำนึกในความเป็นชาติไทย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่แก่นักเรียนทุกคน

2.เพิ่มอัตราการเข้าเรียนในทุกระดับ ทั้งเด็กทั่วไป ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ลดอัตราการออกกลางคัน และพัฒนารูปแบบในการให้บริการการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่เยาวชนที่อยู่นอกระบบการศึกษา

3.ยกระดับคุณภาพสถานศึกษาสู่มาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาผู้เรียน สมรรถนะครูและบุคลากรอย่างเป็นระบบ เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย และการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้เรียนบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรการศึกษาอย่างเต็มตามศักยภาพ

4.เร่งรัดพัฒนาความพร้อมในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัดเพื่อการเรียนรู้และการบริหารจัดการ

5.สร้างความเข้มแข็งและการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการบริหารและการจัดการศึกษา เพื่อรองรับการกระจายอำนาจอย่างมีประสิทธิภาพบนหลักธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 มีภารกิจหลักในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา 36 และมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ดังนี้

1.จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

2.วิเคราะห์ จัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับท้องถิ่น

4. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

6. ประสาน ระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

7. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถาบันประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบการศึกษาที่หลากหลาย ในเขตพื้นที่การศึกษา

9. ดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

10. ประสาน ส่งเสริม การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตพื้นที่การศึกษา

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใด โดยเฉพาะหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 ได้ดำเนินงานตามภารกิจในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกำหนดกรอบทิศทางการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2554 ได้กำหนด Agenda เร่งด่วนโดยการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานในสังกัดและกำหนดทิศทางการดำเนินงาน

1. ปลูกฝังคุณธรรม ความสำนึกในความเป็นชาติไทย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ นักเรียนทุกคน และบูรณาการกับหลักสูตรปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2551

2. การรณรงค์ให้เด็กวัยการศึกษา ได้รับการศึกษาภาคบังคับกับทุกคนและทั่วถึง สนับสนุนให้นักเรียนผู้จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ได้เรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายทุกคน

3. การแก้ปัญหาเด็กอ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ เด็กตกหล่นเด็กออกกลางคัน

4. การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับ NT และ O-NET

5. ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน

6. พัฒนาคุณภาพสถานศึกษาขนาดเล็กให้มีประสิทธิภาพทัดเทียมกับสถานศึกษาใน

กลุ่มเครือข่ายเดียวกัน

7. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนช่วงชั้นที่ 4

8. วางแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อปรับกระบวนทัศน์ใหม่

9. วางแผนพัฒนาผู้บริหารและครูผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงสถานศึกษาประเภทที่ 1 และ

สถานศึกษาประเภทที่ 2 ในการบริหารจัดการ โดยใช้ SBM และการบริหารงานโดยยึดหลัก

ธรรมาภิบาล

10. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน ชุมชนและ

ผู้ปกครองมีส่วนร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ในการจัดการศึกษาให้ได้ตามมาตรฐานของ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

## 6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 6.1 งานวิจัยในประเทศ

สมชาย บุตรโคตร (2547 : 103) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานนิเทศภายใน  
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดเลย ผลการศึกษา พบว่า

1) โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดเลย มีสภาพการดำเนินงานนิเทศ  
ภายในโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายชั้นตามกระบวนการนิเทศ พบว่า ชั้น  
ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ ชั้นวางแผนและกำหนดทางเลือกและชั้นการ  
ปฏิบัติการนิเทศ ส่วนชั้นการประเมินผลและรายงานผล และชั้นการสร้างสื่อและเครื่องมือนิเทศอยู่  
ในระดับปานกลาง 2) โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดเลย มี  
ปัญหาการดำเนินงานนิเทศภายใน โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายชั้นตาม  
กระบวนการนิเทศ พบว่า มีปัญหาการดำเนินงานนิเทศภายในทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียง  
ลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ชั้นการสร้างสื่อและเครื่องมือนิเทศ ชั้นศึกษาสภาพปัจจุบัน  
ปัญหาและความต้องการ ชั้นการประเมินผลและรายงานผล ชั้นการวางแผนและกำหนดทางเลือก  
และชั้นการปฏิบัติการนิเทศ 3) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของข้าราชการครูเกี่ยวกับสภาพ  
การดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน จำแนกตามสภาพการนิเทศในภาพรวมไม่แตกต่างกันอย่างมี

นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายชั้นของสภาพการดำเนินงานนิเทศภายใน แล้วปรากฏว่าชั้นการวางแผนและกำหนดทางเลือกและชั้นปฏิบัติการนิเทศมีความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ชั้นการสร้างสื่อและเครื่องมือนิเทศมีความแตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกนั้นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

- 4) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของข้าราชการครูเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานนิเทศภายใน โรงเรียน จำแนกตามขนาดของโรงเรียนไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
- 5) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของข้าราชการครูเกี่ยวกับสภาพปัญหาการดำเนินงานนิเทศ ภายในโรงเรียนจำแนกตามสถานภาพการนิเทศไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
- 6) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของข้าราชการครูเกี่ยวกับสภาพปัญหาการดำเนินงานนิเทศ ภายในโรงเรียนจำแนกตามขนาดของโรงเรียนไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สมหวัง กริมเขียว (2548 : 105) ได้ศึกษารูปแบบการนิเทศภายในของโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี ผลการศึกษา พบว่า ผู้บริหารและครูผู้สอนในปัจจุบัน โรงเรียนดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาตามองค์ประกอบของรูปแบบการนิเทศภายใน สถานศึกษาในระดับมากทุกรายการ ส่วนการจัดองค์กรในโรงเรียนมีการปฏิบัติจริงในระดับปาน กลาง ส่วนความต้องการให้โรงเรียนปฏิบัติตามองค์ประกอบของรูปแบบการนิเทศภายในสถาน ศึกษามีความต้องการในระดับมากทุกรายการ รูปแบบการนิเทศภายในของโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ 4 ด้าน คือ ความรู้พื้นฐาน และวัตถุประสงค์ของการนิเทศภายในสถานศึกษา โครงสร้างขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ ภายในสถานศึกษา กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาและข้อบ่งชี้สภาพความสำเร็จของการ นิเทศภายในสถานศึกษา

ไพรัช ชารีแก้ว (2549 : 88) ได้ศึกษาทัศนคติของข้าราชการครูที่มีต่อสภาพและปัญหาการ นิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ผลการ ศึกษา พบว่า โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี มี การดำเนินการจัดการนิเทศการศึกษาภายใน โดยรวมอยู่ในระดับมาก และมีปัญหาการจัดการนิเทศ การศึกษาภายในโรงเรียน อยู่ในระดับน้อย และข้าราชการครูที่มีตำแหน่งต่างกัน มีทัศนคติต่อสภาพ การนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมไม่ต่างกัน เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการ ทำงานและขนาดโรงเรียน พบว่า มีทัศนคติต่อสภาพการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนข้าราชการครูที่มีตำแหน่งและประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีทัศนคติต่อปัญหาการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา โดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนข้าราชการ ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทัศนคติต่อปัญหาการนิเทศภายใน โรงเรียน

ประถมศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

สมศักดิ์ เสวตสุพร (2549 : 103) ได้ศึกษาการนิเทศภายในของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพัฒนาโรงเรียนทั้งระบบ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเชิงเทรา เขต 2 ผลการศึกษา พบว่า การนิเทศภายในของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพัฒนาโรงเรียนทั้งระบบ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเชิงเทรา เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก เนื่องจากผู้บริหารให้ความสำคัญกับการนิเทศภายในเป็นอย่างมาก และจากการเปรียบเทียบการนิเทศภายในของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพัฒนาโรงเรียนทั้งระบบ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเชิงเทรา เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง พบว่า โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ .05 โดยผู้บริหารมีความคิดเห็นสูงกว่าครู และจากการเปรียบเทียบการนิเทศภายในของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพัฒนาโรงเรียนทั้งระบบ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเชิงเทรา เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้เนื่องจากว่าในปัจจุบันมีการปฏิรูปการศึกษา บุคลากรทั้งผู้บริหารและครูต่างก็ได้รับการอบรมประชุมสัมมนาอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้แล้วผู้บริหารยังให้ความสำคัญกับการนิเทศภายในเพื่อพัฒนางาน และจากการเปรียบเทียบการนิเทศภายในของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพัฒนาโรงเรียนทั้งระบบ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเชิงเทรา เขต 2 จำแนกตามวุฒิการศึกษา โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เนื่องจากว่าทั้งผู้บริหารและครูผู้ที่ได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี ได้รับความรู้ที่หลากหลาย มีการแลกเปลี่ยนแนวคิดในเรื่องการศึกษา รวมทั้งได้รับรู้เกี่ยวกับหลักการ ความสำคัญของการบริหารงาน การนำแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนางาน จึงส่งผลให้มีความคิดเห็นต่อการนิเทศภายในสูงกว่า

อรรถพล ปิ่นม้น (2550 : 92) ได้ศึกษาปัญหาการนิเทศภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 1 ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาการนิเทศภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 1 ตามความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครู โดยภาพรวมนั้น มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยและเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับน้อยทุกด้าน และจากการเปรียบเทียบปัญหาการนิเทศภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 1 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา โดยรวมพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทุกด้าน และจากการเปรียบเทียบปัญหาการนิเทศภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ โดยรวมพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า แตกต่างกัน

อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทุกด้าน

วิบูลย์ ปิยภักดีไพบูลย์ (2550 : 99) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานนิเทศภายในของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชุมพร เขต 2 ผลการศึกษา พบว่า ระดับการปฏิบัติ การนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชุมพร เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอนรวม 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และจากการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน โดยรวม 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลางและไม่แตกต่างกัน ส่วนครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างก็มีระดับการปฏิบัติงานนิเทศภายในอยู่ในระดับปานกลางและแตกต่างกัน และจากการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิ การศึกษาต่างกันมีระดับการปฏิบัติงานนิเทศภายในโรงเรียนโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และแตกต่างกัน ส่วนครูผู้สอนที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีระดับการปฏิบัติงานนิเทศภายในโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางและไม่แตกต่างกัน

ประทีป ขออ่อนกลาง (2551 : 49) ได้ศึกษาสภาพการนิเทศภายในโรงเรียนของ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 2 ผลการศึกษา พบว่า สภาพการนิเทศ ในโรงเรียนของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 2 ในทัศนะของ ผู้บริหารสถานศึกษาโดยภาพรวม พบว่า การปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกชั้น โดยชั้นที่มีค่าเฉลี่ยสูง ที่สุด ได้แก่ ชั้นการศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการพัฒนาและชั้นการปฏิบัติการนิเทศ ภายในโรงเรียน ส่วนชั้นที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ ชั้นการวางแผนและการกำหนดทางเลือกในกา นิเทศ ภายใน และสภาพการนิเทศในโรงเรียนของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจิตร เขต 2 ในทัศนะของครู โดยภาพรวม พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากและเมื่อ พิจารณาเป็นรายชั้น พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกชั้น โดยชั้นที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ได้แก่ ชั้นการศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการพัฒนา ส่วนชั้นที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ ชั้นกา วางแผนและการกำหนด ทางเลือกในการนิเทศภายใน และการเปรียบเทียบสภาพการนิเทศใน โรงเรียนของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 2 ในทัศนะของผู้บริหาร สถานศึกษาและครู โดยภาพรวมและรายด้าน พบว่า ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05

ถวัลย์ ไคนุ่นสิงห์ (2552 : 85) ได้ศึกษาสภาพการนิเทศภายในตามทัศนะของครูใน สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ผลการศึกษา พบว่า สภาพการนิเทศภายในตามทัศนะของครูในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 โดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก แยกตามรายด้าน พบว่า ด้าน

การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ ด้านการวางแผนและกำหนดทางเลือกในการนิเทศภายใน ด้านการปฏิบัติการนิเทศภายในและด้านการประเมินผลและรายงานผล มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านการสร้างสื่อและเครื่องมือการนิเทศภายใน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และการเปรียบเทียบทัศนะของครูต่อสภาพการนิเทศภายในตามขนาดของโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณารายคู่ พบว่า ทุกด้านของโรงเรียนขนาดกลางกับขนาดใหญ่ มีสภาพการนิเทศภายในของผู้นิเทศตามทัศนะของครูในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไม่แตกต่างกัน ส่วนทุกด้านของโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดใหญ่และโรงเรียนขนาดเล็ก แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 สำหรับข้อเสนอแนะของครูเกี่ยวกับการนิเทศภายในตามขนาดของโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 พบว่า การนิเทศภายในต้องกำหนดเกณฑ์มาตรฐานไว้อย่างชัดเจน สำรวจความต้องการในการนิเทศภายในของครู จัดประชุมสัมมนาปัญหาในการนิเทศภายใน คณะครูร่วมกันวางแผนการดำเนินการนิเทศภายใน กำหนดวัตถุประสงค์และบทบาทของคณะกรรมการนิเทศภายในสร้างเครื่องมือและวิธีการที่เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน จัดทัศนศึกษาเพื่อส่งเสริมให้เกิดแนวคิดในการพัฒนาสื่อและเครื่องมือการนิเทศภายใน ปฏิบัติการนิเทศตามแผนที่วางไว้ สนับสนุนให้ครูได้นิเทศกันเอง ใช้สื่อและเครื่องมือการนิเทศอย่างเหมาะสม สรุปและรายงานผลโดยประเมินความแตกต่างระหว่างก่อนนิเทศและหลังนิเทศและเขียนรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบเป็นระยะ

## 6.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

แมกทอกซ์ (Mattox. 1978 : 6061-A) ได้สำรวจความต้องการในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในรัฐอิลลินอยส์ ประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่า ความต้องการที่อยู่ในระดับมาก คือ ความต้องการที่จะมีความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศและการพัฒนาหลักสูตร

อิลลิสัน (Allison. 1982 : 4881-A) แห่งมหาวิทยาลัยบัยบอร์ซวอชิงตัน ประเทศสหรัฐอเมริกา ได้วิจัยเกี่ยวกับรูปแบบการนิเทศแบบบรรยาย โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาได้เข้าใจบทบาทในด้านการเป็นผู้นำด้านการเรียนการสอน การพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ ของครูและการพัฒนาแผนการเรียน โดยทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 3 กลุ่ม โดยแบ่งเป็นผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์เข้ารับฟังการบรรยายจำนวน 16 คน และกลุ่มที่เข้าฟังการบรรยายจำนวน 97 คน โดยสอนความรู้พื้นฐานก่อนทั้ง 3 กลุ่มและเมื่อบรรยายกับกลุ่มทดลองแล้วให้นำกลับไปใช้ปฏิบัติแล้วกลับมาทดสอบอีกครั้งหนึ่ง ผลการวิจัย พบว่า รูปแบบการนิเทศ

บรรยายมีผลต่อกลุ่มผู้บริหาร โรงเรียนที่มีประสบการณ์แต่ไม่แตกต่างจากเดิมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติและเมื่อเปรียบเทียบทั้ง 2 กลุ่ม ปรากฏว่าไม่แตกต่างกัน

แรมเซย์ (Ramsey. 1990 : 19) ได้ศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ผู้บริหารและศึกษานิเทศก์ เรื่อง กระบวนการนิเทศแบบคลินิก จากสมาคมผู้บริหารและศึกษานิเทศก์ พบว่า ผู้บริหาร การศึกษาและศึกษานิเทศก์จะต้องทำงานเกี่ยวข้องกับบุคคลต่าง ๆ หลาย ๆ รูปแบบเพื่อพัฒนา กระบวนการปฏิบัติตามกระบวนการนิเทศให้สมบูรณ์ที่สุด ซึ่งการปฏิบัติงานตามกระบวนการ นิเทศต้องอยู่พื้นฐานของการทำงานร่วมมือกันอย่างสัมพันธ์ภาพ มีความรู้และทักษะในการนิเทศ และจุดมุ่งหมายการนิเทศจะต้องสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ ซึ่งในลักษณะความก้าวหน้า ของการนิเทศ สามารถประเมินได้ 2 ลักษณะคือ ทักษะในการทำงาน หรือการนิเทศ และทักษะ ในการให้คำแนะนำความรู้ ซึ่งจะต้องมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบและทักษะดังกล่าวนี้อาจจะ นำเสนอด้วยสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ในรูปแบบของออดิโอเทป วีดีโอเทป เครื่อง ฝึกทำงานไมโครคอมพิวเตอร์ บทบาทสมมุติ เป็นต้น โดยอาศัยข้อมูล หลักการและทฤษฎีตลอดจน โปรแกรมการเรียนรู้ ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของผู้บริหารและศึกษานิเทศก์

สโพห์น (Spohn. 1992 : 17-19) ได้ทำการวิจัยเรื่องการปรับปรุงการนิเทศการศึกษา เพื่อให้โรงเรียนดีขึ้น ผลการวิจัย พบว่า การนิเทศการศึกษาจะต้องปรับปรุงทักษะของครูในเรื่อง สำคัญหลาย ๆ เรื่อง เช่น การวางแผน การดูแลเด็ก การประเมินผลและการควบคุม พฤติกรรม เพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของแต่ละบุคคล เพื่อจูงใจให้ผู้นิเทศมองเห็นข้อบกพร่องในเรื่อง ที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมสิ่งต่าง ๆ จากผู้สั่งการมาเป็นผู้ประสานงาน

คลาร์ก (Clark. 1998 : 1018-A) ได้ทำการศึกษารับรู้ของครูและผู้นิเทศเกี่ยวกับการนิเทศ ที่ใช้ในปัจจุบันและคาดหวังหรือในอนาคต โดยการนิเทศดังกล่าวเกี่ยวกับการส่งเสริมให้ครูมีการ เจริญออกงานและพัฒนาตน สามารถใช้ตัดสินใจประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองได้ กลุ่ม ตัวอย่างประกอบด้วย ผู้นิเทศ 73 คน และครู 305 คน จาก 45 เขต โรงเรียนในเมืองนิวแฮมเชียร์ การเก็บข้อมูลใช้แบบสอบถามผลการศึกษา พบว่า มีความแตกต่างระหว่างผู้นิเทศกับครูเกี่ยวกับ การรับรู้ประสิทธิภาพของการนิเทศที่ได้ปรับปรุง แต่ไม่พบความแตกต่างเมื่อวัดการนิเทศใน ระบบการนิเทศที่คาดหวังหรือในอนาคต นอกจากนี้ยังพบว่า ผู้นิเทศและครูมีการรับรู้เกี่ยวกับ ประสิทธิภาพของระบบการนิเทศ ครูที่ใช้ในปัจจุบันแตกต่างกัน แต่ทั้ง 2 กลุ่ม มีการรับรู้ ประสิทธิภาพดังกล่าวที่คาดหวังไม่แตกต่างกัน

มัวร์ (Moore. 2000 : 112-A) ได้ทำการศึกษาความคิดของผู้บริหารสำนักงานกลางจำนวน 7 คน เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างการนิเทศกับการประเมินของผู้บริหารโรงเรียน ผลการศึกษา พบว่า ผู้บริหารสำนักงานกลางรับรู้ว่าการนิเทศเป็นกระบวนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องซึ่งเชื่อว่าจะ



ช่วยทำให้ครูใหญ่มีการพัฒนาและเจริญก้าวหน้าในงานที่รับผิดชอบ โดยผู้บริหารเห็นว่าการประเมินเป็นเครื่องมือที่มีคุณค่าเท่าเทียมกับการประเมินผล นอกจากนี้ผู้นิเทศและผู้บริหารโรงเรียนได้มีการทบทวนเครื่องมือการประเมินผลในช่วงที่มีการประชุมกลางปีและปลายปีการศึกษา

แทกเกอร์ (Tagger, 2003 : 3942-B) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ของประสิทธิภาพโดยรวมกับการปฏิบัติทางการนิเทศ มีความมุ่งหมายเพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างระดับประสิทธิภาพโดยรวมในการนิเทศกับการปฏิบัติของผู้รับการฝึกอบรมผู้ร่วมวิจัย จำนวน 83 คน เป็นนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ในสาขาวิชาบำบัดทางคลินิก การให้คำปรึกษาจิตวิทยาการให้คำปรึกษาหรือการสมรสและการบำบัดครอบครัว ผลการศึกษาพบว่า เมื่อรับการฝึกอบรมและผู้นิเทศรู้สึกว่าคุณค่างานด้วยกันได้ดีและสามารถบรรลุเป้าหมาย (ประสิทธิภาพ) โดยรวมแล้วผู้รับการฝึกอบรมมักจะปฏิบัติกับลูกค่างานได้ดีขึ้น ระดับการพัฒนาและลักษณะของประชากร เช่น อายุ เพศ กลุ่มชาติพันธุ์หรือจำนวนปีที่มีประสบการณ์ในการทำงาน ไม่มีอิทธิพลอย่างมีนัยสำคัญต่อผลการปฏิบัติของผู้รับการฝึกอบรม

เจนทรี (Gentry, 2003 : 2756-A) ได้ศึกษาประเด็นปัญหาที่ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย เติชงกับการนิเทศการสอน มีความมุ่งหมายเพื่อสำรวจความเข้าใจของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายเกี่ยวกับนิยามของการนิเทศการสอน กระบวนการนิเทศการสอน บรรยากาศที่เพิ่มพูนการนิเทศการสอน สิ่งที่ได้ในวิธีของผู้บริหารที่นิเทศครูและ โครงสร้างของโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบที่คงที่นำมาใช้เป็นวิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารไม่สามารถระบุนิยามของการนิเทศได้อย่างชัดเจน แต่กลับให้นิยามการนิเทศว่าเป็นการประเมิน ปัจจัยที่เพิ่มพูนการนิเทศ ได้แก่ ความศรัทธาและรูปแบบการจัดการ ข้อค้นพบบ่งชี้ว่า เนื่องจากมีลักษณะที่กระทำควบคู่กันเกี่ยวกับโรงเรียน ผู้บริหารจึงถูกปิดบังจากการริเริ่มตั้งความสำคัญก่อนหลัง โดยอาศัยความต้องการงานและขาดความชำนาญในด้านเนื้อหาที่ชำนาญ ข้อจำกัดด้านอื่น ๆ ได้แก่ การถูกขัดขวางบทบาทระหว่างผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชาและผู้ประสานงานการสอนที่กันผู้บริหารจากการขึ้นมาเป็นผู้นิเทศการสอนที่รอบรู้ในอาคารของตน

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่า บทบาทและภาระหน้าที่ของศึกษานิเทศก์นั้น มุ่งเน้นพัฒนาทั้งด้านวิชาการกระบวนการนิเทศและการวิจัยทางการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศเป็นเป้าหมายหลัก แต่ที่ผ่านมามีปัญหาที่พบจากการนิเทศการศึกษามูลค่าการยังขาดเทคนิค ทักษะ วิธีการ ขาดการพัฒนากระบวนการนิเทศ ขาดบุคลากรด้านนิเทศ ปัญหาด้านวิธีการนิเทศและกระบวนการนิเทศขาดรูปแบบที่ชัดเจนในการดำเนินการนิเทศ ขาดสื่อ

และเครื่องมือในการนิเทศ ขาดการประสานงานระหว่างผู้นิเทศกับผู้บริหารนิเทศ การนิเทศ การศึกษาไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด เป็นต้น ในด้านพฤติกรรมกรรมการนิเทศการศึกษานั้น ศึกษาวิเคราะห์วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมของตนกับผลที่จะเกิดแก่ผู้บริหารนิเทศ แล้วเลือกเฉพาะพฤติกรรมที่จะนำไปสู่ผลทางบวกเสมอ อีกทั้งระมัดระวังพฤติกรรมที่มีผลทางลบ โดยมีได้ตั้งใจ เพื่อนำไปสู่ความไว้วางใจ ความศรัทธาของผู้บริหารนิเทศที่มีต่อการนิเทศและเห็นประโยชน์ของการนิเทศ จึงจำเป็นที่จะศึกษาว่าพฤติกรรมกรรมการนิเทศการศึกษานั้นเป็นไปตามที่เกณฑ์ มาตรฐานกำหนดไว้หรือไม่เพียงใด อันจะนำไปสู่การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพื่อที่จะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศต่อไป



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY