

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง ปัญหาการดำเนินงานการนิเทศภายในสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 ในครั้งนี้ ผู้วิจัยขอนำเสนอ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับดังนี้

1. การนิเทศการศึกษา
 - 1.1 ความหมายของการนิเทศการศึกษา
 - 1.2 ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา
 - 1.3 ความจำเป็นในการนิเทศการศึกษา
2. หลักการนิเทศการศึกษา
3. กระบวนการนิเทศการศึกษา
4. เทคนิคการนิเทศการศึกษา
5. การนิเทศภายในสถานศึกษา
6. บรรณานุกรมที่เอื้อต่อการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา
7. การบริหารในยุคปฏิรูปการศึกษา
8. การดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 8.1 การประเมินความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนา
 - 8.2 การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย เพื่อกำหนดจุดที่จะพัฒนา
 - 8.3 การหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนา
 - 8.4 การลงมือปฏิบัติ
 - 8.5 การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข
9. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 9.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 9.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. การนิเทศการศึกษา

การจัดการศึกษาจะให้บรรลุวัตถุประสงค์ จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือส่งเสริม และสนับสนุนแก่ครูและผู้บริหารสถานศึกษา กิจกรรมที่ทำเรียกว่าการนิเทศการศึกษา

1.1 ความหมายของการนิเทศการศึกษา

ความหมายของการนิเทศการศึกษา ได้เปลี่ยนแปลงไปตามวิวัฒนาการของการศึกษา แต่เดิมเป็นไปเพื่อตรวจสอบ ควบคุม กำกับให้เป็นไปตามที่ผู้นิเทศแนะนำ ดังที่ ไวส์ และ โลเวลล์ (Wiles and Lovell. 1975 : 6) ได้กล่าวไว้ว่า ในปี ค.ศ. 1920 การนิเทศนั้นมีกรอบอยู่ที่การสั่งการ บอกรถ และตรวจสอบเพื่อจะได้ทราบ ผู้รับการนิเทศได้ปฏิบัติตามคำสั่งหรือไม่ จนกระทั่งปี ค.ศ. 1957 เป็นปีที่รัสเซียส่งดาวเทียม Sputnik ขึ้นโคจรรอบโลกเป็นผลสำเร็จทำให้รัฐบาลอเมริกาหันมาให้ความสนใจเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาอย่างจริงจัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และภาษาต่างประเทศมีการปรับปรุงหลักสูตรอย่างเด่นชัด ศึกษานิเทศก์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจึงมีการปรับบทบาทครั้งยิ่งใหญ่ นิยามของการนิเทศการศึกษาจึงถูกเปลี่ยนแปลงมาเป็นลำดับ

ได้มีผู้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้อย่างกว้าง ๆ เหมาะสมกับแนวคิดและปรัชญาการศึกษาของแต่ละยุค ดังนี้

อเนก ส่งแสง. (2540 : 2) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นแนวคิดเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การให้บริการเสริมทางด้านวิชาการ การจัดครูเข้าสอน การผลิตสื่อการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล ตลอดจนการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน รวมไปถึงการบริการทางการศึกษาด้านต่าง ๆ ทั้งในเรื่องของแนวคิด กิจกรรม กระบวนการ เนื้อหาสาระทั้งบริการและธุรการที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ร่วมกันจัดทำขึ้น เพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนให้ดีขึ้น เพื่อส่งผลให้ไปสู่การเรียนที่ดีของผู้เรียน

กมล ภูประเสริฐ (2540 : 15) ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษา คือ การทำความเข้าใจในภารกิจที่พึงปฏิบัติเพื่อการปฏิรูปการศึกษา

ปรากฏ เจริญสุรสถล (2540 : 20) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลและปัญญาในการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าจะได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุด

อริศรา มีชัย (2542 : 9) ให้ความหมายการนิเทศว่า กระบวนการทำงานของผู้มีหน้าที่นิเทศในการที่จะช่วยเหลือและบุคลากรทางการศึกษาในการปรับปรุงการสอน โดยมีผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเป็นเป้าหมายสูงสุด

ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ (2542 : 2) ให้ความหมายการนิเทศว่า คือกระบวนการทำงานร่วมกับครู และบุคลากรทางการศึกษาด้วยการให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ส่งเสริมให้เกิดการปรับปรุงการสอน เพื่อพัฒนานักเรียนให้เต็มศักยภาพ

เมตต์ เมตต์การุณจิต (2543 : 54-60) ให้ความหมายการนิเทศไว้ว่า คือ การให้คำปรึกษา ชี้แนะ แนะนำ และให้ความช่วยเหลือต่อกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อปรับปรุงให้ได้ผลตามเกณฑ์ที่วางไว้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2546 : คำนำ) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า หมายถึง กระบวนการที่ผู้นิเทศใช้กระตุ้น ชี้แนะ และทำทาบใน 3 ระบบ คือ การริเริ่ม การร่วมทำ และการสนับสนุนข้อมูล เพื่อให้มีการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนให้สูงขึ้นอยู่เสมอ ตรงตามความต้องการที่แท้จริงการพัฒนา โดยผ่านครูและผู้บริหารโรงเรียน ศิษยานิเทศก์ เป็นผู้มีบทบาทในฐานะผู้นิเทศในการพัฒนางานนิเทศการศึกษา เพื่อพัฒนางานการสอนของครู ให้ครูแสดงพฤติกรรมสำคัญที่ส่งผลต่อการเรียนรู้รอบด้านของนักเรียน (Best Practices) ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพของนักเรียนให้สูงขึ้นและเป็นไปตามจุดหมายของหลักสูตรประถมศึกษา

กู๊ด (Good. 1973 : 535) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษา หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษา ในการแนะนำครู หรือบุคลากรอื่นที่ทำงานเกี่ยวกับการศึกษา ให้รู้จักการปรับปรุงการสอนช่วยให้เกิดความเจริญอกงามทางวิชาชีพทางการศึกษา ช่วยในการพัฒนาครู ช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยปรับปรุงวัสดุและเนื้อหาการสอนปรับปรุงวิธีการสอน และช่วยปรับปรุงการประเมินผล

บริกส์ และจัสต์แมน (Briggs and justman. 1982 : 2) ว่าการนิเทศการศึกษา หมายถึง การประสานงาน การกระตุ้น และการแนะนำ เพื่อให้เกิดความเจริญอกงาม

จากคำจำกัดความดังกล่าวข้างต้น พอที่จะสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา คือ การส่งเสริมให้เกิดภาวะความร่วมมือทางการศึกษาในบรรยากาศของความเป็นกันเอง ก่อให้เกิดการให้ความร่วมมือและการชี้แนะ การแนะแนวต่อการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการเรียน การสอนของครู อีกทั้งเป็นการกระตุ้นความเจริญเติบโตที่สม่ำเสมอของครูและพัฒนาการของนักเรียนการปรับปรุงการสอนและสถานการณ์และกระบวนการเรียนการสอน และยังช่วยเหลือครูเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในเป้าหมาย และจุดมุ่งหมายทางการศึกษาที่เหมาะสม และการนิเทศการศึกษา เป็นกระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่อาศัยการสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศเพื่อเกิดความร่วมมือที่ดีในการพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียนในทุก ๆ ด้าน และบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

1.2 ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติได้กำหนดความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้ (สำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2541 : 4)

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
2. เพื่อแก้ปัญหา ให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร ผู้สอน และบุคลากรของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในการดำเนินงานจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร ให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
3. เพื่อพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี รูปแบบการสอนและการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
4. เพื่อพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ ให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ อันจำเป็นในการพัฒนาการเรียนการสอน และสามารถแก้ปัญหาที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานดังกล่าวได้ รวมทั้งให้มีขวัญและกำลังใจในการดำเนินงานตามบทบาท หน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

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

สรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายที่สำคัญของการนิเทศการศึกษา เพื่อส่งเสริมและพัฒนา มาตรฐานการศึกษา ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่บุคลากรทางการศึกษา พัฒนา เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา มุ่งเน้นการพัฒนาวิชาการและบุคลากร เพื่อให้มีความรู้ทักษะความชำนาญเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การบริหารหลักสูตรเป็นไปตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา

1.3 ความจำเป็นในการนิเทศการศึกษา

ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ (2542 : 5) ให้ความเห็นว่า ความจำเป็นที่ต้องมีการนิเทศ การศึกษาเกิดจากสภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการที่พัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนา คุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสรุปสาเหตุที่สำคัญได้ดังนี้

1. สังคมเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ความรู้ วิชาการสาขาต่าง ๆ มีเพิ่มมากขึ้น และ เทคโนโลยีก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว บุคลากรทางการศึกษา จำเป็นต้องปรับปรุงตนเองให้ทัน ต่อการเปลี่ยนแปลง ซึ่งการนิเทศการศึกษา ก็มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาคน พัฒนางานและ พัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

2. การนิเทศการศึกษาเป็นองค์ประกอบสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในการช่วยเหลือสนับสนุนให้กระบวนการเรียนการสอนมีคุณภาพและบรรลุเป้าหมาย

3. การนิเทศการศึกษามีขอบข่ายการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นการรักษาควบคุม มาตรฐานการศึกษาของประเทศ

4. การประสานงานที่จะให้เกิดการปฏิบัติที่เกิดประสิทธิภาพในสถานศึกษา การ ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงาน และการรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้ ความช่วยเหลือตามสภาพที่เหมาะสม จึงมีความจำเป็นที่จะต้องใช้กิจกรรมการนิเทศเป็นตัวกระตุ้น หรืออำนวยความสะดวกหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานด้วยวิธีการที่เหมาะสม

วิจิตร วรุตบางกูร และคณะ (2544 : 10) กล่าวว่า ความจำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศ การศึกษาในระบบการศึกษา เนื่องมาจากสาเหตุ ดังนี้

1. สภาพสังคมเปลี่ยนไปทุกขณะ การศึกษาจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมด้วย การนิเทศการศึกษาจะช่วยให้ครูมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ

2. ความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ เพิ่มขึ้นโดยไม่หยุดยั้ง แม้แต่แนวความคิดในเรื่องการเรียนการสอนก็เกิดขึ้นอยู่เสมอ

3. การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนการสอนพัฒนาขึ้น จำเป็นต้องได้รับการชี้แนะหรือการนิเทศการศึกษาจากผู้ชำนาญการโดยเฉพาะ จึงจะทำให้แก้ปัญหาได้สำเร็จลุล่วง

4. การศึกษาของประเทศไม่อาจจะรักษามาตรฐานไว้ได้ จะต้องมีการควบคุมดูแลด้วยระบบการนิเทศการศึกษา

สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษามีจุดประสงค์เพื่อที่จะได้รับทราบข้อมูลพื้นฐานสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความเปลี่ยนแปลง แนวโน้ม ปัจจัยต่างๆ ที่เป็นพื้นฐานสำหรับการวางแผนและแนวทางในการนิเทศเพื่อให้ความเหมาะสมกับหาวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน

2. หลักการนิเทศการศึกษา

หลักการนิเทศจะเป็นแนวทางให้ผู้บริหารการศึกษาได้ดำเนินการ เพื่อให้การศึกษาดำเนินไปด้วยดีและประสบผลสำเร็จ นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับหลักการนิเทศการศึกษา ดังนี้

อเนก ส่งแสง (2540 : 6) ได้ให้หลักการนิเทศการศึกษาไว้ ดังนี้

1. การนิเทศจะต้องมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยมีนโยบาย จุดมุ่งหมาย และแนวทางในการปฏิบัติการนิเทศที่แน่นอนชัดเจน มีการดำเนินการที่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ และสภาพปัญหาหรือความเป็นจริงในเรื่องนั้น ๆ อีกทั้ง มีวิวัฒนาการทั้งด้านเนื้อหา สารเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ ตลอดจนกลวิธีในการนิเทศ และมีการติดตามและประเมินผลการนิเทศอย่างมีระบบ

2. การนิเทศเป็นการช่วยกระตุ้น ประสานงานและแนะนำให้เกิดความเจริญงอกงามแก่ผู้สอนและผู้สอนมากกว่าการจับผิด เพราะว่า มีการฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อครูจะได้เข้าใจหลักการสอนทั่วไป เป็นการพัฒนาเทคนิควิธีสอนให้มีประสิทธิภาพ และฝึกทักษะและประสบการณ์ในการใช้วัสดุอุปกรณ์การสอน ตลอดจนเป็นการพัฒนาเจตคติในการเรียนการสอนให้อยู่ในเกณฑ์ดี และทำให้มีการปรับปรุงเอกสาร แผนการสอน เป็นต้น

3. การนิเทศตั้งอยู่บนรากฐานของประชาธิปไตย เพราะว่า ผู้นิเทศเป็นผู้นำทางด้านวิชาการไม่ใช่ผู้ใช้อำนาจ ทุกฝ่ายต้องยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล และส่งเสริมให้มีการแสดงออกโดยทั่วถึง และเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับการนิเทศมีอิสระที่จะคิดริเริ่มและมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนปฏิบัติงาน และให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

4. การนิเทศเป็นกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ เพราะว่ามีขั้นตอนการนิเทศตามลำดับ มีระเบียบและวิธีการ มีการรวบรวมข้อมูลและสรุปผลใช้ในการนิเทศ และมีการประเมินผลและติดตามผล

อาดัมส์ และดิกคีย์ (Adams and dickey 1953 : 22-23) กล่าวว่า หลักการนิเทศมีดังนี้

1. การนิเทศการศึกษาต้องช่วยให้ครูเป็นผู้รู้จักคิดค้นหาวิธีทำงานด้วยตนเอง
2. การนิเทศการศึกษาต้องช่วยให้รู้จักวิเคราะห์ปัญหาด้วยตนเอง
3. การนิเทศการศึกษาต้องช่วยครู ให้รู้สึกมั่นคงและมั่นใจในความสามารถของตนเอง
4. การนิเทศการศึกษาต้องช่วยให้ครูคุ้นเคยกับแหล่งวิชาการ และสามารถนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียน
5. การนิเทศการศึกษาต้องช่วยให้ชุมชนเข้าใจแผนการศึกษาของโรงเรียน
6. การนิเทศการศึกษาต้องให้ครูเข้าใจถึงปรัชญา และความต้องการทางการศึกษา

ไวลส์ (Wiles 1983 : 53) ได้เสนอหลักการนิเทศซึ่งเหมาะสำหรับการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้

1. ให้ความสำคัญกับครูทุกคนและทำให้เห็นว่าต้องการความช่วยเหลือจากเขา
2. แผนงานหรือความเจริญก้าวหน้าเป็นผลมาจากการทำงานเป็นคณะ
3. หาโอกาสพบปะสังสรรค์เป็นกันเองกับครูอย่างสม่ำเสมอ
4. เปิดโอกาสให้ครูแสดงความคิดเห็นและส่งเสริมให้มีความคิดริเริ่ม
5. เป็นมิตรไมตรีกับบุคคลทั่วไป
6. ปรึกษากับหมู่คณะเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงอันพึงจะมี
7. พิจารณาสภาพที่เป็นปัญหาโดยซักถาม สัมภาษณ์หรือให้คณะครูเสนอปัญหาที่อยู่ในความสนใจร่วม
8. ผู้นิเทศควรกระตือรือร้นมีชีวิตชีวา

9. บทบาทหลักของผู้นิเทศ คือ การประสานงานและช่วยเหลือทางวิชาการ
10. ฟังมากกว่าพูด
11. การปฏิบัติงานให้ชัดเจน
12. วางแผนปฏิบัติงานให้ชัดเจน
13. พยายามใช้ประสบการณ์และความสามารถด้านต่าง ๆ ของครูอาวุโสให้เกิดประโยชน์ในการนิเทศให้มากที่สุด
14. ตัดสินใจได้ดีและทันต่อเหตุการณ์
15. เอาใจใส่ผู้งานในหน้าที่
16. ตำแหน่งและหน้าที่ไม่ควรทำให้ผู้นิเทศเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
17. สำรวจและปรับปรุงเองอยู่เสมอ
18. สนใจด้านสวัสดิการของครู
19. มีความรับผิดชอบและเสริมสร้างความรับผิดชอบให้มีในหมู่คณะ
20. ส่งเสริมความรู้ที่อบอุ่นมั่นคงในอาชีพ และสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดี

ระหว่างหมู่คณะ

ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ (2542 : 10–11) ได้เสนอหลักการสำคัญของการนิเทศการศึกษา ดังนี้

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

2. การนิเทศการศึกษามีเป้าหมายอยู่ที่คุณภาพของผู้เรียน โดยผ่านตัวกลางสำคัญ คือ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

3. การนิเทศการศึกษานับบรรยากาศในการเป็นประชาธิปไตย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 (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 จะทำให้ตระหนักในคุณค่าของมนุษยสัมพันธ์

4. หลักการสร้างสรรค์ (Creativity) คือ การนิเทศการศึกษาจะต้องทำให้ครูเกิดพลังที่จะคิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ แปลกๆ หรือทำงานด้วยตนเองได้

5. หลักการบูรณาการ (Intergation) เป็นกระบวนการซึ่งรวมสิ่งกระจัดกระจายให้สมบูรณ์ มองเห็นได้

6. หลักการมุ่งชุมชน (Community) เป็นการแสวงหาปัจจัยที่สำคัญในชุมชนและการปรับปรุงปัจจัยเหล่านั้นเพื่อส่งเสริมความเป็นอยู่ในชุมชนให้ดีขึ้น

7. หลักการวางแผน (Planning) หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ ซึ่งเกี่ยวกับการแสวงผลในอนาคต การกำหนดจุดประสงค์ที่ต้องการล่วงหน้า การพัฒนาทางเลือกเพื่อปฏิบัติให้บรรลุถึงจุดประสงค์และการเลือกทางปฏิบัติให้เหมาะสมที่สุด

8. หลักการยืดหยุ่น (Flexibility) หมายถึง ความสามารถที่จะถูกเปลี่ยนแปลงได้และพร้อมอยู่เสมอที่จะสนองความต้องการ สภาพที่เปลี่ยนแปลงไป

9. หลักวัตถุวิสัย (Objectivity) หมายถึง คุณภาพที่เป็นผลมาจากหลักฐานตามสภาพความจริงมากกว่าความเห็นส่วนบุคคล

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

ประการแรก การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

ประการที่สอง การนิเทศการศึกษา เน้นบรรยากาศแห่งความเป็นประชาธิปไตย คือ มีการยอมรับต่อผลงานร่วมกันและเน้นการมีสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

เบอร์ตัน และบรัคเนอร์ (Burton and Brueckner. 1965 : 71-72) ได้กำหนดหลักการนิเทศการศึกษาไว้ว่า

1. การนิเทศการศึกษาควรมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ (Theoretically Sound)
2. การนิเทศการศึกษาควรเน้นวิทยาศาสตร์ (Scientific)
3. การนิเทศการศึกษาควรเน้นประชาธิปไตย (Democratic)
4. การนิเทศการศึกษาควรเน้นการสร้างสรรค์ (Creative)

กล่าวโดยสรุป หลักการนิเทศการศึกษาจะต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องตามหลักวิชาการใช้กระบวนการวิทยาศาสตร์ส่งเสริมบรรยากาศประชาธิปไตย บรรยากาศสร้างสรรค์มีวัตถุประสงค์และแผนงานที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน มีการประเมินผลทั้งนี้เพื่อส่งเสริมให้เกิดความเจริญก้าวหน้าทางวิชาชีพ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนในที่สุด และหลักการนิเทศภายในโรงเรียน เป็นแนวทางที่ผู้นิเทศควรยึดเป็นหลักในการปฏิบัติ โดยมีการวางแผนการดำเนินงานมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน มีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน บุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วม รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการนิเทศภายในอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ หลักการนิเทศศึกษานั้นจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของการช่วยเหลือเกื้อกูลครูให้สามารถช่วยเหลือตนเองเกิดความมั่นใจในตนเองสามารถแก้ปัญหาในการทำงานได้ โดยใช้กระบวนการกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ เน้นบรรยากาศแห่งความเป็นประชาธิปไตย เพื่อส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน

3. กระบวนการนิเทศการศึกษา

กระบวนการทางการนิเทศการศึกษา เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการนิเทศศึกษามีลำดับขั้นตอนต่อเนื่องชัดเจน พร้อมด้วยเหตุผลและความเป็นไปได้ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการในการนิเทศได้รับความสำเร็จ มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับกระบวนการนิเทศการศึกษา ดังนี้

อเนก ส่งแสง (2540 : 57-58) กล่าวว่า กระบวนการนิเทศการศึกษา หมายถึง ลำดับขั้นตอนในการดำเนินการนิเทศอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ มีแบบแผนอย่างประสานสัมพันธ์กันกระบวนการในการนิเทศการศึกษาเป็นสิ่งที่จำเป็นและสำคัญยิ่ง ผู้นิเทศจะต้องกำหนดขึ้นใช้ในการนิเทศเพื่อช่วยให้การนิเทศการศึกษาประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547: 7-8) ได้กล่าวถึงกระบวนการนิเทศการศึกษาที่สำคัญควรประกอบด้วย

1. การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการพัฒนา

1.1 แนวดำเนินงานนิเทศ

1.1.1 ศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศในความรับผิดชอบ

1.1.2 ศึกษาจากการปฏิบัติความจริง

1.1.3 ศึกษาโดยใช้เครื่องมือ

1.1.4 ศึกษาจากผลการดำเนินงาน เช่น ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน

การจัดทำแผนการสอน การจัดธุรการห้องเรียน ผลงานครู ผลงานนักเรียน

1.2 ข้อมูล / ผลการดำเนินการนิเทศ

1.2.1 ข้อมูลพื้นฐานเช่น การศึกษา ประวัติการทำงาน นวัตกรรม
ความสามารถ

1.2.2 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ความสามารถในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้และการจัดทำสื่อการเรียนการสอน ความร่วมมือกับผู้บริหาร โรงเรียนและเพื่อครู

1.2.3 ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน คุณภาพของแผนการสอน สื่อการสอน
การจัดทำผลงานทางวิชาการ 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 สื่อเครื่องมือที่สอดคล้องกับวิธีการนิเทศ นวัตกรรมนิเทศ

- 3.2.2 การดำเนินการพัฒนา
- 4. ปฏิบัติการนิเทศ
- 5. การประเมินและรายงานผล
 - 5.1 แนวดำเนินการ
 - 5.1.1 ศึกษาการเปลี่ยนแปลงการพัฒนาของกรนิเทศ
 - 5.1.2 ศึกษาผลงานของผู้รับกรนิเทศ
 - 5.1.3 ใช้เครื่องมือประเมิน
 - 5.1.4 วิเคราะห์ / สังเคราะห์ข้อมูล
 - 5.2 ผลการดำเนินการ
 - 5.2.1 ผลการพัฒนาผู้รับกรนิเทศ
 - 5.2.2 การรายงานผล
 - 5.2.3 การเผยแพร่ผลงาน
 - 5.2.4 การมีข้อมูลในการพัฒนาต่อไป

กระบวนการบริหารของ ลูเธอร์ กุลลิก (Luther Gulick. 1937 : 35-36) ซึ่งได้รับความนิยมยกย่องมากที่สุดโดยมีชื่อว่า POSDCoRB ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการบริหารกรนิเทศ มีลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. Planning หมายถึง การวางแผนหรือวางโครงการอย่างกว้าง ๆ ว่ามีงานอะไรบ้าง ที่จะต้องปฏิบัติตามลำดับวางแผนวิธีปฏิบัติพร้อมด้วยวัตถุประสงค์ ของการปฏิบัติงานนั้น ๆ
2. Organizing หมายถึง การจัดรูปโครงการหรือเค้าโครงการบริหารโดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อยหรือตำแหน่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้ชัดเจนพร้อมด้วยกำหนดลักษณะ และวิธีการติดต่อกันสัมพันธ์กัน ตามลำดับชั้นแห่งอำนาจ หน้าที่สูงต่ำลดหลั่นกันไป
3. Staffing หมายถึง การบริหารงานอันเกี่ยวกับตัวบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ทุกประเภทของหน่วยงานการบริหารงานบุคคลดังกล่าว รวมถึงแต่การแสวงหากคนมาทำงาน การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคลที่บรรจุแต่งตั้งไว้แล้ว การบำรุงขวัญ การเลื่อนขั้น การลดขั้น ตลอดจนพ้นจากงาน และบำรุงรักษาสภาพการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพให้คงอยู่ตลอดไป

4. Directing หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการ หลังจากได้วิเคราะห์และพิจารณางาน โดยรอบคอบแล้วรวมทั้งการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ๆ ในฐานะผู้บริหารเป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน

5. Coordinating หมายถึง การเสนอรายงานไปยังผู้บังคับบัญชา หรือไปยังหน่วยงานย่อยหรือตำแหน่งต่าง ๆ ภายในองค์กรหรือสำนักงานใหญ่เพื่อก่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ไม่มีการซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งกันแต่ทุกหน่วยงานทำงานประสานกลมกลืนกัน เพื่อวัตถุประสงค์หลักขององค์กร หรือหน่วยงานใหญ่ร่วมกัน

6. Reporting หมายถึง การเสนอรายงาน ไปยังผู้บังคับบัญชา หรือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งเบื้องบน และเบื้องล่าง การเสนอรายงานทำให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ความก้าวหน้าของงานทุกระยะ สะดวกแก่การประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในขณะเดียวกัน ควรเสนอรายงานให้ผู้ร่วมงานหรือใต้บังคับบัญชาได้ทราบด้วย จะเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีร่วมกัน และเป็นการบำรุงขวัญไปในตัว การเสนอรายงานจำเป็นที่จะต้องมีการบันทึกหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานไว้เป็นระยะ ๆ จึงจะสามารถทำรายงานได้ถูกต้องรัดกุมและสมบูรณ์

7. Budgeting หมายถึง การจัดทำงบประมาณการเงิน การวางแผน หรือโครงการในการใช้จ่ายเงิน การบัญชี และการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน หรือตรวจสอบบัญชี โดยรอบคอบและรัดกุม

แฮร์ริส (Harris, 1958 : 173-181) ได้สรุปกระบวนการในการนิเทศการศึกษาที่เรียกว่า POLCA ดังนี้

1. Planning (P) หมายถึง การวางแผนในการปฏิบัติงานโดยคิดว่าจะทำอย่างไรกำหนดจุดมุ่งหมายของงานพัฒนาวิธีดำเนินงาน กำหนดงานที่จะดำเนินการคาดคะเนผลที่ได้รับจากโครงการและวางโครงการ

2. Organizing (O) หมายถึง การจัดโครงสร้างของการดำเนินงานโดยสร้างหลักเกณฑ์ในการดำเนินงาน จัดหาทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินงาน โดยการสร้างเกณฑ์ในการทำงาน สร้างความสัมพันธ์ของงานแบ่งงานโดยกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน มอบหมายอำนาจให้ตามหน้าที่ วางโครงการของหน่วยงานและพัฒนานโยบายต่าง ๆ

3. Leading (L) หมายถึง บทบาทในฐานะผู้นำโดยดำเนินการวินิจฉัย สั่งการ การคัดเลือกบุคลากร กระตุ้นให้บุคลากรทำงาน การสาธิตในการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา

ช่วยเหลือ การติดต่อสื่อสาร การให้กำลังใจ การแนะนำให้มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
 ให้มีความรู้ความเข้าใจในการทำงาน

4. Controlling (C) หมายถึง การควบคุมการปฏิบัติงาน ดำเนินงานโดยการ
 พิจารณามอบหมายงาน ให้ความสะดวกในด้านต่าง ๆ พิจารณาลงโทษ มีการแก้ไขทันที เมื่อ
 งานผิดพลาด การให้บุคลากรออกจากงาน การกล่าวตักเตือนและการกำหนดระเบียบในการ
 ปฏิบัติงาน

5. Assessing (A) หมายถึง การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผล
 การปฏิบัติงาน วัดผลการปฏิบัติงาน วิจัยผลการปฏิบัติงาน

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

1. ช่วงก่อนการสังเกต ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 3 ขั้น คือ

1.1 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้นิเทศ เป็นขั้นที่นำผู้สอนเข้าสู่
 สถานการณ์นิเทศแบบคลินิกด้วยการสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่กระหว่างผู้สอน
 กับผู้นิเทศ ซึ่งเจงบบทบาทในการทำงานร่วมกัน ให้ผู้สอนเข้าใจในความมุ่งหมาย และ
 ความหมายของการนิเทศแบบคลินิก

1.2 วางแผนร่วมกัน เป็นขั้นที่ผู้สอนและผู้นิเทศวางแผนบทเรียนร่วมกัน โดย
 การกำหนดวัตถุประสงค์สำหรับผู้เรียนและผู้สอน กำหนดผลรับของการสอน กลยุทธ์การ
 สอน การสนับสนุนการเรียนและการประเมินผล

1.3 วางแผนการสังเกต เป็นขั้นที่ผู้สอนและผู้นิเทศวางแผนการสังเกต
 ร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์ของการสังเกต วิธีการรวบรวมข้อมูล การเตรียมทางด้าน
 กลวิธีในการสังเกต และการรวบรวมข้อมูล

2. ช่วงการสังเกต เป็นการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ สภาพห้องเรียน
 ผู้สอน ผู้เรียน และผู้นิเทศ พร้อมทั้งจะดำเนินการตามแผนและกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ทั้งในด้าน
 การสอนและการรวบรวมข้อมูลซึ่งโดยทั่วไป ผู้นิเทศจะใช้เกณฑ์และเครื่องมือที่ได้พัฒนา
 ร่วมกันเป็นเครื่องรวบรวมข้อมูล

3. ช่วงหลังการสังเกต ประกอบด้วยวงจรใหม่ 4 ขั้นตอน ดังนี้

3.1 วิเคราะห์กระบวนการเรียนการสอนเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการ
 สังเกตอาจจะแยกการวิเคราะห์ข้อมูลของตนเอง แล้วจึงมาวิเคราะห์ด้วยกันหรืออาจจะเชิญคนอื่น
 มาวิเคราะห์ร่วมก็ได้ ผลการวิเคราะห์จะนำไปสู่การปรับปรุงห้องเรียนที่ดีขึ้น

3.2 วางแผนกลยุทธ์ เพื่อการประชุมหารือ ผู้นิเทศจะเตรียมการประชุมซึ่งมีการเตรียมประเด็นและกลวิธีในการประชุมในการหารือกัน

3.3 การปรับแผนเป็นการปรับให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ได้จากการประชุม และการสังเกตเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

สรุป กระบวนการนิเทศการศึกษาประกอบด้วย การวางแผน การจัดการวินิจัย สังการควบคุมศึกษานั้นอิงแบบบางส่วนมาจากหลักการบริหาร และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงานนิเทศในสถานศึกษาได้

4. เทคนิคการนิเทศการศึกษา

อนเนก ส่งแสง (2540 : 48) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาจะประสบผลสำเร็จได้นั้น ผู้นิเทศจำเป็นต้องทราบเทคนิค และกระบวนการนิเทศการศึกษาเป็นอย่างดี ทั้งนี้เพื่อที่จะได้เลือกใช้เทคนิคต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมกับบุคลากร สถานการณ์ เวลา ได้ผลคุ้มค่าที่สุด

ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ (2542 : 63) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการทำงานร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน การนิเทศการศึกษาจะประสบผลสำเร็จด้วยดีนั้น ผู้นิเทศจำเป็นต้องทราบเทคนิคในการนิเทศเป็นอย่างดี เพื่อเลือกใช้เทคนิควิธีที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและได้ผลคุ้มค่า และการเทคนิคการนิเทศการศึกษา ยังเป็นกลวิธีในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานร่วมกับผู้รับการนิเทศประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2546 : 36-68) เทคนิคที่จำเป็นต่อการนิเทศมีหลายวิธี ดังนี้

4.1 เทคนิคพื้นฐานที่ใช้ในการนิเทศ ได้แก่

4.1.1 เทคนิคการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล การเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษาให้เป็นปัจจุบันและเป็นระบบมีความจำเป็นต่อการวางแผนการนิเทศการศึกษาได้แก่

- 1) ข้อมูลที่เกี่ยวกับสภาพทั่ว ๆ ไป เช่น สภาพภูมิศาสตร์ การปกครอง เศรษฐกิจ อาชีพ ศาสนา ความเชื่อต่าง ๆ ฯลฯ
- 2) ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติการศึกษา เช่น จำนวนครู นักเรียน โรงเรียน ขนาด โรงเรียน ห้องเรียน จำนวนนักเรียนที่ขาดแคลน ฯลฯ
- 3) ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษา เช่น ระบบโครงสร้างของการบริการ

- 4) ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตผลของการจัดการศึกษา เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการสอบตกซ้ำชั้น ผลการผ่านวัดคุณภาพการเรียนรู้
- 5) ข้อมูลเฉพาะกิจ ซึ่งทำการสำรวจตามความต้องการ และความจำเป็น เช่น ข้อมูลในการวิจัย ข้อมูลตามโครงการต่าง ๆ ฯลฯ
- 6) ข้อมูลเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำโรงเรียนประถมศึกษา

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงานนิเทศ

การปฏิบัติงานนิเทศ เป็นการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรหลายฝ่ายจำเป็นต้องมีการวางแผน กำหนดแนวปฏิบัติให้ชัดเจน ซึ่งอาจจะกระทำได้ ดังนี้

- 4.2.1 ประชุมระดมความคิด เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบข่ายของภารกิจและแนวทางปฏิบัติขณะนิเทศ และกำหนดวิธีการสรุปผลการนิเทศ/รายงานให้ชัดเจน
- 4.2.2 สร้างสื่อและเครื่องมือการนิเทศฯ ที่สนองต่อวัตถุประสงค์ของการนิเทศ
- 4.2.3 นำเทคนิคการนิเทศต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

4.3 เทคนิคมนุษยสัมพันธ์

เป็นวิชาที่ว่าด้วยการสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน เพื่อให้เกิดความรู้สึกที่ดี เกิดความพอใจ เกิดความรักใคร่ เป็นการติดต่อสัมพันธ์ เกี่ยวข้องกันของมนุษย์ เป็นหลักการเข้ากับการจูงใจคน การเอาชนะใจคน

ศึกษานิเทศก์ในฐานะผู้นำทางวิชาการ ที่จะต้องปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรระดับต่าง ๆ เช่น ผู้บริหารการศึกษา ครูที่สอนนักเรียน เป็นต้น จึงจำเป็นต้องใช้เทคนิคมนุษยสัมพันธ์ในโอกาสและสถานการณ์ที่เหมาะสม เพื่อเปลี่ยนแปลงแนวความคิดตลอดจนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศไปในทางที่พึงประสงค์

การเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเป็นสิ่งสร้างขึ้นมาได้ฝึกปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

- 4.3.1 ความเข้าใจตนเอง พิจารณาตนเองดูว่า มีความบกพร่องด้านใด สำรวจบุคลิกภาพ การแต่งกาย การพูด จิตใจ ด้านจิตใจควรสำรวจว่ามีใจกว้างยอมรับความบกพร่องของตนหรือไม่ด้วย ให้ผู้อื่นพิจารณาตัวเราด้านต่าง ๆ เช่นการแต่งกาย การพูด การทำท่าทางประกอบการพูด ความรู้สึก / เจตคติต่อคนอื่น
- 4.3.2 ความเข้าใจผู้อื่น ยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล ยอมรับพฤติกรรมของมนุษย์ซึ่งมีทั้งดีและไม่ดี และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรม ค้นหาสิ่งที่เป็นความดีเพื่อให้อภัย ยอมรับในอิทธิพลของสิ่งแวดล้อมว่า มีผลต่อพฤติกรรมของมนุษย์

4.3.3 พยายามปรับปรุงตนเองให้เป็นที่ยอมรับ และศรัทธาของคนอื่น โดยพัฒนาความสามารถในการทำงานของตนเองฝึกปฏิบัติธรรมะอันเป็นหัวใจของนักมนุษยสัมพันธ์ที่เรียกว่า สังคหวัตถุ 4 ได้แก่ ทาน การให้แบ่งปัน ปิยวาจา กรเจรจาไพเราะอ่อนหวาน อุตสาหจรรยา การปฏิบัติตนอันเป็นประโยชน์เกื้อกูลกัน สมานัตตา การวางตัวสม่ำเสมอ และเข้ากับทุกคนได้

4.3.4 ความเข้าใจในวิธีการทำให้ผู้อื่นเข้าใจ มั่นใจในตนเอง ขอยอ่งให้เกียรติผู้อื่น กิริยาสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน แต่มีสง่าผ่าเผย ตั้งใจฟังอย่างจริงจังใจเวลาที่ฟังคนอื่นพูด พุคคยในเรื่องที่คุยด้วยรู้ รักสนใจ และภูมิใจ

4.4 เทคนิคการสื่อความหมาย

การสื่อความหมายเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับปฏิกริยาสัมพันธ์ระหว่างผู้ส่งข้อความกับผู้รับข้อความ โดยผ่านสื่อหรือช่องทางอย่างไรอย่างหนึ่ง เพื่อให้ผู้รับข้อความเข้าใจความหมายหรือได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในข้อความนั้นๆ ระบบสื่อความหมายมี 2 ระบบ คือ

4.4.1 ระบบทางเดียวผู้ส่งเป็นฝ่ายส่งสาร / ข้อความแก่ผู้รับทางเดียวลักษณะโดยทั่วไปเป็นการสั่งการหรือบรรยาย

4.4.2 ระบบสองทาง ผู้ส่ง ส่งสาร / ข้อความให้ผู้รับสามารถสอบถามหรือมีปฏิกริยาต่อผู้ส่งโดยที่ผู้ส่ง รับทราบ หรือเรียกว่ามีปฏิกริยาย้อนกลับได้ วิธีนี้เป็นที่ยอมรับและมีลักษณะเป็นแบบประชาธิปไตย

องค์ประกอบของการสื่อความหมายที่มีประสิทธิภาพ นอกจากการใช้ระบบการสื่อความหมายระบบ 2 ทางแล้วมีองค์ประกอบสำคัญอื่นๆ อีก เช่น

1. ทักษะการสื่อความหมาย ผู้ส่งและผู้รับจะต้องมีทักษะพื้นฐานทางความคิดความเข้าใจใกล้เคียง

2. เจตคติ ผู้ส่งและผู้รับมีเจตคติที่ดีต่อกัน

3. ความรู้ ข้อความ / สาร มีความง่ายพอเหมาะกับความรู้อ ความสามารถของผู้รับ

4. ระบบสังคมและวัฒนธรรมของผู้ส่งต้องทราบถึงระบบสังคมและวัฒนธรรมของผู้รับ

5. ความสามารถในการใช้เทคนิคที่เกี่ยวข้องในการสื่อความหมายอย่างเหมาะสม เช่น เทคนิคการพูด เทคนิคการใช้สื่อ เทคนิคการให้ข้อมูลย้อนกลับเทคนิคการเขียน เทคนิคการแสดงกิริยาท่าทาง

4.5 เทคนิคการจัดประชุม

การประชุม หมายถึง การมารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง ลักษณะการประชุมที่ประสบผลสำเร็จ

- 4.5.1 เป็นการประชุมที่บรรลุวัตถุประสงค์
- 4.5.2 ใช้เวลาอันสั้น
- 4.5.3 ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความพึงพอใจ

4.6 รูปแบบการประชุม

รูปแบบการประชุมมีหลายรูปแบบ ผู้จัดการประชุมจะต้องพิจารณาเลือกให้เหมาะสมกับลักษณะงานแต่ละครั้ง รูปแบบการประชุมที่ใช้โดยทั่วไป ได้แก่ การประชุมใหญ่ การประชุมสัมมนา การประชุมปฏิบัติการ การอภิปรายเป็นคณะ การอภิปรายซักถาม การบรรยายเป็นชุด การประชุม กลุ่มซินคิเคต การฝึกอบรมการประชุมกึ่งสัมมนา การประชุมระดมความคิด เป็นต้น

4.7 ทักษะที่จำเป็นสำหรับศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับการประชุม

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

4.8 หลักสำคัญในการจัดประชุม

อเนก 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 การประชุมทางการเงิน หรือการเงิน
3. ให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดการประชุม
4. ควรให้สมาชิกได้มีส่วนในการวางแผนด้วยการตั้งกรรมการและหมุนเวียนกันรับผิดชอบ
5. ก่อนการประชุมทุกครั้งควรให้สมาชิกได้รับวาระการประชุมเสมอ
6. นำผลการประชุมไปปรับปรุงการเรียนการสอน
7. พยายามใช้กระบวนการกลุ่มในการประชุม
8. ควรมีสาริตการสอนในการประชุม
9. ให้สมาชิกทุกคนได้เข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุม
10. จัดการประชุมให้สอดคล้องกับปัญหาของครู
11. ให้สมาชิกในที่ประชุมเข้าใจกระบวนการนิเทศ
12. ให้สมาชิกมีโอกาสเสนอแนะหรือยอมรับความเป็นจริงบางสิ่งบางอย่าง
13. วางแผนการประชุมให้รอบคอบ คาดคะเนปัญหาที่สำคัญ ๆ และคำตอบ และเตรียมเสนอแนะกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการวางแผนการประชุมคราวต่อไปด้วย
14. ให้สมาชิกมีโอกาสในการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมและดำเนินการการประชุมตามที่ได้ตกลงกันไว้
15. จัดสภาพแวดล้อมของที่ประชุมให้น่าสนใจและสะดวกสบาย
16. พยายามสร้างบรรยากาศของที่ประชุมให้เป็นที่น่าสนใจด้วยความเป็นกันเอง กำหนดเวลาพักให้เหมาะสมและการให้บริการที่ดี
17. ดำเนินการประชุมไปตามแผน อย่าให้เสียเวลาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ
18. พยายามดึงคนขี้อายให้แสดงออกบ้าง และพยายามป้องกันคนที่พูดมากเกินไป

19. พยายามหาข้อตกลงอันเป็นพื้นฐานเพื่อให้ทุกคนได้มีโอกาสปรับปรุง แก้ไขตามความเหมาะสม

20. ให้อีคอมติของที่ประชุม และนำมติที่ประชุมไปสู่กิจกรรมที่ควรกระทำ

21. อย่าตัดสินใจอะไรลงไปก่อนที่ประชุมจะเห็นพ้องด้วย

22. อย่าบังคับให้กลุ่มลงมติตามความคิดเห็นของท่าน ต้องให้กลุ่มรับผิดชอบต่อการตัดสินใจของเขา

23. ให้กลุ่มลงมือปฏิบัติตามที่ประชุมให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้

24. ปิดการประชุมด้วยการสรุปและแผนปฏิบัติ

25. ติดตามผลการประชุมด้วยการไปเยี่ยมนิเทศ และติดตามผลการประชุมของทุก ๆ ท่าน

4.9 เทคนิคกระบวนการกลุ่ม

กระบวนการกลุ่ม (Group Process) หมายถึง ที่รวมของประสบการณ์เริ่มต้นจากบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ตลอดชีวิตของพวกเราใช้ชีวิตสัมพันธ์กับกลุ่มในลักษณะแตกต่างกัน เช่น ครอบครัว การประชุม ที่ทำงาน เป็นต้น เมื่อใดได้รวมประสบการณ์ต่าง ๆ ของบุคคลหลายฝ่ายที่พบปะสังสรรค์กัน มีปฏิสัมพันธ์กัน ช่วยให้ค้นพบวิธีแก้ปัญหาที่น่าพอใจร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ระหว่างกัน และผลลัพธ์ก็คือ ทำให้แต่ละคนเป็นแรงจูงใจให้แก่กันและกัน มีความเอื้ออาทรต่อกันผลรวมของประสบการณ์ย่อมก่อให้เกิดพลังกลุ่มที่มีทิศทาง มีคุณภาพ มีปริมาณในตัวเอง สมาชิกในกลุ่มแต่ละคนจะเกิดความรู้สึกในความสำเร็จร่วมกัน

ความจำเป็นของทักษะด้านกระบวนการกลุ่ม เนื่องจากศึกษานิเทศก์ทำงานกับคนทำงานเป็นทีมและสร้างทีมงาน โดยมุ่งทำงานเป็นโครงการ มีผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมงาน ถ้าการวางโครงการใด ๆ โดยไม่มีการไต่ถามขอรับรองปรึกษา ขอความร่วมมือพอให้งานเสร็จไปเท่านั้น ไม่มีความรู้สึกพอใจที่จะเสนอแนะให้งานนั้นสมบูรณ์ยิ่งขึ้น งานก็จะไม่มีการพัฒนา ศึกษานิเทศก์จึงจำเป็นต้องเข้าใจและรู้จักใช้ประโยชน์จากกลุ่มมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

4.9.1 องค์ประกอบของกลุ่ม

กลุ่มหรือพวก หมายถึง การรวมตัวของบุคคลโดย มีเจตคติ และวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะองค์ประกอบของกลุ่มมี ดังนี้

1. ประกอบด้วยบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
2. มีความผูกพันกันทางจิตใจ และหน้าที่การงาน
3. มีความขัดแย้งกันไม่มากนัก
4. มีโครงสร้างเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกและการแบ่งหน้าที่

การงาน

5. มีระบบทางสังคม
6. มีการตัดสินใจ
7. มีขวัญหรือกำลังใจ
8. มีขนบธรรมเนียมประเพณี

4.9.2 กระบวนการของกลุ่ม

การนิเทศการศึกษาอาจจะจัดลำดับขั้นการทำงานได้ ดังนี้

1. ตั้งความมุ่งหมายร่วมกัน (Group Objectives)
2. อภิปรายร่วมกัน (Group Discussion)
3. ตัดสินใจร่วมกัน (Group Decision)
4. ดำเนินการร่วมกัน (Group Action)
5. ประเมินผลร่วมกัน (Group Evaluation)
6. ตั้งความมุ่งหมายใหม่สำหรับงานครั้งต่อไป (New Group Objectives)

ขั้นที่ 1 ตั้งความมุ่งหมายร่วมกัน (Group Objectives) เพื่อให้ทุกคนรับทราบจุดหมายปลายทางอย่างชัดเจน จะได้ลงมือทำงานอย่างมีความหมาย รู้ทิศทางอันจะเป็นการขจัดความรู้สึกลี้ภัยอันคับข้องใจ

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

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

ขั้นที่ 4 ดำเนินการร่วมกัน (Group Action) คือ ขั้นกำหนดว่าใครจะเป็นผู้ดำเนินการวิธีที่ใช้ในการกำหนด ผู้ดำเนินการอาจจะใช้วิธีการมอบหมายให้ผู้ทีอาสาสมัคร ซึ่งกลุ่มเห็นดี และยินดีให้เป็นผู้ทำงาน ใช้วิธีการให้เสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมแล้วคัดเลือกคนที่เหมาะสมที่สุดให้ทำงานนั้น หรือมอบหมายให้คนที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นผู้ดำเนินงาน โดยได้รับความยินยอมจากกลุ่ม

ขั้นที่ 5 ประเมินผลร่วมกัน (Group Evaluation) การประเมินที่ดีควรจะเริ่มต้นจากจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ขั้นต่อมาที่ตั้งคำถามที่ว่างานที่วางแผนไว้มีงานอะไรบ้าง แต่ละขั้นตอนของงานมีการดำเนินการอย่างไร และได้รับผลสำเร็จหรือไม่ คณะผู้ดำเนินงานควรมีโอกาสทบทวนกระบวนการวิธีการทั้งหมด

ขั้นที่ 6 ตั้งความมุ่งหมายใหม่สำหรับงานครั้งต่อไป (New Group Objectives) การประเมินผลก็เพื่อศึกษาว่า การดำเนินงานได้ผลตามความมุ่งหมายมากน้อยเพียงใด อันเป็นการตัดสินใจสรุปเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป นั่นก็หมายความว่า วงจรของการดำเนินงานแนวใหม่ได้เริ่มขึ้น ได้แก่ความมุ่งหมาย การวางแผน การอภิปรายร่วมกัน การตัดสินใจ การลงมือดำเนินการ การประเมินผลอันจะมีผลถึงการตั้งความมุ่งหมายครั้งต่อไปนั่นเอง

4.9.3 หลักการทำงานเป็นกลุ่ม

- 1) ลักษณะการนำและการปฏิบัติที่ดี จะพัฒนาความสามารถพื้นฐานในการทำงานของสมาชิกในกลุ่ม
- 2) ศึกษาวิเคราะห์อาจเป็นแรงผลักดันจากภายนอกหรือปฏิบัติงาน เพื่อนำกลุ่มให้ทำงาน การทำงานภายในกลุ่มร่วมกัน จะทำให้กลุ่มประสบความสำเร็จ
- 3) การร่วมมือประสานกันในกลุ่ม ไม่ได้ทำให้การเป็นผู้นำศึกษานิเทศก์ ลดลงแต่ยังมีความรับผิดชอบในการสร้างบรรยากาศของกลุ่ม และรักษาสถานการณ์ของกลุ่ม แม้ว่าจะร่วมกันรับผิดชอบอยู่ก็ตาม
- 4) ศึกษาวิเคราะห์จะต้องพร้อมที่จะเชื่อและยอมรับความสามารถของกลุ่มในเวลาที่เหมาะสม
- 5) กลุ่มจะทำงานได้อย่างดี เมื่อเข้าใจตรงกันว่า การที่เข้ามารวมกลุ่มกันนั้นมีเหตุผลอย่างไร
- 6) ภายใต้อำนาจที่ดี ภาวะผู้นำของแต่ละคน จะกลายเป็นลักษณะของกลุ่ม

7) กลุ่มจะต้องมีการพบปะกันบ่อยๆ การขยายงาน การสอบถาม ฯลฯ
ไม่สามารถใช้แทนการประชุมกลุ่มได้

8) ศึกษานิเทศก์จะใช้ความอดทนในการที่จะนำกลุ่มให้ถึงระดับ
ความก้าวหน้าที่ต้องการ

9) การทำงานในกลุ่มจะมีประสิทธิภาพ ถ้าสมาชิกมีความรู้เกี่ยวกับความคิด
ของเขามีความสำคัญ ควรมีการบันทึกและนำมาพิจารณา

10) ศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่คุ้มครองกลุ่มไม่ให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจพูดแทน
กลุ่มได้

11) จะต้องมีความสนใจอย่างสม่ำเสมอต่อการทำหน้าที่ที่จะพัฒนาความเข้าใจ
ในหลักการกลุ่มและวิธีการเหล่านี้ จะทำให้ศึกษานิเทศก์สามารถทำให้การดำเนินงานของกลุ่ม
มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

4.9.4 ประโยชน์ที่ได้จากการรวมกลุ่ม

กลุ่มทุกกลุ่มดำเนินการขึ้นมา เนื่องจากสมาชิกมีความผูกพันกันทางจิตใจ หรือ
ทางโครงสร้างร่วมกัน เพราะเหตุว่าแต่ละคนต้องการจะได้รับประโยชน์ทางใดทางหนึ่งจาก
กลุ่ม ประโยชน์ที่สมาชิกจะได้จากกลุ่มพอประมวลได้ ดังนี้

1) กลุ่มเป็นที่ฝึกความกล้า และทดสอบความสามารถ คนบางคนไม่กล้าที่จะ
ทำหรือเผชิญกับปัญหาต่าง ๆ คนเดียว ต้องอาศัยกลุ่มช่วยจึงจะเกิดความกล้าขึ้น

2) กลุ่มเป็นที่แลกเปลี่ยนประสบการณ์ เจตคติและความคิดเห็น ทั้งยังช่วย
ปรับปรุงความประพฤติและนิสัยใจของสมาชิกให้ดีขึ้นด้วย

3) กลุ่มเป็นที่เสริมสร้างพลังทางร่างกายและจิตใจ การร่วมมือ ร่วมแรง และ
ร่วมใจกันในการกระทำกิจกรรมเพื่อกลุ่ม จะเป็นเครื่องช่วยเสริมพลังทางร่างกายและจิตใจให้
สมาชิก

4) กลุ่มเป็นเครื่องช่วยค้ำกันให้เกิดความรู้ที่ปลอดภัย เป็นเครื่องบำรุงขวัญ
และเป็นเครื่องให้ความอบอุ่นแก่สมาชิก เมื่อมีการรวมกลุ่มกัน ความรู้สึกต่าง ๆ เหล่านี้จะ
เกิดขึ้นทันที จึงทำให้สมาชิกเกิดความมั่นใจ และรู้สึกว่าตนเองมีคุณค่าจึงอยากทำ
ทุกอย่างให้เกิดแก่กลุ่มของตน

หลักและวิธีปฏิบัติที่เสริมให้งานของกลุ่มเจริญรุดหน้า ขึ้นอยู่กับปัจจัยใจต่อไปนี้

1. การทำงานของสมาชิกแต่ละคนในกลุ่ม
2. งานที่สำเร็จเรียบร้อยจากน้ำพักน้ำแรงของสมาชิกในกลุ่มร่วมกัน

3. การรู้จักใช้เวลา

4. การพิจารณาตัดสินใจวางระเบียบปฏิบัติงานให้บังเกิดผลทันเวลาแรงงานและกำลังทรัพย์

ในการนิเทศการศึกษา ศึกษานิเทศก์จะต้องนำวิธีการเหล่านี้มาปฏิบัติและต้องอาศัยกระบวนการกลุ่มซึ่งอาจจะมีการประชุมครูด้านวิชาการ การสัมมนา การสาธิตการสอน การติดตามผลงานและการประเมินผลร่วมกัน เมื่อศึกษานิเทศก์นำกระบวนการกลุ่มมาใช้ในการนิเทศการศึกษา จะทำให้ครูแต่ละคนร่วมทำงานและช่วยเหลือกันทำงานอย่างเต็มที่

4.10 เทคนิคการวิจัย

เรามักจะประสบปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๆ และปัญหาที่เราประสบอยู่นั้นจะแก้ไขได้หรือไม่ว่า ขึ้นอยู่กับความสามารถของแต่ละบุคคล ทั้งนี้เพราะปัญหาเหล่านั้นเราจะแน่ใจได้อย่างไรว่า เป็นปัญหาอย่างแท้จริง โดยปกติเรามักจะเอาตัวของเราเป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจ วิธีกรเช่นนี้เป็นวิธีการอหัตนัย จึงทำให้การแก้ปัญหาต่าง ๆ ไม่ถูกต้องหรือกลับเป็นปัญหาซับซ้อนยิ่งขึ้นอีก เพื่อเป็นการลดเหตุการณ์ดังกล่าวข้างต้น จึงได้มีการนำเอากระบวนการทางวิทยาศาสตร์เข้ามาใช้ เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงหรือปัญหาที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง วิธีการดังกล่าวนี้เรียกว่าการวิจัย ตัวอย่างประเภทของการวิจัย ได้แก่

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

2. การวิจัยชนิดที่ตัวแปรเกิดขึ้นอยู่ก่อนแล้ว เป็นวิจัยที่คล้ายกับการวิจัยเชิงทดลอง ต่างกันที่การวิจัยประเภทนี้ไม่สามารถจัดตัวแปรอิสระได้ กล่าวคือเป็นการวิจัยที่เป็นตัวแปรอิสระเหล่านั้น แล้วพยายามย้อนไปตรวจสอบดูว่า ผลที่เกิดขึ้นนั้นมีความสัมพันธ์กับตัวแปรใด ตัวอย่างเช่น มีครูบางคนสอนภาษาไทยโดยใช้วิธีสอนเป็นคำล้วน ๆ และมีบางคนเช่นเดียวกันสอนโดยวิธีผันล้วน ๆ อยู่ก่อนแล้ว ผู้วิจัยจะไปวัดผลและเก็บข้อมูล ณ ที่นั้นเลย โดยคาดว่าผลที่ได้นั้นเกิดจากการสอนทั้งสองวิธี เป็นต้น

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

4. การวิจัยเชิงประวัติศาสตร์ เป็นการศึกษ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีตเพื่อให้ได้ คำตอบที่แน่ชัดว่าความจริงคืออะไร

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 วิธีการนิเทศที่ผู้นิเทศรับฟังหรือซื้อความคิดตาม ต้องการของผู้รับการนิเทศเสียก่อน แล้วจึงทำการนิเทศหรือขายแนวความคิดในการปรับปรุง / พัฒนา

การนิเทศด้วยวิธีนี้ ผู้นิเทศต้องนำเทคนิคการเสนอแนะ เทคนิคการสื่อความหมาย เทคนิคมนุษยสัมพันธ์หรือเทคนิคอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาด้วย

2. เทคนิคการเสริมแรง

การเสริมแรง เป็นวิธีสร้างพลังในการทำงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีเจตคติที่ดีต่อ การปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบ และพยายามที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ การเสริมแรงอาจทำได้หลายวิธี เช่น ชมก่อนติ ยกย่องชมเชยผลการปฏิบัติงาน

3. เทคนิคการนิเทศแบบเผยแพร่

เป็นการนิเทศที่นำผลงานที่ใช้ได้ผลดี จากที่หนึ่งไปขยายผลในที่หนึ่งด้วย วิธีการที่แบบเนียน ชั่วๆให้เกิดความต้องการที่จะปฏิบัติตาม การนิเทศวิธีนี้จะต้องแจ้งชื่อ เจ้าของผลงานให้ชัดเจน ส่วนวิธีการเผยแพร่อาจเผยแพร่ผ่าน สื่อมวลชนต่าง ๆ

4. การใช้เอกสาร

อนึ่ง ส่งแสง (2540 : 54) กล่าวว่า การใช้เอกสารเพื่อการนิเทศนั้น มีประโยชน์มากต่อครูอาจารย์ผู้สอนและต่อผู้นิเทศการศึกษาเอง ทั้งนี้เพราะเอกสารจะช่วยลดภาระงานด้านการจัดประชุม การแนะนำเป็นรายบุคคลหรืออื่น ๆ ในขณะเดียวกันก็เป็นการเพิ่มพูนความรู้แก่ครูในทางหลักการและทางปฏิบัติอีกด้วย และ เอกสารที่จะนำมาเผยแพร่ให้แก่ครู อาจเป็นเอกสารที่ได้จากหน่วยงานของรัฐของสมาคมหรือองค์การอาชีพอื่น ๆ หรือจะเป็นเอกสารที่ศึกษานิเทศก์ผลิตขึ้นเอง ย่อมมีประโยชน์ทั้งนั้น

หลักการจัดทำเอกสารทางวิชาการ

1. ให้ตรงกับความต้องการของครู
2. แยกเอกสารแต่ละประเภทออกจากกัน เช่น เอกสารทางวิชาการ
3. ทางการบริหาร หรือเอกสารทางการเงิน เป็นต้น
4. ไม่ควรบรรจุเนื้อหามากเกินไปในฉบับหนึ่ง ๆ
5. เอกสารแต่ละชนิดให้เป็นผลงานของกลุ่ม
6. เนื้อหาในเอกสารต้องให้ทันเหตุการณ์ ใช้ภาษาที่น่าสนใจและก่อให้เกิดความงอกงามทางสติปัญญา
7. ควรเขียนเรื่องราวต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องกัน

5. การนิเทศภายใน

เป็นภารกิจของผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนนั้น เพื่อจะช่วยกันพัฒนาการเรียนการสอนของตนเองให้มีประสิทธิภาพที่สุด และยังเป็นการเพิ่มพลังการปฏิบัติงานของครูรวมทั้งให้ครูก้าวหน้าในวิชาชีพ และผลขั้นสุดท้าย คือ การศึกษาของเด็กก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ การนิเทศภายในมีหลายวิธี เช่น การประชุมอบรม การประชุมปฏิบัติการ การตรวจสอบงานนักเรียน การตรวจสอบบันทึกการสอน การตรวจเยี่ยมชั้นเรียน การสังเกตการสอนการนิเทศกันเอง การประเมินผลการเรียน (ก่อนเรียน ระหว่างเรียน และปลายภาคเรียน) การศึกษาดูงาน การจัดทำสื่อเสริมทักษะ

ดังนั้น จึงกล่าวได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นการทำงานของผู้บริหารร่วมกับครูในการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้ การนิเทศภายใน เป็นความจำเป็นต่อการส่งเสริม คุณภาพการเรียนการสอน การนิเทศจากบุคคลภายนอกอาจจะลด ความจำเป็นลงในเมื่อสภาพปัจจุบันขาดแคลนผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา ประกอบกับปัจจุบันบุคคลภายในโรงเรียนมีความรู้

ความสามารถเพียงพอ เป็นผู้รู้ปัญหาแท้จริงในการเรียนการสอนภายในโรงเรียนของตนเองมากที่สุด หลักสำคัญในการจัดนิเทศภายในโรงเรียนผู้บริหารโรงเรียนจะต้องถือว่าการนิเทศการศึกษาเป็นงานในความรับผิดชอบโดยตรง ซึ่งจะต้องอาศัยความร่วมมือทั้ง 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศในการที่จะช่วยกันแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการในการยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

จากเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่าผู้นิเทศการศึกษาจะต้องปฏิบัติภารกิจในการช่วยเหลือแนะนำครู เพื่อส่งเสริมคุณภาพทางวิชาการ อันได้แก่ การปรับปรุงการเรียนการสอน วิธีการนิเทศจำเป็นต้องใช้ศิลปะและเทคนิควิธีการนิเทศอย่างหลากหลายซึ่งวิธีการนิเทศที่เหมาะสมมีความสำคัญต่อการนิเทศการศึกษา และเป็นตัวแปรสำคัญที่จะทำให้การนิเทศการศึกษาประสบผลสำเร็จ ดังนั้น ผู้นิเทศจะต้องมีเทคนิคและสามารถเลือกใช้เทคนิควิธีนิเทศที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานนั้นด้วย

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2543 : 71-82) ได้กล่าวสรุปกิจกรรมการดำเนินการนิเทศไว้ 23 กิจกรรม ดังนี้

1. การบรรยาย การบรรยายนี้ผู้นิเทศจะมีบทบาทมากที่สุด โดยผู้นิเทศเป็นผู้เล่าพูด อธิบายถึงเนื้อหาสาระวิชาต่าง ๆ ให้ผู้รับการนิเทศฟังโดยผู้รับการนิเทศจะฟังจดบันทึกสิ่งที่ได้รับจากการบรรยาย
2. การบรรยายแบบใช้โสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งเป็นการบรรยายที่ใช้โสตทัศนูปกรณ์ช่วย เช่น แผ่นใส สไลด์ แผนภูมิ และสื่อจากโสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆ กิจกรรมการบรรยายนี้มีจุดมุ่งหมายให้ผู้รับการนิเทศได้ฟังได้เห็นไปพร้อม ๆ กัน ซึ่งผู้รับการนิเทศจะได้รับความรู้ความเข้าใจ เช่นเดียวกับการบรรยายโดยทั่วไปการบรรยายในปัจจุบันนิยมบรรยายโดยใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
3. การประชุมสัมมนา เป็นกิจกรรมที่สามารถจัดเป็นกลุ่มใหญ่ คิดการอภิปราย แสดงความคิดเห็นด้วย ผู้บรรยายสามารถเสนอเป็นบทความบทวิเคราะห์ ผลการวิจัยต่อผู้ฟังเป็นจำนวนมาก ขณะเดียวกันผู้ฟังก็มีส่วนร่วมโดยการซักถาม ตลอดจนเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติม
4. การใช้ภาพยนตร์และโทรทัศน์ แผ่นฟิล์มภาพยนตร์ ตลอดจนวีดีโอเทป ได้รับความนิยมนำมาใช้ในด้านการเรียนรู้ ซึ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้จัดโปรแกรมการนิเทศ โดยสามารถไปถ่ายทำจากแหล่งอื่นเพื่อนำเสนอ พร้อมกับการบรรยาย ทำให้การบรรยายน่าสนใจมากขึ้นสามารถใช้กับกลุ่มใหญ่ได้

5. การฟังจากเทป วิทยูและการบันทึกเสียง กิจกรรมนี้เป็นการใช้เสียงเพื่อเสนอความคิดเห็นทั้งกลุ่มใหญ่ และกลุ่มเล็กเพื่อพัฒนาความเข้าใจ และทักษะของผู้รับการนิเทศ การใช้เทปบันทึกเสียงเหมาะกับการอภิปราย บทบาทสมมุติ และการฝึกการฟังและการพูด บางครั้งก็ใช้นำมาเปิดฟังภายหลังเพื่อการปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อช่วยให้ครูอาจารย์ได้เข้าใจพฤติกรรมของตนเอง การใช้เทปบันทึกเสียงที่มีประโยชน์มากสำหรับกิจกรรมการฝึกอบรมโดยการสัมภาษณ์ การสอนแบบจุดภาคและการใช้การวิเคราะห์ตนเอง เหมาะสำหรับการใช้วีดีโอเทป แต่การใช้เทปก็ช่วยได้เนื่องจากความสะดวกสบายในการพกพา และราคาพอสมควร

6. นิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุและอุปกรณ์ กิจกรรมช่วยในด้านพัฒนาสื่อ การสอน การจัดนิทรรศการจะทำควบคู่ไปกับการจัดประชุมสัมมนา อาจจะเป็นการจัดนิทรรศการ จากหน่วยงานในสถานศึกษาเอง หรือการให้บริษัทห้างร้านที่มีวัสดุ และอุปกรณ์การสอนมาจัดแสดงก็ได้ นอกจากนี้การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับหนังสือใหม่ๆ ตลอดจนสัปดาห์การแนะนำหนังสือของห้องสมุด ก็เป็นกิจกรรมที่นำมาใช้ในการนิเทศการสอนได้ นอกจากการจัดนิทรรศการแล้วก็ยังได้ผลพลอยได้อีกหนึ่งก็คือ การฝึกการใช้วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนสาธิตวิธีการใช้นั้น รวมทั้งการเชิญชวนบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มาสนใจ และมีส่วนร่วมในงานนิทรรศการนั้น

7. การสังเกตในชั้นเรียน การสังเกตในชั้นเรียนเป็นกิจกรรมการนิเทศการสอนที่ผู้นิเทศให้การสังเกตการสอนอย่างมีระบบ เพื่อจะเป็นแนวทางในการวิเคราะห์พฤติกรรมการสอนของครูอาจารย์ และช่วยแก้ไขปรับปรุงการสอนในชั้นเรียน แต่มีความละเอียดกว่าในด้านการประเมินผลการสอนด้วยการเยี่ยมชมชั้นเรียน ให้ดีขึ้น การสังเกตการสอนในชั้นเรียนมีเทคนิควิธีใกล้เคียงกับการเยี่ยมชมชั้นเรียน แต่มีความละเอียดกว่าในด้านการประเมินผลการสอนด้วยการเยี่ยมชมชั้นเรียน ต้องการผู้นิเทศที่มีทักษะในด้านเทคนิคการสอนและผู้นิเทศก็จะมีเครื่องมือที่ช่วยสังเกตในชั้นเรียนอย่างมีระบบ เช่น แบบสังเกต แบบประเมิน ผลการสอน โดยใช้ร่วมกับอุปกรณ์อื่น เช่น เทปบันทึกเสียง หรือวีดีโอเทป การสังเกตการสอนในชั้นเรียนสามารถมุ่งไปถึงพฤติกรรมของครูผู้สอน พฤติกรรมการเรียนรู้ของนักเรียนนักศึกษา ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างครูและนักเรียน ตลอดจนบรรยากาศห้องเรียน

8. การสาธิต คือ การยกตัวอย่างและแสดงให้ผู้เข้าฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน โดยใช้วัสดุและอุปกรณ์บางอย่างช่วย สามารถฝึกอบรมทั้งกลุ่มหรือเดี่ยวก็ได้ การใช้กลุ่มที่ใหญ่เกินไปไปอาจจะทำให้ผู้รับการนิเทศขาดความสนใจ

การสาธิตต้องให้ผู้เข้ารับการสาธิตให้ความสนใจและมีความพร้อมที่จะติดตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้ ผลกระทบของประสบการณ์อยู่ในระดับปานกลาง การสาธิตสามารถใช้ควบคู่ไปกับกิจกรรมอื่นเช่น การสังเกตการใช้สื่อการสอนต่าง ๆ ตลอดจนการให้ความคิดเห็นและการอภิปราย รวมทั้งการฝึกปฏิบัติด้วย

9. การสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้าง กิจกรรมการสัมภาษณ์ ได้มีการเตรียมการในเรื่องที่ต้องการสัมภาษณ์ ตลอดจนข่าวสารข้อมูลที่ต้องการจากการสัมภาษณ์ สิ่งสำคัญของการสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้างก็คือ ทักษะของการสัมภาษณ์ที่จะต้องเข้าใจเนื้อหา และการตั้งคำถาม ให้ตรงกับเป้าหมายโครงสร้างการสัมภาษณ์ ควรจะจัดเตรียมไว้พร้อม ร่วมกับอุปกรณ์ที่ช่วยในการสัมภาษณ์ เช่น เทปบันทึกเสียง เป็นต้น

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

11. การสัมภาษณ์อย่างไม่มีการชี้นำ การสัมภาษณ์ชนิดนี้ เหมาะกับการสร้างบรรยากาศเพื่อให้ได้ความรู้ เจตคติของผู้ถูกสัมภาษณ์โดยที่ผู้สัมภาษณ์เป็นผู้ชี้แนวทางหรือกระตุ้นให้ผู้สัมภาษณ์ได้ระบายความรู้สึกนึกคิดของตน เช่น ความลำบากใจในควบคุมชั้นเรียนความรู้สึกต่อนักเรียนผู้ถูกสัมภาษณ์จะได้เข้าใจตนเองและรู้จักตนเองมากขึ้นเป็นลักษณะการประเมินผลตนเองของครู วิธีการสัมภาษณ์เหมาะสำหรับการปรึกษาหารือการแสดงความรู้สึก การระบายความคับข้องใจของครูกับผู้นิเทศการสัมภาษณ์แบบจุดเน้นอยู่ที่ครู โดยเฉพาะ ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอน การสัมภาษณ์แบบนี้ควรมีบรรยากาศที่สบาย ไม่ตึงเครียด ไม่เร่งรีบและผู้นิเทศควรให้กำลังใจครูโดยแสดงความรู้สึกจริงใจที่จะช่วยจะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น สิ่งที่จะได้จากกิจกรรมการสัมภาษณ์อย่างไม่มีการชี้นำ

12. การอภิปราย การอภิปรายเป็นการเน้นบทบาทที่ผู้รับการนิเทศได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้ทั่วถึง การแสดงความคิดเห็นนี้ไม่ใช่เป็นการตอบคำถาม จึงไม่จำเป็นต้องผิดหรือถูก มักจะเป็นข้อสรุปที่เป็นการวางแนวทางจากสิ่งที่ได้จากความคิดเห็น

เป็นการแสดงถึงกระบวนการความคิดการให้เหตุผล ประโยชน์ของการอภิปรายจึงมีความรู้ความเข้าใจควบคู่ไปกับเจตคติ

13. การอ่าน กิจกรรมการอ่านเป็นสิ่งที่ผู้นิเทศแนะนำให้กับผู้รับการนิเทศในการศึกษาหาความรู้จากหนังสือ ตำรา เอกสารงานวิจัย บทความทางวิชาการต่าง ๆ ใช้ได้ดีมากในสถานศึกษา โดยเฉพาะในการใช้ประโยชน์จากการอ่านหนังสือในห้องสมุด การอ่านจะมีประโยชน์มากขึ้นภายหลังจากการอ่านได้มีการจัดกลุ่มอภิปรายสิ่งที่ได้จากการอ่าน

14. การวิเคราะห์และการตรวจสอบ กิจกรรมการนิเทศการสอนเป็นสิ่งที่ผู้นิเทศสมัยก่อนนิยมใช้ เพื่อจะได้เพื่อการประเมินผลการสอนของคุณ ระเบียบวิธีวิจัยช่วยให้ผู้นิเทศก็รู้และเข้าใจการประเมินได้อย่างเป็นระบบ โดยการตั้งมุ่งหมายและการดำเนินการเก็บข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้

15. การระดมสมอง กิจกรรมนี้ต้องการผลที่ได้จากความคิดและข้อเสนอแนะจากบุคคลทุกฝ่าย โดยการร่วมประชุมปรึกษาหารือกัน กิจกรรมจะช่วยกันค้นหาหนทางในการแก้ไขปัญหาการระดมสมองเป็นกิจกรรมกลุ่มขนาดเล็ก โดยใช้การแสดงความคิดเห็นในปัญหาใดปัญหาหนึ่ง และช่วยกันออกความคิดเห็นในการแก้ปัญหานั้น

16. การใช้วีดีโอเทปและภาพถ่าย กิจกรรมนี้เป็นการใช้โสตทัศนูปกรณ์ภาพถ่ายรวมไปถึงการถ่ายสไลด์และภาพนิ่ง โสตทัศนูปกรณ์ดังกล่าวถูกนำมาใช้เพิ่มขึ้นในงานนิเทศการสอนวีดีโอเทปมีประโยชน์มาก เพราะสามารถจะฉายกลับไปกลับมาให้ดูซ้ำได้ และสามารถถ่ายได้ทุกอิริยาบถ เครื่องถ่ายวีดีทัศน์ปัจจุบันสามารถพกพาได้สะดวก สถานศึกษาที่สามารถนำมาใช้ได้

17. เครื่องมือและแบบทดสอบ กิจกรรมนี้รวมถึงแบบสอบถามแบบทดสอบชนิดต่าง ๆ ตลอดจนแบบสำรวจที่เป็นแบบประเมินค่าประโยชน์ของแบบสอบถามสามารถใช้ในเชิงปริมาณคือ การแสดงความคิดเห็นจากคนจำนวนมาก สามารถนำมาวิเคราะห์ด้วยหลักสถิติ และแปรผลข้อมูลได้สิ่งสำคัญในการใช้แบบสอบถามก็คือ ความเชื่อถือของข้อมูลแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเอง ต้องมีทั้งความเที่ยงและความตรง โดยทั่วไปสามารถใช้ประกอบกิจกรรมอื่น ๆ ส่วนแบบทดสอบที่ใช้วัดความรู้และความเข้าใจของครูรวมทั้งวัดเจตคติของครูควรใช้แบบทดสอบที่สร้างขึ้นอย่างมาตรฐาน

18. การอภิปรายกลุ่มย่อย กิจกรรมกลุ่มขนาดเล็กนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะช่วยกันให้ความคิดเห็นในปัญหาใดปัญหาหนึ่งก่อนจะถึงอภิปรายกลุ่มย่อย ผู้รับการนิเทศจะมีกิจกรรมอื่นมาแล้ว เช่น การฟังคำบรรยายการดูภาพยนตร์ หรือวีดีโอเทป รวมทั้งการประชุมสัมมนา

แล้วจึงถือหัวข้อย่อยที่แบ่งเป็นกลุ่มย่อยสรุปเสนอความคิดเห็น โดยมีประธานกลุ่มและเลขานุการกลุ่มเป็นผู้จกรายงานการประชุม ประโยชน์ที่ได้รับจากการอภิปรายกลุ่มย่อย

19. การทัศนศึกษา เป็นการออกนอกสถานศึกษาเพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่มได้มีประสบการณ์ในสิ่งที่พบเห็นจากสถานที่อื่น ๆ โดยเฉพาะงานที่สัมพันธ์กับการงานตนเอง ทัศนศึกษาที่นิยมมาใช้ในการฝึกอบรม ได้แก่การเยี่ยมชมสถานศึกษาอื่น การไปชมโรงงานอุตสาหกรรม ซึ่งรวมทั้งทัศนศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

20. การเยี่ยมชมชั้นเรียน เป็นการไปศึกษาและสังเกตการสอนในชั้นเรียนอื่นอาจจะเป็นกลุ่มเล็ก ๆ เพื่อไปเยี่ยมชมของครูที่มีความสามารถในการสอน มีความสามารถในการนำสื่อการสอนมาใช้ รวมทั้งมีเทคนิควิธีในการฝึกทักษะปฏิบัติคล้ายกับการสาธิตการสอน แต่เป็นสถานการณ์จริงที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน ครูที่สอนอยู่ในชั้นเรียนนั้นก็จะแสดงบันทึกการสอนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอน แบบทดสอบในงานต่าง ๆ ให้ผู้ที่ไปเยี่ยมชมชั้นเรียนได้ชมด้วยการเยี่ยมชมชั้นเรียนควรมีการตั้งจุดมุ่งหมายในการเยี่ยมชมเรียนนั้นว่าต้องการจะได้รับความรู้ในเรื่องใด การไปเยี่ยมชมชั้นเรียนโดยไม่มีจุดมุ่งหมายจะไม่ได้ผลจากกิจกรรมนั้น

21. การสวมบทบาทสมมติ เป็นกิจกรรมแสดงทางสังคมที่แสดงถึงความรู้สึกคิดแทนบทบาทนั้น บ้างจะเป็นบทบาทที่ขัดแย้งกัน และคิดวิธีการในการแก้ปัญหาที่ผู้รับกรณีเทศคนใดคนหนึ่งได้แสดงถึงว่ามีปัญหาขัดแย้งกับอีกผู้หนึ่ง หรือมีปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและแสดงวิธีการแก้ปัญหา โดยการใช้เหตุผลและข้อคิดเห็นมาอภิปรายโต้แย้งกัน การใช้วิธีการฝึกอบรมโดยการสวมบทบาทก็จะเป็นการฝึกอบรมด้านมนุษย์สัมพันธ์ ปัญหาความขัดแย้งระหว่างบุคคลเจตคติต่าง ๆ รวมทั้งการหาทางสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้น

22. การเขียน การเขียนเป็นกิจกรรมประจำของผู้นิเทศการสอน ซึ่งจะเขียนรายงานเขียนแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตร เขียนคู่มือครู รวมทั้งการเขียนผลการสังเกต และการประเมินผล ตลอดจนเขียนประชาสัมพันธ์ งานนิเทศการสอน สิ่งสำคัญของการเขียนก็คือความสามารถในการสื่อความหมายเป็นภาษาเขียนที่ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้อย่างชัดเจนเขียนสั้นกระชับรัดได้ใจความและสื่อความหมายได้

23. การฝึกปฏิบัติ กิจกรรมทักษะปฏิบัติเป็นการเน้นกิจกรรมที่ได้มีการฝึกฝนและปฏิบัติจริง อาจเป็นการปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน หรือโรงประลองก็ได้ เป็นกิจกรรมกลุ่มขนาดเล็ก ผู้นิเทศต้องมีทักษะ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กล่าวสรุปถึงกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ 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 กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน มีการบรรยาย การสาธิต การสังเกต การสัมภาษณ์ การบันทึกข้อมูล การจัดทำเครื่องมือ การทำการทดสอบ การประชุม การอภิปราย การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน การไปทัศนศึกษา การแสดงบทบาทสมมุติ และการจัดนิทรรศการ ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศสามารถที่จะเลือกใช้กิจกรรมต่างๆ มาพัฒนาการเรียนการสอนในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเลือกใช้ให้เหมาะสมกับโอกาส เวลา และสถานที่ โดยคำนึงถึงเป้าหมายของการนิเทศเป็นสำคัญ

กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน ควรที่จะต้องทำเป็นขั้นตอน เพื่อสร้างความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในโรงเรียนให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพของตนเองและการนิเทศภายในโรงเรียน คือ ต้องมีการประเมินความต้องการ จำเป็นในการพัฒนา มีการวิเคราะห์จุดเด่น

จุดด้อย เพื่อกำหนดจุดพัฒนา มีการหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนา มีการลงมือปฏิบัติ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข และการนิเทศภายในโรงเรียนจะต้องทำเป็นระบบ และต่อเนื่องสะดวกต่อการควบคุมกำกับและประเมินผลงาน

5. การนิเทศภายในสถานศึกษา

การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นการดำเนินการนิเทศโดยบุคลากรภายในโรงเรียนเอง ตามความต้องการพัฒนา และตามความเหมาะสม ซึ่งบางหน่วยงานเรียกว่า “ การนิเทศภายในสถานศึกษา ”

5.1 สภาพปัจจุบันของการจัดการนิเทศภายในโรงเรียน

สถานศึกษาจำนวนมากได้พยายามดำเนินการจัดการนิเทศภายในโรงเรียนบางแห่ง อาจจะเป็นลักษณะของการลองผิดลองถูก แต่อีกหลายแห่งก็สามารถดำเนินการได้สำเร็จอย่างน่าภาคภูมิใจ หลังจากโรงเรียนและสถานศึกษาต่าง ๆ ได้พยายามเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการนิเทศภายในโรงเรียนด้วยการปฏิบัติจริงไปสักระยะเวลาหนึ่ง ก็คาดว่าบุคลากรภายในโรงเรียนจะมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายใน โรงเรียนดีขึ้นบุคคลเหล่านี้จะเป็นกำลังสำคัญในการส่งเสริมและเผยแพร่แนวความคิดในการจัดการนิเทศภายในโรงเรียนให้กว้างขวางต่อไป (ดำรง ปักเขตานัง, 2544 : 54-55)

5.2 ความจำเป็นของการจัดการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียนมีความสำคัญและจำเป็นยิ่งขึ้นด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้
คือ (ดำรง ปักเขตานัง, 2544 : 58-60)

1. ศึกษานิเทศก์โดยตำแหน่งมีจำนวนจำกัด จึงไม่สามารถสนองความต้องการทางการนิเทศของโรงเรียนต่าง ๆ ได้ถึง
2. สภาพปัญหาและความต้องการของโรงเรียนแต่ละแห่งไม่เหมือนกันจึงเป็นการยากที่ศึกษานิเทศก์ซึ่งอยู่ภายนอกจะทราบสภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของโรงเรียนได้ การสนองความต้องการจึงเป็นไปได้ยาก
3. ในสภาพปัจจุบันบุคลากรในโรงเรียนส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถเพียงพอและบางคนยังมีความชำนาญในเฉพาะสาขาวิชาอีกด้วย จึงสมควรจะใช้ทรัพยากรเหล่านี้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และยังเป็นการสร้างยอมรับซึ่งกันและกันอีกด้วย

4. เป็นการสอดคล้องกับปรัชญา หลักการ และวิธีการของการนิเทศสมัยใหม่ ที่สุด ซึ่งการนิเทศสมัยใหม่จะเกิดขึ้น โดยความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ใช่จะต้องมีคนมาช่วย ซึ่งแนะนำให้ทำงานอยู่ตลอดเวลา

5.3 ความเข้าใจบางประการที่เกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียน จะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารโรงเรียน (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพในการทำงานของครูและบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อให้ได้มา ซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียนในการจัดนิเทศภายในโรงเรียน ให้ได้ผลนั้นผู้บริหาร โรงเรียนและผู้นิเทศควรมีความเข้าใจ เกี่ยวกับลักษณะงานของบุคลากร และควรรู้หลักการสำคัญต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

5.3.1 ความเชื่อพื้นฐานเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียน

การจัดการนิเทศภายในโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จได้เป็นอย่างดี ถ้าหากผู้จัดการนิเทศการศึกษา มีความเข้าใจถึงธรรมชาติของผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจศักยภาพ สภาพพื้นฐานทางจิตใจ ตลอดจนความต้องการของบุคลากรเหล่านั้น สิ่งที่จัดการนิเทศการศึกษาควรจะทำให้ความเข้าใจดังนี้ คือ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานแต่ละคนมีเกียรติ มีศักดิ์ศรี และมีคุณค่าต่อหน่วยงานทัดเทียมกัน
- 2) ผู้ปฏิบัติงานจะมีความสามารถที่จะแก้ปัญหาต่าง ๆ และตัดสินใจได้อย่างฉลาดโดยอาศัยความร่วมมือกัน
- 3) ผู้ปฏิบัติงานจะมีศักยภาพในการเพิ่มพูนความสามารถของตนเอง
- 4) ถ้ามองผู้ปฏิบัติงานในแต่ละคนแล้ว แต่ละคนย่อมจะไม่เหมือนกัน
- 5) ผู้ปฏิบัติงานมีแรงจูงใจที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น
- 6) ผู้ปฏิบัติงานมีสมรรถภาพเฉพาะอย่าง มีความปรารถนาและมีความสามารถในการนำตนเอง
- 7) ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นแหล่งทรัพยากรผู้ให้ข้อมูลปฐมภูมิมีความคิดสร้างสรรค์ มีสติปัญญา และมีทักษะในด้านเทคนิคการทำงาน ดังนั้น เขาเหล่านั้นจึงเป็นทรัพยากร ที่สำคัญในการปรับปรุงหน่วยงาน
- 8) หากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานการศึกษามีการเตรียมตัวมาอย่างดีแล้วก็มีโอกาสที่จะเป็นนักศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญได้

9) ครูมีหน้าที่รับผิดชอบต่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ฉะนั้นเขาจึงมีอำนาจเต็มที่ ในการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนในแต่ละกลุ่ม

10) มีความจำเป็นที่จะให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานทางการศึกษามีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร และกำหนดนโยบายในการจัดการศึกษา

11) บุคลากรมีอารมณ์ท่า ๆ กับการมีเหตุผล ฉะนั้นความรู้สึกลึกของเขาเหล่านั้นจึงมีความสำคัญ และจำเป็นต้องได้รับการพิจารณา

ถ้าหากผู้จัดการนิเทศการศึกษามีความเข้าใจในสภาพพื้นฐานเกี่ยวกับลักษณะหรือธรรมชาติของผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ก็ย่อมจะสามารถดำเนินการจัดการนิเทศการศึกษาได้โดยราบรื่น ปราศจากข้อขัดแย้งหรือปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในสภาพการณ์เช่นนี้โอกาสพบความสำเร็จในการนิเทศการศึกษาก็จะเป็นไปได้สูงมาก

5.3.2 หลักการสำคัญสำหรับการจัดการนิเทศภายในโรงเรียน

การจัดการนิเทศภายในโรงเรียน จะต้องยึดหลักการสำคัญดังต่อไปนี้

1) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องถือว่าการนิเทศการศึกษาเป็นงานในการรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนโดยตรง สำหรับการดำเนินงานนิเทศนั้นผู้บริหารอาจจะดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้

2) การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน จะสำเร็จลงได้ ก็จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมือกันทั้ง 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ หากขาดความร่วมมือจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งการนิเทศจะไม่โอกาสพบความสำเร็จได้เลย

3) จะต้องตระหนักถึงความเข้าใจว่าการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนนั้นเป็นการทำงานร่วมกัน เพื่อช่วยพัฒนาเพื่อนร่วมงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานขึ้น การนิเทศไม่ใช่การบังคับ ชูเชิง หรือคอยจับผิดแต่ประการใด

4) บุคลากรภายในโรงเรียนต้องมีการยอมรับ และให้เกียรติซึ่งกันและกันในสภาพความเป็นจริงแล้วไม่มีใครที่มีความเชี่ยวชาญทุก ๆ ด้าน ดังนั้นจึงน่าจะได้รับการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความเชี่ยวชาญให้แก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานมีความรู้ความสามารถสูงขึ้น

5) การนิเทศภายในโรงเรียนจะต้องเกิดขึ้นจากความจำเป็นในแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการในการยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

6) การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้บริหารจะมีผลโดยตรงต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ของผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงถือว่าการสร้างเสริมกำลังใจของผู้บริหารจะส่งผลกระทบต่อความสัมฤทธิ์ผล ของการนิเทศภายในโรงเรียนด้วย

5.3.3 ขอบเขตของงานนิเทศภายในโรงเรียน

ระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ตามความในมาตรา 39 ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2545 ในขอบเขตการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน คือ งานวิชาการ งานงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ. 2547 : 25) ขอบเขตงานที่กล่าวมานี้หากผู้บริหารมีความมุ่งหวังที่จะให้ได้ผลงานของบุคลากรภายใต้ การควบคุมดูแล เป็นผลงานที่มีคุณภาพ ก็จำเป็นต้องพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน จึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้

5.3.4 วิธีดำเนินการจัดการนิเทศภายในโรงเรียน

การจัดการนิเทศภายในโรงเรียน สามารถดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน ดังนี้คือ (จันทร์ฉาย หลาวมา. 2548 : 35-40)

- ขั้นที่ 1 การวางแผนการนิเทศ
- ขั้นที่ 2 การให้ความรู้ก่อนการดำเนินการนิเทศ
- ขั้นที่ 3 การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ
- ขั้นที่ 4 การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ
- ขั้นที่ 5 การประเมินผลการนิเทศ

หลักในการดำเนินงานการนิเทศภายในโรงเรียนตามขั้นตอนที่กล่าวมานี้จะมีลักษณะเกี่ยวข้องกับกระบวนการการนิเทศการศึกษา

การจัดการนิเทศภายในโรงเรียนกระทำได้หลายรูปแบบ การที่ผู้บริหารเลือกใช้รูปแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน และความสามารถของบุคลากรภายในโรงเรียนเป็นสำคัญ สำหรับกิจกรรมที่ผู้บริหารอาจจัดกระทำขึ้นในโรงเรียนนั้น ได้แก่

1. การปฐมนิเทศครูใหม่
2. การจัดการประชุมก่อนเปิดภาคเรียน
3. การสังเกตการสอนในชั้น
4. การเยี่ยมชั้นเรียน

5. การสาธิตการสอน
6. การนิเทศด้วยการให้คำปรึกษา หรือเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม
7. การจัดประชุมปฏิบัติการต่าง ๆ
8. การจัดสัมมนาครู
9. การจัดการนิเทศเป็นคณะ
10. การให้ไปฝึกฝน เป็นต้น

จะเห็นได้ว่า การนิเทศการศึกษานั้นเป็นงานที่กว้างขวาง ผู้นิเทศภายในโรงเรียนควรใช้กิจกรรมหลาย ๆ ประเภท ในการนิเทศภายใน ไม่ใช่การจำกัดอยู่เพียงการแนะนำชี้แจงและให้ความรู้แก่ครูเท่านั้น

6. บรรยากาศที่เอื้อต่อการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา

บรรยากาศที่เอื้อต่อการนิเทศ หมายถึง ความรู้สึกหรือสิ่งแวดล้อม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการนิเทศภายในโรงเรียน เช่น

6.1 บรรยากาศภายในโรงเรียน

กรมสามัญศึกษา (2546 : 8) ได้ให้ความหมายบรรยากาศของโรงเรียนว่า หมายถึง การรับรู้หรือความรู้สึกที่สมาชิกในโรงเรียนมีต่อโรงเรียน และอาจรวมถึงความรู้สึกที่พ่อแม่ผู้ปกครองและชุมชนมีต่อโรงเรียนด้วย ถ้าเป็นบรรยากาศที่ดีก็จะเกิดความรู้สึกประทับใจ พอใจ อบอุ่นใจ มีความรู้สึกเป็นเจ้าของ และภาคภูมิใจที่ได้เป็นสมาชิก ถ้าบรรยากาศที่ไม่ดีก็จะทำให้เกิดความรู้สึกที่ขาดความรัก ความผูกพันต่อโรงเรียน ขาดความรู้สึกเป็นเจ้าของ เมื่อหน้ายห่างเหิน เฉยเมย

นิคม ทาแดง และชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2538 : 270) ให้ความหมาย “บรรยากาศในโรงเรียน” ไว้ว่า หมายถึง การจัดบริเวณโรงเรียน การจัดอาคารเรียนการจัดห้องเรียน ตลอดจนถึงการตกแต่งห้อง การวาง การติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดที่ทำให้มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของผู้เรียน เกิดมีการสร้างเสริมการนึกคิด ความชอบ ความขลัง คุณค่า ระบบค่านิยม ตลอดจนสร้างพฤติกรรมและบุคลิกภาพถาวรของผู้เรียน โนม์เอียงไปตามลักษณะสภาพแวดล้อมนั้น ๆ ได้

ดังนั้นสรุปได้ว่า บรรยากาศในโรงเรียน หมายถึง การจัดบริเวณโรงเรียนและสิ่งแวดล้อมรอบ ๆ ตัวของสมาชิกในโรงเรียน และผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งมีส่วนส่งผลให้เกิดความรู้สึกและทัศนคติต่อโรงเรียนทั้งในทางบวกและทางลบ ความรู้สึกทางบวก คือ ความประทับใจ

อบอุ่นใจ ความพึงพอใจ ความรู้สึกอยากมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม มีส่วนร่วมในการเป็นเจ้าของ ตลอดจนความภาคภูมิใจในการร่วมเป็นสมาชิก ส่วนทางลบ หมายถึง ความรู้สึกทำให้เบื่อหน่าย หมางเมิน เฉยเมย ปราศจากความคิดที่จะเป็นเจ้าของและเข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งทัศนคติทั้ง 2 ทาง สามารถส่งผลกระทบต่อการดำเนินการนิเทศการศึกษาได้

6.2 ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของบรรยากาศในโรงเรียน

การเสริมสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน 3 ด้าน คือ บรรยากาศด้านกายภาพ บรรยากาศด้านจัดกิจกรรมวิชาการ และบรรยากาศด้านการบริหารจัดการ ต่างมีความสำคัญในตัวของมันเอง ไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากันมากนัก ซึ่งในเรื่องดังกล่าวนี้ กรมสามัญศึกษา (2546 : 11-15) มีความเห็นว่าบรรยากาศในโรงเรียนแต่ละด้านมีความสำคัญดังนี้

6.2.1 ด้านกายภาพ ถ้ามีการจัดการที่ดีแล้วจะช่วยเอื้อต่อการเรียนการสอนช่วยให้เด็กเกิดความสุขชื่นร่ามเย็น เป็นแรงจูงใจในโรงเรียน ในเรื่องนี้ นิคม ทาแดง และ ชัยขงค์ พรหมยงค์ (2538 : 270) ได้กล่าวถึงความคิดเห็นของโปรเชนสติ ที่ได้ให้ความสำคัญของบรรยากาศด้านกายภาพไว้เป็นอย่างมาก ถึงกับได้ตั้งสมมุติฐานไว้ว่า “บุคลิกภาพของบุคคลจะถูกหล่อหลอมด้วยสภาพแวดล้อมทางกายภาพ โดยเงื่อนไขทางเวลาและสถานการณ์ ถ้าศึกษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพให้ละเอียดแล้วเราจะสามารถทายลักษณะพฤติกรรมของบุคคลที่อยู่在那นั่นได้” สภาพแวดล้อมในโรงเรียนนั้น มีอิทธิพลต่อการหล่อหลอม พฤติกรรม ทัศนคติ ค่านิยม สติปัญญาและสังคมของนักเรียนและครูเป็นอย่างมาก

6.2.2 ด้านการจัดกิจกรรมวิชาการ เป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากเนื่องจากเป็นงานหลักของโรงเรียนโดยตรง และเด็กจะได้รับการเรียนรู้จากสิ่งต่าง ๆ โดยมีองค์ประกอบ คือ

1) พฤติกรรมของครู ครูเป็นผู้ใกล้ชิดกับเด็กมากที่สุด อิทธิพลต่อการถ่ายทอดพฤติกรรมได้ทั้งในการบวกและการลบ พฤติกรรมที่ดีของครูจะช่วยสนับสนุนการเรียนการสอนให้บรรลุผล

2) การจัดระบบการเรียนการสอน การจัดกระบวนการเรียนการสอนที่ดีมีขั้นตอนอย่างเหมาะสม จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้เร็วและสมบูรณ์

3) การจัดห้องเรียนและวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องเรียนนั้น นอกจากตัวครู และกระบวนการเรียนการสอนจะมีความสำคัญแล้ว การจัดห้องและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มีส่วนเสริมสร้างบรรยากาศให้ผู้เรียนมีความอบอุ่นใจ สบายใจ เป็นกันเองเหมือนที่อยู่บ้าน เกิดความสนใจ กระตือรือร้น อยากรู้ อยากเห็นอย่างยิ่ง

6.2.3 ด้านการบริหารการจัดการ เป็นส่วนที่มีความสำคัญยิ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

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

2) การบริการ การบริการที่ดีมีประสิทธิภาพสนองความต้องการของสมาชิกได้ตรงเป้า จะช่วยให้เด็กและผู้ปกครองเกิดความมั่นใจและอบอุ่นใจเมื่อเข้าสู่โรงเรียน

3) การประชาสัมพันธ์ นับเป็นสิ่งที่สำคัญมากเพราะโรงเรียนต้องทำงานเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ทั้งเด็กและผู้ใหญ่มีความแตกต่างกันทั้งฐานะ ระดับอายุ ความรู้ หากโรงเรียนมีการประชาสัมพันธ์อยู่เสมอให้มีความเข้าใจตรงกันมีส่วนช่วยให้บรรยากาศภายในโรงเรียนราบรื่นเรียบร้อย จะทำอะไรก็ร่วมมือกันอย่างเข้มแข็งจริงจัง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2546 : 235) กล่าวว่า เนื่องจากโรงเรียนเป็นเสมือนบ้านแห่งที่สองของนักเรียน ซึ่งนักเรียนจะต้องใช้ชีวิตใน โรงเรียนเป็นเวลาหลายชั่วโมงในแต่ละวัน โดยเฉพาะโรงเรียนประถมศึกษาซึ่งนักเรียนยังอยู่ในระหว่างปฐมวัย ควรได้รับการดูแล เอาใจใส่เป็นพิเศษ โรงเรียนจึงควรจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้คล้ายกับหรือดีกว่าบ้าน โดยสนองความต้องการของนักเรียน เพื่อช่วยพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย สังคม จิตใจ และสติปัญญา และในการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อจัดและปรับสภาพแวดล้อมสร้างเสริมบรรยากาศในโรงเรียนให้เหมาะสมกับการเรียนการสอน และความเป็นอยู่ของนักเรียน ตลอดจนครูอาจารย์ในโรงเรียน
2. เพื่อให้นักเรียนรักและภูมิใจในโรงเรียนของตน
3. เพื่อให้นักเรียนมีพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน คือ ร่างกาย จิตใจ สังคม และสติปัญญา
4. เพื่อให้นักเรียนมีความเป็นระเบียบ รักสวยรักงาม และมีรสนิยมดี
5. เพื่อให้โรงเรียนเป็นสถานที่ที่เป็นตัวอย่างแก่ชุมชน

สรุปได้ว่า การจัดบรรยากาศในโรงเรียนเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนจะต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อสนองความต้องการของสมาชิก ทั้งนี้เพราะบรรยากาศในโรงเรียนมีอิทธิพลต่อ

บุคลากรในโรงเรียน ช่วยให้ผู้เรียนเติบโตและพัฒนาไปในทางที่พึงประสงค์ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

6.3 บรรยากาศที่เอื้อต่อการนิเทศภายในโรงเรียน

ในการที่จะจัดการนิเทศภายในโรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จนั้น ผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ จะต้องร่วมกันจัดบรรยากาศต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้ทุกคนได้คิดสร้างสรรค์งานใหม่อยู่ตลอดเวลา ดังที่คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2546 : 16) กล่าวถึงแนวทางการสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการนิเทศการศึกษา ไว้ดังนี้

6.3.1 บุคลากรในโรงเรียนร่วมกันจัดทำห้องพักรู้ที่เอื้อประโยชน์ต่อทุกคน การที่ครูอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ชื่นมื่น ชั่วสุขภาพพัฒนาจะทำให้ครูมีการกระตุ้นที่จะพัฒนาเด็กให้พัฒนาเช่นกัน การจัดตกแต่งอาคารสถานที่ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และเอื้อต่อการปฏิบัติงานแสดงให้เห็นถึงพัฒนาการและเป้าหมายของโรงเรียนที่สนับสนุนการพัฒนาตัวเองของทุกคน

6.3.2 มีแผนยุทธศาสตร์ที่เกิดจากการร่วมคิดร่วมทำของบุคลากรในโรงเรียนที่สอดคล้องกับจุดเด่น จุดด้อยของโรงเรียน โดยให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมายของโรงเรียน จะทำให้ทุกคนรู้สึกเป็นเจ้าของ บทบาทของตนเองในการที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ

6.3.3 ร่วมกันจัดทำและใช้หลักสูตรท้องถิ่นที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และมีการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการเรียนการสอน เพราะการจัดการศึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนที่แท้จริงนั้น ต้องจัดการศึกษาให้นักเรียนรู้ชีวิตของตน เศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนความสามารถพัฒนาตนเอง เศรษฐกิจ และสังคมได้

6.3.4 ร่วมกันแสวงหา จัดและบริการข่าวสาร ความรู้ ข้อมูล สารสนเทศ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษา เพราะการจัดบริการข่าวสารความรู้ ข้อมูล สารสนเทศที่แสดงถึงความเปลี่ยนแปลงและก้าวหน้าทางการศึกษาที่ทันสมัย จะสนับสนุนให้ครูมีวิธีการใหม่ ๆ มาพัฒนาการเรียนการสอนอยู่เสมอ

6.3.5 ร่วมกันพัฒนาคุณภาพนักเรียน และเผยแพร่ผลงานของครูทุกคน ในทุกๆ ด้าน ๆ อยู่เสมอ เพราะนอกจากนักเรียนจะมีมีคุณภาพที่พึงประสงค์แล้ว ผลการทำดีงานของครูทุกคนยังเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น และเป็นงานทางวิชาการเพื่อพัฒนาวิชาชีพของตนอีกด้วย

ดังนั้น ผู้บริหารควรเห็นความสำคัญในการนิเทศภายในโรงเรียน โดยจัดบรรยากาศสถานที่ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของทุกคน และให้ครูทุกคนร่วมกันปฏิบัติกิจกรรมตลอดจนร่วมกันพัฒนาด้านต่าง ๆ จนเกิดความสำเร็้อย่างภาคภูมิใจ

6.4 ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารโรงเรียน – ครู

หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและครู ในอันที่จะสร้างงานนิเทศภายในโรงเรียน ให้ประสบความสำเร็จดังที่ ชาลซัย อาจินสมาจาร (ม.ป.ป. : 30) ได้กล่าวถึงปฏิสัมพันธ์ในองค์กร ไว้ว่า ปฏิสัมพันธ์ คือ แนวทางการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานในองค์กร พฤติกรรมศาสตร์ ได้ก่อให้เกิด เทคนิคที่มีประสิทธิผลหลายเทคนิค สำหรับการใช้ทรัพยากรมนุษย์ หนึ่งในเทคนิคเหล่านี้คือ การพัฒนาองค์กร

กระบวนการของการพัฒนาองค์กรจึงตั้งอยู่บนแนวคิดที่ว่า คณะทำงาน คือ พื้นฐานของสุขภาพขององค์กร คำว่า “สุขภาพ” หมายถึง ความหมายขององค์กรในการแก้ปัญหา การพัฒนาองค์กร คือความพยายามปรับปรุงความคิดสร้างสรรค์ของแต่ละบุคคลและทักษะของการทำงานร่วมกัน เป้าหมายต่อไปจะสะท้อนให้เห็นข้อสมมุติฐานเบื้องต้นของการพัฒนาองค์กร

6.5 การพัฒนาตนเองของผู้บริหาร

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

1. พัฒนาตนเองและส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเองด้วย
2. ศึกษาปัญหาทางวิชาการของโรงเรียน
3. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย กระตุ้นให้ครูเตรียมการสอน
4. จัดบรรยากาศในโรงเรียนให้เหมาะสมกับกิจกรรม
5. วัดและประเมินผลนักเรียนรอบด้าน
6. กระตุ้น ชี้แนะ ให้ครูจัดทำแผนการสอนได้สอดคล้องกับท้องถิ่น
7. สนับสนุนหรือนิเทศให้ครูใช้สื่อการเรียนการสอน

สรุป ผลการพัฒนาตนเองและพัฒนาครู คือ การจัดแหล่งศึกษาค้นคว้า การพูดคุยสนทนาซักถามการแก้ปัญหา และการถามหาวิธีการแก้ปัญหา มีการพิสูจน์ด้วยการลงมือปฏิบัติ การพูดให้กำลังใจซึ่งกันและกันอย่างสม่ำเสมอ การให้โอกาสเสนอผลงานที่ปฏิบัติแล้ว และมีการสรุปผลงานพร้อมกันเป็นหมู่คณะ

6.6 พฤติกรรมครู

ครูเป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งในการพัฒนานักเรียนอย่างรอบด้าน ทั้งทางสติปัญญา ร่างกาย อารมณ์ และสังคม ซึ่งจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ของประเทศโดยรวม ดังนั้น ครูนอกจากต้องมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพแล้ว ยังต้องมีความศรัทธาในอาชีพครู มีความรัก มีความหวังดี มีน้ำใจ มีเมตตากรุณา เป็นที่พึ่ง ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อศิษย์ ตลอดจนการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู 11 มาตรฐาน (สมเดช สีแสง. 2542 : 807) ดังนี้

- มาตรฐานที่ 1 ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพอยู่เสมอ
- มาตรฐานที่ 2 ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน
- มาตรฐานที่ 3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ
- มาตรฐานที่ 4 พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
- มาตรฐานที่ 5 พัฒนาสื่อการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน
- มาตรฐานที่ 6 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่นักเรียน
- มาตรฐานที่ 7 รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนได้อย่างมีระบบ
- มาตรฐานที่ 8 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน
- มาตรฐานที่ 9 ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์
- มาตรฐานที่ 10 ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน
- มาตรฐานที่ 11 แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

นอกจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเรื่องเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครูแล้ว คุรุสภา ซึ่งเป็นหน่วยงานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานวิชาชีพครู ยังได้ปรับปรุงระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณครู พ.ศ. 2539 ให้ข้าราชการครูได้ใช้ปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ดังนี้ (สมเดช สีแสง. 2542 : 806)

1. ครูต้องรักและเมตตาศิษย์ โดยให้เอาใจใส่ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า
2. ครูต้องอบรม สั่งสอน ฝึกสอน สร้างเสริมความรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามให้เกิดแก่ศิษย์เต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
3. ครูต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้ง ทางกาย และจิตใจ
4. ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญ ทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์

5. ครูต้องไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช้ให้ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ
6. ครูย่อมพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ
7. ครูย่อมรักและศรัทธาในวิชาชีพครู และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพครู
8. ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลครู และชุมชนในทางสร้างสรรค์
9. ครูพึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนาภูมิปัญญาและวัฒนธรรม

6.7 การประเมินผล

การประเมินผลการนิเทศ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการนิเทศการศึกษาเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญ จะทำให้ทราบว่า การนิเทศการศึกษาได้บรรลุผลเพียงใด ดังนั้น ผู้รับผิดชอบการนิเทศควรประเมินผลตามขั้นตอนอย่างหลากหลายวิธี และด้วยเครื่องมือประเมินผลที่มีคุณภาพ เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานต่อไป

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

ขั้นตอนการประเมินผล นับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญและจำเป็น เพราะเป็นการวัดและประเมินความก้าวหน้าหรือความสำเร็จของการปฏิบัติว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่เพียงใด ผลการประเมินควรสรุปเป็นรายงานเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการวางแผนการบริหารงานต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547 : 3) ได้กล่าวถึงการบริหารโรงเรียนว่า “ เท่าที่ผ่านมา การประเมินการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาได้รับความสนใจ และให้ความสำคัญไม่มากเท่าที่ควร เป็นเหตุให้ขาดข้อมูลในการวางแผน ผู้บริหารไม่ทราบแน่ชัดว่าผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน แต่ละภาคเรียนหรือแต่ละปีเป็นอย่างไร ทำให้เกิดผลกระทบต่อการวางแผนในปีต่อ ๆ ไป เช่น งานซ้ำซ้อน สิ้นเปลืองงบประมาณ การมอบหมายงานที่ผิดพลาด จึงมีความจำเป็นที่ผู้บริหารต้องจัดให้มีการประเมินผลการบริหารโรงเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการวางแผนการบริหารโรงเรียนต่อไป ”

การประเมินการบริหารโรงเรียน เป็นการประเมินที่ครอบคลุมการบริหารงานทั้ง 6 งาน ซึ่งผู้บริหารควรดำเนินการโดยยึดหลักต่อไปนี้

1. ความครอบคลุม ต้องประเมินให้ครบและครอบคลุมแผนงานบริหาร โรงเรียน ทั้ง 6 แผนงาน ซึ่งผู้บริหารควรดำเนินการรองรับแต่ละแผนงานอยู่แล้ว ในกรณีที่โครงการ ไม่ครอบคลุมตามขอบข่ายของแผนงานก็สามารถประเมินได้ตามบทบาทและหน้าที่ที่ระบุไว้ในแต่ละแผนงาน

2. ความต่อเนื่อง หมายถึง มีการประเมินการบริหารงานอย่างสม่ำเสมอตาม ขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแผนงาน

3. ความมีส่วนร่วม การประเมินจะมีประสิทธิภาพถ้าผู้บริหารได้มอบหมายหรือ ให้นำบุคคลที่มีความสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมิน

4. ความยืดหยุ่น แผนการประเมินต้องยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนได้ทุกระยะ ตามสถานการณ์ แต่ทั้งนี้ไม่ได้หมายถึงการปรับเปลี่ยนสาระ และรูปแบบอย่างสิ้นเชิง จนไม่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานหรือโครงการ

5. การนำไปใช้ วัตถุประสงค์หรือสิ่งที่ต้องการประเมินเป็นประโยชน์และ สามารถนำผลไปใช้ได้เพียงใด

6.8 วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

ในการประเมินการบริหารโรงเรียนนั้น ผู้บริหารอาจใช้วิธีการ และเครื่องมือต่าง 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

6.9 บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการประเมินผล

การประเมินผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการบริหาร เพื่อที่ผู้บริหารจะได้นำผลการประเมินไปปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือแผนงาน / โครงการที่จะปฏิบัติในปีต่อไป ดังนั้นจึงถือว่าเป็นหน้าที่ที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องปฏิบัติหรือดำเนินให้มีขึ้น และต้องให้ครอบคลุมกรอบการบริหารสถาน ผู้บริหารควรมีบทบาท ดังนี้

↳ 6.9.1 กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมิน อาจจะเป็นตัวผู้บริหารโรงเรียนเอง คณะทำงาน หรือมอบหมายให้ผู้ร่วมงานคนใดคนหนึ่งตามความเหมาะสม โดยจะต้องพิจารณาในเรื่องของ ความเชื่อถือไว้วางใจได้ ความรู้ความเข้าใจในโครงการ ความคล่องตัว และมีอิสระในการประเมิน และความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการประเมิน

↳ 6.9.2 กำหนดแนวทางการประเมินร่วมกับคณะครูผู้ประเมิน โดยการกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยการแบ่งงาน แบ่งหน้าที่ตามความเหมาะสม กำหนดโครงสร้างหรือกำหนดรายละเอียดหรือสิ่งที่ต้องประเมิน กำหนดรูปแบบหรือวิธีการประเมิน และกำหนดระยะเวลาให้เหมาะสม

↳ 6.9.3 ร่วมกับผู้รับผิดชอบจัดสร้างเครื่องมือในการประเมิน ซึ่งควรพิจารณาถึงความเชื่อถือได้ คือ สามารถประเมินได้ผลใกล้เคียงกันแม้จะประเมินหลายครั้งหรือประเมินด้วยหลายคนก็ตาม ความเที่ยงตรง คือ เที่ยงตรงและครอบคลุมในเรื่องที่การประเมินและสามารถประเมินผลได้ตรงตามสภาพที่เป็นจริง และสามารถนำไปใช้ได้ คือ ประหยัดและง่ายต่อการนำไปใช้

↳ 6.9.4 มอบหมายให้ดำเนินการ เป็นการสั่งให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานประเมินตามขั้นตอนรายละเอียดที่กำหนดไว้

↳ 6.9.5 จัดให้มีการรายงานผลการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขโครงการ ซึ่งผู้บริหารจะต้องปรึกษากับผู้ร่วมงานในการจัดทำรายงาน และต้องกำหนดระยะเวลาที่รายงานจะเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือรายงานประจำปีก็ได้

↳ 6.9.6 นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนบริหารโรงเรียน ผลการประเมินนับเป็นข้อมูลที่มีคุณค่า และเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการบริหารโรงเรียน ผลการประเมินการบริหารโรงเรียนในแต่ละครั้ง แต่ละปี จะเป็นฐานหรือสภาพปัจจุบันเพื่อการวางแผนบริหารโรงเรียนในปีต่อไป

อาจกล่าวได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลสำคัญในการที่จะวัดและประเมินผล โดยศึกษาวิธีการประเมิน และกำหนดเกณฑ์การประเมินที่หลากหลายจากการตกลงร่วมกัน เพื่อให้สามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหาร โรงเรียนต่อไป

6.10 การรายงานผล

การรายงานผล หมายถึง การที่ผู้มีหน้าที่นำเสนอผลของงานหรือกิจกรรม เพื่อให้ผู้บริหาร หรือผู้ร่วมงานได้ทราบ การรายงานผลงานทำได้ใน 2 ลักษณะ คือ

6.10.1 รายงานขณะปฏิบัติงาน การรายงานในขณะปฏิบัติงานนั้นเป็นการรายงานผลตามขั้นตอนการทำงาน ซึ่งได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้มีหน้าที่จะต้องดำเนินการรายงาน อาจทำได้โดยวาจาหรือรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ตามแต่จะมีการกำหนดไว้ในปัจจุบันการรายงานกิจกรรมของหน่วยงาน ได้มีการเพิ่มบทบาทเข้าไปอีกอย่างหนึ่ง คือ การรายงานสู่ประชาชน นั่นคือ การประชาสัมพันธ์งานหรือผลการปฏิบัติงาน เช่น การแจ้งข่าวไปยังวิทยุ หนังสือพิมพ์ หรือสถานีโทรทัศน์ต่าง ๆ เพื่อกระจายข่าวงานและสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน ซึ่งการประชาสัมพันธ์จุดนี้ ไม่เป็นการผิดหรือก้าวล่วงแก่ผู้บริหารแต่อย่างใด

6.10.2 รายงานเมื่อสิ้นสุดแผนงาน การรายงานเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานหนึ่ง ๆ เป็นการรวบรวมข้อสรุปทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นการทำงาน ไปจนถึงจุดท้ายสุดของงาน หมายถึงว่าจน “งานเสร็จ” นั้นเอง

6.11 รายงานประจำปี

รายงานประจำปีของหน่วยงานหรือของโรงเรียน เป็นรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมของทั้งหน่วยงานในรอบปีงบประมาณนั้น ๆ ซึ่งตามปกติและตามหลักการจัดทำรายงานประจำปีแล้วจะแสดงให้เห็นถึง

1. ผลการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติจริงในรอบปีงบประมาณ หรือรอบวงจรกิจกรรมทำงานของหน่วยงานนั้น แสดงผลที่ทำได้จริงเมื่อเปรียบเทียบกับที่ตั้งใจไว้แต่ต้นว่าจะดำเนินการ (แผนพัฒนาประจำปี) และเปรียบเทียบกับสิ่งที่กำหนดไว้ว่าจะปฏิบัติจะทำให้ได้ (แผนปฏิบัติการประจำปี)

2. แสดงถึงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระยะ 5 ปีหรือแสดงถึงผลการดำเนินงานที่ทำได้จริง เปรียบเทียบกับที่ได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาระยะ 5 ปี หรือความก้าวหน้าของงานในรอบ 5 ปีที่กำหนดไว้ (หรือที่ผ่านมา)

3. แสดงถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานที่เกิดขึ้นขณะดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ แล้วทำให้งานในส่วนนั้น ๆ ไม่บรรลุผลตามที่กำหนดไว้

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

7. การบริหารในยุคปฏิรูปการศึกษา

การบริหารและการจัดการศึกษาเป็นกลไกที่สำคัญของการปฏิรูปการศึกษาในการที่จะทำให้การปฏิรูปศึกษาดำเนินและขับเคลื่อนไปได้ทั้งระบบ โดยเฉพาะการปฏิรูปการศึกษาตามแนวทางของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่กำหนดให้การและจัดการศึกษาเป็นหมวดสำคัญที่ต้องมีการปฏิรูปไปพร้อมกันกับการปฏิรูปการศึกษาด้านอื่น ๆ โดยได้มีการวางระบบโครงสร้างการบริหารที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์ เชื่อมโยงและส่งเสริมการปฏิรูปด้านอื่น ๆ ทั้งในส่วนที่รัฐจัดการศึกษาเองและในส่วนที่องค์กร ประชาชนและสังคม เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ตลอดจน การกำกับ สนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งของรัฐ เอกชน ท้องถิ่น ชุมชนและบุคคล ที่จัดการศึกษา การจัดโครงสร้าง องค์กร ต้องจัดให้มีการเอื้อต่อการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เอื้อต่อการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เอื้อต่อการจัดระบบทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในส่วนที่ ดำเนินการ โดยรัฐและการร่วมระดมทรัพยากรจากหน่วยงานและบุคคลอื่น เพื่อนำมา สนับสนุนการจัดการศึกษาให้ทั่วถึง เท่าเทียมและเป็นธรรม ตลอดจนการเอื้อต่อการพัฒนา เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งเป็นสาระสำคัญของการปฏิรูปการศึกษาทั้งระบบ ที่มุ่งไปสู่ การพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข (สำนักงานปฏิรูปการศึกษา. 2545 : 51)

การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 คือ การกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลตั้งแต่ปีการศึกษา 2547 มีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับการศึกษาให้ได้มาตรฐาน และบริหารจัดการด้านการศึกษาได้อย่าง ทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยได้มีการบัญญัติให้มีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการ ทั้งทางด้าน

วิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และงานบริหารทั่วไปไปยังสถานศึกษาโดยตรง การจัดองค์กรเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายมหาชนที่จัดบริการสาธารณะ ย่อมจะมีอิสระในการบริหารงานทั้งในด้านทรัพยากร บุคคลและอำนาจหน้าที่ในกรอบที่กฎหมายได้ให้อำนาจไว้ รวมทั้งกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีการให้สถานศึกษากำหนดโครงสร้างการบริหารและการจัดการศึกษาใหม่ให้สอดคล้องกับความเป็นนิติบุคคล กล่าวคือ มีความเป็นอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว รวมทั้งอนุมัติให้สถานศึกษาสามารถจัดหารายได้ ผลประโยชน์ และระดมทรัพยากร มาใช้ในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้มากขึ้น แต่ในขณะเดียวกัน สถานศึกษาต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายเพิ่มมากขึ้นด้วยเช่นกัน ขอบข่ายการบริหารงานสถานศึกษา ขึ้นพื้นฐาน ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 ทั้ง 4 ด้าน (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 32-77) คือ

7.1 การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นภาระกิจหลักของสถานศึกษา ที่ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 ได้กำหนดไว้ว่า มุ่งเน้นการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษามากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาได้ดำเนินการด้วยความเป็นอิสระ มีความคล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น การมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย จะเป็นปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานวิชาการ คือ

- 7.1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 7.1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 7.1.3 การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- 7.1.4 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 7.1.5 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 7.1.6 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- 7.1.7 การนิเทศการศึกษา
- 7.1.8 การแนะแนวการศึกษา

7.1.9 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

7.1.10 การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน

7.1.11 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7.1.12 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

7.2 การบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นที่ความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ ความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดการผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหารายได้จากการบริการ มาใช้บริหารจัดการเพื่อผลประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีมากยิ่งขึ้นต่อผู้เรียนและสถานศึกษา โดยมีขอบข่ายและภารกิจในการดำเนินการ ดังนี้

7.2.1 การจัดทำและเสนอแผนงบประมาณ

7.2.2 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

7.2.3 การทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

7.2.4 การวิเคราะห์ความเหมาะสมในการเสนองบประมาณ

7.2.5 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

7.2.6 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

7.2.7 การโอนเงินงบประมาณ

7.2.8 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

7.2.9 การระดมทรัพยากร

7.2.10 การบริหารการเงิน

7.2.11 การบริหารการบัญชี

7.2.12 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

7.3 การบริหารงานบุคคล

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

- 7.3.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- 7.3.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 7.3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- 7.3.4 วินัยและการรักษาวินัย
- 7.3.5 งานออกจากราชการ

7.4 การบริหารทั่วไป

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

- 7.4.1 การดำเนินงานธุรการ
- 7.4.2 การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 7.4.3 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 7.4.4 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 7.4.5 การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
- 7.4.6 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 7.4.7 การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

7.4.8 การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

7.4.9 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

7.4.10 การรับนักเรียน

7.4.11 การส่งเสริมประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตาม

อัธยาศัย

7.4.12 การส่งเสริมกิจการนักเรียน

7.4.13 การประชาสัมพันธ์

7.4.14 การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน

องค์กร และหน่วยงานอื่น

7.4.15 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

7.4.16 งานบริการสาธารณะ

7.4.17 งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในหน่วยงานอื่น

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การกระจายอำนาจการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 มีการปรับโครงสร้างและแบ่งขอบข่าย 4 ด้าน การบริหารวิชาการ เป็นการบริหารงานด้านหลักสูตร และการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การบริหารงบประมาณ เป็นการบริหารงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนและเสนอขอของบประมาณ การบริหารงานบุคคล เป็นการวางแผนด้านอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง และการบริหารงานทั่วไป เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านธุรการ และงานอำนวยการทั่ว ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ

8. การดำเนินการนิเทศภายในของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระบวนการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามขอบข่ายและภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนที่มุ่งเน้นตามภารกิจการบริหารโรงเรียน ตามแนวทางของหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ได้พัฒนากระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนเรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง 5 ขั้นตอน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2547 : 15-20) ดังนี้

8.1 การประเมินความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนา

การประเมินความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนา เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลที่แสดงสภาพปัจจุบันของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วนำมาพิจารณากับข้อมูลที่แสดงภาพปลายทาง หรือภาพความสำเร็จของงาน ถ้าข้อมูลแสดงสภาพปัจจุบันนั้นสอดคล้องกับข้อมูลแสดงความสำเร็จของงาน หรือดีกว่า ก็แสดงว่า มีความต้องการ ความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุง แก้ไขให้ดีขึ้น การประเมินความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนามีการดำเนินการ ดังนี้

8.1.1 กำหนดสิ่งที่จะประเมินและองค์ประกอบที่จะประเมิน

8.1.2 กำหนดสภาพความสำเร็จและเกณฑ์ที่จะประเมิน

8.1.3 กำหนดแหล่งข้อมูล

8.1.4 กำหนดวิธีการ เครื่องมือและระยะเวลาที่จะเก็บรวบรวมข้อมูล

8.1.5 สร้างเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล

8.1.6 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

8.1.7 วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำเป็นสารสนเทศพิจารณาเปรียบเทียบสารสนเทศ

แสดงภาพปัจจุบัน กับสภาพความสำเร็จของงานหรือภาพปลายทาง โดยใช้เกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้เป็นเครื่องมือในการพิจารณาว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุง แก้ไขหรือพัฒนาต่อไปหรือไม่ เขียนข้อความที่แสดงถึงภาพที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาให้ดีขึ้น ยิ่งขึ้น เรียงลำดับความต้องการ ความจำเป็นที่จะพัฒนา และนำเสนอข้อมูลเพื่อสร้างความตระหนักถึงความต้องการ ความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับปรุงอยู่เสมอ

จากขั้นตอนที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การประเมินความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนา คือการเก็บรวบรวมข้อมูลที่แสดงถึงสภาพปัจจุบันของสิ่งใดสิ่งหนึ่งแล้วนำมาพิจารณากับข้อมูลที่แสดงภาพความสำเร็จของงาน

8.2 การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย เพื่อกำหนดจุดที่จะพัฒนา

การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย เพื่อกำหนดจุดที่จะพัฒนา เป็นการวิเคราะห์ผลหรือข้อมูลที่ได้จากการประเมิน และองค์ประกอบที่ส่งผลต่อสภาพความสำเร็จของงาน เพื่อประโยชน์ในการกำหนดจุดที่จะพัฒนาและประเมินแนวทางเลือกที่จะพัฒนา การเลือกจุดที่จะพัฒนาให้เหมาะสมทำให้การนิเทศของโรงเรียนมีโอกาสประสบผลสำเร็จได้ โดยการพิจารณาองค์ประกอบต่อไปนี้

8.2.1 ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

8.2.2 เจตคติต่อวิชาชีพ

8.2.3 ค่านิยมในการพัฒนาตนเอง

8.2.4 ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น

8.2.5 ความตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาผู้เรียน

จากที่กล่าวมา แสดงให้เห็นว่า การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยเพื่อกำหนดจุดที่จะพัฒนา เป็นการวิเคราะห์ผลหรือข้อมูลที่ได้จากการประเมินและองค์ประกอบที่ส่งผลกระทบต่อสภาพความสำเร็จของงาน เพื่อประโยชน์ในการกำหนดจุดในการที่จะพัฒนาและการประเมินแนวทางการเลือกที่จะพัฒนา

8.3 การหาแนวทางเลือกเพื่อการพัฒนา

การหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนา เป็นการพิจารณาทางเลือก ยุทธศาสตร์ที่จะใช้ในการปรับปรุง แก้ไขหรือพัฒนา ให้มีความเป็นไปได้หรือโอกาสที่จะประสบความสำเร็จมากที่สุด โดยคำนึงถึงจุดที่จะพัฒนาหรือข้อจำกัดของหน่วยงาน การหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนา โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

8.3.1 การรวบรวมข้อมูล แนวทางที่มีความเป็นไปได้ในการพัฒนา

8.3.2 พิจารณาทางเลือกที่มีความเป็นไปได้ในการพัฒนา

8.3.3 พิจารณาข้อดี ข้อเสีย ของแนวทางเลือกที่มีความเป็นไปได้

8.3.4 เลือกแนวทางในการพัฒนาที่เหมาะสมที่สุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ

สรุปได้ว่า การหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนา เป็นการพิจารณาทางเลือกและยุทธศาสตร์ที่จะใช้ในการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาเพื่อให้มีความเป็นไปได้ หรือมีโอกาที่จะประสบความสำเร็จมากที่สุด โดยคำนึงถึงจุดที่จะพัฒนาหรือข้อจำกัดของหน่วยงาน

8.4 การลงมือปฏิบัติ

การลงมือปฏิบัติ เป็นการนำยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ มาลำดับเป็นขั้นตอนในการดำเนินการและกำหนดสิ่งที่จะสนับสนุนในการดำเนินการ ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

8.4.1 กำหนดขั้นตอน รายละเอียดในการดำเนินการ

8.4.2 กำหนดสิ่งที่จะสนับสนุนในการดำเนินการ ซึ่งได้แก่ งบประมาณ

บุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

8.4.3 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ

8.4.4 วางแผน ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน

8.4.5 จัดทำแผนการนิเทศภายในสถานศึกษา

8.4.6 ประชุม ชี้แจง และมอบหมายงานให้ตรงความสามารถของผู้นิเทศ

8.4.7 ผู้นิเทศ จัดทำปฏิทินการนิเทศและประสานงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการ

นิเทศ

8.4.8 ผู้นิเทศจัดกิจกรรมนิเทศตามแผนนิเทศที่ได้รับมอบหมาย ตามปฏิทินการนิเทศที่ได้กำหนดไว้

8.4.9 ผู้นิเทศบันทึกการนิเทศและผลการนิเทศตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการนิเทศให้ผู้บริหาร โรงเรียนทราบ

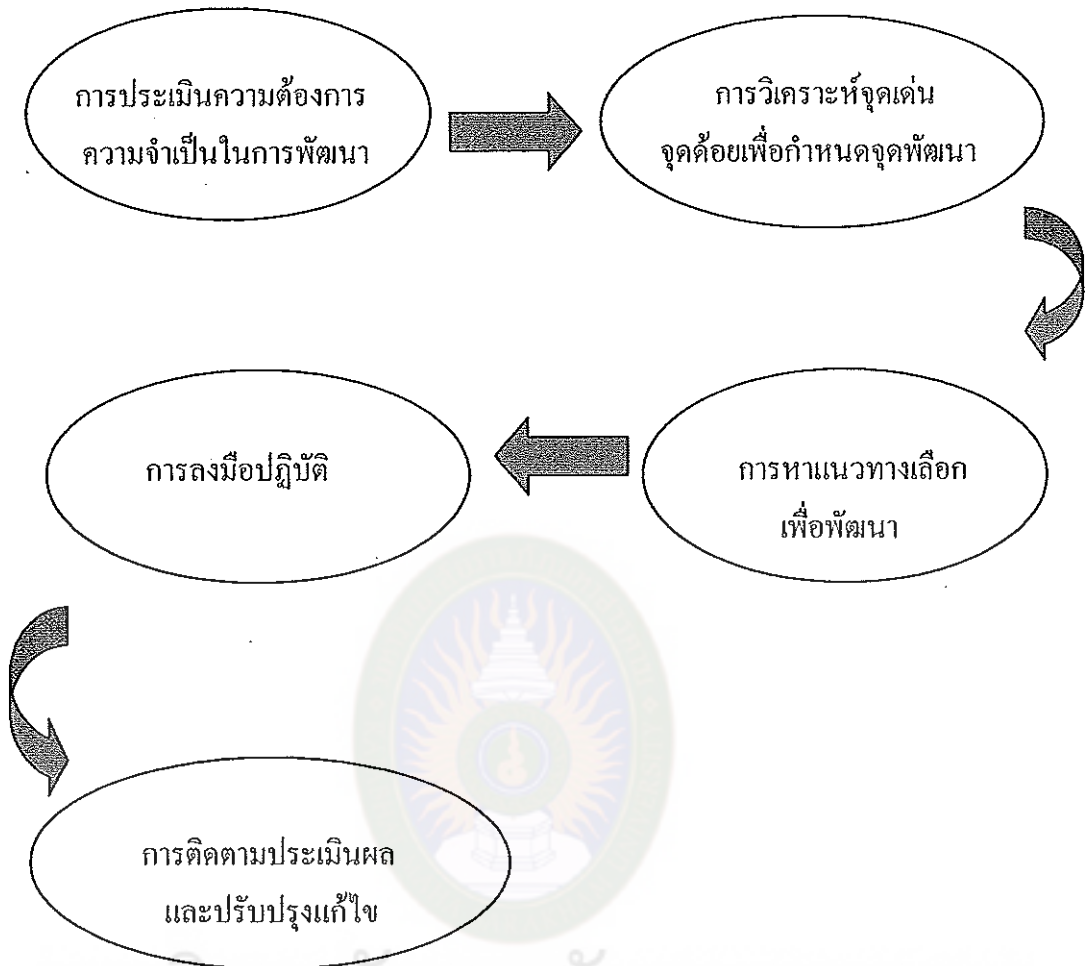
จากขั้นตอนดังกล่าว สรุปได้ว่า การลงมือปฏิบัติ เป็นการนำยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้มาลำดับขั้นตอนการดำเนินการและกำหนดสิ่งที่จะสนับสนุนการดำเนินการในทุกขั้นตอน

8.5 การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข

การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข เป็นการรวบรวมข้อมูลการดำเนินการนิเทศ และผลที่ได้ระหว่างดำเนินการ และเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการนิเทศตามแผนการนิเทศ ข้อมูลที่ได้ จะนำไปเปรียบเทียบกับสภาพความสำเร็จของแผนการนิเทศ หากพบว่า ไม่เป็นไปตามสภาพความสำเร็จที่ได้กำหนดไว้ ก็จะต้องมีการพิจารณาว่ามีข้อบกพร่องตรงไหนอย่างไร และหาวิธีพัฒนาให้ดีขึ้น หรือหากพบว่า การดำเนินการตามแผนการนิเทศนั้น บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ แต่จากการดำเนินการ พบว่ามีวิธีการอื่นที่ดีกว่า มีประสิทธิภาพที่สูงกว่า ก็อาจพิจารณาปรับปรุงให้ดีขึ้นอีกก็ได้

สรุปได้ว่า การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการดำเนินการนิเทศและผลที่ได้ระหว่างดำเนินการและเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการตามแผนการนิเทศ ข้อมูลที่ได้จะนำไปเปรียบเทียบกับสภาพความสำเร็จของแผนการนิเทศ หากพบว่า ไม่เป็นไปตามสภาพความสำเร็จที่กำหนดไว้ จะต้องมีการพิจารณาหาข้อบกพร่องสิ่งที่ควรแก้ไข และพิจารณาหาวิธีการปรับปรุงให้ดีขึ้น

จากแนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา พอที่จะสรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนตามภารกิจการบริหารของผู้บริหาร ทั้ง 5 ขั้นตอน นั้นจะต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินการนิเทศมีประสิทธิภาพ ประสพผลสำเร็จและสามารถที่จะพัฒนาคุณภาพการศึกษา บุคลากร และผู้เรียนให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ดังแสดงในภาพ



ภาพกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2547 : 13)

9. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

9.1 งานวิจัยในประเทศ

สุวรรณ บุญทศ (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการดำเนินการนิเทศภายใน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร ผลการวิจัย พบว่า ระดับปัญหาการดำเนินการนิเทศภายในของผู้บริหาร โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีระดับปัญหาปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงสุดไปหาต่ำสุด ดังนี้คือ ด้านการสร้างสื่อและเครื่องการนิเทศ ด้านการปฏิบัติการนิเทศ ด้านการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ ด้านการประเมิน

และรายงานผล และด้านการวางแผนและกำหนดทางเลือก เมื่อพิจารณาตามขนาดของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนทุกขนาดมีระดับปัญหาในแต่ละด้านและรวมทุกด้านปานกลาง และเมื่อเปรียบเทียบระดับปัญหาการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน ของผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

อุทัย เมืองคุณ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาคุณลักษณะศึกษานิเทศก์ที่เอื้อต่อการประสานงานการนิเทศการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองบัวลำภู ผลการวิจัยพบว่า ในด้านมนุษยสัมพันธ์ โดยภาพรวมมีความคิดเห็นต่อคุณลักษณะของศึกษานิเทศก์การนิเทศการศึกษาอยู่ในระดับมาก และพิจารณารายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ ในด้านการสื่อความหมาย โดยภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ผู้บริหารและครูผู้สอนเห็นว่า เกือบทั้งหมดอยู่ในระดับมาก ยกเว้น มีการผลิตสื่อ อยู่ในระดับปานกลาง ในด้านการเป็นผู้นำ โดยรวม อยู่ในระดับมาก ส่วนรายข้ออยู่ในระดับมากทั้งหมด ยกเว้นครูผู้สอนเห็นว่า การแนะนำแนวทางและการประสานกิจกรรมได้อย่างฉลาด อยู่ในระดับปานกลาง ในด้านกระบวนการหมู่พวก โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีความเห็นอยู่ในระดับมากเกือบทั้งหมด ยกเว้นข้อ มีการพบปะกลุ่มนิเทศและกลุ่มผู้รับการนิเทศบ่อยๆ ให้ความสนใจกับผู้รับการนิเทศเสมอ และอดทนที่จะนำกลุ่มไปสู่ความก้าวหน้า อยู่ในระดับปานกลาง ในด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับปานกลางเกือบทุกข้อ ยกเว้น ประเมินให้ครบทุกด้าน ทุกส่วนและประเมินในรูปคณะกรรมการอยู่ในระดับมาก

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็น พบว่าผู้บริหารมีความคิดเห็นต่อคุณลักษณะของศึกษานิเทศก์ที่เอื้อต่อการประสานงานการนิเทศการศึกษา โดยรวมและรายด้านทั้ง 5 ด้าน มากกว่าครูผู้สอนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ยุทธ บุญรัตน์ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานวิเคราะห์วิจัยของศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในเขตการศึกษา 3 ไว้ ผลการวิจัยพบว่า ระดับปัญหาการปฏิบัติงานวิเคราะห์วิจัยของการศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานวิเคราะห์วิจัยของศึกษานิเทศก์จำแนกตามประสบการณ์ ในการดำรงและในอำเภอที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

มยุรี พรหมภักดี (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาระดับการปฏิบัติงานนิเทศภายใน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย จำแนกตามสถานสภาพ ตำแหน่ง ขนาดโรงเรียนและประเภทโรงเรียนต่าง โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ทุกด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร โรงเรียน – ครู ด้านการพัฒนาของผู้บริหารโรงเรียน ด้านการประเมินผลด้านบรรยากาศที่เอื้อต่อการนิเทศ และด้านพฤติกรรมครู

ยอดทอง จันดาวัลย์ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานและปัญหา ตามกระบวนการนิเทศการศึกษา ของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ผลการศึกษาพบว่า สภาพการปฏิบัติงานตาม กระบวนการนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับ ค่าเฉลี่ยจากสูงสุดไปต่ำสุด ดังนี้ ด้านการสร้างสื่อและเครื่องมือการนิเทศ ด้านการปฏิบัติกร นิเทศ ด้านศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ด้านการประเมินผลและรายงานผล

นิตยา ทองไทย (2542 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การดำเนินการนิเทศ การศึกษาภายในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสุพรรณบุรี พบว่า การเปรียบเทียบการดำเนินการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนของ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียนในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

คุณุตม์ แสนอาจ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพความเป็นจริง และความคาดหวังของการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการ ประถมศึกษาจังหวัดนครพนม ผลการวิจัย พบว่า การปฏิบัติตามสภาพความเป็นจริงของการ นิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาานครพนมทั้ง 5 ขั้นตอน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง การปฏิบัติตาม ความคาดหวังของการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนครูผู้สอนโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบระดับ การปฏิบัติตามสภาพความเป็นจริงของการนิเทศภายใน โรงเรียนประถมศึกษา ตามทัศนะของ ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ ระดับความคาดหวังของการนิเทศภายใน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการ ประถมศึกษานครพนม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน โดยรวมแตกต่างกัน

อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า ความคิดเห็นในขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ โดยรวมไม่แตกต่างกัน

กติกฤทธิ์ วงศ์อารีย์ (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานตามกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษายังเป็นระบบ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานตามกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษายังเป็นระบบ จำแนกตามสถานภาพ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อเปรียบเทียบการปฏิบัติงานตามกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษายังเป็นระบบ โดยภาพรวมและรายด้านมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ส่วนครูในเขตปฏิบัติการนิเทศต่างกัน โดยรวมและรายด้าน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ระพินทร์ เวชกามา (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการดำเนินงานนิเทศ 100% ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดยโสธร ผลการวิจัยพบว่า เมื่อจำแนกตามสถานภาพ พบว่าการดำเนินงานนิเทศ 100 % โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการนิเทศที่เน้นการนิเทศภายใน ด้านการนิเทศอย่างเป็นระบบด้านการนิเทศโดยใช้แผนเป็นหลัก และการนิเทศทางไกลโดยใช้เอกสารอยู่ในระดับปานกลาง แต่มีการดำเนินงานด้านการนิเทศโดยการแบ่งเขตการปฏิบัติการอยู่ในระดับมาก เมื่อเปรียบเทียบการดำเนินงานนิเทศ 100% พบว่า มีความคิดเห็นโดยรวมและด้านที่ 3 ด้านการนิเทศด้านการใช้แผนเป็นหลักแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .05

ศุภวัตร พิเลิศ (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการดำเนินการตามกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ จำแนกตามสถานภาพ ประเภทโรงเรียน และขนาดโรงเรียน พบว่า การดำเนินการตามกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนประถม โดยรวมและรายด้านทั้ง 5 ด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบการดำเนินการตามกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษาพบว่า โดยรวมและรายด้าน 5 ด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน และสรุปประเด็น ปัญหาการดำเนินการตามกระบวนการนิเทศใน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ ที่สำคัญได้แก่ ขาดอุปกรณ์ เครื่องมือที่ดีทำให้การประเมินไม่ครอบคลุมประเด็นที่ต้องการ ขาดการวางแผนในการวิเคราะห์จุดเด่นจุดด้อย เพื่อนำมาพัฒนา ขาดบุคลากร ที่มีความรู้ความเข้าใจและตระหนักเกี่ยวกับการนิเทศ ขาดการรายงานผลการนิเทศและไม่นำผลการนิเทศมาปรับปรุงแก้ไข

ประดิษฐ์ ญาณกาย (2545 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการดำเนินตามกระบวนการ การนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนทุกโรงได้มีการสำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา มีการประชุมคณะครูเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน จัดให้แผนการนิเทศภายใน จัดเก็บข้อมูลไว้ในลักษณะรูปเล่ม ส่วนน้อยเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ ปัญหาที่พบคือผู้นิเทศขาดความรู้ในการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และ ขาดเครื่องคอมพิวเตอร์ โรงเรียนทุกโรงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการนิเทศภายในของ โรงเรียนมีการประชุมคณะครูเพื่อพิจารณาแต่งตั้งกรรมการนิเทศ กำหนดการนิเทศเพื่อกำหนด ทางเลือก นโยบาย เป้าหมายและมาตรการในการนิเทศภายในอย่างชัดเจน โดยกำหนดไว้ใน แผนยุทธศาสตร์ ธรรมนูญโรงเรียนและแผนปฏิบัติการ มีแผนและโครงการในการสร้างสื่อ และเครื่องมือนิเทศ เปิดให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดทำสื่อ ปัญหาที่พบคือบุคลากรขาด ความรู้ในการสร้างสื่อ การประเมินผลการสร้างสื่อ ขาดงบประมาณ แนวทางแก้ไขคือขอ ความร่วมมือจากชุมชน มีหลักฐานบันทึกการนิเทศภายในของผู้รับการนิเทศทุกคนครูส่วน น้อยมีเพิ่มพัฒนางาน ปัญหาที่พบคือผู้รับการนิเทศไม่นำผลการนิเทศไปใช้พัฒนาการเรียน การสอนตามข้อเสนอแนะ ผู้นิเทศไม่มีความมั่นใจในการนิเทศและไม่ได้ประเมินผลการนิเทศ อย่างต่อเนื่องและมีการประเมินผลและรายงานผลการนิเทศภายในมีหลักฐานการกำหนดวิธี ประเมินผลการนิเทศ มีเครื่องมือในการประเมินผลและจัดการทำรายงานผลการนิเทศให้ ผู้รับทราบทุกโรง ปัญหาที่พบคือบุคลากรไม่เพียงพอ ขาดความรู้เรื่องการประเมิน

นิพนธ์ มนัส (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการนิเทศ ภายในโรงเรียนบ้านโนนแฝก อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ผลการศึกษาพบว่าก่อน การดำเนินการ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายในไม่ชัดเจนการขาดการ นิเทศภายในอย่างเป็นระบบ ไม่สามารถให้การนิเทศกันได้ในระดับชั้นเรียน หลังจากที่ได้ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการนิเทศภายในโดยวิธีประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดู งานตามขั้นตอน PAOR พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศ ภายในสามารถให้การนิเทศกันเองได้ในระดับชั้นเรียน มีการประชุมปรึกษาหารือ เพื่อ ดำเนินการปรับปรุงแผนการนิเทศภายใน ให้มีความเหมาะสมชัดเจนยิ่งขึ้นเพื่อส่งผลให้ บุคลากรสามารถพัฒนาตนเองและนำแผนการนิเทศภายในฉบับปรับปรุงไปใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติการนิเทศภายใน โรงเรียนสามารถดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับ

การนิเทศภายใน ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นสรุปผลการนิเทศที่ได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการนิเทศภายใน การศึกษาดูงาน ทำให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติการภายในเพิ่มขึ้นสามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่โรงเรียนและบุคลากรสามารถให้การนิเทศกันเองได้ในระดับชั้นเรียน

พชัย สารจันทร์ (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาการนิเทศภายในโรงเรียนบ้านกุดคอกห่านโคกสำราญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายโสธร เขต 2 ผลการศึกษาพบว่า การพัฒนาการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนบ้านกุดคอกห่านโคกสำราญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายโสธร เขต 2 ต้องอาศัยกระบวนการ 5 ขั้นตอน คือการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการพัฒนา การวางแผนนิเทศภายใน การสร้างเครื่องมือและพัฒนาวิธีการ การปฏิบัติการนิเทศ และการประเมินผลการนิเทศภายใน เทคนิควิธีการนิเทศภายในโรงเรียนที่นำมาในการพัฒนานิเทศครั้งนี้เรียกว่า การนิเทศแบบมีส่วนร่วม (Participation Supervision) ซึ่งมีหลักพื้นฐานคือ การให้ครูได้ร่วมมือปรับปรุงแก้ไข การจัดการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น จากผลการพัฒนาการนิเทศทำให้ครูปรับวิธีเรียนเปลี่ยนวิธีสอนให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ นักเรียนมีความสุขกับการเรียน ครูมีการเตรียมความพร้อมเพื่อการสอนและมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้นสมกับเป็นครูมืออาชีพ

มงคล สุภกรรม (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการนิเทศภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน โรงเรียนบ้านตอง อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู ผลการศึกษาพบว่า หลังผลการดำเนินการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง 2 ด้าน คือ ด้านความรู้ความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอนแบบโครงการ ครูที่ได้รับการศึกษาค้นคว้า มีความรู้ความเข้าใจ มีความมั่นใจ และให้ความสำคัญในการจัดการเรียนการสอนแบบโครงการ ตามวิธีการและขั้นตอนของการสอนแบบโครงการ 5 ขั้นตอน และด้านที่สองคือความสามารถในการจัดการเรียนการสอนแบบโครงการที่ครูเข้าร่วมการศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ในการเรียนการสอนแบบโครงการได้อย่างมั่นใจ ตามวิธีการและขั้นตอนการสอนโครงการ 5 ขั้นตอน คือขั้นการเลือกหัวข้อที่จะทำโครงการ ขั้นการวางแผนในการทำโครงการ ขั้นการลงมือทำโครงการ ขั้นการรายงานโครงการ และขั้นการนำเสนอโครงการ นักเรียนสามารถทำโครงการได้ตามวิธีการและขั้นตอนการทำโครงการโดยนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ได้ทำโครงการมหานก เรื่อง น้ามันชูชีพ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่

- 4 ได้ทำโครงการเรื่อง คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตราตัวสะกด นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ได้ทำโครงการเรื่อง พงศภูษาในมหาสมุทร ซึ่งนักเรียนได้เรียนรู้อย่างสนุกสนานและมีความสุข

วิจิต ชุราณี (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานการนิเทศภายในของ ผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาอำเภอธวัชบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด ผลการศึกษาพบว่า การปฏิบัติงานการนิเทศภายในโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก 7 ด้าน คือ ด้านการให้คำปรึกษาหารือ ด้านการประชุม ด้านการศึกษานอกสถานที่ ด้านการสนทนาทางวิชาการ ด้านการบริการเอกสารทางวิชาการ ด้านการสังเกต การสอน ด้านการศึกษจากเอกสาร ตำรา และระดับปานกลาง 1 ด้าน คือ ด้านการสาธิต การสอน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีการปฏิบัติมาก คือ กำหนดจุดมุ่งหมายของการประชุมแต่ละครั้ง ไว้อย่างชัดเจนเตรียมวาระสำหรับการประชุมแต่ละครั้ง และเปิดโอกาสให้บุคลากรในโรงเรียนปรึกษาหารือเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานและปัญหาส่วนตัว เมื่อเปรียบเทียบการปฏิบัติงานการนิเทศภายในของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมและรายด้าน 7 ด้าน ไม่แตกต่างกัน แต่ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าคุณบริหารโรงเรียนประถมศึกษา มีการปฏิบัติการนิเทศภายในในด้านการประชุมมากกว่าครูผู้สอน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สมยศ เฟื่องผลา (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาการนิเทศภายในโรงเรียน คำเม็กวิทยา ตำบลแซงบาดาล อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการวิจัย พบว่า

1. ก่อนดำเนินการพัฒนา ครูมีความต้องการรับการนิเทศภายในเกี่ยวกับการเขียนแผนการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ การผลิตสื่อและการนำเสนอ ประกอบการสอน จึงจัดให้มีการนิเทศการเขียนแผนการเรียนรู้การจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดให้มีการนิเทศทั้งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศพัฒนาการ หลังจากนิเทศภายในโรงเรียนคำเม็กวิทยา ด้วยการประชุมเชิงปฏิบัติการและการประชุมกำกับติดตาม พบว่าครูมีความพึงพอใจในการนิเทศภายในโรงเรียน อยู่ในระดับมาก นอกจากนั้นการนิเทศโดยการตรวจและประเมินแผนการเรียนรู้ การสังเกตการสอนและประเมินการจัดการเรียนรู้อยู่ยังเป็นการกระตุ้นช่วย สนับสนุนให้ผู้รับการนิเทศปรับปรุงและพัฒนาแผนการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการสอน การจัดการเรียนรู้อยู่และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการสอนตามข้อเสนอของผู้นิเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การประชุมกำกับติดตามจะทำให้ทราบ

ความก้าวหน้า อุปสรรคและปัญหาการนิเทศที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งสามารถระดมความคิดเพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการนิเทศภายในให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

โกสิน กันทา (2547 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษา การศึกษาระดับการดำเนินการนิเทศ 100% ในโรงเรียนประถมศึกษาตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 2 ปีการศึกษา 2547 ผลการวิจัยพบว่า การศึกษาระดับการดำเนินการนิเทศ 100% ในโรงเรียนประถมศึกษาตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครูผู้สอน โดยรวมและรายด้านทั้ง 3 ด้าน คือ การนิเทศอย่างทั่วถึง การนิเทศอย่างต่อเนื่อง และการนิเทศอย่างมีคุณภาพ อยู่ในระดับมาก และเมื่อเปรียบเทียบการศึกษาระดับการดำเนินการนิเทศ 100% ในโรงเรียนประถมศึกษาตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครูผู้สอนพบว่า โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ประมวล คงทรง (2547 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษา การศึกษาสภาพการปฏิบัติงานนิเทศภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่จัดการศึกษาช่วงชั้นที่ 1-3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 2 : กรณีอำเภอพยัคฆภูมิพิสัย ผลการวิจัยพบว่า สภาพการปฏิบัติงานนิเทศภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่จัดการศึกษาช่วงชั้นที่ 1-3 โดยรวมและรายด้านทุกด้าน อยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ การพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา การประเมินผล ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับครู การประเมินผล พฤติกรรมครู การพัฒนาของผู้บริหารและบรรยากาศที่เอื้อต่อการนิเทศ เมื่อเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานนิเทศภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่จัดการศึกษาช่วงชั้นที่ 1-3 จำแนกตามสถานภาพ และขนาดโรงเรียน พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ไกรสวัสดิ์ แก้วคำหาญ (2548 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาระดับการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ระดับการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนของผู้บริหาร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยเพื่อกำหนดจุดที่จะพัฒนา การลงมือปฏิบัติ การหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนา การประเมินความต้องการจำเป็นในการพัฒนา และการติดตามประเมินผล เมื่อเปรียบเทียบระดับการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู โดยรวม ด้านการประเมินความต้องการจำเป็นในการพัฒนา และด้านการลงมือปฏิบัติ มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่พบความแตกต่าง

9.2 งานวิจัยต่างประเทศ

แมททอกซ์ (Mattox. 1978 : 6061-A) ได้สำรวจความต้องการในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในรัฐอินดีแอนา ประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่า ความต้องการที่อยู่ในระดับมาก คือ ความต้องการที่จะมีความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศและการพัฒนาหลักสูตร

อิลลิสัน (Allison. 1982 : 4881-A) แห่งมหาวิทยาลัยบัยอร์ซวอชิงตัน ประเทศสหรัฐอเมริกา ได้วิจัยเกี่ยวกับรูปแบบการนิเทศแบบบรรยาย โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาได้เข้าใจบทบาทในด้านการเป็นผู้นำด้านการเรียนการสอน การพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ ของครู และการพัฒนาแผนการเรียน โดยทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 3 กลุ่ม โดยแบ่งเป็นผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์เข้ารับฟังการบรรยายจำนวน 16 คน และกลุ่มที่เข้าฟังการบรรยายจำนวน 97 คน โดยสอนความรู้พื้นฐานก่อนทั้ง 3 กลุ่ม และเมื่อบรรยายกับกลุ่มทดลองแล้วให้นำกลับไปใช้ปฏิบัติแล้วกลับมาทดสอบอีกครั้งหนึ่ง ผลการวิจัย พบว่า รูปแบบการนิเทศบรรยายมีผลต่อกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ แต่ไม่แตกต่างจากเดิมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติและเมื่อเปรียบเทียบทั้ง 2 กลุ่ม ปรากฏว่าไม่แตกต่างกัน

แรมเซย์ (Ramsey. 1990 : 19) ได้ศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ผู้บริหาร และศึกษานิเทศก์เรื่อง กระบวนการนิเทศแบบคลินิก จากสมาคมผู้บริหารและศึกษานิเทศก์ พบว่าผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์จะดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลต่าง ๆ หลาย ๆ รูปแบบ เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติตามกระบวนการนิเทศให้สมบูรณ์ที่สุด ซึ่งการปฏิบัติงานตามกระบวนการนิเทศต้องอยู่พื้นฐานของการทำงานร่วมมือกันอย่างสัมพันธ์ภาพ มีความรู้และทักษะในการนิเทศ และจุดมุ่งหมายการนิเทศจะต้องสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ ซึ่งในลักษณะความก้าวหน้าของการนิเทศ สามารถประเมินได้ 2 ลักษณะคือ ทักษะในการทำงาน หรือการนิเทศ และทักษะในการให้คำแนะนำความรู้ ซึ่งจะต้องมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบและทักษะดังกล่าวนี้จะนำเสนอด้วยสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ในรูปแบบของออดิโอเทป วิดีโอเทป เครื่องฝึกทำงานไมโครคอมพิวเตอร์ บทบาทสมมุติ เป็นต้น โดยอาศัยข้อมูล หลักการ และทฤษฎีตลอดจนโปรแกรมการเรียนรู้ ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของผู้บริหารและศึกษานิเทศก์

สโพห์น (Spohn. 1992 : 17-19) ได้ทำการวิจัยเรื่องการปรับปรุงการนิเทศการศึกษาเพื่อให้โรงเรียนดีขึ้น ผลการวิจัย พบว่า การนิเทศการศึกษาจะต้องปรับปรุงทักษะของครูในเรื่องสำคัญหลาย ๆ เรื่อง เช่น การวางแผน การดูแลเด็ก การประเมินผล และการควบคุม พฤติกรรมเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของแต่ละบุคคล เพื่อจูงใจให้ผู้นิเทศมองเห็นข้อบกพร่องในเรื่องที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมสิ่งต่าง ๆ จากผู้สั่งการมาเป็นผู้ประสานงาน

คลาร์ก (Clark. 1998 : 1018-A) ได้ทำการศึกษารับรู้ของครูและผู้นิเทศเกี่ยวกับการนิเทศที่ใช้ในปัจจุบัน และคาดหวัง หรือในอุดมคติ โดยการนิเทศดังกล่าวเกี่ยวกับการส่งเสริมให้ครูมีการเจริญงอกงามและพัฒนาตน สามารถใช้ตัดสินใจประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองได้ กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย ผู้นิเทศ 73 คน และครู 305 คน จาก 45 เขต โรงเรียนในเมืองนิวยอร์ก การเก็บข้อมูลใช้แบบสอบถาม ผลการศึกษา พบว่า มีความแตกต่างระหว่างผู้นิเทศกับครูเกี่ยวกับการรับรู้ประสิทธิภาพของการนิเทศที่ได้ปรับปรุง แต่ไม่พบความแตกต่างเมื่อวัดการนิเทศในระบบการนิเทศที่คาดหวัง หรือในอุดมคติ นอกจากนี้ยังพบว่า ผู้นิเทศและครูมีการรับรู้เกี่ยวกับประสิทธิภาพของระบบการนิเทศ ครูที่ใช้ในปัจจุบันแตกต่างกัน แต่ทั้ง 2 กลุ่ม มีการรับรู้ประสิทธิภาพดังกล่าวที่คาดหวังไม่แตกต่างกัน

มัวร์ (Moore. 2000 : 112-A) ได้ทำการศึกษาความคิดของผู้บริหารสำนักงานกลางจำนวน 7 คน เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างการนิเทศกับการประเมินของผู้บริหารโรงเรียน ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารสำนักงานกลางรับรู้ว่าการนิเทศเป็นกระบวนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องซึ่งเชื่อว่าจะช่วยทำให้ครูใหญ่มีการพัฒนาและเจริญก้าวหน้าในงานที่รับผิดชอบ โดยผู้บริหารเห็นว่าการประเมินเป็นเครื่องมือที่มีคุณค่าเท่าเทียมกับการประเมินผล นอกจากนี้ผู้นิเทศและผู้บริหารโรงเรียนได้มีการทบทวนเครื่องมือการประเมินผลในช่วงที่มีการประชุมกลางปีและปลายปีการศึกษา

แทกเกอร์ (Tagger. 2003 : 3942-B) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ของประสิทธิภาพโดยรวมกับการปฏิบัติทางการนิเทศ มีความมุ่งหมายเพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างระดับประสิทธิภาพโดยรวมในการนิเทศกับการปฏิบัติของผู้รับการฝึกอบรม ผู้ร่วมวิจัย จำนวน 83 คน เป็นนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ในสาขาวิชาบำบัดทางคลินิก การให้คำปรึกษา จิตวิทยาการ ให้คำปรึกษาหรือการสมรส และการบำบัดครอบครัว ผลการศึกษาพบว่า เมื่อรับการฝึกอบรมและผู้นิเทศรู้สึกว่าการดำเนินงานด้วยกันได้ดี และสามารถบรรลุเป้าหมาย (ประสิทธิภาพ) โดยรวมแล้ว ผู้รับการฝึกอบรมมักจะปฏิบัติกับ

ลูก้าของตนได้ดีขึ้น ระดับการพัฒนาและลักษณะของประชากร เช่น อายุ เพศ กลุ่มชาติพันธุ์ หรือจำนวนปีที่มีประสบการณ์ในการทำงานไม่มีอิทธิพล อย่างมีนัยสำคัญต่อผลการปฏิบัติของผู้รับการฝึกอบรม

เจนทรี (Gentry. 2003 : 2756-A) ได้ศึกษาประเด็นปัญหาที่ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย เชนิญกับการนิเทศการสอน มีความมุ่งหมายเพื่อสำรวจความเข้าใจของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายเกี่ยวกับนิยามของการนิเทศการสอน กระบวนการนิเทศการสอน บรรยากาศที่เพิ่มพูนการนิเทศการสอน สิ่งที่ได้ในวิธีของผู้บริหารที่นิเทศครูและโครงสร้างของโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบที่คงที่นำมาใช้เป็นวิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารไม่สามารถระบุนิยามของการนิเทศได้อย่างชัดเจน แต่กลับให้นิยามการนิเทศว่าเป็นการประเมิน ปัจจัยที่เพิ่มพูนการนิเทศ ได้แก่ ความศรัทธาและรูปแบบการจัดการ ข้อค้นพบบ่งชี้ว่า เนื่องจากมีลักษณะที่กระทำควบคู่กันเกี่ยวกับโรงเรียน ผู้บริหารจึงถูกปิดบังจากการริเริ่มตั้งความสำคัญก่อนหลัง โดยอาศัยความต้องการงานและขาดความชำนาญในด้านเนื้อหาที่ชำนาญ ข้อจำกัดด้านอื่น ๆ ได้แก่ การถูกขัดขวางบทบาทระหว่างผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา และผู้ประสานงานการสอนที่กั้นผู้บริหารจากการขึ้นมาเป็นผู้นิเทศการสอนที่รอบรู้ในอาคารของตน

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่า บทบาทและภาระหน้าที่ของศึกษานิเทศก์นั้น มุ่งเน้นพัฒนาทั้งด้านวิชาการกระบวนการนิเทศ และการวิจัยทางการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศเป็นเป้าหมายหลัก แต่ที่ผ่านมามีปัญหาที่พบจากการนิเทศการศึกษา บุคลากรยังขาดเทคนิค ทักษะ วิธีการ ขาดการพัฒนากระบวนการนิเทศ ขาดบุคลากรด้านการนิเทศ ปัญหาด้านวิธีการนิเทศและกระบวนการนิเทศขาดรูปแบบที่ชัดเจนในการดำเนินการนิเทศ ขาดสื่อและเครื่องมือในการนิเทศ ขาดการประสานงานระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ การนิเทศการศึกษาไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด เป็นต้น ในด้านพฤติกรรมกรรมการนิเทศการศึกษานั้น ศึกษานิเทศก์ต้องวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมของตนกับผลที่จะเกิดแก่ผู้รับการนิเทศ แล้วเลือกเฉพาะพฤติกรรมที่จะนำไปสู่ผลทางบวกเสมอ อีกทั้งระมัดระวังพฤติกรรมที่มีผลทางลบโดยมิได้ตั้งใจ เพื่อนำไปสู่ความไว้วางใจ ความศรัทธาของผู้รับการนิเทศที่มีต่อการนิเทศและเห็นประโยชน์ของการนิเทศ จึงจำเป็นที่จะศึกษาว่าพฤติกรรมกรรมการนิเทศการศึกษานั้นเป็นไปตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดไว้หรือไม่เพียงใด อันจะนำไปสู่การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพื่อที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศต่อไป