

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ คือ เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการการนิเทศภายใน โรงเรียน เพื่อพัฒนารูปแบบการนิเทศภายใน และเพื่อทดลองใช้รูปแบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิผล สำหรับ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย โดยแบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการและแนวทางการนิเทศภายในโรงเรียน

- 1.1 ผลการสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการนิเทศภายในโรงเรียน
- 1.2 ผลการสัมภาษณ์กลุ่ม (Focus Group Interview)
- 1.3 ผลการศึกษาตัวอย่างที่ดี (Best Practice Study)
- 1.4 สรุปผลการศึกษาสภาพปัญหา และแนวทางการนิเทศภายในโรงเรียน

ตอนที่ 2 ผลการพัฒนารูปแบบการนิเทศภายใน โรงเรียนที่มีประสิทธิผล สำหรับโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

- 2.1 ผลการจัดทำร่างรูปแบบการนิเทศภายใน โรงเรียน
- 2.2 ผลการสัมมนาอิงผู้เชี่ยวชาญ (Connoisseurship)

ตอนที่ 3 ผลการทดลองใช้รูปแบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิผล สำหรับโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

- 3.1 ผลการคัดเลือกโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 ผลการทดลองใช้รูปแบบการนิเทศภายใน

## ตอนที่ 1 ผลการศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการ และแนวทางการนิเทศภายใน โรงเรียน

### 1. ผลการสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการนิเทศภายในโรงเรียน

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร (Documentary Research) ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษา การนิเทศภายในโรงเรียน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แล้ววิเคราะห์เนื้อหาสาระประเด็นสำคัญ เพื่อกำหนดเป็นกรอบเนื้อหา รูปแบบการนิเทศภายในโรงเรียน สำหรับสร้างแบบสอบถาม สภาพปัญหาและความต้องการการนิเทศภายในโรงเรียน ได้ 7 องค์ประกอบ คือ 1) บุคลากร 2) การวางแผน 3) ระบบข้อมูลและสารสนเทศ 4) วิธีการและเทคนิคการนิเทศ 5) สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ 6) การประเมินผล และ 7) การเผยแพร่และขยายผล ซึ่งได้แบบสอบถาม จำนวน 60 ข้อ ที่ผ่านการพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหา ความชัดเจนทางภาษา และความครอบคลุมของข้อความจากผู้เชี่ยวชาญ นำแบบสอบถาม ไปสอบถามกับประชากร จำนวน 714 คน ระหว่างวันที่ 19 พฤษภาคม 2554 นำผลที่ได้มา วิเคราะห์โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป ผลปรากฏดังตารางที่ 12

ตารางที่ 12 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับสภาพปัญหา และระดับความต้องการ การนิเทศภายใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ร้อยเอ็ด เขต 1 โดยรวมและรายด้าน

องค์ประกอบ การนิเทศภายใน โรงเรียน	สภาพปัญหา			ความต้องการ		
	$\mu$	$\sigma$	ระดับสภาพ ปัญหา	$\mu$	$\sigma$	ระดับความ ต้องการ
1. บุคลากร	3.76	1.11	มาก	3.78	1.08	มาก
2. การวางแผน	3.61	1.07	มาก	3.71	1.02	มาก
3. ระบบข้อมูลและสารสนเทศ	4.04	0.89	มาก	4.15	0.83	มาก
4. วิธีการและเทคนิคการนิเทศ	3.70	0.94	มาก	3.81	0.93	มาก
5. สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ	3.80	0.87	มาก	3.87	0.83	มาก
6. การประเมินผล	3.89	0.97	มาก	3.86	1.03	มาก
7. การเผยแพร่และขยายผล	4.00	1.00	มาก	4.08	0.85	มาก
รวม	3.79	1.02	มาก	3.85	0.98	มาก

จากตารางที่ 12 พบว่า การนิเทศภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้ดังนี้ ระบบข้อมูลและสารสนเทศ ( $\mu = 4.04$ ) การเผยแพร่และขยายผล ( $\mu = 4.00$ ) การประเมินผล ( $\mu = 3.89$ ) สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ ( $\mu = 3.80$ ) บุคลากร ( $\mu = 3.76$ ) วิธีการและเทคนิคการนิเทศ ( $\mu = 3.70$ ) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การวางแผน ( $\mu = 3.61$ ) เมื่อพิจารณารายละเอียดแต่ละด้านเพื่อหาสภาพปัญหาการนิเทศภายในโรงเรียน โดยพิจารณาจากข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับมากและมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด กับข้อที่มีค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้ดังนี้

**บุคลากร** พบว่า มีปัญหาเรื่อง การแต่งตั้งผู้นิเทศจากความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานและการเป็นที่ยอมรับ การตั้งใจปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถของบุคลากร การช่วยให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อตนเองและคนอื่น การสร้างขวัญและให้กำลังใจซึ่งกันและกันของบุคลากร และการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะแล้วนำไปปฏิบัติของบุคลากร

**การวางแผน** พบว่า มีปัญหาเรื่อง การจัดหาเครื่องมือในการสำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรประจำปีเพื่อสนับสนุน การนิเทศการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติการนิเทศ การจัดทำแผนปฏิบัติการนิเทศ การกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาจากสาเหตุ และการกำหนดเป้าหมายการนิเทศ

**ระบบข้อมูลและสารสนเทศ** พบว่า มีปัญหาเรื่อง การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ให้ครบทุกด้านและง่ายต่อการนำไปใช้ การรวบรวม/จัดเก็บ/ประมวลผลและนำเสนอข้อมูลไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ การปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย การจัดให้มีคณะทำงานดูแลและพัฒนาาระบบข้อมูลสารสนเทศ และการจัดระบบป้องกันการสูญหาย การลักลอบขโมย การลบ การแก้ไข ข้อมูลที่มีมาตรฐาน

**วิธีการและเทคนิคการนิเทศ** พบว่า มีปัญหาเรื่อง การปฏิบัติการนิเทศตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินการนิเทศ การให้ความรู้แก่ครูทุกคนเกี่ยวกับวิธีการและเครื่องมือก่อนดำเนินการนิเทศ การยกย่องชมเชยให้รางวัลแก่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศใน โอกาสอันควร การสร้างความเข้าใจแก่ผู้รับการนิเทศอย่างชัดเจน การปฏิบัติการนิเทศด้วยวิธีการที่หลากหลาย การประชุมสรุปผลการนิเทศ และการสร้างข้อตกลงหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ พบว่า มีปัญหาเรื่อง การสรุปผลการใช้สื่อและเครื่องมือทุกครั้ง การกำหนดและการสร้างสื่อและเครื่องมือการนิเทศให้เหมาะสมและมีคุณภาพ การจัดเตรียมสื่อและเครื่องมือในการนิเทศ และการให้ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการสร้างสื่อและเครื่องมือการนิเทศ

การประเมินผล พบว่า มีปัญหาเรื่อง การประเมินผลการนิเทศอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบด้วยวิธีการที่หลากหลาย การสรุปผลการประเมินงานทั้งระบบทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต เพื่อปรับปรุงแก้ไขการนิเทศภายใน การตรวจสอบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานนิเทศและหาวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องร่วมกัน การประเมินผลการนิเทศครอบคลุมทั้งด้านปัจจัยการปฏิบัติงาน กระบวนการ และผลผลิต การนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการนิเทศให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น การรายงานการประเมินผลให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ ๆ การสร้างและพัฒนาเครื่องมือประเมินผลการนิเทศที่เหมาะสมและมีคุณภาพ และการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบประเมินผลการนิเทศ

การเผยแพร่และขยายผล พบว่า มีปัญหาเรื่อง การขยายผลโดยการสร้างเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเผยแพร่และขยายผลการนิเทศให้หน่วยงานภายนอกทราบ การรายงานผลการนิเทศต่อหน่วยงานต้นสังกัด การเผยแพร่และขยายผลการนิเทศให้ครูในสถานศึกษา ได้ทราบและการเผยแพร่และขยายผลการนิเทศต่อผู้เกี่ยวข้อง

ส่วนความต้องการการนิเทศภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความต้องการอยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้ดังนี้ ระบบข้อมูลและสารสนเทศ ( $\mu = 4.15$ ) การเผยแพร่และขยายผล ( $\mu = 4.08$ ) สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ ( $\mu = 3.87$ ) การประเมินผล ( $\mu = 3.86$ ) วิธีการและเทคนิคการนิเทศ ( $\mu = 3.81$ ) บุคลากร ( $\mu = 3.78$ ) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การวางแผน ( $\mu = 3.71$ ) เมื่อพิจารณารายละเอียดแต่ละด้านเพื่อหาความต้องการการนิเทศภายในโรงเรียน โดยพิจารณาจากข้อที่มีความต้องการอยู่ในระดับมากและมากที่สุด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้ดังนี้

บุคลากร พบว่า มีความต้องการเรื่อง การแต่งตั้งผู้นิเทศจากความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานและการเป็นที่ยอมรับ การตั้งใจปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถของบุคลากร การสร้างขวัญและให้กำลังใจซึ่งกันและกัน

ของบุคลากร การช่วยให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อตนเองและคนอื่น การเชิญบุคคลภายนอก มาร่วมเป็นผู้นิเทศการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะแล้วนำไปปฏิบัติของบุคลากร การหา แนวทางพัฒนาทีมงานและการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับการนิเทศ การวางแผน พบว่า มีความต้องการเรื่อง การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากร ประจำปีเพื่อสนับสนุนการนิเทศ การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จของการ ปฏิบัติการนิเทศ การจัดทำแผนปฏิบัติการนิเทศ การจัดหาเครื่องมือในการสำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาจากสาเหตุ การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยของ โรงเรียนจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก การกำหนดกิจกรรมและวิธีการ นิเทศ การเลือกทางเลือกที่เหมาะสมกำหนดเป็น โครงการการนิเทศ การกำหนดเป้าหมาย การนิเทศ การกำหนดนโยบายการนิเทศ การจัดเรียงลำดับความสำคัญของปัญหาและความ ต้องการของโรงเรียน การจัดโครงสร้างงานในรูปแบบกรรมการ และการกำหนดวัตถุประสงค์ การนิเทศ

ระบบข้อมูลและสารสนเทศ พบว่า มีความต้องการเรื่อง การจัดระบบข้อมูล สารสนเทศให้ครบทุกด้านและง่ายต่อการนำไปใช้ การปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย การรวบรวม/จัดเก็บ/ประมวลผลและนำเสนอข้อมูลไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ การจัดให้มี คณะทำงานดูแลและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ และการจัดระบบป้องกันการสูญหาย การลักลอบขโมย การลบ การแก้ไข ข้อมูลที่มีมาตรฐาน

วิธีการและเทคนิคการนิเทศ พบว่า มีความต้องการเรื่อง การปฏิบัติการนิเทศ ตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินการนิเทศ การให้ความรู้แก่ครูทุกคนเกี่ยวกับวิธีการและเครื่องมือ ก่อนดำเนินการนิเทศ การประชุมสรุปผลการนิเทศ การยกย่องชมเชยให้รางวัลแก่ผู้นิเทศและ ผู้รับการนิเทศในโอกาสอันควร การสร้างความเข้าใจแก่ผู้รับการนิเทศอย่างชัดเจน การ ปฏิบัติการนิเทศด้วยวิธีการที่หลากหลาย การสร้างข้อตกลงหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกัน การกำกับติดตามดำเนินการช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติกิจกรรมการนิเทศ และการประชุม คณะผู้นิเทศและผู้เกี่ยวข้อง

สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ พบว่า มีปัญหาเรื่อง การกำหนดและการสร้าง สื่อและเครื่องมือการนิเทศให้เหมาะสมและมีคุณภาพ การจัดเตรียมสื่อและเครื่องมือในการ นิเทศ การสรุปผลการใช้สื่อและเครื่องมือทุกครั้ง การให้ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการสร้างสื่อ และเครื่องมือการนิเทศ การประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงแนวทางการสร้างสื่อและเครื่องมือ การนิเทศจากวัสดุ อุปกรณ์ที่มีอยู่ในโรงเรียนและท้องถิ่น

การประเมินผล พบว่า มีความต้องการเรื่อง การนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผล ไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการนิเทศให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น การประเมินผลการนิเทศอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบด้วยวิธีการที่หลากหลาย การสร้างและพัฒนาเครื่องมือประเมินผล การนิเทศที่เหมาะสมและมีคุณภาพ การสรุปผลการประเมินงานทั้งระบบทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการและผลผลิต เพื่อปรับปรุงแก้ไขการนิเทศภายใน การประเมินผลการนิเทศ ครอบคลุมทั้งด้านปัจจัยการปฏิบัติงาน กระบวนการ และผลผลิต การตรวจสอบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานนิเทศและหาวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องร่วมกัน และการรายงาน การประเมินผลให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ ๆ

การเผยแพร่และขยายผล พบว่า มีความต้องการเรื่อง การรายงานผลการนิเทศต่อ หน่วยงานต้นสังกัด การขยายผลโดยการสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเผยแพร่และขยาย ผลการนิเทศให้หน่วยงานภายนอกทราบ การเผยแพร่และขยายผลการนิเทศต่อผู้เกี่ยวข้อง และ การเผยแพร่และขยายผลการนิเทศให้ครูในสถานศึกษาได้ทราบ

## 2. ผลการสัมภาษณ์กลุ่ม (Focus Group Interview)

ผู้วิจัยได้จัดสัมภาษณ์กลุ่ม (Focus Group Interview) เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและแนวทางการนิเทศภายในโรงเรียน โดยกลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 6 คน ครูผู้สอน จำนวน 6 คน ศึกษานิเทศก์ จำนวน 3 คน รวมทั้งสิ้น 15 คน เก็บ รวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์กลุ่ม วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) และนำเสนอข้อมูล โดยการจัดกลุ่มข้อมูล (Grouping) ในรูปความเรียง ปรากฏผลดังนี้

### 2.1 ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาการนิเทศภายในโรงเรียน

สภาพปัญหาการนิเทศภายในโรงเรียนตามองค์ประกอบการนิเทศภายใน 7 ด้าน ที่ได้จากการสัมภาษณ์กลุ่ม (Focus Group Interview) มีสาระสำคัญดังนี้

2.1.1 บุคลากร พบว่า ผู้บริหาร โรงเรียนไม่ให้ความสนใจการนิเทศ ภายในที่เป็นรูปแบบ ไม่เห็นความสำคัญของการนิเทศภายใน บุคลากรไม่ยอมรับซึ่งกันและกัน โดยเฉพาะผู้รับการนิเทศไม่ยอมรับหรือไม่ศรัทธาผู้นิเทศ เนื่องจาก ไม่เปิดโอกาสให้บุคลากร ทุกคนมีส่วนร่วม ผู้นิเทศปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ไม่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จะนิเทศ บุคลากรมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการนิเทศภายใน บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศ ภายใน บุคลากรขาดความตระหนัก ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย บุคลากรไม่เข้าใจ

บทบาทหน้าที่ในการนิเทศภายใน ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศไม่ยอมรับซึ่งกันและกัน ทำให้การดำเนินการนิเทศภายในทำไปไม่ได้ หรือถ้าทำได้ก็ไม่ได้ ผู้รับการนิเทศจะไม่สนใจ ไม่ให้ความร่วมมือเลย”

(วิระศักดิ์ คำภักดี. 2554 : สัมภาษณ์)

“ผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในขาดความรู้ความเข้าใจ และขาดความตระหนักในการนิเทศภายใน”

(สุภวัฒน์ ดิสงคราม. 2554 : สัมภาษณ์)

“ครูขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องการนิเทศภายใน ไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง และมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการนิเทศภายใน”

(วาริรัตน์ ทวยสอน. 2554 : สัมภาษณ์)

“ผู้บริหาร โรงเรียนไม่ให้ความสนใจและไม่เห็นความสำคัญที่จะดำเนินการนิเทศภายในให้เป็นรูปแบบที่ดี นอกจากนี้ยัง ปัญหาที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ ผู้นิเทศไม่กล้าที่จะนิเทศ”

(วิฑูรย์ วรรณสุทธิ. 2554 : สัมภาษณ์)

“การที่ครูไม่ยอมรับซึ่งกันและกัน เนื่องจาก การไม่เปิดโอกาสให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมคิดร่วมทำและร่วมแสดงความคิดเห็น”

(อรุณ ทิพย์โสต. 2554 : สัมภาษณ์)

2.1.2 การวางแผน พบว่า ขาดการวางแผน การกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการนิเทศร่วมกันของบุคลากร ขาดการนำแผนไปปฏิบัติ หรือมีแผนการนิเทศที่ไม่ชัดเจน ขาดการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการการนิเทศภายใน โรงเรียน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“โรงเรียนขาดการวางแผนและนำแผนการนิเทศไปปฏิบัติ เพราะขาดความรู้ความเข้าใจ ไม่รู้ว่าจะทำอะไร”

(ศุภวัฒน์ ศีสงคราม. 2554 : สัมภาษณ์)

“โรงเรียนจัดทำแผนการนิเทศไม่ชัดเจน จะนิเทศเรื่องอะไร ด้วยวิธีการอย่างไร เมื่อไหร่ จะประเมินผลอย่างไร แล้วดำเนินการตามแผน”

(วิเลิศ ไชยมี. 2554 : สัมภาษณ์)

“เมื่อการทำงานไม่มีการวางแผน ครูก็ไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ของการนิเทศว่า นิเทศทำไม อยู่ด้วยกันก็สามารถคุยกันได้อยู่แล้ว”

(นิตยา ชันธุ์ดวง. 2554 : สัมภาษณ์)

“เมื่อไม่มีการวางแผนก็ไม่มีการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการนิเทศ หรือถ้ามีแผนแต่เป็นแผนที่ทำโดยผู้รับผิดชอบคนเดียว ไว้สำหรับตรวจแต่ไม่ได้ดำเนินการตามแผนการนิเทศเลย”

(มนูเวทย์ เพชรโต. 2554 : สัมภาษณ์)

“ก่อนวางแผนการนิเทศจะไม่มีการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของครูเลย ประเด็นที่จะนิเทศส่วนใหญ่จะเน้นเฉพาะเรื่องการจัดการเรียนการสอนเท่านั้น”

(สุนทร วิเศษ. 2554 : สัมภาษณ์)

2.1.3 ระบบข้อมูลและสารสนเทศ พบว่า ขาดระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี และเก็บข้อมูลเป็นเอกสารทำให้ยากต่อการค้นหา ไม่มีความรู้ที่จะจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถค้นหาข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ได้ นอกจากนี้ยังไม่สามารถป้องกันการสูญหายของข้อมูลหรือการแก้ไขและบันทึกข้อมูลได้ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้



“เป็นปัญหาที่สำคัญของโรงเรียนมากเนื่องจากโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ ยกเว้น โรงเรียนขนาดใหญ่จะจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่ไม่เป็นระบบ แต่รู้ว่าทำทุกงาน พอตามหาที่จะค้นลำบากมาก บางทีไม่เจอเลย”

(สุนทร วิเศษ. 2554 : สัมภาษณ์)

“ครูขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หากเก็บข้อมูลไว้ซับซ้อนเพื่อป้องกันการสูญหาย ก็ไม่สามารถค้นพบได้”

(เสนห์ วิเศษวงษา. 2554 : สัมภาษณ์)

“ครูไม่มีความรู้ความสามารถที่จะจัดเก็บข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ทำให้ข้อมูลกระจัดกระจายยากต่อการค้นหา”

(จิราภรณ์ มูริกา. 2554 : สัมภาษณ์)

“โรงเรียนขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โดยตรงทำให้ไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศต่าง ๆ ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ บางครั้งเก็บไว้แล้วก็ไม่มีวิธีการป้องกันการสูญหายหรือถูกแก้ไขข้อมูลได้ คนอื่นเข้ามาใช้เครื่องข้อมูลก็จะถูกจัดเก็บทับซ้อนเข้าไปเลย”

(อรุณ ทิพย์โสต. 2554 : สัมภาษณ์)

2.1.4 วิธีการและเทคนิคการนิเทศ พบว่า ไม่ดำเนินการนิเทศตามแผนที่กำหนดไว้ มีวิธีการนิเทศที่ไม่หลากหลายไม่ต่อเนื่อง ขาดการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติกรนิเทศ ขาดการนิเทศที่เป็นระบบ ขาดการทำความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรในโรงเรียนขาดการประเมินผลการนิเทศ และนำผลการประเมินไปใช้ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“การนิเทศไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ได้ ทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่อง เนื่องจาก มีงานนโยบายอื่นที่ด่วน ๆ เข้ามาแทรก ก็ต้องเลื่อนเวลาออกไปเรื่อย ๆ จนบางครั้งไม่ได้นิเทศเลยก็มี”

(วีระศักดิ์ คำภักดี. 2554 : สัมภาษณ์)

“การนิเทศไม่เป็นระบบ เพราะครูมีงานเยอะมาก”

(เสน่ห์ วิเศษวงษา. 2554 : สัมภาษณ์)

“การนิเทศไม่ต่อเนื่อง ผู้นิเทศขาดวิธีการที่หลากหลาย และขาดการเสริมแรง เช่น การให้รางวัล”

(จิราภรณ์ มูริกา. 2554 : สัมภาษณ์)

“ขาดการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติกรนิเทศของผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ ทำให้เกิดความท้อในการทำงาน นอกจากนี้ก็คือ ไม่มีการประเมินผลการนิเทศและไม่นำผลการประเมินไปใช้”

(วิเลิศ ไชยมี. 2554 : สัมภาษณ์)

“ในการนิเทศส่วนใหญ่มักจะใช้การนิเทศแบบไม่เป็นทางการเพราะสะดวกสบายและง่ายสำหรับครู แล้วไม่ได้บันทึกเอกสารหลักฐานเอาไว้ บางครั้งบางเรื่องก็ลืมพอมีการทวงถามขึ้นมาก็มักจะบอกว่า คิดว่าเป็นการพูดคุยกันเล่น หรือบางคนก็บอกว่า ไม่ได้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร”

(มนูเวทย์ เพชรโต. 2554 : สัมภาษณ์)

2.1.5 สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ พบว่า บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการสร้าง และขาดทักษะในการใช้สื่อและเครื่องมือการนิเทศ โรงเรียนขนาดเล็กจะขาดงบประมาณในการจัดหาสื่อ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ครูทำเอกสารไม่เก่ง โดยเฉพาะการทำเครื่องมือการนิเทศ ครูส่วนใหญ่จะไม่สามารถทำได้เลย”

(วีระศักดิ์ คำภักดี. 2554 : สัมภาษณ์)

“ครูจะขาดทักษะการใช้สื่อในการนำเสนอ เช่น การนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point การเชื่อมต่อระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับเครื่องฉาย”

(คมศักดิ์ อีโน. 2554 : สัมภาษณ์)

“โรงเรียนขนาดเล็กจะขาดงบประมาณในการจัดหาสื่อที่จะนำมาใช้ประกอบการนิเทศ และขาดทรัพยากรในการจัดทำเครื่องมือนิเทศ”

(สุนทร วิเศษ. 2554 : สัมภาษณ์)

“ผู้บริหารและครูขาดความรู้ความเข้าใจในการสร้างเครื่องมือการนิเทศไม่ทราบว่าสร้างแบบไหนอย่างไร”

(เสน่ห์ วิเศษวงษา. 2554 : สัมภาษณ์)

“การสร้างเครื่องมือนิเทศมักมอบหมายให้ครูคนเดียวรับผิดชอบไปสร้างไม่ได้เกิดจากการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการนิเทศหรือฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะไม่ครอบคลุมสิ่งที่ต้องการ หรือไม่มีความเที่ยงตรงก็ได้ บางทีหากครูคนนั้นมีภาระงานมาก ไม่ได้ทำการนิเทศในครั้งนั้นก็เป็นอย่างอื่นเลย”

(วิเลิศ ไชยมี. 2554 : สัมภาษณ์)

2.1.6 การประเมินผล พบว่า ครูขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการนิเทศ โดยเฉพาะวิธีการประเมินผล การสร้างเครื่องมือประเมินผล และการสรุปรายงาน ครูไม่ยอมรับคิดชอบประเมินผลการนิเทศ ไม่มีการประเมินผลการนิเทศและไม่นำผลการประเมินไปใช้ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“จากที่พบในการตรวจเยี่ยม โรงเรียนจะเห็นว่า ครูไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการนิเทศ เพราะคิดว่าเป็นเรื่องที่ยุ่งยากเหมือนการทำวิจัย ประเมินเสร็จต้องสรุปรายงานเป็นรูปเล่ม และที่สำคัญไม่ทราบว่าประเมินอย่างไร”

(เขมรัฐ โตไทยะ. 2554 : สัมภาษณ์)

“ครูไม่ชอบศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่ตัวเองควรรู้ จะทำงานเฉพาะตามคำสั่งเท่านั้น หากไม่รู้หรือไม่เข้าใจอย่างเช่นการประเมินผลการนิเทศ ก็จะไม่ศึกษาค้นคว้าไม่ถามเพราะอายุที่จะถาม ทางออกก็คือ ไม่อยากทำงานนั้น”

(วิฑูรย์ วรรณสุทธิ. 2554 : สัมภาษณ์)

“ครูส่วนใหญ่จะไม่เข้าใจวิธีการประเมินผลและการสร้างเครื่องมือประเมินผลการนิเทศ เพราะไม่เคยดำเนินการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ”

(ศุภวัฒน์ ตีสงคราม, 2554 : สัมภาษณ์)

“ขาดการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติการนิเทศของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ทำให้เกิดความท้อในการทำงาน นอกจากนี้ก็คือ ไม่มีการประเมินผลการนิเทศและไม่นำผลการประเมินไปใช้”

(วิเลิศ ไชยมี, 2554 : สัมภาษณ์)

2.1.7 การเผยแพร่และขยายผล พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีการเผยแพร่และขยายผลหรือรายงานต่อหน่วยงานใด ๆ เพราะโรงเรียนไม่ได้ดำเนินการนิเทศภายในอย่างมีรูปแบบที่ชัดเจนดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“โรงเรียนไม่ได้ยึดรูปแบบการนิเทศใด ๆ ที่ชัดเจน จึงไม่มีอะไรเด่นที่จะเผยแพร่และขยายผลให้คนอื่นได้ทราบ”

(อรุณ ทิพย์โสด, 2554 : สัมภาษณ์)

“ถ้าพูดกันตามตรงแล้วส่วนใหญ่ที่ผ่านมาก็ไม่เคยเผยแพร่และขยายผลหรือรายงานการนิเทศต่อหน่วยงานใด ๆ เลย และก็ไม่เคยเห็น โรงเรียนอื่น ๆ เผยแพร่และขยายผลการนิเทศภายในเช่นเดียวกัน”

(สุนทร วิเศษ, 2554 : สัมภาษณ์)

“ไม่มีการเผยแพร่และขยายผลการนิเทศภายใน เพราะไม่มีใครให้ความสำคัญหรือสนใจการนิเทศภายในเลย แม้แต่หน่วยงานต้นสังกัด ก็ไม่มีนโยบายอะไรที่ชัดเจนเกี่ยวกับเรื่องนี้”

(คมศักดิ์ อีโน, 2554 : สัมภาษณ์)

2.2 ผลการวิเคราะห์แนวทางการนิเทศภายในที่มีประสิทธิผล สำหรับโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

แนวทางการนิเทศภายในที่มีประสิทธิผล สำหรับโรงเรียนสังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 ตามองค์ประกอบ 7 องค์ประกอบ มีสาระสำคัญ  
ดังนี้

2.2.1 บุคลากร พบว่า ควรให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนด  
ผู้นิเทศที่มีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับ สร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักให้  
บุคลากรทุกคนมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการนิเทศภายใน และพัฒนาความรู้  
ความสามารถของผู้นิเทศให้ได้รับประสบการณ์เป็นที่ยอมรับของบุคลากรอื่น ดังตัวอย่างการ  
ให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“แนวทางการนิเทศภายในชั้นแรกควรสร้างความตระหนัก  
กับบุคลากรทุกคนให้เห็นความสำคัญ จำเป็นของการนิเทศภายใน”

(คมศักดิ์ อิน. 2554 : สัมภาษณ์)

“เห็นด้วยว่าบุคลากรทุกคนควรได้สร้างความเข้าใจและความ  
ตระหนักร่วมกัน”

(วิระศักดิ์ คำภักดี. 2554 : สัมภาษณ์)

“ผู้บริหารและครูควรมีการประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก และ  
แต่งตั้งบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน”

(สุนทร วิเศษ. 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรมีการชี้แจง แนะนำ อบรม เพื่อพัฒนาทบทวนความรู้ความ  
เข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายในให้กับครูทุกคน และกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรให้  
ชัดเจน”

(วาริรัตน์ ทวยสอน. 2554 : สัมภาษณ์)

“ถ้าต้องการให้เกิดการยอมรับ ผู้นิเทศควรได้มาจากการคัดเลือกของ  
บุคลากรทุกคน ซึ่งน่าจะ ได้คนที่มีความเหมาะสม เป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน และผู้นิเทศ

ควรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถมีประสบการณ์เป็นที่ยอมรับของบุคลากร  
ก่อนอื่น”

(จิราภรณ์ มุริกา. 2554 : สัมภาษณ์)

2.2.2 การวางแผน พบว่า ควรพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจ  
เกี่ยวกับการวางแผนการนิเทศภายใน แล้วดำเนินการวางแผนการนิเทศ และจัดทำแผนการ  
นิเทศให้ต่อเนื่อง ละเอียด ชัดเจน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน พร้อมทั้งจัดสรร  
ทรัพยากรและงบประมาณไว้ให้ชัดเจนเพียงพอ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ควรมีการจัดอบรม/ประชุม/ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคลากร  
เกี่ยวกับการนิเทศภายในทุกองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการวางแผนการนิเทศซึ่งถ้าดู  
แล้วน่าจะเป็นจุดเริ่มต้นของการนิเทศ แต่บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ”

(ศุภวัฒน์ ดีสงคราม. 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรจัดสรรทรัพยากร และงบประมาณไว้สำหรับดำเนินการนิเทศ  
ภายในให้เพียงพอ และที่สำคัญคือ โรงเรียนจะต้องจัดทำแผนการนิเทศ”

(อรุณ ทิพย์โสด. 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรจัดทำแผนการนิเทศภายในให้ชัดเจน แล้วดำเนินการให้เป็นไป  
ตามแผนการนิเทศนั้น คือ ให้มีเรื่องที่จะนิเทศว่าเป็นเรื่องอะไร มีวัตถุประสงค์ว่าอย่างไร และ  
จะดำเนินการอย่างไร”

(วิเลิศ ไชยมี. 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรมีการวางแผนการนิเทศภายในร่วมกันของบุคลากรทุกคน”

(มนูเวทย์ เพชรโต. 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรจัดทำแผนการนิเทศให้ต่อเนื่อง และมีรายละเอียดให้เห็น  
ขั้นตอนอย่างชัดเจน”

(จิราภรณ์ มุริกา. 2554 : สัมภาษณ์)

2.2.3 ระบบข้อมูลและสารสนเทศ พบว่า บุคลากรทุกคนควรได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับระบบข้อมูลและสารสนเทศ และพัฒนาเกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บข้อมูล การสืบค้นข้อมูล จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการจัดเก็บข้อมูลงานแต่ละฝ่ายโดยยึดโครงสร้างการบริหารงาน 4 ฝ่าย พร้อมทั้งแต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจนด้วย ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ควรพัฒนาบุคลากรทุกคนเกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บข้อมูลและการสืบค้นข้อมูลก่อน เพราะถ้าไม่เข้าใจโครงสร้างของระบบข้อมูลในคอมพิวเตอร์แล้วการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยจะไม่เกิดประโยชน์เลย”

(เสน่ห์ วิเศษวงษา. 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับโครงสร้างการบริหารงาน 4 ฝ่าย และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศไว้ในเครื่องโดยแยกตามโครงสร้างงาน ซึ่งโรงเรียนขนาดเล็กบาง โรงเรียนมีไม่เพียงพอ”

(อรุณ ทิพย์โสด. 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรมีผู้รับผิดชอบด้านระบบข้อมูลและสารสนเทศและกำหนดบทบาท หน้าที่ไว้อย่างชัดเจน ซึ่ง โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่อาจจะแยกผู้รับผิดชอบเป็นฝ่ายหากเราต้องการข้อมูลและสารสนเทศมาใช้ในการนิเทศในงานฝ่ายใด ก็สามารถเรียกข้อมูลจากฝ่ายนั้นได้เลย แต่โรงเรียนขนาดเล็กอาจจะให้ผู้บริหาร โรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ”

(สุนทร วิเศษ. 2554 : สัมภาษณ์)

“เมื่อมีผู้รับผิดชอบแล้ว บุคลากรคนอื่น ๆ ก็จะต้องให้ความสนใจศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้ด้วยตนเอง โดยไม่อยู่หนึ่งเลย”

(นิตยา จันทร์ดวง. 2554 : สัมภาษณ์)

2.2.4 วิธีการและเทคนิคการนิเทศ พบว่า ควรใช้วิธีการนิเทศหลากหลายทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยเน้นความเป็นกัลยาณมิตร แล้วมีการยกย่องชมเชยและควรมีการสรุปรายงานผลการนิเทศ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ควรมีวิธีการนิเทศที่เป็นกัลยาณมิตร ไม่ใช่การเข้าไปจับผิดการทำงานของครู โดยชี้แจงแผนการนิเทศให้ทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการ ”

(วิระศักดิ์ คำภักดี. 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรใช้วิธีการนิเทศที่หลากหลาย สื่อที่หลากหลาย เข้ามาช่วย โดยเฉพาะระบบอินเทอร์เน็ต ”

(วิเลิศ ไขยมี. 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรมีการเสริมแรงโดยการให้รางวัลยกย่องชมเชยกับบุคลากรที่ประสบผลสำเร็จจากการนิเทศ ”

(จิราภรณ์ มูริกา. 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรมีวิธีการนิเทศทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยเฉพาะโรงเรียนขนาดเล็กควรเน้นวิธีการนิเทศแบบไม่เป็นทางการ เพราะมีครูน้อย แล้วงานเยอะมาก โอกาสที่จะมาพบกัน และนั่งพูดคุยกันคือช่วงพักรับประทานอาหารกลางวันก็ได้ นำเรื่องที่เป็นปัญหาภายในโรงเรียนหรือเรื่องอื่น ๆ มาพูดคุยกัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันไปด้วยอยู่แล้ว”

(นิตยา ชันธุ์ดวง. 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรจัดทำสรุปรายงานผลการนิเทศไว้เป็นลายลักษณ์อักษร”

(เจนรัฐ โตไทยะ. 2554 : สัมภาษณ์)

2.2.5 สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ พบว่า ควรมีสื่อที่หลากหลาย มีการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการสร้าง การพัฒนา การฝึกใช้สื่อ และการจัดทำเครื่องมือการนิเทศ ควรกำหนดสื่อและเครื่องมือนิเทศในแต่ละเรื่องไว้ในแผนการนิเทศอย่างชัดเจน คณะกรรมการนิเทศควรจัดเตรียมสื่อและเครื่องมือนิเทศให้พร้อมใช้ก่อนดำเนินการนิเทศ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ควรมีสื่อที่หลากหลาย เข้ามาช่วย โดยเฉพาะระบบอินเทอร์เน็ต ”

(วิเลิศ ไขยมี. 2554 : สัมภาษณ์)



“ควรมีการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการสร้าง การพัฒนา การศึกษาใช้สื่อ และการจัดทำเครื่องมือการนิเทศภายใน ”

(เสนาห์ วิเศษวงษา. 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรมีการกำหนดสื่อและเครื่องมือนิเทศไว้สำหรับการนิเทศแต่ละ เรื่องไว้ในแผนการนิเทศอย่างชัดเจน และคณะกรรมการนิเทศที่ได้รับแต่งตั้งควรจัดเตรียมสื่อ และเครื่องมือไว้ให้เพียงพอ และพร้อมที่จะใช้ก่อนดำเนินการนิเทศ ”

(วิฑูรย์ วรรณสุทธิ. 2554 : สัมภาษณ์)

2.2.6 การประเมินผล พบว่า ควรพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการประเมินผล การนิเทศ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบประเมินผลการนิเทศ และจัดทำรายงานผลการประเมิน และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการนิเทศ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ควรมีพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผล การนิเทศโดยละเอียดเพราะที่ผ่านมาไม่เคยดำเนินการเลย ”

(สุนทร วิเศษ. 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบประเมินผลและจัดทำรายงานผลการ ประเมิน ”

(เขมรัฐ โตไทยะ. 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรมีการนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการนิเทศ”

(วิฑูรย์ วรรณสุทธิ. 2554 : สัมภาษณ์)

“เห็นด้วยว่าหลังจากประเมินแล้วถ้าจะให้ดีควรนำผลการประเมิน ไปใช้ในการปรับปรุงหรือพัฒนาการนิเทศต่อไป ”

(วิเลิศ ไชยมี. 2554 : สัมภาษณ์)

2.2.7 การเผยแพร่และขยายผล พบว่า ควรจัดทำเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์รายงานต้นสังกัด หรือจัดทำสรุปย่อเป็นแผ่นพับ หรือสรุปย่อ 1-2 หน้ากระดาษขนาด A4 เพื่อเผยแพร่และขยายผล และน่าจะรวมถึงการสร้างเครือข่ายเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ควรจัดทำสรุปย่อรายงานผลการนิเทศไว้เผยแพร่และขยายผล ซึ่งอาจทำในลักษณะแผ่นพับ ขนาดกระดาษ A4 พับครึ่งหรือเต็มแผ่น 1-2 แผ่นก็ได้”

(คมศักดิ์ อีโน. 2554 : สัมภาษณ์)

“ในส่วนขององค์ประกอบนี้น่าจะรวมถึงการสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน”

(เขมรัฐ โดไทยะ. 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรจัดทำรายงานผลการนิเทศภายในไว้เป็นเอกสารฉบับสมบูรณ์ และรายงานต่อต้นสังกัด”

(ศุภวัฒน์ ดีสงคราม. 2554 : สัมภาษณ์)

### 3. ผลการศึกษาตัวอย่างที่ดี (Best Practice Study)

ผู้วิจัยได้ไปศึกษากรณีตัวอย่างที่ดี (Best Practice Study) เพื่อศึกษาแนวทางการนิเทศภายในโรงเรียน จำนวน 3 โรงเรียน ตามขนาด คือ ขนาดเล็ก ได้แก่ โรงเรียนบ้านหนองฮี-หนองแคน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ขนาดกลาง ได้แก่ โรงเรียนบ้านคุ้ม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1 และขนาดใหญ่ ได้แก่ โรงเรียนสนามบิน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 โดยการศึกษาเอกสารและการสัมภาษณ์กลุ่ม (Focus Group Interview) คณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบบันทึกการศึกษาเอกสาร และแบบสัมภาษณ์กลุ่ม วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) และนำเสนอข้อมูลโดยการจัดกลุ่มข้อมูล (Grouping) ในรูปความเรียง ผลปรากฏดังนี้

### 3.1 โรงเรียนบ้านหนองอีหนองแคน

#### 3.1.1 ข้อมูลพื้นฐาน

โรงเรียนบ้านหนองอีหนองแคน ตั้งอยู่หมู่ที่ 8 บ้านหนองอี ตำบลสีทวน อำเภอเขื่องใน จังหวัดอุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ 34150 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนระดับปฐมวัยถึงระดับประถมศึกษา มีนักเรียน จำนวน 100 คน ครู จำนวน 8 คน นักการภารโรง จำนวน 1 คน พนักงานธุรการ จำนวน 1 คน ผู้บริหารโรงเรียน คือ นายสาคร บุตรจันทร์ กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ในการทำงาน คือ โรงเรียนบ้านหนองอีหนองแคน บริหารจัดการ โดยให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้มีส่วนร่วมพัฒนาโรงเรียนให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม จัดกระบวนการเรียนการสอนตามแนวทางปฏิรูปการเรียนรู้ เพื่อให้ให้นักเรียนมีความรู้ คู่คุณธรรม เป็นคนดี เป็นคนเก่ง และสามารถใช้ชีวิตอยู่ร่วมกับสังคมอย่างมีความสุข และกำหนดพันธกิจ (Mission) คือ จัดทำสำมะโนนักเรียน ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน พัฒนาคุณภาพนักเรียนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตร โดยเน้นทักษะภาษาไทยและคณิตศาสตร์ ปลูกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนตามที่หลักสูตรกำหนด จัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน มีมาตรการประหยัดพลังงาน และรักษาสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเอง จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง และระดมสรรพกำลังจากชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

#### 3.1.2 ผลการสัมภาษณ์กลุ่ม (Focus Group Interview)

1) บุคลากร พบว่า ผู้นิเทศจะต้องสร้างความศรัทธาให้เกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศทั้งในด้านความรู้และด้านพฤติกรรม โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนจะต้องปฏิบัติตัวให้เป็นแบบอย่างที่ดี และบุคลากรทุกคนต้องมีความตระหนักต่อบทบาทหน้าที่ของตนเอง ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเท เสียสละ และผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นผู้นำในการนิเทศ โดยการให้เวลากับการนิเทศติดตามด้วยตัวผู้บริหารเองมาก ๆ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ผู้นิเทศจะต้องสร้างความศรัทธาให้เกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศทั้งในด้านความรู้และด้านพฤติกรรม โดยเฉพาะผู้บริหารจะต้องปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดี จึงจะได้รับการยอมรับและให้ความร่วมมือในการทำงาน”

(สาคร บุตรจันทร์. 2554 : สัมภาษณ์)

“บุคลากรทุกคนต้องมีความตระหนักต่อบทบาทหน้าที่ของตนเอง  
แล้วการปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ทุ่มเท เสียสละ ก็จะตามมา”

(ปรีชา ธานี, 2554 : สัมภาษณ์)

“บุคลากรทุกคนมีเป้าหมายร่วมกัน และทำงานร่วมกัน โดยไม่ต้อง  
รอความช่วยเหลือจากภายนอก ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำในการนิเทศและการทำงานทุกอย่าง  
เพื่อขวัญและกำลังใจของบุคลากรทุกคน”

(ชัตติยา จันทร์เขียว, 2554 : สัมภาษณ์)

“ผู้บริหารควรให้เวลากับการนิเทศติดตามด้วยตัวเองมาก ๆ เพราะ  
ครุมีจำนวนไม่มาก จะได้ให้เวลาในการดูแลเด็กอย่างเต็มที่”

(ณรงค์ ธานี, 2554 : สัมภาษณ์)

2) การวางแผน พบว่า กำหนดนโยบายการนิเทศภายใน ให้บุคลากร  
ทุกคนในโรงเรียนเห็นความสำคัญและตระหนักในหน้าที่ และกำหนดเป้าหมายการนิเทศ  
ให้ชัดเจนดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“กำหนดการนิเทศภายในเป็นนโยบายของ โรงเรียนที่ผู้บริหาร  
โรงเรียนและบุคลากรทุกคนจะต้องให้ความสำคัญ ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์”

(สาคร บุตรจันทร์, 2554 : สัมภาษณ์)

“บุคลากรทุกคนต้องมีความตระหนักต่อบทบาทหน้าที่ของตนเอง  
แล้วการปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ทุ่มเท เสียสละ ก็จะตามมา”

(วรจิตร แว่นทอง, 2554 : สัมภาษณ์)

“ในการวางแผนการนิเทศจะต้องกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน”

(ปรีชา ธานี, 2554 : สัมภาษณ์)

3) ระบบข้อมูลและสารสนเทศ พบว่า ควรใช้ระบบเทคโนโลยีเข้ามา  
ช่วยในการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้สะดวกรวดเร็วและปลอดภัย โดยจัดข้อมูลให้กระชับ

อ่านเข้าใจง่าย แล้วมีการพัฒนาบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีสืบค้นข้อมูล ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ควรใช้ระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดการระบบข้อมูลและสารสนเทศ ทั้งในการค้นหาข้อมูลสะดวกรวดเร็ว การจัดเก็บ ป้องกันรักษา ไม่ให้ข้อมูลสูญหาย และมีความปลอดภัย ”

(สาคร บุตรจันทร์. 2554 : สัมภาษณ์)

“ต้องพัฒนาบุคลากรในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การสืบค้นข้อมูล และการเข้าร่วมเครือข่ายแลกเปลี่ยนข้อมูล ”

(วรพันธ์ ธานี. 2554 : สัมภาษณ์)

“จัดข้อมูลให้กระชับ อ่านเข้าใจง่าย โดยไม่ต้องลงรายละเอียดมาก ”

(จัตติยา จันทร์เขียว. 2554 : สัมภาษณ์)

4) วิธีการและเทคนิคการนิเทศ พบว่า ใช้การนิเทศทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือนิเทศซึ่งกันและกัน แบบกัลยาณมิตร สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการหรือเทคนิคการนิเทศให้เหมาะสมตามสถานการณ์ และค้นหาวิธีการหรือเทคนิคการนิเทศใหม่ ๆ มาใช้ได้ เช่น การนิเทศผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การนิเทศทางโทรศัพท์ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ใช้ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ แต่จะต้องเป็นกัลยาณมิตร และครูทุกคนเป็นทั้งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ หรือนิเทศซึ่งกันและกันตามความถนัด ความสามารถที่มี หรือใช้ได้ง่าย ๆ คือ สลับกันนิเทศ”

(สาคร บุตรจันทร์. 2554 : สัมภาษณ์)

“บางครั้งวิธีการนิเทศหรือเทคนิคการนิเทศอาจจะเป็นไปตามแผนหรือไม่เป็นไปตามแผนก็ได้ สามารถปรับให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ได้”

(ปรีชา ธานี. 2554 : สัมภาษณ์)

“กล้ารองสิ่งใหม่ ๆ คือ ครูทุกคนช่วยกันค้นหาวิธีการหรือเทคนิค การนิเทศแบบใหม่ ๆ มานำเสนอและทดลองใช้ดูว่าสามารถพัฒนาการทำงานได้จริงหรือไม่”

(ณรงค์ ธานี, 2554 : สัมภาษณ์)

5) สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ พบว่า จัดหาหรือจัดทำให้ เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายของการนิเทศ และที่เป็นจุดเด่น คือ การนำเครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ มาช่วยในการนิเทศ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ส่วนใหญ่เป็นการจัดหา มา จะจัดทำเพียงบางส่วนที่ไม่สามารถ จัดหาได้ให้มีความเหมาะสมกับจุดมุ่งหมาย วิธีการหรือเทคนิคการนิเทศ บางครั้งให้ชุมชน ซึ่งเป็นผู้สนับสนุนเข้ามามีส่วนร่วม นอกจากนี้ ยังใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มาช่วย ในการนิเทศ”

(สาคร บุตรจันทร์, 2554 : สัมภาษณ์)

6) การประเมินผล พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กควรเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียน โดยอาจจะให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในบางเรื่อง แล้วปรับปรุงแก้ไขตามผลการ ประเมิน ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดเล็กควรเป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน ที่จะประเมินผลการนิเทศ หรือบางเรื่องอาจให้ชุมชน เช่น คณะกรรมการสถานศึกษา หรือ ผู้ปกครองเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินด้วย เป็นต้นว่า ถามความคิดเห็น ความพึงพอใจ ”

(สาคร บุตรจันทร์, 2554 : สัมภาษณ์)

“ให้คณะศึกษาดูงานเป็นผู้ประเมิน แบบตรงไปตรงมา แล้วนำไป ปรับปรุงแก้ไข ”

(จิตติยา จันทร์เขียว, 2554 : สัมภาษณ์)

7) การเผยแพร่และขยายผล พบว่า เผยแพร่และขยายผล โดยการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้มาศึกษาดูงาน ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ส่วนใหญ่เป็นการเผยแพร่และขยายผลให้กับบุคคลภายนอกที่มา  
ศึกษาดูงาน พร้อมทั้งมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เราก็จะต้องยอมรับข้อเสนอแนะ  
จากบุคคลอื่นด้วย ”

(สาคร บุตรจันทร์. 2554 : สัมภาษณ์)

### 3.1.3 ผลการศึกษาเอกสาร

จากการศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการนิเทศภายในของโรงเรียนบ้านหนอง  
ฮี-หนองแคน โรงเรียนได้ดำเนินการในแต่ละองค์ประกอบดังนี้

1) บุคลากร พบว่า มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการนิเทศภายใน  
ซึ่งประกอบด้วยครูทุกคน ที่มีหน้าที่นิเทศซึ่งกันและกัน

2) การวางแผน พบว่า มีแผนการนิเทศเป็นรูปเล่ม ที่จัดทำเป็น  
ภาคเรียน มีรายละเอียด คือ

2.1) รายละเอียดของโครงการนิเทศภายใน

2.2) รายชื่อ โครงการที่ดำเนินการในภาคเรียนนั้น พร้อมทั้ง  
ระยะเวลาการประชุมคณะกรรมการ การประเมินผลโครงการ และการประชุมสรุปผลโครงการ  
ซึ่งเป็นกิจกรรมการนิเทศโครงการแต่ละ โครงการ

2.3) กำหนดการจัดการเรียนการสอน

2.4) กิจกรรมการนิเทศ

2.5) กำหนดการนิเทศที่นอกเหนือจากการนิเทศโครงการแต่ละ  
โครงการ โดยมุ่งเน้นไปที่การนิเทศการเรียนการสอน

2.6) เครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ

2.7) ภาคผนวก ซึ่งประกอบด้วยคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ  
ภายใน

3) ระบบข้อมูลและสารสนเทศ พบว่า โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลทั้งใน  
รูปเอกสาร และเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยการติดตั้งระบบแลน (LAN) สามารถเชื่อมต่อ  
คอมพิวเตอร์ทุกเครื่องเข้าด้วยกัน มีเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้บริหารโรงเรียนเป็นตัวควบคุม  
เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นเครือข่ายอีก 4 เครื่อง ตามระบบการบริหารงาน 4 ฝ่าย ผู้บริหารสามารถ  
นิเทศงานผ่านระบบได้เลย

4) วิธีการและเทคนิคการนิเทศ พบว่า มีบันทึกการเยี่ยมชมชั้นเรียนของครูทุกคน รายงานการประชุม บันทึกการนิเทศของผู้บริหาร โรงเรียน เอกสารการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ภาพประกอบการนั่งพักระหว่างชั่วโมงเพื่อให้ครูทุกคนหยุดสอนแล้วมาพบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนกันและกันเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

5) สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ พบว่า โรงเรียนได้จัดทำทะเบียนสื่อที่ช่วยสนับสนุนการนิเทศเอาไว้ เช่น เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ จอภาพ โทรทัศน์ เครื่องคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน (โน้ตบุ๊ก) เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีทะเบียนหนังสือ/เอกสารทางวิชาการ ทะเบียนแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ส่วนเครื่องมือการนิเทศได้จัดทำหลายลักษณะ ได้แก่ แบบตรวจสอบรายการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารธุรการชั้นเรียน และการส่งงานของครู

6) การประเมินผล พบว่า โรงเรียนได้มีการประเมินผลการนิเทศโดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของครูต่อการนิเทศภายใน และพบรายงานการประชุมสรุปผลการนิเทศภายใน

7) การเผยแพร่และขยายผล พบว่า มีบันทึกการเยี่ยมชมของผู้ที่มาศึกษาดูงาน เผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน

### 3.2 โรงเรียนบ้านคุ้ม

#### 3.2.1 ข้อมูลพื้นฐาน

โรงเรียนบ้านคุ้ม ตั้งอยู่หมู่ที่ 9 ตำบลคูเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร รหัสไปรษณีย์ 35130 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนระดับปฐมวัยถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีนักเรียน จำนวน 343 คน ครู จำนวน 15 คน นักการภารโรง จำนวน 1 คน พนักงานธุรการ จำนวน 1 คน ผู้บริหารโรงเรียน คือ นายสมชัย สังฆะพันธ์ กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ในการทำงาน คือ โรงเรียนบ้านคุ้ม เป็นสถานศึกษาชั้นนำมุ่งจัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มุ่งสู่ ICT เป็นคนดี มีคุณธรรม มีสุขภาพจิตและสุขภาพกายที่ดี รักความเป็นไทย และมีคุณภาพตามมาตรฐานชาติและมาตรฐานสากล และกำหนดพันธกิจ (Mission) คือ พัฒนาให้ผู้เรียนทุกคนมีคุณธรรมนำความรู้ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ก้าวทันเทคโนโลยีด้าน ICT พัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพและจัดให้มีหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้โดยใช้สารสนเทศ เทคโนโลยีที่ทันสมัย และหลากหลายรูปแบบ เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานชาติและมาตรฐานสากล



### 3.2.2 ผลการสัมภาษณ์กลุ่ม (Focus Group Interview)

1) บุคลากร พบว่า ควรแต่งตั้งผู้นิเทศให้ตรงกับความรู้ความสามารถ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศควรมีผู้รับผลจากการนิเทศ คือ นักเรียนด้วย ผู้สนับสนุนการนิเทศ ควรมีคณะกรรมการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์เข้ามามีส่วนร่วมด้วย ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ในองค์ประกอบด้านบุคลากรน่าจะหมายถึงทุกคนในโรงเรียนหรือบุคคลที่เชิญเฉพาะกรณีเข้าร่วมนิเทศภายใน คือ ผู้บริหาร ครู บุคคลภายนอก นักการภารโรง และนักเรียน ซึ่งนักเรียนเป็นผู้รับผลจากการนิเทศ ดังนั้นควรเพิ่มเติม ผู้รับผลจากการนิเทศ ”

(สมชัย สังฆพันธ์. 2554 : สัมภาษณ์)

“บุคลากรที่จะทำให้การนิเทศมีประสิทธิภาพ คือ คณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งควรเข้ามามีส่วนร่วมในการนิเทศด้วย ”

(เสริม ศิริบุตร. 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรมีศึกษานิเทศก์จากเขตพื้นที่มาให้การสนับสนุนด้วย”

(สุปราณี นามบุญลือ. 2554 : สัมภาษณ์)

“แต่งตั้งผู้นิเทศให้ตรงตามความรู้ความสามารถ เพื่อจะนิเทศได้ด้วยความมั่นใจ”

(ปราโมทย์ คุ้มบุญ. 2554 : สัมภาษณ์)

2) การวางแผน พบว่า ควรกำหนดนโยบายให้ชัดเจน มีการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา ควรมีระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องชัดเจนประกอบการวางแผน และควรจัดทำแผนการนิเทศเป็นเอกสาร ให้บุคลากรเกิดความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ และยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ควรกำหนดนโยบายให้ชัดเจน”

(อัมพร พิลาวัน. 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรมีการศึกษาปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศ เพื่อ กำหนดแนวทางการแก้ปัญหา”

(ปราโทย์ คุ้มบุญ, 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรมีข้อมูลที่ละเอียดชัดเจน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการ วางแผน ”

(นงลักษณ์ ศรีมะเรือง, 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรจัดทำแผนการนิเทศเป็นเอกสารให้บุคลากรทุกคน ได้ศึกษา ให้เกิดความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ของตนเอง และยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ”

(เฉลิมศรี คุ้มบุญ, 2554 : สัมภาษณ์)

3) ระบบข้อมูลและสารสนเทศ พบว่า ควรนำระบบเทคโนโลยีเข้ามา ช่วยจัดเก็บระบบข้อมูลสารสนเทศ แล้วพัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้เทคโนโลยีได้ หรืออาจจะ ให้นักเรียนเข้ามาช่วยก็ได้ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ควรมีนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ให้มาก ๆ แล้วพัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้เทคโนโลยีได้”

(ปราโมทย์ คุ้มบุญ, 2554 : สัมภาษณ์)

“ครูอาจให้นักเรียนที่มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย สืบค้นข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย จนกว่าครูจะสามารถสืบค้นเองได้ หรือบางท่าน ก็ถือว่าเป็นการฝึกเด็กตัวเองด้วย ”

(อรุณวรรณ สังฆะพันธ์, 2554 : สัมภาษณ์)

4) วิธีการและเทคนิคการนิเทศ พบว่า ควรมีวิธีการนิเทศทั้งทางตรงและ ทางอ้อม ทางตรง คือ การที่ผู้นิเทศจะต้องพบกับผู้รับการนิเทศโดยตรง เช่น การทำจุดนิเทศ สำหรับให้ครูอาจจะเป็นคู่นิเทศ หรือเป็นทีมงานมานั่งพบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน หรือ แบ่งเนื้อหาให้ให้ผู้รับผิดชอบไปศึกษาค้นคว้าแล้วเสนอในที่ประชุม ส่วนทางอ้อม คือ การที่ ผู้นิเทศไม่ต้องพบกับผู้รับการนิเทศแต่จะใช้สื่อแทน เช่น จัดหาเอกสาร แผ่นซีดี ความรู้ในเรื่อง

ต่าง ๆ ให้ครูไปศึกษาด้วยตนเอง นอกจากนี้ก็ควรใช้วิธีการนิเทศที่หลากหลายและเป็นทางบวก ให้คำชมเชย ให้กำลังใจ ไม่ตำหนิติเตียน ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ควรมีวิธีการนิเทศทั้งทางตรงและทางอ้อม ทางตรง คือ การที่ ผู้นิเทศจะต้องพบกับผู้รับการนิเทศโดยตรง ส่วนทางอ้อม คือ การที่ผู้นิเทศไม่ต้องพบกับผู้รับการนิเทศแต่จะใช้สื่อแทน ซึ่งโรงเรียนเราจะใช้ทั้ง 2 วิธี คือ ทางตรง เราจะทำศาลาไว้ที่หนึ่ง เพื่อเป็นสภาพหน้าเสาธง เป็นจุดนิเทศแบบมีส่วนร่วมสำหรับให้ครูอาจจะเป็นผู้นิเทศ หรือเป็น ทีมงานมานั่งพบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน และอีกวิธีคือ แบ่งเนื้อหาให้ผู้รับผิดชอบ ไปศึกษาค้นคว้ามาแล้วเสนอในที่ประชุมครูทุกเดือน ส่วนทางอ้อม ก็พยายามจัดหาเอกสาร แผ่นซีดี มาแจกให้ครูไปศึกษาด้วยตนเอง”

(สมัย สังฆะพันธ์, 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรมีวิธีการนิเทศที่หลากหลาย เช่น การทัศนศึกษา การเข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนา กับทางเขตพื้นที่หรือที่ต่าง ๆ ”

(เสริม ศิริบุตร, 2554 : สัมภาษณ์)

“ศึกษาแนวทางการนิเทศวิธีอื่น ๆ แล้วนำมาปรับใช้ภายในโรงเรียน”

(วิชัย จันทร์แสง, 2554 : สัมภาษณ์)

“ใช้วิธีการนิเทศที่เป็นทางบวก คือ การให้คำชมเชย ให้กำลังใจ มากกว่าการตำหนิติเตียน”

(อรุณวรรณ สังฆะพันธ์, 2554 : สัมภาษณ์)

5) สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ พบว่า สื่อควรรวมถึงแหล่งเรียนรู้ ด้วย องค์ประกอบนี้น่าจะเป็น สื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ควรหมายถึงแหล่งเรียนรู้ด้วย องค์ประกอบนี้น่าจะเป็น สื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ เพราะการทัศนศึกษาเป็นการไปดูแหล่งเรียนรู้ ต่าง ๆ ”

(สมัย สังฆะพันธ์, 2554 : สัมภาษณ์)

6) การประเมินผล พบว่า คณะกรรมการนิเทศจะต้องกำกับ ติดตาม และประเมินผลการนิเทศอย่างใกล้ชิดและจริงจัง และมีการรายงานผลการประเมินเป็นฉบับย่อ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ผู้บริหารหรือคณะกรรมการนิเทศจะต้องมีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการนิเทศอย่างใกล้ชิดและจริงจัง ”

(สมัย สังฆะพันธ์. 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรมีการรายงานผลการประเมินแบบกระชับไม่ต้องละเอียดมาก เหมือนการทำวิจัย ”

(อรุณวรรณ สังฆะพันธ์. 2554 : สัมภาษณ์)

7) การเผยแพร่และขยายผล พบว่า ควรเผยแพร่และขยายผลในลักษณะ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน โดยเน้นการสร้างเครือข่าย ดังตัวอย่าง การให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ควรเผยแพร่และขยายผลในลักษณะของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ”

(อัมพร พิลาวัน. 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรเน้นรูปแบบการสร้างเครือข่ายในการเผยแพร่และขยายผล ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ”

(สุปราณี นามบุญลือ. 2554 : สัมภาษณ์)

### 3.2.3 ผลการศึกษาเอกสาร

จากการศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการนิเทศภายในของโรงเรียนบ้านคุ้ม โรงเรียนได้ดำเนินการในแต่ละองค์ประกอบดังนี้

1) บุคลากร พบว่า มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในของ โรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนี้ ก็มีคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนการนิเทศ จัดระบบ ข้อมูลสารสนเทศ จัดทำสื่อและเครื่องมือในการนิเทศ ตลอดจนประเมินผล สรุปรายงาน และ ดำเนินการเผยแพร่และขยายผล

- 2) การวางแผน พบว่า โรงเรียนได้จัดทำแผนการนิเทศภายในไว้อย่างละเอียดชัดเจน โดยการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง
- 3) ระบบข้อมูลและสารสนเทศ พบว่า ส่วนใหญ่จัดทำในรูปของเอกสาร ซึ่งมีอย่างหลากหลาย ในแต่ละงานมีทะเบียนคุม สามารถค้นหาได้ง่าย
- 4) วิธีการและเทคนิคการนิเทศ พบว่า มีเอกสารรายละเอียดของวิธีการและเทคนิคการนิเทศไว้หลายวิธี ได้แก่ การนิเทศแบบคลินิก เทคนิคการประชุม/อบรม/สัมมนา การเยี่ยมชมชั้นเรียน การนิเทศการเรียนการสอน เป็นต้น
- 5) สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ พบว่า มีทะเบียนสื่อไว้สำหรับบริการ มีเครื่องมือนิเทศหลายประเภท เช่น แบบเยี่ยมชมชั้นเรียน แบบนิเทศการเรียนการสอน แบบประเมินการประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นต้น
- 6) การประเมินผล พบว่า คณะกรรมการนิเทศใช้การประชุมสรุปผลการนิเทศเป็นครั้งคราวในแต่ละกิจกรรม หรือหากพบปัญหา/อุปสรรคต้องแก้ไขเร่งด่วนก็ประชุมปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางแก้ไขทันที ซึ่งมีบันทึกการประชุมทุกกิจกรรม
- 7) การเผยแพร่และขยายผล พบว่า เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน เผยแพร่ผ่านที่ประชุม (รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา/ผู้ปกครองนักเรียน) ภาพประกอบการจัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงาน

### 3.3 โรงเรียนสนามบิน

#### 3.3.1 ข้อมูลพื้นฐาน

โรงเรียนสนามบิน ถนนประชาสโมสร ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนระดับปฐมวัยถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีนักเรียน จำนวน 3,216 คน ครู จำนวน 135 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 คน ผู้บริหาร โรงเรียน คือ นายบัวเรียน อโรคนันท์ กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ในการทำงาน คือ ภายในปี พ.ศ. 2556 โรงเรียนสนามบินพัฒนาการจัดการศึกษา ส่งเสริมกีฬาว่ายน้ำ น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปประยุกต์ใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สร้างเยาวชนไทยให้เป็นคนดี มีศักยภาพสู่สังคมโลก และกำหนดพันธกิจ (Mission) คือ ปฏิรูประบบครูและผู้บริหารสถานศึกษาให้เป็นครูและผู้บริหารมืออาชีพ ปฏิรูปและพัฒนาหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ปฏิรูประบบการบริหาร โรงเรียนให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียนเพิ่มขึ้น พัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน การอนุรักษ์ความเป็นไทย ส่งเสริมให้นักเรียนสนใจใฝ่รู้ มีระเบียบ มีคุณธรรม จริยธรรม อนุรักษ์วัฒนธรรมด้านภาษา ให้คงความเป็นไทยตลอดกาล กำหนดระบบการติดตาม กำกับ ควบคุม คุณภาพการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ มีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในอย่างต่อเนื่อง

### 3.3.2 ผลการสัมภาษณ์กลุ่ม (Focus Group Interview)

1) บุคลากร พบว่า แบ่งบุคลากรนิเทศกันเป็นสายชั้น โดยมีหัวหน้าสายชั้นเป็นประธาน มีรองหัวหน้าสายชั้น และหัวหน้ากลุ่มสาระในสายชั้น เป็นคณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศ ซึ่งแต่ละคนถูกคัดเลือกมาโดยการยอมรับของบุคลากรทุกคน หลังจากนั้นก็รับการนิเทศจากผู้บริหารอีกครั้ง ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“บุคลากรมีความตั้งใจในการทำงาน และทำงานเป็นทีม โดยแบ่งบุคลากรออกเป็นสายชั้น ให้นิเทศกันเป็นสายชั้น ซึ่งบุคลากรในโรงเรียนขนาดใหญ่มีเยอะมาก และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถทั้งนั้น ผู้นิเทศในแต่ละเรื่องจะถูกคัดเลือกมาโดยการยอมรับของบุคลากรทุกคน ”

(สมคิด กัญญาพันธ์. 2554 : สัมภาษณ์)

“เมื่อนิเทศกันเป็นสายชั้นแล้วก็จะมีการนิเทศโรงเรียนมานิเทศอีกครั้ง ”

(วิไลวรรณ วงศ์ชัยศรี. 2554 : สัมภาษณ์)

“มอบหมายให้แต่ละสายชั้นนิเทศกันก่อน โดยมีหัวหน้าสายชั้นเป็นประธาน รองหัวหน้าสายชั้น หัวหน้ากลุ่มสาระในสายชั้น เป็นคณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศหลังจากนั้นจึงรับการนิเทศจากผู้บริหาร ”

(สุดสวาสดี สุชาติพงศ์. 2554 : สัมภาษณ์)

2) การวางแผน พบว่า จะต้องมีการประชุมว่า มีปัญหาอะไร มีแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างไร ใช้เวลาเท่าไร ด้วยความร่วมมือของบุคลากรในกลุ่มทุกคน แล้วจัดทำแผนการนิเทศ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“จะเน้นการประชุมเพื่อพูดคุยปรึกษาหารือถึงปัญหาต่าง ๆ บ่อยมาก ในสายชั้นของตัวเอง แล้วช่วยกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหานั้น แต่ถ้าเป็นเรื่องที่ไม่สามารถแก้ไขได้ก็จะเชิญผู้บริหารมาร่วมหาแนวทางด้วย แต่ถ้าเป็นการวางแผนอย่างเป็นทางการก็จะจัดทำแผนการนิเทศภายในของฝ่ายวิชาการ และระดับสายชั้น ”

(สมคิด กัญญาพันธ์. 2554 : สัมภาษณ์)

“ส่วนใหญ่จะวางแผนโดยตั้งคำถามว่า มีปัญหาหรือข้อบกพร่องของงาน ในส่วนใดหรือควรพัฒนาในเรื่องใด ? จะใช้วิธีแก้ไขอย่างไร ? ให้ผลสำเร็จของงานอยู่ในระดับใด ? เป็นไปตามที่วางแผนไว้หรือไม่ ? จะใช้เวลานานแค่ไหน ? และทำทันเวลาหรือไม่ ?”

(สุคสาสดี สุชาติพงศ์. 2554 : สัมภาษณ์)

“การวางแผนต้องมีปฏิทินปฏิบัติงาน ”

(ราไพ เกตุจอหอ. 2554 : สัมภาษณ์)

3) ระบบข้อมูลและสารสนเทศ พบว่า มีผู้รับผิดชอบเป็นสายชั้น  
ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“มีผู้รับผิดชอบจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของแต่ละสายชั้น ”

(ราไพ เกตุจอหอ. 2554 : สัมภาษณ์)

“จัดเก็บข้อมูลเป็นสายชั้น แต่ละสายชั้นจะมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ”

(กฤตยา หินเทาว์. 2554 : สัมภาษณ์)

4) วิธีการและเทคนิคการนิเทศ พบว่า มีทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ แบบเป็นทางการ เช่น การประชุม อบรม การสังเกตการณ์สอน การเยี่ยมห้องเรียน ภาคเรียนละ 2 ครั้ง การเชิญผู้บริหารมาพบปะ เป็นต้น ส่วนแบบไม่เป็นทางการ เช่น การพบปะพูดคุยให้กำลังใจช่วงพักกลางวันหรือหลังเลิกเรียน โดยไม่ได้นัดหมายมาก่อน ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“มีทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ถ้าเป็นทางการก็ใช้การจัดประชุมการสังเกตการสอนให้ครูสังเกตกันเอง ให้ศึกษานิเทศก์ นักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือผู้มาศึกษาดูงาน เข้าสังเกตการสอน แล้วแสดงความคิดเห็นหรือวิพากษ์วิจารณ์ได้ หากมีข้อบกพร่องก็นำไปปรับปรุงแก้ไข ส่วนไม่เป็นทางการก็พบปะพูดคุย ให้กำลังใจในช่วงพักกลางวันหรือหลังเลิกเรียนแบบไม่ได้นัดหมาย ”

(สมคิด กัญญาพันธ์. 2554 : สัมภาษณ์)

“มีการศึกษาดูงานทุกปี เข้าร่วมประชุม อบรม ตลอดเวลาที่มี ”

(อนงค์ พรหมเทพ. 2554 : สัมภาษณ์)

“มีการนิเทศแบบเยี่ยมห้องเรียนภาคเรียนละ 2 ครั้ง และเชิญผู้บริหาร มาพบปะรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรในแต่ละสายชั้นแล้วแต่โอกาสอันควร ”

(ราไฟ เกตุจอหอ. 2554 : สัมภาษณ์)

5) สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ พบว่า จัดสื่อและเครื่องมือนิเทศ ไว้ให้ครบ ประเภทสื่อ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจกเตอร์ อุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ในการนำเสนอ เป็นต้น ส่วนประเภทเครื่องมือ เช่น แบบสำรวจ แบบสังเกตการสอน สังเกต การปฏิบัติงาน แบบประเมินการเยี่ยมชั้นเรียน เป็นต้น ซึ่งมีฝ่ายประเมินผลการนิเทศรับผิดชอบ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“จัดให้มีสื่อ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจกเตอร์ อุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ แผ่นซีดีข้อมูลและโปรแกรมต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ส่วนของเครื่องมือนิเทศก็จะเป็นแบบประเมินการนิเทศ ทั้งที่เป็นแบบสังเกต และแบบสอบถาม ”

(สมคิด กัญญาพันธ์. 2554 : สัมภาษณ์)

“ทั้งสื่อและเครื่องมือนิเทศ จะจัดหาไว้ในสายชั้นให้ครบทุกรายการ เพื่อให้สะดวกต่อการใช้ บางอย่างที่ไม่มีความเสียหายจัดหามาเอง ประเภทเครื่องมือแบบสำรวจ แบบสังเกตการสอน สังเกตการปฏิบัติงาน แบบประเมินการเยี่ยมชั้นเรียน ก็มีคณะทำงาน ฝ่ายประเมินผลดำเนินการสร้างขึ้น ”

(สุดสวาสดี สุชาติพงศ์. 2554 : สัมภาษณ์)



6) การประเมินผล พบว่า ควรมีการประเมินผล สรุปลงและรายงาน การนิเทศอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสมและความต้องการของผู้รับการนิเทศ และควรมนำ ผลการประเมินมาใช้อย่างจริงจัง ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ในแต่ละสายชั้นควรมีการประเมินผล สรุปลงและรายงานการนิเทศ อย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสมและความต้องการของครู ”

(กฤตยา หินเชาว์. 2554 : สัมภาษณ์)

“ควรมนำผลการประเมินมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างจริงจัง ”

(รำไพ เกตุจอหอ. 2554 : สัมภาษณ์)

7) การเผยแพร่และขยายผล พบว่า มีการเผยแพร่และขยายผลกันภายใน โรงเรียน โดยทำเอกสารแจก แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันเป็นกลุ่มย่อย การนำเสนอต่อที่ประชุม การเผยแพร่กับผู้มาศึกษาดูงาน และการเผยแพร่และขยายผลบนเวทีจากการเป็นวิทยากร ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“มีการเผยแพร่และขยายผลกันภายใน โรงเรียน โดยการจัดทำเอกสาร แจกหรือพูดคุยกันในกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน ”

(วิไลวรรณ วงศ์ชัยศรี. 2554 : สัมภาษณ์)

“เผยแพร่โดยการนำเสนอต่อที่ประชุม ”

(สุดสวาสดี สุชาติพงส์. 2554 : สัมภาษณ์)

“เผยแพร่และขยายผลกับผู้มาศึกษาดูงาน หรือเมื่อถูกเชิญไปเป็น วิทยากร ”

(กฤตยา หินเชาว์. 2554 : สัมภาษณ์)

### 3.3.3 ผลการศึกษาเอกสาร

จากการศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการนิเทศภายในของ โรงเรียนสนามบิน พบว่ามีเอกสาร หลักฐานการดำเนินงานนิเทศภายในให้เห็นชัดเจนตามที่โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

- 1) บุคลากร พบว่า มีคำสั่งแต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรให้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในครบถ้วนและชัดเจน
- 2) การวางแผน พบว่า มีเอกสารแผนการนิเทศภายในของงานวิชาการ และแผนการนิเทศของสายชั้น
- 3) ระบบข้อมูลและสารสนเทศ พบว่า จะจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศทั้งในรูปแบบเอกสารและเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยผู้รับผิดชอบงานแต่ละเรื่องเป็นผู้จัดเก็บและมีผู้รับผิดชอบของแต่ละสายชั้นเป็นผู้จัดเก็บ
- 4) วิธีการและเทคนิคการนิเทศ พบว่า มีเอกสารการนิเทศเป็นทางการเช่น สมุดนิเทศของครูแต่ละคน สรุปผลการสังเกตการสอน หลักฐานการเยี่ยมห้องเรียน เอกสารเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับการเผยแพร่ รูปภาพการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เอกสารการประชุม/อบรม/สัมมนา ส่วนการนิเทศแบบไม่เป็นทางการไม่พบร่องรอยเอกสารหลักฐานใด ๆ
- 5) สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ พบว่า มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนิเทศ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยและครบถ้วนตามภาระงาน เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ เป็นต้น ส่วนเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ เช่น แบบสังเกตการสอน แบบประเมินการเยี่ยมห้องเรียน เป็นต้น
- 6) การประเมินผล พบว่า มีเครื่องมือประเมินผลการนิเทศ มีรายงานผลการประเมิน
- 7) การเผยแพร่และขยายผล พบว่า มีแผนพับสรุปผลการดำเนินงาน มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน

### 3.4 สรุปผลการศึกษาตัวอย่างที่ดี (Best Practice Study)

จากการศึกษาแนวทางการนิเทศภายในของกรณีตัวอย่างที่ดีทั้ง 3 โรงเรียน โดยการสัมภาษณ์กลุ่ม และศึกษาเอกสาร ผู้วิจัยสรุปเป็นแนวทางการนิเทศภายในได้ดังนี้

#### 3.4.1 บุคลากร ควรดำเนินการให้เหมาะสมกับการนิเทศภายในดังนี้

- 1) ผู้นิเทศจะต้องสร้างความศรัทธาให้เกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศทั้งในด้านความรู้และด้านพฤติกรรม โดยเฉพาะผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องปฏิบัติตัวให้เป็นแบบอย่างที่ดี และบุคลากรทุกคนที่ได้รับแต่งตั้งต้องมีความตระหนักต่อบทบาทหน้าที่ของตนเอง ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเท เสียสละ
- 2) ควรแต่งตั้งผู้นิเทศให้ตรงกับความรู้ความสามารถ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ ผู้สนับสนุนการนิเทศควรมีคณะกรรมการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์เข้ามา

มีส่วนร่วมด้วย

3) ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ ควรแบ่งบุคลากรนิเทศกันเป็นสายชั้น โดยมีหัวหน้าสายชั้นเป็นประธาน มีรองหัวหน้าสายชั้น และหัวหน้ากลุ่มสาระในสายชั้น เป็นคณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศ ซึ่งแต่ละคนถูกคัดเลือกมาโดยการยอมรับของบุคลากรทุกคน ในกลุ่มสาระ จากนั้นก็รับการนิเทศจากฝ่ายบริหารอีกครั้ง

4) ผู้รับการนิเทศจะต้องเห็นความสำคัญและตระหนักในบทบาทหน้าที่การนิเทศภายใน

3.4.2 การวางแผน ในด้านการวางแผนการนิเทศภายใน ควรดำเนินการดังนี้

- 1) ควรกำหนดนโยบายการนิเทศภายในให้ชัดเจน
- 2) กำหนดเป้าหมายการนิเทศให้ชัดเจน
- 3) มีการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศ เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา
- 4) ควรมีระบบข้อมูลที่ละเอียดชัดเจนประกอบการวางแผน
- 5) ควรจัดทำแผนการนิเทศภายในเป็นเอกสารให้บุคลากรเกิดความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ และยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 6) จะต้องรู้ว่ามีปัญหาอะไร มีแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างไร ใช้เวลาเท่าไร ด้วยความร่วมมือของบุคลากรในกลุ่มทุกคน แล้วจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

3.4.3 ระบบข้อมูลและสารสนเทศ ในด้านระบบข้อมูลและสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้การนิเทศภายในดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ควรดำเนินการดังนี้

- 1) ควรใช้ระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้สะดวกรวดเร็วและปลอดภัย โดยจัดข้อมูลให้กระชับ อ่านเข้าใจง่าย
- 2) หากจัดทำข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบของเอกสารเป็นส่วนใหญ่ ควรจัดทำทะเบียนคุมเอกสารไว้ด้วยเพื่อง่ายต่อการค้นหา
- 3) ควรพัฒนาบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีสืบค้นข้อมูล
- 4) ในการสืบค้นข้อมูลหรือการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศอาจจะแต่งตั้งให้นักเรียนที่มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยก็ได้

5) ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดกลางหรือขนาดใหญ่มีบุคลากรเพียงพอ ควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเป็นสายชั้น

#### 3.4.4 วิธีการและเทคนิคการนิเทศ ควรดำเนินการดังนี้

1) ควรใช้การนิเทศทั้งแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ แบบเป็นทางการ เช่น การประชุม อบรม การสังเกตการณ์สอน การเยี่ยมห้องเรียนอย่างน้อย ภาคเรียนละ 2 ครั้ง การเชิญผู้บริหารมาพบปะ เป็นต้น ส่วนแบบไม่เป็นทางการ เช่น การพบปะ พูดคุยให้กำลังใจช่วงพักกลางวันหรือหลังเลิกเรียน โดยไม่ได้นัดหมายมาก่อน มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือนิเทศซึ่งกันและกันแบบกัลยาณมิตร สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการหรือ เทคนิคการนิเทศให้เหมาะสมตามสถานการณ์ และค้นหาวิธีการหรือเทคนิคการนิเทศใหม่ ๆ มาใช้ได้

2) ควรมีวิธีการนิเทศทั้งทางตรงและทางอ้อม ทางตรง คือ การที่ ผู้นิเทศจะต้องพบกับผู้รับการนิเทศโดยตรง เช่น การทำสถานที่หรือห้องนิเทศสำหรับครู อาจจะเป็นคูนิเทศ หรือเป็นกลุ่มมานั่งพบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน หรือแบ่งเนื้อหาให้ผู้รับนิเทศไปศึกษาค้นคว้ามาแล้วเสนอในที่ประชุม ส่วนทางอ้อม คือ การที่ผู้นิเทศไม่ต้องพบกับผู้รับการนิเทศแต่จะนิเทศผ่านสื่อแทน เช่น จัดหาเอกสาร แผ่นซีดีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ให้ครูไปศึกษาด้วยตนเอง หรือนิเทศทางโทรศัพท์

3) ควรใช้วิธีการนิเทศที่หลากหลายและเป็นทางบวก โดยการ ให้คำชมเชย ให้กำลังใจ ไม่ตำหนิติเตียน

#### 3.4.5 สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ ควรดำเนินการดังนี้

1) ควรจัดหาหรือจัดทำสื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศภายใน ให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายของการนิเทศ

2) จัดสื่อและเครื่องมือนิเทศไว้ให้ครบ ประเภทสื่อ เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ อุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ในการนำเสนอ เป็นต้น ส่วนประเภท เครื่องมือ เช่น แบบสำรวจ แบบสังเกตการสอน แบบสังเกตการปฏิบัติงาน แบบประเมิน การเยี่ยมชั้นเรียน เป็นต้น

#### 3.4.6 การประเมินผล ควรดำเนินการดังนี้

1) โรงเรียนขนาดเล็กควรเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียน โดยอาจจะให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในบางเรื่อง แล้วปรับปรุงแก้ไขตามผลการประเมิน

2) คณะกรรมการนิเทศจะต้องกำกับ ติดตาม และประเมินผลการนิเทศอย่างใกล้ชิดและจริงจัง และมีการรายงานผลการประเมินเป็นฉบับย่อ

3) ควรมีการประเมินผล สรุปและรายงานการนิเทศอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสมและความต้องการของผู้รับการนิเทศ และควรรนำผลการประเมินมาใช้อย่างจริงจัง

#### 3.4.7 การเผยแพร่และขยายผล ควรดำเนินการดังนี้

1) เผยแพร่และขยายผล โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้มาศึกษาดูงาน

2) ควรเผยแพร่และขยายผลในลักษณะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน โดยเน้นการสร้างเครือข่าย

3) การเผยแพร่และขยายผลกันภายในโรงเรียนควรทำเอกสารแจกแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันเป็นกลุ่มย่อยหรือ โดยการนำเสนอต่อที่ประชุม

4) ควรมีการเผยแพร่และขยายผล โดยการนำเสนอบนเวทีจากการเป็นวิทยากร

### 4. สรุปผลการศึกษาสภาพปัญหา และแนวทางการนิเทศภายในโรงเรียน

การศึกษาสภาพปัญหา และแนวทางการนิเทศภายในโรงเรียนในครั้งนี้ สรุปผลได้ดังนี้

#### 4.1 สรุปผลการศึกษาสภาพปัญหาการนิเทศภายใน

จากการศึกษาสภาพปัญหาการนิเทศภายในโดยใช้แบบสอบถามและการสัมภาษณ์กลุ่ม (Focus Group Interview) เปรียบเทียบให้เห็นความสัมพันธ์ เพื่อให้เห็นถึงผลของการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้ง 2 วิธี ได้ดังตารางที่ 13

ตารางที่ 13 สรุปเปรียบเทียบผลการศึกษาสภาพปัญหาการนิเทศภายใน โรงเรียน โดยใช้  
แบบสอบถามและการสัมภาษณ์กลุ่ม

สภาพปัญหาจากแบบสอบถาม	สภาพปัญหาจากการสัมภาษณ์กลุ่ม
<p>1) บุคลากร มีปัญหาเรื่อง</p> <p>1.1) การแต่งตั้งผู้นิเทศจากความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน และการเป็นที่ยอมรับ</p> <p>1.2) การตั้งใจปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถของบุคลากร</p> <p>1.3) การช่วยให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อตนเองและคนอื่น</p> <p>1.4) การสร้างขวัญและให้กำลังใจซึ่งกันและกันของบุคลากร</p> <p>1.5) การรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ แล้วนำไปปฏิบัติของบุคลากร</p>	<p>1) บุคลากร พบปัญหาดังนี้</p> <p>1.1) ผู้บริหาร โรงเรียนไม่ให้ความสำคัญ การนิเทศภายในที่เป็นรูปแบบ ไม่เห็นความสำคัญของการนิเทศภายใน</p> <p>1.2) บุคลากรไม่ยอมรับซึ่งกันและกัน โดยเฉพาะผู้รับการนิเทศไม่ยอมรับ หรือไม่ศรัทธาผู้นิเทศ เนื่องจาก ไม่เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม</p> <p>1.3) ผู้นิเทศปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ไม่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จะนิเทศ</p> <p>1.4) บุคลากรมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการนิเทศ</p> <p>1.5) บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายใน ขาดความตระหนัก ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ในการนิเทศภายใน</p>
<p>2) การวางแผน มีปัญหาเรื่อง</p> <p>2.1) การจัดหาเครื่องมือในการสำรวจสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ</p> <p>2.2) การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรประจำปีเพื่อสนับสนุนการนิเทศ</p> <p>2.3) การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติการนิเทศ</p> <p>2.4) การจัดทำแผนปฏิบัติการนิเทศ</p>	<p>2) การวางแผน พบปัญหาดังนี้</p> <p>2.1) ขาดการวางแผน การกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการนิเทศร่วมกันของบุคลากร</p> <p>2.2) มีแผนการนิเทศที่ไม่ชัดเจน</p> <p>2.3) ขาดการนำแผนไปปฏิบัติ</p> <p>2.4) ขาดการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการการนิเทศภายในโรงเรียน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย</p>

สภาพปัญหาจากแบบสอบถาม	สภาพปัญหาจากการสัมภาษณ์กลุ่ม
2.5) การกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา จากสาเหตุ 2.6) การกำหนดเป้าหมายการนิเทศ	
3) ระบบข้อมูลและสารสนเทศ มีปัญหาเรื่อง 3.1) การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้ครบ ทุกด้านและง่ายต่อการนำไปใช้ 3.2) การรวบรวม/จัดเก็บ/ประมวลผลและ นำเสนอข้อมูลไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ 3.3) การปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย 3.4) การจัดให้มีคณะทำงานดูแลและพัฒนา ระบบข้อมูลสารสนเทศ 3.5) การจัดระบบป้องกันการสูญหาย การลักลอบขโมย การลบ การแก้ไข ข้อมูลที่มีมาตรฐาน	3) ระบบข้อมูลและสารสนเทศ พบปัญหาดังนี้ 3.1) ขาดระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดีและ เก็บข้อมูลเป็นเอกสารทำให้ยากต่อการ ค้นหา 3.2) ไม่มีความรู้ที่จะจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่อง คอมพิวเตอร์ และไม่สามารถค้นหาข้อมูล จากคอมพิวเตอร์ได้ 3.3) ไม่มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน 3.4) บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ 3.5) ไม่สามารถป้องกันการสูญหายของข้อมูล หรือการแก้ไขและบันทึกซ้ำข้อมูลได้
4) วิธีการและเทคนิคการนิเทศ มีปัญหาเรื่อง 4.1) การปฏิบัติกรนิเทศตามที่กำหนดไว้ใน ปฏิทินการนิเทศ 4.2) การให้ความรู้แก่ครูทุกคนเกี่ยวกับวิธีการ และเครื่องมือก่อนดำเนินการนิเทศ 4.3) การยกย่องชมเชยให้รางวัลแก่ผู้นิเทศและ ผู้รับการนิเทศในโอกาสอันควร 4.4) การสร้างความเข้าใจแก่ผู้รับการนิเทศ อย่างชัดเจน 4.5) การปฏิบัติกรนิเทศด้วยวิธีการ ที่หลากหลาย 4.6) การประชุมสรุปผลการนิเทศ	4) วิธีการและเทคนิคการนิเทศ พบปัญหาดังนี้ 4.1) ไม่ดำเนินการนิเทศตามแผนที่กำหนดไว้ 4.2) มีวิธีการนิเทศที่ไม่หลากหลายไม่ต่อเนื่อง 4.3) ขาดการสร้างขวัญและกำลังใจในการ ปฏิบัติกรนิเทศ 4.4) ขาดการนิเทศที่เป็นระบบ 4.5) ขาดการทำ ความเข้าใจร่วมกันของ บุคลากรในโรงเรียน

สภาพปัญหาจากแบบสอบถาม	สภาพปัญหาจากการสัมภาษณ์กลุ่ม
<p>4.7) การสร้างข้อตกลงหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกัน</p> <p>5) สื่อกและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศมีปัญหาเรื่อง</p> <p>5.1) การสรุปผลการใช้สื่อกและเครื่องมือทุกครั้ง</p> <p>5.2) การกำหนดและการสร้างสื่อกและเครื่องมือการนิเทศให้เหมาะสมและมีคุณภาพ</p> <p>5.3) การจัดเตรียมสื่อกและเครื่องมือในการนิเทศ</p> <p>5.4) การให้ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการสร้างสื่อกและเครื่องมือการนิเทศ</p>	<p>5) สื่อกและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศพบปัญหา ดังนี้</p> <p>5.1) บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการสร้าง และการใช้สื่อกและเครื่องมือการนิเทศ</p> <p>5.2) โรงเรียนขนาดเล็กจะขาดงบประมาณในการจัดหาสื่อกที่ทันสมัย</p>
<p>6) การประเมินผล มีปัญหาเรื่อง</p> <p>6.1) การประเมินผลการนิเทศอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบด้วยวิธีการที่หลากหลาย</p> <p>6.2) การสรุปผลการประเมินงานทั้งระบบทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการและผลผลิตเพื่อปรับปรุงแก้ไขการนิเทศภายใน</p> <p>6.3) การตรวจสอบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานนิเทศและหาวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องร่วมกัน</p> <p>6.4) การประเมินผลการนิเทศครอบคลุมทั้งด้านปัจจัยการปฏิบัติงาน กระบวนการ และผลผลิต</p> <p>6.5) การนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการนิเทศให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</p>	<p>6) การประเมินผล พบปัญหาดังนี้</p> <p>6.1) ครูขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการนิเทศโดยเฉพาะวิธีการประเมินผล การสร้างเครื่องมือประเมินผล และการสรุปรายงาน</p> <p>6.2) ครูไม่ยอมรับผิดชอบประเมินผลการนิเทศ</p> <p>6.3) ขาดการประเมินผลการนิเทศ และนำผลการประเมินไปใช้</p>



สภาพปัญหาจากแบบสอบถาม	สภาพปัญหาจากการสัมภาษณ์กลุ่ม
6.6) การรายงานการประเมินผลให้ผู้บังคับ- บัญชาและผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ ๆ 6.7) การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ ประเมินผลการนิเทศที่เหมาะสมและ มีคุณภาพ 6.8) การมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ประเมินผลการนิเทศ	
7) การเผยแพร่และขยายผล มีปัญหาเรื่อง 7.1) การขยายผล โดยการสร้างเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7.2) การเผยแพร่และขยายผลการนิเทศ ให้หน่วยงานภายนอกทราบ 7.3) การรายงานผลการนิเทศต่อหน่วยงาน ต้นสังกัด 7.4) การเผยแพร่และขยายผลการนิเทศให้ครู ในสถานศึกษาได้ทราบ 7.5) การเผยแพร่และขยายผลการนิเทศ ต่อผู้เกี่ยวข้อง	7) การเผยแพร่และขยายผล พบปัญหาดังนี้ ส่วนใหญ่ไม่มีการเผยแพร่และขยายผล หรือรายงานต่อหน่วยงานใด ๆ เพราะ โรงเรียนไม่ได้ดำเนินการนิเทศภายใน อย่างมีรูปแบบที่ชัดเจน

จากตารางที่ 13 สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับสภาพปัญหาการนิเทศภายใน  
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 โดยการสังเคราะห์  
จากแบบสอบถามและการสัมภาษณ์กลุ่ม ได้ดังนี้

1) บุคลากร พบว่ามีปัญหาดังนี้

1.1) ผู้บริหาร โรงเรียนไม่ให้ความสนใจการนิเทศภายในที่เป็นรูปแบบ  
ไม่เห็นความสำคัญของการนิเทศภายใน

1.2) บุคลากรไม่ยอมรับซึ่งกันและกัน โดยเฉพาะผู้รับการนิเทศ  
ไม่ยอมรับหรือไม่ศรัทธาผู้นิเทศ จึงไม่รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้นิเทศ

1.3) ผู้นิเทศปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ไม่มีความรู้ความสามารถในเรื่อง

ที่จะนิเทศไม่เป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน

1.4) บุคลากรมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการนิเทศภายใน

1.5) บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายใน ขาดความตระหนัก ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ในการนิเทศภายใน

1.6) ขาดการสร้างขวัญและให้กำลังใจซึ่งกันและกันของบุคลากร

2) การวางแผน พบว่ามีปัญหาดังนี้

2.1) ขาดการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการการนิเทศภายใน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย

2.2) ขาดการวางแผนการนิเทศที่เป็นขั้นตอน ได้แก่ ขาดการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแนวทางการแก้ปัญหาการนิเทศ จากสาเหตุโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากร

2.3) การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรประจำปีเพื่อสนับสนุนการนิเทศไม่เพียงพอ

2.4) ขาดการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติการนิเทศ

2.5) ไม่มีแผนการนิเทศหรือมีแต่ไม่ชัดเจน

2.6) ขาดการนำแผนไปปฏิบัติ

3) ระบบข้อมูลและสารสนเทศ พบว่า

3.1) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศไม่ครบทุกด้าน

3.2) ขาดการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย

3.3) ขาดระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดีและเก็บข้อมูลเป็นเอกสารทำให้ยากต่อการค้นหาไปใช้

3.4) ไม่มีความรู้ที่จะจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และไม่สามารถค้นหาข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ได้

3.5) ไม่มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

3.6) บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

3.7) ไม่สามารถป้องกันการสูญหาย การลักลอบขโมย การลบข้อมูลหรือการแก้ไขและบันทึกเข้าข้อมูลได้

4) วิธีการและเทคนิคการนิเทศ พบว่ามีปัญหาดังนี้

- 4.1) ไม่ดำเนินการนิเทศตามแผนที่กำหนดไว้
- 4.2) มีวิธีการนิเทศที่ไม่หลากหลายไม่ต่อเนื่อง
- 4.3) ขาดการยกย่องชมเชย สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศในการปฏิบัติการนิเทศ
- 4.4) ขาดการนิเทศที่เป็นระบบ
- 4.5) ขาดการสร้างข้อตกลงหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกัน
- 4.6) ขาดการทำความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรทุกคนในโรงเรียนเกี่ยวกับวิธีการและเครื่องมือก่อนดำเนินการนิเทศ
- 4.7) ขาดการประชมสรุปผลการนิเทศ
- 5) สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ พบว่ามีปัญหาดังนี้
  - 5.1) การกำหนด และการสร้างสื่อและเครื่องมือการนิเทศให้เหมาะสมและมีคุณภาพ
  - 5.2) การจัดเตรียมสื่อและเครื่องมือในการนิเทศ
  - 5.3) การให้ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการสร้างสื่อและเครื่องมือการนิเทศ
  - 5.4) บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการสร้าง และ การใช้สื่อและเครื่องมือการนิเทศ
  - 5.5) โรงเรียนขนาดเล็กจะขาดงบประมาณในการจัดหาสื่อที่ทันสมัย
  - 5.6) ขาดการสรุปผลการใช้สื่อและเครื่องมือทุกครั้ง
- 6) การประเมินผล พบว่ามีปัญหาดังนี้
  - 6.1) ขาดผู้รับผิดชอบหรือครูไม่ยอมรับผิดชอบประเมินผลการนิเทศ
  - 6.2) ขาดการประเมินผลการนิเทศอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบด้วยวิธีการที่หลากหลาย และการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผล ไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการนิเทศให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
  - 6.3) ครูขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการนิเทศ โดยเฉพาะวิธีการประเมินผล การสร้างและพัฒนาเครื่องมือประเมินผลการนิเทศที่เหมาะสมและมีคุณภาพ และการสรุปรายงาน
  - 6.4) ขาดการตรวจสอบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานนิเทศและหาวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องร่วมกัน
  - 6.5) ขาดการรายงานการประเมินผลให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง

ทราบเป็นระยะ ๆ

7) การเผยแพร่และขยายผล พบว่ามีปัญหามาก เนื่องจากไม่มีการเผยแพร่และขยายผลหรือรายงานต่อบุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ ไม่มีการสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพราะโรงเรียนไม่ได้ดำเนินการนิเทศภายในอย่างมีรูปแบบที่ชัดเจน

4.2 สรุปผลการศึกษาแนวทางการนิเทศภายในโรงเรียนโดยการสัมภาษณ์กลุ่มและการศึกษาตัวอย่างที่ดี

จากการศึกษาแนวทางการนิเทศภายใน โรงเรียน โดยการสัมภาษณ์ (Focus Group Interview) และการศึกษาตัวอย่างที่ดี (Best Practice Study) สามารถเปรียบเทียบให้เห็นความสัมพันธ์ เพื่อให้เห็นถึงผลของการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้ง 2 วิธี ได้ดังตารางที่ 14

ตารางที่ 14 สรุปเปรียบเทียบผลการศึกษาแนวทางการนิเทศภายใน โรงเรียน โดยการสัมภาษณ์กลุ่มและการศึกษาตัวอย่างที่ดี

แนวทางการนิเทศภายใน จากการสัมภาษณ์กลุ่ม	แนวทางการนิเทศภายใน จากการศึกษาตัวอย่างที่ดี
<p>1) บุคลากร ควรดำเนินการดังนี้</p> <p>1.1) ควรให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดผู้นิเทศที่มีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับ</p> <p>1.2) สร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักให้บุคลากรทุกคนมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการนิเทศภายใน</p> <p>1.3) พัฒนาความรู้ความสามารถของผู้นิเทศให้ได้รับประสบการณ์เป็นที่ยอมรับของบุคลากรอื่น</p>	<p>1) บุคลากร ควรดำเนินการดังนี้</p> <p>1.1) ผู้นิเทศจะต้องสร้างความศรัทธาให้เกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศทั้งในด้านความรู้และด้านพฤติกรรม โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนจะต้องปฏิบัติตัวให้เป็นแบบอย่างที่ดี และบุคลากรทุกคนที่ได้รับแต่งตั้งต้องมีความตระหนักต่อบทบาทหน้าที่ของตนเอง ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเท เสียสละ</p> <p>1.2) ควรแต่งตั้งผู้นิเทศให้ตรงกับความรู้ความสามารถ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ ผู้สนับสนุนการนิเทศควรมีคณะกรรมการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ด้วย</p>

แนวทางการนิเทศภายใน จากการสัมภาษณ์กลุ่ม	แนวทางการนิเทศภายใน จากการศึกษาตัวอย่างที่ดี
	<p>1.3) ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ ควรแบ่งบุคลากรนิเทศกันเป็นสายชั้น โดยมีหัวหน้าสายชั้นเป็นประธาน มีรองหัวหน้าสายชั้น และหัวหน้ากลุ่มสาระในสายชั้น เป็นคณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศ ซึ่งแต่ละคนถูกคัดเลือกมาโดยการยอมรับของบุคลากรทุกคนในกลุ่มสาระ จากนั้นก็รับการนิเทศจากฝ่ายบริหารอีกครั้ง</p> <p>1.4) ผู้รับการนิเทศจะต้องเห็นความสำคัญและตระหนักในบทบาทหน้าที่การนิเทศภายใน</p>
<p>2) การวางแผน ควรดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1) ควรพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนการนิเทศภายใน</p> <p>2.2) ดำเนินการวางแผนการนิเทศ และจัดทำแผนการนิเทศให้ต่อเนื่อง ละเอียดชัดเจน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน</p> <p>2.3) จัดสรรทรัพยากรและงบประมาณไว้ให้ชัดเจนเพียงพอ</p>	<p>2) การวางแผน ควรดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1) ควรกำหนดนโยบายการนิเทศภายในให้ชัดเจน</p> <p>2.2) กำหนดเป้าหมายการนิเทศให้ชัดเจน</p> <p>2.3) มีการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา</p> <p>2.4) ควรมีระบบข้อมูลที่ละเอียดชัดเจน ประกอบการวางแผน</p> <p>2.5) ควรจัดทำแผนการนิเทศภายในเป็นเอกสารให้บุคลากรเกิดความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ และยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>

แนวทางการนิเทศภายใน จากการสัมภาษณ์กลุ่ม	แนวทางการนิเทศภายใน จากการศึกษาตัวอย่างที่ดี
	2.6) จะต้องรู้ว่ามีปัญหาอะไร มีแนวทาง แก้ไขปัญหาอย่างไร ใช้เวลาเท่าไร ด้วยความร่วมมือของบุคลากร ในกลุ่มทุกคน แล้วจัดทำปฏิทิน ปฏิบัติงาน
<p>3) ระบบข้อมูลและสารสนเทศ ควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p>3.1) บุคลากรทุกคนควรได้รับการพัฒนา เกี่ยวกับระบบข้อมูลและสารสนเทศ และ พัฒนาเกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ในการจัดเก็บข้อมูล การสืบค้นข้อมูล</p> <p>3.2) จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอ กับการจัดเก็บข้อมูลงานแต่ละฝ่ายโดยยึด โครงสร้างการบริหารงาน 4 ฝ่าย</p> <p>3.3) แต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่ ผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน</p>	<p>3) ระบบข้อมูลและสารสนเทศ ควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p>3.1) ควรใช้ระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยใน การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้สะดวก รวดเร็วและปลอดภัย โดยจัดข้อมูล ให้กระชับ อ่านเข้าใจง่าย</p> <p>3.2) หากจัดทำข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบของ เอกสารเป็นส่วนใหญ่ ควรจัดทำ ทะเบียนคุมเอกสารไว้ด้วยเพื่อง่าย ต่อการค้นหา</p> <p>3.3) ควรพัฒนาบุคลากรในการใช้เทคโนโลยี สืบค้นข้อมูล</p> <p>3.4) ในการสืบค้นข้อมูลหรือการจัดระบบ ข้อมูลสารสนเทศอาจจะแต่งตั้งให้ นักเรียนที่มีความสามารถด้าน คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยก็ได้</p> <p>3.5) ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดกลางหรือ ขนาดใหญ่มีบุคลากรเพียงพอ ควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดระบบข้อมูล สารสนเทศเป็นสายชั้น</p>

แนวทางการนิเทศภายใน จากการสัมภาษณ์กลุ่ม	แนวทางการนิเทศภายใน จากการศึกษาตัวอย่างที่ดี
<p>4) วิธีการและเทคนิคการนิเทศ ควรดำเนินการดังนี้</p> <p>4.1) ควรใช้วิธีการนิเทศหลากหลายทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยเน้นความเป็นกัลยาณมิตร</p> <p>4.2) มีการยกย่องชมเชย</p> <p>4.3) ควรมีการสรุปรายงานผลการนิเทศ</p>	<p>4) วิธีการและเทคนิคการนิเทศ ควรดำเนินการดังนี้</p> <p>4.1) ควรใช้การนิเทศทั้งแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ แบบเป็นทางการ เช่น การประชุม อบรม การสังเกตการสอน การเยี่ยมห้องเรียนอย่างน้อย ภาคเรียนละ 2 ครั้ง การเชิญผู้บริหารมาพบปะ เป็นต้น ส่วนแบบไม่เป็นทางการ เช่น การพบปะพูดคุยให้กำลังใจช่วงพักกลางวันหรือหลังเลิกเรียน โดยไม่ได้นัดหมายมาก่อน มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้หรือนิเทศซึ่งกันและกัน แบบกัลยาณมิตร สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการหรือเทคนิคการนิเทศให้เหมาะสมตามสถานการณ์ และค้นหาวิธีการหรือเทคนิคการนิเทศใหม่ ๆ มาใช้ได้</p> <p>4.2) ควรใช้วิธีการนิเทศที่หลากหลายและเป็นทางบวกโดยการให้คำชมเชยให้กำลังใจ ไม่ดำเนินคดี</p> <p>4.3) ควรมีวิธีการนิเทศทั้งทางตรงและทางอ้อม ทางตรง คือ การที่ผู้นิเทศจะต้องพบกับผู้รับการนิเทศโดยตรง เช่น การทำสถานที่หรือห้องนิเทศสำหรับครู อาจจะเป็นคู่นิเทศหรือเป็นกลุ่มมานั่งพบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน หรือแบ่ง เนื้อหาให้มีผู้รับผิดชอบ ไปศึกษาค้นคว้ามาแล้วเสนอในที่ประชุม ส่วนทางอ้อม คือ การที่ผู้นิเทศไม่ต้องพบกับผู้รับการนิเทศแต่จะนิเทศผ่านสื่อแทน เช่น จัดหาเอกสาร</p>

แนวทางการนิเทศภายใน จากการสัมภาษณ์กลุ่ม	แนวทางการนิเทศภายใน จากการศึกษาตัวอย่างที่ดี
<p>5) สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ ควรดำเนินการดังนี้</p> <p>5.1) ควรมีสื่อที่หลากหลาย</p> <p>5.2) มีการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการสร้าง การพัฒนา การฝึกใช้สื่อ และการจัดทำ เครื่องมือการนิเทศ</p> <p>5.3) ควรกำหนดสื่อและเครื่องมือนิเทศ ในแต่ละเรื่องไว้ในแผนการนิเทศ อย่างชัดเจน</p> <p>5.4) คณะกรรมการนิเทศควรจัดเตรียมสื่อ และเครื่องมือนิเทศให้พร้อมใช้ ก่อนดำเนินการนิเทศ</p>	<p>แผนชีวิตความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ให้ครูไป ศึกษาด้วยตนเอง หรือนิเทศทางโทรศัพท์</p> <p>5) สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ ควรดำเนินการดังนี้</p> <p>5.1) ควรจัดหาหรือจัดทำสื่อและเครื่องมือ ที่ใช้ในการนิเทศภายในให้เหมาะสมกับ จุดมุ่งหมายของการนิเทศ</p> <p>5.2) จัดสื่อและเครื่องมือนิเทศไว้ให้ครบ ประเภทสื่อ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ อุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ในการนำเสนอ เป็นต้น ส่วนประเภท เครื่องมือ เช่น แบบสำรวจ แบบสังเกต การสอน แบบสังเกตการปฏิบัติงาน แบบประเมินการเขียนชั้นเรียน เป็นต้น</p>
<p>6) การประเมินผล ควรดำเนินการดังนี้</p> <p>6.1) ควรพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการ ประเมินผลการนิเทศ</p> <p>6.2) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบประเมินผล การนิเทศ</p> <p>6.3) จัดทำรายงานผลการประเมิน</p> <p>6.4) นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนา การนิเทศ</p>	<p>6) การประเมินผล ควรดำเนินการดังนี้</p> <p>6.1) โรงเรียนขนาดเล็กควรเป็นหน้าที่ของ ผู้บริหารโรงเรียน โดยอาจจะให้ชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมในบางเรื่อง แล้วปรับปรุง แก้ไขตามผลการประเมิน</p> <p>6.2) คณะกรรมการนิเทศจะต้องกำกับ ติดตาม และประเมินผลการนิเทศอย่างใกล้ชิดและ จริงจัง และมีการรายงานผลการประเมิน เป็นฉบับย่อ</p> <p>6.3) ควรมีการประเมินผล สรุปและรายงาน การนิเทศอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสม และความต้องการของผู้รับการนิเทศ และ ควรรนำผลการประเมินมาใช้อย่างจริงจัง</p>



แนวทางการนิเทศภายใน จากการสัมภาษณ์กลุ่ม	แนวทางการนิเทศภายใน จากการศึกษาตัวอย่างที่ดี
<p>7) การเผยแพร่และขยายผล ควรดำเนินการดังนี้</p> <p>7.1) ควรจัดทำเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานต้นสังกัด หรือจัดทำสรุปย่อ เป็นแผ่นพับ หรือสรุปย่อ 1-2 หน้า กระดาษขนาด A4 เพื่อเผยแพร่และขยายผล</p> <p>7.2) ควรมีการสร้างเครือข่ายเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน</p>	<p>7) การเผยแพร่และขยายผล ควรดำเนินการดังนี้</p> <p>7.1) เผยแพร่และขยายผล โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้มาศึกษาดูงาน</p> <p>7.2) ควรเผยแพร่และขยายผลในลักษณะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน โดยเน้นการสร้างเครือข่าย</p> <p>7.3) การเผยแพร่และขยายผลกันภายในโรงเรียนควรทำเอกสารแจก แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันเป็นกลุ่มย่อยหรือโดยการนำเสนอต่อที่ประชุม</p> <p>7.4) ควรมีการเผยแพร่และขยายผลโดยการนำเสนอบนเวทีจากการเป็นวิทยากร</p>

จากตารางที่ 14 สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับแนวทางการนิเทศภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 โดยการสัมภาษณ์กลุ่มและการศึกษาตัวอย่างที่ดี ได้ดังนี้

1) บุคลากร ควรดำเนินการดังนี้

1.1) ควรแต่งตั้งผู้นิเทศให้ตรงกับความรู้ความสามารถ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ ผู้สนับสนุนการนิเทศควรมีคณะกรรมการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์เข้ามามีส่วนร่วมด้วย

1.2) ผู้นิเทศจะต้องสร้างความศรัทธาให้เกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศทั้งในด้านความรู้และด้านพฤติกรรม โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนจะต้องปฏิบัติตัวให้เป็นแบบอย่างที่ดี และบุคลากรทุกคนที่ได้รับแต่งตั้งต้องมีความตระหนักต่อบทบาทหน้าที่ของตนเอง ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเท เสียสละ

1.3) พัฒนาความรู้ความสามารถของผู้นิเทศให้ได้รับประสบการณ์เป็นที่ยอมรับของบุคลากรอื่น

1.4) ควรให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดผู้นิเทศที่มีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับ

1.5) ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ ควรแบ่งบุคลากรนิเทศกันเป็นสายชั้น โดยมีหัวหน้าสายชั้นเป็นประธาน มีรองหัวหน้าสายชั้น และหัวหน้ากลุ่มสาระในสายชั้น เป็นคณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศ ซึ่งแต่ละคนถูกคัดเลือกมาโดยการยอมรับของบุคลากรทุกคน ในกลุ่มสาระ จากนั้นก็รับการนิเทศจากฝ่ายบริหารอีกครั้ง

1.6) สร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักให้บุคลากรทุกคน มีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการนิเทศภายใน

## 2) การวางแผน ควรดำเนินการดังนี้

2.1) ควรกำหนดนโยบาย เป้าหมายการนิเทศภายในให้ชัดเจน

2.2) มีการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศ เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา

2.3) ควรมีระบบข้อมูลที่ละเอียดชัดเจนประกอบการวางแผน

2.4) ดำเนินการวางแผนการนิเทศ และจัดทำแผนการนิเทศให้ต่อเนื่อง ละเอียด ชัดเจน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน เป็นเอกสารแผนการนิเทศให้บุคลากรเกิดความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ และยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

2.5) จะต้องรู้ว่ามีปัญหาอะไร มีแนวทางแก้ไขปัญหายังไง ใช้เวลาเท่าไร ด้วยความร่วมมือของบุคลากรในกลุ่มทุกคน แล้วจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

2.6) ควรพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนการนิเทศภายใน

2.7) จัดสรรทรัพยากรและงบประมาณไว้ให้ชัดเจนเพียงพอ

3) ระบบข้อมูลและสารสนเทศ ในด้านระบบข้อมูลและสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้การนิเทศภายในดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ควรดำเนินการดังนี้

3.1) ควรใช้ระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ให้สะดวกรวดเร็วและปลอดภัย โดยจัดข้อมูลให้กระชับ อ่านเข้าใจง่าย

3.2) หากจัดทำข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบของเอกสารเป็นส่วนใหญ่ ควรจัดทำทะเบียนคุมเอกสารไว้ด้วยเพื่อง่ายต่อการค้นหา

3.3) ควรพัฒนาบุคลากรทุกคนเกี่ยวกับระบบข้อมูลและสารสนเทศ และ

การใช้เทคโนโลยีสืบค้นข้อมูลหรือจัดเก็บข้อมูล

3.4) ในการสืบค้นข้อมูลหรือการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนขนาดเล็กหรือขนาดกลางอาจจะแต่งตั้งให้นักเรียนที่มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยก็ได้

3.5) แต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดกลางหรือขนาดใหญ่มีบุคลากรเพียงพอควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเป็นสายชั้น

3.6) จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการจัดเก็บข้อมูลงานแต่ละฝ่ายโดยยึดโครงสร้างการบริหารงาน 4 ฝ่าย

4) วิธีการและเทคนิคการนิเทศ ควรดำเนินการดังนี้

4.1) ควรใช้การนิเทศทั้งแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ แบบเป็นทางการ เช่น การประชุม อบรม การสังเกตการณ์สอน การเยี่ยมห้องเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง การเชิญผู้บริหารมาพบปะ เป็นต้น ส่วนแบบไม่เป็นทางการ เช่น การพบปะพูดคุยให้กำลังใจช่วงพักกลางวันหรือหลังเลิกเรียน โดยไม่ได้นัดหมายมาก่อน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือนิเทศซึ่งกันและกันแบบกัลยาณมิตร สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการหรือเทคนิคการนิเทศให้เหมาะสมตามสถานการณ์ และค้นหาวิธีการหรือเทคนิคการนิเทศใหม่ๆ มาใช้ได้

4.2) ควรมีวิธีการนิเทศทั้งทางตรงและทางอ้อม ทางตรง คือ การที่ผู้นิเทศจะต้องพบกับผู้รับการนิเทศโดยตรง เช่น การทำสถานที่หรือห้องนิเทศสำหรับครู อาจจะเป็นคูนิเทศ หรือเป็นกลุ่มมานั่งพบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน หรือแบ่งเนื้อหาให้ผู้รับผิดชอบไปศึกษาค้นคว้ามาแล้วเสนอในที่ประชุม ส่วนทางอ้อม คือ การที่ผู้นิเทศไม่ต้องพบกับผู้รับการนิเทศแต่จะนิเทศผ่านสื่อแทน เช่น จัดหาเอกสาร แผ่นซีดีความรู้ในเรื่องต่างๆ ให้ครูไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง หรือนิเทศทางโทรศัพท์

4.3) ควรใช้วิธีการนิเทศที่หลากหลายและเป็นทางบวกโดยการให้คำชมเชย ให้กำลังใจ ไม่ตำหนิติเตียน

4.4) ควรมีการสรุปรายงานผลการนิเทศ

5) สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ ควรดำเนินการดังนี้

5.1) ควรจัดหาหรือจัดทำสื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศภายในให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายของการนิเทศ

5.2) ควรมีสื่อและเครื่องมือนิเทศที่หลากหลาย จัดไว้ให้ครบและพร้อมใช้ประเภทสื่อ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ อุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ในการนำเสนอ เป็นต้น ส่วนประเภทเครื่องมือ เช่น แบบสำรวจ แบบสังเกตการสอน แบบสังเกตการปฏิบัติงาน แบบประเมินการเยี่ยมชมชั้นเรียน เป็นต้น

5.3) มีการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการสร้าง การพัฒนา การฝึกใช้สื่อ และการจัดทำเครื่องมือการนิเทศ

5.4) ควรกำหนดสื่อและเครื่องมือนิเทศในแต่ละเรื่องไว้ในแผนการนิเทศอย่างชัดเจน

#### 6) การประเมินผล ควรดำเนินการดังนี้

6.1) ควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบประเมินผลการนิเทศ โรงเรียนขนาดเล็ก ควรเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียน โดยอาจจะให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในบางเรื่อง แล้วปรับปรุงแก้ไขตามผลการประเมิน

6.2) ควรพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการประเมินผลการนิเทศ

6.3) คณะกรรมการนิเทศจะต้องกำกับ ติดตาม และประเมินผล การนิเทศอย่างใกล้ชิดและจริงจัง และมีการรายงานผลการประเมินเป็นฉบับย่อ

6.4) ควรมีการประเมินผล สรุปและรายงานการนิเทศอย่างต่อเนื่อง ตามความเหมาะสมและความต้องการของผู้รับการนิเทศ และควรนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงพัฒนาการนิเทศอย่างจริงจัง

#### 7) การเผยแพร่และขยายผล ควรดำเนินการดังนี้

7.1) เผยแพร่และขยายผล โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้มาศึกษาดูงาน

7.2) ควรเผยแพร่และขยายผลในลักษณะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอก โรงเรียน โดยเน้นการสร้างเครือข่าย

7.3) การเผยแพร่และขยายผลกันภายใน โรงเรียนควรทำเอกสาร เช่น จัดทำเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์รายงานต้นสังกัด หรือจัดทำสรุปย่อเป็นแผ่นพับ หรือสรุปย่อ 1-2 หน้ากระดาษขนาด A4

7.4) ควรมีการเผยแพร่และขยายผล โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันเป็นกลุ่มย่อยหรือโดยการนำเสนอต่อที่ประชุมหรือการนำเสนอบนเวทีจากการเป็นวิทยากร

## ตอนที่ 2 ผลการพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในโรงเรียนที่มีประสิทธิผล สำหรับ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

### 1. ผลการจัดทำร่างรูปแบบการนิเทศภายในโรงเรียน

จากการศึกษาเอกสาร ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยสังเคราะห์  
ได้องค์ประกอบของการนิเทศภายใน 7 ประการ คือ 1) บุคลากร 2) การวางแผน 3) ระบบข้อมูล  
และสารสนเทศ 4) วิธีการและเทคนิคการนิเทศ 5) สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ  
6) การประเมินผล และ 7) การเผยแพร่และขยายผล แต่จากการศึกษาในระยะที่ 1 ได้ข้อค้นพบ  
ว่ามีแนวทางการนิเทศภายในตามองค์ประกอบ 7 ประการ ซึ่งควรเพิ่มเติมองค์ประกอบต่อไปนี้

1. เพิ่มเติมองค์ประกอบที่ 1 ด้านบุคลากร องค์ประกอบย่อยที่ 1.1 “ผู้นิเทศ”  
ควรหมายถึงคณะกรรมการนิเทศด้วย ซึ่งบุคลากรบางคนอาจจะไม่ใช่ผู้นิเทศ แต่มีหน้าที่  
รับผิดชอบจัดการการนิเทศให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยหรือมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ  
ในองค์ประกอบด้านอื่น ๆ เพราะทุกองค์ประกอบของการนิเทศภายใน ถ้าพิจารณาแล้วจะต้อง  
มีผู้รับผิดชอบในแต่ละองค์ประกอบ

2. เพิ่มเติมองค์ประกอบที่ 5 ด้านสื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ “สื่อ”  
ควรรวมถึงแหล่งเรียนรู้ด้วย ดังนั้น องค์ประกอบนี้จึงน่าจะเป็น สื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือ  
ที่ใช้ในการนิเทศ

3. เพิ่มเติมองค์ประกอบที่ 7 ด้านการเผยแพร่ และขยายผล ควรหมายความ  
รวมถึง “การสร้างเครือข่าย” ด้วย ดังนั้นควรเพิ่มเติม “การสร้างเครือข่าย” เข้ามาให้ชัดเจน  
องค์ประกอบที่ 7 จึงเป็น การสร้างเครือข่าย การเผยแพร่และขยายผล

ดังนั้น จึงได้ร่างรูปแบบการนิเทศภายใน ที่มีองค์ประกอบ 7 ประการ ดังนี้

1. บุคลากร หมายถึง การแต่งตั้งให้มีผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายใน ที่มี  
ความตระหนัก ตั้งใจปฏิบัติงาน ยอมรับซึ่งกันและกัน มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของ  
ผู้เกี่ยวข้อง และได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ ประกอบด้วย

1.1 คณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศ เป็นผู้จัดการ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ  
นิเทศภายในให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการ  
โรงเรียนหรือหัวหน้าฝ่ายวิชาการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับการนิเทศ  
หรือผู้นิเทศ รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญที่เชิญมาเป็นวิทยากรเฉพาะเรื่อง

1.2 ผู้รับการนิเทศ เป็นผู้รับประโยชน์จากการจัดการนิเทศ ได้แก่ บุคลากร

ในโรงเรียนทุกคน

1.3 ผู้สนับสนุนการนิเทศ เป็นผู้ให้การสนับสนุนการนิเทศจนบรรลุวัตถุประสงค์ ได้แก่ ผู้บริหาร โรงเรียน ศึกษานิเทศก์ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน

ซึ่งในด้านบุคลากรควรดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการนิเทศภายใน ดังนี้

1) ควรแต่งตั้งผู้นิเทศให้ตรงกับความรู้ความสามารถ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ ผู้สนับสนุนการนิเทศควรมีคณะกรรมการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์เข้ามามีส่วนร่วมด้วย

2) ผู้นิเทศจะต้องสร้างความศรัทธาให้เกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศทั้งในด้านความรู้และด้านพฤติกรรม โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนจะต้องปฏิบัติตัวให้เป็นแบบอย่างที่ดี และบุคลากรทุกคนที่ได้รับแต่งตั้งต้องมีความตระหนักต่อบทบาทหน้าที่ของตนเอง ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเท เสียสละ

3) พัฒนาความรู้ความสามารถของผู้นิเทศให้ได้รับประสบการณ์เป็นที่ยอมรับของบุคลากรอื่น

4) ควรให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดผู้นิเทศที่มีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับ

5) ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ ควรแบ่งบุคลากรนิเทศกันเป็นสายชั้น โดยมีหัวหน้าสายชั้นเป็นประธาน มีรองหัวหน้าสายชั้น และหัวหน้ากลุ่มสาระในสายชั้นเป็นคณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศ ซึ่งแต่ละคนถูกคัดเลือกมาโดยการยอมรับของบุคลากรทุกคน ในกลุ่มสาระ จากนั้นก็รับการนิเทศจากฝ่ายบริหารอีกครั้ง

6) สร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักให้บุคลากรทุกคน มีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการนิเทศภายใน

2. การวางแผน หมายถึง การวางแผนการนิเทศภายในอย่างเป็นขั้นตอน คือ มีการศึกษาสภาพปัญหา และกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา การจัดองค์กรการนิเทศซึ่งเป็นการจัดโครงสร้างการทำงาน การแต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบงาน การกำหนดนโยบาย จุดมุ่งหมาย และเป้าหมายการนิเทศ การจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุน และการกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน ควรดำเนินการดังนี้

2.1 ควรกำหนดนโยบาย เป้าหมายการนิเทศภายในให้ชัดเจน

2.2 มีการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศ  
เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา

2.3 ควรมีระบบข้อมูลที่ละเอียดชัดเจนประกอบการวางแผน

2.4 ดำเนินการวางแผนการนิเทศ และจัดทำแผนการนิเทศให้ต่อเนื่อง  
ละเอียด ชัดเจน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน เป็นเอกสารแผนการนิเทศให้บุคลากร  
เกิดความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ และยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

2.5 จะต้องรู้ว่ามีปัญหาอะไร มีแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างไร ใช้เวลา  
เท่าไร ด้วยความร่วมมือของบุคลากรในกลุ่มทุกคน แล้วจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

2.6 ควรพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผน  
การนิเทศภายใน

2.7 จัดสรรทรัพยากรและงบประมาณไว้ให้ชัดเจนเพียงพอ

3. ระบบข้อมูลและสารสนเทศ หมายถึง การจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศ  
เกี่ยวกับลักษณะงานที่จะนิเทศถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ค้นหาได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว  
โดยการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการรวบรวม/จัดเก็บ/ประมวลผลข้อมูล และมีการ  
ป้องกันข้อมูล ซึ่งในด้านระบบข้อมูลและสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วย  
ให้การนิเทศภายในดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ควรดำเนินการดังนี้

3.1 ควรใช้ระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ  
ให้สะดวกรวดเร็วและปลอดภัย โดยป้องกันการสูญหาย การลักลอบขโมย การลบข้อมูลหรือ  
การแก้ไขและบันทึกเข้าข้อมูลได้ นอกจากนี้ควรจัดข้อมูลให้กระชับ อ่านเข้าใจง่าย

3.2 หากจัดทำข้อมูลสารสนเทศในรูปของเอกสารเป็นส่วนใหญ่ ควรจัดทำ  
ทะเบียนคุมเอกสารไว้ด้วยเพื่อง่ายต่อการค้นหา

3.3 ควรพัฒนาบุคลากรทุกคนเกี่ยวกับระบบข้อมูลและสารสนเทศ และ  
การใช้เทคโนโลยีสืบค้นข้อมูลหรือจัดเก็บข้อมูล

3.4 ในการสืบค้นข้อมูลหรือการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของ โรงเรียนขนาด  
เล็กหรือขนาดกลางอาจจะแต่งตั้งให้นักเรียนที่มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยก็ได้

3.5 แต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ถ้าเป็น  
โรงเรียนขนาดกลางหรือขนาดใหญ่มีบุคลากรเพียงพอควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดระบบข้อมูล  
สารสนเทศเป็นสายชั้น

3.6 จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการจัดเก็บข้อมูลงานแต่ละฝ่าย

โดยยึดโครงสร้างการบริหารงาน 4 ฝ่าย

4. วิธีการและเทคนิคการนิเทศ หมายถึง วิธีการและเทคนิคการนิเทศต่าง ๆ ที่ตระหนักถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศ คือ การช่วยให้ครูผู้สอนสามารถปรับปรุงหรือพัฒนาพฤติกรรมการสอนให้ดีขึ้น โดยมีการประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ ควรดำเนินการดังนี้

4.1 ควรใช้การนิเทศทั้งแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ แบบเป็นทางการ เช่น การประชุม อบรม การสังเกตการณ์สอน การเยี่ยมชมห้องเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง การเชิญผู้บริหารมาพบปะ เป็นต้น ส่วนแบบไม่เป็นทางการ เช่น การพบปะพูดคุยให้กำลังใจช่วงพักกลางวันหรือหลังเลิกเรียน โดยไม่ได้นัดหมายมาก่อน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือนิเทศซึ่งกันและกันแบบกัลยาณมิตร สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการหรือเทคนิคการนิเทศให้เหมาะสมตามสถานการณ์ และค้นหาวิธีการหรือเทคนิคการนิเทศใหม่ ๆ มาใช้ได้

4.2 ควรมีวิธีการนิเทศทั้งทางตรงและทางอ้อม ทางตรง คือ การที่ผู้นิเทศจะต้องพบกับผู้รับการนิเทศโดยตรง เช่น การทำสถานที่หรือห้องนิเทศสำหรับครู อาจจะเป็นคูนิเทศ หรือเป็นกลุ่มมานั่งพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน หรือแบ่งเนื้อหาให้ผู้รับผิดชอบไปศึกษาค้นคว้ามาแล้วเสนอในที่ประชุม ส่วนทางอ้อม คือ การที่ผู้นิเทศไม่ต้องพบกับผู้รับการนิเทศแต่จะนิเทศผ่านสื่อแทน เช่น จัดหาเอกสาร แผ่นซีดีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ให้ครูไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง หรือนิเทศทางโทรศัพท์

4.3 ควรใช้วิธีการนิเทศที่หลากหลายและเป็นทางบวกโดยการให้คำชมเชยให้กำลังใจ ไม่ตำหนิติเตียน

4.4 ควรมีการสรุปรายงานผลการนิเทศ

5. สื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ หมายถึง สิ่งที่ช่วยในการปฏิบัติงานนิเทศ เพื่อแก้ไขปัญหาการทำงานของครู ได้แก่ บทเรียนด้วยตนเอง สไลด์ วิดีโอ เทป วิทยุ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉายข้ามศีรษะ โปรเจคเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ควรดำเนินการดังนี้

5.1 ควรจัดหาหรือจัดทำสื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศภายในให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายของการนิเทศ

5.2 ควรมีสื่อและเครื่องมือนิเทศที่หลากหลาย จัดไว้ให้ครบและพร้อมใช้ประเภทสื่อ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ อุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ในการนำเสนอ



เป็นต้น ส่วนประเภทเครื่องมือ เช่น แบบสำรวจ แบบสังเกตการสอน แบบสังเกตการปฏิบัติงาน แบบประเมินการเขียนชั้นเรียน เป็นต้น

5.3 มีการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการสร้าง การพัฒนา การฝึกใช้สื่อ และการจัดทำเครื่องมือการนิเทศ

5.4 ควรกำหนดสื่อและเครื่องมือนิเทศในแต่ละเรื่องไว้ในแผนการนิเทศอย่างชัดเจน

6. การประเมินผล หมายถึง การแสวงหา รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลเพื่อตีค่าผลการนิเทศว่าบังเกิดผลดีเพียงใด โดยใช้เครื่องมือประเมินผลแล้วรายงานผลการประเมินและนำผลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงการนิเทศต่อไป ควรดำเนินการดังนี้

6.1 ควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบประเมินผลการนิเทศ โรงเรียนขนาดเล็กควรเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียน โดยอาจจะให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในบางเรื่อง แล้วปรับปรุงแก้ไขตามผลการประเมิน

6.2 ควรพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการประเมินผลการนิเทศ

6.3 คณะกรรมการนิเทศจะต้องกำกับ ติดตาม และประเมินผลการนิเทศอย่างใกล้ชิดและจริงจัง และมีการรายงานผลการประเมินเป็นฉบับย่อ

6.4 ควรมีการประเมินผล สรุปและรายงานการนิเทศอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสมและความต้องการของผู้รับการนิเทศ และควรนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงพัฒนาการนิเทศอย่างจริงจัง

7. การสร้างเครือข่าย การเผยแพร่และขยายผล หมายถึง การสร้างเครือข่ายการเผยแพร่และขยายผลข้อมูลข่าวสารการนิเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประกอบด้วย

7.1 การสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

7.2 การเผยแพร่และขยายผลทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

ซึ่งควรดำเนินการดังนี้

1) เผยแพร่และขยายผล โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้มาศึกษาดูงาน

2) ควรเผยแพร่และขยายผลในลักษณะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน โดยเน้นการสร้างเครือข่าย

3) การเผยแพร่และขยายผลกันภายใน โรงเรียนควรทำเอกสาร เช่น จัดทำเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์รายงานต้นสังกัด หรือจัดทำสรุปย่อเป็นแผ่นพับ หรือสรุปย่อ 1-2 หน้ากระดาษขนาด A4

4) ควรมีการเผยแพร่และขยายผลโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันเป็นกลุ่มย่อยหรือโดยการนำเสนอต่อที่ประชุมหรือการนำเสนอบนเวทีจากการเป็นวิทยากร  
 ร่างรูปแบบการนิเทศภายในที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้นเมื่อนำมาเปรียบเทียบกับรูปแบบการนิเทศที่ได้จากการศึกษาเอกสาร ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ปรากฏผลดังตารางที่ 15  
 ตารางที่ 15 เปรียบเทียบรูปแบบการนิเทศภายในจากการศึกษาเอกสาร ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและรูปแบบการนิเทศภายในที่พัฒนาขึ้น

รูปแบบการนิเทศภายในจากการศึกษาเอกสาร ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	รูปแบบการนิเทศภายในที่พัฒนาขึ้น
1. บุคลากร 1.1 ผู้นิเทศ 1.2 ผู้รับการนิเทศ 1.3 ผู้สนับสนุนการนิเทศ	1. บุคลากร ประกอบด้วย 1.1 คณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศ 1.2 ผู้รับการนิเทศ 1.3 ผู้สนับสนุนการนิเทศ
2. การวางแผน	2. การวางแผน
3. ระบบข้อมูลและสารสนเทศ	3. ระบบข้อมูลและสารสนเทศ
4. วิธีการและเทคนิคการนิเทศ	4. วิธีการและเทคนิคการนิเทศ
5. สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ 5.1 สื่อที่ใช้ในการนิเทศ 5.2 เครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ	5. สื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ 5.1 สื่อที่ใช้ในการนิเทศ 5.2 แหล่งเรียนรู้ 5.3 เครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ
6. การประเมินผล	6. การประเมินผล
7. การเผยแพร่ และขยายผล	7. การสร้างเครือข่าย การเผยแพร่ และขยายผล 7.1 การสร้างเครือข่าย 7.2 การเผยแพร่ และขยายผล

## 2. ผลการสัมมนาของผู้เชี่ยวชาญ (Connoisseurship)

ผู้วิจัยได้นำเสนอร่างรูปแบบการนิเทศภายในที่พัฒนาขึ้นต่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน

11 ท่าน เพื่อยืนยันความถูกต้องเหมาะสม ความเป็นประโยชน์ และความเป็นไปได้ของร่างรูปแบบการนิเทศภายใน โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (Connoisseurship) ในวันที่ 27 มกราคม 2555 เวลา 09.00 น. ถึง 12.00 น. ที่ห้องประชุมพิภุทธอง โรงเรียนเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด เก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ วิเคราะห์ข้อมูล โดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) แล้วนำเสนอข้อมูลเชิงพรรณนา สรุปสาระสำคัญตามประเด็นการพิจารณาดังนี้

**ประเด็นที่ 1** ท่านเห็นว่าร่างรูปแบบการนิเทศภายในมีความถูกต้องตามหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในหรือไม่ อย่างไร

โดยภาพรวมของร่างรูปแบบการนิเทศภายใน เมื่อพิจารณาจากองค์ประกอบต่าง ๆ แล้ว ผู้ทรงคุณวุฒิเห็นว่า มีความถูกต้องตามหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายใน สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- 1) มีความถูกต้องตามหลักการ คือ ใช้หลักการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 2) มีความถูกต้องตามกระบวนการนิเทศ คือ มีการวางแผนเป็นขั้นตอน โดยเริ่มจากการศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา กำหนดแนวทางการแก้ไข จัดทำปฏิทินการดำเนินงานกำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งบทบาทหน้าที่ ประเมินผลและรายงานผลการนิเทศ แล้วสร้างเครือข่าย เผยแพร่และขยายผลการนิเทศ
- 3) มีความถูกต้องตามวิธีการและเทคนิคการนิเทศ คือ คำนึงถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศ และเน้นความเป็นกัลยาณมิตร
- 4) มีความถูกต้องตามองค์ประกอบของการนิเทศภายใน คือ มีการแต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ครบถ้วนชัดเจน มีการวางแผนที่เป็นขั้นตอนมีระบบข้อมูลและสารสนเทศซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นของทุกองค์ประกอบ มีวิธีการและเทคนิคการนิเทศมีสื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ มีการประเมินผลการนิเทศ และมีการสร้างเครือข่าย เผยแพร่ และขยายผล

**ประเด็นที่ 2** ท่านเห็นว่าร่างรูปแบบการนิเทศภายในมีความเหมาะสมหรือไม่ เพราะเหตุใด

โดยภาพรวมของร่างรูปแบบการนิเทศภายใน เมื่อพิจารณาจากองค์ประกอบต่าง ๆ แล้ว ผู้ทรงคุณวุฒิมีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า มีความเหมาะสมกับ

โรงเรียนทุกองค์ประกอบ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1) มืองค์ประกอบการนิเทศภายในที่เหมาะสม เนื่องจากมืองค์ประกอบละเอียดครบถ้วนไว้เป็นแนวทางในการนิเทศภายในสำหรับโรงเรียนได้นำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับโรงเรียนแต่ละขนาด

2) มีความเหมาะสมที่จะนำมาใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพราะเน้นความเป็นกัลยาณมิตร

3) เป็นรูปแบบที่ดี และเหมาะสมกับปัจจุบัน เพราะมืองค์ประกอบสำคัญที่ทันสมัยเข้ามาด้วย คือ ระบบข้อมูลและสารสนเทศ ซึ่งการนิเทศที่ผ่านมามีจะไม่กล่าวถึงมากนักแต่ปัจจุบันมีเครื่องคอมพิวเตอร์มาอำนวยความสะดวกด้านข้อมูลสารสนเทศ จึงเหมาะสมอย่างยิ่งกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

ประเด็นที่ 3 ท่านเห็นว่าการนำร่างรูปแบบการนิเทศภายในไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับโรงเรียนและมีประสิทธิผลต่อการดำเนินงานจริง ๆ มีความเป็นไปได้หรือไม่ ภาคน้อยเพียงใด

โดยภาพรวมของร่างรูปแบบการนิเทศภายใน เมื่อพิจารณาจากมืองค์ประกอบต่าง ๆ แล้ว ผู้ทรงคุณวุฒิมีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า มีความเป็นไปได้ที่จะนำร่างรูปแบบการนิเทศภายในไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และมีประสิทธิผลต่อการดำเนินงานจริงของโรงเรียน แต่จะต้องปรับให้มีความเหมาะสมกับขนาด และบริบทของโรงเรียน

ประเด็นที่ 4 มืองค์ประกอบเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับรูปแบบการนิเทศภายใน

โดยภาพรวมของร่างรูปแบบการนิเทศภายใน เมื่อพิจารณาจากมืองค์ประกอบต่าง ๆ แล้ว ผู้ทรงคุณวุฒิมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมบางมืองค์ประกอบดังนี้

1) มืองค์ประกอบด้านบุคลากร ควรเพิ่มเติมการดำเนินการให้สมบูรณ์และสอดคล้อง ดังนี้ “ควรขอความร่วมมือจากผู้สนับสนุนการนิเทศซึ่งเป็นบุคคลภายนอกหรือผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางมาเป็นผู้นิเทศ เพื่อให้ความรู้ให้คำแนะนำช่วยเหลือเฉพาะเรื่อง”

2) มืองค์ประกอบด้านการวางแผน เป็นมืองค์ประกอบที่มีขั้นตอนละเอียดชัดเจน เช่น การกำหนดนโยบาย จุดมุ่งหมาย และเป้าหมายการนิเทศ เป็นต้น จึงควรใช้คำว่า “การวางแผนกลยุทธ์เพื่อการนิเทศ” จะมีความหมายครอบคลุมมากกว่าการใช้คำว่า

“การวางแผน”และมืองค์ประกอบย่อย คือ 2.1) การวางแผนการนิเทศภายใน 2.2) การกำหนด มาตรการและ/หรือการทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน (MOU) นอกจากนี้ ควรปรับปรุงและเพิ่มเติม การดำเนินการให้เหมาะสม ดังนี้

(1) ควรปรับปรุงการดำเนินการให้เหมาะสม โดยการเรียงลำดับใหม่ ตามกิจกรรมที่ดำเนินการก่อน-หลัง

(2) ควรเพิ่มเติมการดำเนินการให้สมบูรณ์ขึ้น ดังนี้

(2.1) ควรกำหนดมาตรการและทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน (MOU) ของบุคลากรทุกคนในโรงเรียน

(2.2) ควรจัดโครงสร้างการทำงาน และกำหนดบทบาทหน้าที่ ให้ชัดเจน

3) องค์ประกอบด้านระบบข้อมูลและสารสนเทศ ในการดำเนินการ เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล อีกทั้งป้องกันการลบหรือ แก้ไขข้อมูล จึงควรจัดระบบอินเทอร์เน็ตให้สะดวกรวดเร็ว ง่ายต่อการเข้าสืบค้นข้อมูล และมี องค์ประกอบย่อย คือ 3.1) ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย 3.2) ค้นหาได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว 3.3) การป้องกันข้อมูลไม่ให้สูญหาย

4) องค์ประกอบด้านวิธีการและเทคนิคการนิเทศ ควรเลือกใช้คำใด คำหนึ่งอาจจะเป็น “วิธีการนิเทศ” หรือ “เทคนิคการนิเทศ” ก็ได้ เพราะมีความหมายเป็นนัย เดียวกันและควรเพิ่มเติมการดำเนินการให้ครบถ้วนครอบคลุมสอดคล้องตามความหมายของ เทคนิคการนิเทศ คือ “ควรประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการนิเทศกับ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการนิเทศ” มืองค์ประกอบย่อย คือ 4.1) วิธีการและ เทคนิคการนิเทศที่ตระหนักถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศ 4.2) วิธีการและเทคนิคการนิเทศ ที่หลากหลายและเหมาะสม

5) องค์ประกอบด้านสื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ ควรเพิ่มเติมการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนด้วย

6) องค์ประกอบด้านการประเมินผล ควรใช้ชื่อเต็มว่า “การประเมินผล การนิเทศ” และให้มีองค์ประกอบย่อย คือ 6.1) การประเมินผลการนิเทศ 6.2) การสรุปรายงาน ผลการนิเทศ และ 6.3) การนำผลการประเมินไปใช้

7) องค์ประกอบด้านการสร้างเครือข่าย การเผยแพร่และขยายผล ให้เพิ่มเติมรายละเอียดขององค์ประกอบย่อยให้ชัดเจน คือ

7.1) การสร้างเครือข่ายการนิเทศทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

7.2) การเผยแพร่และขยายผลการนิเทศทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

8) ควรมีสิ่งที่จะมากระตุ้นหรือผลักดันให้บุคลากรดำเนินการนิเทศภายในไปได้อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ คือ มีการยกย่องชมเชย การกำหนดมาตรการ และการทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน (MOU) และการดำเนินการกิจกรรมในแต่ละองค์ประกอบไม่ควรเขียนรวม ควรแยกรายละเอียดออกเป็นรายชื่อให้ชัดเจน

จากผลการสัมมนาของผู้เชี่ยวชาญ (Connoisseurship) ผู้วิจัยจึงปรับปรุงรูปแบบการนิเทศภายในตามที่คุณวุฒิเสนอแนะ และได้รูปแบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิภาพสำหรับโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 ดังนี้

1. บุคลากร หมายถึง การแต่งตั้งให้มีผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายใน ที่มีความตระหนัก ตั้งใจปฏิบัติงาน ยอมรับซึ่งกันและกัน มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง และพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ ประกอบด้วย

1.1 คณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศ เป็นผู้จัดการ ผู้รับผิดชอบดำเนินการนิเทศภายในให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ ผู้อำนวยการ โรงเรียน รองผู้อำนวยการ โรงเรียนหรือหัวหน้าฝ่ายวิชาการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับการนิเทศ และผู้นิเทศ รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญที่เชิญมาเป็นวิทยากรเฉพาะเรื่อง ซึ่งมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือผู้รับการนิเทศ โดยจะต้องเป็นที่ยอมรับ ศรัทธาของผู้รับการนิเทศ

1.2 ผู้รับการนิเทศ เป็นผู้รับประโยชน์จากการจัดการนิเทศ ได้แก่ บุคลากรในโรงเรียนทุกคน

1.3 ผู้สนับสนุนการนิเทศ เป็นผู้ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการนิเทศจนบรรลุวัตถุประสงค์ ได้แก่ ผู้บริหาร โรงเรียนศึกษานิเทศก์ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัด และชุมชน

ซึ่งในด้านบุคลากรควรดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการนิเทศภายใน ดังนี้

1) แต่งตั้งผู้นิเทศให้ตรงกับความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานและเป็นที่ยอมรับ

2) กำหนดบทบาทหน้าที่การนิเทศภายในโรงเรียนให้กับบุคลากรอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

3) ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ ควรแบ่งบุคลากรนิเทศกันเป็นสายชั้น โดยมีหัวหน้าสายชั้นเป็นประธาน มีรองหัวหน้าสายชั้น และหัวหน้ากลุ่มสาระในสายชั้น เป็นคณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศ ซึ่งแต่ละคนถูกคัดเลือกมาโดยการยอมรับของบุคลากรทุกคน ในกลุ่มสาระ จากนั้นก็รับการนิเทศจากฝ่ายบริหารอีกครั้ง

4) ขอความร่วมมือจากผู้สนับสนุนการนิเทศ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง มาเป็นผู้นิเทศ

5) ผู้นิเทศจะต้องสร้างความศรัทธาให้เกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศทั้งในด้านความรู้และด้านพฤติกรรม จะต้องปฏิบัติตัวให้เป็นแบบอย่างที่ดี

6) ผู้นิเทศมีความตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนเอง ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเท เสียสละ

7) ให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดผู้นิเทศ

8) พัฒนาความรู้ความสามารถของผู้นิเทศให้ได้รับประสบการณ์เป็นที่ยอมรับของบุคลากรอื่น

9) สร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักให้บุคลากรทุกคน เห็นความสำคัญของการนิเทศภายใน

10) กระตุ้นหรือเสริมแรงบุคลากร โดยการยกย่องชมเชย

11) ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการสนับสนุน กำกับ ติดตาม และผลักดันให้มีการนิเทศภายในอย่างจริงจัง

2. การวางแผนกลยุทธ์เพื่อการนิเทศ หมายถึง การวางแผนการนิเทศภายในอย่างเป็นขั้นตอน ตลอดจนการสร้างเงื่อนไขเพื่อกระตุ้นและผลักดันให้องค์ประกอบอื่น ๆ ดำเนินการไปได้ด้วยดี ประกอบด้วย

2.1 การวางแผนการนิเทศภายใน เป็นการดำเนินการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และและความต้องการของบุคลากร แล้วมากำหนดนโยบาย เป้าหมาย และพันธกิจ การนิเทศ การจัดองค์กรการนิเทศซึ่งเป็นการจัด โครงสร้างการทำงาน การแต่งตั้งและกำหนด บทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบงาน การจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุน และการกำหนด ปฏิทินปฏิบัติงาน

2.2 การกำหนดมาตรการและการทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน (MOU) เพื่อ กระตุ้นและผลักดันให้ทุกองค์ประกอบของการนิเทศภายในดำเนินการไปได้ด้วยดี

ควรดำเนินการดังนี้

1) ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของผู้รับบริการนิเทศ เพื่อกำหนด  
แนวทางการแก้ปัญหา

2) จะต้องรู้ว่ามีปัญหาอะไร มีแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างไร ใช้เวลา  
เท่าไรด้วยความร่วมมือของบุคลากรในกลุ่มทุกคน แล้วจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

3) มีระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องชัดเจนประกอบการวางแผน

4) กำหนดนโยบาย จุดมุ่งหมาย เป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์  
ตลอดจนโครงการนิเทศภายในให้ชัดเจน

5) กำหนดมาตรการและทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน (MOU)  
ของบุคลากรทุกคนในโรงเรียน

6) จัดโครงสร้างการทำงาน และกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน

7) ขอความร่วมมือจากบุคลากรภายนอกเข้ามาร่วมวางแผน โดยเฉพาะ  
บุคลากรจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือศึกษานิเทศก์

8) ดำเนินการวางแผนการนิเทศ และจัดทำแผนการนิเทศอย่างเป็น  
ขั้นตอนละเอียด ชัดเจน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน เป็นเอกสารแผนการนิเทศ  
ให้บุคลากรเกิดความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ และยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

9) จัดสรรทรัพยากรและงบประมาณไว้ให้ชัดเจนเพียงพอ

10) ชี้แจงบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการนิเทศภายใน

3. ระบบข้อมูลและสารสนเทศ หมายถึง การจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศ  
เกี่ยวกับลักษณะงานที่จะนิเทศให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ค้นหาได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว  
โดยการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการรวบรวม/จัดเก็บ/ประมวลผลข้อมูล และมีกร  
ป้องกันข้อมูลไม่ให้สูญเสียชีวิต ประกอบด้วย

3.1 ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย เป็นการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและ  
สารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย ให้ครบถ้วนและครอบคลุมลักษณะงานที่จะนิเทศ

3.2 ค้นหาได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว เป็นการจัดเก็บระบบข้อมูลและ  
สารสนเทศให้ดูง่ายและสะดวกรวดเร็วต่อการค้นหา โดยนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาช่วย

3.3 การป้องกันข้อมูลไม่ให้สูญหาย เป็นการดูแลรักษาและป้องกันข้อมูล  
และสารสนเทศไม่ให้ถูกลบ ทำลายให้สูญหาย หรือคัดลอก ปรับเปลี่ยนข้อมูลได้  
ควรดำเนินการดังนี้

1) ใช้ระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ



ให้สะดวกรวดเร็วและปลอดภัย โดยป้องกันการสูญหาย การลักลอบขโมย การลบข้อมูลหรือ การแก้ไขและบันทึกซ้ำข้อมูลได้ นอกจากนี้ควรจัดข้อมูลให้กระชับ อ่านเข้าใจง่าย

2) หากจัดทำข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบของเอกสารเป็นส่วนใหญ่ ควรจัดทำทะเบียนคุมเอกสารไว้ด้วยเพื่อง่ายต่อการค้นหา

3) พัฒนาบุคลากรทุกคนเกี่ยวกับระบบข้อมูลและสารสนเทศ และ การใช้เทคโนโลยีสืบค้นหรือจัดเก็บข้อมูล

4) ในการสืบค้นข้อมูลหรือการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ขนาดเล็กหรือขนาดกลางอาจจะแต่งตั้งให้นักเรียนที่มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย ก็ได้

5) แต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ถ้าเป็น โรงเรียนขนาดกลางหรือขนาดใหญ่มีบุคลากรเพียงพอควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดระบบข้อมูล สารสนเทศเป็นสายชั้น

6) จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการจัดเก็บข้อมูลงาน แต่ละฝ่ายโดยยึดโครงสร้างการบริหารงาน 4 ฝ่าย

7) จัดระบบอินเทอร์เน็ตให้สะดวกรวดเร็ว ง่ายต่อการเข้าสืบค้นข้อมูล

4. เทคนิคการนิเทศ หมายถึง เทคนิคและวิธีการนิเทศต่าง ๆ ที่ตระหนักถึง จุดมุ่งหมายของการนิเทศ คือ การช่วยให้บุคลากรในโรงเรียนสามารถปรับปรุงหรือพัฒนางาน ที่รับผิดชอบเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้ดีขึ้น โดยมีการประชุมชี้แจงให้ ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ ประกอบด้วย

4.1 วิธีการและเทคนิคการนิเทศที่ตระหนักถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศ เป็นการเลือกวิธีการและเทคนิคการนิเทศให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการนิเทศแต่ละครั้ง

4.2 วิธีการและเทคนิคการนิเทศที่หลากหลายและเหมาะสม เป็นการเลือก วิธีการและเทคนิคการนิเทศได้อย่างหลากหลายวิธีในการนิเทศแต่ละเรื่อง ซึ่งจะต้องมีความ เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ ด้วย

ควรดำเนินการดังนี้

1) ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการนิเทศกับ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการนิเทศ

2) ควรใช้การนิเทศทั้งแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ แบบเป็นทางการ เช่น การประชุม อบรม การสังเกตการณ์สอน การเยี่ยมห้องเรียนอย่างน้อย

ภาคเรียนละ 2 ครั้ง การเชิญผู้บริหารมาพบปะ เป็นต้น ส่วนแบบไม่เป็นทางการ เช่น การพบปะพูดคุยให้กำลังใจช่วงพักกลางวันหรือหลังเลิกเรียน โดยไม่ได้นัดหมายมาก่อน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือนิเทศซึ่งกันและกันแบบกัลยาณมิตร สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการหรือเทคนิคการนิเทศให้เหมาะสมตามสถานการณ์ และค้นหาวิธีการหรือเทคนิคการนิเทศใหม่ ๆ มาใช้ได้

3) ใช้การนิเทศทั้งทางตรงและทางอ้อม ทางตรง คือ การที่ผู้นิเทศจะต้องพบกับผู้รับการนิเทศโดยตรง เช่น การทำสถานที่หรือห้องนิเทศสำหรับครู อาจจะเป็นคู้นิเทศ หรือเป็นกลุ่มมานั่งพบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน หรือแบ่งเนื้อหาให้ผู้รับผิดชอบไปศึกษาค้นคว้ามาแล้วเสนอในที่ประชุม ส่วนทางอ้อม คือ การที่ผู้นิเทศไม่ต้องพบกับผู้รับการนิเทศแต่จะนิเทศผ่านสื่อแทน เช่น จัดหาเอกสาร แผ่นซีดีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ให้ครูไปศึกษาด้วยตนเอง หรือนิเทศทางโทรศัพท์

4) ใช้วิธีการนิเทศที่หลากหลายและเป็นทางบวกโดยการให้คำชมเชยให้กำลังใจ ไม่ตำหนิติเตียน

5) มีการสรุปรายงานผลการนิเทศ

5. สื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่และเอกสารที่ใช้ประกอบกับการปฏิบัติงานนิเทศภายใน เพื่อแก้ไขปัญหาการทำงาน ofครู ประกอบด้วย

5.1 สื่อที่ใช้ในการนิเทศ ได้แก่ บทเรียนด้วยตนเอง สไลด์ วีดิโอ เทป วิทยุ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉายข้ามศีรษะ โปรเจคเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

5.2 แหล่งเรียนรู้ที่ใช้ในการนิเทศ ได้แก่ สถานศึกษาที่ประสบผลสำเร็จ สถานที่จัดนิทรรศการ เป็นต้น

5.3 เครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ ได้แก่ แบบประเมิน แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม เป็นต้น

ควรดำเนินการดังนี้

1) จัดหาหรือจัดทำหรือเตรียมสื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศภายในให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายของการนิเทศ

2) มีสื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือนิเทศที่หลากหลาย จัดไว้ให้ครบและพร้อมใช้ ประเภทสื่อ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ อุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ในการนำเสนอ เป็นต้น ประเภทแหล่งเรียนรู้ เช่น สถานที่สำคัญต่าง ๆ เป็นต้น ส่วนประเภทเครื่องมือ

เช่น แบบสำรวจ แบบสังเกตการสอน แบบสังเกตการปฏิบัติงาน แบบประเมินการเยี่ยมชมชั้นเรียน เป็นต้น

3) พัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการสร้าง การพัฒนา การฝึกใช้สื่อ และการจัดทำเครื่องมือการนิเทศ

4) กำหนดสื่อและเครื่องมือนิเทศในแต่ละเรื่อง ไว้ในแผนการนิเทศอย่างชัดเจน

5) จัดทำทะเบียนสื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ

6. การประเมินผลการนิเทศ หมายถึง การแสวงหา รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลเพื่อตีค่าผลการนิเทศว่าบังเกิดผลดีเพียงใด โดยใช้เครื่องมือประเมินผลการนิเทศ แล้วสรุปรายงานผลการประเมิน และนำผลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงการนิเทศต่อไป ประกอบด้วย

6.1 การประเมินผลการนิเทศ เป็นการแสวงหา รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลเพื่อตีค่าผลการนิเทศว่าบังเกิดผลดีเพียงใด โดยใช้เครื่องมือประเมินผลการนิเทศ

6.2 การสรุปรายงานผลการนิเทศ เป็นการสรุปรายงานการประเมินผลการนิเทศ

6.3 การนำผลการประเมินไปใช้ เป็นการนำผลการประเมินซึ่งสรุปรายงานแล้ว ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงการนิเทศต่อไป

ควรดำเนินการดังนี้

1) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบประเมินผลการนิเทศ โรงเรียนขนาดเล็กควรเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียน โดยอาจจะให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในบางเรื่อง แล้วปรับปรุงแก้ไขตามผลการประเมิน

2) พัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการประเมินผลการนิเทศ

3) คณะกรรมการนิเทศจะต้องกำกับ ติดตาม และประเมินผลการนิเทศอย่างใกล้ชิดและจริงจัง และมีการรายงานผลการประเมินเป็นฉบับย่อ

4) มีการประเมินผล สรุปและรายงานผลการนิเทศอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสมและความต้องการของผู้รับการนิเทศ

5) ควรนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงพัฒนาการนิเทศอย่างจริงจัง

7. การสร้างเครือข่าย การเผยแพร่และขยายผลการนิเทศ หมายถึง การสร้างเครือข่ายการเผยแพร่และขยายผลข้อมูลข่าวสารการนิเทศไปยังผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและ

ภายนอกสถานศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ประกอบด้วย

7.1 การสร้างเครือข่ายการนิเทศทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา  
เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความช่วยเหลือกับบุคคลอื่นทั้งภายในและภายนอก  
สถานศึกษา

7.2 การเผยแพร่และขยายผลข้อมูลข่าวสารการนิเทศทั้งภายในและ  
ภายนอกสถานศึกษา เป็นการเผยแพร่และขยายผลหรือประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการ  
นิเทศให้เพื่อนร่วมงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษารับทราบ

ควรดำเนินการดังนี้

- 1) จัดกิจกรรมการสร้างเครือข่ายการนิเทศภายในและภายนอกโรงเรียน
- 2) จัดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการนิเทศที่ประสบผลสำเร็จ  
ทั้งภายในและภายนอก
- 3) จัดทำสรุปรายงานผลการนิเทศเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและ  
ภายนอกทราบ ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ทำเป็นรูปเล่มรายงาน 5 บท สรุพอ่อนหน้าเดียว  
กระดาษ A4 สรุพอ่อนเป็นแผ่นพับ ฯลฯ
- 4) เผยแพร่และขยายผล โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้มาศึกษาดูงาน
- 5) มีการเผยแพร่และขยายผลโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันเป็นกลุ่มย่อย  
หรือโดยการนำเสนอต่อที่ประชุมหรือการนำเสนอบนเวทีจากการเป็นวิทยากร

ตอนที่ 3 ผลการทดลองใช้รูปแบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิผล สำหรับโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

การวิจัยในระยะที่ 3 เป็นการทดลองใช้รูปแบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิผล  
สำหรับโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 หลังจาก  
ได้ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว มีผลการดำเนินงานดังนี้

#### 1. ผลการคัดเลือกโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง

ผู้วิจัยได้เลือกโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
ร้อยเอ็ด เขต 1 ที่มีสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการพัฒนาการนิเทศภายใน โดยพิจารณา  
จากผลการนิเทศของศึกษานิเทศก์ และสมัครใจเข้าร่วมทดลองใช้รูปแบบการนิเทศภายใน  
จำนวน 3 โรงเรียน ได้แก่

### 1.1 โรงเรียนเมืองร้อยเอ็ด

เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 22/2 ถนนปัทมานนท์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด รหัสไปรษณีย์ 45000 เปิดทำการสอน 3 ระดับ ตั้งแต่ระดับอนุบาล ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปีการศึกษา 2555 มีนักเรียนจำนวน 2,742 คน มีผู้อำนวยการโรงเรียนและครู รวมทั้งสิ้น 130 คน

### 1.2 โรงเรียนบ้านขอนแก่น

เป็นโรงเรียนขนาดกลาง ตั้งอยู่บ้านดงเต่า หมู่ที่ 5 ตำบลขอนแก่น อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด รหัสไปรษณีย์ 45000 เปิดทำการสอน 3 ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปีการศึกษา 2555 มีนักเรียน จำนวน 232 คน มีผู้อำนวยการ โรงเรียนและครู รวมทั้งสิ้น 19 คน

### 1.3 โรงเรียนบ้านแคนสามัคคี

เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก ตั้งอยู่เลขที่ 131 บ้านแคนใต้ หมู่ 8 ตำบลขอนแก่นอำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด รหัสไปรษณีย์ 45000 เปิดทำการสอน 2 ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา และระดับประถมศึกษา ปีการศึกษา 2555 มีนักเรียน จำนวน 49 คน มีผู้อำนวยการ โรงเรียนและครู รวมทั้งสิ้น 7 คน

## 2. ผลการทดลองใช้รูปแบบการนิเทศภายใน

หลังจากได้โรงเรียนกลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 โรงเรียนแล้ว ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนการวิจัย ซึ่งมีผลการดำเนินการดังนี้

### 2.1 ผลการประชุมเชิงปฏิบัติการชี้แจงบุคลากรทั้ง 3 โรงเรียน

จากการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อชี้แจงและสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทดลองใช้รูปแบบการนิเทศภายในที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น แก่บุคลากรทั้ง 3 โรงเรียน ผู้วิจัยได้ประเมินผลการประชุมโดยการประเมินความเหมาะสม และการสัมภาษณ์ มีผลการดำเนินงานดังนี้

2.1.1 ผลการประเมินความเหมาะสมของการประชุมเชิงปฏิบัติการ จากผู้เข้าร่วมประชุม ปราชญ์ผล ดังตารางที่ 16

ตารางที่ 16 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมของการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจงและสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทดลองใช้รูปแบบการนิเทศภายในที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

รายการประเมิน	ความเหมาะสม		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การเตรียมความพร้อมในการจัดประชุม	4.48	0.53	มาก
2. ขั้นตอนการจัดประชุมชี้แจง	4.35	0.48	มาก
3. ระยะเวลาในการประชุม	3.96	0.34	มาก
4. เอกสารประกอบการประชุม	4.57	0.50	มากที่สุด
5. ขั้นตอนการให้ความรู้ของวิทยากร	4.52	0.50	มากที่สุด
6. การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัย	4.39	0.58	มาก
7. การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา	4.47	0.54	มาก
8. การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการนิเทศภายใน	4.48	0.51	มาก
9. เนื้อหาความรู้ที่ให้	4.32	0.52	มาก
10. ความรู้ที่ให้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.23	0.46	มาก
รวม	4.38	0.53	มาก

จากตารางที่ 16 พบว่า ผู้เข้าร่วมประชุมมีความคิดเห็นว่าการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัย และการใช้รูปแบบการนิเทศภายใน ครั้งนี้ โดยรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด 2 ข้อ และระดับมาก 8 ข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้ดังนี้ เอกสารประกอบการประชุม ( $\bar{X} = 4.57$ ) ขั้นตอนการให้ความรู้ของวิทยากร ( $\bar{X} = 4.52$ ) การเตรียมความพร้อมในการจัดประชุม ( $\bar{X} = 4.48$ ) และการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการนิเทศภายใน ( $\bar{X} = 4.48$ ) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ระยะเวลาในการประชุม ( $\bar{X} = 3.96$ )

#### 2.1.2 ผลการสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมประชุมชี้แจง เพื่อศึกษาการได้รับ

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัย และการใช้รูปแบบการนิเทศภายใน โดยกลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้อำนวยการ โรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 3 คน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ จำนวน 3 คน ครูผู้สอน จำนวน 9 คน รวมทั้งสิ้น 15 คน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสัมภาษณ์ แล้ววิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) และนำเสนอข้อมูลโดยการจัดกลุ่มข้อมูล (Grouping) ในรูปความเรียง พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ทุกคนมีความคิดเห็นเป็นแนวทางเดียวกัน คือ การจัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัย และการใช้รูปแบบการนิเทศภายใน ครั้งนี้ มีการเตรียมความพร้อมในทุกด้านดีมาก ทั้งในด้านสถานที่ ระบบแสงและเสียง ขั้นตอนด้านพิธีการเปิด-ปิด กำหนดการประชุม การเรียงลำดับเนื้อหาที่ให้ความรู้ เอกสารบรรยาย และการเตรียมตัวของวิทยากร ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ความเข้าใจชัดเจนทุกเรื่อง เป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการดำเนินการวิจัยโดยใช้รูปแบบการนิเทศภายใน และพัฒนาการปฏิบัติงานได้ดี ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“งานประชุมครั้งนี้มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าหลายวัน และมีศึกษานิเทศก์คอยกำกับติดตามอย่างใกล้ชิด ทำให้ทุกอย่างพร้อมเพียงลงตัวก่อนกำหนด สักเกตจากบรรยากาศการประชุมแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมให้ความสนใจดีมาก วิทยากรก็บรรยายได้เข้าใจ ฟังแล้วง่าย ๆ ครูผมทุกคนได้รับความรู้ความเข้าใจดีมาก ”

(สมสิทธิ์ วิเชียรศรี. 2555 : สัมภาษณ์)

“การประชุมครั้งนี้ก็ขอยกย่องชมเชยว่าจัดได้ดี ครูผมมีความเข้าใจเนื้อหาทุกเรื่อง โดยเฉพาะฝ่ายวิชาการซึ่งรับผิดชอบงานนิเทศภายใน โดยตรงกับบอกว่าเข้าใจดี ผมนั่งฟังด้วยก็เข้าใจง่ายน่าจะใช้รูปแบบการนิเทศภายในได้อย่างสมบูรณ์ ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ”

(วิระศักดิ์ คำภักดิ์. 2555 : สัมภาษณ์)

“ที่โรงเรียนบ้านแคนสามัคคีเป็นการประชุมในลักษณะพบปะพูดคุยกันแบบกึ่งทางการ ไม่มีพิธีเปิด-ปิด แต่ก็มีขั้นตอนลงตัวด้วยดีวิทยากรนำเสนอดี สนุกสนานไม่เครียด ครูได้รับความรู้ความเข้าใจ เห็นแนวทางการใช้รูปแบบการนิเทศภายในชัดเจน ”

(ธีรัช คำยิ่ง. 2555 : สัมภาษณ์)

### 2.1.3 สรุปผลการประชุมชี้แจง

สรุปผลการประชุมชี้แจงบุคลากรทั้ง 3 โรงเรียนเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัย และการใช้รูปแบบการนิเทศภายใน โดยการสังเคราะห์จากแบบสอบถามและการสัมภาษณ์ ได้ดังนี้

- 1) มีการเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมที่ดี ทั้งในด้านสถานที่ กำหนดการ สื่อและเครื่องประกอบการประชุม และวิทยากร
- 2) ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ความเข้าใจเนื้อหาทุกเรื่อง ด้วยความสนุกสนาน ตรงตามวัตถุประสงค์ของการประชุม เป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการดำเนินการวิจัยโดยใช้รูปแบบการนิเทศภายใน และพัฒนาการปฏิบัติงานได้ดี

## 2.2 ผลการนิเทศ ติดตามการทดลองใช้รูปแบบการนิเทศภายใน

ผลการนิเทศ ติดตามการทดลองใช้รูปแบบการนิเทศภายใน โดยการตรวจสอบการดำเนินงานตามรูปแบบและสัมภาษณ์ พบการปฏิบัติในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

### 2.2.1 บุคลากร

- 1) การแต่งตั้งผู้นิเทศ พบว่า ในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางจำนวนครูไม่มากนักจึงแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศจากครูทุกคนในโรงเรียน ตามความรู้ความสามารถของแต่ละคน ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่ ซึ่งมีครูจำนวนมากได้แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศจากหัวหน้าสายชั้นหรือระดับชั้น และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้โดยหัวหน้าสายชั้นหรือระดับชั้น และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ แต่ละคนมาจากการคัดเลือกของครูในแต่ละสายชั้นและแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งเป็นที่ยอมรับของครูในสายชั้นและในกลุ่มทุกคน

- 2) การสร้างความศรัทธาของผู้นิเทศให้เกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลที่มีความสำคัญมากในการนำคณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศให้เกิดความศรัทธาต่อผู้รับการนิเทศ กล่าวคือ ผู้บริหารจะคอยกำกับ ติดตาม ให้ความสนใจพฤติกรรมของคณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ ตลอดจนการส่งผู้นิเทศเข้ารับการพัฒนาตนเองอยู่เป็นประจำ เช่น การศึกษาผ่านระบบ UTQ (Upgrading Teacher Qualification Through the Whole System: UTQ) เป็นการพัฒนาครูผ่านระบบ e-Training ภายใต้ระบบ UTQ Online (Utq ออนไลน์) การใช้เวลานอกราชการไปศึกษาต่อการเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนาจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่น ๆ เป็นต้น ซึ่งทุกขนาดโรงเรียนได้รับความร่วมมือด้วยดีจากคณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศ คือ ตั้งใจ



ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความทุ่มเท เสียสละ

3) มีคำสั่งแต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่การนิเทศภายในให้กับบุคลากรอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

4) มีการขอความร่วมมือจากผู้สนับสนุนการนิเทศซึ่งเป็นบุคคลภายนอกหรือผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางมาเป็นผู้นิเทศ เพื่อให้ความรู้ คำแนะนำช่วยเหลือเฉพาะเรื่อง เช่น เชิญศึกษานิเทศก์มาให้ความรู้ครูหรือมาร่วมเป็นผู้นิเทศ เชิญครูที่มีประสบการณ์จากโรงเรียนอื่นหรือกราบนิมนต์พระคุณเจ้าจากวัดมาให้ความรู้นักเรียน ในโรงเรียนขนาดเล็กได้ขอความร่วมมือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมาให้การสนับสนุนสื่อที่ใช้ในการนิเทศด้วยในบางครั้ง หรือขอความอนุเคราะห์สื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด

5) มีการประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักให้บุคลากรทุกคนมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการนิเทศภายใน

6) ในโรงเรียนขนาดกลางและใหญ่มีการกระตุ้นบุคลากรด้วยการเสริมแรงในการทำงานโดยการทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ร่วมกันระหว่างครูกับผู้บริหารโรงเรียน ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กมีครูจำนวนน้อย และมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอยู่แล้วจึงไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลง แต่ผู้บริหารโรงเรียนต้องคอยให้กำลังใจ และเป็นผู้นำให้ความช่วยเหลืออยู่ตลอดเวลา

### 2.2.2 การวางแผนกลยุทธ์เพื่อการนิเทศ

1) มีการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา ซึ่งพบว่า โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีปัญหาและความต้องการเร่งด่วนในเรื่อง การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เนื่องจาก โรงเรียนบ้านแคนสามัคคี และโรงเรียนบ้านขอนแก่น ไม่ได้ได้รับการรับรองจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ในการประเมินภายนอกรอบสองที่ผ่านมา ส่วนโรงเรียนเมืองร้อยเอ็ด กำลังเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายนอกรอบสาม จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

2) มีการศึกษาผลการประเมินภายนอกที่ผ่านมา และศึกษาผลการประเมินคุณภาพภายในในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อให้เข้าใจปัญหาอย่างแท้จริงร่วมกันของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขปัญหา แล้วนำไปปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษาและจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาต่อไป

3) มีการกำหนดนโยบาย จุดมุ่งหมาย และเป้าหมายการพัฒนา ระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาเป็นเรื่องสำคัญเร่งด่วน โดยใช้รูปแบบ การนิเทศภายในเข้ามาช่วย

4) โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ได้กำหนดมาตรการในการดำเนินการ ดังนี้

4.1) ครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายใน และ รูปแบบการนิเทศภายใน

4.2) ครูทุกคนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมพัฒนา ระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาเพื่อเตรียมรับการประเมินภายนอกรอบสาม จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. โดยใช้รูปแบบการนิเทศภายใน

เมื่อโรงเรียนกำหนดมาตรการแล้ว ได้แจ้งให้บุคลากรใน โรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนเพื่อทราบ แล้วดำเนินกิจกรรมต่อไป โดยการ 1) แต่งตั้ง มอบหมายผู้รับผิดชอบและกำหนดบทบาทหน้าที่ 2) ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา โดยใช้รูปแบบการนิเทศภายใน 3) แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินโครงการ 4) ประชุมคณะกรรมการ 5) แจ้งรายละเอียดโครงการให้ครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนทราบ 6) ครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนทำกิจกรรมตามโครงการ 7) นำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการประเมิน โครงการ และ 8) เตรียมรับการประเมินจาก หน่วยงานต้นสังกัด

5) มีการจัดโครงสร้างการทำงาน และกำหนดบทบาทหน้าที่ ชัดเจน

6) โรงเรียนขนาดเล็กและกลางได้ขอความร่วมมือบุคลากรจาก หน่วยงานต้นสังกัด คือศึกษานิเทศก์ เข้ามาร่วมวางแผนด้วย

7) ดำเนินการวางแผนการนิเทศ และจัดทำแผนการนิเทศชัดเจน ให้ชัดเจนเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการนิเทศ แล้วแจ้ง บุคลากรทุกคนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการนิเทศ

8) มีการจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณสำหรับการนิเทศไว้ให้ ชัดเจน สำหรับโรงเรียนขนาดเล็กและกลางจะมีงบประมาณไม่มากนัก ส่วนใหญ่ผู้บริหาร โรงเรียนจะเป็นผู้รับผิดชอบโดยใช้งบประมาณส่วนตัว

### 2.2.3 ระบบข้อมูลและสารสนเทศ

- 1) โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ได้นำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้สะดวกรวดเร็วและปลอดภัย โดยติดตั้งผ่านก่อนเข้าใช้เครื่องเพื่อป้องกันการสูญหาย การลักลอบขโมย การลบข้อมูลหรือการแก้ไขและบันทึกซ้ำข้อมูลได้
- 2) โรงเรียนขนาดใหญ่มีเจ้าหน้าที่ธุรการซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานระบบข้อมูลและสารสนเทศโดยตรงจึงจัดได้อย่างกระชับ มีระบบค้นหาได้ง่าย ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กและกลาง มีครูผู้สอนเป็นผู้รับผิดชอบซึ่งมีภาระมากการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศไม่กระชับพอ ยังมีบางส่วนที่กระจัดกระจาย
- 3) มีการจัดทำทะเบียนคนเอกสารไว้ด้วย ทำให้ง่ายต่อการค้นหา
- 4) มีโครงการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสืบค้นข้อมูลหรือจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ โดยจัดการอบรมปฏิบัติการขึ้นภายในโรงเรียน ผู้นิเทศเป็นผู้ให้ความรู้และฝึกปฏิบัติ
- 5) โรงเรียนขนาดเล็กและกลางมีการแต่งตั้งให้นักเรียนที่มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการสืบค้นหรือจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ
- 6) มีการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการจัดเก็บข้อมูลงานแต่ละฝ่ายโดยยึดโครงสร้างการบริหารงาน 4 ฝ่าย
- 7) โรงเรียนขนาดใหญ่และกลางมีงบประมาณมากสามารถจัดระบบอินเทอร์เน็ตให้สะดวกรวดเร็วง่ายต่อการเข้าถึงสืบค้นข้อมูลได้ ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กได้รับจัดสรรระบบอินเทอร์เน็ตจากหน่วยงานต้นสังกัด ก็พอใช้ได้บ้าง แต่โรงเรียนบ้านแค่นสามารถใช้ระบบอินทราเน็ต (Intranet) เข้ามาช่วย โดยการใช้ระบบ LAN เชื่อมต่อเครื่องของครูทุกคนในโรงเรียน ครูทุกคนจึงสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้ทั้งโรงเรียน

### 2.2.4 เทคนิคการนิเทศ

- 1) มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการนิเทศกับบุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการนิเทศ
- 2) ใช้การนิเทศทั้งแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการแบบเป็นทางการ เช่น การประชุมปฏิบัติการ การประชุมประจำเดือน การประชุมกลุ่มย่อย การเยี่ยมห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ของผู้นิเทศ การเชิญผู้บริหารมาพบปะ เป็นต้น ส่วนแบบไม่เป็นทางการ เช่น การพบปะพูดคุยกันระยะสั้น ๆ ในช่วงเช้า พักกลางวันหรือหลังเลิกเรียน เป็นกลุ่มย่อย ๆ บางครั้งก็นัดหมายแต่บางครั้งไม่ได้นัดหมายมาก่อน ซึ่งเทคนิคการนิเทศ

แต่ละแบบมีจุดมุ่งหมาย ดังนี้

2.1) การประชุมปฏิบัติการ มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

2.2) การประชุมประจำเดือน เป็นการติดตามสอบถามเรื่อง การดำเนินการในแต่ละมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และการดำเนินการในแต่ละ องค์ประกอบของระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาจากผู้บริหารนิเทศ

2.3) การประชุมกลุ่มย่อย เป็นกิจกรรมที่มีเฉพาะในโรงเรียน ขนาดกลางและใหญ่ เพราะมีบุคลากรจำนวนมาก บางครั้งต้องจัดประชุมเฉพาะกลุ่มสาระ การเรียนรู้ เช่น การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามมาตรฐานที่ 5 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมาตรฐานด้านผู้เรียน ตัวบ่งชี้ที่ 5 (ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน) ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา(องค์การมหาชน) หรือ สมศ.

2.4) การเยี่ยมห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ของผู้นิเทศ เป็นเทคนิค การนิเทศที่ใช้เฉพาะ โรงเรียนขนาดกลางและใหญ่ เพราะมีบุคลากรจำนวนมาก บางครั้งจำเป็นต้องนิเทศเฉพาะบางกลุ่มสาระเท่านั้น หรือเป็นการให้ขวัญกำลังใจ และความเป็นกันเอง อย่างใกล้ชิดกับบุคลากรในกลุ่มสาระ โดยฝ่ายบริหารทุกคน

2.5) การเชิญผู้บริหารมาพบปะ เป็นเทคนิคการนิเทศที่มี เฉพาะในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของโรงเรียนขนาดใหญ่ ซึ่งเกิดจากผู้บริหรนิเทศต้องการความ เข้าใจที่ชัดเจนในบางเรื่องจากผู้บริหาร หรือต้องการให้ผู้บริหารตัดสินใจบางสิ่งบางอย่าง

2.6) การอบรมปฏิบัติการ มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาบุคลากร ด้านการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สืบค้นหรือจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ

2.7) การพบปะพูดคุยกันระยะสั้น ๆ ในช่วงเช้า พักกลางวัน หรือหลังเลิกเรียนบางครั้งก็นัดหมายแต่บางครั้งไม่ได้นัดหมายมาก่อน เป็นการพูดคุยแบบเป็น กันเองง่าย ๆ เพื่อให้ความช่วยเหลือ แนะนำทันทีเมื่อเพื่อนร่วมงานมีปัญหา ซึ่งเป็นเทคนิค การนิเทศที่ใช้มากในโรงเรียนขนาดเล็ก เพราะมีบุคลากรจำนวนน้อยและทานอาหารกลางวัน ด้วยกัน

3) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือนิเทศกันแบบกัลยาณมิตร ชมเชย ให้กำลังใจ ไม่ตำหนิติเตียน ความเป็นกันเอง

4) มีวิธีการนิเทศทั้งทางตรงและทางอ้อม ทางตรง เช่น การประชุมประจำเดือน การประชุมกลุ่มย่อย การพบปะพูดคุยกัน การเชื่อมโยงกลุ่มสาระการเรียนรู้ การนำเสนอสาระความรู้เกี่ยวกับการประเมินมาตรฐานด้านผู้เรียนในที่ประชุม ส่วนทางอ้อม เช่น จัดหาเอกสารหรือแผ่นซีดีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ให้ครูไปศึกษาด้วยตนเอง หรือนิเทศทางโทรศัพท์

5) มีการประชุมสรุปรายงานผลการนิเทศเป็นระยะ

#### 2.2.5 สื่อ แหล่งเรียนรู้และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ

1) มีการจัดหาหรือเตรียมสื่อที่ใช้ในการนิเทศ เช่น เครื่องฉายแผ่นทึบแสง เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา โปรเจกเตอร์ เป็นต้น พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนสื่อไว้ด้วย

2) มีการสืบค้นข้อมูลและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสังกัด เช่น โรงเรียนที่มีระบบการประกันคุณภาพภายในดีเยี่ยม

3) มีการจัดทำหรือเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศเกี่ยวกับเรื่องระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เช่น แบบสังเกตการประเมินคุณภาพด้านผู้เรียนของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

4) มีการพัฒนาคณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศเกี่ยวกับการใช้สื่อและการจัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ

5.5) มีการกำหนดสื่อและเครื่องมือนิเทศไว้ในแผนการนิเทศอย่างชัดเจน

#### 2.2.6 การประเมินผลการนิเทศ

1) มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบประเมินผลการนิเทศ เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา โดยโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารของโรงเรียน โดยโรงเรียนขนาดเล็กได้เชิญศึกษานิเทศก์ เข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินด้วย พร้อมทั้งมีการสรุปรายงานผลการประเมินทุกครั้ง

2) มีการพัฒนาผู้รับผิดชอบการประเมินผลการนิเทศ

3) จากสรุปรายงานการประเมินผลการนิเทศในบางครั้งจะมีปัญหาและอุปสรรค ซึ่งคณะกรรมการประเมิน ได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการนิเทศครั้งต่อไปด้วย

4) มีกิจกรรมการประเมินผลการนิเทศไว้ใน โครงการอย่างชัดเจน

5) ลักษณะการประเมินผลการนิเทศ มีดังนี้

5.1) โรงเรียนขนาดเล็กและกลาง คณะกรรมการประเมินผล การนิเทศจะใช้การประชุมเพื่อประเมินผลร่วมกัน แล้วสรุปผลการประเมิน

5.2) โรงเรียนขนาดใหญ่ คณะกรรมการประเมินผล การนิเทศ จะประเมิน โดยใช้แบบประเมินผล การนิเทศ แล้วสรุปผล และจัดทำรายงานผลการประเมิน อีกครั้ง

#### 2.2.7 การสร้างเครือข่าย การเผยแพร่และขยายผล การนิเทศ

1) โรงเรียนได้มีรายละเอียดการสร้างเครือข่าย การเผยแพร่และ ขยายผล การนิเทศ นำเสนอไว้ในโครงการ

2) โรงเรียนได้มีกิจกรรมการสร้างเครือข่าย การนิเทศทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน โดยให้ครูที่ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพภายใน ได้ถูกต้องชัดเจนจับคู่ให้คำปรึกษาแนะนำสำหรับครูที่ทำงานยังไม่ถูกต้องสมบูรณ์

3) จัดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการนิเทศที่ประสบ ผลสำเร็จทั้งภายในและภายนอก ในโรงเรียนขนาดเล็กจะไม่มีกิจกรรมนี้ภายในโรงเรียน ส่วนในโรงเรียนขนาดกลางและใหญ่จะจัดกิจกรรมนี้ตามบอร์ดนิเทศการภายในโรงเรียน สำหรับการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน จะเป็นการจัดนิเทศการในงาน มหกรรมวิชาการระดับเครือข่ายโรงเรียน และระดับศูนย์ส่งเสริมประสิทธิภาพอำเภอ

4) จัดทำสรุปรายงานผล การนิเทศเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกทราบ ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ทำเป็นรูปเล่มรายงาน 5 บท สรุปย่อหน้าเดียว ลงในกระดาษ A4 สรุปย่อเป็นแผ่นพับ หรือเสนอในวาระการประชุม ฯลฯ

5) มีการเผยแพร่และขยายผล โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กันเป็นกลุ่มย่อยหรือโดยการนำเสนอต่อที่ประชุม

#### 2.3 ผลการศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรต่อรูปแบบการนิเทศภายใน หลังการทดลองใช้

ผลการศึกษาความพึงพอใจของบุคลากร ทั้ง 3 โรงเรียน ต่อรูปแบบ การนิเทศภายในหลังการทดลองใช้ ปรากฏผลดังตารางที่ 17

ตารางที่ 17 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อรูปแบบ  
การนิเทศภายในหลังการทดลอง

รายการประเมิน	ความพึงพอใจ		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
<b>ด้านบุคลากร</b>			
1. แต่งตั้งผู้นิเทศให้ตรงกับความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานและการเป็นที่ยอมรับ	4.27	0.45	มาก
2. กำหนดบทบาทหน้าที่การนิเทศภายในโรงเรียน ให้กับบุคลากรอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร	4.25	0.44	มาก
3. ขอความร่วมมือจากผู้สนับสนุนการนิเทศ ซึ่งเป็นบุคคล ภายนอกที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางมาเป็นผู้นิเทศ	4.11	0.50	มาก
4. ผู้นิเทศสร้างความศรัทธาโดยการปฏิบัติตัว เป็นแบบอย่างที่ดี	4.65	0.48	มากที่สุด
5. ผู้นิเทศตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และตั้งใจปฏิบัติงาน ด้วยความทุ่มเท เสียสละ	4.13	0.33	มาก
6. ให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดผู้นิเทศ	4.28	0.45	มาก
7. พัฒนาความรู้ความสามารถของผู้นิเทศให้ได้รับ ประสบการณ์เป็นที่ยอมรับของบุคลากรอื่น	4.24	0.43	มาก
8. สร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักให้บุคลากร ทุกคนเห็นความสำคัญของการนิเทศภายใน	4.38	0.49	มาก
9. กระตุ้นหรือเสริมแรงบุคลากร โดยการยกย่องชมเชย	4.18	0.48	มาก
10. ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม ในการสนับสนุน กำกับ ติดตาม และผลักดันให้มีการ นิเทศภายใน	4.14	0.39	มาก
รวม	4.26	0.47	มาก
<b>ด้านการวางแผนกลยุทธ์เพื่อการนิเทศ</b>			
11. ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศ เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา	4.23	0.49	มาก

รายการประเมิน	ความพึงพอใจ		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
12. รู้ว่ามีปัญหาอะไร มีแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างไร ใช้เวลาทำไ้พร้อมด้วยความร่วมมือของบุคลากรในกลุ่มทุกคน แล้วจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน	4.26	0.44	มาก
13. มีระบบข้อมูลที่ละเอียดชัดเจนประกอบการวางแผน	4.41	0.53	มาก
14. กำหนดนโยบาย จุดมุ่งหมาย เป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตลอดจนโครงการนิเทศภายในให้ชัดเจน	4.43	0.50	มาก
15. การกำหนดมาตรการและทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน (MOU) ของบุคลากรทุกคนในโรงเรียน	4.21	0.41	มาก
16. จัดโครงสร้างการทำงาน และกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน	4.35	0.48	มาก
17. ขอความร่วมมือจากบุคลากรภายนอกเข้าร่วมวางแผน โดยเฉพาะบุคลากรจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือศึกษานิเทศก์	4.07	0.54	มาก
18. วางแผนการนิเทศและจัดทำแผนการนิเทศอย่างเป็นขั้นตอน ละเอียด ชัดเจน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน	4.47	0.50	มาก
19. จัดสรรทรัพยากรและงบประมาณไว้ให้ชัดเจนเพียงพอ	4.16	0.37	มาก
20. ชี้แจงบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการนิเทศภายใน	4.45	0.50	มาก
รวม	4.31	0.49	มาก
<b>ด้านระบบข้อมูลและสารสนเทศ</b>			
21. ใช้ระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้สะดวกรวดเร็วและปลอดภัย กระชับ อ่านเข้าใจง่าย	4.59	0.49	มากที่สุด
22. การจัดทำทะเบียนคุมเอกสารข้อมูลและสารสนเทศ	4.18	0.39	มาก



รายการประเมิน	ความพึงพอใจ		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
23. การพัฒนาบุคลากรทุกคนเกี่ยวกับระบบข้อมูลและสารสนเทศ และการใช้เทคโนโลยีสืบค้นข้อมูลหรือจัดเก็บข้อมูล	4.44	0.50	มาก
24. แต่งตั้งให้นักเรียนที่มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย	4.07	0.38	มาก
25. แต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลและสารสนเทศไว้อย่างชัดเจน	4.57	0.50	มากที่สุด
26. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการจัดเก็บข้อมูลงาน 4 ฝ่าย	4.88	0.33	มากที่สุด
27. จัดระบบอินเทอร์เน็ตให้สะดวกรวดเร็ว ง่ายต่อการเข้าถึงสืบค้นข้อมูล	4.67	0.72	มากที่สุด
รวม	4.49	0.55	มาก
<b>ด้านเทคนิคการนิเทศ</b>			
28. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการนิเทศกับบุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องก่อนนิเทศ	4.69	0.46	มากที่สุด
29. ใช้การนิเทศทั้งแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ	4.74	0.44	มากที่สุด
30. ใช้การนิเทศทั้งทางตรงและทางอ้อม	4.59	0.49	มากที่สุด
31. ใช้วิธีการนิเทศที่หลากหลายและเป็นทางบวกโดยการให้คำชมเชย ให้กำลังใจ ไม่ตำหนิติเตียน	4.95	0.22	มากที่สุด
32. มีการสรุปรายงานผลการนิเทศ	4.12	0.44	มาก
รวม	4.62	0.50	มากที่สุด
<b>ด้านสื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ</b>			
33. จัดหาหรือจัดทำหรือเตรียมสื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศภายในให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายของการนิเทศ	4.39	0.49	มาก

รายการประเมิน	ความพึงพอใจ		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
34. มีสื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือนิเทศที่หลากหลาย จัดไว้ให้ครบและพร้อมใช้	4.63	0.48	มากที่สุด
35. พัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการสร้าง การพัฒนา การฝึกใช้ สื่อและการจัดทำเครื่องมือการนิเทศ	4.10	0.59	มาก
36. กำหนดสื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือนิเทศ ในแต่ละเรื่องไว้ในแผนการนิเทศอย่างชัดเจน	4.61	0.49	มากที่สุด
37. จัดทำทะเบียนสื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือที่ใช้ ในการนิเทศ	4.66	0.49	มากที่สุด
รวม	4.48	0.55	มาก
<b>ด้านการประเมินผลการนิเทศ</b>			
38. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบประเมินผลการนิเทศ	4.26	0.44	มาก
39. พัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการประเมินผลการนิเทศ	4.06	0.48	มาก
40. คณะกรรมการนิเทศจะต้องกำกับ ติดตามและ ประเมินผลการนิเทศอย่างใกล้ชิดและจริงจังและ มีการรายงานผลการประเมิน	4.32	0.47	มาก
41. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการนิเทศอย่างต่อเนื่อง	4.14	0.35	มาก
42. นำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงพัฒนาการนิเทศ อย่างจริงจัง	4.28	0.45	มาก
รวม	4.21	0.45	มาก
<b>ด้านการสร้างเครือข่าย การเผยแพร่และขยายผลการนิเทศ</b>			
43. จัดกิจกรรมการสร้างเครือข่ายการนิเทศภายในและ ภายนอกโรงเรียน	4.31	0.47	มาก
44. จัดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการนิเทศ ที่ประสบผลสำเร็จทั้งภายในและภายนอก	4.23	0.42	มาก
45. จัดทำสรุปรายงานผลการนิเทศเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกทราบ	4.18	0.39	มาก

รายการประเมิน	ความพึงพอใจ		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
46. เผยแพร่และขยายผล โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้มาศึกษาดูงาน	4.12	0.33	มาก
47. เผยแพร่และขยายผล โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันเป็นกลุ่มย่อยหรือโดยการนำเสนอต่อที่ประชุมหรือการนำเสนอบนเวทีจากการเป็นวิทยากร	4.14	0.35	มาก
รวม	4.20	0.40	มาก
รวมทุกด้าน	4.35	0.51	มาก

จากตารางที่ 17 พบว่า บุคลากรมีความพึงพอใจต่อรูปแบบการนิเทศภายใน หลังการทดลอง โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.35$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 1 ด้าน และระดับมาก 6 ด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้ ดังนี้ ด้านเทคนิคการนิเทศ ( $\bar{X} = 4.62$ ) รองลงมา คือ ด้านระบบข้อมูลและสารสนเทศ ( $\bar{X} = 4.49$ ) และด้านสื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ ( $\bar{X} = 4.48$ ) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการสร้างเครือข่าย การเผยแพร่และขยายผล ( $\bar{X} = 4.20$ ) เมื่อพิจารณาในแต่ละด้านพบรายละเอียด ดังนี้

1. ด้านบุคลากร บุคลากรมีความพึงพอใจต่อรูปแบบการนิเทศภายใน หลังการทดลอง ด้านบุคลากร โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.35$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 1 ข้อ อยู่ในระดับมาก 9 ข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้ดังนี้ ผู้นิเทศสร้างความศรัทธาโดยการปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดี ( $\bar{X} = 4.65$ ) รองลงมา คือ สร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักให้บุคลากรทุกคนเห็นความสำคัญของการนิเทศภายใน ( $\bar{X} = 4.38$ ) และให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดผู้นิเทศ ( $\bar{X} = 4.28$ ) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ขอความร่วมมือจากผู้สนับสนุนการนิเทศ ซึ่งเป็นบุคลากรภายนอกที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางมาเป็นผู้นิเทศ ( $\bar{X} = 4.11$ )

2. ด้านการวางแผนกลยุทธ์เพื่อการนิเทศ บุคลากรมีความพึงพอใจต่อรูปแบบการนิเทศภายในหลังการทดลอง ด้านการวางแผนกลยุทธ์เพื่อการนิเทศ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.31$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้ดังนี้ วางแผนการนิเทศและจัดทำแผนการนิเทศอย่างเป็น

ขั้นตอน ละเอียด ชัดเจน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน ( $\bar{X} = 4.47$ ) รองลงมา คือ ชี้แจงบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการนิเทศภายใน ( $\bar{X} = 4.45$ ) และกำหนดนโยบาย จุดมุ่งหมาย เป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตลอดจนโครงการนิเทศภายในให้ชัดเจน ( $\bar{X} = 4.43$ ) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ขอความร่วมมือจากบุคลากรภายนอก เข้ามาร่วมวางแผน โดยเฉพาะบุคลากรจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือศึกษานิเทศก์ ( $\bar{X} = 4.07$ )

3. ด้านระบบข้อมูลและสารสนเทศ บุคลากรมีความพึงพอใจต่อรูปแบบการนิเทศภายในหลังการทดลอง ด้านระบบข้อมูลและสารสนเทศ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.49$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 4 ข้อ อยู่ในระดับมาก 3 ข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้ดังนี้ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการจัดเก็บข้อมูลงาน 4 ฝ่าย ( $\bar{X} = 4.88$ ) รองลงมา คือ จัดระบบอินเทอร์เน็ตให้สะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการเข้าถึงสืบค้นข้อมูล ( $\bar{X} = 4.67$ ) และใช้ระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย กระชับ อ่านเข้าใจง่าย ( $\bar{X} = 4.59$ ) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ แต่งตั้งให้นักเรียนที่มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย ( $\bar{X} = 4.07$ )

4. ด้านเทคนิคการนิเทศ บุคลากรมีความพึงพอใจต่อรูปแบบการนิเทศภายในหลังการทดลอง ด้านเทคนิคการนิเทศ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{X} = 4.62$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 4 ข้อ อยู่ในระดับมาก 1 ข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้ดังนี้ ใช้วิธีการนิเทศที่หลากหลายและเป็นทางบวก โดยการให้คำชมเชย ให้กำลังใจ ไม่ตำหนิตติเตียน ( $\bar{X} = 4.95$ ) รองลงมา คือ ใช้การนิเทศทั้งแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ ( $\bar{X} = 4.74$ ) และการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการนิเทศกับบุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องก่อนนิเทศ ( $\bar{X} = 4.69$ ) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ มีการสรุปรายงานผลการนิเทศ ( $\bar{X} = 4.12$ )

5. ด้านสื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ บุคลากรมีความพึงพอใจต่อรูปแบบการนิเทศภายในหลังการทดลอง ด้านสื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.48$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อ อยู่ในระดับมาก 2 ข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้ดังนี้ จัดทำทะเบียนสื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือที่ใช้ ในการนิเทศ ( $\bar{X} = 4.66$ ) รองลงมา คือ มีสื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือนิเทศที่หลากหลายจัดไว้ให้ครบและพร้อมใช้ ( $\bar{X} = 4.63$ ) และกำหนดสื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือนิเทศในแต่ละเรื่องไว้ในแผนการนิเทศอย่างชัดเจน

( $\bar{X} = 4.61$ ) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ พัฒนานุคลากรเกี่ยวกับการสร้าง การพัฒนา การฝึกใช้สื่อ และการจัดทำเครื่องมือการนิเทศ ( $\bar{X} = 4.10$ )

6. ด้านการประเมินผลการนิเทศ บุคลากรมีความพึงพอใจต่อรูปแบบ การนิเทศภายในหลังการทดลอง ด้านการประเมินผลการนิเทศ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.21$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมาก ไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้ดังนี้ คณะกรรมการนิเทศจะต้องกำกับ ติดตามและประเมินผลการ นิเทศอย่างใกล้ชิดและจริงจังและมีการรายงานผลการประเมิน ( $\bar{X} = 4.32$ ) รองลงมา คือ นำผล การประเมินมาใช้ปรับปรุงพัฒนาการนิเทศอย่างจริงจัง ( $\bar{X} = 4.28$ ) และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ประเมินผลการนิเทศ ( $\bar{X} = 4.26$ ) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ พัฒนานุคลากรเกี่ยวกับ การประเมินผลการนิเทศ ( $\bar{X} = 4.06$ )

7. ด้านการสร้างเครือข่าย การเผยแพร่และขยายผลการนิเทศ บุคลากร มีความพึงพอใจต่อรูปแบบการนิเทศภายในหลังการทดลอง ด้านการสร้างเครือข่าย การเผยแพร่ และขยายผลการนิเทศ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.20$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้ดังนี้ จัดกิจกรรม การสร้างเครือข่ายการนิเทศภายในและภายนอกโรงเรียน ( $\bar{X} = 4.31$ ) รองลงมา คือ จัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการนิเทศที่ประสบผลสำเร็จทั้งภายในและภายนอก ( $\bar{X} = 4.23$ ) และการ จัดทำสรุปรายงานผลการนิเทศเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกทราบ ( $\bar{X} = 4.18$ ) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ เผยแพร่และขยายผล โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้มาศึกษา ดูงาน ( $\bar{X} = 4.07$ )