

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ คือ 1) เพื่อศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการ และแนวทางการนิเทศภายในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 2) เพื่อพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิผล สำหรับโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 และ 3) เพื่อศึกษาผลการทดลองใช้รูปแบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิผล สำหรับโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 โดยมีขั้นตอนการวิจัย 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 การศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการ และแนวทางการนิเทศภายในโรงเรียน แหล่งข้อมูลประกอบด้วย เอกสาร งานวิจัย หรือหลักฐาน ตัวอย่างที่ดี ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ได้แก่ศึกษานิเทศก์ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอน เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถาม (Questionnaire) แบบสัมภาษณ์กลุ่ม (Focus Group Interview) แบบศึกษาเอกสาร (Documentary Study) การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณทำการวิเคราะห์ด้วยค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) สำหรับข้อมูลเชิงคุณภาพใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) แล้วนำเสนอข้อมูลเชิงพรรณนา

ระยะที่ 2 การพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิผล สำหรับโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 แหล่งข้อมูลประกอบด้วย ผู้ให้ข้อมูลสำคัญซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ในเรื่องของการนิเทศการศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบบันทึกการสัมมนาอิงผู้เชี่ยวชาญ (Connoisseurship) การวิเคราะห์ข้อมูลใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) แล้วนำเสนอข้อมูลเชิงพรรณนา

ระยะที่ 3 การทดลองใช้รูปแบบการนิเทศภายในโรงเรียน แหล่งข้อมูลประกอบด้วยโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างที่สมัครใจเข้าร่วมทดลองใช้รูปแบบการนิเทศภายในจำนวน 3 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนบ้านแคนสามัคคี โรงเรียนบ้านขอนแก่น และโรงเรียนเมืองร้อยเอ็ด ผู้ร่วมวิจัยคือผู้อำนวยการโรงเรียน และครูผู้สอนในโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างทุกคน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามความคิดเห็น แบบสังเกต

แบบสัมภาษณ์ และแบบประเมินความพึงพอใจ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณทำการวิเคราะห์ด้วยค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) สำหรับข้อมูลเชิงคุณภาพใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) แล้วนำเสนอข้อมูลเชิงพรรณนา

สรุปผลการวิจัย

พัฒนารูปแบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิผล สำหรับโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 ดังนี้

1. ผลการศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการ และแนวทางการนิเทศภายในโรงเรียน

1.1 ผลการศึกษาสภาพปัญหาการนิเทศภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 ปรากฏดังนี้

1.1.1 บุคลากร พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนไม่ให้ความสนใจและไม่เห็นความสำคัญของการนิเทศภายใน บุคลากรไม่ยอมรับซึ่งกันและกัน ผู้นิเทศปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ไม่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จะนิเทศ บุคลากรมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการนิเทศภายใน บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายใน ขาดความตระหนัก ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ในการนิเทศภายใน ขาดการสร้างขวัญกำลังใจ

1.1.2 การวางแผน พบว่า ขาดการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการการนิเทศภายในโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย ขาดการวางแผนการนิเทศที่เป็นขั้นตอน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากร งบประมาณและทรัพยากรไม่เพียงพอ ขาดการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติการนิเทศ ไม่มีแผนการนิเทศหรือมีแต่ไม่ชัดเจน ขาดการนำแผนไปปฏิบัติ

1.1.3 ระบบข้อมูลและสารสนเทศ พบว่า มีไม่ครบทุกด้าน ขาดการปรับปรุงถูกต้องทันสมัย ขาดระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดีและเก็บข้อมูลเป็นเอกสารทำให้ยากต่อการค้นหามาใช้ ไม่มีความรู้ที่จะจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และไม่สามารถค้นหาข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ได้ ไม่มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่สามารถป้องกันการสูญหาย การลักลอบขโมย การลบข้อมูลหรือการแก้ไขและบันทึกซ้ำข้อมูลได้

1.1.4 วิธีการและเทคนิคการนิเทศ พบว่า ไม่ดำเนินการนิเทศตามแผนที่กำหนดไว้ มีวิธีการนิเทศที่ไม่หลากหลายไม่ต่อเนื่อง ขาดการยกย่องชมเชย สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศในการปฏิบัติกรนิเทศ ขาดการนิเทศที่เป็นระบบ ขาดการสร้างข้อตกลงหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกัน ขาดการทำความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรทุกคนในโรงเรียนเกี่ยวกับวิธีการและเครื่องมือก่อนดำเนินการนิเทศ ขาดการประชุมสรุปผลการนิเทศ

1.1.5 สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ พบว่า มีปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดการมีส่วนร่วมในการสร้าง การจัดเตรียม สื่อและเครื่องมือการนิเทศให้เหมาะสมและมีคุณภาพ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการสร้าง และการใช้ โรงเรียนขนาดเล็กจะขาดงบประมาณ ขาดการสรุปผลการใช้สื่อและเครื่องมือทุกครั้ง

1.1.6 การประเมินผล พบว่า ขาดผู้รับผิดชอบ ขาดการประเมินผลการนิเทศอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบด้วยวิธีการที่หลากหลาย และการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการนิเทศให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ครูขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการนิเทศ การสร้างและพัฒนาเครื่องมือประเมินผลการนิเทศที่เหมาะสมและมีคุณภาพ และการสรุปรายงาน ขาดการตรวจสอบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานนิเทศและหาวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องร่วมกัน ขาดการรายงานการประเมินผลให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ ๆ

1.1.7 การเผยแพร่และขยายผล พบว่า มีปัญหามาก เนื่องจากไม่มีการเผยแพร่และขยายผลหรือรายงานต่อบุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ ไม่มีการสร้างเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพราะโรงเรียนไม่ได้ดำเนินการนิเทศภายในอย่างมีรูปแบบที่ชัดเจน

1.2 ผลการศึกษาความต้องการการนิเทศภายใน

1.2.1 บุคลากร พบว่า มีความต้องการเรื่อง การแต่งตั้งผู้นิเทศจากความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานและการเป็นที่ยอมรับ การตั้งใจปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถของบุคลากร การสร้างขวัญและให้กำลังใจซึ่งกันและกันของบุคลากร การช่วยให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อตนเองและคนอื่น การเชิญบุคคลภายนอกมาร่วมเป็นผู้นิเทศการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะแล้วนำไปปฏิบัติของบุคลากร การหาแนวทางพัฒนาทีมงานและการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับการนิเทศ

1.2.2 การวางแผน พบว่า มีความต้องการเรื่อง การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรประจำปีเพื่อสนับสนุนการนิเทศ การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จ

ของการปฏิบัติการนิเทศ การจัดทำแผนปฏิบัติการนิเทศ การจัดหาเครื่องมือในการสำรวจสภาพ ปัจจุบันปัญหาและความต้องการ การกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหามาจากสาเหตุ การวิเคราะห์ จุดเด่นจุดด้อยของโรงเรียนจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก การกำหนดกิจกรรมและ วิธีการนิเทศ การเลือกทางเลือกที่เหมาะสมมากำหนดเป็น โครงการการนิเทศ การกำหนด เป้าหมายการนิเทศ การกำหนดนโยบายการนิเทศ การจัดเรียงลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของโรงเรียน การจัดโครงสร้างงานในรูปแบบคณะกรรมการ และการกำหนด วัตถุประสงค์การนิเทศ

1.2.3 ระบบข้อมูลและสารสนเทศ พบว่า มีความต้องการเรื่อง การจัดระบบ ข้อมูลสารสนเทศให้ครบทุกด้านและง่ายต่อการนำไปใช้ การปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย การรวบรวม/จัดเก็บประมวลผลและนำเสนอข้อมูลไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ การจัดให้มี คณะทำงานดูแลและพัฒนาาระบบข้อมูลสารสนเทศ และการจัดระบบป้องกันการสูญหาย การลักลอบขโมย การลบ การแก้ไข ข้อมูลที่มีมาตรฐาน

1.2.4 วิธีการและเทคนิคการนิเทศ พบว่า มีความต้องการเรื่อง การปฏิบัติการ นิเทศตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินการนิเทศ การให้ความรู้แก่ครูทุกคนเกี่ยวกับวิธีการและ เครื่องมือก่อนดำเนินการนิเทศ การประชุมสรุปผลการนิเทศ การยกย่องชมเชยให้รางวัล แก่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศใน โอกาสอันควร การสร้างความเข้าใจแก่ผู้รับการนิเทศ อย่างชัดเจน การปฏิบัติการนิเทศด้วยวิธีการที่หลากหลาย การสร้างข้อตกลงหรือกำหนด แนวทางปฏิบัติร่วมกัน การกำกับติดตามดำเนินการช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติกิจกรรม การนิเทศ และการประชุมคณะผู้นิเทศและผู้เกี่ยวข้อง

1.2.5 สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ พบว่า มีปัญหาเรื่องการกำหนด และการสร้างสื่อและเครื่องมือการนิเทศให้เหมาะสมและมีคุณภาพ การจัดเตรียมสื่อและ เครื่องมือในการนิเทศ การสรุปผลการใช้สื่อและเครื่องมือทุกครั้ง การให้ครูผู้สอนมีส่วนร่วม ในการสร้างสื่อและเครื่องมือการนิเทศ การประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงแนวทางการสร้างสื่อ และเครื่องมือการนิเทศจากวัสดุ อุปกรณ์ที่มีอยู่ใน โรงเรียนและท้องถิ่น

1.2.6 การประเมินผล พบว่า มีความต้องการเรื่องการนำข้อมูลที่ได้จากการ ประเมินผลไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการนิเทศให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น การประเมินผล การนิเทศอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบด้วยวิธีการที่หลากหลาย การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ ประเมินผลการนิเทศที่เหมาะสมและมีคุณภาพ การสรุปผลการประเมินงานทั้งระบบทั้งปัจจัย นำเข้ากระบวนการและผลผลิต เพื่อปรับปรุงแก้ไขการนิเทศภายใน การประเมินผลการนิเทศ

ครอบคลุมทั้งด้านปัจจัยการปฏิบัติงาน กระบวนการ และผลผลิต การตรวจสอบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานนิเทศและหาวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องร่วมกัน และการรายงาน การประเมินผลให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ ๆ

1.2.7 การเผยแพร่และขยายผล พบว่า มีความต้องการเรื่องการรายงาน ผลการนิเทศต่อหน่วยงานต้นสังกัด การขยายผลโดยการสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเผยแพร่และขยายผลการนิเทศให้หน่วยงานภายนอกทราบ การเผยแพร่และขยายผล การนิเทศต่อผู้เกี่ยวข้อง และการเผยแพร่และขยายผลการนิเทศให้ครูในสถานศึกษาได้ทราบ

1.3. ผลการศึกษาแนวทางการนิเทศภายใน โรงเรียน

สรุปแนวทางการนิเทศภายใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 ได้ดังนี้

1.3.1 บุคลากร ควรดำเนินการดังนี้

1) ควรแต่งตั้งผู้นิเทศให้ตรงกับความรู้ความสามารถ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ ผู้สนับสนุนการนิเทศควรมีคณะกรรมการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์เข้ามา มีส่วนร่วมด้วย

2) ผู้นิเทศจะต้องสร้างความศรัทธาให้เกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศ ทั้งในด้านความรู้และด้านพฤติกรรม โดยเฉพาะผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องปฏิบัติตัวให้เป็นแบบอย่างที่ดี และบุคลากรทุกคนที่ได้รับแต่งตั้งต้องมีความตระหนักต่อบทบาทหน้าที่ของตนเอง ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเท เสียสละ

3) พัฒนาความรู้ความสามารถของผู้นิเทศให้ได้รับประสบการณ์ เป็นที่ยอมรับของบุคลากรอื่น

4) ควรให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดผู้นิเทศที่มีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับ

5) ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ ควรแบ่งบุคลากรนิเทศกันเป็นสายชั้น โดยมีหัวหน้าสายชั้นเป็นประธาน มีรองหัวหน้าสายชั้น และหัวหน้ากลุ่มสาระในสายชั้น เป็นคณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศ ซึ่งแต่ละคนถูกคัดเลือกมาโดยการยอมรับของบุคลากรทุกคน ในกลุ่มสาระ จากนั้นก็รับการนิเทศจากฝ่ายบริหารอีกครั้ง

6) สร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักให้บุคลากรทุกคน มีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการนิเทศภายใน

1.3.2 การวางแผน ควรดำเนินการดังนี้

- 1) ควรกำหนดนโยบาย เป้าหมายการนิเทศภายในให้ชัดเจน
 - 2) มีการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศ เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา
 - 3) ควรมีระบบข้อมูลที่ละเอียดชัดเจนประกอบการวางแผน
 - 4) ดำเนินการวางแผนการนิเทศ และจัดทำแผนการนิเทศให้ต่อเนื่อง สะเอียด ชัดเจน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน เป็นเอกสารแผนการนิเทศให้บุคลากร เกิดความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ และยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
 - 5) จะต้องรู้ว่ามีปัญหาอะไร มีแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างไร ใช้เวลาเท่าไร ด้วยความร่วมมือของบุคลากรในกลุ่มทุกคน แล้วจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
 - 6) ควรพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนการนิเทศภายใน
 - 7) จัดสรรทรัพยากรและงบประมาณไว้ให้ชัดเจนเพียงพอ
- 1.3.3 ระบบข้อมูลและสารสนเทศ ในด้านระบบข้อมูลและสารสนเทศ เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้การนิเทศภายในดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ควรดำเนินการดังนี้
- 1) ควรใช้ระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดระบบข้อมูล สารสนเทศให้สะดวกรวดเร็วและปลอดภัย โดยจัดข้อมูลให้กระชับ อ่านเข้าใจง่าย
 - 2) หากจัดทำข้อมูลสารสนเทศในรูปของเอกสารเป็นส่วนใหญ่ ควรจัดทำทะเบียนคุมเอกสารไว้ด้วยเพื่ออำนวยความสะดวกค้นหา
 - 3) ควรพัฒนาบุคลากรทุกคนเกี่ยวกับระบบข้อมูลและสารสนเทศ และการใช้เทคโนโลยีสืบค้นข้อมูลหรือจัดเก็บข้อมูล
 - 4) ในการสืบค้นข้อมูลหรือการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของ โรงเรียนขนาดเล็กหรือขนาดกลางอาจจะแต่งตั้งให้นักเรียนที่มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ เข้ามาช่วยก็ได้
 - 5) แต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดกลางหรือขนาดใหญ่มีบุคลากรเพียงพอควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดระบบ ข้อมูลสารสนเทศเป็นสายชั้น
 - 6) จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการจัดเก็บข้อมูลงาน แต่ละฝ่าย โดยยึดโครงสร้างการบริหารงาน 4 ฝ่าย

1.3.4 วิธีการและเทคนิคการนิเทศ ควรดำเนินการดังนี้

1) ควรใช้การนิเทศทั้งแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ แบบเป็นทางการ เช่น การประชุม อบรม การสังเกตการณ์สอน การเยี่ยมชมห้องเรียนอย่างน้อย 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 อาจจะเป็นคู่นิเทศ หรือเป็นกลุ่มมานั่งพบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน หรือแบ่งเนื้อหาให้มี ผู้รับผิดชอบไปศึกษาค้นคว้ามาแล้วเสนอในที่ประชุม ส่วนทางอ้อม คือ การที่ผู้นิเทศไม่ต้องพบ กับผู้รับการนิเทศแต่จะนิเทศผ่านสื่อแทน เช่น จัดหาเอกสาร แผ่นซีดีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ให้ครูไปศึกษาด้วยตนเอง หรือนิเทศทาง โทรศัพท์

3) ควรใช้วิธีการนิเทศที่หลากหลายและเป็นทางบวกโดยการให้คำ ชมเชย ให้กำลังใจ ไม่ตำหนิติเตียน

4) ควรมีการสรุปรายงานผลการนิเทศ

1.3.5 สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ ควรดำเนินการดังนี้

1) ควรจัดหาหรือจัดทำสื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศภายใน ให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายของการนิเทศ

2) ควรมีสื่อและเครื่องมือนิเทศที่หลากหลาย จัดไว้ให้ครบและ พร้อมใช้ประเภทสื่อ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ อุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ในการ นำเสนอ เป็นต้น ส่วนประเภทเครื่องมือ เช่น แบบสำรวจ แบบสังเกตการสอน แบบสังเกต การปฏิบัติงาน แบบประเมินการเยี่ยมชมชั้นเรียน เป็นต้น

3) มีการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการสร้าง การพัฒนา การฝึกใช้สื่อ และการจัดทำเครื่องมือการนิเทศ

4) ควรกำหนดสื่อและเครื่องมือนิเทศในแต่ละเรื่องไว้ในแผน การนิเทศอย่างชัดเจน

1.3.6 การประเมินผล ควรดำเนินการดังนี้

1) ควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบประเมินผลการนิเทศ โรงเรียนขนาดเล็ก
ควรเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน โดยอาจจะให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในบางเรื่อง แล้ว
ปรับปรุงแก้ไขตามผลการประเมิน

2) ควรพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการประเมินผลการนิเทศ

3) คณะกรรมการนิเทศจะต้องกำกับ ติดตามและประเมินผล
การนิเทศอย่างใกล้ชิดและจริงจัง และมีการรายงานผลการประเมินเป็นฉบับย่อ

4) ควรมีการประเมินผล สรุปและรายงานการนิเทศอย่างต่อเนื่อง
ตามความเหมาะสมและความต้องการของผู้รับการนิเทศ และควรนำผลการประเมินมาใช้
ปรับปรุงพัฒนาการนิเทศอย่างจริงจัง

3.1.7 การเผยแพร่และขยายผล ควรดำเนินการดังนี้

1) เผยแพร่และขยายผล โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้มาศึกษา
ดูงาน

2) ควรเผยแพร่และขยายผลในลักษณะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน โดยเน้นการสร้างเครือข่าย

3) การเผยแพร่และขยายผลกันภายในโรงเรียนควรทำเอกสาร เช่น
จัดทำเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์รายงานต้นสังกัด หรือจัดทำสรุปย่อเป็นแผ่นพับ หรือสรุปย่อ 1-
2 หน้ากระดาษขนาด A4

4) ควรมีการเผยแพร่และขยายผลโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันเป็น
กลุ่มย่อยหรือ โดยการนำเสนอต่อที่ประชุมหรือการนำเสนอบนเวทีจากการเป็นวิทยากร

2. ผลการพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิผล สำหรับโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

สรุปผลการพัฒนาได้ดังนี้

2.1 บุคลากร หมายถึง การแต่งตั้งให้มีผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายใน ที่มี
ความตระหนัก ตั้งใจปฏิบัติงาน ขอมรับซึ่งกันและกัน มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของ
ผู้เกี่ยวข้อง และพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ ประกอบด้วย

2.1.1 คณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศ เป็นผู้จัดการ ผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการนิเทศภายในให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ ผู้อำนวยการ โรงเรียน
รองผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้าฝ่ายวิชาการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงาน

ที่เกี่ยวกับการนิเทศ และผู้นิเทศ รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญที่เชิญมาเป็นวิทยากรเฉพาะเรื่อง ซึ่งมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือผู้รับการนิเทศ โดยจะต้องเป็นที่ยอมรับ ศรัทธาของผู้รับการนิเทศ

2.1.2 ผู้รับการนิเทศ เป็นผู้รับประโยชน์จากการจัดการนิเทศ ได้แก่ บุคลากรในโรงเรียนทุกคน

2.1.3 ผู้สนับสนุนการนิเทศ เป็นผู้ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการนิเทศจนบรรลุวัตถุประสงค์ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนศึกษานิเทศก์ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัด และชุมชน

ซึ่งในด้านบุคลากรควรดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการนิเทศภายใน ดังนี้

1) แต่งตั้งผู้นิเทศให้ตรงกับความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานและเป็นที่ยอมรับ

2) กำหนดบทบาทหน้าที่การนิเทศภายในโรงเรียนให้กับบุคลากรอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

3) ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ ควรแบ่งบุคลากรนิเทศกันเป็นสายชั้น โดยมีหัวหน้าสายชั้นเป็นประธาน มีรองหัวหน้าสายชั้น และหัวหน้ากลุ่มสาระในสายชั้นเป็นคณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศ ซึ่งแต่ละคนถูกคัดเลือกมาโดยการยอมรับของบุคลากรทุกคน ในกลุ่มสาระ จากนั้นก็รับการนิเทศจากฝ่ายบริหารอีกครั้ง

4) ขอความร่วมมือจากผู้สนับสนุนการนิเทศ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง มาเป็นผู้นิเทศ

5) ผู้นิเทศจะต้องสร้างความศรัทธาให้เกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศทั้งในด้านความรู้และด้านพฤติกรรม จะต้องปฏิบัติตัวให้เป็นแบบอย่างที่ดี

6) ผู้นิเทศมีความตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนเอง ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเท เสียสละ

7) ให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดผู้นิเทศ

8) พัฒนาความรู้ความสามารถของผู้นิเทศให้ได้รับประสบการณ์เป็นที่ยอมรับของบุคลากรอื่น

9) สร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักให้บุคลากรทุกคนเห็นความสำคัญของการนิเทศภายใน

10) กระตุ้นหรือเสริมแรงบุคลากร โดยการยกย่องชมเชย

11) ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการสนับสนุนกำกับ ติดตาม และผลักดันให้มีการนิเทศภายในอย่างจริงจัง

2.2 การวางแผนกลยุทธ์เพื่อการนิเทศ หมายถึง การวางแผนการนิเทศภายในอย่างเป็นขั้นตอน ตลอดจนการสร้างเงื่อนไขเพื่อกระตุ้นและผลักดันให้องค์ประกอบอื่น ๆ ดำเนินการไปได้ด้วยดี ประกอบด้วย

2.2.1 การวางแผนการนิเทศภายใน เป็นการดำเนินการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการของบุคลากร แล้วมากำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และพันธกิจการนิเทศ การจัดทำกลยุทธ์ การจัดทำโครงการ การจัดองค์กรการนิเทศซึ่งเป็นการจัดโครงสร้างการทำงาน การจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุน และการกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน

2.2.2 การกำหนดมาตรการและ/หรือการทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน (MOU) เพื่อกระตุ้นและผลักดันให้ทุกองค์ประกอบของการนิเทศภายในดำเนินการไปได้ด้วยดี ควรดำเนินการดังนี้

- 1) ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศ เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา
- 2) จะต้องรู้ว่าปัญหาอะไร มีแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างไร ใช้เวลาเท่าไรด้วยความร่วมมือของบุคลากรในกลุ่มทุกคน แล้วจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 3) มีระบบข้อมูลที่ละเอียดชัดเจนประกอบการวางแผน
- 4) กำหนดนโยบาย จุดมุ่งหมาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตลอดจนโครงการนิเทศภายในการนิเทศภายในให้ชัดเจน
- 5) กำหนดมาตรการและทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน (MOU) ของบุคลากรทุกคนในโรงเรียน
- 7) จัดโครงสร้างการทำงานและกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน
- 8) ขอความร่วมมือจากบุคลากรภายนอกเข้ามาร่วมวางแผน โดยเฉพาะบุคลากรจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือศึกษานิเทศก์
- 9) ดำเนินการวางแผนการนิเทศ และจัดทำแผนการนิเทศอย่างเป็นขั้นตอน ละเอียด ชัดเจน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน เป็นเอกสารแผนการนิเทศให้บุคลากรเกิดความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ และยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 10) จัดสรรทรัพยากรและงบประมาณไว้ให้ชัดเจนเพียงพอ

11) ควรชี้แจงบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการนิเทศ
ภายใน

2.3 ระบบข้อมูลและสารสนเทศ หมายถึง การจัดระบบข้อมูลและ
สารสนเทศเกี่ยวกับลักษณะงานที่จะนิเทศให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ค้นหาได้ง่ายและ
สะดวกรวดเร็ว โดยการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการรวบรวม/จัดเก็บ/ประมวลผลข้อมูล
และมีการป้องกันข้อมูลไม่ให้สูญเสียชีวิต ประกอบด้วย

2.3.1 ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย เป็นการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและ
สารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย ให้ครบถ้วนและครอบคลุมลักษณะงานที่จะนิเทศ

2.3.2 ค้นหาได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว เป็นการจัดเก็บระบบข้อมูลและ
สารสนเทศให้ดูง่ายและสะดวกรวดเร็วต่อการค้นหา โดยนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาช่วย

2.3.3 การป้องกันข้อมูลไม่ให้สูญหาย เป็นการดูแลรักษาและป้องกัน
ข้อมูลและสารสนเทศไม่ให้ถูกลบ ทำลายให้สูญหาย หรือคัดลอก ปรับเปลี่ยนข้อมูลได้

ควรดำเนินการดังนี้

1) ใช้ระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ
ให้สะดวกรวดเร็วและปลอดภัย โดยป้องกันการสูญหาย การลักลอบขโมย การลบข้อมูลหรือ
การแก้ไขและบันทึกเข้าข้อมูลได้ นอกจากนี้ควรจัดข้อมูลให้กระชับ อ่านเข้าใจง่าย

2) หากจัดทำข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบของเอกสารเป็นส่วนใหญ่ ควร
จัดทำทะเบียนคุมเอกสารไว้ด้วยเพื่อง่ายต่อการค้นหา

3) พัฒนาบุคลากรทุกคนเกี่ยวกับระบบข้อมูลและสารสนเทศ และ
การใช้เทคโนโลยีสืบค้นข้อมูลหรือจัดเก็บข้อมูล

4) ในการสืบค้นข้อมูลหรือการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของ
โรงเรียนขนาดเล็กหรือขนาดกลางอาจจะแต่งตั้งให้นักเรียนที่มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์
เข้ามาช่วยก็ได้

5) แต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน
ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดกลางหรือขนาดใหญ่มีบุคลากรเพียงพอควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดระบบ
ข้อมูลสารสนเทศเป็นสายชั้น

6) จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการจัดเก็บข้อมูลงาน
แต่ละฝ่าย โดยยึดโครงสร้างการบริหารงาน 4 ฝ่าย

7) จัดระบบอินเตอร์เน็ตให้สะดวกรวดเร็วต่อการเข้าถึงสืบค้นข้อมูล

2.4 เทคนิคการนิเทศ หมายถึง เทคนิคและวิธีการนิเทศต่าง ๆ ที่ตระหนักถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศ คือ การช่วยให้บุคลากรในโรงเรียนสามารถปรับปรุงหรือพัฒนางานที่รับผิดชอบเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้ดีขึ้น โดยมีการประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ ประกอบด้วย

2.4.1 วิธีการและเทคนิคการนิเทศที่ตระหนักถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศเป็นการเลือกวิธีการและเทคนิคการนิเทศให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการนิเทศแต่ละครั้ง

2.4.2 วิธีการและเทคนิคการนิเทศที่หลากหลายและเหมาะสมเป็นการเลือกวิธีการและเทคนิคการนิเทศได้อย่างหลากหลายวิธีในการนิเทศแต่ละเรื่อง ซึ่งจะต้องมีความเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ ด้วย

ควรดำเนินการดังนี้

- 1) ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการนิเทศกับบุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการนิเทศ
- 2) ควรใช้การนิเทศทั้งแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการแบบเป็นทางการ เช่น การประชุม อบรม การสังเกตการณ์สอน การเยี่ยมห้องเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง การเชิญผู้บริหารมาพบปะ เป็นต้น ส่วนแบบไม่เป็นทางการ เช่น การพบปะพูดคุยให้กำลังใจช่วงพักกลางวันหรือหลังเลิกเรียน โดยไม่ได้นัดหมายมาก่อน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือนิเทศซึ่งกันและกันแบบกัลยาณมิตร สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการหรือเทคนิคการนิเทศให้เหมาะสมตามสถานการณ์ และค้นหาวิธีการหรือเทคนิคการนิเทศใหม่ ๆ มาใช้ได้
- 3) ใช้การนิเทศทั้งทางตรงและทางอ้อม ทางตรง คือ การที่ผู้นิเทศจะต้องพบกับผู้รับการนิเทศโดยตรง เช่น การทำสถานที่หรือห้องนิเทศสำหรับครู อาจจะเป็นคู่นิเทศ หรือเป็นกลุ่มมานั่งพบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน หรือแบ่งเนื้อหาให้ผู้รับผิดชอบไปศึกษาค้นคว้ามาแล้วเสนอในที่ประชุม ส่วนทางอ้อม คือ การที่ผู้นิเทศไม่ต้องพบกับผู้รับการนิเทศแต่จะนิเทศผ่านสื่อแทน เช่น จัดหาเอกสาร แผ่นซีดีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ให้ครูไปศึกษาด้วยตนเอง หรือนิเทศทางโทรศัพท์
- 4) ใช้วิธีการนิเทศที่หลากหลายและเป็นทางบวกโดยการให้คำชมเชย ให้กำลังใจ ไม่ตำหนิติเตียน
- 5) มีการสรุปรายงานผลการนิเทศ

2.5 สื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่และเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานนิเทศภายใน เพื่อแก้ไขปัญหาการทำงาน ของครู ได้แก่ บทเรียนด้วยตนเอง สไลด์ วิดีโอเทป วิทยุ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉายข้ามศีรษะ โปรเจคเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ประกอบด้วย

2.5.1 สื่อที่ใช้ในการนิเทศ ได้แก่ บทเรียนด้วยตนเอง สไลด์ วิดีโอเทป วิทยุ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉายข้ามศีรษะ โปรเจคเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2.5.2 แหล่งเรียนรู้ที่ใช้ในการนิเทศ ได้แก่ สถานศึกษาที่ประสบผลสำเร็จสถานที่จัดนิทรรศการ เป็นต้น

2.5.3 เครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ ได้แก่ แบบประเมิน แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม เป็นต้น

ควรดำเนินการดังนี้

1) จัดหาหรือจัดทำหรือเตรียมสื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศภายในให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายของการนิเทศ

2) มีสื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือนิเทศที่หลากหลาย จัดไว้ให้ครบ และพร้อมใช้ ประเภทสื่อ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ อุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ในการนำเสนอ เป็นต้น ประเภทแหล่งเรียนรู้ เช่น สถานที่สำคัญต่าง ๆ เป็นต้น ส่วนประเภทเครื่องมือ เช่น แบบสำรวจ แบบสังเกตการสอน แบบสังเกตการปฏิบัติงาน แบบประเมินการเขียนชั้นเรียน เป็นต้น

3) พัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการสร้าง การพัฒนา การฝึกใช้สื่อ และการจัดทำเครื่องมือการนิเทศ

4) กำหนดสื่อและเครื่องมือนิเทศในแต่ละเรื่องไว้ในแผนการนิเทศอย่างชัดเจน

5) จัดทำทะเบียนสื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ

2.6 การประเมินผลการนิเทศ หมายถึง การแสวงหา รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูล เพื่อตีค่าผลการนิเทศว่าบังเกิดผลดีเพียงใด โดยใช้เครื่องมือประเมินผลการนิเทศ แล้วสรุปรายงานผลการประเมิน และนำผลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงการนิเทศต่อไป ประกอบด้วย

2.6.1 การประเมินผลการนิเทศเป็นการแสวงหา รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลเพื่อตีค่าผลการนิเทศว่าบังเกิดผลดีเพียงใด โดยใช้เครื่องมือประเมินผลการนิเทศ

2.6.2 การสรุปรายงานผลการนิเทศ เป็นการสรุปรายงาน

การประเมินผลการนิเทศ

2.6.3 การนำผลการประเมินไปใช้ เป็นการนำผลการประเมินซึ่งสรุปรายงานแล้ว ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงการนิเทศต่อไป

ควรดำเนินการดังนี้

1) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบประเมินผลการนิเทศ โรงเรียนขนาดเล็กควรเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน โดยอาจจะให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในบางเรื่อง แล้วปรับปรุงแก้ไขตามผลการประเมิน

2) พัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการประเมินผลการนิเทศ

3) คณะกรรมการนิเทศจะต้องกำกับ ติดตาม และประเมินผลการนิเทศอย่างใกล้ชิดและจริงจัง และมีการรายงานผลการประเมินเป็นฉบับย่อ

4) มีการประเมินผล สรุปและรายงานผลการนิเทศอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสมและความต้องการของผู้รับการนิเทศ

5) ควรนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงพัฒนาการนิเทศอย่างจริงจัง

2.7 การสร้างเครือข่าย การเผยแพร่และขยายผลการนิเทศ หมายถึง

การสร้างเครือข่าย การเผยแพร่และขยายผลข้อมูลข่าวสารการนิเทศไปยังผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ประกอบด้วย

2.7.1 การสร้างเครือข่ายการนิเทศทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความช่วยเหลือกับบุคคลอื่นทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2.7.2 การเผยแพร่และขยายผลข้อมูลข่าวสารการนิเทศทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เป็นการเผยแพร่และขยายผลหรือประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการนิเทศให้เพื่อนร่วมงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษารับทราบ

ควรดำเนินการดังนี้

1) จัดกิจกรรมการสร้างเครือข่ายการนิเทศภายในและภายนอกโรงเรียน

2) จัดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการนิเทศที่ประสบผลสำเร็จทั้งภายในและภายนอก

3) จัดทำสรุปรายงานผลการนิเทศเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกทราบ ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ทำเป็นรูปเล่มรายงาน 5 บท สรุปร้อยหน้าเดียว กระดาษ A4 สรุปร้อยเป็นแผ่นพับ ฯลฯ

4) เผยแพร่และขยายผล โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้มาศึกษาดูงาน

5) มีการเผยแพร่และขยายผล โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันเป็นกลุ่มย่อยหรือโดยการนำเสนอต่อที่ประชุมหรือการนำเสนอบนเวทีจากการเป็นวิทยากร

3. ผลการทดลองใช้รูปแบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิผล สำหรับโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

สรุปผลการทดลองใช้รูปแบบการนิเทศภายใน ได้ดังนี้

3.1 ผลการประชุมชี้แจงบุคลากรทั้ง 3 โรงเรียน สรุปผลได้ดังนี้

3.1.1 มีการเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมที่ดี ทั้งในด้านสถานที่ กำหนดการ สื่อและเครื่องประกอบการประชุม และวิทยากร

3.1.2 ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ความเข้าใจเนื้อหาทุกเรื่องด้วยความสนุกสนาน ตรงตามวัตถุประสงค์ของการประชุม เป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการดำเนินการวิจัยโดยใช้รูปแบบการนิเทศภายใน และพัฒนาการปฏิบัติงานได้ดี

3.2 ผลการนิเทศติดตาม ให้ความช่วยเหลือการทดลองใช้รูปแบบการนิเทศภายใน สรุปผลได้ดังนี้

3.2.1 บุคลากร

1) การแต่งตั้งผู้นิเทศ พบว่า ในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง จำนวนครูไม่มากนักจึงแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศจากครูทุกคนในโรงเรียน ตามความรู้ความสามารถของแต่ละคน ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่ ซึ่งมีครูจำนวนมากได้แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศจากหัวหน้าสายชั้นหรือระดับชั้น และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้โดยหัวหน้าสายชั้นหรือระดับชั้น และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้แต่ละคนมาจากการคัดเลือกของครูในแต่ละสายชั้นและแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งเป็นที่ยอมรับของครูในสายและในกลุ่มทุกคน

2) การสร้างความศรัทธาของผู้นิเทศให้เกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลที่มีความสำคัญมากในการนำคณะกรรมการนิเทศและ

ผู้นิเทศให้เกิดความศรัทธาต่อผู้รับการนิเทศ กล่าวคือ ผู้บริหารจะคอยกำกับ ติดตาม ให้ความสนใจพฤติกรรมของคณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ ตลอดจนการส่งผู้นิเทศเข้ารับการพัฒนาตนเองอยู่เป็นประจำ เช่น การศึกษาผ่านระบบ UTQ การใช้เวลาออกราชการไปศึกษาต่อ การเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนาจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่น ๆ เป็นต้น ซึ่งทุกขนาดโรงเรียนได้รับความร่วมมืออย่างดีจากคณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศ คือ ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความทุ่มเท เสียสละ

3) มีคำสั่งแต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่การนิเทศภายในให้กับบุคลากรอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

4) มีการขอความร่วมมือจากผู้สนับสนุนการนิเทศซึ่งเป็นบุคคลภายนอกหรือผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางมาเป็นผู้นิเทศ เพื่อให้ความรู้ คำแนะนำ ช่วยเหลือเฉพาะเรื่อง เช่น เชิญศึกษานิเทศก์มาให้ความรู้ครูหรือมาร่วมเป็นผู้นิเทศ เชิญครูที่มีประสบการณ์จากโรงเรียนอื่นหรือกราบนิมนต์พระคุณเจ้าจากวัดมาให้ความรู้นักเรียน ในโรงเรียนขนาดเล็กได้ขอความร่วมมือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมาให้การสนับสนุนสื่อที่ใช้ในการนิเทศด้วยในบางครั้ง หรือขอความอนุเคราะห์สื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด

5) มีการประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักให้บุคลากรทุกคนมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการนิเทศภายใน

6) ในโรงเรียนขนาดกลางและใหญ่มีการกระตุ้นบุคลากรด้วยการเสริมแรงในการทำงานโดยการทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ร่วมกันระหว่างครูกับผู้บริหาร โรงเรียน ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กมีครูจำนวนน้อย และมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอยู่แล้ว จึงไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลง แต่ผู้บริหารโรงเรียนต้องคอยให้กำลังใจ และเป็นผู้นำให้ความช่วยเหลืออยู่ตลอดเวลา

3.2.2 การวางแผนกลยุทธ์เพื่อการนิเทศ

1) มีการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศ เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา ซึ่งพบว่า โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีปัญหาและความต้องการเร่งด่วนในเรื่อง การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เนื่องจากโรงเรียนบ้านแคนสามัคคี และโรงเรียนบ้านขอนแก่น ไม่ได้รับการรับรองจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ในการประเมินภายนอกรอบสองที่ผ่านมา

ส่วน โรงเรียนเมืองร้อยเอ็ด กำลังเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายนอกรอบสาม จาก สำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

2) มีการศึกษาผลการประเมินภายนอกรอบที่ผ่านมา และศึกษา ผลการประเมินคุณภาพภายในในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อให้เข้าใจปัญหาอย่างแท้จริงร่วมกันของ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขปัญหา แล้วนำไปปรับปรุงมาตรฐานของ สถานศึกษาและจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาต่อไป

3) มีการกำหนดนโยบาย จุดมุ่งหมาย และเป้าหมายการพัฒนา ระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาเป็นเรื่องสำคัญเร่งด่วน โดยใช้รูปแบบ การนิเทศภายในเข้ามาช่วย

4) โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ได้กำหนดมาตรการในการดำเนินการดังนี้

4.1) ครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายใน และรูปแบบ การนิเทศภายใน

4.2) ครูทุกคนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมพัฒนา ระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาเพื่อเตรียมรับการประเมินภายนอกรอบสาม จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา (สมศ.) โดยใช้รูปแบบการนิเทศ ภายใน

เมื่อโรงเรียนกำหนดมาตรการแล้ว ได้แจ้งให้บุคลากร ในโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนเพื่อทราบ แล้วดำเนินกิจกรรมต่อไป โดยการ 1) แต่งตั้ง มอบหมายผู้รับผิดชอบและกำหนดบทบาทหน้าที่ 2) ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา โดยใช้รูปแบบการนิเทศภายใน 3) แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินโครงการ 4) ประชุมคณะกรรมการ 5) แจ้งรายละเอียดโครงการให้ครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนทราบ 6) ครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนทำกิจกรรมตาม โครงการ 7) นำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการประเมินโครงการ และ 8) เตรียมรับการประเมินจาก หน่วยงานต้นสังกัด

4.3) มีการจัดโครงสร้างการทำงาน และกำหนดบทบาทหน้าที่ ชัดเจน

4.4) โรงเรียนขนาดเล็กและกลางได้ขอความร่วมมือบุคลากรจาก หน่วยงานต้นสังกัด คือ ศึกษานิเทศก์ เข้าร่วมวางแผนด้วย

4.5) ดำเนินการวางแผนการนิเทศและจัดทำแผนการนิเทศชัดเจน

ให้ยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการนิเทศ แล้วแจ้งบุคลากรทุกคนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการนิเทศ

4.6) มีการจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณสำหรับการนิเทศไว้ให้ชัดเจน สำหรับโรงเรียนขนาดเล็กและกลางจะมีงบประมาณไม่มากนัก ส่วนใหญ่ผู้บริหารโรงเรียนจะเป็นผู้รับผิดชอบโดยใช้งบประมาณส่วนตัว

3.2.3 ระบบข้อมูลและสารสนเทศ

1) โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ได้นำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้สะดวกรวดเร็วและปลอดภัย โดยติดตั้งผ่านก่อนเข้าใช้เครื่องเพื่อป้องกันการสูญหาย การลักลอบขโมย การลบข้อมูลหรือการแก้ไขและบันทึกเข้าข้อมูลได้

2) โรงเรียนขนาดใหญ่มีเจ้าหน้าที่ธุรการซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานระบบข้อมูลและสารสนเทศโดยตรงจึงจัดได้อย่างกระชับ มีระบบค้นหาได้ง่าย ส่วนโรงเรียนขนาดกลางและเล็ก มีครูผู้สอนเป็นผู้รับผิดชอบซึ่งมีภาระมากการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศไม่กระชับพอ ยังมีบางส่วนที่กระจัดกระจาย

3) มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารไว้ด้วย ทำให้ง่ายต่อการค้นหา

4) มีโครงการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสืบค้นข้อมูลหรือจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ

5) โรงเรียนขนาดเล็กและกลางมีการแต่งตั้งให้นักเรียนที่มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการสืบค้นหรือจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

6) มีการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการจัดเก็บข้อมูลงานแต่ละฝ่ายโดยยึดโครงสร้างการบริหารงาน 4 ฝ่าย

7) โรงเรียนขนาดใหญ่และกลางมีงบประมาณมากสามารถจัดระบบอินเทอร์เน็ตให้สะดวกรวดเร็วต่อการเข้าถึงสืบค้นข้อมูลได้ ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กได้รับจัดสรรระบบอินเทอร์เน็ตจากหน่วยงานต้นสังกัด ก็พอใช้ได้บ้าง แต่โรงเรียนบ้านแคบสามัคคีสามารถใช้ระบบอินทราเน็ตเข้ามาช่วย โดยการใส่ระบบ LAN เชื่อมต่อเครื่องของครูทุกคนในโรงเรียนครูทุกคนจึงสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้ทั้งโรงเรียน

3.2.4 เทคนิคการนิเทศ

1) มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการนิเทศกับบุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการนิเทศ

2) ใช้การนิเทศทั้งแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ

แบบเป็นทางการ เช่น การประชุมปฏิบัติการ การประชุมประจำเดือน การประชุมกลุ่มย่อย การเยี่ยมห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ของผู้นิเทศ การเชิญผู้บริหารมาพบปะ เป็นต้น ส่วนแบบไม่เป็นทางการ เช่น การพบปะพูดคุยกันระยะสั้น ๆ ในช่วงเช้า พักกลางวันหรือหลังเลิกเรียน เป็นกลุ่มย่อย ๆ บางครั้งก็นัดหมายแต่บางครั้งไม่ได้นัดหมายมาก่อน

3) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือนิเทศกันแบบกัลยาณมิตร ชมเชย ให้กำลังใจ ไม่ตำหนิติเตียน

4) มีวิธีการนิเทศทั้งทางตรงและทางอ้อม ทางตรง เช่น การประชุมประจำเดือน การประชุมกลุ่มย่อย การพบปะพูดคุยกัน การเยี่ยมห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ การนำเสนอสาระความรู้เกี่ยวกับการประเมินมาตรฐานด้านผู้เรียนในที่ประชุม ส่วนทางอ้อม เช่น จัดหาเอกสารหรือแผ่นซีดีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ให้ครูไปศึกษาดูด้วยตนเอง หรือนิเทศทางโทรศัพท์

5) มีการประชุมสรุปรายงานผลการนิเทศเป็นระยะ

3.2.5 สื่อ แหล่งเรียนรู้และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ

1) มีการจัดหาหรือเตรียมสื่อที่ใช้ในการนิเทศ เช่น เครื่องฉาย แผ่นทึบแสง เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา โปรเจคเตอร์ เป็นต้น พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนสื่อไว้ด้วย

2) มีการสืบค้นข้อมูลและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสังกัด เช่น โรงเรียนที่มีระบบการประกันคุณภาพภายในดีเยี่ยม

3) มีการจัดทำหรือเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศเกี่ยวกับเรื่องระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เช่น แบบสังเกตการประเมินคุณภาพด้านผู้เรียนของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

4) มีการพัฒนาคณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศเกี่ยวกับการใช้สื่อ และการจัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ

5) มีการกำหนดสื่อและเครื่องมือนิเทศไว้ในแผนการนิเทศอย่างชัดเจน

3.2.6 การประเมินผลการนิเทศ

1) มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบประเมินผลการนิเทศ เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา โดยโรงเรียนทั้ง 3 โรงเรียน ให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารของโรงเรียน โดยโรงเรียนขนาดเล็กได้เชิญศึกษานิเทศก์ เข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินด้วย พร้อมทั้งมีการสรุปรายงานผลการประเมินทุกครั้ง

2) มีการพัฒนาผู้รับผิดชอบการประเมินผลการนิเทศ

3) จากสรุปรายงานการประเมินผลการนิเทศในบางครั้งจะมีปัญหาและอุปสรรค ซึ่งคณะกรรมการประเมินได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการนิเทศครั้งต่อไปด้วย

4) มีกิจกรรมการประเมินผลการนิเทศไว้ในโครงการอย่างชัดเจน

3.2.7 การสร้างเครือข่าย การเผยแพร่และขยายผลการนิเทศ

1) มีรายละเอียดการสร้างเครือข่าย การเผยแพร่และขยายผลการนิเทศ นำเสนอไว้ในโครงการ

2) มีกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน โดยการจับคู่ครูให้คำปรึกษาแนะนำกันและกัน

3) มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการนิเทศที่ประสบผลสำเร็จทั้งภายในและภายนอก ในโรงเรียนขนาดกลางและใหญ่จะจัดกิจกรรมนี้ตามบอร์ดนิทรรศการภายในโรงเรียน ส่วนในโรงเรียนขนาดเล็กจะไม่มีกิจกรรมนี้ สำหรับการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายนอก จะเป็นการจัดนิทรรศการในงานมหกรรมวิชาการระดับเครือข่ายโรงเรียน และระดับศูนย์ส่งเสริมประสิทธิภาพอำเภอ

4) จัดทำสรุปรายงานผลการนิเทศเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกทราบ ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ทำเป็นรูปเล่มรายงาน 5 บท สรุปย่อหน้าเดียวลงในกระดาษ A4 สรุปย่อเป็นแผ่นพับ หรือเสนอในวาระการประชุม ฯลฯ

5) มีการเผยแพร่และขยายผลโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันเป็นกลุ่มย่อยหรือ โดยการนำเสนอต่อที่ประชุม

3.3 ผลการศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรต่อรูปแบบการนิเทศภายในหลังการทดลองใช้ พบว่า บุคลากรมีความพึงพอใจต่อรูปแบบการนิเทศภายในหลังการทดลองโดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.35$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 1 ด้าน และระดับมาก 6 ด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้ดังนี้ ด้านเทคนิคการนิเทศ ($\bar{X} = 4.62$) รองลงมา คือ ด้านระบบข้อมูลและสารสนเทศ ($\bar{X} = 4.49$) และด้านสื่อแหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ ($\bar{X} = 4.48$) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการสร้างเครือข่าย การเผยแพร่และขยายผล ($\bar{X} = 4.20$)

บทเรียนที่ได้จากการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิผล สำหรับ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 ในครั้งนี้ นอกจากผู้วิจัยจะได้รับความรู้ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยแล้ว ยังได้รับบทเรียนเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

1. บุคลากรจะต้องได้รับการกระตุ้นหรือเสริมแรงอยู่ตลอดเวลา นอกจากนี้จะต้องมีเงื่อนไขหรือข้อตกลงร่วมกัน (MOU) ให้ชัดเจนเอาไว้ จึงจะได้รับความร่วมมือจากครูหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคน
2. ผู้นิเทศที่ผู้รับการนิเทศให้การยอมรับจะต้องเป็นผู้ที่มีความมุ่งมั่น ตั้งใจจริงในการทำงาน มีความรู้ความสามารถ เป็นที่เคารพศรัทธาของคนทั่วไป
3. ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กจะเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดในการขับเคลื่อนการนิเทศภายในให้ดำเนินการต่อไปอย่างมีระบบ อีกทั้งต้องเป็นผู้นิเทศที่สำคัญด้วย
4. การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ โดยใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยจะทำให้ลดงบประมาณในการซื้อกระดาษลงได้มาก อีกทั้งทำให้มีระบบในการจัดเก็บที่ดี สามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว
5. โรงเรียนขนาดเล็กที่มีครูจำนวนน้อย สามารถให้นักเรียนที่มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศได้

อภิปรายผล

จากการพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิผล สำหรับ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 ซึ่งประกอบด้วย 7 องค์ประกอบ คือ 1) บุคลากร 2) การวางแผนกลยุทธ์เพื่อการนิเทศ 3) ระบบข้อมูลและสารสนเทศ 4) เทคนิคการนิเทศ 5) สื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ 6) การประเมินผลการนิเทศ และ 7) การสร้างเครือข่าย การเผยแพร่และขยายผลการนิเทศ ซึ่งมีประเด็นที่ควรอภิปรายผล ดังนี้

1. บุคลากร เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตน มีความตระหนักตั้งใจปฏิบัติงาน ยอมรับซึ่งกันและกัน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่มีบทบาทและมีความสำคัญมากกับการนิเทศภายใน โรงเรียน เป็นทั้งผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ และผู้สนับสนุนการนิเทศ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและต้องศึกษาค้นคว้าหาความรู้อยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งเป็นงานวิชาการมากกว่า

งานธุรการหรืองานอาคารสถานที่ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างถูกต้องตามแนวการปฏิรูปการเรียนรู้และสอดคล้องตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2553) ซึ่งสอดคล้องกับ สจดี อุทรานันท์ (2530 : 59-60) ที่กล่าวไว้ว่างานนิเทศการศึกษาเป็นงานของผู้บริหาร ในการบริหารงานนั้นผู้บริหารจะต้องทำการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนควบคู่ไปด้วย เพื่อให้บุคลากรเหล่านั้นสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การที่ผู้บริหารทำกรนิเทศการศึกษาควบคู่ไปด้วยแล้วถือว่าผู้บริหารคนนั้นทำงานของตนได้อย่างสมบูรณ์ และผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลสำคัญที่ทำให้การดำเนินการนิเทศการศึกษาประสบผลสำเร็จและบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ และกิติมา ปรีดีดิกล (2532 : 307-308) ได้กล่าวไว้ว่า บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการนิเทศภายในโรงเรียนมีความจำเป็นต้องทำหน้าที่เป็นวิทยากรที่ดีให้คำชี้แนะแหล่งวิชาการให้แก่ครู บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศในทุก ๆ ด้าน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ รวมถึงการสร้างขวัญ และกำลังใจให้แก่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศทุกโอกาส ส่วนบุคลากรแต่ละองค์ประกอบมีประเด็นสำคัญดังนี้

1.1 คณะกรรมการนิเทศและผู้นิเทศ จะต้องเป็นที่ยอมรับ ศรัทธาของผู้รับการนิเทศ เพื่อให้การนิเทศดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งสอดคล้องตามหลักการการนิเทศภายในของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 : 35) กล่าวว่า ควรแต่งตั้งครูที่ได้รับเลือกตั้งจากเพื่อนครูให้เป็นผู้นิเทศ เพราะเป็นการช่วยแก้ปัญหาการไม่ยอมรับผู้นิเทศได้ในระดับหนึ่ง และเพื่อให้เกิดการประสานงานที่ดีในการทำงาน ควรแต่งตั้งผู้มีความรับผิดชอบสูง และคำนึง ทองเกต (2547 : 201) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาและหาประสิทธิภาพรูปแบบการนิเทศภายในของสถานศึกษาที่สอนด้านช่างอุตสาหกรรม พบว่า การคัดเลือกอาจารย์นิเทศที่ทุกคนยอมรับได้จะทำให้การนิเทศภายในดำเนินไปอย่างราบรื่น มีการพัฒนาไปได้อย่างรวดเร็ว ผู้ที่จะทำหน้าที่นิเทศการสอนจึงต้องเป็นผู้รอบรู้ทั้งด้านเนื้อหาวิชาและยุทธวิธีในการจัดการเรียนการสอนที่สำคัญก็คือ ควรจะต้องมีศักยภาพที่ครูผู้สอนให้การยอมรับ ให้เกียรติ ให้เป็นที่ปรึกษา เช่น ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หรือครูผู้สอนที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการสอน

1.2 ผู้รับการนิเทศ เป็นผู้รับประโยชน์จากการจัดการนิเทศ ซึ่งต้องให้ความร่วมมือกับผู้นิเทศเพื่อให้การนิเทศประสบผลสำเร็จ ซึ่งสอดคล้องกับหลักการและทฤษฎีการนิเทศการศึกษาของ กิติมา ปรีดีดิกล (2532 : 307-308) กล่าวว่า บทบาทหน้าที่ของครูผู้สอนในฐานะผู้รับการนิเทศ คือ ให้ความร่วมมือกับผู้นิเทศ ในการร่วมประชุมวางแผนแก้ปัญหา

วิชาการ โดยแสดงความคิดเห็นและอภิปรายอย่างเต็มความสามารถ รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะและนำไปปฏิบัติ ตั้งใจปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นเป็นอย่างดีในเรื่องการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และร่วมกันปรึกษากับครูผู้นิเทศในการหาแนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางานวิชาการของโรงเรียน

1.3 ผู้สนับสนุนการนิเทศ เป็นผู้ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการนิเทศจนบรรลุวัตถุประสงค์ ได้แก่ ผู้บริหาร โรงเรียนศึกษานิเทศก์ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัด และชุมชน ซึ่งเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญมากที่จะทำให้การนิเทศบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็กที่มีบุคลากรจำนวนน้อย งบประมาณน้อย ผู้สนับสนุนจะเป็นผู้เข้ามาให้ความช่วยเหลือในทุก ๆ ด้าน ที่ขาดแคลน

2. การวางแผนกลยุทธ์เพื่อการนิเทศ ตลอดจนการสร้างเงื่อนไขเพื่อกระตุ้นและผลักดันให้ทุกองค์ประกอบดำเนินการไปได้ด้วยดี เช่น การกำหนดมาตรการและการทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน (MOU) เป็นต้น เป็นการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการการนิเทศกำหนดนโยบาย มาตรการ พันธกิจ เป้าหมาย จุดมุ่งหมาย โครงการ การจัดสรรงบประมาณ การกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากร ตลอดจนจัดทำปฏิทินการนิเทศ โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน ซึ่งจะทำให้การนิเทศภายในบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด สอดคล้องกับ สัจด์ อุทรานันท์ (2530 : 135-136) ที่กล่าวไว้ว่า การวางแผนมีความสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จของผลงานคนที่ทำงานตามแผนจะสามารถทำงานได้โดยราบรื่นเสมือนกับว่าเคยมีประสบการณ์นั้นมาแล้วครั้งหนึ่ง เมื่อถึงเวลาปฏิบัติจริงตามแผนจะเป็นเสมือนได้ทำงานเป็นครั้งที่สอง ฉะนั้นการทำงานจึงมีความสะดวก มีความคล่องตัวสูง โอกาสการพบกับความสำเร็จจึงมีมาก และปัญหาหรืออุปสรรคเกิดขึ้นก็จะสามารถแก้ไขให้ลุล่วงไปได้โดยง่าย ทั้งนี้ผู้ร่วมงานแผนงานนิเทศ ได้แก่ ผู้ทำหน้าที่นิเทศ และผู้รับการนิเทศ และชาธิมฉิศรี (2538 : 83) ได้กล่าวถึงการวางแผนการนิเทศการศึกษาไว้ว่า กล่าวกันว่า การวางแผนที่ดีงานสำเร็จแล้วครั้งหนึ่ง การวางแผนนับมีส่วนสำคัญของความสำเร็จหรือความล้มเหลวของงาน การวางแผนเป็นจุดเริ่มต้นของการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย หลักวิธีการทำงานและกำหนดเกณฑ์มาตรฐานงานในส่วนการวางแผนที่เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษานั้น สอดคล้องกับ คำนิ้ง ทองเกตู (2547 : 204-205) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาและหาประสิทธิภาพรูปแบบการนิเทศภายในของสถานศึกษา พบว่า การจัดทำปฏิทินการดำเนินงานนิเทศการสอนภายในสถานศึกษาเป็นการวางแผนการดำเนินโครงการ ซึ่งจัดทำไว้ล่วงหน้าโดยการร่วมมือของ

หลาย ๆ ฝ่าย เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ กิจกรรม เวลา งบประมาณ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้เห็นอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น จะได้หาแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้าน จะทำให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3. ระบบข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับลักษณะงานที่จะนิเทศให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ค้นหาได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว โดยการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการรวบรวม/จัดเก็บ/ประมวลผลข้อมูล มีการป้องกันข้อมูลไม่ให้สูญเสีย โดยแต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และพัฒนาบุคลากรทุกคนเกี่ยวกับระบบข้อมูลและสารสนเทศ และการใช้เทคโนโลยีสืบค้นข้อมูลหรือจัดเก็บข้อมูล เป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญสำหรับใช้ในการวางแผนการนิเทศภายในและจะต้องใช้ตลอดไป ดังนั้นต้องจัดเก็บให้ดี มีระบบ เพื่อการค้นหาได้อย่างรวดเร็ว สอดคล้องกับ กรองทอง จิระเดชากุล (2550 : 4) ที่ให้ไว้ว่า องค์ประกอบของการนิเทศภายในโรงเรียน ประการแรก คือ มีระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อใช้ในการวางแผนนิเทศภายในโรงเรียน

4. เทคนิคการนิเทศ หมายถึง เทคนิค กิจกรรม และวิธีการนิเทศต่าง ๆ ที่ตระหนักถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศ คือ การช่วยให้บุคลากรในโรงเรียนสามารถปรับปรุงหรือพัฒนางานที่รับผิดชอบเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ซึ่งมีทั้งแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ หรือทั้งทางตรงและทางอ้อม หลากหลายวิธีและเป็นทางบวกโดยการให้คำชมเชย ให้กำลังใจ ไม่ตำหนิติเตียน สอดคล้องกับสงัด อุทรานันท์ (2530 : 102) ได้กล่าวไว้ว่า ในการตัดสินใจเลือกกิจกรรมการนิเทศประเภทใด ผู้นิเทศควรจะมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา โดยคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้ คือ 1) จุดประสงค์ของการนิเทศ 2) ขนาดของกลุ่มผู้รับการนิเทศ และ 3) ระดับคุณภาพของกิจกรรมที่พอจะยอมรับได้ และปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (ม.ป.ป. : 71) ได้กล่าวไว้ว่า ผู้นิเทศควร会选择กิจกรรมที่เหมาะสมกับการนิเทศ โดยคำนึงถึงจุดมุ่งหมาย ผลกระทบของประสบการณ์และขนาดของกลุ่ม สอดคล้องกับอัญชลี โพธิ์ทอง (ม.ป.ป. : 148) กล่าวไว้ว่า ในการนิเทศเพื่อปรับปรุงแก้ไข และ/หรือพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนนั้น ผู้นิเทศจะต้องวิเคราะห์ข้อบกพร่องหรือความต้องการจำเป็นของผู้รับการนิเทศนั้นว่าเป็นเรื่องใด แล้วพิจารณาหาแนวทางที่จะดำเนินการนิเทศอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล โดยเลือกกิจกรรมการนิเทศที่สามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ ในทำนองเดียวกัน ชารี มณีศรี (2538 : 125) ได้สรุปไว้ว่า เทคนิคการนิเทศมีความสำคัญมาก เพราะช่วยให้งานในหน้าที่ประสบความสำเร็จ ซึ่งเกี่ยวพันกับความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการศึกษาอย่างกว้างขวาง เข้าใจ

ปรัชญาการศึกษาเป็นอย่างดี เทคนิควิธีหนึ่งอาจเหมาะสมสำหรับวิธีหนึ่ง ฉะนั้น การใช้วิธีการนิเทศที่เหมาะสมกับสถานการณ์ บุคคล สถานที่ประหยัดและคุ้มค่า เป็นสิ่งที่ควรคำนึงถึง ดังนั้น เทคนิคการนิเทศเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้การนิเทศภายในโรงเรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งผู้นิเทศจะเลือกใช้เทคนิคใดนั้น จะต้องคำนึงถึงจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ในการนิเทศครั้งนั้นเป็นหลัก และจะต้องพิจารณาสถานการณ์ในขณะนั้นด้วย ได้มีนักการศึกษากล่าวถึงเทคนิคการนิเทศไว้อย่างหลากหลายเทคนิค ได้แก่ การบรรยาย การสาธิต การสังเกตการณ์สอน การสัมภาษณ์ การประชุม การสัมมนา การระดมสมอง การอภิปราย การเยี่ยมชม การฟัง การอ่าน การทัศนศึกษา การเยี่ยมชมชั้นเรียน การทดลองปฏิบัติ การทดสอบ การเขียน เป็นต้น ซึ่งสอดคล้องกับ วรรณพร สุขอนันต์ (2550 : 167) ที่ได้ทำการวิจัยเรื่อง รูปแบบการนิเทศภายในของสถานศึกษาขนาดเล็ก ผลการวิจัยพบว่ารูปแบบการนิเทศภายในของสถานศึกษาขนาดเล็ก ประกอบด้วยปัจจัยหรือวิธีการสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการนิเทศภายใน จำนวน 8 ปัจจัย ซึ่งเทคนิคการนิเทศก็เป็นปัจจัยหนึ่งทั้งนี้การที่สถานศึกษาจะเลือกใช้เทคนิค วิธีการ กิจกรรมการนิเทศใดขึ้นอยู่กับความพร้อมของสถานศึกษา แต่ต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับจุดประสงค์การนิเทศภายใน มีเทคนิค วิธีการและกิจกรรมอย่างหลากหลายที่สามารถนำไปใช้ได้

5. สื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ เป็นวัสดุ อุปกรณ์ สถานที่และเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานนิเทศภายใน เพื่อแก้ไขปัญหาการทำงานของครู และเหมาะสมกับจุดมุ่งหมายของการนิเทศ ซึ่งมีอยู่อย่างหลากหลาย โดยจัดทำทะเบียนสื่อ แหล่งเรียนรู้ และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ ตลอดจนพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการสร้าง การพัฒนา การฝึกใช้สื่อและจัดทำเครื่องมือการนิเทศ สอดคล้องกับงานวิจัยของ วรรณพร สุขอนันต์ (2550 : 168-169) ที่พบว่า สื่อและเครื่องมือนิเทศถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทุกด้าน สถานศึกษาขนาดเล็กสามารถจัดหาสื่อและเครื่องมือนิเทศจากที่อื่นมาใช้ได้ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการนิเทศ อาจเป็นการนำเอามาใช้เลยหรือนำมาประยุกต์ให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาก็ได้

6. การประเมินผลการนิเทศ เป็นการแสวงหา รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูล เพื่อตีค่าผลการนิเทศว่าบังเกิดผลดีเพียงใด โดยใช้เครื่องมือประเมินผลการนิเทศ แล้วสรุปรายงานผลการประเมิน และนำผลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงการนิเทศต่อไป โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบประเมินผลการนิเทศ อาจจะให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม และมีการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการประเมินผลการนิเทศ เป็นไปตามที่ สัจด์ อุทรานันท์ (2530 : 220-221)

กล่าวไว้ว่าการประเมินผลการนิเทศเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการนิเทศการศึกษา เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญซึ่งจะทำให้ทราบว่า การปฏิบัติการนิเทศได้บรรลุผลเพียงใด ผู้รับผิดชอบในการประเมิน ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้นิเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีวิธีการประเมินผล โดยการประชุมปรึกษาหารือ อภิปรายกลุ่มหรือประชุมสัมมนาผู้เกี่ยวข้อง และประเมินผลด้วยเครื่องมือชนิดต่าง ๆ สอดคล้องกับ กรองทอง จิระเดชากุล (2550 : 45) ได้กล่าวไว้ว่าการประเมินผลการนิเทศภายใน โรงเรียน เป็นการตรวจสอบกิจกรรมการนิเทศว่า สอดคล้องวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการนิเทศมากน้อยเพียงใด และ วรรณพร สุขอนันต์ (2550 : 169-170) ได้ทำวิจัยเรื่อง รูปแบบการนิเทศภายในสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก ซึ่งพบว่าการประเมินผลการนิเทศเป็นกระบวนการหนึ่งของการทำงานเชิงระบบ และเป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการนิเทศการศึกษา เป็นงานกำกับ ติดตามประเมินผล และตีค่าผลงานที่ได้ทำมาแล้วว่า บังเกิดผลดีเพียงใด และนำผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไข การประเมินผลการนิเทศ จึงเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญเพื่อปรับปรุงพัฒนาการนิเทศการศึกษาให้บรรลุตามเจตนารมณ์ของการนิเทศต่อไป

7. การสร้างเครือข่าย การเผยแพร่และขยายผลการนิเทศ เป็นการสร้างเครือข่ายการเผยแพร่และขยายผลข้อมูลข่าวสารการนิเทศไปยังผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วรรณพร สุขอนันต์ (2550 : 167) ที่พบว่า การสร้างเครือข่ายสำหรับการนิเทศภายในสถานศึกษาขนาดเล็กมุ่งเน้นไปที่การสร้างเครือข่ายวิชาการภายนอกสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเป็นสมาชิกเครือข่ายวิชาการกับสถานศึกษาหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาอื่น การสร้างเครือข่ายจะช่วยให้ผู้บริหารและครูผู้สอนได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร แนวคิด ทักษะ ความรู้ประสบการณ์ เครื่องมือและสื่อต่าง ๆ ผ่านการประชุม การสัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพูดคุยการศึกษาดูงาน และการให้ความร่วมมือกันในการดำเนินโครงการ การแบ่งปันทักษะ และประสบการณ์ให้แก่กัน เป็นการเสริมความสมบูรณ์ให้กับผู้บริหารและครูผู้สอนที่เป็นสมาชิกเครือข่าย จะช่วยลดขั้นตอนการทำงานและการใช้ทรัพยากรที่ซ้ำซ้อน ทำให้การพัฒนามีประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลให้เกิดความเข้าใจกันมากขึ้น นำไปสู่การทำงานร่วมกัน เพื่อประโยชน์ของทุกฝ่ายตอบสนองความต้องการในการแก้ปัญหา ได้รับความช่วยเหลือ ได้รับกำลังใจ การจูงใจและการยอมรับจากเพื่อนร่วมวิชาชีพ ซึ่งมีความสำคัญต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษาเป็นอย่างยิ่ง

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1.1 ระดับประเทศ กระทรวงศึกษาธิการควรกำหนดนโยบายและมาตรการให้มีการนิเทศภายในโรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัด พร้อมทั้งมีการกำกับ ติดตามอย่างจริงจัง ตลอดจนให้การส่งเสริมและสนับสนุนการนิเทศภายในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

1.2 ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรให้การส่งเสริมสนับสนุน หรือหาแนวทางช่วยเหลือ การนิเทศภายในโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด พร้อมทั้งกำกับ ติดตามอย่างจริงจัง

1.3 ระดับสถานศึกษา สถานศึกษาทุกแห่งควรกำหนดนโยบายให้มีการนิเทศภายใน โรงเรียน และดำเนินการอย่างมีระบบที่ชัดเจน

2. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

2.1 ในการนำรูปแบบการนิเทศภายในนี้ไปใช้ในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางในองค์ประกอบด้านบุคลากร ควรให้บุคคลภายนอกเข้ามามีบทบาทหรือให้ความช่วยเหลือให้มาก ๆ ทั้งเป็นผู้นิเทศหรือผู้สนับสนุนการนิเทศ เนื่องจากโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางมีบุคลากรจำนวนน้อย บุคลากรอาจจะมีความรู้ไม่ครบทุกเรื่องที่จะนิเทศ

2.2 ในการใช้รูปแบบการนิเทศภายในนี้ โรงเรียนสามารถปรับปรุงแก้ไขในแต่ละองค์ประกอบย่อยให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละโรงเรียนได้

3. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

3.1 ควรมีการวิจัยเปรียบเทียบรูปแบบการนิเทศภายใน โรงเรียน ตามขนาดของโรงเรียน คือ ขนาดเล็ก กลาง และใหญ่

3.2 ควรมีการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่มาส่งเสริมสนับสนุนให้การนิเทศภายใน ประสบผลสำเร็จ

3.3 ควรมีการวิจัย พัฒนารูปแบบการนิเทศภายใน สำหรับสถานศึกษาในสังกัดอื่น ๆ