



เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ต้องการศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์สังกัดเทศบาลตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล ตามประกาศ ก.ท. ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2521 ในที่นี้จึงจะกล่าวถึงเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ ดังนี้ คือ

การจัดการศึกษาของเทศบาล
ความหมายของการนิเทศการศึกษา
ความจำเป็นในการนิเทศการศึกษา
ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา
ความหมายของศึกษานิเทศก์
หน้าที่ของศึกษานิเทศก์
ปัญหาและอุปสรรคในการนิเทศการศึกษา
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดการศึกษาของเทศบาล

เทศบาล เป็นนิติบุคคลและทบวงการเมือง ตั้งโดยพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 เทศบาลมี 3 ประเภท คือ เทศบาลนคร เทศบาลเมือง และเทศบาลตำบล ซึ่งแบ่งโดยถือเอาความหนาแน่นของราษฎรและรายได้ของท้องถิ่นเป็นสำคัญ

ในปัจจุบัน ประเทศไทยมีเทศบาลรวมทั้งสิ้น 122 แห่ง แบ่งเป็น เทศบาลนคร 1 แห่ง เทศบาลเมือง 83 แห่ง และเทศบาลตำบล 38 แห่ง

การจัดรูปแบบการบริหารเทศบาล แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ สภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานประจำ ซึ่งเรียกว่า พนักงานเทศบาล คณะเทศมนตรี

มีหน้าที่รับผิดชอบต่อสภาเทศบาล โดยมีปลัดเทศบาลซึ่งเป็นพนักงานประจำ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ในการบริหารงานเทศบาล กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วยดำเนินการ

การจัดการศึกษาของเทศบาล มีลำดับความเป็นมาที่สำคัญ ดังนี้

พ.ศ.2478 โอนโรงเรียนประชาบาลในเขตเทศบาลทุกแห่ง
ทั่วราชอาณาจักร ให้เทศบาลดำเนินการ

พ.ศ.2491 ยกฐานะครูประชาบาลขึ้นเป็นข้าราชการพลเรือน สังกัด
กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนประชาบาลที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล
จึงไปอยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ.2504 โอนโรงเรียนประชาบาลในเขตเทศบาลนครกรุงเทพ
และธนบุรีกลับไปอยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล

พ.ศ.2506 โอนโรงเรียนประชาบาลในเขตเทศบาล ที่เหลือ
ทั่วราชอาณาจักรกลับไปอยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลนั้น ๆ

การที่รัฐบาลโอนการศึกษามาให้ท้องถิ่นดำเนินการ นั้น เนื่องจากมีเหตุผล
เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษา และเหตุผลอื่น ๆ คือ

1. รัฐบาลต้องการกระจายอำนาจการบริหารงานรูปต่าง ๆ รวมทั้ง
การศึกษาซึ่งแต่เดิมมาดำเนินการโดยส่วนกลาง ให้ไปอยู่กับท้องถิ่น ตามคัลลอง
การปกครองในระบอบประชาธิปไตย

2. รัฐบาลต้องการให้ท้องถิ่นและประชาชน เข้ามามีบทบาทในการจัด
การศึกษาระดับประถมศึกษา เพราะท้องถิ่นและประชาชนย่อมทราบปัญหาและ
ความต้องการของแต่ละท้องถิ่นได้ดีกว่าเจ้าหน้าที่ในส่วนกลาง ปัจจุบันบ้านเมือง
เจริญก้าวหน้าไปมาก ธุรกิจการงานมากขึ้น เจ้าหน้าที่ทางส่วนกลางย่อมไม่อาจ
ปฏิบัติงานเพื่อสนองความต้องการดังกล่าวให้เป็นไปด้วยดีและตรงตามความประสงค์
อันแท้จริงของท้องถิ่นต่าง ๆ ได้

3. งบประมาณของรัฐบาลที่นำมาใช้จ่ายในการจัดการศึกษาแต่ละปี
เป็นจำนวนมากไม่เพียงพอสำหรับใช้จ่ายในการให้การศึกษาแก่เด็กในระดับประถมศึกษา

เป็นภาระหน้าที่ของเขา เช่นเดียวกับที่ปฏิบัติกันอยู่ในนานาอารยประเทศ ท้องถิ่นและประชาชนก็นำทรัพยากรของท้องถิ่นและประชาชนมาใช้ในการจัดการศึกษา เป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาล (ทรงพล จำปาพันธ์ 2524: 231)

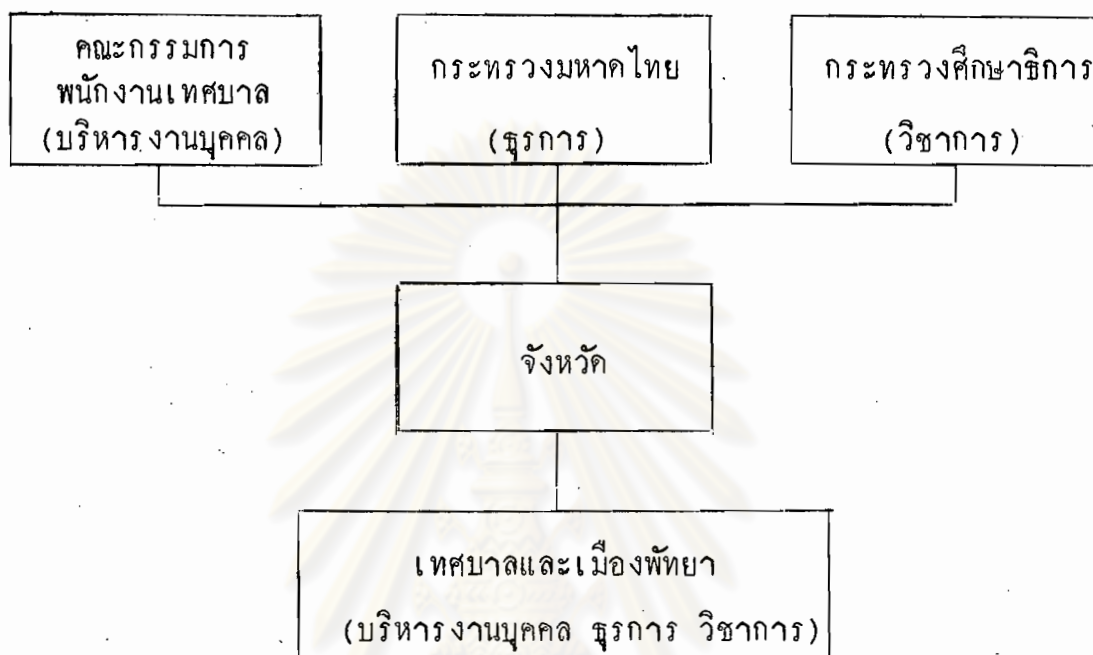
สำหรับการจัดการศึกษาท้องถิ่น ทางราชการได้กำหนดให้ส่วนกลางมีหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาท้องถิ่น และให้ท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาโดยตรง หน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่น มีดังนี้

1. กระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานค้ำนบริหาร การศึกษาระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่มิได้บริหารการศึกษาเทศบาลและ เมืองพัทยาเอง คงทำหน้าที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานของเทศบาลและเมืองพัทยาเกี่ยวกับ การศึกษาในด้านธุรการให้เป็นไปตามนโยบายและกฎหมาย ในกรณีนี้กระทรวงมหาดไทย จะไม่สั่งการ แต่จะให้คำแนะนำ คำปรึกษา หรือเสนอแนะเท่านั้น เพราะถือว่าได้ กระจายอำนาจให้แก่เทศบาลและเมืองพัทยาไปแล้ว

2. กระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่ควบคุมค้ำนหลักสูตร ประมวล การสอน แบบเรียน การวัดผลการศึกษา และการตรวจและการนิเทศการศึกษา ให้บริการค้ำนการผลิตครู การอบรม การวิจัย การทดลองและสาธิต และการจัดหา แบบเรียนและประสานงานกับกระทรวงมหาดไทยและเทศบาล ในค้ำนการวางแผน พัฒนาการศึกษา การกำหนดและรักษามาตรฐานการศึกษา การกำหนดและควบคุม มาตรฐานจำนวนครู การแนะนำและเผยแพร่เทคนิคการศึกษา และเรื่องอื่น ๆ

3. คณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรียกโดยย่อว่า ก.ท. ทำหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์และควบคุมการค้ำเนินการบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดค้ำแหน่ง และวินัยพนักงานครูเทศบาล (สังคม อัครถาวร 2524: 6-10)

ความสัมพันธ์ระหว่างส่วนกลางกับท้องถิ่น



ในการจัดการศึกษาของเทศบาล กระทรวงมหาดไทยได้ตั้งสำนักงานการศึกษาท้องถิ่น กรมการปกครองขึ้น เพื่อรับผิดชอบสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการศึกษาของเทศบาลและเมืองพัทยา ปัจจุบัน มีเทศบาลจำนวน 117 แห่ง และเมืองพัทยาอีก 1 แห่ง ที่จัดการศึกษาและได้กำหนดค่าขวัญในการพัฒนาการศึกษาท้องถิ่นว่า "วินัยดี มีวิชา กีฬาเด่น เป็นโรงเรียนของชุมชน" ซึ่งกำหนดขึ้นโดยยึดแนวทางจากแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของกระทรวงมหาดไทยและหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการเป็นหลัก เพื่อให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องของทุกฝ่ายได้ยึดถือปฏิบัติ เป็นแนวเดียวกัน

เจ้าหน้าที่ของเทศบาลที่รับผิดชอบการจัดการศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพนักงานประจำ มีปลัดเทศบาล กับเจ้าหน้าที่ทางการศึกษา ซึ่งมีฐานะเป็นหัวหน้ากอง/ฝ่ายการศึกษา เป็นผู้มีความสำคัญในการบริหารการศึกษา และมีศึกษานิเทศก์ เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านวิชาการ

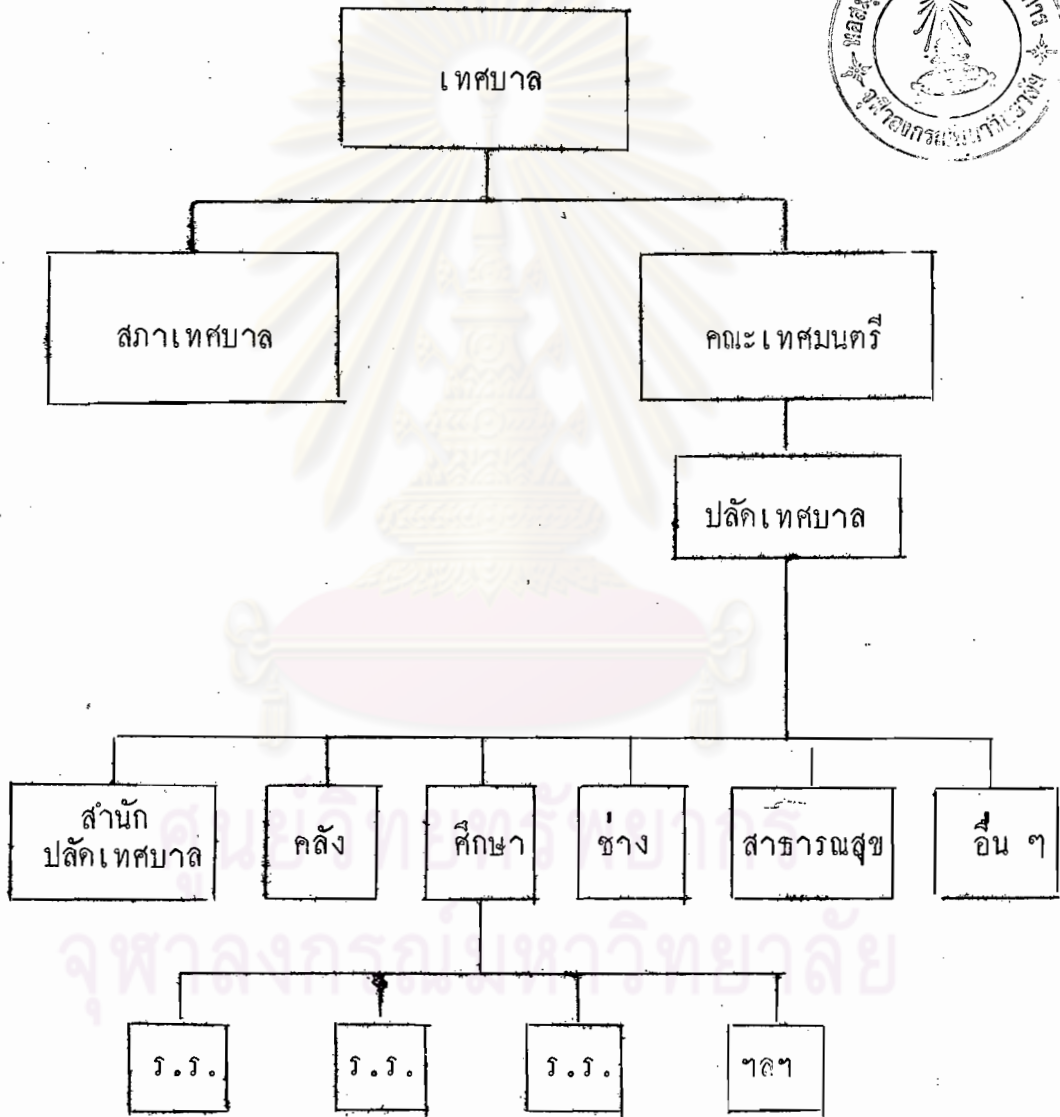
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย มีคณะเทศมนตรีทำหน้าที่กำหนดนโยบาย และควบคุมการบริหารการศึกษา และปกครองบังคับบัญชาพนักงานประจำทั้งหมด นอกจากนี้ ยังมีสภาเทศบาล เป็นฝ่ายนิติบัญญัติและพิจารณาอนุมัติงบประมาณการศึกษารวมทั้งควบคุมการบริหารงานของคณะเทศมนตรี

สำหรับพนักงานประจำที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ทั้งในกอง/ฝ่ายการศึกษาและในสถานศึกษาของเทศบาล นั้น ตามมาตรา 4 แห่งพระราชกฤษฎีกา ระเบียบพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2521 กำหนดให้เป็นพนักงานครูเทศบาลอันได้แก่ พนักงานเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นผู้สอนประจำในสถานศึกษาของเทศบาล หรือดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารและให้การศึกษาในสถานศึกษาของเทศบาล หรือดำรงตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการให้การศึกษาซึ่งไม่สังกัดสถานศึกษาของเทศบาล

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ครูจักษ์ เป็นพนักงานครูเทศบาลซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนประจำในสถานศึกษาของเทศบาล ผู้บริหารโรงเรียนจักษ์เป็นพนักงานครูเทศบาลซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารและให้การศึกษาในสถานศึกษาของเทศบาล และศึกษานิเทศก์จักษ์ เป็นพนักงานครูเทศบาลซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการให้การศึกษาซึ่งไม่สังกัดสถานศึกษาของเทศบาล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารการศึกษาของเทศบาล



(กระทรวงมหาดไทย, กรมการปกครอง 2525: 20)

ความหมายของการนิเทศการศึกษา

คำว่า "การนิเทศการศึกษา" มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ เช่น

เอลสบรี (Elsbree, et al. 1967: 139) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา คือ กระบวนการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

อคมส์ และคิกกี (Adams and Dickey 1953: 5) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา คือ การบริการที่เกี่ยวกับการสอนและปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น

ไวลส์ (Wiles 1955: 8) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา คือ การช่วยเหลือให้สภาพการเรียนการสอนพัฒนาไปในแนวทางที่ดีขึ้น

กู๊ด (Good 1951: 539) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา คือ ความพยายามทุกชนิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ในการแนะนำครูหรือผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการศึกษาให้รู้จักวิธีปรับปรุงการสอน ช่วยให้เกิดความมั่งคั่งงอกงาม ในอาชีพ ช่วยพัฒนาครู ช่วยเลือกและปรับปรุงเนื้อหาวิชา วิธีสอน ตลอดจน การประเมินผลการสอน

และ สาย ภาณุรัตน์ (2511: 11) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา คือ ความพยายามอย่างหนึ่งในหลาย ๆ อย่าง ที่จะช่วยส่งเสริมให้การศึกษามีคุณภาพ ทั้งในด้านการเรียนและการสอน

จากความหมายของการนิเทศศึกษาคงกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา คือ การให้บริการเกี่ยวกับการปรับปรุงและส่งเสริมการเรียน การสอนให้ดีขึ้น

ความจำเป็นในการนิเทศการศึกษา

ปัจจุบัน สภาพสังคมเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วทั้งทางด้าน เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ตลอดจนด้านวัฒนธรรม ด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีต่าง ๆ การศึกษาจึงจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับสภาพสังคม ครูผู้สอนซึ่งเป็นบุคคล ที่มีบทบาทสำคัญต่อการจัดการศึกษาให้บรรลุผลตามจุดหมายที่ตั้งไว้ จะต้องปรับปรุง การเรียนการสอนให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ แต่เนื่องจากครูต้องรับผิดชอบ

งานสอนมากอยู่แล้ว ซึ่งอาจศึกษาหรือติดตามการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้ไม่เต็มที่เท่าที่ควร ในกรณีนี้ สิ่งที่จะช่วยครูผู้สอนได้ คือ การนิเทศการศึกษา และผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการนิเทศการศึกษา ก็คือ ศึกษานิเทศก์ การนิเทศการศึกษาจึงมีความจำเป็นต่อการจัดการศึกษาเป็นอย่างยิ่ง ดังที่ วิจิตร วรุตบางกูร กาญจนา ศรีภาพสินธุ์ และ สุพิชญา ชีระนุกูล (2524: 10) กล่าวถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศการศึกษาในระบบการศึกษาว่า เนื่องมาจากเหตุผล ดังนี้

1. สภาพสังคมเปลี่ยนแปลงไปทุกขณะ การศึกษาจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมด้วย ศึกษานิเทศก์จึงเป็นตัวแทนการเปลี่ยนแปลง (change agent) ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
2. ความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้นโดยไม่หยุดยั้ง แม้แนวคิดในเรื่องการเรียนการสอนก็เกิดขึ้นมาใหม่อยู่ตลอดเวลา จำเป็นที่ครูจะต้องติดตามศึกษาให้มีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ แต่เนื่องจากภาระหน้าที่ในงานสอนมีอยู่มาก ศึกษานิเทศก์จึงเป็นฝ่ายต้องรับผิดชอบช่วยเหลือในเรื่องนี้
3. การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้การเรียนการสอนพัฒนาขึ้น จำเป็นจะต้องมีผู้ชำนาญงานโดยเฉพาะ ศึกษานิเทศก์เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อการนี้
4. การศึกษาของประเทศไม่อาจรักษามาตรฐานไว้ได้ ถ้าไม่มีศึกษานิเทศก์ทำหน้าที่ควบคุมดูแลระบบการเรียนการสอนในโรงเรียนต่าง ๆ ไว้ จะเห็นได้ว่า การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการจัดการศึกษา และมีความสำคัญมากต่อการพัฒนาการศึกษา ทั้งนี้ เนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงของการศึกษา ทำให้ครูผู้สอนต้องปรับปรุงการเรียนการสอนให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ และเพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในเรื่องนี้ การนิเทศการศึกษาจะช่วยครูผู้สอนได้ เพราะการนิเทศการศึกษา คือ การให้บริการเกี่ยวกับการปรับปรุงและส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

การปฏิบัติงานจะประสบผลสำเร็จได้ จะต้องกำหนดจุดมุ่งหมายหรือเป้าหมายไว้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นสิ่งที่ยอมรับกันว่าจะต้องปฏิบัติให้สำเร็จ

สำหรับจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา มีนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวไว้ เช่น

บริกส์ และจัสท์แมน (Briggs and Justman 1952: 406) กล่าวว่า การนิเทศศึกษามีจุดมุ่งหมาย ดังนี้ คือ

1. เพื่อส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทางอาชีพ และเพื่อเป็นผู้นำในอาชีพ
2. เพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือความเจริญของงานทางวิชาการของครู
3. เพื่อปรับปรุงการสอนของครูให้ดีขึ้น
4. เพื่อส่งเสริมและแนะนำให้มีความสัมพันธ์อันดีระหว่าง

โรงเรียนและชุมชน

กู๊ด (Good 1951: 539) กล่าวว่า การนิเทศศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้เกิดความเจริญของงานทางอาชีพ ช่วยพัฒนาความสามารถของครู ช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยเลือกและจัดสรรเครื่องมืออุปกรณ์การศึกษา และช่วยเลือกและปรับปรุงวิธีสอน

และ นพพงษ์ บุญจิตราภูลย์ (2524: 240-241) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา มีจุดมุ่งหมายในการช่วยเหลือและปรับปรุงครูในประการสำคัญ ๆ กล่าวเป็นอักษรย่อได้ ดังนี้ คือ OSMAE ซึ่งย่อมาจาก

O - Objectives การช่วยเหลือครูในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการสอน

S - Subject Matters การช่วยเหลือครูในการเลือกและปรับปรุงเนื้อหาการสอน

- M - Methods การช่วยเหลือครูให้รู้จักเลือกและปรับปรุง
การใช้วิธีการสอน
- M - Materials การช่วยเหลือครูให้รู้จักเลือกและปรับปรุง
การใช้วัสดุอุปกรณ์การสอน
- A - Activities การช่วยเหลือครูให้รู้จักเลือกและ
ปรับปรุงการใช้กิจกรรมเสริมหลักสูตรในการสอน
- E - Evaluation การช่วยเหลือครูให้รู้จักเลือกและ
ปรับปรุงวิธีการประเมินผลการเรียนการสอน

จากแนวคิดของนักการศึกษาเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา
ดังกล่าว สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงและส่งเสริม
กระบวนการจัดการเรียนการสอนของครู หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง จุดมุ่งหมายของ
การนิเทศการศึกษา ก็คือ การพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครูให้ดียิ่งขึ้น
ความหมายของศึกษานิเทศก์

คำว่า "ศึกษานิเทศก์" มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ เช่น
กู๊ด (Good 1951: 540) กล่าวว่า ศึกษานิเทศก์ คือ บุคคลที่มี
ความรู้ในด้านการเรียนการสอน ซึ่งรับผิดชอบในเรื่องการปรับปรุงและส่งเสริม
การเรียนการสอน

ไวลส์ (Wiles 1955: 10) กล่าวว่า ศึกษานิเทศก์ คือ ผู้มีบทบาท
3 อย่าง ได้แก่ ให้การสนับสนุน ให้การช่วยเหลือ และมีส่วนร่วมในการปรับปรุง
การเรียนการสอน

อดัมส์ และดิกกี (Adams and Dickey 1953: 4) กล่าวว่า
ศึกษานิเทศก์ คือ บุคคลที่ทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้มี
ประสิทธิภาพ

บริกส์ และจัสต์แมน (Briggs and Justman 1952: 44)
กล่าวว่า ศึกษานิเทศก์ คือ ผู้นำทางการศึกษาที่จะต้องปฏิบัติงานร่วมกับครู ภาวะผู้นำ
จะทำให้ครูยอมรับจุดมุ่งหมายและให้ความร่วมมือในการนิเทศการศึกษา

และ บาร์ทคี (Bartky 1953: 35) กล่าวว่า ศึกษานิเทศก์ คือ ผู้ให้บริการแก่ครูในด้านการเรียนการสอน

จากความหมายของศึกษานิเทศก์ที่นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวไว้ นั้นสรุปได้ว่า ศึกษานิเทศก์ คือ ผู้ที่ปฏิบัติงานร่วมกับครู เพื่อปรับปรุงและส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น

หน้าที่ของศึกษานิเทศก์

การที่ศึกษานิเทศก์จะปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จได้ นั้น ศึกษานิเทศก์จะต้องรู้และเข้าใจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ที่กำหนดไว้จะเป็นแนวทางให้ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติงานได้ตรงตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ในเรื่องเกี่ยวกับหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ มีนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงไว้ เช่น

แฮริส (Harris 1963: 13-14) กล่าวถึงหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ไว้ 10 ประการ คือ

1. งานพัฒนาหลักสูตร ซึ่งเกี่ยวกับการวางโครงสร้างหลักสูตร ทำประมวลการสอน โครงการสอน แผนการสอน โดยกำหนดตัวผู้สอน วัน เวลา สถานที่ และแบบวิธีสอน ตลอดจนการสร้างเกณฑ์มาตรฐานการสอน และบรรจุหน่วยกิตวิชาต่าง ๆ ลงในการสอน
2. การจัดระบบการสอน โดยนำหลักสูตรที่วางไว้มาใช้จัดกลุ่มนักเรียน และจัดการการสอน
3. การคัดเลือกบุคลากรผู้สอน โดยเลือกสรรมาให้เหมาะกับงาน มีการสำรวจหา สอบคัดเลือก และเก็บรักษาทะเบียนประวัติเกี่ยวกับบุคลากรแต่ละคน
4. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ออกแบบและจัดเตรียมบริบทที่ เหมาะสมและให้ความสะดวกแก่ผู้สอน รวมถึงการจัดวางแผนการใช้อาคารเรียนให้ถูกต้อง และมีเครื่องหมายแสดงบอกที่เก็บรักษาบริบททางการศึกษา ให้หยิบใช้ได้ง่าย
5. จัดวัสดุอุปกรณ์ ตรวจสอบ และคัดเลือกวัสดุอุปกรณ์การสอนที่จะนำมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการสอน

6. การจัดอบรมครูประจำการ โดยจัดกิจกรรมที่จะส่งเสริมให้ครูก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นทางด้านวิชาการ

7. จัดประชุมนิเทศสมาชิกใหม่ให้รู้และเข้าใจในสิ่งที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อลดอุปสรรคที่อาจมีขึ้นและให้ทำงานได้ผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น

8. จัดบริการด้านอื่น ๆ ที่สัมพันธ์กับจุดมุ่งหมายของการให้การศึกษาของโรงเรียน เช่น การวางแผนนโยบายให้ครูได้ร่วมงาน การสร้างความสัมพันธ์ในการทำงาน การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน เพื่อไม่ให้เกิดอุปสรรคต่อการสอน และจัดบริการด้านต่าง ๆ ให้ครูได้ใช้สมรรถภาพของคนได้เต็มที่

9. สร้างความสัมพันธ์กับชุมชนในทางที่เกี่ยวกับการสอน ประกอบด้วย การแจ้งข่าวคราวความเคลื่อนไหวทางการศึกษาให้ชุมชนได้ทราบ แสวงหา และเลือกใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา พยายามหลีกเลี่ยงอิทธิพลในทางที่ผิดและไม่เหมาะสมของชุมชนที่จะมามีผลต่อการสอน

10. การประเมินผล มีการวางแผนจัดระเบียบการประเมินผล และดำเนินการประเมินผลในทุกแง่ของโรงเรียนที่จะมีผลต่อการสอน

ลูซิโอ และแมคเนล (Lucio and Mcneil 1962: 26) กล่าวว่าศึกษานิเทศก์มีหน้าที่ 6 ประการ คือ

1. การวางแผน ช่วยกำหนดนโยบาย ขอบเขตการปฏิบัติ หรือวางโครงการปฏิบัติงานทางการศึกษา

2. การบริหาร ช่วยผู้บริหารตัดสินใจ ประสานงาน และร่วมมือปฏิบัติงานกับผู้อื่น

3. การนิเทศ เพื่อช่วยปรับปรุงคุณภาพของการศึกษา

4. การพัฒนาหลักสูตร โดยมีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายเลือกและแนะนำประสบการณ์การสอน รวมทั้งอุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม

5. การสาธิตการสอน ศึกษานิเทศก์ควรสาธิตการสอนให้ครูผู้ช่วยตนเองหรือจัดให้บุคคลอื่นสาธิตให้ดู

6. การวิจัย โดยการสำรวจ ทดลอง ศึกษา และค้นคว้าเกี่ยวกับการเรียนการสอน

กริโกรีโอ (Gregorio 1961: 30-33) ได้กล่าวถึงหน้าที่ที่สำคัญของศึกษานิเทศก์ไว้ 5 ประการ คือ การตรวจตรา การวิจัย การฝึกอบรม การแนะแนว และการประเมินผล

บาร์ทคี (Bartky 1953: 35) กล่าวว่า หน้าที่ของศึกษานิเทศก์คือ กำหนดวัตถุประสงค์ของการศึกษา พัฒนาหลักสูตร นิเทศแนะนำครูหรือกระตุ้นครู และประเมินผลการศึกษา

ม.ล.บุญเหลือ เทพยสุวรรณ (2514: 195) กล่าวว่า หน้าที่ของศึกษานิเทศก์ คือ ควบคุมดูแลไม่ให้ครูล่าสมัยด้วยการจัดประชุมหรือสัมมนา ผลิตเอกสาร วารสาร ตรวจเยี่ยมโรงเรียน และช่วยกระตุ้นให้สมาคมครูมีการเคลื่อนไหวทางวิชาการต่าง ๆ ตลอดเวลา

และ วินัย เกษมเศรษฐ (2521: 112) กล่าวว่า ศึกษานิเทศก์ควรมีหน้าที่ ดังนี้

1. นิเทศการสอน การบริหาร และการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
2. พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน
3. จัดสิ่งแวคล้อมให้เป็นแหล่งการเรียนรู้และวิทยากร
4. ศึกษา ทดลอง หรือวิจัยในกระบวนการเรียนการสอน การบริหาร หรือการบริหารทางการศึกษา
5. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยี ตลอดจนแหล่งวิทยากรในชุมชนมาใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
6. วิเคราะห์ และประเมินผลงานการศึกษา

และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา พ.ศ.2519 ระบุหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ไว้ ดังนี้

1. นิเทศการสอนและบริหารงานวิชาการ หรือเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการในสถานศึกษาที่อยู่ในเขตรับผิดชอบ
2. ตรวจสอบ และควบคุมสถานศึกษาในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายระบุไว้
3. ศึกษา ทดลอง และวิจัยในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียน

การสอนทางวิชาการ ตลอดจนการบริหารการศึกษา

4. พิจารณาและพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน หนังสือประกอบการเรียน แบบการสอนหรือแนวการสอน ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน
5. จัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ และวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
6. ปรับปรุงส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอนและการบริหารการศึกษา โดยใช้นวัตกรรมทางการศึกษา
7. จัดประชุม อบรม สัมมนาครูอาจารย์หรือผู้บริหารการศึกษา เพื่อส่งเสริมงานด้านวิชาการ
8. ประเมินผลงานทางด้านวิชาการ
9. เสนอแนะและให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่กรมสามัญศึกษา และ
10. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (กรมสามัญศึกษา, หน่วยงานพิเศษ 2519: 4-5)

จากหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ดังกล่าว สรุปได้ว่า ศึกษานิเทศก์มีหน้าที่นิเทศการศึกษา พัฒนาหลักสูตร จัดอบรมประชุมหรือสัมมนา ผลิตเอกสาร ศึกษาทดลองหรือวิจัย ประสานงาน ติดตามผล วัสดุ และประเมินผล ซึ่งหน้าที่เหล่านี้เป็นสิ่งที่ศึกษานิเทศก์ต้องปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

สำหรับกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ไว้ และสอดคล้องกับแนวความคิดของนักการศึกษาดังกล่าว โดยกำหนดไว้ว่า ศึกษานิเทศก์มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมมาตรฐานทางวิชาการ นิเทศและให้คำปรึกษาหรือแนะนำ เพื่อช่วยแก้ปัญหาทางวิชาการ จัดอบรมประชุมสัมมนาทางวิชาการ เพื่อปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน พัฒนาหลักสูตร หนังสือประกอบการเรียน คู่มือครู ตลอดจนจัดหาสื่อการเรียนและเอกสารทางวิชาการ ประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย วัสดุ ติดตามผล และประเมินผล เพื่อหาทางส่งเสริมคุณภาพทางการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย (ประสาธ บุญครุฑ 2523: 721)

ในการวิจัยครั้งนี้ ต้องการศึกษเกี่ยวกับกาปฏิบัติหน้าที่ของศึกษานิเทศก์สังกัดเทศบาลตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ ซึ่งแบ่งเป็นข้อ ๆ ได้ ดังนี้ คือ 1) การตรวจสอบและควบคุมมาตรฐานทางวิชาการ 2) การนิเทศ และให้คำปรึกษาหรือแนะนำทางวิชาการ 3) การจัดอบรม ประชุม และสัมมนาทางวิชาการ 4) การพัฒนาหลักสูตร หนังสือประกอบการเรียน คู่มือครู ตลอดจนจัดหาสื่อการเรียน และเอกสารทางวิชาการ 5) การประสานงานทางวิชาการ 6) การวิเคราะห์ และวิจัยทางวิชาการ 7) การวัดผล ประเมินผล และติดตามผลทางวิชาการ 8) การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ในที่นี้จึงจะขอล่าวถึงหน้าที่ของศึกษานิเทศก์แต่ละด้าน โดยสังเขป ดังนี้

1. การตรวจสอบและควบคุมมาตรฐานทางวิชาการ

มาตรฐานทางวิชาการเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมาก เพราะเป็นสิ่งทีสะท้อนให้เห็นว่านักเรียนประสบผลสำเร็จทางการเรียนอย่างไร หรือไม่ เพียงใด ศึกษานิเทศก์จึงจำเป็นต้องทำหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมมาตรฐานทางวิชาการ โดยการประเมินมาตรฐานทางวิชาการ เพื่อนำผลมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการเรียนการสอนให้บรรลุตามจุดหมายและมีคุณภาพสูง ตลอดจนเป็นการกระตุ้นให้ครูมีความกระตือรือร้นที่จะยกมาตรฐานให้สูงขึ้นด้วย

การประเมินมาตรฐานทางวิชาการเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินมาตรฐานโรงเรียน ดังที่ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาขึ้นเป็นครั้งแรก เมื่อปี พ.ศ.2510 ต่อมาในปี พ.ศ.2517 ได้มีการแก้ไขปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาฉบับแรก เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะทางเศรษฐกิจ สังคม ความก้าวหน้าทางวิทยาการ และ ความเปลี่ยนแปลงของโรงเรียนประถมศึกษาในขณะนั้น นับเป็นเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาฉบับที่ 2 พ.ศ.2517 แต่เนื่องจากได้มีการประกาศใช้หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521 กรมสามัญศึกษาจึงได้ปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาฉบับที่ 2 พ.ศ.2517 และประกาศใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาฉบับที่ 3 พ.ศ.2522 ซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบัน เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาฉบับนี้ ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหาร การนิเทศการศึกษา และการปรับปรุงโรงเรียน ซึ่งแบ่งเป็น 4 หมวด คือ หมวดอาคารสถานที่และอุปกรณ์ หมวดการบริหารโรงเรียน หมวดการเรียน การสอน และหมวดความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชน

ในส่วนที่เกี่ยวกับวิชาการ เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาฉบับนี้ไว้กว้างไว้ในหมวดการเรียนการสอน โดยกล่าวถึงเวลาเรียน สื่อการเรียน การเรียนการสอนทั่วไป การเรียนการสอนกลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียน การเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต การเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย การเรียนการสอนกลุ่มการทำงานและพื้นฐานอาชีพ การประเมินผลการเรียน และการช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี

ส่วนวิธีการประเมิน นั้น วิธีที่ใช้อยู่ทั่วไป คือ การใช้แบบสอบถาม การสังเกต การสัมภาษณ์ และการรับฟังความคิดเห็นจากชุมชน (วิจิตร วุฒิบางกูร และคณะ 2524: 216)

การตรวจสอบและควบคุมมาตรฐานทางวิชาการนี้ เป็นการควบคุมงานวิชาการให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นอกจากนั้น ผลการประเมินยังเป็นประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ในการนำเรื่องที่เป็นจุดอ่อนมาดำเนินการนิเทศการศึกษา

2. การนิเทศ และให้คำปรึกษาหรือแนะนำทางวิชาการ

การนิเทศการสอนและให้คำปรึกษาหรือแนะนำทางวิชาการนี้ มุ่งที่จะให้ครูได้มีการปรับปรุงการเรียนการสอน และมีความรู้ความเข้าใจในงานวิชาการที่ใหม่และทันสมัย การปฏิบัติงานค่านี้อาจปฏิบัติได้หลายวิธี ดังนี้

2.1 การเยี่ยมชั้นเรียนและการสังเกตการสอน มีนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงเรื่องนี้ไว้ เช่น

กวินน์ (Gwynn 1961: 326) กล่าวว่า การเยี่ยมชั้นเรียนและการสังเกตการสอน เป็นวิธีที่ศึกษานิเทศก์ได้ใช้มาเป็นประจำในการนิเทศการสอน แม้จนกระทั่งในปัจจุบัน ซึ่งมักจะมีการซักถามหรือสัมภาษณ์ครูผู้ถูกสังเกต การไปสังเกตการสอนนี้ จะมีการแจ้งให้ครูทราบก่อนล่วงหน้าหรือไม่แจ้งก็ได้ แล้วแต่ความเคยชินในการปฏิบัติของแต่ละท้องถิ่น และวิธีการนี้ไม่มีกฎเกณฑ์ที่จะต้องยึดถือปฏิบัติเป็นพิเศษ แต่อย่างไรก็ตาม โดยปกติแล้วครูผู้สอนจะเป็นผู้เชิญให้ศึกษานิเทศก์ไปเยี่ยม หรือหากศึกษานิเทศก์ไม่ได้รับเชิญจากครู ก็ควรถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติ โดยเฉพาะในกรณีที่ครูผู้สอนยังไม่เคยมีประสบการณ์มาก่อน

นีกเลย์ และอีแวนส์ (Neagley and Evans 1964: 127) กล่าวว่า การเยี่ยมชั้นเรียนและสังเกตการสอน นั้น ศึกษานิเทศก์ควรนำไปใช้หลังจากที่ได้สร้างสัมพันธภาพอันดีกับครูผู้สอนแล้วเท่านั้น และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะเป็นไปในลักษณะที่มีการนัดหมายกับครูผู้สอนก่อน

นอกจากนั้น กวินน์ (Gwynn 1961: 326-344) ยังได้กล่าวถึงข้อควรคำนึง ในการเยี่ยมชั้นเรียนและสังเกตการสอนไว้ว่า

1. ควรศึกษาล่วงหน้าว่า ครูที่เราจะไปสังเกตการสอนนั้น จะสอนวิชาอะไร เรื่องอะไร ศึกษานิเทศก์ควรศึกษาและทบทวนในเรื่องเหล่านั้นเสียก่อน นับตั้งแต่จุดประสงค์ เนื้อหา วิธีสอน สื่อการสอน และการประเมินผล
2. ควรศึกษาถึงวิธีสอนใหม่ ๆ ให้ละเอียด รวมทั้งวิธีสอนที่ใช้เวลาสอนต่อเนื่องกันหลายคาบเวลา เช่น หน่วยการสอนในวิชาต่าง ๆ เป็นต้น ศึกษานิเทศก์จำเป็นต้องคอยติดตามดู เพื่อจะได้รู้ว่าครูสอนอะไร ด้วยวิธีอย่างไร และนักเรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยวิธีไหน
3. ควรมีการวางแผนล่วงหน้าในการไปเยี่ยมชั้นเรียนทุกครั้ง ไม่ว่าจะโดยได้รับเชิญจากครู หรือศึกษานิเทศก์ได้กำหนดเวลาไว้เอง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ต้องตั้งจุดมุ่งหมายในการไปเยี่ยมชั้นเรียนไว้อย่างชัดเจน
4. ควรมีการบันทึกสิ่งที่ได้พบเห็นจากการสังเกตไว้ โดยบันทึกในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติกิจกรรมของครูและนักเรียน และอาจจะเสนอแนะให้ครูใช้เครื่องบันทึกเสียงอัดเสียงในขณะที่กำลังสอนเอาไว้ เพื่อนำไปศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการใช้ภาษาพูดในชั้นเรียนระหว่างครูกับนักเรียน เพื่อหาทางปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไป
5. มีการติดตามผลการสังเกตการสอนในชั้นเรียน โดยวิธีการพบปะสนทนากับครูผู้สอน และมีการวิเคราะห์การสอนร่วมกับครูตามจุดมุ่งหมายของการสังเกตการสอน
6. เมื่อได้ทราบผลการวิเคราะห์การสอนนั้นแล้ว ควรให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการสอนเมื่อครูได้ทราบถึงผลการวิเคราะห์ในการเยี่ยมชั้นเรียนและสังเกตการสอนนี้ จะไม่มีอุปสรรคเกิดขึ้น หากศึกษานิเทศก์ได้รับความเชื่อถือและไว้วางใจจากครู

ในเรื่องเกี่ยวกับจุดประสงค์ของการเยี่ยมชั้นเรียนและ
สังเกตการสอน ประกาศ แสงเพชร (2521: 222) ได้กล่าวว่า การเยี่ยมนิเทศ
ชั้นเรียนเป็นวิธีที่ศึกษานิเทศก์พบและสังเกตการสอนของในชั้นเรียนเป็นรายบุคคล
จุดประสงค์สำคัญก็เพื่อ

1. สสำรวจความต้องการของครู
2. กระตุ้นให้ครูปรับปรุงการสอน
3. แนะนำครู
4. ศึกษาปัญหาของครู และ
5. ประเมินผลการสอนของครู

และได้กล่าวถึงข้อควรปฏิบัติในการไปเยี่ยมชั้นเรียนไว้ด้วย

ดังนี้

1. ใช้วิธีนี้ให้เหมาะสม อย่าใช้มากเกินไป
2. สร้างเจตคติที่ดีในการนิเทศให้แก่ครู
3. เตรียมครูให้เข้ากับการนิเทศ โดยให้คุ้นเคยกับ

วัตถุประสงค์ของการนิเทศ

4. ให้ครูมีส่วนในการวางแผนและการดำเนินการนิเทศ
5. สังเกตการสอนเฉพาะเรื่องที่กำหนดไว้
6. ไม่ทำให้ครูนักเรียนเกิดภาวะตึงเครียด
7. พยายามหาข้อดีของครู
8. ตกผลึกกับครูในเรื่องการกำหนดแผนการนิเทศ แจ้ง

กำหนดวันให้ครูทราบ ถ้าครูต้องการการนิเทศ

9. ใช้ข้อมูลทั้งหลายที่เกี่ยวกับครูและนักเรียนให้เป็น

ประโยชน์ในการปรับปรุงการนิเทศ

10. ไม่ไปนิเทศโดยไม่มีจุดประสงค์ที่แน่นอน
11. ถ้ากำหนดแผนไว้ล่วงหน้า ควรตรงต่อเวลา
12. เวลาเข้าชั้นเรียน ทักทายครูอย่างเจียม ง่าย ๆ และ

รวดเร็ว และนั่งอย่างเจียม ง่าย ๆ

13. นั่งในที่ที่สามารถสังเกตครูและนักเรียนได้ชัดเจน
อย่า นั่งในที่ที่จะก่อให้เกิดความสนใจเป็นพิเศษ

14. เมื่อเข้านั่งเรียบร้อยแล้ว รีบสังเกตบทเรียนและ
กิจกรรมทันที

15. ถ้าครูไม่เชิญ ไม่ควรเข้ายุ่งเกี่ยวกับการสอน
ยกเว้นจะเป็นประโยชน์มากจริง ๆ

16. กำหนดวิธีการรวบรวมข้อมูลไว้ล่วงหน้า

17. บันทึกข้อมูลการนิเทศไว้

18. ใช้ข้อมูลในการนิเทศครั้งก่อน ๆ ในการนิเทศครั้งนี้

19. ถ้าจะต้องออกจากชั้นเรียนก่อน ควรแจ้งให้ครูทราบ
ล่วงหน้า หรือรีบแจ้งให้ทราบเท่าที่จะทำได้

20. เวลาออกจากชั้นเรียนก่อนจบบทเรียน อย่าทำให้
เป็นที่สนใจ

21. ถ้าหากยังไม่คุ้นเคยครูดี เวลาทำรายงาน แนะนำ
และนักหมายครู ให้ทำด้วยความระมัดระวังและดูสถานการณ์ให้ดี

22. ปรับเวลาการเยี่ยมชั้นเรียนตามจุดประสงค์ของ
การนิเทศ

23. กำหนดนโยบายการไปนิเทศกับครู (ประกาศ
แสงเพชร 2521: 222-223)

สำหรับข้อควรสังเกตในการเยี่ยมชั้นเรียน สังกัด อุทรานันท์
(2523: 39) ได้กล่าวไว้ ดังนี้

1. จุดประสงค์ของการสอนว่าสมเหตุสมผลหรือไม่
2. กลวิธีการสอนของครูเป็นอย่างไร มีความเหมาะสมไหม
3. การใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือสื่อการสอน

ต่าง ๆ เป็นอย่างไร

4. กิจกรรมการเรียนการสอนได้สนองความแตกต่าง
ระหว่างบุคคลของเด็กหรือไม่

5. ครูได้ช่วยเหลือเด็กเรียนช้า หรือสนับสนุนให้เด็กที่เรียนเก่งได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองหรือไม่

6. บรรยากาศในห้องเรียนขณะที่ครูทำการสอนเป็นอย่างไร

7. สิ่งอื่น ๆ ที่ควรสังเกตได้แก่ ความสบายภายในห้องเรียน เช่น การถ่ายเทของอากาศ ปริมาณของแสงสว่าง ความเหมาะสมของโต๊ะม้านั่งของโรงเรียน ฯลฯ เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป การเยี่ยมชมชั้นเรียนและการสังเกตการสอนเป็นเทคนิควิธีหนึ่งในการปรับปรุงการเรียนการสอน ในการไปเยี่ยมชมชั้นเรียนและสังเกตการสอนนี้ ศึกษานิเทศก์ควรวางแผนล่วงหน้าร่วมกับครู กำหนดวัตถุประสงค์ และก่อนไปเยี่ยมชมชั้นเรียน ศึกษานิเทศก์ควรเตรียมตัวให้พร้อมและสร้างความคุ้นเคยกับครูเสียก่อน ส่วนระยะเวลาในการไปเยี่ยมก็ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ในการไปเยี่ยมนี้จะบอกล่วงหน้าหรือไม่บอกล่วงหน้า หรือไปเยี่ยมตามค่าเชิญก็ได้ ศึกษานิเทศก์จะต้องดูสภาพการเรียนการสอนตามความเป็นจริงทั้งหมด บันทึกข้อมูลไว้ ประเมินผล และคิดตามผลด้วย

2.2 การให้คำปรึกษาแนะนำ

2.2.1 การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นรายบุคคล เกี่ยวกับเรื่องนี้ นีกเลย์ และอีแวนส์ (Neagley and Evans 1964: 136-137) กล่าวว่า ถัดจากกิจกรรมการเยี่ยมชมชั้นเรียนและสังเกตการสอนแล้ว กิจกรรมสำคัญของการนิเทศการศึกษาที่ตามมา คือ การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นรายบุคคล เนื่องจากหลังการเยี่ยมชมชั้นเรียนและสังเกตการสอนแล้ว ครูต้องการทราบว่า ศึกษานิเทศก์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการสอนของตนอย่างไร มีข้อเสนอแนะหรือคำติชมประการใด ฉะนั้น จึงกล่าวได้ว่าการให้คำปรึกษาแนะนำเป็นรายบุคคลนี้ เป็นเทคนิคการนิเทศอย่างหนึ่งที่ศึกษานิเทศก์นำมาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน

นอกจากนี้ กวินน์ (Gwynn 1961: 329) ได้กล่าวถึงการให้คำปรึกษาแนะนำเป็นรายบุคคลว่า ศึกษานิเทศก์จะต้องคำนึงถึงมนุษยสัมพันธ์ระหว่างครูกับศึกษานิเทศก์เป็นสิ่งสำคัญอันดับแรก เมื่อครูประสบกับปัญหา ผู้ที่จะช่วยครูได้จะต้องมีความปรารถนาดีและพร้อมที่จะรับฟังเรื่องราวของเขาเสมอ

อย่างไรก็ตาม เกี่ยวกับเรื่องนี้ แมคคีน และมิลล์

(McKean and Mills 1965: 86-92) กล่าวว่า ลักษณะของการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครู นั้น ศึกษานิเทศก์ควรเป็นผู้รับฟังปัญหาจากครูโดยละเอียด พร้อมกับชี้แนะให้ครูมองเห็นถึงสภาพปัญหานั้นอย่างกระจ่างแจ้งและตรงประเด็น ส่วนการตัดสินใจที่จะแก้ปัญหาโดยวิธีใดนั้น ควรเป็นหน้าที่ของครู เพราะครูเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับปัญหา ย่อมรู้สภาพปัญหาได้ดีกว่าศึกษานิเทศก์ และที่สำคัญคือ ครูจะต้องเป็นผู้แก้ปัญหาเอง และภายหลังจากการพบปะกับครูแล้ว ศึกษานิเทศก์ต้องติดตามผล โดยมีการบันทึกผลการพบปะครูไว้

และ ประภาศ แสงเพชร (2521: 223-224) ยังได้

กล่าวถึงการให้คำปรึกษาแนะนำเป็นรายบุคคลว่า การพบปะอาจเนื่องมาจาก การเยี่ยมชั้นเรียน การอภิปรายหรือการแนะนำของศึกษานิเทศก์ ความต้องการของครู ความเห็นของผู้ปกครอง และผลการทดสอบ

2.2.2 การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นหมู่คณะ ในบางกรณี

ครูหลายคนมีปัญหาร่วมกัน การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นหมู่คณะจะช่วยในเรื่องนี้ได้ โดยศึกษานิเทศก์พบปะกับครูในประเด็นปัญหาร่วมกัน วิจิตร ภักดีรัตน์ (2524: 248) กล่าวไว้ว่า ลักษณะของการให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม จะช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาได้ออกความคิดเห็นในกลุ่มและจะเกิดค่านิยมในกลุ่มนั้น ผู้ให้คำปรึกษาจะไม่แสดงความคิดเห็นอะไรนอกจากครูในกลุ่มมีปัญหารุนแรงหรือโต้แย้งหาทางออกกันไม่ได้ โดยผู้ให้คำปรึกษาจะจับจุดหรือประสานสัมพันธ์ภาพของบุคคลในกลุ่ม ชักชวนคิดที่ไม่พึงประสงค์ออกไป

สรุปได้ว่า การให้คำปรึกษาแนะนำนี้ เป็นเทคนิคการนิเทศการศึกษาวิธีหนึ่งที่ใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขการเรียนการสอน โดยครูและศึกษานิเทศก์ควรมีการวางแผนร่วมกัน พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ ในกรณีนี้ ศึกษานิเทศก์จะต้องคำนึงถึงมนุษยสัมพันธ์ มีการบันทึกผลการพบปะครู เพื่อเป็นแนวทางในการติดตามผล และการปฏิบัติงานในครั้งต่อ ๆ ไป

2.3 การสาธิตการสอน เกี่ยวกับเรื่องนี้ นิกเตย์ และอีแวนส์

(Neagley and Evans 1964: 137-138) กล่าวว่า การสาธิตการสอนเป็นเทคนิคการนิเทศวิธีหนึ่งที่น่าสนใจได้ทั้งกรณีเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ในการนำ การสาธิตการสอนไปใช้ในการนิเทศนั้น จะต้องมีการคัดเลือก การวางแผน และวิธีการสาธิตให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยคำนึงถึงข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ทั้งผู้แสดงการสาธิตและผู้สังเกตการสาธิต ควรมีการเตรียมตัวอย่างรอบคอบ
2. การสาธิตจะได้รับความสำเร็จมากยิ่งขึ้น หากจัดในชั้นที่มีเด็กที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
3. การสาธิตควรจะทำให้มีความคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในห้องเรียนมากที่สุด
4. การสาธิตควรจะเน้นหนักในค่านักหัดหรือวิธีการที่ผู้สังเกตการสาธิตต้องการจะได้รับ
5. การสาธิตส่วนใหญ่แล้ว ควรจัดเพื่อสนองความต้องการของครู
6. ถ้าหากผู้แสดงการสาธิตเป็นบุคคลอื่นที่มีใช้ศึกษานิเทศก์ ก็ไม่ควรให้ เขาแสดงบ่อยครั้งจนเกินไปนัก
7. ไม่ควรสาธิตกับเด็กกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งบ่อยจนเกินไป เพราะจะทำให้เด็กกลุ่มนี้เสียเวลาเรียนตามปกติ
8. ภายหลังจากการสาธิตแล้ว ควรมีการประชุมครูผู้สังเกตการสาธิตร่วมกับผู้แสดงการสาธิตโดยทันที เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้อภิปรายและซักถามปัญหาต่าง ๆ
9. ผู้สังเกตการสาธิตและผู้ที่มีส่วนร่วมในการสาธิต ควรเป็นผู้ประเมินผลการสาธิต

นอกจากนี้ แมคคีน และมิลล์ (Mckean and Mills 1965: 92-95) ยังกล่าวว่า ในการสาธิตการสอน ศึกษานิเทศก์อาจจัดการสาธิตการสอนในห้องของครูที่ต้องการจะสังเกตการสาธิต หรืออาจจะพาครูไปดูการสาธิตการสอนในห้องเรียนอื่นตามความสนใจก็ได้ โดยที่ครูผู้สังเกตการสาธิตและศึกษานิเทศก์ต้องมีการวางแผนร่วมกัน ได้สังเกตการสาธิตร่วมกัน และอภิปรายผลการสาธิตร่วมกัน เพื่อที่จะได้นำผลการอภิปรายหรือข้อยุติไปปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กล่าวโดยสรุป การสาธิตการสอนเป็นเทคนิคการนิเทศการศึกษาวิธีหนึ่งที่ใช้ในการปรับปรุงการสอน หรือส่งเสริมการสอนในด้านเทคนิควิธีสอนใหม่ ๆ การสอนเฉพาะเรื่อง หรือการใช้แนวกรรมการสอน ในการสาธิตการสอนนี้ ผู้แสดง

การสาธิตอาจเป็นศึกษานิเทศก์ หรือวิทยากรก็ได้ ซึ่งจะต้องเตรียมการอย่างรอบคอบ ก่อนการสาธิต โดยครูและศึกษานิเทศก์ต้องมีการวางแผนร่วมกัน สังเกตการสาธิตร่วมกัน บันทึกการสังเกตการสาธิต และอภิปรายผลการสาธิตร่วมกัน เพื่อนำผลไปปรับปรุงและ ส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น

2.4 การอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ เกี่ยวกับเรื่องสั้น กวินน์

(Gwynn 1961: 327) กล่าวว่า การแนะนำให้ครูอ่านหนังสือ วารสาร หรือบทความ ที่จะ เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการเรียนการสอน หรือเพิ่มพูนความรู้เพื่อปลูกฝัง แนวความคิดใหม่ทางการศึกษาให้ครู นับเป็นเทคนิคการนิเทศการศึกษาวิธีหนึ่ง

แฮริส (Harris 1963: 93-94) กล่าวว่า การนิเทศโดย วิธีนี้เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปในวงการนิเทศการศึกษา ศึกษานิเทศก์ควรมีบทบาทใน การเสนอแนะหรือกระตุ้นให้โรงเรียนจัดห้องสมุดหรือมุมอ่านหนังสือวิชาชีพขึ้น แต่ยอมรับ ว่า การกระตุ้นครูให้อ่านหนังสือเพื่อเพิ่มพูนความรู้นี้ ยังไม่ค่อยได้ผลนัก วิธีการหนึ่งที่จะ ช่วยให้ครูมีความรู้สึกว่าเป็นต้องอ่าน ก็คือ การบรรจุกิจกรรมการอ่านนี้เข้าไปใน หลักสูตรการอบรมครูประจำการ โดยครูจะต้องนำความรู้จากการอ่านมาวิเคราะห์ปัญหา หรือกรณีตัวอย่าง เป็นต้น

และ นีกเลย์ และอีแวนส์ (Neagley and Evans 1964: 141) ได้กล่าวเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องนี้ว่า ในการส่งเสริมให้ครูได้อ่านเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ในด้านวิชาชีพนั้น ประการแรก โรงเรียนจะต้องบอกรับ หรือจัดซื้อวารสารที่ เกี่ยวกับการศึกษา ตลอดจนหนังสือคู่มือครูและตำราต่าง ๆ ประการที่สอง ควรจัด ห้องสมุดวิชาชีพขึ้น อาจจะมีแห่งเดียวหรือมากกว่านั้น ก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม และ ประการที่สาม คือ จัดบริการให้ครูเข้าไปอ่านหรือยืมไปอ่าน นอกจากนี้ ก็อาจมีการ- แนะนำให้ครูรู้จักหนังสือใหม่ต่าง ๆ ที่น่าสนใจด้วยวิธีการต่าง ๆ

สรุปได้ว่า การอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ เป็นสิ่งจำเป็นที่ครูผู้สอน จะต้องศึกษาหาความรู้ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ การอ่านหนังสือจะช่วยให้เกิด แนวคิดและนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ศึกษานิเทศก์จึงควร จะเสนอแนะให้โรงเรียนบอกรับหรือจัดซื้อหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา จัดห้องสมุด หรือมุมหนังสือวิชาชีพเพื่อให้บริการแก่ครู และกระตุ้นครูให้อ่านหนังสือเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ให้มากยิ่งขึ้น

3. การจ้คอบรม ประชุม และสัมมนาทางวิชาการ

3.1 การอบรม เกี่ยวกับเรื่องนี้ ชาร์ลี มณีศรี (2521: 109) กล่าวว่า ความกระตือรือร้นของมนุษย์มีขีดจำกัดด้วยเวลา การปฏิบัติงานที่เป็นงานประจำเป็นปัจจัยที่ทำให้คนขาดความฉับไว ขาดความคิดริเริ่มในหน้าที่การงาน การเข้ารับการอบรมจะทำให้ตื่นตัวทางวิชาการ ทำให้มีการแลกเปลี่ยนแนวความคิด ประสบการณ์ การแก้ปัญหา เป็นการสร้างมนุษยสัมพันธ์ความเป็นกันเอง สร้างเสริมสมรรถภาพการทำงานให้ดีขึ้น และได้กล่าวถึงหลักในการอบรม 4 ประการ คือ

1. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของตนเอง
2. ทฤษฎีและการปฏิบัติงานเป็นคนละส่วน เมื่อปฏิบัติงานย่อมมีปัญหา การอบรมจะช่วยให้ครูได้แลกเปลี่ยนปัญหาและช่วยกันแก้ปัญหา หรือโดยคำแนะนำของผู้มีประสบการณ์

3. ความฉับแปรในค่านิยม เศรษฐกิจและสังคม มีผลกระทบต่อการศึกษา การเปลี่ยนแปลงเจริญก้าวหน้าไปเรื่อย ๆ มีเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เกิดขึ้น การอบรมประจำการจะช่วยให้ครูได้ก้าวหน้าทันต่อการเปลี่ยนแปลง

4. ผู้ที่ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานาน ๆ ย่อมจะเกิดความเฉื่อยชา ขาดความกระตือรือร้น การอบรมเปรียบเสมือนการ "อัปเดต" ใหม่

ขั้นตอนของการอบรม ควรคำนึงถึงขั้นตอน ดังนี้

1. เป้าหมายของงาน
2. สภาพของผู้เข้าอบรม
3. ความมุ่งหมายของการศึกษา
4. กำหนดคหัตถ์หลักสูตรการอบรม
5. กำหนดวิธีการในการอบรม
6. รวบรวมแหล่งวิชา
7. กำหนดการอบรม

8. ประเมินผล (ชาร์ลี มณีศรี 2521: 109-110)

สรุปได้ว่า การอบรมเป็นการนิเทศการศึกษาแบบเป็นกลุ่ม ซึ่งจะทำให้ครูเกิดความตื่นตัวทางวิชาการ และมีความรู้ความก้าวหน้าทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ โดยมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ และการแก้ปัญหา สิ่งสำคัญของ

การอบรม คือ จัดอบรมตามความต้องการของครู อบรมครูให้คิดหาวิธีสอนที่ดีขึ้น แก้ปัญหาของตนเองได้ และนำความรู้ความคิดไปใช้ในการแสวงหาความรู้ใหม่เพิ่มเติมอยู่เสมอ

3.2 การประชุม ในที่นี้หมายถึง การประชุมปรึกษาหารือ (conference) เกี่ยวกับเรื่องนี้ แฮริส อังโศย วไลวิทย์ นฤสวรรค์ (2524. 99) กล่าวว่า การประชุมปรึกษาหารือ หมายถึง การประชุมกันในระหว่างครู หรือผู้ปกครองกับครู หรือศึกษานิเทศก์กับครู ในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยทั่วไป เกี่ยวกับเด็ก หรือการปรับปรุงประมวลการสอนให้เหมาะสมกับเด็ก

ส่วน ประกาศ แสงเพชร (2521: 225-226) กล่าวว่า การประชุมแบบนี้เป็นการพบปะระหว่างศึกษานิเทศก์กับครู ซึ่งอาจจัดเป็นกลุ่มย่อย ๆ เช่น คณะกรรมการกลุ่มศึกษา กลุ่มทำงาน กลุ่มสัมมนา หรืออาจจะจัดเป็นการประชุมใหญ่ ๆ เช่น การประชุมระดับโรงเรียน ระดับจังหวัด หรือระดับเขต เป็นต้น ระยะเวลาของการจัด อาจจัดเป็นเวลาสั้น ๆ หรืออาจจัดเป็นเวลานานก็ได้ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการจัด

การประชุมเป็นวิธีการที่ใ้ผลในการปรับปรุงการเรียนการสอนวิธีหนึ่ง วิธีการปฏิบัติอาจแตกต่างกัน แต่หลักสำคัญในการจัดการประชุม คือ

1. การประชุมควรมีความมุ่งหมายที่แน่นอนและเป็นที่ยอมรับในหมู่สมาชิก
2. ควรวางแผนการประชุมไว้อย่างดี ทั้งในเรื่องเนื้อหาและวิธีการ
3. ควรสร้างเจตคติที่ดีในเรื่องคุณค่าของการประชุม
4. เรื่องที่ประชุมควรเป็นเรื่องจริงที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับการทำงาน
5. ควรเลือกสรรวิทยากรที่ดี
6. ควรมีผู้นำที่ดีตลอดเวลา
7. ควรได้ส่งโครงเรื่องการประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้า
8. ควรเปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุมได้ร่วมมือกันอย่าง

กว้างขวาง

9. ควรได้มีการกำหนดและนำการอภิปรายที่ถูกต้องทาง
10. ควรรับข้อมูลตอบสนองจากผู้เข้าร่วมประชุมตลอดเวลา
11. ไม่ควรใช้การประชุมกับงานประจำวัน
12. ควรจบลงด้วยการสรุปและแผนงานที่จะกระทำภายหน้า

นอกจากนั้น ซารี มดีศรี (2521: 116) ได้กล่าวไว้ว่า

ในการประชุมแต่ละครั้ง ต้องกำหนดความมุ่งหมายของการประชุมไว้ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการประชุมโดยเฉพาะ เช่น

1. การประชุมเพื่อให้ความรู้
2. การประชุมออกความคิดเห็นร่วมกัน
3. การประชุมเพื่อความคิดริเริ่ม
4. การประชุมเพื่อการประนีประนอม
5. การประชุมเพื่อหยั่งเสียง

สรุปได้ว่า การประชุมปรึกษาหารือ เป็นวิธีการที่ใ้ผลใน

การปรับปรุงการเรียนการสอน การจัดการประชุมควรมีการวางแผนล่วงหน้าไว้อย่างดีเกี่ยวกับวิธีการและเนื้อหาสาระ โดยกำหนดความมุ่งหมายไว้เด่นชัด ซึ่งการดำเนินการประชุมและระยะเวลาจะแตกต่างกันไปตามความมุ่งหมายของการประชุม เช่น ให้ความรู้ ออกความคิดเห็นร่วมกัน ความคิดริเริ่ม การประนีประนอม และการหยั่งเสียง เป็นต้น

3.3 การสัมมนา ในที่นี้หมายถึง การประชุมสัมมนา (seminar)

เรื่องนี้ แอริส อังโคย วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2524:103-104) กล่าวว่า การประชุมสัมมนา คือ การประชุมตามหัวข้อที่ได้กำหนดไว้ มีการอภิปรายกันอย่างเสรีในระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งเป็นผู้ประสบปัญหาาร่วมกัน มีการสรุปผลว่า ที่ประชุมนั้นเสนอแนะในการแก้ปัญหาไว้อย่างไรบ้าง ข้อเสนอแนะเหล่านี้ ผู้รับอาจปฏิบัติก็ได้หรือไม่ปฏิบัติก็ได้ ไม่มีพันธะผูกพันให้ปฏิบัติเหมือนการประชุมปรึกษาหารือ

วัตถุประสงค์ของการสัมมนา คือ

1. เพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน
2. เพื่อการเรียนรู้จากการที่ได้แก้ปัญหาร่วมกัน

การประชุมสัมมนามีจุดมุ่งหมายอยู่ที่ การแก้ปัญหที่สมาชิกมีความสนใจร่วมกัน ผู้เข้าร่วมสัมมนาจึงต้องทำหน้าที่ร่วมกัน คือเป็นทั้ง "ผู้รับ" และ "ผู้ให้"

กล่าวคือ เป็นผู้รับฟังความคิดเห็นและข้อเท็จจริงจากสมาชิกหรือวิทยากร และเป็นผู้ให้ความคิดเห็นหรือข้อเท็จจริง อันนำไปสู่การแก้ปัญหาาร่วมกัน ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องใช้วิธีการแก้ปัญหาที่ถูกต้องเหมาะสม และพยายามสร้างบรรยากาศทางวิชาการและความเป็นกันเองให้มากที่สุด สำหรับเป้าหมายสำคัญของการสัมมนานี้ มิได้อยู่ที่การสรุปข้อเสนอแนะของการแก้ปัญหาแต่เพียงอย่างเดียว หากอยู่ที่กระบวนการของการสัมมนาด้วยว่า สมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา ได้มีการแสดงความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการแก้ปัญหา การสัมมนานั้น ไม่มีการลงคะแนนเสียงหรือลงมติชี้ขาดในปัญหาใด นอกเหนือไปจากประมวลความคิดเห็น สรุปเป็นข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ปัญหาเท่านั้น

นอกจากนั้น วิจิตร วุฒบางกูร และคณะ (2524: 244)

ได้กล่าวไว้ว่า ในการประชุมสัมมนาทางวิชาการนี้ ศึกษานิเทศก์ควรจะเป็นผู้ประสานงานหรือบอกกล่าวให้ครูได้ทราบถึงการประชุมสัมมนาที่จะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของครู

สรุปได้ว่า การประชุมสัมมนาเป็นวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการแก้ปัญหา และมีผลต่อการปรับปรุงการเรียนการสอน โดยสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาจะเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับความคิดเห็นและข้อเท็จจริง ร่วมกันแก้ปัญหา ร่วมกันแสดงความคิดเห็น และร่วมกันประมวลความคิดเห็น สรุปเป็นข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ปัญหา เพื่อนำไปปรับปรุงการเรียนการสอน ศึกษานิเทศก์ควรสำรวจปัญหาและวางแผนร่วมกับครู เป็นผู้ประสานงาน และพยายามสร้างบรรยากาศทางวิชาการอย่าง เป็นกันเองให้มากที่สุด

4. การพัฒนาหลักสูตร หนังสือประกอบการเรียน คู่มือครู ตลอดจนจัดหาสื่อการเรียน และเอกสารทางวิชาการ

4.1 การพัฒนาหลักสูตร การนิเทศการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร เป็นงานที่มีความสัมพันธ์กันมาก งานนิเทศการศึกษาเป็นงานปรับปรุงการเรียนการสอน ส่วนหลักสูตรเป็นหัวใจของการเรียนการสอน อันเป็นสิ่งที่ครูต้องยึดถือและปฏิบัติ เกี่ยวกับเรื่องนี้ นีกเดย์ และอีแวนส์ (Neagley and Evans 1964: 194-195) กล่าวไว้ว่า การพัฒนาหลักสูตรควรเริ่มดำเนินการในระดับท้องถิ่น โดยคณะศึกษานิเทศก์อาจขอความร่วมมือจากครูหรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ มาร่วมกันร่างหลักสูตร สำหรับการดำเนินการร่างหลักสูตรจะต้องมีหลักการ

และกระบวนการ รวมทั้งจะต้องพิจารณาถึงระยะเวลาและงบประมาณ การดำเนินการของคณะกรรมการ การให้ความร่วมมือจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง การประสานงาน การวิจัย ตลอดจนการประเมินผล

ส่วน แฮริส (Harris 1963: 55) กล่าวว่า งานพัฒนาหลักสูตรของศึกษานิเทศก์ ควรประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย และจุดประสงค์ทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของเด็กและสังคม และโรงเรียนสามารถที่จะดำเนินการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้นได้ นอกจากนี้ จะต้องผลิตเอกสาร คู่มือต่าง ๆ สำหรับเป็นแนวทางในการใช้หลักสูตร

และ ชารี มณีศรี (2521: 154-155) กล่าวว่า บทบาทของผู้นิเทศการศึกษาในการพัฒนาหลักสูตรนั้น ในทางปฏิบัติ ก็คือ เป็นผู้ประสานงานกับทุกฝ่าย ทั้งผู้อยู่ในวงการการศึกษา และนอกวงการ / แสวงหาความร่วมมือโดยใช้เทคนิคกระบวนการให้พวกเขาร่วมมือกับผู้บริหารการศึกษา

สรุปได้ว่า ศึกษานิเทศก์มีหน้าที่ในการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งมีทั้งในระดับชาติ ระดับท้องถิ่น และระดับโรงเรียน การพัฒนาหลักสูตรในระดับท้องถิ่นและระดับโรงเรียนจะช่วยให้การนำหลักสูตรไปใช้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายได้ดียิ่งที่สุด ศึกษานิเทศก์จึงควรทำหน้าที่พัฒนาหลักสูตรในระดับท้องถิ่นและระดับโรงเรียน โดยเป็นผู้ประสานงาน ดำเนินงาน และทำการวิจัย ตลอดจนผลิตเอกสาร และคู่มือต่าง ๆ สำหรับเป็นแนวทางในการใช้หลักสูตร

4.2 การพัฒนาหนังสือประกอบการเรียน คู่มือครู และสื่อการเรียน

ในเรื่องเกี่ยวกับการคัดเลือกหนังสือเรียน หนังสือประกอบการเรียน และสื่อการเรียนการสอน นีกเดย์ และอีแวนส์ (Neagley and Evans 1964: 142-146) ได้กล่าวไว้ว่า ศึกษานิเทศก์ นับได้ว่าเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน นับตั้งแต่การกำหนดความต้องการหนังสือ การกำหนดเกณฑ์พิจารณาหนังสือ การสำรวจหนังสือตัวอย่าง การไปชมนิทรรศการหนังสือ การใช้บัตรประเมินคุณภาพหนังสือ ตลอดจนปรึกษากับตัวแทนจำหน่ายหนังสือของบริษัท

สำหรับการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาหนังสือ จะต้องคำนึงถึง
 ด้านปริมาณและคุณภาพ ในด้านปริมาณ มักจะพิจารณาในเรื่องจำนวนคำศัพท์ จำนวน
 ภาพประกอบ ความยาวของเนื้อเรื่อง จำนวนแบบฝึกหัด และการเสนอแนะสื่อการเรียน
 ต่าง ๆ ส่วนในด้านคุณภาพนั้น มักจะพิจารณาในเรื่องความเหมาะสมของเนื้อหา
 รูปเล่ม และคุณภาพของกระดาษและภาพประกอบ

ส่วนสื่อการเรียน ซึ่งนับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการจัดกิจกรรม
 การเรียนการสอน ศึกษานิเทศก์จะช่วยให้คุณได้ในเรื่องนี้ เช่น ร่วมกับครูจัดทำวัสดุอุปกรณ์
 ต่าง ๆ ทดลองใช้อุปกรณ์การสอนใหม่ ๆ ประเมินผลการใช้วัสดุอุปกรณ์ ทำบัญชีและ
 รายการวัสดุอุปกรณ์ ทำคู่มือการใช้วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนทำคู่มือการสอนต่าง ๆ ก็
 จะช่วยให้การเรียนการสอนมีคุณภาพดีขึ้น (ประกาศ แสงเพชร 2521: 229)

ศึกษานิเทศก์ควรถือว่าการพัฒนาหนังสือเรียน หนังสือประกอบ
 การเรียน และสื่อการเรียน เป็นหน้าที่สำคัญ เพราะมีผลต่อการปรับปรุงการเรียน
 การสอน ศึกษานิเทศก์ควรจัดหาและคัดเลือกหนังสือเรียน หนังสือประกอบการเรียน
 และสื่อการเรียนต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นและโรงเรียน

ในส่วนที่เกี่ยวกับคู่มือครู คู่มือครูเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น โดยมี
 จุดมุ่งหมายที่จะให้คำชี้แจง คำแนะนำ คำอธิบายเพิ่มเติมแก่ครูในเรื่องต่าง ๆ เช่น
 การปฏิบัติหน้าที่ของครู (ในกรณีที่เป็นครูใหม่ หรือมีสถานการณ์ใหม่) การใช้แบบเรียน
 การใช้อุปกรณ์ การวัดผล ฯลฯ

คู่มือครูควรเป็นเอกสารที่ให้รายละเอียดแก่ครูอย่างดีที่สุด
 ให้ครูอ่านและเข้าใจ และปฏิบัติหรือนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง ขจัดปัญหาต่าง ๆ ที่
 เกี่ยวข้องกับงานที่ครูมีอยู่ให้หมดสิ้นไป คู่มือครูเป็นสิ่งที่จำเป็นมากในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง
 หลักสูตร วิธีสอน แบบเรียน อุปกรณ์ และการวัดผล เพราะการเปลี่ยนแปลง
 ในเรื่องนี้ ครูส่วนใหญ่มักไม่ได้มีส่วนร่วมในการทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงนั้น แต่ต้อง
 อยู่ในฐานะผู้ปฏิบัติ ซึ่งเป็นการแน่นอนที่จะต้องประสบปัญหานานัปการ คู่มือครูที่จัดทำ
 โดยฝ่ายนิเทศการศึกษาเท่านั้น ที่จะช่วยแก้ปัญหาเหล่านี้ได้ (กระทรวงศึกษาธิการ,
 กรมสามัญศึกษา 2521: 87)

จะเห็นได้ว่า การพัฒนาหนังสือเรียน หนังสือประกอบการเรียน คู่มือครู และสื่อการเรียน เป็นหน้าที่สำคัญของศึกษานิเทศก์ โดยปรับให้เหมาะสมกับสภาพการเรียนการสอนในท้องถิ่นและโรงเรียน

4.3 เอกสารทางวิชาการ เกี่ยวกับเรื่องนี้ ประกาศ แสงเพชร (2521: 229) กล่าวว่า เอกสารที่ศึกษานิเทศก์เผยแพร่ให้ครูเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน มีหลายประเภท อาจจะเป็นขององค์กรต่าง ๆ ขององค์การอาชีพ ของสมาคม ของหน่วยงานรัฐบาล และของหน่วยศึกษานิเทศก์ผลิตขึ้นมา คุณค่าของเอกสารนี้เป็นประโยชน์มาก เพราะจะช่วยลดงานด้านอื่น ๆ เช่น แทนที่จะประชุมหรือแนะนำเป็นรายบุคคล อาจจะใช้เอกสารแทน ศึกษานิเทศก์อาจใช้เอกสารที่ครูผลิต หรือมีส่วนในการผลิตมาใช้ ก็จะยิ่งได้ประโยชน์มากขึ้น

เอกสารทางวิชาการ เป็นเครื่องมือในการนิเทศการศึกษา ที่จำเป็นต้องมีอีกอย่างหนึ่ง เพราะครูจะต้องเป็นบุคคลที่แสวงหาความรู้อยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะวิชาความรู้ในแขนงการศึกษา แต่ข้อเท็จจริง คือ ครูจำนวนมากมาอยู่กระจัดกระจายหลายแห่ง และครูในหลายแห่งไม่มีแหล่งที่จะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมได้ จึงเป็นหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ที่จะต้องช่วยเหลือในเรื่องนี้ โดยการเลือกสรรวิชาการใหม่ ๆ ที่มีคุณค่า จัดพิมพ์เป็นเอกสารแจกจ่ายไปยังครูเป็นครั้งคราว

นอกจากนั้น นีกเดย์ และอีแวนส์ (Neagley and Evans 1964: 141-142) ได้กล่าวไว้ว่า นอกจากศึกษานิเทศก์เองจะเป็นผู้เผยแพร่ความรู้ให้แก่ครูแล้ว ยังสามารถกระตุ้นให้ครูเขียนบทความทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ในวงการศึกษาด้วยกันได้ด้วย ทั้งนี้ อาจจะเริ่มต้นด้วยการชี้แนะปัญหา หรือหัวข้อที่เกี่ยวกับการศึกษา แล้วให้ครูไปค้นคว้าหรืออ่านเกี่ยวกับเรื่องนั้น หรือหากเป็นไปได้ในบางกรณี อาจมีการสังเกตหรือทดลอง ต่อจากนั้นก็รวบรวมข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้าและทดลอง มาเรียบเรียงเป็นเรื่องราว และเผยแพร่ทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

สรุปได้ว่า เอกสารทางวิชาการนี้เป็นเอกสารซึ่งศึกษานิเทศก์ผลิตเผยแพร่แก่ครู อาจเป็นเอกสารที่ศึกษานิเทศก์เขียนขึ้นเอง หรือเป็นของครูบุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่นก็ได้ เอกสารทางวิชาการเป็นการเผยแพร่ความรู้ที่สะดวกวิธีหนึ่ง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการศึกษา

5. การประสานงานทางวิชาการ

การประสานงานเป็นเรื่องสำคัญยิ่งในการบริหารงานทุกชนิด การนิเทศการศึกษาเป็นการบริหารงานทางวิชาการอย่างหนึ่ง และโดยหน้าที่และลักษณะงานแล้ว ศึกษานิเทศก์จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับคนจำนวนมาก การประสานงานจึงยิ่งมีความสำคัญยิ่งขึ้นอีก

การประสานงาน เป็นขบวนการเชื่อมโยงบุคลากร วัสดุ และทรัพยากรอย่างอื่น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายที่วางไว้ การประสานงานช่วยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง รู้ว่าตนกำลังมีบทบาทและหน้าที่อะไรอยู่ จะได้ไม่ปฏิบัติหน้าที่ซ้ำซ้อนกัน ทั้งได้รู้ว่าตนมีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับใครบ้าง (กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา 2521: 57)

เนื่องจากศึกษานิเทศก์ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย จึงจำเป็นต้องมีการประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะการประสานงานทำให้ประหยัดกำลังคน กำลังเงิน และเวลา นอกจากนั้น ยังทำให้งานมีระเบียบ ไม่เกิดความซ้ำซ้อน และเกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน

6. การวิเคราะห์ และวิจัยทางวิชาการ

การวิจัย คือ การใช้ระเบียบวิธีวิทยาศาสตร์ค้นคว้าหาความรู้ หรือคำตอบของปัญหาใดปัญหาหนึ่ง (ประพนธ์ เจริญกุล 2521: 177)

การวิจัยทางการนิเทศการศึกษา ส่วนใหญ่จะเป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติ ซึ่งเป็นการศึกษาที่กระทำเพื่อแก้ปัญหาการเรียนการสอนที่กำลังประสบอยู่

เกี่ยวกับการวิจัยเชิงปฏิบัตินี้ แมคคีน และมิลล์ (Mckean and Mills 1965: 78-80) กล่าวว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติเป็นวิธีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานอย่างมีระบบระเบียบ และเป็นที่ยอมรับกันมาก การแก้ปัญหาโดยวิธีนี้จะต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้ร่วมงานทุกฝ่าย จึงจะทำให้ผลการวิจัยเป็นที่เชื่อถือ และนำไปสู่การแก้ปัญหาได้

ส่วน ลูซิโอ และแมคเนล (Lucio and Mcneil 1962: 26) กล่าวไว้ว่า ศึกษานิเทศก์ควรทำการวิเคราะห์ทัศนคติที่คล่องเกี่ยวกับการเรียนการสอน ด้วยวิธีการวิจัยอย่างมีระเบียบแบบแผน พร้อมทั้งเสนอแนะแนวความคิดใหม่ ๆ และ ผลการวิจัยให้ครูทราบ

นอกจากนั้น สาลี สุชะบิตะ (2521: 218-219) ยังได้กล่าวถึงความสำคัญของการวิจัยต่อการนิเทศการศึกษาว่า การวิจัยเป็นเครื่องมือที่ช่วยการนิเทศการศึกษา ดังนี้

1. การวิจัยช่วยในการวางแผนงานนิเทศ
2. การวิจัยช่วยในการนิเทศ
3. การวิจัยเป็นเครื่องกระตุ้นความเจริญงอกงามของครู
4. การวิจัยช่วยในการประเมินผลการนิเทศ
5. การวิจัยเพื่อใช้ในการเสนอแนะนโยบายและหลักการ

ปฏิบัติต่อผู้บริหาร

และยังได้เสนอแนะเกี่ยวกับการทำวิจัยของศึกษานิเทศก์ว่า ควรเลือกหัวข้อเรื่องที่ไม่เกินกำลัง และเป็นประโยชน์กับงานนิเทศการศึกษา หรือเป็นประโยชน์กับการศึกษา นอกจากนี้ยังมีการวิจัยบางอย่างที่ศึกษานิเทศก์ทุกคนจะทำได้ โดยแทบไม่ต้องใช้เงินเลย คือ งานค้นคว้าเอกสาร โดยค้นคว้าเอกสารในห้องสมุด อยากรู้ก็ตาม ถ้าศึกษานิเทศก์ไม่มีกำลังและไม่มีเวลา ก็ควรจะได้ศึกษางานวิจัยที่ผู้อื่นได้ทำเอาไว้ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อจะได้นำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป (สาลี สุชะบิตะ 2521: 220)

จะเห็นได้ว่า จุดมุ่งหมายสำคัญของการวิจัยก็เพื่อนำผลไปใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน การวิจัยเป็นวิธีแก้ปัญหามีระบบระเบียบ ศึกษานิเทศก์ควรทำการวิจัย เพื่อแก้ปัญหายุ่งยากเกี่ยวกับการเรียนการสอน เสนอแนวคิด และผลการวิจัยให้ครูและผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาเหล่านั้น

7. การวัดผล ประเมินผล และติดตามผลทางวิชาการ

ในเรื่องการวัดผล อนันต์ ศรีโสภณ (2520: 1) กล่าวว่า การวัดผลการศึกษาจะเป็นเครื่องมืออันหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับ

การศึกษาต่าง ๆ เพราะผลจากการวัดจะเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจของครูและนักการศึกษา เพื่อใช้ปรับปรุงวิธีสอน การแนะแนว การประเมินผลหลักสูตร แบบเรียน การใช้อุปกรณ์ การสอน ตลอดจนการจัดระบบบริหารทั่วไปของโรงเรียน และนอกจากนี้ยังใช้ในการปรับปรุงการเรียนของนักเรียนให้เรียนถูกวิธียิ่งขึ้น

ซวาล แพร์ทกุล (2518: 140) กล่าวว่า การวัดผลการศึกษา หมายถึง ขบวนการใด ๆ ที่จะให้ได้มาซึ่งปริมาณจำนวนหนึ่ง อันมีความหมายแทนขนาด สมรรถภาพนามธรรมที่นักเรียนผู้นั้นมีอยู่ในตน ถ้าใช้แบบทดสอบเป็นเครื่องกระตุณูแห่ย์ เราก็ถือเอาจำนวนผลงานที่นักเรียนแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบออกมาเป็นเครื่องชี้บอกว่า เขามีสมรรถภาพในเรื่องนั้น ๆ ปานนั้น

ส่วนเรื่องการประเมินผลการศึกษา ซวาล แพร์ทกุล (2518: 141) กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึง ขบวนการที่ครูนำทุก ๆ รายการที่ทราบจากการวัด ไปใช้ คือครูนำผลต่าง ๆ จากการวัดผลเหล่านั้นมารวมกัน เพื่อนำไปใช้ในการวินิจฉัย ที่ราคาคุณค่า และชี้ขาดเป็นผลสรุปว่า เด็กคนนั้นมีคุณภาพสูงหรือต่ำ ควรจัดอยู่ใน ประเภทสอบได้หรือสอบตก เป็นต้น โดยต้องจำหลักไว้ว่า การประเมินค่าที่ดี ต้องตั้งอยู่บนรากฐานของการวัดที่ดี

สรุปได้ว่า การวัดผลและประเมินผลเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่ช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพราะผลจากการวัดและประเมินผล จะทำให้ทราบว่าการเรียน การสอนได้ผลหรือบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายเพียงใด อันนำไปสู่การปรับปรุงการเรียน การสอน หนังสือเรียน สื่อการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน การวัดผลและประเมินผลจึงต้องสอดคล้องกับหลักสูตรและการจัดกิจกรรมการเรียน การสอน ศึกษานิเทศก์ควรแนะนำครูให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดผลและ ประเมินผล และนำผลนั้นไปปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น

ส่วนในเรื่องการติดตามผล อบรม สนิภบาล และสมศักดิ์ ศรีมานอนันต์ (2521: 159) กล่าวว่า การติดตามผล เป็นกระบวนการต่อเนื่องจากการวางแผน เพื่อต้องการทราบว่า ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับแผนงานที่วางไว้ ได้นำข้อตกลงไปปฏิบัติจริงเพียงไร ได้ผลมากน้อย หรือมีอุปสรรคปัญหาอะไรบ้าง ซึ่งเป็นหนทางที่จะร่วมกันแก้ไขให้การปฏิบัติงานได้ผลตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

จะเห็นได้ว่า การวัดผล ประเมินผล และติดตามผล เป็นหน้าที่ที่สำคัญของศึกษานิเทศก์ เพื่อควบคุมมาตรฐานทางวิชาการ ศึกษานิเทศก์ควรแนะนำให้ครู เข้าใจถึงวิธีการวัดผล ประเมินผล และติดตามผลทางวิชาการ ซึ่งเรื่องเหล่านี้มีผลต่อการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน และจะได้ผลดีก็ต่อเมื่อได้รับความร่วมมือกันระหว่างศึกษานิเทศก์กับครู

8. การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์เทศบาล นอกจากจะปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาโดยตรงแล้ว ศึกษานิเทศก์ยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอีกด้วย ศึกษานิเทศก์จำเป็นต้องปฏิบัติตามคำสั่ง แม้ว่าจะ เป็นช่วงเวลาที่มีผลกระทบต่องานนิเทศการศึกษาก็ตาม และเนื่องจากศึกษานิเทศก์ต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น บางครั้งศึกษานิเทศก์จึงต้องปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือมาอีกด้วย

ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ทั้ง 8 ประการ ดังที่กล่าวมาแล้ว ศึกษานิเทศก์จำเป็นต้องใช้ทักษะ เทคนิค และกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์สังกัดเทศบาลตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ดังกล่าว ซึ่งจะเห็นได้ว่ามีความสอดคล้องกับหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ตามแนวความคิดของนักการศึกษาเป็นส่วนใหญ่ ด้วยเหตุนี้ ผู้วิจัยจึงเห็นว่า การศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์สังกัดเทศบาลในการวิจัยครั้งนี้ สมควรนำหน้าที่ที่กำหนดไว้มาเป็นแนวหลักในการวิจัย

ปัญหาและอุปสรรคในการนิเทศการศึกษา

ซารี มณีศรี (2521: 179-183) กล่าวถึงปัญหาและอุปสรรคในการนิเทศการศึกษาไว้ ดังนี้ คือ

1. ปัญหาจากระบบการบริหารการศึกษาของไทย
2. ปัญหาปรัชญาการศึกษา

3. ปัญหาจากบุคลากร
 - 3.1 จากผู้ให้การนิเทศ
 - 3.2 จากผู้รับการนิเทศ
4. ปัญหาจากสภาพของท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม
5. ปัญหาทางค่านิยมประเพณี

ส่วน ulyรม สันนิบาต และสมศักดิ์ ศรีมาโนชน์ (2521: 210) กล่าวถึง ปัญหาและอุปสรรคในการนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์ว่า

1. ผู้ทำงานเกี่ยวข้องกับการศึกษาไม่เห็นความสำคัญของงานนิเทศ การศึกษา ทำให้ขาดศรัทธาความร่วมมือในการประสานงานและสนับสนุนกันต่าง ๆ
2. ศึกษานิเทศก์ยังขาดความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งงานวิชาการ ในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ และความรู้สามัญซึ่งก้าวหน้าเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
3. ขาดเครื่องมือเครื่องใช้และครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน
4. ขาดยานพาหนะในการเดินทางไปนิเทศการศึกษา
5. เงินค่าใช้สอย และเงินค่าวัสดุมีน้อย
6. ศึกษานิเทศก์ไม่มีสำนักงานเป็นสัดส่วนที่สะดวกในการทำงาน

สรุปได้ว่า ปัญหาและอุปสรรคในการนิเทศการศึกษา ได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับ บุคลากร งบประมาณ เครื่องมือเครื่องใช้ และยานพาหนะในการเดินทางไปนิเทศ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

/ ในที่นี้จะกล่าวถึงงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ และปัญหาอุปสรรคในการนิเทศการศึกษา ซึ่งจะกล่าวไว้ตามลำดับ ดังนี้

ในปี พ.ศ.2515 ชีรเทพ ทองสถิตย์ (2515: จ-ฉ) ได้วิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของครูประถมศึกษามีต่อการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ ผลการวิจัยพบว่า

1. ครูมีความเห็นว่า ศึกษานิเทศก์ควรมีอายุระหว่าง 30-50 ปี วุฒิต่างการศึกษาอย่างต่ำปริญญาตรี มีประสบการณ์การสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และควรจะทำกรนิเทศได้อย่างน้อย 3 วิชา

2. การปฏิบัติงานจริงของศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับการนิเทศและตรวจเยี่ยมโรงเรียน ชั้นเรียน สังเกตการสอน ประชุมครู การแนะนำด้านการเรียนการสอน การแนะนำรายหมวกวิชา เรื่องที่จะทำการนิเทศแนะนำ การพบปะสังสรรค์กับครู ปรากฏว่า ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติน้อยเกินความคาดหมาย และไม่สนองความต้องการของครู

3. สิ่งที่ครูต้องการให้ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติหรือช่วยเหลือแนะนำ ได้แก่ ปฏิบัติงานเป็นกันเองกับครู ไม่ปฏิบัติตนเป็นผู้บังคับบัญชา ต้องการให้เข้าสังเกตการสอน สาธิตการสอน แนะนำวิธีสอนใหม่ ๆ แนะนำวิธีทำอุปกรณ์ แนะนำเกี่ยวกับการประเมินผล ช่วยเหลือแก้ปัญหาทางด้านการเรียนการสอน ต้องการได้รับคำแนะนำในหมวดวิชา ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ การบรรยายทางวิชาการต้องการเฉพาะ เนื้อหาสาระที่สำคัญและมีกิจกรรมประกอบเพื่อความเพลิดเพลิน

4. ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ ครูมีความรู้สึกว่าจะช่วยแก้ปัญหาการเรียนการสอนได้น้อย ช่วยปรับปรุงคุณภาพการศึกษาได้ปานกลาง

5. ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในด้านการแนะนำเพื่อปรับปรุงคุณภาพของการศึกษา การประเมินผลการศึกษา การวิเคราะห์ค้นคว้าทดลอง ส่วนมากไม่ตรงตามความต้องการของครู ทางด้านการปฏิบัติตนของศึกษานิเทศก์ในด้านมนุษยสัมพันธ์ การให้กำลังใจ การประสานงาน การแบ่งงาน การรับฟังเหตุผลและประชาธิปไตย ส่วนมากศึกษานิเทศก์ปฏิบัติได้ใกล้เคียงกับความต้องการของครู แต่การแสดงตนเป็นคนเด่น ก้าวกว่าเรื่องของผู้อื่น ยังปรากฏอยู่ ซึ่งครูไม่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงานด้านการผลิตประมวลการสอน คู่มือครู โครงการสอน หนังสืออ่านประกอบ ส่วนมากศึกษานิเทศก์พยายามจัดให้ครูและสนองความต้องการของครู ได้พอสมควร แต่การผลิตเอกสารทางวิชาการ การจัดศูนย์วัสดุ การจัดบรรยากาศทางวิชาการ ยังมีเป็นส่วนน้อย ไม่ตรงตามความต้องการของครู

6. ทศนคติโดยทั่วไปของครูที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ มิได้เป็นไปในทางที่ดี

ในปี พ.ศ.2521 ชัยวัฒน์ วรรณพงษ์ (2521: จ-ฉ) ได้วิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในเขตการศึกษา 11 ผลการวิจัยพบว่า

1. การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ด้านต่าง ๆ ซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา พ.ศ.2519 พบว่า

ศึกษานิเทศก์จังหวัดได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวเป็นบางครั้ง และได้ผลพอควร ยกเว้นการตรวจสอบและควบคุมสถานศึกษาในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย การศึกษา ทดลอง วิจัย การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ และวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน และการเสนอแนะให้คำปรึกษาทางวิชาการ แก่กรมสามัญศึกษา ปรากฏว่า ศึกษานิเทศก์จังหวัดได้มีการปฏิบัติน้อย

2. การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์จังหวัดตามหน้าที่ด้านต่าง ๆ ได้ผลเล็กน้อย เรียงตามลำดับ ดังนี้ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้ผลเป็นอันดับหนึ่ง รองลงไปตามลำดับ ได้แก่ จัดประชุมอบรมสัมมนาครูอาจารย์ เพื่อส่งเสริมคุณภาพของการเรียนการสอน และการบริหารการศึกษา จัดประเมินผลงานทางด้านวิชาการ ปรับปรุงและส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอนและการบริหารการศึกษา โดยใช้นวัตกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ นิเทศการสอนและการบริหารงานวิชาการ หรือเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการแก่สถานศึกษาที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบ พิจารณาหรือพัฒนาหลักสูตรแบบเรียน หรือแนวการสอนให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน การจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ และอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน การตรวจและควบคุมสถานศึกษา ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย การเสนอแนะให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่กรมสามัญศึกษา และการศึกษาทดลองวิจัยในเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอน

3. ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ที่สำคัญ ได้แก่ ปัญหาจำนวนศึกษานิเทศก์ต่อครูต่อโรงเรียนไม่ได้สัดส่วนกัน งบประมาณมีน้อย อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการนิเทศการศึกษามีไม่เพียงพอ หน้าที่ของศึกษานิเทศก์กำหนดไว้กว้างยากต่อการปฏิบัติ ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานเพราะโรงเรียนประถมศึกษามีหลายสังกัด โรงเรียนที่จะไปในเทศกระจ่ายอยู่ห่างกัน และครูไม่ค่อยจะนำเอาวิธีการหรือข้อนิเทศไปปฏิบัติ

ในปี พ.ศ. 2524 เอกาทิพย์ แก้วณีนกรังษี (2524: จ) ได้วิจัยเรื่องบทบาทของศึกษานิเทศก์สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า เกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงของศึกษานิเทศก์ ทั้ง 8 ด้าน คือ ด้านนิเทศการศึกษา ด้านพัฒนาการเรียนการสอน ด้านการผลิตเอกสารทางวิชาการและการผลิตสื่อการเรียนการสอน ด้านการทดลองค้นคว้าและวิจัยเชิงปฏิบัติ ด้านการบริหาร ด้านการแนะแนวการศึกษา

คํานการประสานงานและบริการต่าง ๆ และคํานการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
ของนักเรียนและประเมินมาตรฐานโรงเรียน เมื่อพิจารณาแต่ละคําน ผู้บริหารโรงเรียน
มีความคิดเห็นแตกต่างจากครู 2 คําน คือ คํานการผลิตเอกสารทางวิชาการและการผลิต
สื่อการเรียนการสอน และคํานการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนและ
ประเมินมาตรฐานโรงเรียน ผู้บริหารเห็นว่า ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
แต่ครูเห็นว่าปฏิบัติน้อย นอกนั้นเห็นตรงกันว่า ปฏิบัติน้อย ส่วนศึกษานิเทศก์เห็นว่า
คํานการผลิตเอกสารทางวิชาการและการผลิตสื่อการเรียนการสอนมาก และคํานอื่น ๆ
อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

ในปี พ.ศ.2525 ศุภลักษณ์ อุหาทอง (2525: จ-ฉ) ได้วิจัยเรื่อง
การปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์สังกัดกรมสามัญศึกษา ในทัศนะของ
ผู้บริหาร ครูผู้สอน และศึกษานิเทศก์ ในเขตการศึกษา 9 ผลการวิจัยพบว่า

1. ความคิดเห็นของผู้บริหาร ครูผู้สอน และศึกษานิเทศก์ เกี่ยวกับการ
การปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในคํานนิเทศก์ารสอนในโรงเรียน
คํานพัฒนาหลักสูตร คํานบริหารงานทางวิชาการ คํานศึกษา ทดลอง วิจัย และเขียน
บทความทางวิชาการ และคํานบริการทางการศึกษา พบว่า การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์
อยู่ในระดับน้อยทุกคําน

2. ความคิดเห็นของผู้บริหาร ครูผู้สอน และศึกษานิเทศก์ เกี่ยวกับการ
การปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์ในคํานต่าง ๆ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
ทางสถิติที่ระดับ .05 จึงขัดแย้งกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

3. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์
ที่เป็นปัญหามาก คือ ระยะเวลาที่ศึกษานิเทศก์พบกับครูเพื่อให้เกิดการนิเทศน้อยเกินไป
จำนวนศึกษานิเทศก์ต่อจำนวนครูและโรงเรียนไม่ใกล้เคียงกัน เอกสารหลักสูตรและ
เครื่องมือเครื่องใช้ในการนิเทศมีไม่เพียงพอ ครูผู้สอนไม่ได้ศึกษาเอกสารที่ศึกษานิเทศก์
ผลิตขึ้น ขาดแคลนงบประมาณในการผลิตสื่อการเรียนการสอน ขาดการวางแผนงาน
นิเทศการศึกษาร่วมกัน และขาดการติดตามผลการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา

สำหรับงานวิจัยเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการนิเทศการศึกษา นั้น
ในปี พ.ศ.2512 ระเบียบ เพชรประสิทธิ์ (2512: 69-70) ได้วิจัยเรื่องปัญหา

การนิเทศการศึกษาในจังหวัดพระนครและจังหวัดใกล้เคียง ผลการวิจัยพบว่า
ศึกษานิเทศก์มีปัญหาในด้านขาดแคลนอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการนิเทศการศึกษา
ปัญหาการขาดยานพาหนะ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

/ ในปี พ.ศ.2515 ฉลอง บุญญานันท์ (2515: 3-6) ได้วิเคราะห์ปัญหา
การนิเทศการศึกษา สรุปได้ว่า ศึกษานิเทศก์มีปัญหาในด้านขาดอัตรากำลัง อัตรာ
ศึกษานิเทศก์ขาดอยู่ คิดเป็นร้อยละ 20.37 และในอัตรากำลังที่มีอยู่ มีร้อยละ 6.11
ที่มีความรู้ความสามารถไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ในส่วนภูมิภาคมีปัญหาใน
ด้านการถูกใช้ให้ทำงานด้านอื่นที่ไม่ใช่งานในหน้าที่ ศึกษานิเทศก์จะทำงานแต่ละอย่าง
ต้องเสียเวลาในการประชาสัมพันธ์ นอกจากนี้ยังมีปัญหาเกี่ยวกับการขาดงบประมาณ
วัสดุอุปกรณ์ และการใช้อำนาจหน้าที่ทางการนิเทศการศึกษา พบว่า ศึกษานิเทศก์ไม่มี
อำนาจตามกฎหมายระบุ

ส่วนงานวิจัยของต่างประเทศ ในปี พ.ศ.2488 (ค.ศ.1945) แฮมมอคค
(Hammock 1955: 27) ได้วิจัยเกี่ยวกับหน้าที่ต่าง ๆ ของศึกษานิเทศก์ใน
สหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติงานตามลำดับความสำคัญจากมาก
ไปหาน้อย ดังนี้ คือ ร่วมประชุมกับสมาคมอาชีพ อภิปรายถึงหลักปรัชญาหรืออุดมการณ์
ของการศึกษากับครู จัดประชุมกลุ่มย่อยอภิปรายปัญหาที่เกิดขึ้น เยี่ยมชั้นเรียน พบปะ
ปรึกษากับครูเป็นรายบุคคล อภิปรายปัญหาต่าง ๆ ร่วมกับครู ร่วมเป็นกรรมการ
ของสมาคมอาชีพ ช่วยครูจัดและปรับปรุงหน่วยการสอน ร่วมกับครูจัดปรับปรุงหลักสูตร
เสนอผลการทดสอบให้ครูทราบเพื่อนำไปปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น ช่วยประเมินผลการใช้
ห้องสมุด เป็นที่ปรึกษาในการประชุมครูในท้องถิ่น ร่วมวิเคราะห์ปรับปรุงหลักสูตร
สัมภาษณ์ครูและคนงานใหม่ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้ครูใช้ จัดทดสอบมาตรฐาน ทำงาน
ร่วมกับครู สาธิตการสอน เขียนบทความลงในวารสารทางวิชาการ ตรวจข้อสอบ และ
เขียนหรือร่วมเขียนตำราเรียน

ในปี พ.ศ.2497 (ค.ศ.1954) สเปียร์ส (Spears 1954: 175)
ได้สำรวจความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับการแบ่งเวลาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
ผลการสำรวจพบว่า ศึกษานิเทศก์แบ่งเวลาในการทำงานร่วมกับครู ร้อยละ 45 การ-
รวบรวมวัสดุอุปกรณ์การสอน ร้อยละ 10 การสาธิตการสอน ร้อยละ 5 การจัดประชุม

หรือร่วมประชุมกับครู ร้อยละ 11 ทำการวิจัยและวางแผนงาน ร้อยละ 14 และทำงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ร้อยละ 9

ส่วนในปี พ.ศ.2504 (ค.ศ.1961) กัสส์ (Guss 1973: 83-85) ได้ศึกษามผลการวิจัยของ Indiana Association for Supervision and Curriculum Development (IASCD) เกี่ยวกับหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ พบว่าศึกษานิเทศก์ส่วนใหญ่ ทำหน้าที่จัดห้องสมุดและโสตทัศนูปกรณ์ ให้คำแนะนำทางวิชาชีพ และช่วยเหลือครูปรับปรุงหลักสูตร ตรวจสอบแบบเรียน ทดสอบ และประเมินผลการศึกษาศึกษาเกี่ยวกับการทำงานร่วมกับครู ศึกษานิเทศก์ได้ช่วยเหลือครูในด้านต่อไปนี้มากที่สุด คือ ช่วยครูใหม่ปรับปรุงห้องเรียน ให้คำปรึกษาแก่ครูเป็นรายบุคคล แนะนำเพื่อบำรุงขวัญครู และเป็นผู้นำในการพัฒนาหลักสูตรของโรงเรียน นอกจากนี้ ยังพบว่าศึกษานิเทศก์ได้ช่วยเหลือครูในด้านต่อไปนี้ น้อยที่สุด คือ การประเมินผลงานครู ทางการบริหาร การเขียนรายงาน และเก็บบันทึกต่าง ๆ

จะเห็นได้ว่า งานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังกล่าว แม้จะไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์สังกัดเทศบาลโดยตรง แต่ลักษณะงานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ตามผลงานวิจัย มีลักษณะคล้ายคลึงกับหน้าที่ของศึกษานิเทศก์สังกัดเทศบาล ผู้วิจัยจึงนำมากล่าวอ้างอิงไว้ในงานวิจัยครั้งนี้ แต่เป็นที่น่าสังเกตว่า ผลการวิจัยดังกล่าวทั้งในและต่างประเทศ เมื่อเปรียบเทียบแล้ว จะเห็นว่า ส่วนใหญ่แล้วหน้าที่ที่ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติร่วมกับครู นั้น ศึกษานิเทศก์ในต่างประเทศได้ให้ความสนใจและได้ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก แต่ศึกษานิเทศก์ในประเทศได้ให้ความสนใจและได้ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังกล่าว สรุปได้ว่า หน้าที่ของศึกษานิเทศก์สังกัดเทศบาล โดยส่วนใหญ่แล้วมีความสอดคล้องกับแนวความคิดของนักการศึกษาหลายท่าน และไม่ได้แตกต่างไปจากหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ทั้งในและต่างประเทศ การวิจัยครั้งนี้จึงศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์สังกัดเทศบาลตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล ตามประกาศ ก.ท.ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2521 ซึ่งประกอบด้วยหน้าที่ 8 ด้าน คือ

1. คำนการตรวจสอบและควบคุมมาตรฐานทางวิชาการ
2. คำนการนิเทศ และให้คำปรึกษาหรือแนะนำทางวิชาการ
3. คำนการจัดอบรม ประชุม และสัมมนาทางวิชาการ
4. คำนการพัฒนาหลักสูตร หนังสือประกอบการเรียน คู่มือครู

ตลอดจนจัดหาสื่อการเรียน และเอกสารทางวิชาการ

5. คำนการประสานงานทางวิชาการ
6. คำนการวิเคราะห์ และวิจัยทางวิชาการ
7. คำนการวัดผล ประเมินผล และติดตามผลทางวิชาการ
8. คำนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย