บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยต้องการศึกษาความเข้าใจและเจตคติต่อการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน และครูในสังกัดโรงเรียนเทศบาล ในที่นี้จึงจะกล่าวถึงเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับดังนี้คือ

1. การจัดการศึกษาของเทศบาล
2. แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา
   - 2.1 ความหมายของการนิเทศการศึกษา
   - 2.2 ความสำคัญและความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา
   - 2.3 จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา
   - 2.4 หลักการทางการนิเทศการศึกษา
3. บุคลากรทางการนิเทศการศึกษา
   - 3.1 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษา
   - 3.2 คุณลักษณะและคุณสมบัติของผู้นิเทศการศึกษา
   - 3.3 บทบาทหน้าที่ของบุคลากรทางการนิเทศการศึกษา
4. แนวปฏิบัติและวิธีการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา
   - 4.1 งานนิเทศการศึกษา
   - 4.2 แผนงาน โครงการ และกิจกรรมทางการนิเทศการศึกษา
   - 4.3 เทคนิคทางการนิเทศการศึกษา
   - 4.4 กระบวนการทางการนิเทศการศึกษา
   - 4.5 ทักษะในการนิเทศการศึกษา
5. การประเมินผลการนิเทศการศึกษา
6. เจตคติ และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การจัดการศึกษาของเทศบาล

การปกครองท้องถิ่นรูปเทศบาลเป็นการปกครองท้องถิ่นที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีงบประมาณ ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ และอำนาจเป็นของตนเอง ในการปฏิบัติภาระกิจแต่ก็ไม่มากเกินไปจนทำให้กระทบกระเทือนต่อเอกภาพและอธิปไตยของชาติ
วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเทศบาล ก็เพื่อเป็นการกระจายอำนาจจากส่วนกลาง เป็นการวางรากฐานการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และเป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาลในการบริการประชาชน
การจัดตั้งและขอบเขต เมื่อท้องถิ่นใดมีสภาพอันสมควรยกฐานะเป็นเทศบาลให้จัดตั้งท้องถิ่นนั้น ๆ เป็นเทศบาลตำบล เทศบาลเมือง และเทศบาลนคร ตามสภาพความเจริญของท้องถิ่นนั้น ซึ่งมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

<u>เทศบาลตำบล</u> ได้แก่ ท้องถิ่น ซึ่งได้รับการพิจารณาว่าควรจะตั้งเป็นเทศบาลได้ เช่น มีประชากรหนาแน่นพอสมควร มีความสามารถพอที่จะปกครองตนเองได้ และมีรายได้พอสมควรที่จะเลี้ยงตนเองได้

<u>เทศบาลเมือง</u> ได้แก่ ท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งของศาลากลางจังหวัด หรือท้องถิ่นชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่หนึ่งหมื่นคนขึ้นไป มีความหนาแน่นของประชากรเฉลี่ยแล้วไม่ต่ำกว่าสามพันคนต่อหนึ่งตารางกิโลเมตร มีรายได้พอสมควรที่จะปฏิบัติหน้าที่อันต้องกระทำตามกฎหมายกำหนดให้

<u>เทศบาลนคร</u> ได้แก่ ท้องถิ่นที่มีประชากรตั้งแต่ห้าหมื่นคนขึ้นไปมีความหนาแน่นของประชากรเฉลี่ยแล้วไม่ต่ำกว่าสามพันคนต่อหนึ่งตารางกิโลเมตร มีรายได้พอควรที่จะปฏิบัติหน้าที่อันต้องกระทำตามกฎหมายกำหนดให้

ในปัจจุบันประเทศไทยมีเทศบาลรวมทั้งสิ้น 122 เทศบาล แบ่งเป็นเทศบาล-นคร 1 เทศบาล เทศบาลเมือง 83 เทศบาล และเทศบาลตำบล 38 เทศบาล

ขอบเขตในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลนั้นจะกระทำได้ภายในเขตเทศบาลของตนเองเท่านั้น หากดำเนินกิจการนอกเขตเทศบาลต้องได้รับความยินยอมจากสภาเทศบาลและได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเสียก่อน หากมีกรณีที่เทศบาลต้องร่วมมือกันกระทำ สามารถทำได้ด้วยการตั้งสหการขึ้น สหการมีสภาพเป็นทบวงการเมือง

มีคณะกรรมการบริหารจากผู้แทนของเทศบาลที่เกี่ยวข้องโดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา การจัดรูปองค์การของเทศบาล องค์การเทศบาลประกอบด้วย 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ สภาเทศบาล และฝ่ายบริหาร ได้แก่ คณะเทศมนตรี

สภาเทศบาล ประกอบด้วย สมาชิกซึ่งประชาชนเลือกตั้งขึ้นตามประเภทของเทศบาล คือ เทศบาลตำบล มี 12 คน เทศบาลเมือง มี 18 คน เทศบาลนคร มี 24 คน สมาชิกอยู่ในตำแหน่งคราวละ 5 ปี

คณะเทศมนตรี ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี 1 คน และเทศมนตรีอื่น ๆ ตามประเภทของเทศบาล คือ เทศบาลตำบลและเมือง มี 2 คน เทศบาลนคร มี 4 คน คณะเทศมนตรีอยู่ในตำแหน่งคราวละ 5 ปี ทำหน้าที่บริหารงานเทศบาล โดยเป็นฝ่ายอำนวยการ และมีเจ้าหน้าที่หรือพนักงานอื่น ๆ เป็นฝ่ายปฏิบัติการ โดยมีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานประจำทั่ว ๆ ไปของเทศบาล

สำหรับการจัดการศึกษาของเทศบาลนั้นมีลำดับความเป็นมา ดังนี้

การศึกษาของไทยได้จัดกันมาตั้งแต่สมัยสุโขทัย (พ.ศ. 1718 – 1921) ซึ่งมีวัดเป็นศูนย์กลาง ต่อมาในสมัยกรุงศรีอยุธยา (พ.ศ. 1893 – 2310) การศึกษาได้เปลี่ยนรูปต่างไปจากการศึกษาสมัยสุโขทัยไปบ้าง กล่าวคือ ลักษณะการศึกษาสมัยกรุง–ศรีอยุธยาเป็นไปในทางติดต่อกับประชาคมเท่านั้น เพราะการศึกษาทั่วไปอยู่ที่วัด ราษฎรนิยมพาลูกหลานไปฝากพระเพื่อเล่าเรียนหนังสือ ศิษย์ได้รับการอบรมในทางศาสนาได้เล่า–เรียนอ่าน เขียนภาษาไทยและบาลีตามสมควร เพื่อเป็นการตระเตรียมสำหรับเวลาข้างหน้า เมื่อเติบโตขึ้นจะได้สะดวกในการอุปสมบท การให้ผู้ชายได้มีอายุ 20 ปีบริบูรณ์อุปสมบทเป็นพระภิกษุนั้น เป็นประเพณีที่ปฏิบัติสืบต่อกันมาช้านานแล้ว ประเพณียังมีผลให้วัดทุกแห่งเป็นโรงเรียน แต่คำว่า "โรงเรียน" แตกต่างกับ "โรงเรียน" ในเวลานี้ กล่าวคือ ไม่มีอาคารปลูกขึ้นสำหรับใช้เป็นที่เรียนโดยเฉพาะ แต่ศิษย์ก็สอนอยู่ที่กุฏิของตนตามความสามารถและความพอใจ ครั้นถึงสมัยต้นกรุงรัตนโกสินทร์การศึกษาของไทยก็ยังคงลอกเลียนแบบมาจากกรุงศรีอยุธยา คือมีวัดเป็นสถานที่ให้ความรู้แก่พลเมืองเช่นเดียวกัน ถึงแม้ว่าการศึกษาในสมัยก่อนนั้นจะจัดขึ้นเองโดยพระและราษฎรร่วมมือกัน แต่พระเจ้าแผ่นดินก็ได้ทรงทำนุบำรุงการศึกษาทั้งทางตรงและทางอ้อมทุกสมัย จนถึงรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว จึงได้มีการตั้งโรงเรียนสำหรับราษฎรทั่วไป

ขึ้นตามวัดหลายแห่ง เป็นการเรียนด้วยใจสมัครไม่มีการบังคับแต่อย่างใด ในสมัยรัชกาลที่ 5 มีการปรับปรุงครั้งใหญ่โดยตั้งโรงเรียนหลวง สำหรับราษฎรในกรุงเทพฯและในต่างจังหวัดมีโรงเรียนฝึกหัดครูสำหรับผลิตครูส่งออกไปตามหัวเมือง

ประวัติการศึกษาประชาบาลในระยะที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงครั้งสำคัญมีดังนี้

1. พ.ศ. 2451 กระทรวงมหาดไทยได้รับมอบหมายให้จัดการศึกษาเบื้องต้นสำหรับทวยราษฎร์ หรือการศึกษาประชาบาลตามหัวเมืองต่าง ๆ

2. พ.ศ. 2454 กระทรวงธรรมการ กระทรวงนครบาลและกระทรวงมหาดไทย ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายท้องถิ่นได้ทำความตกลงให้เป็นที่เข้าใจกันว่า

2.1 การศึกษาขั้นต้น คือประถมศึกษา จะจัดให้มีโรงเรียนทุกตำบล ทุกละแวกบ้าน ให้พอแก่จำนวนเด็กชาย – หญิง ที่อยู่ในวัยเล่าเรียนทั่วราชอาณาจักร

2.2 การศึกษาขั้นสูงขึ้นไป คือตั้งแต่มัธยมก็ให้มีโรงเรียนตั้งขึ้นในที่ชุมชนเป็นแห่ง ๆ มากน้อยตามความต้องการของท้องถิ่น เช่น ในเขตที่ตั้งที่ว่าการมณฑล จังหวัด และอำเภอ อันเป็นเขตที่มีประชากรหนาแน่น

2.3 โรงเรียนแยกออกโดยประเภทเงินสำหรับใช้สอย มีอยู่ 3 ประเภท

2.3.1 โรงเรียนรัฐบาล ซึ่งเปิดสอนทั้งชั้นประถมและมัธยม ใช้เงินเบิกตรงต่อพระคลังมหาสมบัติ ในงบประมาณของกรมศึกษาธิการ กระทรวงธรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ

2.3.2 โรงเรียนประชาบาลบำรุงด้วยเงินพิกัดหัวนักเรียน อากรเงินส่วย หรือเงินอื่น ๆ สุดแล้วแต่จะหาได้

2.3.3 โรงเรียนบุคคล (โรงเรียนราษฎรปัจจุบัน) คือโรงเรียนที่บุคคลหรือคณะตั้งขึ้นด้วยทุนส่วนตัว โรงเรียนนี้กระทรวงธรรมการ และกระทรวงมหาดไทยรับผิดชอบ

3. พ.ศ. 2469 ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติประถมศึกษาฉบับแรกมีสาระสำคัญคือ

3.1 เด็กในเกณฑ์บังคับอายุระหว่าง 7 – 14 ปี อาจถึง 8 – 9 – 10 ปี ถ้ามีความจำเป็นเฉพาะท้องที่ เช่น ครูไม่พอ

3.2 เป็นการศึกษาให้เปล่า

3.3 มีสารวัตรนักเรียนทำหน้าที่ตรวจตราเด็ก

3.4 มีบทลงโทษบิดามารดาที่ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

3.5 จัดให้มีเงิน "ศึกษาพลี" เก็บจากชายฉกรรจ์วัย 18 – 60 ปี คนละ 1 – 3 บาท/ปี

3.6 ประกาศใช้เฉพาะตำบลในบัญชีต่อท้ายพระราชบัญญัติ อาจประกาศเพิ่มได้

4. พ.ศ. 2473 เนื่องจากเกิดภาวะเศรษฐกิจตกต่ำอย่างหนัก พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว โปรดเกล้าฯ ให้ยกเลิกการเก็บเงินศึกษาพลี และให้กระทรวงพระคลังมหาสมบัติจ่ายเงินปีละ 3,000,000 บาท แทนเงินศึกษาพลี

5. พ.ศ. 2478 ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2478 มีสาระสำคัญ คือ

5.1 เกณฑ์บังคับเข้าเรียนให้เริ่มเมื่ออายุเด็กย่างเข้าปีที่ 8 (นับปีเกิดเป็น 1 ปีเต็ม) พ้นเกณฑ์บังคับเข้าเรียนให้เริ่มเมื่ออายุเข้าปีที่ 15

5.2 โอนโรงเรียนประชาบาลในเขตเทศบาลทุกแห่งให้เทศบาลดำเนินการ

5.3 ให้นายอำเภอจัดตั้งโรงเรียนประชาบาลขึ้นทุกตำบลให้เพียงพอแก่ความเป็นอยู่ของตำบลนั้น ๆ

5.4 เลิกเก็บเงินศึกษาพลีที่ค้างชำระ

6. พ.ศ. 2491 ได้มีการแก้ไข พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2483 โดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2491 เพื่อยกฐานะครูประชาบาลและสารวัตรศึกษาขึ้นเป็นข้าราชการพลเรือน สังกัดกรมสามัญศึกษากระทรวงศึกษาธิการ

ผลจากการประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้คือ ทำให้งานการศึกษาประชาบาลโอนขึ้นไปอยู่กับกระทรวงศึกษาธิการโดยปริยายทั้ง ๆ ที่กฎหมายต่าง ๆ ดังกล่าวมาบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของท้องถิ่นเช่นนานาอารยประเทศ

7. พ.ศ. 2504 โอนการศึกษาประชาบาลในเขตเทศบาลนครกรุงเทพและธนบุรี ให้กลับไปอยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลนครกรุงเทพและธนบุรี

8. พ.ศ. 2506 โอนการศึกษาประชาบาลในเขตเทศบาลที่เหลือทุกแห่งให้กลับไปอยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลนั้น

9. พ.ศ. 2509 โอนโรงเรียนประชาบาลในเขตสุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์การบริหารส่วนจังหวัด คือ (โรงเรียนประถมศึกษานอกเขตเทศบาลทั่วประเทศ) ให้กลับไปอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภายใต้การสนับสนุนส่งเสริมของหน่วยงานส่วนกลางร่วม 3 หน่วย ได้แก่ กระทรวงมหาดไทย รับผิดชอบสนับสนุนส่งเสริมทางด้านธุรการ กระทรวงศึกษาธิการด้านวิชาการ และคุรุสภาด้านการบริหารงานบุคคล

10. วันที่ 1 ตุลาคม 2523 โอนโรงเรียนประชาบาลในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดไปสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียนระดับประถมศึกษาในปัจจุบันอาจแยกตามสังกัดได้ดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
2. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
3. กรุงเทพมหานคร
4. เทศบาลและเมืองพัทยา
5. โรงเรียนสาธิต

ปัจจุบันหน่วยการปกครองท้องถิ่นที่จัดการศึกษาจึงมีเพียง เทศบาล เมืองพัทยา และกรุงเทพมหานครเท่านั้น

<u>หลักและวิธีการจัดการศึกษาท้องถิ่น</u>

หลักการจัดการศึกษาท้องถิ่น อาจกล่าวได้ว่าการจัดการศึกษาท้องถิ่นในปัจจุบันได้ยึดถือหลักการเดียวกันกับที่รัฐบาลได้ใช้ในการกำหนดนโยบายกระจายอำนาจในการจัดการศึกษาประชาบาลให้ท้องถิ่นจัดทำซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. หลักการกระจายอำนาจในการจัดการศึกษาท้องถิ่น ซึ่งแต่เดิมได้รวมอำนาจไว้ในราชการส่วนกลางให้ไปอยู่กับราชการส่วนท้องถิ่น

2. หลักการมอบภาระหน้าที่ในการจัดการศึกษาท้องถิ่นให้อยู่ในความรับผิดชอบของท้องถิ่นและประชาชน ดังที่พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงวาง

รากฐานการประถมศึกษาไว้แต่เดิม และเช่นที่นานาอารยประเทศจัดทำอยู่

3. หลักการให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาท้องถิ่น รัฐบาลจะเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องก็เฉพาะในสิ่งที่ท้องถิ่นและประชาชนยังช่วยตนเองไม่ได้

หลักการดังกล่าวเป็นหลักการอย่างกว้าง ๆ ซึ่งได้ใช้เป็นแนวทางในการบริหารการศึกษาของท้องถิ่นสืบมา

วิธีการจัดการศึกษาท้องถิ่น

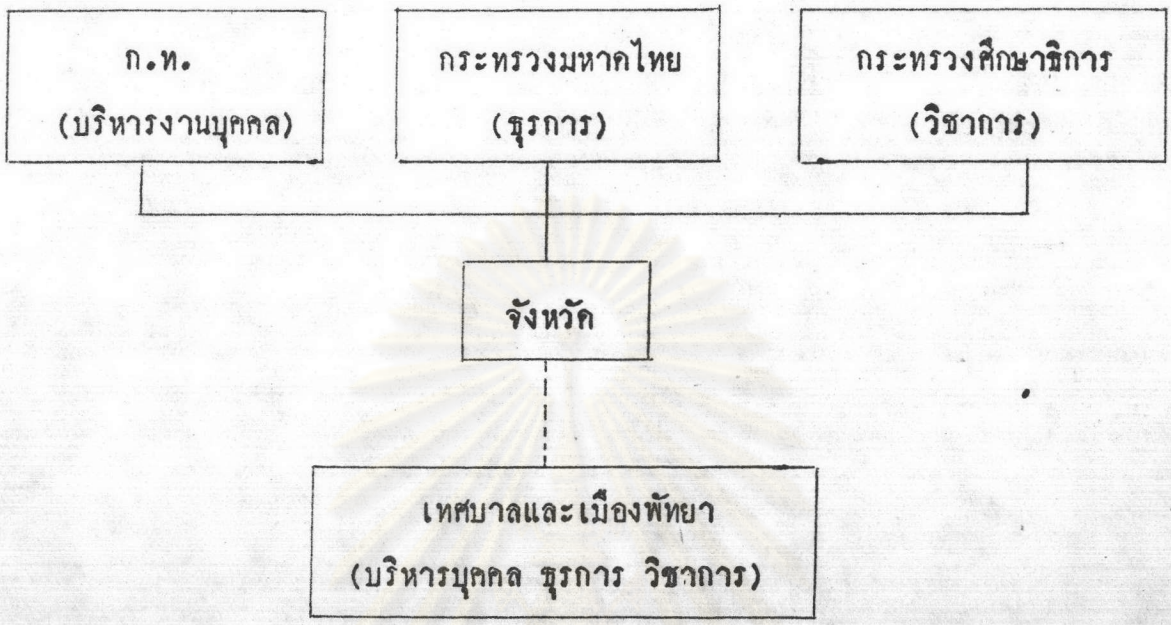
เพื่อให้การบริหารการศึกษาของท้องถิ่นเป็นไปโดยเหมาะสม ทางราชการจึงได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาท้องถิ่น โดยกำหนดให้ส่วนกลางมีหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของหน่วยท้องถิ่น และให้ท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาโดยตรง หน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับการศึกษามีดังนี้

1. กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมส่งเสริมในด้านธุรการเกี่ยวกับนโยบายและการจัดการศึกษาของท้องถิ่นให้เป็นไปตามเป้าหมาย จัดสรรเงินอุดหนุนจากรัฐบาลกลาง เป็นหน่วยประสานงานกับหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้องให้คำแนะนำส่งเสริม และช่วยเหลือหน่วยการปกครองท้องถิ่นในการแก้ปัญหาอุปสรรคและข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย

2. กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและส่งเสริมงานด้านวิชาการและมาตรฐานการศึกษาของท้องถิ่น พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับคุณวุฒิครู คุณภาพการศึกษา การกำหนดหลักสูตรแบบเรียน แนวการสอนตลอดจนการวัดผลช่วยเหลือในด้านการนิเทศการศึกษา

3. คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) มีหน้าที่ส่งเสริมและวางนโยบายด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่งและวินัยของพนักงานครูท้องถิ่น

ความสัมพันธ์ระหว่างส่วนกลางกับท้องถิ่น



<u>การบริหารการศึกษาของเทศบาลและเมืองพัทยา</u>

การบริหารในระดับท้องถิ่น

1. <u>กระบวนการบริหารการศึกษา</u>

เนื่องจากรัฐบาลได้มอบหมายเรื่องการประถมศึกษาให้หน่วยการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการดังกล่าวแล้ว เทศบาลและเมืองพัทยาจึงต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาในเขตของตนอย่างเต็มที่ โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการและนโยบายที่กล่าวมาข้างต้น ความรับผิดชอบของเทศบาลและเมืองพัทยาในเรื่องนี้อาจสรุปได้ดังนี้

1. มีหน้าที่จัดการประถมศึกษา
2. จัดให้เด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์ในเขตเทศบาล ได้เข้าโรงเรียนโดยทั่วถึง
3. เป็นผู้จัดตั้งและดำรงโรงเรียนเทศบาล
4. ควบคุมและบริหารโรงเรียนเทศบาลในเขตของตน

เกี่ยวกับเรื่องการจัดการประถมศึกษาในเขตเทศบาลและเมืองพัทยานี้ เทศบาลและเมืองพัทยาเป็นผู้บริหารและดำเนินการโดยตรง โดยกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงมหาดไทย มิได้เข้าเกี่ยวข้องในรายละเอียดของการปฏิบัติ นอกจากการส่งเสริมสนับสนุนให้เทศบาลและเมืองพัทยาดำเนินการได้โดยเรียบร้อยและบรรลุผลดียิ่งขึ้น เทศบาลและเมืองพัทยาจึงมีอำนาจที่จะใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจดำเนินการในเรื่องใด ๆ ได้อย่างเต็มที่ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย

2. <u>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการศึกษาท้องถิ่น</u>

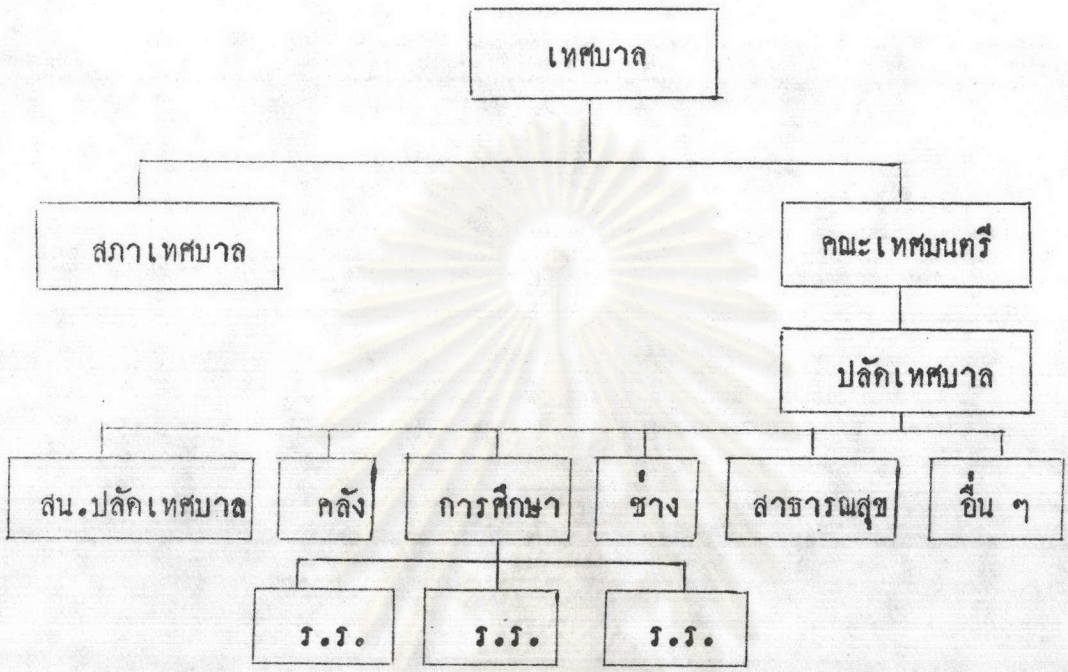
(1) หัวหน้ากอง (ฝ่าย) การศึกษา โดยปกติสายงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสังกัดเทศบาลนั้น ก่อนที่งานต่าง ๆ จะถึงขั้นการตัดสินใจของนายกเทศมนตรีจะต้องผ่านการพิจารณาของหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และปลัดเทศบาลตามลำดับเสียก่อน ในกรณีเมืองพัทยาก็เช่นกันงานทุกอย่างก่อนที่จะนำเสนอปลัดเมืองพัทยา ซึ่งเป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารนั้น จะต้องผ่านการพิจารณาของหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องและรองปลัดเมืองพัทยาตามลำดับ

สำหรับงานการศึกษานั้น หัวหน้ากองหรือหัวหน้าฝ่ายการศึกษาซึ่งเป็นผู้ดำเนินการและรับผิดชอบนั้น จึงมีความสำคัญมากในฐานะผู้รับผิดชอบงานรองจากปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีในกรณีของเทศบาล หรือรับผิดชอบงานรองจากปลัดเมืองพัทยาและปลัดเมืองพัทยาในกรณีเมืองพัทยา

(2) อนุกรรมการพนักงานเทศบาล (อ.ก.ท.) มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารการศึกษาของเทศบาล



(สำนักงานการศึกษาท้องถิ่น 2525 : 5 – 20)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา

2.1 ความหมายของการนิเทศการศึกษา

นักการศึกษาได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้แตกต่างกันในทัศนะของนักการศึกษาชาวต่างประเทศ ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

อดัมส์ และ ดิคกี้ (Adams and Dickey 1953 : 3) ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นบริการที่เกี่ยวกับการสอน และปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น การนิเทศการศึกษาคือการสร้างสรรค์ และการให้อิสระแก่ครู ในการปฏิบัติงาน โดยมีการวางแผนโปรแกรมไว้อย่างดีในการปรับปรุงการสอน

เบอร์ตัน และบรุคเนอร์ (Burton and Brueckner 1935 : 11) ได้ให้ข้อคิดว่า การนิเทศการศึกษา คือ เทคนิคของผู้เชี่ยวชาญในอันที่จะให้บริการเกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอนโดยอาศัยความร่วมมือระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทุกฝ่าย ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดความเจริญงอกงามและพัฒนาการต่อเด็ก

แฮริส (Harris 1963 : 19) ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษาคือ สิ่งที่บุคลากรในโรงเรียนกระทำกับบุคคลและสิ่งของเพื่อจุดมุ่งหมายของการสอนของโรงเรียน นั่นคือ การนิเทศการศึกษานั้นมุ่งให้เกิดผลต่อผู้เรียนโดยผ่านบุคคลหรือวัสดุ

กูด (Good 1959 : 539) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศการศึกษา คือ ความพยายามทุกชนิดของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษาในการแนะนำครูหรือบุคคลอื่นที่ทำงานเกี่ยวกับการศึกษาให้รู้จักวิธีปรับปรุงงานสอน ช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามทางวิชาชีพทางการศึกษา ช่วยในการพัฒนาครู ช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยปรับปรุงวัสดุและเนื้อหาการสอน ปรับปรุงวิธีสอน และช่วยปรับปรุงการประเมินผลการสอน

ไวส์ (Wiles 1967 : 5) ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา คือ การช่วยเหลือพัฒนาสภาวะการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

เอลสบรี (Elsbree 1967 : 139) มีความเห็นว่า การนิเทศการศึกษา คือ กระบวนการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

บริ๊ก และจัสท์แมน (Briggs and Justman 1954 : 4) ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษา คือการประสานงานของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อกระตุ้นให้กำลังใจและชี้แนวทางให้ครูมีความเจริญงอกงามในอาชีพ

ในทัศนะของนักการศึกษาไทย ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

สาโรช บัวศรี (2504 : 68) ให้ความเห็นว่า การนิเทศการศึกษา คือ ความช่วยเหลือ ดูแล และตรวจตราแนะนำ การสนับสนุน ส่งเสริม และเกื้อกูล เพื่อให้งานวิชาการและธุรการในโรงเรียนหรือแต่ละสายงานให้เกิดผลดี โดยการแนะนำและช่วยเหลืออย่างเปิดเผย

รองรัตน์ อิศรภักดี (2505 : 1) ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา คือการบริหารเพื่อนำทางในการปรับปรุงสภาพการเรียน เป็นกระบวนการซึ่งจะต้องกระทำด้วยความร่วมมือ เพื่อแสวงหาและนำวัตถุ และบุคคลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ให้สัมฤทธิ์ผลมากที่สุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในโครงการของการศึกษา

สาย ภาณุรัตน์ (2511 : 11) ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษา คือ ความพยายามอย่างใดอย่างหนึ่งในหลาย ๆ อย่างที่จะช่วยส่งเสริมให้การศึกษามีคุณภาพทั้งด้านการเรียนและด้านการสอน

พนัส หันนาคินทร์ (2513 : 148) ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษานั้น มีจุดมุ่งหมายสำคัญอยู่ที่การปรับปรุงส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น การนิเทศการศึกษาไม่ใช่การบังคับ คอยจับผิด แต่เป็นการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน จึงต้องตั้งอยู่บนรากฐานแห่งมนุษยสัมพันธ์อันดี

อาคม จันทสุนทร (2525 : 1) ได้กล่าวว่า ความหมายของการนิเทศการศึกษามีจุดรวมในคำจำกัดความดังนี้ การนิเทศการศึกษาเป็นบริการอย่างหนึ่งที่จัดให้แก่ระบบการศึกษา เป็นบริการที่มีเทคนิค และเป็นไปในทางวิชาการ การนิเทศการศึกษาจะกระทำต่อบุคลากรทางการศึกษาคือ ทั้งครู ผู้บริหาร รวมทั้งฝ่ายบริการอื่น ๆ ที่อยู่ในวงการศึกษา และการนิเทศการศึกษา มีจุดหมายปลายทางอยู่ที่ผลการศึกษา หรือเด็กผู้ได้รับการศึกษา

สงัด อุทรานันท์ (2527 : 1) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาในเชิงปฏิบัติการไว้ว่า การนิเทศการศึกษาหมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน

จากทัศนะต่าง ๆ ของนักการศึกษาทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษา ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้ การนิเทศการศึกษาหมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันระหว่าง ผู้บริหาร ครู และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทางการศึกษาในอันที่จะปรับปรุงการเรียนการสอน ซึ่งทำให้ผลการเรียนของนักเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายสูงสุดทางการเรียน

2.2 ความสำคัญ และความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นและมีบทบาทที่สำคัญต่อการจัดการศึกษาเป็นอย่างมาก ดังที่ ภิญโญ สาธร (2523 : 46-47) ได้กล่าวว่า

(1) การนิเทศการศึกษา ทำให้วิชาชีพทางการศึกษาเจริญงอกงาม ทำให้ครูอาจารย์ได้พัฒนาตนเองดียิ่งขึ้น มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์และมีประสิทธิภาพในการทำงานทางการศึกษามากยิ่งขึ้น

(2) การนิเทศการศึกษาทำให้เกิดการปรับปรุง และเกิดการเลือกเอาสิ่งที่ดีที่สุดมาเป็นวัตถุประสงค์ของการศึกษา เพราะศึกษานิเทศก์คลุกคลีอยู่กับงานการศึกษาและประชาชน จนมีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะบอกได้ว่า สิ่งใดคือสิ่งที่ประชาชนในชุมชนนั้น ๆ ต้องการ และสิ่งนั้นควรจะกลายเป็นวัตถุประสงค์ของการศึกษา เพราะการศึกษาจะต้องสนองความต้องการของประชาชน

(3) การนิเทศการศึกษาทำให้มีการปรับปรุงวิธีสอน และวิธีให้การศึกษาให้ดียิ่งขึ้น เพราะศึกษานิเทศก์เข้าไปทำหน้าที่ทั้งให้คำแนะนำ ปรึกษา และวิเคราะห์ วิจารณ์งานต่าง ๆ ของการให้การศึกษาอยู่เสมอ ทั้งนี้ศึกษานิเทศก์อาศัยประสบการณ์ และผลของการวิจัยทางการศึกษา และการวิจัยอื่น ๆ ทั้งที่ศึกษานิเทศก์ทำเอง และที่ผู้อื่นทำ นำเอามาเป็นแนวทางในการวิเคราะห์วิจารณ์ผลงานของศึกษานิเทศก์จึงเที่ยงตรงไม่ลำเอียง

(4) การนิเทศการศึกษาช่วยให้มีการวัดและประเมินผลการศึกษาดีขึ้น เพราะศึกษานิเทศก์เป็นคนนอก มิใช่ครูอาจารย์ที่สอนอยู่เอง ย่อมมองเห็นอะไรบกพร่องอย่างไรในการเรียนการสอน

และวิจิตร วรุตบางกูร และคณะ (2524 : 11-12) ได้กล่าวถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศการศึกษาว่าเนื่องมาจากเหตุผลดังนี้ คือ

(1) สภาพสังคมเปลี่ยนแปลงไปทุกขณะ การศึกษาจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของสังคมด้วย ศึกษานิเทศก์จึงเป็นตัวแทนการเปลี่ยนแปลง ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นในองค์การที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

(2) ความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้นโดยไม่หยุดยั้ง แม้แนวคิดในเรื่องการเรียนการสอนก็เกิดมีขึ้นมาใหม่อยู่ตลอดเวลา จำเป็นที่ครูจะต้องติดตามศึกษาให้มีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ แต่เนื่องจากภาระหน้าที่ในงานสอนมีอยู่มาก ศึกษา-นิเทศก์จึงเป็นฝ่ายต้องรับผิดชอบช่วยเหลือในเรื่องนี้

(3) การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้การเรียนการสอนพัฒนาขึ้น จำเป็นจะต้องมีผู้ชำนาญงานโดยเฉพาะ ศึกษานิเทศก์เป็นผู้ที่ได้รับการคัด-เลือกเพื่อการนี้

(4) การศึกษาของประเทศไม่อาจรักษามาตรฐานไว้ได้ ถ้าขาดบุคคลที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลระบบการเรียนการสอนในโรงเรียน

พอสรุปได้ว่า ความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องจัดให้มีการนิเทศ-การศึกษานั้น เพราะ การนิเทศการศึกษาจะช่วยให้ครูได้พัฒนาตนเอง สามารถปรับปรุงการเรียนการสอนให้ทันกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลง ทำให้การเรียนการสอนนั้นมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐาน

2.3 จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

ในการปฏิบัติงานที่ต้องการให้ประสบความสำเร็จ จำเป็นต้องมีการกำหนดจุดมุ่งหมายของงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ มีนักการศึกษาทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

บริกส์ และจัสท์แมน (Briggs and Justman 1952 : 5 - 19) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายดังนี้

(1) ช่วยให้ครูได้เห็นจุดมุ่งหมายของการศึกษาเด่นชัดขึ้น ตลอดถึงวิถีทางปฏิบัติของโรงเรียนเพื่อไปสู่จุดมุ่งหมายนั้น

(2) ช่วยให้ครูเข้าใจปัญหาและความต้องการของเด็ก ทั้งสามารถหาวิธีการช่วยให้เด็กสามารถแก้ปัญหาเหล่านั้นได้

(3) ช่วยสร้างความเป็นผู้นำแบบประชาธิปไตยให้แก่ครู เพื่อช่วยให้ครูสามารถปรับปรุงด้านวิชาชีพ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและความร่วมมือกับชุมชน

(4) ช่วยให้ครูมีขวัญดี ร่วมมือทำงานกับกลุ่มอย่างมีความสุข เพื่อบรรลุผลร่วมกัน

(5) ช่วยค้นหาและพัฒนาความสามารถของครู

(6) ช่วยพัฒนาความสามารถด้านการสอนให้แก่ครู

(7) ช่วยเหลือในการปฐมนิเทศครูใหม่

(8) ช่วยให้ครูสามารถประเมินผลตนเองและผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน

(9) ช่วยให้ครูสามารถวิเคราะห์ปัญหาการเรียนการสอนและหาทางช่วยเหลือนักเรียน

(10) ช่วยสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน

(11) ช่วยให้ชุมชนได้เข้าใจปัญหาของโรงเรียนเพื่อจะได้ร่วมมือแก้ปัญหา

(12) ช่วยป้องกันไม่ให้ชุมชนเข้าใจผิด และใช้ครูโดยไม่มีเหตุผลสมควร

กูด (Good 1973 : 539) ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้มีความเจริญงอกงามทางวิชาชีพ ช่วยพัฒนาความสามารถของครู ช่วยให้เลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยเหลือและจัดสรรเครื่องอุปกรณ์การศึกษา ช่วยเหลือและปรับปรุงวิธีสอน

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย ศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา พุทธศักราช 2519 (2519 : 3-4) ได้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

(1) เพื่อให้ครูดำเนินการสอนตามหลักสูตร และให้ได้ผลตามจุดมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร

(2) เพื่อให้ครูได้ตระหนักถึงปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และการจัดการศึกษา ทั้งให้สามารถแก้ปัญหาเหล่านั้นได้ เพื่อให้เกิดผลดีต่อการศึกษาของนักเรียน

(3) เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น

(4) เพื่อรักษา พิจารณา ส่งเสริม ควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในทุกระดับ

(5) เพื่อให้ความช่วยเหลือและประสานงานในทางวิชาการแก่กรม เจ้าสังกัด กระทรวงและสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนองค์การระหว่างประเทศ

พนัส หันนาคินทร์ (2513 : 2) ได้กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาที่สำคัญอยู่ที่การปรับปรุง ส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น การนิเทศการศึกษามิใช่การบังคับ หรือคอยจับผิด แต่เป็นการช่วยเหลือร่วมมือซึ่งกันและกัน ดังนั้นการนิเทศการศึกษาจึงต้องตั้งอยู่บนรากฐานแห่งความเป็นมนุษย์

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2524 : 240-241) ได้ให้ข้อคิดเห็นว่า การนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายในการช่วยเหลือและปรับปรุงครูเป็นประการสำคัญ โดยมีอักษรย่อดังนี้ OSMMAE ซึ่งย่อมาจาก

O - Objective การช่วยเหลือครูในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการสอน

S - Subject Matters การช่วยเหลือครูในการเลือกและปรับปรุงเนื้อหาการสอน

M - Methods การช่วยเหลือครูในการเลือก และปรับปรุงวิธีการสอน

M - Material การช่วยเหลือครูให้รู้จักเลือกและปรับปรุงการใช้วัสดุอุปกรณ์การสอน

A - Activities การช่วยเหลือครูให้รู้จักและปรับปรุงการใช้กิจกรรมเสริมหลักสูตรในการสอน

E - Evaluation การช่วยเหลือครูให้รู้จักและปรับปรุงวิธีการประเมินผลการเรียนการสอน

สงัด อุทรานันท์ ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่อง ลักษณะของการนิเทศการศึกษาที่ดีต้องมีจุดมุ่งหมายพอสรุปได้ ดังนี้

(1) เพื่อพัฒนาคนให้มีคุณภาพสูงขึ้น คือ มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานสูงขึ้น

(2) เพื่อการพัฒนางานให้ดีขึ้น คือ เมื่อเกิดการนิเทศแล้วปัญหาจากการปฏิบัติงานมีน้อยที่สุด และผลงานที่ได้รับต้องมีคุณภาพสูงสุด

(3) เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หมายถึง การนิเทศที่ดีต้องประสานความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ลดความขัดแย้งให้น้อยที่สุด

(4) เพื่อการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน อันเป็นการสร้างความมั่นใจ ความสุข มีกำลังใจในการทำงาน (สงัด อุทรานันท์ 2525)

จากจุดมุ่งหมายดังกล่าวนี้พอจะสรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษามุ่งที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพในการสอนของครู เพื่อให้ได้มาซึ่งความมีคุณภาพของนักเรียน ดังจะกล่าวได้ว่า การนิเทศการศึกษามุ่งที่จะพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนากระบวนการ และเพื่อสร้างขวัญ กำลังใจ เพื่อให้ได้มาซึ่งความมีประสิทธิภาพทางการศึกษานั่นเอง

2.4 หลักการนิเทศการศึกษา

การที่จะดำเนินการนิเทศให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้จำเป็นต้องมีหลักในการปฏิบัติ นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับหลักการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

บริกส์ และจัสท์แมน (Briggs and Justman 1952 : 130-141) ได้ให้หลักการนิเทศการศึกษาไว้ 14 ข้อคือ

(1) การนิเทศการศึกษาต้องเป็นประชาธิปไตย

(2) การนิเทศการศึกษาต้องเป็นการเสริมสร้างและการสร้างสรรค์

(3) การนิเทศการศึกษาจะต้องเกี่ยวข้องอยู่กับการรวบรวมแหล่งวิทยาการ เข้าเป็นกลุ่มมากกว่าที่จะแบ่งผู้นิเทศออกเป็นรายบุคคล

(4) การนิเทศการศึกษาควรตั้งอยู่บนพื้นฐานของการพัฒนาวิชาชีพมากกว่าจะเป็นในความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

(5) การนิเทศการศึกษาจะต้องหาทางส่งเสริมความเจริญงอกงามและพัฒนาครู โดยเฉพาะในเรื่องของความถนัดของส่วนบุคคล

(6) จุดมุ่งหมายสูงสุดของการนิเทศการศึกษา ก็คือหาทางช่วยให้เด็กได้บรรลุตามความมุ่งหมายของการศึกษา

(7) การนิเทศการศึกษาจะต้องเกี่ยวข้องอยู่กับการส่งเสริมความรู้สึกอบอุ่นให้แก่ครูและการสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีระหว่างหมู่คณะ

(8) การนิเทศการศึกษาควรเริ่มต้นจากสภาพการปัจจุบันที่กำลังเผชิญอยู่

(9) การนิเทศการศึกษาควรเป็นการส่งเสริมความก้าวหน้า และความพยายามของครูให้สูงขึ้น

(10) การนิเทศการศึกษาควรเป็นการส่งเสริมและปรับปรุงสมรรถวิสัยและทัศนคติ และข้อคิดเห็นของครูให้ถูกต้อง

(11) การนิเทศการศึกษาควรเป็นอย่างง่าย ๆ และไม่มีพิธี

(12) การนิเทศการศึกษาควรใช้เครื่องมือและกลวิธีง่าย ๆ

(13) การนิเทศการศึกษาควรตั้งอยู่บนหลักการและเหตุผล

(14) การนิเทศการศึกษา ควรมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน และสามารถประเมินผลได้ด้วยตนเอง

เบอร์ตันและบรุคเนอร์ (Burton and Brueckner 1955:71-72) ให้ความเห็นเกี่ยวกับหลักการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

(1) การนิเทศการศึกษาควรมีความถูกต้องตามหลักวิชา (Theoretically sound) คือ เป็นไปตามค่านิยม ความเป็นจริง ตามกฎเกณฑ์ ควรมีวิวัฒนาการทั้งทางด้านเครื่องมือและกลวิธี โดยมีจุดมุ่งหมายและนโยบายที่แน่นอน

(2) การนิเทศการศึกษาควรจะเป็นวิทยาศาสตร์ (Scientific) คือเป็นไปอย่างมีลำดับ เป็นระเบียบในกระบวนการทำงาน มีการรวบรวมและสรุปผลจากข้อมูลอย่างถูกต้องเชื่อถือได้

(3) การนิเทศการศึกษาควรเป็นประชาธิปไตย (Democretic) คือ เคารพในตัวบุคคล คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล เปิดโอกาสให้มีความร่วมมือใช้อำนาจน้อยที่สุด

(4) การนิเทศการศึกษาควรเป็นการสร้างสรรค์ (Creative) คือ แสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล ส่งเสริมให้แสดงออก และพัฒนาปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงสภาพสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงานให้มากที่สุด

ฟรานเซท (Franseth 1961 : 23-28) ได้กล่าวถึง หลักการนิเทศการศึกษา คือ

(1) การนิเทศจะให้ผลสูงสุดในการปรับปรุงการเรียนการสอนก็ต่อเมื่อการนิเทศนั้นได้ให้ความสำคัญแก่วิธีการแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผล และตั้งอยู่บนจุดมุ่งหมายที่แน่นอน ซึ่งได้ตกลงพิจารณาร่วมกันโดยคณะครูและศึกษานิเทศก์

(2) การนิเทศการศึกษาจะมีความหมายสำหรับครูก็ต่อเมื่อการนิเทศนั้นแสดงให้เห็นว่าเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องและมีผลต่อผู้รับการนิเทศโดยตรง นั่นคือจะต้องให้ครูมีส่วนร่วมในการพิจารณาว่าจะให้ศึกษานิเทศก์ช่วยเหลือในเรื่องใด จึงจะเป็นที่ต้องการของเขา

(3) การนิเทศการศึกษาที่ดีจะต้องสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเองยั่วยุและสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันในการช่วยเหลือครูและจะต้องทำให้ครูรู้สึกว่าจะช่วยให้เขาพบวิธีที่ดีกว่าในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

(4) การนิเทศการศึกษาจะให้ได้ผลควรใช้วิธีการวิทยาศาสตร์ในการแก้ปัญหา และช่วยให้ผู้ร่วมงานได้ศึกษาปัญหา ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจพื้นฐานเสียก่อน

i 17134250

มาร์ค และสตูปส์ (Marks and Stoops 1971 : 3 - 4) ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาควรมีหลักการดังต่อไปนี้

(1) การนิเทศการศึกษาเป็นโครงการทางการศึกษาที่ต้องอาศัยความร่วมมือกันทุก ๆ ฝ่าย

(2) ครูต้องการบริการด้านการนิเทศการศึกษา ครูใหญ่ควรเป็นผู้รับผิดชอบในการบริการด้านนี้

(3) การนิเทศการศึกษาควรปรับให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรภายในโรงเรียน

(4) การนิเทศการศึกษาช่วยชี้ให้เห็นความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

(5) การนิเทศการศึกษาช่วยให้จุดมุ่งหมายเด่นชัดยิ่งขึ้น

(6) การนิเทศการศึกษาช่วยสร้างสรรค์เจตคติ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

(7) การนิเทศการศึกษาช่วยในการจัดและการบริหารกิจกรรมการเรียนการสอนของนักเรียน

(8) การนิเทศการศึกษาขึ้นอยู่กับครู และผู้บริหารการศึกษาทั้งในและนอกโรงเรียน

(9) การนิเทศการศึกษาควรมีงบประมาณประจำปีสนับสนุน

(10) โครงการนิเทศการศึกษาควรได้รับความร่วมมือจากหลาย ๆ ฝ่าย

(11) โครงการนิเทศการศึกษาควรได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร

(12) การนิเทศการศึกษาควรเผยแพร่ผลงานการวิจัยทางการศึกษาใหม่ ๆ และสนับสนุนให้มีการปฏิบัติ

(13) ควรมีการประเมินผลโครงการนิเทศโดยผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องภายนอกโครงการ

ส่วน อาย (Eye 1971 : 52) ให้ความเห็นว่า การนิเทศการศึกษาเป็นงานมนุษยสัมพันธ์ โดยอาศัยหลักประชาธิปไตย 3 ประการคือ

(1) มีความเคารพและยอมรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

(2) กำหนดหน้าที่ของแต่ละฝ่ายให้แน่ชัด

(3) การแบ่งงานหรือมอบหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับบุคคลอื่น ควรคำนึงถึงความสามารถ และความพอใจของแต่ละบุคคล

ส่วนนักการศึกษาไทยมีหลายท่านที่ได้เสนอหลักการนิเทศการศึกษาไว้ ดังนี้

วิจิตร วรุตบางกูร และคณะ (2520 : 22-23) ได้เสนอหลักการนิเทศการศึกษา ดังนี้

(1) หาทางให้ครูรู้สึกช่วยและพึ่งตนเองมีความเชื่อมั่นในตนเอง สามารถที่จะวิเคราะห์ และแยกแยะปัญหาต่าง ๆ ด้วยตนเองได้

(2) ต้องการทราบความต้องการของครู รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อการวางแผนนิเทศที่เหมาะสม

(3) เปิดโอกาสให้ครูได้ใช้ความคิดและลงมือกระทำเองให้มากที่สุด

(4) สนับสนุนในด้านวัสดุอุปกรณ์ เอกสารตำราต่าง ๆ

(5) ก่อให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(6) ประสานงานภายในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียนและองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2523 : 5-9) มีความเห็นว่าหลักการนิเทศการศึกษามี 6 ประการคือ

(1) การนิเทศการศึกษา จะต้องสัมพันธ์กับการบริหาร

(2) การนิเทศการศึกษา ควรตั้งอยู่บนพื้นฐานของปรัชญา

(3) การนิเทศการศึกษา ควรเป็นวิทยาศาสตร์

(4) การนิเทศการศึกษา ควรเป็นประชาธิปไตย

(5) การนิเทศการศึกษา ควรเป็นการสร้างสรรค์

(6) การนิเทศการศึกษา ควรส่งเสริมความเจริญก้าวหน้า

ชารี มณีศรี (2523 : 13-15) กล่าวถึงหลักพื้นฐานของการนิเทศการศึกษา ดังนี้

(1) การนิเทศการศึกษาเป็นการกระตุ้นเตือน การประสานงาน และแนะนำให้เกิดความเจริญงอกงามแก่ครูโดยทั่วไป

(2) การนิเทศตั้งอยู่บนรากฐานของประชาธิปไตย

(3) การนิเทศเป็นประบวนการส่งเสริมสร้างสรรค์

(4) การนิเทศกับการปรับปรุงหลักสูตรเป็นงานที่เกี่ยวพันกัน

(5) การนิเทศมุ่งส่งเสริมบำรุงขวัญ

(6) การนิเทศคือการสร้างมนุษยสัมพันธ์

(7) การนิเทศมีจุดมุ่งหมายที่จะขจัดช่องว่างระหว่างนักเรียนและชุมชน โดยเฉพาะในเขตชนบท

จากหลักการนิเทศการศึกษา ซึ่งเป็นทัศนะของนักการศึกษาทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ก็พอจะสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา ควรมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ มีจุดมุ่งหมายและนโยบายที่แน่นอน มีการวางแผนงานอย่างเป็นระเบียบ เป็นการร่วมกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น โดยใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ มีประชาธิปไตย ควรเป็นการสร้างสรรค์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจ ยึดหลักมนุษยสัมพันธ์ และมีการวัดและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

3. บุคลากรทางการนิเทศการศึกษา

3.1 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษา

เมื่อกล่าวถึงการนิเทศการศึกษาแล้ว ก็มักเข้าใจกันเสมอว่า ผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา คือศึกษานิเทศก์เท่านั้น แต่ในปัจจุบันไม่ได้เป็นเช่นนั้น ดังแนวคิดของนักการศึกษาหลาย ๆ ท่าน ซึ่งกล่าวไว้ ดังนี้

กูด (Good 1955 : 539) ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา คือ ความพยายามทุกชนิดของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษาในการแนะนำครู หรือบุคคลอื่น

ที่ทำงานเกี่ยวกับการศึกษาให้รู้จักวิธีการปรับปรุงงานสอน ช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามในวิชาชีพทางการศึกษา ช่วยในการพัฒนาครู ช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยปรับปรุงวัสดุและเนื้อหาการสอน ปรับปรุงวิธีสอน และช่วยปรับปรุงการประเมินผลการสอน

ไวส์ (Wiles 1967 : 10) ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาไม่จำเป็นต้องจำกัดว่าเป็นศึกษานิเทศก์โดยตำแหน่งจึงจะทำการนิเทศได้ เขาเน้นว่า สมาชิกคนหนึ่งคนใดก็ตามที่ช่วยครูให้ทำการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้นก็เรียกว่าเป็นผู้นิเทศ

สงัด อุทรานันท์ (2527 : 3) ได้กล่าวว่าการนิเทศการศึกษาจะเป็นไปอย่างได้ผลจะต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง 3 ฝ่าย ประกอบด้วย

(1) ผู้ให้การนิเทศ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่จัดให้มีการนิเทศเกิดขึ้น ผู้บริหารหน่วยงานหรือสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวด/หัวหน้าฝ่าย ศึกษานิเทศก์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาโดยเฉพาะ

(2) ผู้รับการนิเทศ หมายถึง บุคคลผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศในฐานะผู้รับประโยชน์จากการจัดการนิเทศที่หน่วยงานหรือสถานศึกษาได้จัดขึ้น ผลที่ได้รับส่วนใหญ่จะเป็นไปในลักษณะที่ทำให้เกิดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสูงขึ้น และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานดีขึ้น

(3) ผู้สนับสนุนการนิเทศ หมายถึง ผู้บริหารที่ไม่ได้ทำหน้าที่นิเทศโดยตรง ถ้าหากผู้บริหารหน่วยงานหรือสถานศึกษาคนไหนไม่ทำบทบาทในฐานะผู้นิเทศ ก็จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารคนนั้นจะต้องทำหน้าที่เป็นผู้สนับสนุนการนิเทศ เพื่อให้การนิเทศเป็นไปอย่างได้ผล การนิเทศจะไม่บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายในระยะยาวหากขาดการสนับสนุนดูแล เอาใจใส่ และให้การสนับสนุนจากผู้บริหารโดยตรง

จะเห็นได้ว่าบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษาจะต้องประกอบด้วยผู้ให้การนิเทศการศึกษา ได้แก่ ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วย-ผู้บริหารโรงเรียน ครูหัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าสายวิชา หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์

ครูที่ได้รับมอบหมายงานด้านการนิเทศการศึกษาจากผู้บริหาร ผู้รับการนิเทศ ได้แก่ ครูผู้ทำหน้าที่ในการสอน และผู้สนับสนุนการนิเทศ ได้แก่ ผู้บริหารที่ไม่ได้ทำหน้าที่ให้การนิเทศการศึกษา

3.2 คุณลักษณะและคุณสมบัติของผู้ที่ทำการนิเทศการศึกษา

งานนิเทศการศึกษาเป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลาย ๆ ฝ่าย ผู้นิเทศจึงจำเป็นจะต้องใช้ความสามารถในทุก ๆ ด้าน เพื่อช่วยให้งานการนิเทศการศึกษาประสบความสำเร็จ ฉะนั้นผู้นิเทศจึงจำเป็นต้องมีคุณสมบัติด้านบุคลิกลักษณะที่พึงประสงค์ ซึ่งมีนักการศึกษาหลายท่านกล่าวไว้ดังนี้

ชารี มณีศรี (2523 : 55-58) กล่าวว่า ผู้นิเทศควรมีคุณสมบัติด้านบุคลิกลักษณะ ดังนี้

(1) สร้างศรัทธา ความเชื่อถือให้เกิดขึ้นมากกว่าความสัมพันธ์ด้านอำนาจ

(2) เห็นอกเห็นใจคนอื่น

(3) ความกระตือรือร้น

(4) การมองโลกในแง่ดี

(5) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

(6) มีอารมณ์ขัน

(7) มีสุขภาพดี

(8) สามารถประเมินค่าราคาสิ่งของ

(9) ความจริงใจ

(10) เป็นพาหุสัจจะ คือเป็นผู้ได้ยินได้ฟังมามาก

ยุทิน พิพิธกุล (2522 : 7-8) ได้กล่าวว่า ผู้นิเทศควรมีลักษณะที่ดี ดังนี้

(1) มีบุคลิกภาพดี

(2) มีความเชื่อมั่นในตนเอง

(3) มีความรับผิดชอบ

(4) มีอารมณ์ขัน มีอารมณ์มั่นคง

(5) ทำงานมีระเบียบ มีความคิดสร้างสรรค์

(6) เห็นอกเห็นใจผู้อื่นไม่เห็นแก่ตัว

(7) มีวาทศิลป์รื่นเริงเสมอ

(8) กิริยามารยาหนิ่มนวล อ่อนน้อม ถ่อมตัว

(9) เป็นนักประชาธิปไตย

(10) มีมนุษยสัมพันธ์

(11) เป็นผู้นำที่ดี

(12) สามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นได้ดี

(13) ขวนขวายหาความรู้ใหม่เสมอ

นอกจากจะมีลักษณะที่ดีแล้ว ผู้นิเทศควรมีคุณลักษณะพิเศษด้วย งานนิเทศการศึกษาจึงจะสำเร็จลุล่วงลงด้วยดี ซึ่ง วีระชาติ นักสอน (2523 : 15) ได้เสนอแนะไว้ดังนี้

(1) เป็นนักวิจัย

(2) เป็นนักศึกษา

(3) เป็นนักบริการ

(4) เป็นนักบริหาร

(5) เป็นนักประสานงาน

(6) เป็นนักประชาสัมพันธ์

และนอกจากคุณลักษณะแล้ว ผู้นิเทศควรมีคุณสมบัติที่ดี ที่จะทำให้เป็นผู้มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานนิเทศ ประสบความสำเร็จลงด้วยดี ดังที่ ภิญโญ สาธร (2516 : 294-295) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของผู้ทำการนิเทศ ดังนี้

(1) มีความรู้และความเข้าใจในตัวนักเรียนเป็นอย่างดี

(2) มีความรู้และความเข้าใจวิธีการให้ความรู้แก่นักเรียนได้เป็นอย่างดี

(3) มีความรู้และเข้าใจสภาพสังคมของโรงเรียน ครู และนักเรียนที่ตนรับหน้าที่ไปนิเทศเป็นอย่างดี

(4) มีความรับผิดชอบต่องานการนิเทศการศึกษา ซึ่งมีความมุ่งหมายสำคัญอยู่ที่การก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างกว้างขวางและถ่องแท้

(5) ใช้วิธีการนิเทศการศึกษาด้วยเหตุผลและสติปัญญา

ยุพิน พิพิธกุล (2522 : 7-8) กล่าวว่า ผู้นิเทศควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) มีความรู้ทางด้านวิชาการแม่นยำ ทั้งความรู้ทั่วไป และความรู้เฉพาะ

(2) รู้จิตวิทยา

(3) รู้เรื่องกระบวนการสอน

(4) รู้จักทำวิจัย

(5) มีความรู้ด้านธุรการและบริหาร

(6) มีความรู้ด้านการนิเทศ

(7) มีประสบการณ์ในการสอน

(8) มีประสบการณ์ด้านการนิเทศ

(9) มีประสบการณ์ด้านการจัดการประชุม อบรม สัมมนา

สรุปได้ว่า คุณลักษณะและคุณสมบัติของผู้นิเทศ ควรมีดังนี้คือ มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรับผิดชอบ มีบุคลิกภาพดีเป็นที่น่าเชื่อถือ มีความจริงใจ อ่อนน้อม ถ่อมตน มีระเบียบมีความคิดสร้างสรรค์ เป็นนักประชาธิปไตย เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในตัวนักเรียน วิธีการให้ความรู้ สภาพสังคมของโรงเรียน ใช้วิธีการนิเทศที่ตั้งอยู่บนหลักการและเหตุผล เป็นผู้มีประสบการณ์ ทั้งด้านการเรียนการสอน การนิเทศ และการจัดการต่าง ๆ

3.3 บทบาทหน้าที่ของบุคลากรทางการนิเทศการศึกษา

เดิมมีผู้เข้าใจว่า การนิเทศการศึกษาคือ การแนะนำ ชี้แจง หรือเสนอแนะ แต่ที่จริงแล้วนั่นเป็นเพียงเทคนิค หรือบริการอย่างหนึ่งในอีกหลายๆ อย่างเท่านั้น หน้าที่หรือบทบาทของศึกษานิเทศก์ หรือผู้นิเทศการศึกษานั้นจำเป็นจะต้องสัมพันธ์กับความต้องการของบุคคลอื่น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับผู้บริหารและครูในโรงเรียน

ฉะนั้นการที่ผู้นิเทศจะปฏิบัติหน้าที่ในด้านการพัฒนาการเรียนการสอนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจขอบเขตของงานที่จะปฏิบัติเป็นอย่างดี มีผู้กล่าวถึงบทบาทของผู้นิเทศไว้คือ

ไวล์ (Wiles 1967 : 10) ได้กล่าวถึงบทบาทของศึกษานิเทศก์ไว้ 3 ประการ คือ

1. เป็นผู้ให้ความสนับสนุน (Supporting)
2. เป็นผู้ให้ความช่วยเหลือ (Assisting)
3. เป็นผู้มีส่วนร่วม(Sharing) ในการปรับปรุงการเรียนการสอนมากกว่าแนะนำหรือสั่งการแต่เพียงอย่างเดียว

แดเนียล และลอเรล (Danial and Laurel 1975 : 623 - 665) ให้ความเห็นว่า ศึกษานิเทศก์ควรมีบทบาทดังนี้

1. จัดหลักสูตรให้มีความสมดุลย์
2. กำหนดเป้าประสงค์ทางการศึกษา
3. จัดเตรียมการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
4. กระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2519 : 16-19) กำหนดบทบาทของศึกษานิเทศก์ไว้ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของโรงเรียน
2. ทำงานร่วมกันกับครูด้านการเรียนการสอน
3. การเยี่ยมเยียนและสังเกตการสอนของครู
4. การติดตามผลการใช้หลักสูตร
5. การประเมินผลการใช้หลักสูตร

ส่วนวินัย เกษมเศรษฐ์ (2521 : 107-109) ได้กล่าวถึงบทบาทของศึกษานิเทศก์ไว้ดังนี้

1. เป็นผู้นำของกลุ่มบุคคล
2. เป็นผู้สร้างขวัญและส่งเสริมให้มีความเจริญงอกงามในอาชีพ

ง. <u>บทบาทในการคัดเลือกและการใช้ประโยชน์บุคลากร</u> อาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่มีหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาเลือกบุคลากรใหม่ให้ตรงกับความต้องการ โดยให้ครูในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการพิจารณาเลือกด้วย

2. ช่วยให้บุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ รู้สึกว่าเขาเป็นที่ต้องการของโรงเรียน มีความอบอุ่นใจและมีความเชื่อมั่นในตนเองโดยการจัดการปฐมนิเทศขึ้น

3. ดำเนินการวัดผลงานของครูหลาย ๆ วิธี เพื่อให้การวัดผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม

4. การตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติงาน ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมให้มากที่สุด

จ. <u>บทบาทในการสร้างขวัญของครู</u> อาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่มีหน้าที่ดังนี้

1. ช่วยให้ครูพอใจในงานที่ทำ

2. ช่วยให้ครูมีความสะดวกสบาย และปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

3. ช่วยให้ครูมีส่วนร่วมในการวางโครงการ และนโยบายต่าง ๆ ของโรงเรียน

4. ช่วยให้ครูเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง

5. ช่วยให้ครูรู้สึกว่าตนเองมีความสำคัญและเป็นที่ต้องการของบุคคลอื่น

6. จัดให้มีบริการต่าง ๆ เช่น คู่มือครู การศึกษาต่อ การอบรม ฯลฯ ตามที่ครูต้องการ

ฉ. <u>บทบาทในการพัฒนาบุคลากร</u> อาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีการอบรมในหน่วยงาน โดยจัดให้ตรงตามความต้องการของครู

2. การประชุมครูที่จัดให้มีขึ้น ช่วยให้ครูมีความก้าวหน้าขึ้นไป

3. ใช้วิธีการสังเกตการสอน แต่ต้องให้อาจารย์ใหญ่และครูผู้สอนมีความเข้าใจซึ่งกันและกัน

4. ใช้วิธีการวัดผลเพื่อพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพด้านการเรียนการสอน

และอาคม จันทสุนทร (2525 : 11) ได้สรุปบทบาทของผู้นิเทศการศึกษาไว้ 2 ประการ คือ

1. บทบาทในฐานะที่ปรึกษาหารือผู้ช่วยคิดของผู้บริหารคิดของผู้บริหาร หมายถึง เป็นผู้ช่วยในการวางแผนงาน การดำเนินงานต่าง ๆ รวมทั้งช่วยเหลือในการตัดสินใจของผู้บริหาร ดังจะเห็นว่าศึกษานิเทศก์นั้นจะเป็นที่ปรึกษาและช่วยในด้านความคิดเชิงวิชาการแก่อธิบดี หรือศึกษาธิการ และครู ซึ่งเป็นผู้นิเทศในโรงเรียน อันได้แก่ ครูทำหน้าที่หมวดหรือสหวิชา และหัวหน้าฝ่ายวิชาการในโรงเรียนก็เป็นที่ปรึกษาของครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการโรงเรียน ในบทบาทนี้เป็นหน้าที่นิเทศการศึกษาในทางอ้อม คือ ช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจ หรือดำเนินการในการบริหารงาน และจะมีผลถึงการเรียนการสอนอีกขั้นหนึ่งต่อไป บทบาทนี้เหมือนเช่นเป็นเสนาธิการของกองทัพ

2. บทบาทในฐานะที่เป็นผู้ทำให้สถานการณ์การเรียนการสอนของครูที่จัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้นิเทศการศึกษาในบทบาทนี้จะพยายามมีกิจการให้ครูได้เรียนรู้และปฏิบัติในด้านการเรียนการสอนให้บังเกิดผลดียิ่งขึ้นเหมือนเป็นครู

ดังนั้นพอจะสรุปได้ว่าบทบาทของผู้นิเทศการศึกษา คือ เป็นผู้นำทางวิชาการ ให้ความสนับสนุน ช่วยเหลือ กระตุ้น ส่งเสริม และมีส่วนร่วมในการพัฒนาการเรียนการสอน มีบทบาทในฐานะเป็นที่ปรึกษา เป็นผู้วัดและประเมินผลการศึกษา ทั้งยังเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ด้วย

<u>หน้าที่ของศึกษานิเทศก์</u>

หน้าที่ของศึกษานิเทศก์ หรือผู้นิเทศการศึกษา มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ทัศนะไว้ดังนี้

แฮริส และ ไลบา (Harris and Liba 1960 : 1442) ได้สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นิเทศว่า หน้าที่ความรับผิดชอบพื้นฐานของผู้นิเทศ คือ การปรับปรุงการเรียนการสอน

กวิน (Gwynn 1961 : 27-31) เน้นในเรื่องการช่วยเหลือและสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้การศึกษา โดยสรุปไว้เป็น 10 ประการ คือ

1. ช่วยเหลือครูหรือครูใหญ่ให้เข้าใจนักเรียนดีขึ้น
2. ช่วยให้ครูได้ปรับปรุงตนเองและเข้าร่วมมือกับสมาชิกคนอื่น ๆ ในโรงเรียน
3. ช่วยเหลือครูให้ทำและใช้อุปกรณ์การสอน
4. ช่วยเหลือครูปรับปรุงการสอน
5. ช่วยสร้างความชำนาญพิเศษให้กับครูในโรงเรียน
6. ช่วยให้ครูใช้วิธีการประเมินผลการเรียนโดยวิธีที่ดีที่สุด
7. กระตุ้นให้ครูปรับโครงการ งาน และความก้าวหน้าของตนเอง
8. กระตุ้นให้ครูร่วมกันปรับปรุงหลักสูตร และถือปฏิบัติตามหลักสูตร และเป็นผู้ประสานงาน คอยให้บริการแก่ครู
9. ช่วยเหลือให้ครูประสบผลสำเร็จ และมีความมั่นคงในอาชีพและในชุมชน
10. ศึกษานิเทศก์จะต้องรู้จักมักคุ้นกับผู้บริหารโรงเรียน ครู นักเรียน และชุมชน เพื่อการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าของโรงเรียน

ลูซิโอ และ เมคนิล (Lucio and Mc Neil 1962 : 26) กล่าวว่า หน้าที่ของศึกษานิเทศก์มี 6 ประการ คือ

1. การวางแผน (Planning) ศึกษานิเทศก์ต้องรู้จักวางแผนปฏิบัติของตนเอง และหมู่คณะ เพื่อพัฒนานโยบายทางการศึกษา
2. การบริหาร (Administration) ศึกษานิเทศก์ควรตัดสินใจทำงานด้วยตนเอง เพื่อความคล่องตัวของการปฏิบัติงาน
3. การนิเทศ (Supervision) ศึกษานิเทศก์มีหน้าที่ช่วยปรับปรุงคุณภาพการศึกษาและการสอนให้ดีขึ้น
4. การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) ศึกษานิเทศก์ต้องมีส่วนร่วมช่วยปรับปรุงหลักสูตร จึงทำคู่มือครูและช่วยเหลือแบบเรียนให้แก่โรงเรียน

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. การสาธิตการสอน (Demonstration Teaching) ศึกษานิเทศก์ควรสาธิตการสอนให้ครูดูได้ด้วยตนเอง หรือจัดให้บุคคลอื่นสาธิตให้ดู

6. การวิจัย (Research) ศึกษานิเทศก์ควรทำการวิเคราะห์ ค้นคว้าทดลองเกี่ยวกับเรื่องการเรียนการสอน ด้วยวิธีการวิจัยอย่างมีระเบียบแบบแผน พร้อมทั้งเสนอแนะแนวคิดใหม่ ๆ และผลการวิจัยให้ครูทราบ

สเวียรินแกน (Swearingen 1962 : 42-78) กล่าวว่า หน้าที่สำคัญที่ศึกษานิเทศก์จะต้องปฏิบัติมี 8 ประการ คือ

1. มีหน้าที่ประสานงานกับบุคคลในโรงเรียนและชุมชน
2. ส่งเสริมการเป็นผู้นำแบบประชาธิปไตย ใช้กับชุมชนและโรงเรียน
3. ขยายประสบการณ์ของการเรียนรู้ให้กว้างขวางออกไป
4. ช่วยกระตุ้นให้ครูเกิดความคิดสร้างสรรค์
5. อำนวยความสะดวกในการประเมินผล และปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการประเมินผล
6. วิเคราะห์สภาพการณ์ของการเรียนการสอน
7. ช่วยพัฒนาอาชีพครูให้มีความเจริญก้าวหน้า
8. ช่วยให้เกิดการประสานสัมพันธ์ (integration) ในเรื่องจุดมุ่งหมายของการศึกษา สามารถให้ครูหรือคณะครูมองเห็นค่านิยมและเข้าใจจุดมุ่งหมายดังกล่าว

แฮริส (Harris 1963 : 11-12) กล่าวถึง ภารกิจของศึกษานิเทศก์โดยมองในลักษณะกว้าง ๆ ไว้ 10 ประการ คือ

1. งานพัฒนาหลักสูตร การพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ทั่วไป ซึ่งมีองค์ประกอบ เช่น เค้าโครงหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้กับบุคคลระดับไหน โดยคำนึงถึงวุฒิภาวะ เป็นต้น

2. งานดำเนินการเรียนการสอน จัดดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร

3. การเลือกสรรบุคลากร จัดให้มีคณะบุคคลรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมการดำเนินการฝึกอบรม รวมทั้งการคัดเลือกบรรจุ เลือกเฟ้นการทดสอบ การเก็บรักษาระเบียบแต่ละบุคคล

4. การจัดบริการความสะดวก จัดให้มีเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนให้พอเพียง เพื่อให้การสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น วางแผนจัดหามาดูแลรักษาและพัฒนา

5. การจัดอุปกรณ์การสอน ได้แก่ การคัดเลือก การตรวจสอบ และการเก็บรักษาหรือความสะดวกในการสอนของครู

6. ฝึกอบรมครูประจำการเพื่อส่งเสริมให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกว่าเดิม

7. จัดปฐมนิเทศครูใหม่เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

8. ให้บริการพิเศษทางด้านอื่น ๆ ที่มีส่วนสัมพันธ์กับการเรียนการสอน

9. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนในหน้าที่เกี่ยวข้องกับการสอน

10. ประเมินผลการเรียนการสอน

บุญเหลือ เทพยสุวรรณ (2514 : 195) กล่าวว่า หน้าที่ของศึกษานิเทศก์คือ คอยดูแลไม่ให้ครูล้าสมัยด้วยการจัดประชุมหรือสัมมนา ผลิตเอกสาร วารสาร ตรวจเยี่ยมโรงเรียน และช่วยกระตุ้นให้สมาคมครูมีการเคลื่อนไหวด้านวิชาการต่าง ๆ ตลอดเวลา

<u>หน้าที่ของครูใหญ่ในฐานะผู้นิเทศ</u>

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2520 : 52) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่จะส่งเสริมการนิเทศแก่ครูภายในโรงเรียน ดังนี้

1. การจัดให้ผู้ทำงานทางวิชาการได้รวมกันเป็นกลุ่มหรือเป็นคณะ เพื่อคอยช่วยเหลือครูที่เข้ามาใหม่ หรือที่ยังไม่ชำนาญในงานของตนได้ การจัดแบบนี้จะทำให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ต่าง ๆ และจะได้ร่วมวางโครงการสอน กำหนดงานและกิจกรรมสำหรับเด็ก ตลอดจนการประเมินผลร่วมกันเป็นการวางมาตรฐานให้อยู่ในระดับเดียวกัน

2. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งเป็นสมาคม หรือคณะกรรมการบริหารหรือชุมชนเพื่อจะได้มีศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันในระดับผู้บริหาร ที่สำคัญ

ยิ่งก็เพื่อจะได้ช่วยกันวางข้อที่ควรปฏิบัติ ข้อที่ควรรับผิดชอบ ทั้งนี้จะได้ยึดเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน จะได้เป็นมาตรการที่จะควบคุมและประเมินผลต่อไป

3. ส่งเสริมให้มีบรรยากาศทางวิชาการอยู่เสมอ เช่น มีการประชุมทางวิชาการ การออกวารสาร การเขียนบทความ การอภิปราย การสัมมนา ฯลฯ ในบางประเทศการพิจารณาความดีความชอบของนักวิชาการ เขาถือผลงานทางวิชาการ เช่น ทำการวิจัยอะไรบ้าง เขียนคู่มือ หรือหาบทความอะไรบ้าง มากกว่าที่จะพิจารณาว่าสอนอาทิตย์ละกี่ชั่วโมง หรือสอนนักเรียนกี่คน

4. ส่งเสริมให้ครูประจำการ มีความรู้และวุฒิสูงขึ้น ทั้งนี้อาจจัดทำโดยการสนับสนุนให้ไปศึกษาต่อ หรือสนับสนุนให้ได้รับความรู้ใหม่ ๆ ทันกับเหตุการณ์ กระตือรือร้นที่จะใฝ่หาความก้าวหน้า เพราะที่เล่าเรียนมาล้าสมัยเสียแล้ว

จึงพอสรุปได้ว่าหน้าที่ของผู้นิเทศนั้นคือ ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการเป็นงานหลัก อันได้แก่ การปรับปรุงการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาด้านวิชาชีพของครู การทดลองค้นคว้า วิจัย การติดตาม และประเมินผลการศึกษา นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการสร้างเสริมขวัญกำลังใจ การให้บริการ การประสานงาน และหน้าที่พิเศษซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. แนวปฏิบัติและวิธีการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา

4.1 งานนิเทศการศึกษา

งานหลักหรือภารกิจหลักที่สำคัญสำหรับการนิเทศการศึกษา แฮริส (Harris 1963 : 13-14) ได้กำหนดไว้ 10 งาน ดังนี้

(1) งานด้านพัฒนาหลักสูตรการปรับปรุงหลักสูตร การสร้างคู่มือหลักสูตร จัดทำแผนการสอน กำหนดการสอน การกำหนดมาตรฐาน การเรียนการสอนและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) งานจัดการเรียนการสอน เกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปสู่การเรียนการสอน การจัดกลุ่มนักเรียน การจัดเวลาเรียน

(3) งานบุคลากร เกี่ยวกับการจัดบุคลากรเข้าสอนหรือทำกิจกรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การคัดเลือกบุคลากรโดยการสำรวจหา สอบคัดเลือก การเก็บรักษาทะเบียนประวัติบุคลากร

(4) งานอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการจัดเครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับครู ตลอดจนการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับอาคารสถานที่เพื่อประโยชน์แก่การเรียนการสอน

(5) งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินเลือก-สรรวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการเรียนการสอน

(6) งานฝึกอบรมบุคลากรประจำการ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความก้าวหน้า ได้แก่ คณะครูหรือผู้ปฏิบัติงาน อันจะทำให้บุคคลเหล่านี้พร้อมที่จะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดอุปสรรคอันอาจมีขึ้น

(7) งานปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ เกี่ยวกับการให้ข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ที่บรรจุเข้าทำงานใหม่ เพื่อให้บุคคลเหล่านี้พร้อมที่จะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดอุปสรรคอันอาจมีขึ้น

(8) งานบริการพิเศษ เกี่ยวกับการบริการที่จะช่วยให้กิจการของโรงเรียนเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ รวมถึงงานพัฒนานโยบายและงานวางแผนการใช้บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

(9) งานสัมพันธ์กับชุมชน เกี่ยวกับการสร้างความเข้าใจอันดีอันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ประกอบด้วยการแจ้งข่าวคราวความเคลื่อนไหวทางการศึกษาให้ชุมชนได้ทราบ แสวงหาและเลือกใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา พยายามหลีกเลี่ยงอิทธิพลในทางที่ผิดและไม่เหมาะสมของชุมชนที่จะมีผลต่อการสอน

(10) งานประเมินผล เกี่ยวกับการวางแผน การจัดและดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการเรียนการสอนในทุก ๆ ด้าน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (ม.ป.ป. : 266-270) ได้เสนองานนิเทศการศึกษาที่ผู้บริหารและผู้ทำหน้าที่นิเทศควรจัดให้มีขึ้นในโรงเรียนได้อย่างง่าย ๆ ในสังคมไทย ดังนี้

(1) จัดให้มีการปฐมนิเทศครูใหม่ เพื่อให้ทราบปรัชญา วัตถุ-ประสงค์ ประวัติความเป็นมาของโรงเรียน สภาพของชุมชน ระเบียบข้อบังคับ สวัสดิการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(2) จัดให้มีบริการทางด้านการสอน เช่น แนะนำให้ใช้หรือผลิตทัศนูปกรณ์ จัดห้องสมุด โต๊ะ ม้านั่ง สำหรับครู แนะนำชี้แจงแหล่งวัสดุและวิทยากรภายนอก

(3) จัดให้ครูใหม่สังเกตการสอนของครูอาวุโสที่มีประสบการณ์การสอนมานาน และมีความสามารถเชี่ยวชาญทางการสอน

(4) สังเกตการสอนในชั้น เพื่อช่วยเหลือครู มิใช่เป็นการจับผิด

(5) ให้ครูได้เยี่ยมเยียนดูการสอน และการดำเนินงานของโรงเรียนอื่น

(6) ให้ครูได้เยี่ยมเยียนการสอนของครูในชั้นอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นระดับชั้นเดียวกันหรือต่างระดับกัน

(7) เปิดโอกาสให้ครูได้ดูการสาธิตการสอนจากผู้เชี่ยวชาญหรือครูด้วยกันเอง

(8) ให้กลุ่มโรงเรียนใช้ประโยชน์ในการมีกลุ่มของโรงเรียนโดยร่วมมือและช่วยเหลือกันเองทางด้านวิชาการ

(9) จัดให้มีสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ อาจจะเชิญครูหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาบรรยายในหัวข้อเรื่องที่ครูส่วนใหญ่มีความต้องการหรือความสนใจ

(10) จัดให้มีกลุ่มอภิปรายย่อย ๆ ตามความสนใจของครู

(11) จัดให้มีการประชุมอบรมในระหว่างฤดูร้อนประมาณ 1-2 สัปดาห์

(12) ส่งครูไปร่วมในการอบรมต่าง ๆ เมื่อมีกำลังและโอกาส

(13) รับวารสารทางวิชาการไว้ให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า โดยจัดไว้ในที่ที่ครูหยิบอ่านได้สะดวก

(14) แนะนำให้ครูเข้าเป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาการ และสมาชิกวารสารทางการศึกษา

(15) ให้คำปรึกษาหารือทั้งด้านส่วนตัวและด้านวิชาการแก่ครูทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

(16) ถ้ามีโอกาสและกำลัง สนับสนุนให้ครูไปศึกษาเพิ่มเติม

(17) สร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในหมู่ครู เช่น จัดปาฐกถาเป็นบางครั้งบางคราว ในระหว่างพักเที่ยง

(18) ส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการไปลงหนังสือวารสารต่าง ๆ

(19) นำครูไปทัศนศึกษาสถานที่ที่จะให้ความรู้ทางวิชาการเพิ่มเติมและเป็นประสบการณ์จริงแก่ครู

(20) จัดรายการเล่าสู่กันฟังหรือเขียนสู่กันอ่าน โดยครูใหญ่กำหนดให้ครูคนหนึ่งอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการ แล้วให้ครูมาคุยหรือเขียนย่อให้ครูคนอื่น ๆ ได้ฟังหรือได้อ่าน

สรุปได้ว่างานนิเทศการศึกษา เมื่อนำมารวบรวมเข้าเป็นหมวดหมู่แล้ว สามารถจัดเป็นงานใหญ่ ๆ ได้ดังนี้คือ งานด้านวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาการเรียนการสอน การผลิตเอกสารและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ การศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิจัย การติดตามและประเมินผลการศึกษา งานด้านพัฒนาบุคลากรได้แก่ งานเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากรในการสอน การจัดปฐมนิเทศครูใหม่ การส่งเสริมการศึกษาหาความรู้ของครูและการประชุม อบรม สัมมนา ทดลองปฏิบัติการทางการศึกษา งานด้านบริการและอำนวยความสะดวก ได้แก่ งานเกี่ยวกับการบริการด้านอุปกรณ์การสอน การประสานงานทางวิชาการ การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการ และการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของครู งานด้านสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ งานเกี่ยวกับการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การปฏิบัติงานโครงการทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับชุมชน งานด้านอาคารสถานที่ ได้แก่ งานเกี่ยวกับการเสนอแนะ รื้อถอน ปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงด้านอาคารสถานที่ของโรงเรียน งานด้านธุรการและการเงิน ได้แก่ งานเกี่ยวกับการเสนอแนะการจัดสรรงบประมาณด้านต่าง ๆ การประสานงานกับหน่วยงานในองค์การต่าง ๆ

4.2 แผนงานโครงการและกิจกรรมทางการนิเทศการศึกษา

โครงการนิเทศการศึกษา คือ ปฏิสัมพันธ์ (Interaction) ระหว่างบุคคลแต่ความสัมพันธ์ของบุคคลในด้านการนิเทศการศึกษา จะต้องออกมาในรูปของการวางโครงการ เพื่อปฏิบัติงานให้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ หรืออาจจะหมายถึงการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบระเบียบนั่นเอง โดยอาศัยโครงการเป็นจุดสำคัญ แต่ก่อนจะวางโครงการจะต้องมีแผนงานก่อน (วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ 2525 : 40) ดังนั้นการจัดทำแผนงานและโครงการไว้ล่วงหน้าจึงมีความจำเป็นที่จะต้องนำมาใช้ปฏิบัติงานในระบบการนิเทศการศึกษา

ความสำคัญของงานวางแผนปฏิบัติงานนิเทศ

สันต์ ธรรมบำรุง และคณะ (ม.ป.ป. : 140) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของงานวางแผนปฏิบัติงานนิเทศไว้ดังนี้

1. ทำให้ทุกคนรู้จุดมุ่งหมายและแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้ง่ายยิ่งขึ้น
2. ทำให้เห็นความจำเป็นและความสำคัญของการปฏิบัติงานต่อเนื่องกัน
3. เป็นการประหยัดเวลาและแรงงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. ทำให้เห็นอุปสรรคและลู่ทางที่จะขจัดอุปสรรคต่าง ๆ
5. ทำให้ได้ศึกษาหลักการและวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสมในการดำเนินงาน
6. ทำให้มีการเตรียมพร้อมและสามารถดำเนินได้ตามเป้าหมาย
7. ทำให้เกิดการประสานงานและการร่วมมืออย่างมีประสิทธิผล
8. งานประเภทวิชาการก็มีความจำเป็นในการวางแผนงาน

หลักสำคัญในการวางแผนปฏิบัติงาน

ในการวางแผนปฏิบัติอย่างเป็นระบบระเบียบจำเป็นต้องมีหลักยึด สันต์ ธรรมบำรุง และคณะ (ม.ป.ป. : 141) ได้กล่าวถึงหลักสำคัญในการวางแผนปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

1. ตั้งจุดมุ่งหมายระยะยาวและจุดมุ่งหมายเฉพาะ ก่อนตั้งจุดมุ่งหมายระยะยาวในการปฏิบัติงานต้องรู้ปัญหาและสภาพข้อเท็จจริงเหล่านั้น

2. การวางโครงการ แบ่งงานออกเป็นโครงการต่าง ๆ เลือกกิจกรรมที่เหมาะสมถูกต้อง การแสวงหาทรัพยากรที่ใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ งบประมาณ อาคารสถานที่ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

3. กำหนดลำดับงาน แต่ละโครงการย่อมมีลำดับความสำคัญแตกต่างกัน โครงการใดรีบด่วนก็ต้องทำก่อน และให้แต่ละโครงการมีความสัมพันธ์กัน

4. จัดระบบงาน การเลือกบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่และวิทยากร กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานและการควบคุมงาน

5. ประเมินผลงาน ส่วนมากประเมินภายหลังเมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว เพื่อประเมินผลคุณภาพและความสำเร็จของงานด้วย

กระบวนการวางแผนงานนิเทศการศึกษา

เนื่องจากการนิเทศการศึกษาเป็นการทำงานที่เน้นกระบวนการ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2525 : 40-41) ได้เสนอกระบวนการวางแผนงานนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา ไว้ดังนี้

1. การวางแผนปฏิบัติงาน (Working Plan) เพื่อหาข้อกำหนดว่าจะทำอะไรมีขอบเขตอย่างไร เพื่อจะได้ดำเนินการให้ตรงเป้าหมายที่กำหนดไว้ การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและวางแนวทางการแก้ปัญหาต่าง ๆ

2. การจัดระบบงาน (Organizing Plan) เป็นการจัดแบ่งรายงานการนิเทศการศึกษาในหน่วยงาน อำนาจและหน้าที่ของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ

3. การดำเนินงาน (Implementation of Plan) จะใช้วิธีใด ดำเนินงานการติดตามผล และการกำหนดเริ่มปฏิบัติงานตามแผน สิ้นสุดเมื่อใด

4. การประเมินผลงาน (Evaluation) กำหนดวิธีการประเมินผลงานไว้เป็นระยะ เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข ควรจะประเมินผลทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

ประเภทของแผนงานนิเทศการศึกษา

เพื่อให้ผู้นิเทศการศึกษาได้เลือกใช้แผนงานนิเทศการศึกษาได้เหมาะสมกับสถานการณ์ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2525 : 41) ได้แบ่งแผนงานนิเทศการศึกษาออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. แผนงานระยะสั้น เป็นแผนดำเนินงานที่แบ่งตามภาคเรียนในหนึ่งปีการศึกษา

2. แผนงานระยะยาว กำหนดระยะการดำเนินงานเป็นเวลา 1 ปี หรือ 2 ปี

3. แผนงานฉุกเฉิน เป็นแผนงานที่ปฏิบัติกันปัจจุบันทันด่วน เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

หลักในการวางโครงการนิเทศการศึกษา

ก่อ สวัสดิพาณิชย์ (2511 : 19) กล่าวถึงหลักในการวางโครงการนิเทศการศึกษาไว้ ดังนี้

1. ต้องวางจุดมุ่งหมายตามกำลังคน และทำให้ได้ผลดีอาจใช้วิธีการดังต่อไปนี้

ขั้นแรก ให้เขียนรายงานที่คิดว่าเราอยากจะทำอะไรบ้าง

ขั้นที่สอง พิจารณาตัดงานที่ยังทำไม่ได้ และงานที่เห็นว่ายังไม่จำเป็นต้องทำในขณะนี้ออก

ขั้นที่สาม พิจารณาตัดงานที่ยังทำไม่ได้และยังไม่จำเป็นออกอีกครั้งหนึ่ง ให้เลือกแต่ที่ทำได้จริง ๆ ต่อไปให้เรียงงานที่เหลือโดยลำดับความสำคัญมากน้อยและความเป็นไปได้ เมื่อเสร็จขั้นนี้แล้ว การจะทำงานควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

ก. มีผลต่อการศึกษาส่วนใหญ่มากน้อยเพียงใด

ข. งานที่ทำนั้นเป็นงานที่ทำได้โดยง่ายและอาศัยคนภายนอกมากนัก

ค. เป็นงานที่มองเห็นได้ง่าย เข้าใจและชี้แจงให้คนอื่นเห็นได้ง่าย

2. กำหนดขอบเขตที่จะทำมีมากน้อยเพียงไร เช่น ศึกษานิเทศก์จะทำกี่โรงเรียน ที่ไหนบ้าง ในการกำหนดขอบเขตงานนี้ควรยึดหลักเกณฑ์ 3 ข้อข้างต้น

3. การตั้งเป้าหมาย โดยการตั้ง วันที่ กำหนดเวลาอันอยู่ในวิสัยที่จะทำได้

4. การเลือกวิธีที่จะทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ การเลือกเกณฑ์มีดังนี้

ก. วิธีการที่จะนำไปใช้ไม่ซับซ้อน

ข. จะต้องเป็นวิธีการที่คนร่วมงานยอมรับ

ค. วิธีการนั้นจะต้องคงทนใช้ได้เป็นเวลานาน

5. การกำหนดตัวบุคคลที่จะร่วมงานด้วยต้องอาศัย

ก. มนุษยสัมพันธ์

ข. ความเป็นผู้นำที่ดี

ค. การประสานงาน

สาย ภาณุรัตน์ (2511 : 61) ได้ให้หลักในการวางโครงการไว้ว่าควรยึดหลัก W_5H ดังนี้

What - เราจะทำอะไรให้ระบุงานที่จะต้องทำ

Why - เราทำเพื่ออะไร ให้ระบุวัตถุประสงค์ของงานที่ทำ

When - ทำเมื่อไร ให้กำหนดวัน เวลา และระยะเวลาที่ใช้

Where - ทำที่ไหน ระบุสถานที่ที่จะดำเนินการ

Who - ใครเป็นผู้ดำเนินการ และจะดำเนินการกับใครให้ระบุพร้อมกับเจ้าหน้าที่

How - ทำอย่างไร ระบุวิธีดำเนินการและขั้นตอนต่าง ๆ

ประเภทของโครงการนิเทศการศึกษา

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2525 : 41) ได้กล่าวว่า เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายของแผนการนิเทศการศึกษา จะต้องวางโครงการนิเทศการศึกษาขึ้น โครงการนิเทศการศึกษาแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. โครงการระยะสั้น โครงการย่อย ๆ ที่ทำเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน เช่น โครงการสัปดาห์วิชาการ

2. โครงการระยะยาว คือ โครงการที่ใช้เวลาไม่ต่ำกว่าปีการศึกษา เช่น โครงการพัฒนาอาจารย์

3. โครงการต่อเนื่อง คือ โครงการที่จัดทำต่อเนื่องกันไปโดยตลอด เช่น โครงการพัฒนาสุขภาพอนามัยของนักเรียน

ส่วนประกอบของโครงการนิเทศการศึกษา

ส่วนประกอบของโครงการหรือรายการต่าง ๆ อาจจะมีความแตกต่างกันบ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระดับ ประเภทของโครงการหรือความนิยมของหน่วยงานนั้น ๆ แต่โดยส่วนรวมแล้ว มีสาระที่สำคัญ ๆ คล้ายคลึงกันมาก ส่วนประกอบโครงการที่สำคัญตามที่กรมสามัญศึกษาได้กำหนดไว้ในการเขียนโครงการประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

1. หลักการและเหตุผล
2. ความมุ่งหมาย
3. เป้าหมาย

4. ผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. ระยะเวลา
6. สถานที่
7. ผู้รับผิดชอบ
8. แผนปฏิบัติงาน
9. หลักสูตรและเนื้อหาสาระ
10. วิธีติดตามและประเมินผล
11. งบประมาณ

สำหรับ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2525 : 41) ได้กำหนดส่วนประกอบของโครงการไว้ดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผลในการจัดโครงการ
3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการ
4. ขบวนการที่จะต้องปฏิบัติตามโครงการ
5. วิธีดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์
6. ใครเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ
7. ระยะเวลาที่จะใช้ในโครงการ
8. สถานที่
9. งบประมาณ
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ
11. การประเมินผลโครงการ

โดยสรุปการนิเทศการศึกษามีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำแผนงานและโครงการการนิเทศการศึกษาขึ้น เพื่อให้แผนงานและโครงการมีประสิทธิภาพมีลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ดังนี้ ขั้นการวางแผนงานต้องมีการสำรวจสภาพปัญหา ตั้งจุดมุ่งหมายเพื่อหาขอบเขตและแนวทางในการปฏิบัติงานให้ตรงเป้าหมายที่กำหนดไว้ ขั้นจัดระบบ

งานมีการจัดแบ่งงานเป็นโครงการย่อย ๆ มีทั้งโครงการระยะสั้นและโครงการระยะยาว พิจารณาแผนงานและโครงการตามลำดับความสำคัญของปัญหา มอบหมายอำนายหน้าที่ให้ทุกคนรับผิดชอบงานตามความสามารถและความเหมาะสม ขั้นดำเนินงานระบุวิธีดำเนินงานคิดตามผลให้ชัดเจน กำหนดวัน เวลาของการเริ่มปฏิบัติงานและสิ้นสุดของแผนงานโครงการให้แน่นอน ขั้นประเมินผล กำหนดวิธีการประเมินผลไว้เป็นระยะ ๆ ประเมินทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

กิจกรรมการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษาเป็นปฏิสัมพันธ์หรือการทำงานร่วมกันอย่างมีระบบโดยอาศัยโครงการเป็นจุดสำคัญ โครงการนิเทศจะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้นั้นต้องยึดกิจกรรมเป็นหลัก กิจกรรมที่นำมาจัดต้องคำนึงถึงประโยชน์ของผู้รับการนิเทศให้มากที่สุด ดังนั้นการจัดกิจกรรมเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ดังกล่าว จำเป็นต้องยึดจุดมุ่งหมาย ขนาดของกลุ่ม การก่อให้เกิดประสบการณ์และความสัมพันธ์ของทั้งสามอย่างประกอบกัน เป็นแนวทางในการจัด

กิจกรรมการนิเทศการศึกษาซึ่งเป็นที่ยอมรับของนักการศึกษาทั่วไป คือ กิจกรรมของ เบน เอ็ม แฮริส (Ben M. Harris)

Harris (1963 : 78-97) ได้จัดกิจกรรมสำหรับการนิเทศการศึกษาเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. การระดมสมอง (Brainstorming) เป็นการรวมกำลังความคิดของผู้เข้าร่วมประชุม จะเป็นกลุ่มใหญ่หรือกลุ่มเล็กก็ได้ คุณภาพของความคิดนั้นขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมประชุม วิธีการนี้จะได้ประสบการณ์น้อย เพราะเป็นการประชุมลึกลงไปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับความรู้จากการประชุม กิจกรรมนี้มีอยู่ 4 ขั้นตอน คือวางแผนร่วมกัน จดบันทึกข้อคิดเห็น ให้ทุกคนมีส่วนในการเสนอความคิด พิจารณาตัดสินเลือกความคิดที่มีคุณค่าที่สุด

2. การประชุม 6-6 (Buzz Session) เดิมการประชุมนี้มีการกำ - หนดว่า กลุ่มละ 6 คน ใน 6 นาที แต่ในปัจจุบันเป็นการประชุมกลุ่มขนาด 5-6 คน เพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้แสดงความคิดเห็น ควรจัดเป็นวงกลม เพื่อให้ทุกคนได้เห็นหน้ากัน มีความสนใจ และมีส่วนร่วมในการประชุมให้มากที่สุด

3. คณะกรรมการ (Committee) เป็นการทำงานของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะ จึงทำให้มีลักษณะโครงสร้างที่ค่อนข้างจะเป็นพิธีการมากกว่ากลุ่มอื่น

4. การสาธิต (Demonstration) เป็นการนำเหตุการณ์ที่จัดเรียงลำดับไว้แล้วเสนอต่อกลุ่ม เพื่อให้กลุ่มสังเกต การสาธิตมีลักษณะที่เป็นจริง แต่โดยธรรมชาติมักจะเน้นด้านพฤติกรรมในการปฏิบัติ ผู้สังเกตจำเป็นต้องดู วิเคราะห์ บันทึก ทำตารางสังเกต อย่างจริงจัง

5. การทดลองปฏิบัติการ (Laboratory) เป็นการทดลองเพื่อค้นหาข้อสรุปในบางเรื่อง เช่น การทดลองวิธีสอน ทดลองกิจกรรมในโรงเรียน ทดลองการใช้วัสดุอุปกรณ์ และแบบเรียน และนำผลที่ได้จากการทดลองไปเผยแพร่หรือประยุกต์ใช้กับเรื่องอื่นต่อไป

6. การทดลองปฏิบัติจริง (Directed Practice) เป็นการเน้นให้ผู้นิเทศได้ทำงานจริง เหมาะสมที่จะนำไปใช้พัฒนาทักษะ และแก้ปัญหาของครูเป็นรายบุคคล ข้อจำกัดคือ ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง

7. การอภิปราย (Discussion) เป็นการที่คนกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความรู้ความสนใจในเรื่องเดียวกันหรือมีปัญหาในทำนองเดียวกันมาร่วมสนทนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุปอย่างใดอย่างหนึ่ง บางครั้งก็เป็นการพูดคุยในหมู่ผู้ร่วมอภิปรายด้วยกัน แต่ในบางครั้งก็มีผู้ฟังอยู่ด้วย

8. การจัดนิทรรศการ (Exhibition) เป็นการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมต่าง ๆ ให้ปรากฏแก่สายตาของคนหมู่มาก อันจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา การฝึกอบรม การประถมนิเทศ และการประชาสัมพันธ์

9. การจัดทัศนศึกษา (Field Trip) หมายถึงการเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ นอกชุมชน เพื่อก่อให้เกิดประสบการณ์ตรงแก่ผู้ร่วมกิจกรรมให้มากที่สุด

10. ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ (Film or T.V.) เน้นการให้ความรู้โดยใช้ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์เป็นสื่อกลาง และควรมีการอภิปรายกลุ่มตามด้วย

11. ประสบการณ์ตรง (Frist hand Experience) เป็นกิจกรรมที่วางแผนให้ผู้รับการนิเทศได้ร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง

12. การเยี้ยวยากลุ่ม (Group Therapy) หรือการบำบัด เป็นการดำเนินการเพื่อขจัดปัญหาสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้หมดไปจากผู้รับการนิเทศ โดยต้องคำนึงถึงรากฐานทางจิตวิทยา และสาเหตุของปัญหาด้วย

13. การสัมภาษณ์มีรูปแบบ (Structured Interview) เป็นการสัมภาษณ์โดยใช้วิธีการเผชิญหน้า และมีการวางโครงร่างของคำถามไว้ก่อนว่าจะถามอะไรบ้าง เพื่อให้ได้ข้อมูลตรงกับเป้าหมายที่วางไว้ให้มากที่สุด

14. การสัมภาษณ์เฉพาะจุดหรือเฉพาะเรื่อง (Focused Interview) เป็นการสัมภาษณ์เฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เป็นเรื่องย่อย ๆ แต่ต้องการข้อมูลโดยละเอียด ลึกซึ้ง ลักษณะสำคัญของการสัมภาษณ์แบบนี้ คือ

14.1 ผู้ถูกสัมภาษณ์ต้องมีส่วนเกี่ยวข้อง

14.2 ผู้สัมภาษณ์ต้องวิเคราะห์สถานการณ์พื้นฐานที่สำคัญเสียก่อน

14.3 แนวการสัมภาษณ์ได้เตรียมเป็นอย่างดี

14.4 การสัมภาษณ์จะเน้นเฉพาะจุดที่ผู้ถูกสัมภาษณ์มีประสบการณ์

15. การสัมภาษณ์ทางอ้อม (Non-Directive Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่ไม่ต้องมีแนวทาง เป็นการสัมภาษณ์ตัวต่อตัวระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้ถูกสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์จะต้องสร้างบรรยากาศให้เป็นกันเอง และหาช่องทางตะล่อมให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบให้มากที่สุด

16. การเยี่ยมเยียนชั้นเรียน (Inter - Visitation) จะต้องบอกจุดมุ่งหมายของการไปสังเกตการสอน และหลังจากนั้นต้องมีการอภิปรายเพื่อปรับปรุงการสอนทั้งของผู้สังเกตและครูผู้สอน การเยี่ยมเยียนชั้นเรียนเป็นเทคนิคที่ช่วยให้ครู

ที่มีจุดอ่อนและต้องการความช่วยเหลือไปดูครูที่มีทักษะตรงกับตน ทำให้เกิดความร่วมมือระหว่างครูด้วยกัน

17. การบรรยาย (Lecture) เพื่อให้ได้ผลดียิ่งขึ้น จึงควรมีภาพประกอบและแสดงท่าทางประกอบ การบรรยายเป็นวิธีการที่เหมาะสมที่สุดในการถ่ายทอดความรู้อย่างมีประสิทธิภาพต่อกลุ่มใหญ่

18. การประชุม (Meeting) หมายถึงการพบปะของกลุ่มคนเพื่อการใดการหนึ่งและมีระเบียบวาระการประชุมเป็นแนวทางในการประชุม

19. การสังเกต (Observation) เป็นการสังเกตเพื่อวิเคราะห์ ซึ่งจะมีผลต่อผู้ถูกสังเกตมากกว่าผู้สังเกต

20. การอ่าน (Reading) เป็นกิจกรรมที่จำเป็นสำหรับการนิเทศการศึกษา เพราะช่วยส่งเสริมการศึกษาหาความรู้ให้กว้างขวางและทันต่อเหตุการณ์

21. การสังคม (Social) คือการนำบุคคลต่าง ๆ เข้าหากันเพื่อมิตรภาพและพักผ่อน การสังคมมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ การพักผ่อนหย่อนใจและการพบปะสังสรรค์ ทำให้การติดต่อสื่อสารสะดวก ช่วยลดความขัดแย้ง

22. การบันทึกเสียง (Tape Recording) เป็นวิธีการอย่างหนึ่งของการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อความต่าง ๆ และนำมาเปิดฟังใหม่ได้ตามความต้องการ

23. การประชุมกลุ่ม (Panel) เป็นวิธีการแสดงความคิดเห็นอย่างมีรูปแบบ อาจวัดในลักษณะของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือการโต้แย้งในด้านความคิดเห็นก็ได้ ซึ่งให้คุณค่าในการสื่อความรู้ และพัฒนาความรู้

24. การแสดงบทบาทสมมุติ (Role - Playing) เป็นการเชื่อมโยงการพูดและการปฏิบัติเข้าด้วยกัน ประกอบด้วยสภาพแวดล้อม สถานการณ์ และการแสดงที่เป็นไปโดยธรรมชาติ ผู้เข้าร่วมในกิจกรรมนี้สามารถเห็นปัญหา ซักถาม และเกิดความคิดในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

25. การทดสอบ (Testing) ใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการวัดผลแนะนำข้อมูลที่ได้รับไปสู่การประเมินผล และการปรับปรุงต่อไป

26. การเขียน (Writing) เป็นกิจกรรมซึ่งเป็นศูนย์กลางของระบบการสื่อสารของโรงเรียน เป็นการกระจายความคิดและรวบรวมความคิดของหลาย ๆ คน ทำให้เกิดการเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจกว้างขวางขึ้นทั้งผู้เขียนและผู้อ่าน

องค์ประกอบในการจัดกิจกรรมนิเทศการศึกษา

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2525 : 18) ได้กล่าวถึงสิ่งซึ่งจะต้องคำนึงถึงในการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับงานนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมาย (Purpose)งานนิเทศการศึกษาที่จัดขึ้นนั้น มีวัตถุประสงค์ต้องการให้ผู้รับการนิเทศเป็นอย่างไร ก็ต้องเลือกกิจกรรมที่เหมาะสมกับความต้องการ เช่น

1.1 การพัฒนาทางทักษะ (Skill Development) ต้องจัดกิจกรรมแบบการแสดงบทบาทสมมติ การทดลองปฏิบัติจริง เป็นต้น

1.2 การถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Transmission) จะต้องจัดกิจกรรมการอ่าน การบรรยาย การฉายภาพยนตร์ เป็นต้น

1.3 ความเข้าใจดีขึ้น (Improved Understandings) จะต้องจัดกิจกรรมแบบการไปเยี่ยมเยียนชั้นเรียน การจัดทัศนศึกษา เป็นต้น

1.4 การเปลี่ยนแปลงทัศนคติ (Value of Attitude Changes) จะต้องจัดกิจกรรมแบบการเยี่ยวยากลุ่มหรือการบำบัด และกิจกรรมด้านการสังคม เป็นต้น

2. ขนาดของกลุ่ม (Group-Size)การจัดกิจกรรมต้องคำนึงถึงขนาดของกลุ่ม กลุ่มใหญ่ต้องใช้การบรรยายหรือปาฐกถา กลุ่มเล็กอาจใช้วิธีถกเถียงปัญหา การจัดทัศนศึกษาเป็นกิจกรรมที่เหมาะสมกับทั้งกลุ่มเล็กและกลุ่มใหญ่

3. การก่อให้เกิดประสบการณ์ (Experience Impact Characteristics) สังเกตจากกิจกรรมที่จัดนั้น ก่อให้เกิดความรู้สึกประทับใจมากน้อยเพียงใด ระดับการแลกเปลี่ยนความคิด กระทำต่อกันและสัมพันธ์กัน (เกิดปฏิกิริยาตอบสนอง) และความสนใจที่มีต่อกิจกรรมนั้นมากน้อยเพียงใด)

4. ความสัมพันธ์ของจุดมุ่งหมาย ขนาดของกลุ่ม และการก่อให้เกิดประสบการณ์ (Interrelationships) สามารถที่จะคัดเลือกกิจกรรมมาจัดได้ตามความเหมาะสม

สรุปกิจกรรมดังกล่าวมาข้างต้น จะเห็นว่าในแต่ละกิจกรรมมีลักษณะที่แตกต่างกัน ดังนั้นผู้นิเทศต้องรู้จักเลือกใช้กิจกรรมนั้น ๆ ให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงจุดมุ่งหมาย

ขนาดของกลุ่ม เวลา สถานการณ์ และความแตกต่างระหว่างบุคคล จึงจะทำให้การนิเทศการศึกษาประสบผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

4.3 เทคนิคทางการนิเทศการศึกษา

การปฏิบัติงานให้บังเกิดผลสำเร็จได้นั้นมีวิธีการอยู่มากมาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถและทักษะของผู้ปฏิบัติที่จะนำวิธีการต่าง ๆ มาใช้ การนิเทศการศึกษาก็เช่นเดียวกันจะบรรลุถึงจุดมุ่งหมายได้ ก็ต่อเมื่อผู้นิเทศรู้จักเลือกใช้เทคนิควิธีการได้เหมาะสมกับงาน จุดมุ่งหมาย และกลุ่มบุคคล นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงเทคนิควิธีการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

นีกเลย์ และ อีวานส์ (Neagley and Evans 1964 : 158-200) ได้แบ่งเทคนิคการนิเทศออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การนิเทศเป็นกลุ่ม กิจกรรมที่ใช้ได้แก่
   - ก. การปฐมนิเทศครูใหม่
   - ข. การทำวิจัยเฉพาะเรื่อง
   - ค. การปรับปรุงห้องสมุดวิชาชีพ
   - ง. การเยี่ยมเยียนครูอื่น ๆ
2. การนิเทศเป็นรายบุคคล กิจกรรมที่ใช้ได้แก่
   - ก. การกำหนดงานให้ครูทำ
   - ข. การเยี่ยมและสังเกตการสอนในชั้นเรียน
   - ค. การทดลองต่าง ๆ ในห้องเรียน
   - ง. วิชาในมหาวิทยาลัย
   - จ. การประชุมปรึกษา
   - ฉ. การสาธิตการสอน
   - ช. การสอนแบบจุลภาค
   - ซ. การวัดประเมินผล
   - ฌ. กิจกรรมและการประชุมของสมาคมวิชาชีพ
   - ญ. สนับสนุนให้อ่านและเขียนบทความ
   - ฏ. การเลือกหนังสือ วัสดุอุปกรณ์การสอน

ฏ. การเลือกสรรบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

ฐ. ข่าวสารการนิเทศ

ฑ. การพบปะติดต่อกันอย่างไม่เป็นทางการ

เบอร์ตัน และ บรูคเนอร์ (Burton and Bruecner 1965 : 17) ได้กล่าวถึงกลไกหรือวิธีการนิเทศไว้ดังนี้

1. กลไกในการนิเทศเป็นกลุ่ม (Group Devices)

ก. เทคนิคที่จะต้องลงมือทำ (Doing Tecniques)

1. การประชุมปฏิบัติการ (Work Shops)

2. กรรมการต่าง ๆ (Committees)

ข. เทคนิคที่จะต้องใช้การติดต่อสื่อสารทางวาจา (Verbal Techniques)

1. การประชุม (Staff Meeting)

2. การให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม (Group Counseling)

3. การให้เรียนวิชาต่าง ๆ ในวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย (Course work)

4. การให้เอกสารทางการศึกษา (Documentary Aids)

5. การกำหนดหนังสือให้อ่าน (Directed Reading)

ค. เทคนิคที่จะต้องใช้การสังเกต

1. การสังเกต (Directed Observation)

2. การทัศนศึกษา (Field Trips)

3. การสัมมนา โดยการท่องเที่ยว (Travel Seminar)

4. ใช้โสตทัศนูปกรณ์ (Audiovisual Aids)

2. กลไกในการนิเทศเป็นรายบุคคล (Individual Devices)

ก. เทคนิคที่ต้องใช้การมีส่วนร่วม

1. การมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอนทั้งหมด (Participation in the Total Teaching Act)

2. การแก้ปัญหาของแต่ละบุคคล (Individual Problem Solving)

ข. เทคนิคการใช้ภาษา

1. การปรึกษาหารือเป็นรายบุคคล (Individual Conferences)

2. การจัดให้มีการปรึกษาหารือเพื่อให้เกิดการปรับตัว (Adjustment Counseling)

ค. เทคนิคการสังเกต

1. การสังเกตโดยตรง (Directed Observation)

2. การเข้าเยี่ยมเยียนระหว่างกันและกัน (Intervisitation)

ศิริราช อำไพศักดิ์ (2520 : 89) ได้กล่าวถึงเทคนิคและวิธีการที่ผู้นิเทศการศึกษาสามารถนำไปเลือกใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ดังนี้

1. การพบปะกับครูเป็นรายบุคคล
2. การพบปะกับครูเป็นรายคณะ
3. การเยี่ยมชั้นเรียนและโรงเรียน
4. การสาธิต
5. การจัดให้มีการเยี่ยมเยียนระหว่างโรงเรียนและชั้นเรียน
6. การปฏิบัติงานร่วมกับครูในชั้นเรียน
7. การอบรมครู
8. การออกหนังสือประเภทข่าวสารและความรู้ทางการศึกษา
9. การปฐมนิเทศครูใหม่

นอกจากนี้ ยุพิน พิพิธกุล (2522 : 5-6) ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเทคนิคการนิเทศว่าควรประกอบไปด้วยสิ่งต่อไปนี้

1. ให้ครูยอมรับว่าเป็นพวกเดียวกันโดยใช้เทคนิคของการทำงานร่วมกันที่จะต้องมีความคิดเห็น ตัดสินใจ วางแผน อภิปราย ปฏิบัติงาน และประเมินผลร่วมกัน

2. ใช้หลักจิตวิทยาสร้างความเป็นกันเอง

3. ทำตนเป็นสมาชิกคนหนึ่งในกลุ่ม ร่วมงานกับผู้รับการนิเทศ

4. เมื่อจิตใจของครูพร้อมที่จะรับวิธีการใหม่ ๆ จึงใช้เทคนิคเปลี่ยนวิธีเดิมที่ละเล็กละน้อย ไม่รวดเร็วจนเกินไป

5. พยายามแสดงแต่น้อย โดยฝึกให้ผู้รับการนิเทศเป็นผู้นำทางวิชาการให้กล้าแสดงวิธีใหม่

6. รู้จักใช้มนุษยสัมพันธ์

7. ตัดสินใจแน่นอน

8. รู้จักสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้รับการนิเทศ

9. ไม่ตำหนิผู้รับการนิเทศ ต้องให้กำลังใจ เมื่อทำผิดต้องใช้เทคนิคแก้ไข

10. ประเมินผลงานว่าสิ่งใดบกพร่อง แล้วจึงนิเทศ

11. ต้องมีธรรมะในการนิเทศ เช่น เอาใจเขามาใส่ใจเรา อตฺตานํ อุปมํ จิตฺตํ และยึด ขันติ โสรัจจะ

12. พึงระลึกอยู่เสมอว่า สมาชิกทุกคนมีความสามารถและยกย่องให้เป็นตัวอย่าง

13. พบปะสังสรรค์ให้เกิดความคุ้นเคยและสร้างกำลัง

ในด้านวิธีการนิเทศเห็นว่าควรจัดการนิเทศเป็นกลุ่มและรายบุคคล โดยในการนิเทศเป็นกลุ่มสามารถใช้วิธีการนิเทศดังต่อไปนี้

1. ประชุมอภิปราย

2. อบรม สัมมนา ปฏิบัติการ

3. การแสดงการสอน

4. การทำป้ายนิเทศ

5. การแจกเอกสาร

6. การตอบปัญหา

7. ร่วมทำงาน และช่วยทำให้ดูเป็นตัวอย่าง ถ้าไม่สามารถทำได้

8. เยี่ยมโรงเรียน

9. การศึกษานอกสถานที่

10. การจัดสื่อการสอน

11. การเชิญวิทยากรมาบรรยาย

12. การจัดห้องสมุดเฉพาะวิชา
13. การจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่าง ๆ
14. การประสานงานระหว่างโรงเรียน
15. การจัดประชุมผู้ร่วมอาชีพ

การนิเทศเป็นรายบุคคล มีวิธีการนิเทศดังต่อไปนี้

1. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน
2. การเยี่ยมชั้นเรียน
3. การปรึกษา หารือ หรือสัมภาษณ์
4. การแสดงการสอนในห้องเรียน
5. การเลือกวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอน
6. การประเมินผลตัวเอง
7. การแนะนำหนังสือให้อ่าน
8. การแก้ปัญหาเฉพาะราย

กล่าวโดยสรุปได้ว่า วิธีการนิเทศการศึกษานั้นสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ คือ วิธีการนิเทศเป็นกลุ่มและเป็นรายบุคคล ซึ่งในแต่ละวิธีการนั้นมีกิจกรรมต่าง ๆ ให้ผู้นิเทศเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะของงาน จุดมุ่งหมาย และขนาดของกลุ่มบุคคล อย่างไรก็ตาม ไม่มีวิธีการใดวิธีการหนึ่งที่จะใช้ได้ผลทุกสถานการณ์ ดังนั้นผู้นิเทศต้องรู้จักนำเทคนิควิธีการและกิจกรรมดังกล่าวมาบูรณาการเข้าด้วยกัน จึงจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการนิเทศการศึกษา

4.4 <u>กระบวนการทางการนิเทศการศึกษา</u>

แฮริส (Harris 1963 : 14-15) ได้นำกระบวนการบริหารของแอลเลน (Allern) มาใช้ในด้านการนิเทศการศึกษาโดยตรง เรียกชื่อย่อว่า "POLCA" มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. Planning Process (P) หมายถึง การวางแผนปฏิบัติการ การคิดค้น ปัญหา กำหนดจุดมุ่งหมาย ปรับปรุงวิธีการ กำหนดเวลา คาดการณ์จัดกิจกรรมในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมาย

2. Organizing Process (O) หมายถึง การสร้างแบบมาตราการ ดำเนินงาน กำหนดมาตรฐาน จัดแหล่งวิทยากร จัดสรรหน้าที่ประสานงาน กระจายงาน วางรูปแบบขององค์การ และพัฒนานโยบายการทำงาน

3. Leading Process (L) หมายถึง บทบาทในการเป็นผู้นำการตัดสินใจจัดหาบุคลากร กระตุ้นให้บุคคลทำงาน ลงมือปฏิบัติงาน แนะนำสาธิต ทำความเข้าใจ ให้กำลังใจ เสนอแนะ อำนวยความสะดวก ให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

4. Controlling Process(C) หมายถึง การควบคุมการปฏิบัติงาน การชี้แนะ การอนุญาตให้บุคคลพ้นจากเจ้าหน้าที่ ตักเตือนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ผลดีอย่างสม่ำเสมอ

5. Assessing Process (A) หมายถึง การตรวจสอบ พิจารณาการปฏิบัติงาน การประเมินผล และการวิเคราะห์วิจัยผลงานเพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น

การนิเทศการศึกษาเป็นงานบริหารอย่างหนึ่ง แต่เป็นงานบริหารวิชาการ ดังนั้น กระบวนการนิเทศการศึกษาจึงสามารถใช้กระบวนการบริหารโดยทั่วไปได้ กระบวนการทางการบริหารที่นิยมใช้มากที่สุดได้แก่ ของ ลูเธอร์ กูลิค เรียกคำย่อว่า "POSDCoRD" ซึ่งกล่าวไว้ 7 ขั้นตอน ดังนี้

ก. การวางแผน (Planning) เช่นเดียวกับการวางแผนในกระบวนการนิเทศการศึกษาของ แฮริส (Harris) โดยกำหนดความมุ่งหมายขอบข่ายของงาน แนวทางที่จะปฏิบัติงานไว้อย่างกว้าง ๆ ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงาน

ข. การจัดระเบียบงาน (Organizing) เช่นเดียวกับกระบวนการจัดระเบียบงานในกระบวนการนิเทศการศึกษาของ แฮริส (Harris) โดยหมายถึง การจัดโครงสร้างของการบริหาร กำหนด อำนาจ หน้าที่ แบ่งงาน รวมทั้งกำหนดวิธีการติดต่อสัมพันธ์กันไว้ชัดเจน

ค. การจัดหา (Staffing) เมื่อเปรียบเทียบกับกระบวนการนิเทศการศึกษาของ แฮริส (Harris) แล้ว ขั้นนี้จะอยู่ในกระบวนการนำ (Controlling Process) คือ เป็นการคัดเลือกบุคลากรให้ทำหน้าที่ (Selecting people)

ง. การวินิจฉัยสั่งการ (Directing) เมื่อเปรียบเทียบกับกระบวนการนิเทศการศึกษาของ แฮริส (Harris) แล้ว ขั้นนี้จะอยู่ในกระบวนการควบคุมงาน

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(Controlling Process) คือ เป็นการอำนวยการหรือบัญชางาน (Directing)

จ. การประสานงาน (Coordinating) เมื่อเปรียบเทียบกับกระบวนการการนิเทศการศึกษาของ แฮริส (Harris) ขั้นนี้จะอยู่ในกระบวนการจัดระเบียบงาน (Organizing Process) คือ เป็นการประสานงานเพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน ขจัดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อนกัน

ฉ. การรายงาน (Reporting) จะอยู่ในกระบวนการประเมินผล (Assessing Process) ของกระบวนการนิเทศการศึกษาของ แฮริส (Harris) คือ เป็นรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ ๆ รวมทั้งการประเมินผลในขั้นสุดท้ายด้วย

ช. การเงิน (Budgeting) จะอยู่ในกระบวนการจัดระเบียบงาน (Organizing Process) ของกระบวนการนิเทศการศึกษาของ แฮริส (Harris) คือ เป็นการรวบรวม แสวงหา ทรัพยากรทั้งด้านวัสดุและกำลังคน

นอกจากนี้ สงัด อุทรานันท์ (2527 : 4-5) ได้นำเอากระบวนการนิเทศการศึกษาที่มีชื่อเรียกว่า "PIDRE" เข้ามาใช้ในระบบการนิเทศการศึกษาของไทยซึ่งประกอบไปด้วยขั้นตอนที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 5 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 การวางแผนการนิเทศ (P = Planning)

ขั้นนี้ผู้นิเทศจะประชุมปรึกษาหารือเพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหาความต้องการจำเป็นของสิ่งที่จะต้องมีการนิเทศ รวมทั้งการวางแผนถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศที่จะจัดขึ้นอีกด้วย

ขั้นที่ 2 ให้ความรู้ในสิ่งที่จัดทำ (I = Informing)

เป็นขั้นตอนของการให้ความรู้ความเข้าใจถึงสิ่งที่จะดำเนินการว่าจะต้องอาศัยความรู้ความสามารถอย่างไรบ้าง จะมีขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร และจะทำอย่างไรจึงจะทำให้ผลงานออกมาอย่างมีคุณภาพ ขั้นนี้จำเป็นทุกครั้งสำหรับการเริ่มการนิเทศที่จัดขึ้นใหม่ไม่ว่าจะเป็นเรื่องใดก็ตาม และมีความจำเป็นสำหรับงานนิเทศที่เป็นอย่างไม่ได้ผล หรือได้ผลยังไม่ถึงขั้นที่พอใจ ซึ่งจำเป็นจะต้องทำการทบทวนให้ความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นที่ 3 การปฏิบัติงาน (D = Doing)

การปฏิบัติงานประกอบด้วย 3 ลักษณะ คือ

3.1 การปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ เป็นขั้นที่ผู้รับการนิเทศลงมือปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถที่ได้รับมาจากการดำเนินการในขั้นที่ 2

3.2 การปฏิบัติงานของผู้ให้การนิเทศ ขั้นนี้ผู้ให้การนิเทศจะทำการนิเทศและควบคุมคุณภาพให้งานสำเร็จออกมาทันตามกำหนดเวลาและมีคุณภาพสูง

3.3 การปฏิบัติงานของผู้สนับสนุนการนิเทศ ผู้บริหารก็จะให้บริการสนับสนุนในเรื่องวัสดุอุปกรณ์ตลอดจนเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างได้ผล

ขั้นที่ 4 การสร้างขวัญและกำลังใจ (R = Reingforcing)

ขั้นนี้เป็นขั้นของการเสริมแรงของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้รับการนิเทศมีความมั่นใจและบังเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ขั้นนี้อาจดำเนินการไปพร้อมๆ กัน ขณะที่ผู้รับการนิเทศกำลังปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานได้เสร็จสิ้นลงไปแล้วก็ได้

ขั้นที่ 5 ประเมินผลผลิตและกระบวนการดำเนินงาน

(E = Evaluating)

ผู้นิเทศจะทำการประเมินผลงานและประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านไปแล้วว่าเป็นอย่างไร หลังจากการประเมินผลการนิเทศได้พบว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างหนึ่งอย่างใดที่ทำให้การดำเนินงานไม่ได้ผล ก็สมควรจะต้องทำการปรับปรุงแก้ไข อาจทำโดยให้ความรู้ในสิ่งที่ทำมาอีกครั้งหนึ่งถ้าผลงานออกมาไม่ถึงขั้นที่พอใจ หรือดำเนินการปรับปรุงวิธีการดำเนินการทั้งหมด สำหรับกรณีที่กระบวนการดำเนินการเป็นไปไม่ได้ผล ถ้าหากการประเมินผลงานและกระบวนการดำเนินงานได้พบว่าได้ผลสำเร็จที่ตั้งไว้ หากจะดำเนินการต่อไปก็สามารถทำไปได้เลยโดยไม่ต้องให้ความรู้ในเรื่องนี้ใหม่ หรือหากจะมีการเริ่มปฏิบัติงานสิ่งใดที่แปลกใหม่ไปจากเดิม ก็จำเป็นต้องเริ่มตามกระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอนต่อเนื่องต่อไปอีก

จึงพอสรุปได้ว่า กระบวนการนิเทศการศึกษาคือ แบบแผนของการดำเนินงานอย่างมีขั้นตอนซึ่งประกอบด้วยการวางแผนงาน การจัดโครงสร้างหรือระเบียบงาน การสร้างขวัญกำลังใจ การควบคุมประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และการประเมินผลงาน

4.5 <u>ทักษะในการนิเทศการศึกษา</u>

การนิเทศการศึกษาเป็นการทำงานร่วมกัน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาคน พัฒนางาน ประสานความสัมพันธ์ และสร้างขวัญกำลังใจ การนิเทศการศึกษาจะบังเกิดผลตามความมุ่งหมายดังกล่าวได้นั้น ผู้นิเทศจะต้องมีความรู้ความสามารถประสบการณ์และทักษะที่สำคัญ ๆ หลายประการ

ไวล์ (Wiles 1959 : 13-18) ได้กล่าวว่าผู้นิเทศที่ดีจำเป็นจะต้องมีทักษะพื้นฐานสำคัญ 5 ประการ คือ

1. ทักษะในด้านความเป็นผู้นำ (Leadership)
2. ทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Relationship)
3. ทักษะในกระบวนการหมู่พวก (Group Process)
4. ทักษะในด้านการบริหารบุคคล (Personnel Administration)
5. ทักษะในด้านการประเมินผล (Evaluation)

ทักษะในด้านความเป็นนำ

ไวล์ (Wiles) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติผู้นำ พอสรุปประเด็นสำคัญ ๆ ได้ดังนี้

1. เป็นมิตรไมตรีกับบุคคลทั่วไป
2. เปิดโอกาสให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นและส่งเสริมให้มีความคิดริเริ่ม
3. เป็นผู้ประสานงานและช่วยเหลือทางวิชาการ
4. ฟังมากกว่าพูด
5. การปฏิบัติงานเริ่มด้วยปัญหาของสมาชิก
6. การวางแผนปฏิบัติงานของหมู่คณะไว้

7. ตัดสินใจแน่วแน่ ทันต่อเหตุการณ์

8. เอาใจใส่รู้งานในหน้าที่

9. สำรวจและปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ

10. ปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดี

ทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์

ดูบิน (Dubin 1970 : 176) ได้ให้หลักในการสร้างมนุษย-สัมพันธ์ของผู้นิเทศไว้ดังนี้

1. ให้การยอมรับนับถือคนอื่น ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามคนอื่น

2. รู้ตน รู้ประมาณ

3. เข้าใจคนอื่น เห็นอกเห็นใจคนอื่น

4. ยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น

5. มีความอดทนความมั่นคงทางอารมณ์

6. มีความจำดี เช่น สามารถจำชื่อคนอื่นได้

7. มองโลกในแง่ดี มีอารมณ์ขัน

8. มั่นใจ มีความจริงใจต่อคนอื่น ให้การช่วยเหลือเมื่อมีโอกาส

9. เป็นคนเที่ยงตรง เปิดเผยตรงไปตรงมา

ทักษะในกระบวนการหมู่พวก

สเพียรส์ (Spears 1954 : 165) ได้ให้หลักการทำงานกลุ่มสำหรับผู้นิเทศไว้ดังนี้

1. ลักษณะการนำและการปฏิบัติที่ดีจะทำให้เกิดพัฒนาความสามารถพื้นฐานในการทำงานของสมาชิกในกลุ่ม

2. การทำงานภาระในกลุ่มร่วมกันจะทำให้ประสบความสำเร็จ

3. การร่วมมือประสานงานภายในกลุ่มไม่ได้ทำให้การเป็นผู้นำของผู้นิเทศลดลง

4. ผู้นิเทศต้องพร้อมที่จะเชื่อและยอมรับความสามารถกลุ่มในเวลาที่เหมาะสม

5. กลุ่มทำงานร่วมกันได้อย่างดี เพื่อเข้าใจตรงกันว่าการที่มารวมกลุ่มนั้นมีเหตุผลอะไร

6. ผู้นิเทศจะต้องใช้ความอดทนในการที่จะนำกลุ่มให้ถึงระดับความก้าวหน้าที่ต้องการ

7. การทำงานในกลุ่มจะมีประสิทธิภาพ ถ้าสมาชิกมีความรู้สึกว่าความคิดของเขามีความสำคัญควรมีการบันทึกและนำมาพิจารณา

ทักษะในการพัฒนาบุคลากร

เกียรติ ศรีพงษ์ (2508 : 55-58) ได้กล่าวถึง ทักษะในด้านการบริหารบุคคลของผู้นิเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

การปฐมนิเทศครู คือ การช่วยเหลือแนะนำให้ครูได้รู้จักบุคคล วัสดุ อุปกรณ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ ตลอดจนเรื่องราวต่าง ๆ ที่ครูควรทราบ เพื่อเป็นแนวทางให้ครูได้ปรับปรุงตนเองให้เหมาะสม รวดเร็วขึ้น ผู้นิเทศควรฝึกฝนครูเก่าให้เป็นครูพี่เลี้ยง และควรมีชั่วโมงสอนน้อย เพื่อที่จะได้ไปนิเทศครูใหม่ได้เต็มที่

เกี่ยวกับการฝึกอบรมครูประจำการได้ให้หลักการไว้ดังนี้คือ จัดอบรมตามที่ครูต้องการ การอบรมควรทำต่อเนื่องกัน หัวข้อการอบรมควรริเริ่มจากปัญหาการปฏิบัติงาน ผู้เข้ารับการอบรมควรมีส่วนร่วมในการอบรมอย่างประชาธิปไตย การประชุมอบรมต้องมีการประเมินผล ติดตามผลการอบรมด้วยว่าได้นำไปใช้ในการสอนหรือไม่

ทักษะในด้านการประเมินผล

วินัย เกษมเศรษฐ์ (2521 : 26) ได้ให้หลักการประเมินผลของผู้นิเทศไว้ดังนี้

1. ควรจะครอบคลุมทั้งระบบ เช่น ปัจจัยทางการเรียนการสอน การจัดครูเข้าชั้น การบริหารโรงเรียน การนิเทศ อุปกรณ์การเรียน สื่อการเรียน ฯลฯ

2. ควรยึดหลักเกณฑ์เที่ยงแท้ เกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแบบของการประเมินผลต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การวัดการศึกษา จุดประสงค์ของคณะครู เกณฑ์

ที่จะวัดผลสถานการณ์จะต้องแตกต่างกันตามลักษณะของงาน

3. ควรเป็นการวินิจฉัย เป็นการประเมินที่บอกสาเหตุได้ ซึ่งจะสะดวกในการแก้ไขต่อไป

4. ควรต่อเนื่องกันเป็นทั้งแบบประเมินย่อยและประเมินรวม

5. ควรแสดงผลให้เกิดประโยชน์ การประเมินที่ไม่อาจนำผลมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน นอกจากเป็นการเสียเวลาแล้ว ยังทำให้สิ้นเปลืองในการจัดโครงการประเมินผลอีกด้วย

แคทซ์ (Katz อ้างถึงใน Harris 1963 : 15-16) ได้เสนอทักษะในการนิเทศการศึกษาไว้ 3 ประการ คือ

1. ทักษะด้านเทคนิค (Technicall Skill)

ทักษะด้านเทคนิค หมายถึง ความเข้าใจและความสามารถในกิจกรรมเฉพาะอย่าง โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับวิธีการ กระบวนการการดำเนินการหรือเทคนิคทักษะทางด้านเทคนิคนี้จะครอบคลุมถึงความรู้ ความชำนาญพิเศษ ความสามารถเชิงวิเคราะห์ในสาขาวิชานั้น ๆ และความคล่องแคล่วในการใช้มือและเทคนิควิธีการในศาสตร์เฉพาะอย่าง เช่น

- รู้จักการ อ่าน เขียน พูด ฟัง (Reading, Writing, Speaking, Listening)
- จัดลำดับเรื่องเป็น (Outlining)
- สาธิตได้ (Demonstating)
- เขียนแผนภูมิและวาดภาพได้ (Graphing, Sketching)
- คำนวณเป็น (Computing)
- เป็นประธานในที่ประชุม (Chairing a Meeting)

2. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Skill)

ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ หมายถึง ความสามารถของศึกษานิเทศก์ที่จะทำงานอย่างมีประสิทธิผล (Effectiveness) ในฐานะสมาชิกภายในกลุ่ม และสามารถในการสร้างความพยายามร่วมกันให้เกิดขึ้นคณะทำงาน ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ มีความหมายตรงกันข้ามกับทักษะด้านเทคนิค กล่าวคือ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์

เป็นการทำงานกับคน (Working with People) ส่วนทักษะด้านเทคนิคเป็นการทำงานกับสิ่งของ (Working with Things) เช่น

- ความเข้าอกเข้าใจ (Empathizing)
- การรู้จักสัมภาษณ์ (Interviewing)
- การรู้จักสังเกต (Observing)
- การรู้จักนำการอภิปราย (Leading Discussions)
- สามารถสะท้อนความรู้สึกและความคิดออกมา (Reflecting Feelings and Ideas)
- การมีส่วนร่วมในการอภิปราย (Participative Discassions)
- การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)

3. ทักษะด้านคตินิยม (Conceptual Skill)

ทักษะด้านคตินิยม หมายถึง ความสามารถในการมองเห็นภาพรวมทั้งหมดขององค์การ กล่าวคือ สามารถที่จะมองเห็นว่างานด้านต่าง ๆ ภายในองค์การนั้นขึ้นอยู่กับซึ่งกันและกันอย่างไร และการที่มีการเปลี่ยนแปลงในบางส่วน จะมีผลกระทบต่อส่วนอื่น ๆ โดยทั้งหมดอย่างไร ศึกษานิเทศก์จะต้องมองเห็นความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ภายในองค์การของตน และสามารถปฏิบัติการทุกอย่างเพื่อความก้าวหน้าขององค์การโดยส่วนรวม เช่น

- การมองเห็นภาพพจน์โดยส่วนรวม (Visualizings)
- การวิเคราะห์ (Analyzing)
- การวินิจฉัย (Diagnosing)
- การรู้จักสังเคราะห์ (Synthesizing)
- การรู้จักวิพากษ์วิจารณ์ (Criticizing)
- การรู้จักถามคำถาม (Questioning)

นอกจากนี้ ชารี มณีศรี (2523 : 64-70) ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับทักษะ 4 ที่ศึกษานิเทศก์หรือผู้นิเทศควรจะมีดังนี้

1. ทักษะในทางเทคนิค (Technicall-manargerial Skills) คือ ทักษะในด้านการเงินและบัญชี การจัดหา การซื้อและการจ้าง งานบริหารบุคคล ระเบียบสารบรรณ การจัดระบบงาน

2. ทักษะในการครองคน (Human-manergerial Skills) คือ ทักษะในการกระตุ้นหรือจูงใจให้ทำงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ การติดต่อประสานงาน การแสดงสภาพผู้นำ การรู้จักประนีประนอม การสร้างขวัญ

3. ทักษะในการจัดการศึกษา (Technicall-educational Skills) คือ ทักษะในการจัดการเรียนการสอนให้บังเกิดผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

4. ทักษะในการสร้างความคิด (Speculative-creative Skills) คือ ทักษะในการคาดการณ์ล่วงหน้า ในลักษณะที่สามารถทำให้องค์การปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างสมบูรณ์

จากทฤษฎีหรือแนวคิดเกี่ยวกับทักษะในการนิเทศการศึกษา พอสรุปได้ว่า ผู้นิเทศหรือศึกษานิเทศก์ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่จนประสบความสำเร็จได้นั้น จำเป็นต้องมีทักษะที่สำคัญ ๆ ดังนี้ ทักษะด้านเทคนิค ผู้นิเทศจะต้องมีความรู้ความเข้าใจลึกซึ้งในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง และมีความชำนาญในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการทำงาน เพื่อแนะนำให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องใช้สิ่งเหล่านั้นได้ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะด้านนี้ผู้นิเทศจำเป็นต้องมีมากกว่าด้านอื่น ๆ เพราะเป็นความสามารถในการเข้ากับคน ต้องรู้ว่าจะทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างไร จะมีวิธีการกระตุ้นหรือจูงใจให้คนทำงานตามหน้าที่ได้อย่างไร และจะต้องเข้าใจหลักหรือทฤษฎีเกี่ยวกับพฤติกรรมต่าง ๆ ของมนุษย์ ทักษะด้านคตินิยมหรือในด้านการสร้างความคิด ผู้นิเทศจะต้องมีความสามารถในการบริหารงาน จัดการสั่งการให้ครูทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายของหน่วยงานได้

5. <u>การประเมินผลการนิเทศการศึกษา</u>

กูด (Good 1959 : 209) ให้ความหมายการประเมินผลไว้ว่า คือ กระบวนการค้นหาหรือตัดสินค่าของสิ่งที่ต้องการทราบโดยมีหลักเกณฑ์

ชวาล แพรัตกุล (2518 : 5) ได้กล่าวไว้ว่าการประเมินผลหมายถึงการนำเอาข้อมูลหรือผลต่าง ๆ ที่ได้จากการวัดผลมาประเมินค่าหรือตีราคาอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งต้องใช้วิจารณญาณของผู้ที่จะประเมินด้วย จึงพอจะสรุปออกมาได้ว่าดีเลวอย่างไร

กมล สุดประเสริฐ (2510 : 6) กล่าวว่า การประเมินผลเป็นการนำเอาผลของการวัดต่าง ๆ มาประมวลชี้ขาดในขั้นสรุป

สรุปได้ว่าการประเมินผล หมายถึง การนำผลที่ได้จากการวัดมาตีค่าประเมินค่า แล้วทำการสรุปผล

การประเมินผลงานการนิเทศการศึกษา มีความยากลำบากอยู่มาก สาเหตุเป็นเพราะความสัมพันธ์ของสิ่งที่ต้องปฏิบัติและผลที่เกิดขึ้นมา ทำให้มองเห็นได้ไม่ชัดเจนนัก เนื่องจากการปรับปรุงการเรียนและการสอนให้ดีขึ้นได้ อาจมีผลมาจากความพยายามในการจัดการศึกษาหลายประการ และการนิเทศก์เป็นเพียงส่วนประกอบประการหนึ่งในความพยายามเหล่านั้น ดังนั้นจะเห็นได้ว่าจากอดีตจนกระทั่งปัจจุบันเราจึงยังไม่มีเกณฑ์มาตรฐานการประเมินผลหรืองานวิจัยในด้านการประเมินผลของการนิเทศการศึกษาที่แน่นอนตายตัวที่จะให้เห็นผลได้อย่างเด่นชัด (วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ 2525 : 128)

นอกจากนี้ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ กล่าวว่าการประเมินผลงานทางการนิเทศการศึกษากระทำได้อย่างกว้างขวาง และต้องใช้รูปแบบการประเมินหลายแบบและมีวิธีการหลายวิธีดังนี้

<u>ประการที่หนึ่ง</u> การประเมินผลโปรแกรมการสอนทั้งหมดของโรงเรียน เช่น ความก้าวหน้าและความสำเร็จของนักเรียน การศึกษาและการพัฒนาเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดสนองความต้องการของนักเรียน และเทคนิควิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ในการนิเทศ

<u>ประการที่สอง</u> ผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศแต่ละคนประเมินผลตนเอง รวมทั้งบุคคลที่อยู่ในอาชีพเดียวกัน ประเมินผลให้

การประเมินผลโครงการนิเทศการศึกษา

วไลรัตน์ มุฬสวัสดิ์ (2525 : 129) ได้ให้หลักของการประเมินผลโครงการนิเทศการศึกษา ไว้ดังนี้

1. การประเมินผลควรทำติดต่อกันและทำอย่างสม่ำเสมอ เพราะถ้านาน ๆ ปล่อยไปอาจไม่ทันเหตุการณ์ ควรจะทำเป็นระยะและแก้ไขไปด้วย

2. ควรจะประเมินร่วมกันทั้งครูและผู้นิเทศและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในวงการ

3. ในการประเมินผล เราจะต้องถือจุดมุ่งหมายของโครงการเป็นมาตรฐานสำหรับเทียบว่าวิธีการนั้น ๆ ใช้ได้ผลหรือไม่

4. ในการประเมินผล เราควรดำเนินการเป็นแบบประชาธิปไตยที่สุด โดยฟังความคิดเห็นของบุคคลในคณะเท่าเทียมกัน ผู้นำในการประเมินเป็นเพียงผู้รวบรวมข้อมูลเท่านั้น จึงไม่มีหน้าที่ชี้ขาดว่าเป็นอย่างไร เมื่อได้ข้อมูลมาทั้งหมดแล้วจะต้องตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อมูลเหล่านั้น เมื่อได้ผลออกมาแล้ว ควรจะแจ้งให้ทุกคนทราบด้วย

5. ในการประเมินผลจะต้องประเมินทุกด้าน เช่น ด้านบริหาร ด้านตัวบุคคล ด้านประสานงาน ด้านใดด้านหนึ่งอาจจะดีหรือไม่ดี

6. ในการประเมินผลโครงการนิเทศ ควรจัดให้สมาชิกวัดตัวเองและผลงานของกลุ่มตนเองด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ซึ่งได้มาจากทัศนะของผู้ปฏิบัติงานเองบ้าง ในทัศนะของผู้อื่นบ้าง

7. ในการประเมินผลโครงการนิเทศ ควรกำหนดเลือกและใช้เทคนิคในการประเมินผลไว้อย่างกว้าง ๆ พอที่จะให้ทุกคนสามารถนำเอาไปใช้ และสามารถดัดแปลงให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของตน เช่น ควรจะมีกรรมการร่างเครื่องมือ ประเมินผลแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูได้เลือกปฏิบัติตามที่เห็นเหมาะสม

8. ในการประเมินผลโครงการนิเทศ จะต้องเตรียมวิธีบันทึกผลการประเมินผลใช้เป็นหลักฐาน และสรุปการประเมินไว้ในแห่งเดียวกัน ศึกษาง่าย พิจารณาง่าย เป็นเอกสารที่นำไปอ้างอิงเพื่อปรับปรุงโครงการในขั้นต่อไป

9. ในการประเมินผลโครงการนิเทศ ควรพิจารณาประเมินผลสิ่งที่เมื่อประเมินผลข้อมูล พิจารณาแล้วสามารถนำมาปรับปรุงโครงการนิเทศให้ดีขึ้น

10. การประเมินผลโครงการนิเทศ ควรเป็นส่วนหนึ่งของงานนิเทศการศึกษาด้วย

อาคม จันทสุนทร (2521 : 137) ได้กล่าวถึงวิธีการประเมินผลการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. วัดและประเมินผลระหว่างการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือวัดและประเมินผลรวมทั้งหมด เมื่อได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว

2. วัดวิธีปฏิบัติ เช่น ทำได้รวดเร็ว หรือเรียบร้อยเพียงใด หรือวัดผลที่ได้จากการปฏิบัติว่าได้ตามเป้าหมายหรือไม่

3. วัดในด้านคุณภาพว่าได้ผลดีเพียงใด หรือวัดในด้านปริมาณคือ ได้ผลมากน้อยเพียงใด

เจมส์ และคณะ (James and Others 1978 : 587-588) ได้ให้หลักการประเมินผลการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. การประเมินผลการนิเทศ ควรเป็นส่วนหนึ่งของงานนิเทศการศึกษา

2. การประเมินผลควรเป็นการทำอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอไม่สิ้นสุด

3. การประเมินผลเป็นการประเมินจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการนิเทศ วิธีสอน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน

4. โปรแกรมการนิเทศจะสำเร็จ ควรประเมินความจุดประสงค์และผลที่เกิดจากการสอน

5. การประเมินผลระบบโรงเรียนทั้งหมด

6. การประเมินผลจะประสบผลสำเร็จด้วยดี ต้องอาศัยความสัมพันธ์ที่ดีกับสมาชิกของโรงเรียน

7. การรวบรวมจัดทำสถิติจะนำมาใช้การประเมินผลทางการนิเทศการศึกษา

8. การประเมินผลจะต้องพิจารณาจากผลของทุกสถานการณ์ คือทางการเรียนและการสอน

9. ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกจะช่วยในการตั้งวัตถุประสงค์ของการประ - เมินได้ดีและให้แนวคิดใหม่ ๆ ได้

สันต์ ธรรมบำรุง (2519 . 76) ได้กล่าวว่าวิธีการประเมินผลอาจทำได้ 2 ลักษณะคือ

1. การประเมินผลตนเอง (Internal Evaluation) คือจะต้องตรวจสอบตนเอง ปัญหาของการประเมินตนเองนั้นคือ ผู้ประเมินเต็มใจหรือไม่ บางคนไม่ชอบประเมินตนเองเพราะกลัวว่าประเมินออกมาแล้วผลไม่ดี

2. การประเมินโดยผู้อื่น (External Evaluation) คือการให้ผู้อื่นตรวจสอบบางครั้งผู้ถูกประเมินก็ไม่อยากให้ผู้อื่นประเมินตนเอง เพราะกลัวว่าจะพบข้อบกพร่องในการประเมินผล ดังนั้นควรใช้ทั้งสองลักษณะผสมผสานกัน

สรุปการประเมินผลเป็นขั้นตอนที่สำคัญในกระบวนการนิเทศการศึกษา เพราะจะทำให้ทราบว่างานที่ทำไปนั้นได้ผลดีตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่ เพื่อให้การประเมินผลการนิเทศการศึกษามีประสิทธิภาพ ผู้นิเทศจะต้องใช้รูปแบบการประ-เมินผลหลาย ๆ แบบ ใช้วิธีการหลาย ๆ วิธี นอกจากนี้ การประเมินผลจะต้องยึดจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา ประเมินผลทุก ๆ ด้านและทำอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ผู้นิเทศและครูมีส่วนร่วมในการประเมินผลด้วยกัน การประเมินผลทุกครั้งจะต้องจดบันทึกและสรุปไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำผลสรุปจากการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข

6. เจตคติ (Attitude)

เจตคติคือ ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งเร้าต่าง ๆ เช่น บุคคล สิ่งของ การกระทำ สถานการณ์ต่าง ๆ ในสังคม เจตคติเป็นพฤติกรรมทางสมองซึ่งเป็น - พฤติกรรมภายในและเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดการแสดงออกด้านการปฏิบัติ เจตคติเป็นสภาพแห่งความพร้อมที่จะโต้ตอบ และแสดงให้ทราบถึงแนวทางของการตอบสนองของบุคคลต่อสิ่งเร้า จากการศึกษาเกี่ยวกับเรื่องเจตคตินั้นได้มีผู้ให้ความหมายในทัศนะต่าง ๆ กันดังนี้

อนาสตาซี (Anastasi 1968 : 479-480) กล่าวว่า เจตคติหมายถึงความโน้มเอียงที่จะแสดงออกมาทางชอบหรือไม่ชอบต่อสิ่งต่าง ๆ เช่น เชื้อชาติ ธรรมเนียมประเพณี หรือสถาบันต่าง ๆ เจตคติไม่สามารถสังเกตได้โดยตรง แต่สามารถสรุปพาดพิง (Infer) จากพฤติกรรมภายนอกที่แสดงออกมาทางภาษาและไม่ใช่ภาษา

กิลฟอร์ด (Guilford 1939 : 336) ได้กล่าวไว้ว่า เจตคติหมายถึงอารมณ์ที่ซับซ้อนของบุคคลในการที่จะยอมรับหรือไม่ยอมรับ ชอบหรือไม่ชอบต่อสิ่งต่าง ๆ เช่น บุคคล สถาบัน หรือเรื่องราวทางสังคม

นันแนลลี (Nunnally 1959 : 300) ได้กล่าวไว้ว่า เจตคติหมายถึงความโน้มเอียงที่จะมีปฏิกิริยาตอบสนองต่อวัตถุ แนวความคิด สถาบัน หรือบุคคลในทางบวกหรือทางลบ

โบกาดัส (Bogurdus 1931 : 62) ได้กล่าวไว้ว่า เจตคติหมายถึงแนวโน้มของกิริยาอาการที่จะเห็นด้วยหรือต่อต้านบางสิ่งบางอย่างของสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้แล้วแต่จะเห็นว่าสิ่งนั้นมีค่าทางบวกหรือทางลบ

นิวคอมบ์ (Newcomb 1954 : 128) กล่าวว่า เจตคติเป็นความรู้สึกเอนเอียงของจิตใจที่มีต่อประสบการณ์ที่ได้รับ อาจจะมากหรือน้อยก็ได้ และเจตคตินี้จะแสดงออกทางด้านพฤติกรรมคือ แสดงออกในลักษณะของความพึงพอใจ เห็นด้วยหรือชอบ เรียกว่าเจตคติทางบวก แต่ถ้าเป็นเจตคติในทางลบ จะแสดงออกในทำนองไม่พึงพอใจ ไม่ชอบหรือไม่เห็นด้วย ส่วนเจตคติอีกแบบหนึ่งคือ ความรู้สึกเฉย ๆ ไม่ชอบ ไม่เกลียด เป็นเจตคติแบบกลาง ๆ

ฮิลการ์ด (Hilgard 1962 : 564) กล่าวว่า เจตคติหมายถึงพฤติกรรมหรือความรู้สึกครั้งแรกที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ต่อแนวความคิดหรือสภาพการณ์ใด ๆ ในทางเข้าหาหรือออกห่าง และเป็นความพร้อมที่จะตอบสนองในทางที่เอนเอียงในลักษณะเดิมเมื่อได้พบกับสิ่งดังกล่าวอีก

ออฟเพนเฮม (Oppenhem 1966 : 3) กล่าวว่า เจตคติหมายถึงความพร้อมซึ่งมีแนวโน้มที่จะแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบกับสิ่งเร้า ในทิศทางที่แน่นอน

เทอร์สโตน (Thurstone 1967 : 77) กล่าวว่า เจตคติเป็นเรื่องของความชอบ ไม่ชอบความลำเอียง ความคิดเห็น ความรู้สึก และความเชื่อมั่นต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

จากความหมายดังที่กล่าวมานั้น พอสรุปได้ว่า เจตคติหมายถึงสภาพทางจิตหรือประสาทของบุคคลพร้อมที่จะตอบสนองต่อสิ่งเร้าต่าง ๆ ในลักษณะเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย ชอบ ไม่ชอบ ยอมรับ ไม่ยอมรับ เจตคติไม่สามารถสังเกตได้โดยตรง แต่สามารถสรุปพฤติกรรมหรือลักษณะอาการจากภายนอกที่แสดงออกได้ ถ้ามีเจตคติทางบวกแจะแสดงปฏิกริยาในทางตอบรับ ตรงกันข้ามหากมีเจตคติทางลบจะแสดงปฏิกริยาในทางต่อต้านหรือปฏิเสธ

องค์ประกอบของเจตคติ

โยชิน ศันสนยุทธ และ จุมพล พูลภัทรชีวิน (2524 : 44) ได้กล่าวว่า เจตคติประกอบไปด้วยองค์ประกอบ 3 ประการคือ

1. องค์ประกอบทางการรู้การเข้าใจ (Cognitive Care) องค์ประกอบด้านนี้เกี่ยวข้องกับการจัดประเภทประสบการณ์ทางการรู้การเข้าใจที่สัมพันธ์กัน ได้แก่ความเชื่อ (Belief) หรือความคิด (Idea) ของบุคคลที่มีต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด

2. องค์ประกอบด้านอารมณ์ (Affective Values) องค์ประกอบด้านนี้เกี่ยวข้องกับความรู้สึกและอารมณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ร่วมกับองค์ประกอบทางการรู้การเข้าใจ

3. องค์ประกอบทางด้านพฤติกรรม (Behavioral Tendencies) เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคคลที่แสดงออก เช่น พฤติกรรมการเลือก พฤติกรรมการตัดสินใจ เป็นต้น

เจตคติจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อองค์ประกอบเหล่านี้มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน การจัดรูปแบบการพัฒนาการของเจตคติเกิดจากการเรียนรู้ เกิดจากประสบการณ์ของบุคคลที่มีอิทธิพลต่อความคิดหรือการกระทำ ตลอดจนการเลียนแบบบุคคลที่ตนเคารพ หรือนิยมชมชอบ การปรับตัวทางบุคลิกภาพ สิ่งเหล่านี้จะมีความสัมพันธ์กัน รวมกันเป็นรูปแบบของเจตคติของแต่ละบุคคล ดังนั้นเจตคติจะเกี่ยวเนื่องกับขบวนการทางจิตวิทยาสังคมที่สำคัญได้แก่ การจูงใจ การเรียนรู้ และการรับรู้นั่นเอง (ไพบูลย์ อินทรวิชา 2517 : 47) โดยที่บุคคลย่อมเรียนรู้สิ่งแวดล้อมรอบกาย เป็นประสบการณ์ที่ก่อให้เกิดความรู้สึกนึกคิดตามที่ตนเองประสบและพร้อมที่จะแสดงพฤติกรรมออกมาตามประสบการณ์ที่ตนได้รับนั้น

<u>เจตคติและการปฏิบัติ</u>

ทั้งการปฏิบัติหรือพฤติกรรมการแสดงออกที่สังเกตได้กับเจตคติต่างก็มีความสัมพันธ์และมีผลซึ่งกันและกัน เป็นที่เชื่อกันว่า เจตคติมีผลต่อพฤติกรรมที่แสดงออกของบุคคลและขณะเดียวกันการแสดงออกหรือการปฏิบัติของบุคคลก็มีผลต่อเจตคติของบุคคลนั้นด้วย (ประภาเพ็ญ สุวรรณ 2526 : 5) ในการที่จะบอกว่าบุคคลหนึ่งมีเจตคติต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งอย่างไรนั้นดูได้จากคำพูดที่พูดถึงสิ่งนั้น จากความรู้ที่มีต่อสิ่งนั้น และจากสิ่งที่เขาพูดว่า เขาจะปฏิบัติอย่างไรต่อสิ่งนั้น แต่สิ่งที่เขาจะปฏิบัติจริง ๆ จะตรงกับสิ่งที่เขารู้ เข้าใจ รู้สึกและคิดว่าจะปฏิบัติหรือไม่นั้น เป็นปัญหาของความสัมพันธ์ระหว่างเจตคติและการปฏิบัติ จากการศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมของมนุษย์นั้น พอจะสรุปได้ว่า พฤติกรรมหรือการปฏิบัติของมนุษย์ไม่ได้เป็นผลมาจากเจตคติแต่เพียงอย่างเดียว แต่เป็นมาจากองค์ประกอบหลาย ๆ อย่างได้แก่ เจตคติ บรรทัดฐานของสังคม สิ่งที่เขาเคยปฏิบัติซึ่งได้แก่ นิสัยและผลที่คาดว่าจะได้รับหลังจากทำพฤติกรรมนั้น ๆ แล้ว (ประภาเพ็ญ สุวรรณ 2526 : 6)

การศึกษาเพื่อสร้างเครื่องมือวัดเจตคติ สก๊อต (Scott 1969 : 206-210) กล่าวว่า จำเป็นต้องทำการศึกษาลักษณะของเจตคติใน 3 ลักษณะต่อไปนี้คือ

1. ทิศทางของเจตคติ (Direction) หมายถึง

ก. เจตคติทางบวก ได้แก่ความเอนเอียงของอารมณ์ไปในทางชอบ คล้อยตามหรือเห็นด้วย

ข. เจตคติในทางลบ ได้แก่ความรู้สึกเกลียด ต่อต้านหรือไม่เห็นด้วย กับสิ่งของ วัตถุ หรือสภาพการณ์ใด ๆ

2. ระดับของเจตคติ (Magnitude) หมายถึงการที่บุคคลแสดงความรู้สึกต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดนั้น ความรู้สึกอาจมี

ก. ระดับผิวเผิน จะไม่มีความคงที่แน่นอน เปลี่ยนแปรง่าย เป็นเรื่องของความรู้สึกทั่ว ๆ ไป ความคิดเห็นทั่ว ๆ ไป

ข. ระดับที่ลุ่มลึก จะคงทนถาวร เปลี่ยนแปรได้ยาก เป็นเรื่องของความยึดมั่นถือมั่น ค่านิยม และบุคลิกลักษณะ

3. ความเข้มของเจตคติ (Intensity) หมายถึงปริมาณของความรู้สึกที่มีต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด ความเข้มหรือปริมาณของเจตคติในแต่ละทางนั้น จะปรากฏออกมาในรูปของคะแนนที่ได้จากการใช้เครื่องมือวัด ซึ่งความเข้มของเจตคติจะเป็นเครื่องบ่งบอกความเข้มของพฤติกรรมที่บุคคลแสดงปฏิกริยาต่อสิ่งของและ - สถานการณ์ต่าง ๆ ด้วยความรุนแรงหรือโอนอ่อนมากน้อยเพียงใด

ในการสร้างเครื่องมือเพื่อวัดเจตคติใด ๆ จะต้องพยายามสร้างเครื่องมือให้วัดได้ว่า บุคคลมีเจตคติในทิศทางใด เครื่องมือวัดสามารถจำแนกได้หรือไม่ว่าเขามีเจตคติอยู่ทางบวกหรือทางลบ ทิศทางของเจตคติดังกล่าว บุคคลจะแสดงพฤติกรรมออกในรูปเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย ชอบ ไม่ชอบ และการวัดระดับของเจตคติ พิจารณาได้จากการยอมรับและการตอบสนองในระดับที่ผิวเผินไม่แน่นอน หรือหนักแน่นมากน้อยเพียงใด ความเข้มจะปรากฏในรูปค่าของคะแนนตามเครื่องมือวัดที่สร้างขึ้น (ไพบูลย์ อินทรวิชา 2517 : 16-18)

การวัดเจตคติ

เนื่องจากเจตคติเป็นภาวะของจิตใจเป็นพฤติกรรมทางสมองซึ่งเป็นพฤติกรรมภายใน (Covert Behavior) ไม่สามารถจะวัดหรือสังเกตได้โดยตรง จะสังเกตได้ก็ต่อเมื่อบุคคลได้แสดงออกมาเป็นพฤติกรรมภายนอก (Overt Behavior) ที่มองเห็นได้ จึงได้มีผู้ที่พยายามจะถ่ายทอดเจตคติของบุคคลให้เป็นพฤติกรรมภายนอก เพื่อที่จะได้ศึกษาและวัดได้ เครื่องมือที่ใช้วัดก็คือมาตรวัดเจตคติ (Attitude Scale) (สุรศักดิ์ ศุภเมธีวรกุล 2524 : 15)

ในการศึกษาเจตคตินั้น สมบูรณ์ สุริยวงศ์ (2523 : 5) กล่าวว่าอาจทำได้ 3 วิธีคือ

1. การสังเกต (Observation) เป็นวิธีการหนึ่งที่ใช้ศึกษาเจตคติโดยใช้หูและตาเป็นสำคัญ การสังเกตเป็นวิธีการศึกษาพฤติกรรมที่แสดงออกของบุคคลที่มีต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด และนำข้อมูลที่สังเกตได้ไปอนุมาน (Infer) ว่าบุคคลนั้นมีเจตคติต่อสิ่งนั้นเป็นอย่างไร

วิธีการศึกษาเจตคติโดยการสังเกตนี้ไม่ค่อยใช้มากนัก เพราะถ้าไม่มีการแสดงพฤติกรรมออกมาเราก็สังเกตไม่ได้ อนึ่งการแสดงออกซึ่งพฤติกรรมอาจจะเกิดขึ้นเวลาใดก็ได้ ผู้สังเกตจะต้องใช้เวลามากเป็นการเสียเวลา บางครั้งพฤติกรรมที่แสดงออกไม่เป็นประโยชน์ต่อการสังเกตอีกด้วย

2. แบบรายงานตนเอง (Self-Report) เป็นการศึกษาเจตคติความสนใจ และบุคลิกภาพของบุคคล วิธีการศึกษาเจตคติก็คือ ให้บุคคลนั้นเล่าความรู้สึกที่มีต่อสิ่งนั้นออกมาว่ารู้สึกชอบหรือไม่ชอบ ดีหรือไม่ดี ซึ่งผู้เล่าจะบรรยายความรู้สึกนึกคิดของเขาออกมาตามประสบการณ์และความสามารถของเขา คนหนึ่งอาจจะเล่าต่างกันออกไป จากการบอกเล่านี้ก็สามารถที่จะกำหนดค่าคะแนนของเจตคติได้ วิธีการศึกษาเจตคติแบบนี้ได้แก่ วิธีการของเธอร์สโตน (Thurstone) ลิเคอร์ท (Likert) กัทท์แมน (Guttman) และออสกูด (Osgood) ซึ่งได้พยายามสร้างสเกลวัดเจตคติขึ้น คะแนนที่ได้จากการวัดเจตคติแบบสเกลนี้จะแบ่งออกเป็นช่วง ๆ โดยมีแต่

ละช่วงจะมีขนาดเท่ากัน สามารถที่จะนำมาเปรียบเทียบความมากน้อยของเจตคติได้ วิธีนี้เป็นที่นิยมใช้วัดเจตคติกันมาก โดยเฉพาะการวิจัยทางการศึกษา

3. วิธีสร้างจินตภาพ (Projective Techniques) เป็นวิธีการสร้างจินตนาการโดยการใช้ภาพ เพื่อที่จะใช้วัดเจตคติบุคลิกภาพของบุคคล โดยที่ภาพจะเป็นตัวกระตุ้นให้บุคคลนั้นแสดงความคิดเห็นออกมา และสามารถสังเกตได้ว่าบุคคลนั้นมีความรู้สึกอย่างไร ซึ่งบุคคลนั้นจะแสดงออกมาตามประสบการณ์ที่เขาได้รับ และแต่ละคนจะแสดงออกมาไม่เหมือนกัน

มาตรวัดเจตคติ

มาตรวัดเจตคติได้มีนักวิจัยและนักจิตวิทยาพยายามสร้างขึ้นไว้หลายวิธี บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์ (2524 : 178-185) ได้กล่าวว่ามาตรวัดเจตคติที่นิยมและรู้จักกันแพร่หลายนั้นมี 3 วิธีดังนี้

1. มาตรวัดเจตคติตามแบบของเธอร์สโตน (Thurstone's Type Scales) การสร้างจะกระทำโดยการเริ่มสร้างข้อความวัดเจตคติต่อสิ่งที่ต้องการจะศึกษาขึ้นมาจำนวนหนึ่ง ประมาณ 50 ข้อความหรือมากกว่า แต่ละข้อความกำหนดให้มี 11 คำตอบ เริ่มจาก A ถึง K หรือจาก 1 ถึง 11 เรียงตามลำดับจากเห็นด้วยอย่างยิ่ง A หรือ 1 ไปจนถึงไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง K หรือ 11 หรืออาจจะใช้จากชอบมากที่สุดไปจนถึงไม่ชอบมากที่สุดก็ได้

2. มาตรวัดเจตคติตามแบบของลิเคอร์ท (Likert-Type Scale) มาตรวัดเจตคตินี้ มีชื่อเรียกหลายชื่อ เช่น Sigma Scale, Method of Summated Rating Likert's Scaling เป็นต้น วิธีการเริ่มต้นสร้างข้อความที่แสดงเจตคติต่อสิ่งที่ต้องการจะศึกษามาจำนวนหนึ่ง และกำหนดให้แต่ละข้อความมี 5 คำตอบ จากเห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่แน่ใจ ไม่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

3. มาตรวัดเจตคติของกัทท์แมน (Guttman's Technique) เป็นวิธีการที่อธิบายถึงขบวนการในการประเมินผลกลุ่มของข้อความกลุ่มหนึ่ง ๆ ว่าเป็นไปตามข้อ

จำกัดหรือครบถ้วนตามลักษณะที่ถูกต้องในการสร้างสเกลโดยวิธีของ กัทท์แมน (Guttman) หรือไม่เท่ากัน ซึ่งสเกลนั้นเป็นที่ทราบกันในนามของคำว่ามาตรกัทท์-แมน

สำหรับมาตรวัดเจตคติอีกแบบหนึ่งก็เป็นที่นิยมใช้กันแพร่หลาย คือมาตรวัดของออสกูด (Osgood) มีชื่อเรียกว่า Semantic Differential Scale ชีระพร อุวรรณโณ (ม.ป.ป. . 4/15) ได้เรียกชื่อมาตรวัดนี้เป็นภาษาไทยว่า มาตรวัดจำแนกความหมาย

มาตรวัดจำแนกความหมาย (Semantic Differential Scale) เป็นการศึกษาเกี่ยวกับความคิดรวบยอดของสิ่งต่าง ๆ ผู้ที่คิดการวัดเจตคติแบบนี้ก็คือ ออสกูด (Osgood) และผู้ร่วมงาน ซึ่งเป็นการศึกษาถึงความหมายของสิ่งต่าง ๆ ตามความคิดเห็นของกลุ่มที่ต้องการศึกษาโดยทั่วไป สเกลแบบนี้จะประกอบด้วยข้อให้เลือก 7 ข้อ หรือระดับความมากน้อยจากด้านหนึ่งไปสู่อีกด้านหนึ่งรวมทั้งหมด 7 ลำดับ มาตรจำแนกความหมายแต่ละข้อมาตรจะใช้คำคู่ที่เป็นคำหรือวลีที่มีความหมายตรงข้ามกัน บางครั้งจึงเรียกกันว่ามาตรขั้วคู่ (Bipolar Scale) และมีผู้นำมาตรวัดนี้ไปดัดแปลงใช้ในลักษณะต่าง ๆ กันอีกมากมาย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผลงานการวิจัยเกี่ยวกับความเข้าใจและเจตคติที่มีต่อการนิเทศการศึกษานั้น พบว่าในประเทศไทยมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับเรื่องนี้น้อยมาก เท่าที่ค้นพบมีเพียงเรื่องเดียวเท่านั้น คือ

ศิริพร สุขชร (2524) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาและทัศนคติของครูผู้สอน ภาษาฝรั่งเศสต่องานนิเทศการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของโรง-เรียนรัฐบาลในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า การนิเทศและตรวจเยี่ยมของศึกษา-นิเทศก์นั้นทำได้น้อยมากคือเพียงประมาณปีละครั้งเท่านั้น อีกประการหนึ่ง การนิเทศมักมุ่งเน้นทางทฤษฎีมากและคำแนะนำของศึกษานิเทศก์ในบางครั้งยากต่อการปฏิบัติ

ส่วนงานวิจัยเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาของเทศบาลมีอยู่เพียงเรื่องเดียว คือ งานวิจัยของมณีรัตน์ ฉัตรอุทัย (2526) ได้ทำการวิจัยเรื่องความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครู และศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์สังกัดเทศบาล พบว่าผู้บริหารโรงเรียน ครู และศึกษานิเทศก์มีความคิดเห็นว่าศึกษานิเทศก์ได้ปฏิบัติงานในระดับน้อยในด้านการตรวจสอบและควบคุมมาตรฐานทางวิชาการการนิเทศ และให้คำปรึกษาหรือแนะนำทางวิชาการ การจัดอบรม ประชุม และสัมมนาทางวิชาการ การพัฒนาหลักสูตร หนังสือ-ประกอบการเรียน คู่มือครู ตลอดจนจัดหาสื่อการเรียนและเอกสารทางวิชาการ การวิเคราะห์และวิจัยทางวิชาการ และการวัดผลประเมินผล และติดตามผลทางวิชาการ ส่วนด้านการประสานงานทางวิชาการ ผู้บริหารโรงเรียนและครู มีความคิดเห็นว่าศึกษานิเทศก์ได้ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย แต่ศึกษานิเทศก์เห็นว่าได้ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์สังกัดเทศบาลที่เป็นปัญหามากคือ ผู้บริหารของเทศบาลไม่สนับสนุนงานนิเทศการศึกษา จำนวนศึกษานิเทศก์มีน้อย ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ขาดงบประมาณในการผลิตสื่อการเรียนการสอนและการจัดอบรมครู ขาดเอกสารหลักสูตร และอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการนิเทศการศึกษา ขาดการอบรม ประชุม และสัมมนาศึกษานิเทศก์ การประสานงานระหว่างศึกษานิเทศก์ การประเมินผลการนิเทศการติดตามผลการนิเทศศึกษานิเทศก์ก็ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานนิเทศ เพราะต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายมากเกินไป หน้าที่ของศึกษานิเทศก์มีขอบข่ายกว้างขวางเกินไป และระยะเวลาที่ศึกษานิเทศก์ไปนิเทศแต่ละครั้งน้อยเกินไป

สำหรับงานวิจัยของต่างประเทศนั้น พบว่ามีการวิจัยเกี่ยวกับความเข้าใจและเจตคติที่มีต่อการนิเทศการศึกษาอยู่บ้าง แต่มุ่งศึกษาเฉพาะการนิเทศแบบคลีนิคเป็นส่วนมาก ผู้วิจัยเห็นว่าการนิเทศแบบคลีนิคเป็นส่วนหนึ่งของการนิเทศการศึกษา จึงได้นำมาเสนอไว้ดังนี้

พาร์สัน (Parson 1972) ได้ทำการสำรวจครูจำนวน 556 คน เกี่ยวกับทัศนคติของครูต่อพฤติกรรมการนิเทศของศึกษานิเทศก์ การวิจัยพบว่า ครูได้ระบุความใจแคบของศึกษานิเทศก์ต่อครูนั้น เป็นปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้ขาดประสิทธิภาพในการนิเทศ

เอ็คเคอร์ (Eaker 1972) ชูม่า (Shuma 1973) และรีวิส (Reavis 1976) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับทัศนคติของครูต่อการนิเทศแบบคลีนิค ได้ผลสรุปตรงกันคือ ทัศนคติของครูต่อการนิเทศคลีนิคนั้นเป็นไปในทางนิยมชมชอบ เพราะครูและผู้นิเทศได้มีความสัมพันธ์อันดีและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน และยิ่งพบอีกว่าครูมีทัศนคติที่ดี และชอบการนิเทศแบบคลีนิคมากกว่าการนิเทศแบบดั้งเดิม

ไมเออร์ส (Myers 1975) ได้ศึกษาเรื่อง "The Effects of Two Supervision Approaches on Teacher Attitudes Toward Supervision Evaluation and Self" โดยการสอบถามครู 32 คน เกี่ยวกับความรู้สึกต่อตนเองและทัศนคติต่อการนิเทศการศึกษา โดยที่ก่อนจะให้ตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยได้จัดให้กลุ่มทดลองได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการนิเทศแบบคลีนิค เมื่อนำแบบสอบถามมาวิเคราะห์ ผลปรากฏว่า กลุ่มทดลองมีทัศนคติในทางที่ดีมากกว่ากลุ่มควบคุม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย