หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยศึกษาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา จึงจำเป็นต้องศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ซึ่งได้รวบรวมไว้ตามลำดับดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา
   - ความหมายของการนิเทศการศึกษา
   - ความสำคัญและความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา
   - จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา
   - หลักการทางการนิเทศการศึกษา
2. บุคลากรทางการนิเทศการศึกษา
   - บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษา
   - คุณลักษณะและคุณสมบัติของผู้นิเทศการศึกษา
   - บทบาทหน้าที่ของบุคลากรทางการนิเทศการศึกษา
3. แนวปฏิบัติและวิธีการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา
   - งานนิเทศการศึกษา
   - แผนงาน โครงการ และกิจกรรมทางการนิเทศการศึกษา
   - เทคนิคทางการนิเทศการศึกษา
   - กระบวนการทางการนิเทศการศึกษา
   - ทักษะในการนิเทศการศึกษา
4. การประเมินผลการนิเทศการศึกษา
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา

ความหมายของการนิเทศการศึกษา

นักการศึกษาได้ให้ความหมายของการนิเทศไว้แตกต่างกันดังต่อไปนี้

เบน เอ็ม แฮร์ริส (Ben M.Harris 1985 : 10) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศการศึกษาคือ สิ่งที่บุคลากรในโรงเรียนกระทำกับบุคคลและสิ่งของ เพื่อจุดมุ่งหมายในการคงได้หรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานโรงเรียนให้ไปในทางที่จะส่งอิทธิพล ให้บรรลุจุดมุ่งหมายหลักการสอนของโรงเรียน นั่นคือ การนิเทศการศึกษานั้นมุ่งให้เกิดผลต่อผู้เรียน โดยผ่านบุคคลหรือวัสดุ

คาร์เตอร์ วี กู๊ด (Cater V.Good 1959 : 539) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศการศึกษา คือ ความพยายามทุกชนิดของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษาในการแนะนำครู หรือบุคคลอื่นที่ทำงานเกี่ยวกับการศึกษาให้รู้จักวิธีปรับปรุงงานสอนช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามทางวิชาชีพทางการศึกษา ช่วยในการพัฒนาครู ช่วยในการเลือก และปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยปรับปรุงวัสดุและเนื้อหาการสอน ปรับปรุงวิธีสอน และช่วยปรับปรุงการประเมินผลการสอน

เบอร์ตัน และ บรุคเนอร์ (Burton and Brueckner 1965 : 11) ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษาคือ เทคนิคของผู้เชี่ยวชาญในอันที่จะให้บริการเกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอน โดยอาศัยความร่วมมือระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทุกฝ่าย ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดความเจริญงอกงามและพัฒนาการต่อเด็ก

สาย ภาญรัตน์ (2511 : 11) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศการศึกษาคือ ความพยายามอย่างหนึ่งหรือหลาย ๆ อย่างที่จะช่วยส่งเสริมให้การศึกษามีคุณภาพทั้งด้านการเรียนการสอน

พนัส หันนาคินทร์ (2513 : 148) ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษานั้นมีจุดมุ่งหมายสำคัญอยู่ที่การปรับปรุงส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น การนิเทศการศึกษา

ไม่ใช่การบังคับ คอยจับผิด แต่เป็นการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน จึงต้องตั้งอยู่บนรากฐานแห่งมนุษย์สัมพันธ์อันดี

วิจิตร วรุตบางกูร และคณะ (2520 : 1) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศการศึกษาคือ การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา หัวใจของความสำเร็จในการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาอยู่ที่คุณภาพการสอน และวิธีสอน ซึ่งจะต้องปรับปรุงโดยใช้กระบวนการวิธีการ และเทคนิคเฉพาะอย่าง

นิพนธ์ ไทยพานิช (2528 : 17) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศการศึกษาคือ ความพยายามของบุคลากรทางการศึกษาที่จัดทำกิจกรรม และให้การบริการกับผู้บริหารและครูในทางตรงและทางอ้อม ที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนของครู เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการเรียนของนักเรียน

สงัด อุทรานันท์ (2529 : 7) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศการศึกษาคือ กระบวนการทำงานร่วมกับครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน

จากแนวคิดของนักการศึกษาทั้งชาวไทยและต่างประเทศ เกี่ยวกับความหมายของการนิเทศการศึกษานี้พอสรุปได้ดังนี้ การนิเทศการศึกษาคือกระบวนการหรือวิธีการในการทำงานของผู้บริหาร ครู ร่วมกับบุคลากรทางการศึกษา เพื่อช่วยส่งเสริมให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<u>ความสำคัญและจำเป็นของการนิเทศการศึกษา</u>

ในปัจจุบันสภาพสังคมได้เปลี่ยนแปลงในด้านเทคโนโลยี และมีความเจริญก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ การศึกษาจึงจำเป็นต้องปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับสภาพของสังคม ดังนั้นการนิเทศการศึกษาจึงจำเป็นต่อการจัดการศึกษาเป็นอย่างมาก

วิจิตร วรุตบางกูร และคณะ (2520 : 11-12) ได้กล่าวถึงความจำเป็นที่ต้องมีการนิเทศการศึกษา เนื่องมาจากเหตุผลคือ

1. สภาพสังคม เปลี่ยนแปลงไปทุกขณะ การศึกษาจำ เป็นต้อง เปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับความ เปลี่ยนแปลงของสังคมด้วย ศึกษานิ เทศก์จึง เป็นตัวแทนการ เปลี่ยนแปลง ทำให้ เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นในองค์การที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษา

2. ความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้นโดยไม่หยุดยั้ง แม้แนวคิดใน เรื่องการ เรียนการสอนก็ เกิดขึ้นมาใหม่อยู่ตลอด เวลา จำ เป็นที่ครูจะต้องติดตามศึกษาให้มีความรู้ทันสมัยอยู่ เสมอ แต่ เนื่องจากภาระหน้าที่ในงานสอนมีอยู่มาก ศึกษานิ เทศก์จึง เป็นฝ่ายต้องรับผิดชอบช่วย เหลือในเรื่องนี้

3. การแก้ไขปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้การ เรียนการสอนพัฒนาขึ้น จำ เป็นจะต้องมีผู้ชำนาญงานโดย เฉพาะ ศึกษานิ เทศก์ เป็นผู้ที่ได้รับการคัด เลือก เพื่อการนี้

4. การศึกษาของประ เทศ ไม่อาจรักษามาตรฐานไว้ได้ถ้าขาดบุคคลที่ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลระบบการ เรียนการสอนในโรง เรียน

ภิญโญ สาธร (2523 : 46-47) ได้กล่าวถึงความจำ เป็นในการนิ เทศการศึกษาไว้ว่า

1. การนิ เทศการศึกษาทำให้วิชาชีพทางการศึกษา เจริญงอกงาม ทำให้ครูอาจารย์ได้พัฒนาตน เองดียิ่งขึ้น มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์และมีประสิทธิภาพในการทำงานของการศึกษามากยิ่งขึ้น

2. การนิ เทศการศึกษาทำให้ เกิดการปรับปรุงและ เกิดการ เลือก เอาสิ่งที่ดีที่สุดมา เป็นวัตถุประสงค์ของการศึกษา เพราะศึกษานิ เทศก์คลุกคลีอยู่กับงานการศึกษาและประชาชนจนมีความรู้และประสบการณ์ เพียงพอที่จะบอกได้ว่า สิ่งใดคือสิ่งที่ประชาชนในชุมชนนั้น ๆ ต้องการ และสิ่งนั้นควรจะกลาย เป็นวัตถุประสงค์ของการศึกษา เพราะการศึกษาจะต้องสนองความต้องการของประชาชน

3. การนิ เทศการศึกษาทำให้มีการปรับปรุงวิธีสอน และวิธีให้การศึกษาให้ดียิ่งขึ้น เพราะศึกษานิ เทศก์ เข้าไปทำหน้าที่ทั้งให้คำแนะนำ ปรึกษา และวิ เคราะห์วิจารณ์งานต่าง ๆ ของการให้การศึกษาอยู่ เสมอ ทั้งนี้ศึกษานิ เทศก์อาศัยประสบการณ์และผลของการวิจัยทางการศึกษา และการวิจัยอื่น ๆ ทั้งที่ศึกษานิ เทศก์ทำ เอง และที่ผู้อื่นนำ เอามา เป็นแนวทางในการวิ เคราะห์วิจารณ์ผลงานของศึกษานิ เทศก์ จึง เที่ยงตรงไม่ลำ เอียง

4. การนิเทศการศึกษาช่วยให้มีการวัดและประเมินผลการศึกษาดีขึ้น เพราะศึกษานิเทศก์เป็นคนนอก มิใช่ครูอาจารย์ที่สอนอยู่เอง ย่อมมองเห็นอะไรบกพร่องอย่างไรในการเรียนการสอน

สงัด อุทรานันท์ (2529 : 198) ได้กล่าวถึง ความจำเป็นของการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. ศึกษานิเทศก์ โดยตำแหน่งมีจำนวนจำกัด ไม่สามารถสนองความต้องการการนิเทศการศึกษาของโรงเรียนต่าง ๆ ได้ทั่วถึง

2. สภาพปัญหาและความต้องการของโรงเรียน แต่ละแห่งไม่เหมือนกัน จึงเป็นการยากที่ศึกษานิเทศก์ซึ่งอยู่ภายนอกจะรู้สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของโรงเรียนได้ การสนองความต้องการจึงเป็นไปได้ยาก

3. ในสภาพปัจจุบัน บุคลากรในโรงเรียนส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถเพียงพอ และบางคนยังมีความชำนาญในเฉพาะสาขาวิชาอีกด้วย จึงสมควรจะใช้ทรัพยากรเหล่านี้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และยังเป็นการยอมรับซึ่งกันและกันด้วย

4. เป็นการสอดคล้องกับปรัชญา หลักการ และวิธีการของการนิเทศสมัยใหม่ที่สุด ซึ่งการนิเทศสมัยใหม่จะเกิดขึ้นโดยความร่วมมือ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ใช่จะต้องมีคนมาคอยชี้แนะให้ทำงานอยู่ตลอดเวลา

จากแนวคิดเหล่านี้ สามารถสรุปถึงความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องจัดให้มีการนิเทศการศึกษาได้ว่า การนิเทศการศึกษาช่วยให้ครูสามารถปรับปรุงการเรียนการสอน และพัฒนาตนเอง ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน เพื่อให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<u>จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา</u>

การปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จได้นั้น จำเป็นต้องมีจุดมุ่งหมายเป็นแนวทางในการดำเนินงาน การนิเทศการศึกษานั้นก็ต้องมีจุดมุ่งหมายเช่นกัน ดังมีนักการศึกษากล่าวถึงไว้ คือ

012592

บริกส์ และ จัสท์แมน (Briggs and Justman 1954 : 5-19) ได้ให้ข้อคิดเห็นว่า การนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายดังนี้

1. ช่วยให้ครูได้เห็นจุดมุ่งหมายของการศึกษาเด่นชัดขึ้น ตลอดถึงวิถีทางปฏิบัติของโรงเรียนเพื่อไปสู่จุดมุ่งหมายนั้น

2. ช่วยให้ครูเข้าใจปัญหาและความต้องการของเด็ก ทั้งสามารถหาวิธีการช่วยให้เด็กสามารถแก้ปัญหาเหล่านั้นได้

3. ช่วยสร้างความเป็นผู้นำแบบประชาธิปไตยให้แก่ครู เพื่อช่วยให้ครูสามารถปรับปรุงด้านวิชาชีพ ความร่วมมือกันในการปฏิบัติงานและความร่วมมือกับชุมชน

4. ช่วยให้ครูมีขวัญดี ร่วมมือทำงานกับกลุ่มอย่างมีความสุข เพื่อบรรลุผลร่วมกัน

5. ช่วยค้นหาและพัฒนาความสามารถของครู

6. ช่วยพัฒนาความสามารถด้านการสอนให้แก่ครู

7. ช่วยเหลือในการปฐมนิเทศครูใหม่

8. ช่วยให้ครูสามารถประเมินผลตนเองและผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน

9. ช่วยให้ครูสามารถวิเคราะห์ปัญหาการเรียนการสอนและหาทางช่วยเหลือนักเรียน

10. ช่วยสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

11. ช่วยให้ชุมชนได้เข้าใจปัญหาของโรงเรียนเพื่อจะได้ร่วมมือแก้ปัญหา

12. ช่วยป้องกันไม่ให้ชุมชนเข้าใจผิด และใช้ครูโดยไม่มีเหตุผลสมควร

กู๊ด (Good 1959 : 539) กล่าวถึง การนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้ความเจริญงอกงามทางวิชาชีพ ช่วยพัฒนาความสามารถของครู ช่วยให้เลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยเหลือและจัดสรรเครื่องอุปกรณ์การศึกษา ช่วยเหลือและปรับปรุงวิธีสอน

สาย ภาณุรัตน์ (2511 : 29-30) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. ช่วยให้ครูเห็นและเข้าใจถ่องแท้ในวัตถุประสงค์ของการศึกษา และหน้าที่ โดยเฉพาะของโรงเรียนนี้ จะดำเนินไปสู่วัตถุประสงค์ของการศึกษานั้น

2. ช่วยให้ครูได้เห็นและเข้าใจในความต้องการของเยาวชน และปัญหาต่าง ๆ ของเยาวชน และช่วยจัดสนองความต้องการของเยาวชนอย่างดีที่สุดที่จะทำได้ ตลอดจนช่วยแก้ไข และป้องกันอันตรายที่พึงมีแก่เยาวชน

3. ช่วยครูให้มีลักษณะแห่งความเป็นผู้นำ

4. ช่วยสร้างเสริมขวัญของคณะครูให้อยู่ในสภาพที่ดี และเข้มแข็ง และรวมหมู่คณะได้เป็นทีมที่ปฏิบัติงานร่วมกันด้วยสติปัญญา อันสูงส่ง เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์อันเดียวกัน

5. ช่วยพัฒนาความเหมาะสมของงานได้ถูกต้องกับความสามารถของครูแต่ละคน และใช้ความสามารถของคนให้ปฏิบัติงานนั้นก้าวหน้าอยู่เรื่อย ๆ

6. ช่วยครูให้พัฒนาการสอนของตน

7. ช่วยฝึกครูใหม่ให้เข้าใจงานในโรงเรียนและอาชีพครู

8. ช่วยกันประเมินผลงานของครู โดยอาศัยความเจริญงอกงามของเด็กไปตามแนวที่ตกลงกันไว้

9. ช่วยให้ครูรู้จักค้นหาจุดสามารถในการเรียนรู้ของเด็กแต่ละคน และช่วยให้ครูวางแผนการสอนให้เหมาะสม

10. ช่วยในด้านการประชาสัมพันธ์ให้ราษฎรในท้องถิ่นทราบความเคลื่อนไหวที่โรงเรียนในท้องถิ่นได้ดำเนินการ เพื่อให้ราษฎรเข้าใจ และให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ

11. ช่วยให้ครูพ้นจากการถูกใช้งานจนเกินขอบเขต และช่วยป้องกันครูจากการถูกตำหนิติเตียน หรือลงโทษอย่างไม่เป็นธรรม

สงัด อุทรานันท์ (2529 : 8) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ 4 ข้อคือ เพื่อพัฒนาคน เพื่อพัฒนางาน เพื่อสร้างการประสานสัมพันธ์ และเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ การที่กล่าวว่าการนิเทศการศึกษาได้มุ่งพัฒนาคนก็คือ การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการทำงานร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรเหล่านั้นได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางที่ดีขึ้น ประการที่ 2 เนื่องจากการนิเทศการศึกษาได้มีเป้าหมายสูงสุดอยู่ที่นักเรียน ซึ่งเป็นผลผลิตจากการสอนของครู และบุคลากรทางการศึกษาโดยเหตุนี้ การนิเทศที่จัดขึ้นจึงมีจุดมุ่งหมายที่จะพัฒนางาน ซึ่งได้แก่งานสอนให้ดีขึ้นนั่นเอง สำหรับการสร้างการประสานสัมพันธ์นั้น จะเป็นผลที่เกิดขึ้นนั่นเอง สำหรับการประสานสัมพันธ์นั้นจะเป็นผลที่เกิดขึ้น

จากการทำงานร่วมกันรับผิดชอบร่วมกัน ผลัดเปลี่ยนกันเป็นผู้นำและผู้ตาม ซึ่งไม่ใช่เป็นการทำงานภายใต้การถูกบังคับ และคอยตรวจตราหรือคอยจับผิด และประการสุดท้ายคือ การสร้างขวัญและกำลังใจนั้น ถือว่าเป็นจุดมุ่งหมายที่สำคัญอีกประการหนึ่งของการนิเทศ ทั้งนี้เพราะว่าขวัญและกำลังใจ เป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้บุคคลมีความตั้งใจทำงาน หากการนิเทศการศึกษาก็ย่อมประสบผลสำเร็จได้ยาก

จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา เพื่อให้ครูมีความรู้ในด้านของหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และสามารถประสานประโยชน์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา อันมีผลไปสู่นักเรียนให้สามารถพัฒนาได้ตามความมุ่งหมายของการศึกษา

<u>หลักการนิเทศการศึกษา</u>

เมื่อมีจุดมุ่งหมาย ต้องมีหลักการควบคู่ไปด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติไปในแนวที่ถูกต้องช่วยกัน มีนักการศึกษาได้เสนอหลักการไว้ดังนี้

เจน ฟรานเซท (Jane Franseth 1961 : 23-28) ได้กล่าวถึงหลักการของการศึกษา โดยสรุปมี 4 ประการคือ

1. การนิเทศจะให้ผลอย่างสูงสุด ในการปรับปรุงการเรียนการสอนก็ต่อเมื่อ การนิเทศนั้นให้ความสำคัญแก่การแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผล และตั้งอยู่บนจุดหมายที่แน่นอน ซึ่งเป็นการตกลงพิจารณาร่วมกัน โดยคณะครูและศึกษานิเทศก์

2. การนิเทศจะมีความหมายสำหรับครูจะต้องให้ครูได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาว่าจะให้ศึกษานิเทศก์ช่วยเหลือในเรื่องใด

3. การนิเทศที่ดี จะต้องสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง ยั่วยุ และสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน เป็นการช่วยเหลือครู และต้องทำให้ครูรู้สึกว่าจะช่วยให้เขาพบวิธีที่ดีกว่าในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

4. การนิเทศจะได้ผลควรใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ ในการแก้ปัญหาและช่วยให้ผู้ร่วมงานได้ศึกษาปัญหา ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจพื้นฐานเสียก่อน

เบอร์ตัน และ บรูคเนอร์ (Burton and Brueckner 1965 : 71-72) กล่าวถึง

หลักการนิเทศการศึกษาไว้ว่า

1. การนิเทศการศึกษาควรมีความถูกต้องตามหลักวิชา (Theoretically Sound) คือ เป็นไปตามค่านิยม ความเป็นจริง ตามเกณฑ์ ควรมีวิวัฒนาการ ทั้งทางด้านเครื่องมือและกลวิธี โดยมีจุดมุ่งหมายและนโยบายที่แน่นอน

2. การนิเทศการศึกษาควรจะเป็นวิทยาศาสตร์ (Scientific) คือ เป็นไปอย่างมีลำดับ เป็นระเบียบในกระบวนการทำงาน มีการรวบรวมและสรุปผลจากข้อมูลอย่างถูกต้องเชื่อถือได้

3. การนิเทศการศึกษาควรเป็นประชาธิปไตย (Democretic) คือ เคารพในตัวบุคคล คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล เปิดโอกาสให้มีความร่วมมือ ใช้อำนาจน้อยที่สุด

4. การนิเทศการศึกษาควรจะเป็นการสร้างสรรค์(Creative) คือ แสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล ส่งเสริมให้แสดงออก และพัฒนาปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงสภาพสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงานให้มากที่สุด

มาร์ค และ สตูปส์ (Mark and Stoops 1978 : 3-4) กล่าวถึงหลักการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษาเป็นโครงการทางการศึกษาที่ต้องอาศัยความร่วมมือกันทุก ๆ ฝ่าย

2. ครูต้องการบริการด้านการนิเทศการศึกษา ครูใหญ่ ควรเป็นผู้รับผิดชอบในการบริการด้านนี้

3. การนิเทศการศึกษาควรปรับให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรภายในโรงเรียน

4. การนิเทศการศึกษาช่วยชี้ให้เห็นความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

5. การนิเทศการศึกษาช่วยให้จุดมุ่งหมายเด่นชัดยิ่งขึ้น

6. การนิเทศการศึกษาช่วยสร้างสรรค์เจตคติและความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

7. การนิเทศการศึกษาช่วยในการจัดและการบริหารกิจกรรมการเรียนการสอนของนักเรียน

8. การนิเทศการศึกษาขึ้นอยู่กับครูและผู้บริหารการศึกษาทั้งในและนอกโรงเรียน

9. การนิเทศการศึกษาควรมีงบประมาณประจำปีสนับสนุน

10. โครงการนิเทศการศึกษาควรได้รับความร่วมมือจากหลาย ๆ ฝ่าย

11. โครงการนิเทศการศึกษาควรได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร

12. การนิเทศการศึกษาควรเผยแพร่ผลการวิจัยทางการศึกษาใหม่ และสนับสนุนให้มีการปฏิบัติ

13. ควรมีการประเมินผลโครงการนิเทศโดยผู้ร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้องภายในโครงการ

วิจิตร วรุตบางกูร และคณะ (2520 : 22-23) ได้สรุปหลักการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. หาทางให้ครูรู้จักช่วยและพึ่งตนเอง มีความเชื่อมั่นในตนเอง สามารถที่จะวิเคราะห์และแยกแยะปัญหาต่าง ๆ ด้วยตนเองได้

2. ต้องการทราบความต้องการของครู รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อการวางแผนนิเทศที่เหมาะสม

3. เปิดโอกาสให้ครูได้ใช้ความคิดและลงมือกระทำเองให้มากที่สุด

4. สนับสนุนในด้านวัสดุอุปกรณ์ (เอกสาร ตำราต่าง ๆ)

5. ก่อให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

6. ประสานงานภายในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียน และองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ชารี มณีศรี (2523 : 13-15) ได้กล่าวถึง หลักพื้นฐานของการนิเทศการศึกษาดังนี้

1. การนิเทศการศึกษาเป็นการกระตุ้นเตือน การประสานงาน และแนะนำให้เกิดความเจริญงอกงามแก่ครูโดยทั่วไป

2. การนิเทศตั้งอยู่บนรากฐานของประชาธิปไตย

3. การนิเทศเป็นกระบวนการส่งเสริม สร้างสรรค์

4. การนิเทศกับการปรับปรุงหลักสูตรเป็นงานที่เกี่ยวพันกัน

5. การนิเทศมุ่งเสริมบำรุงขวัญ

6. การนิเทศคือการสร้างมนุษยสัมพันธ์

7. การนิเทศมีจุดมุ่งหมายที่จะขจัดช่องว่างระหว่างโรงเรียนและชุมชน โดยเฉพาะในเขตชนบท

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

1. การนิเทศการศึกษาจะต้องสัมพันธ์กับการบริหาร

2. การนิเทศการศึกษาควรตั้งอยู่บนพื้นฐานของปรัชญา

3. การนิเทศการศึกษาควรเป็นวิทยาศาสตร์

4. การนิเทศการศึกษาควรเป็นประชาธิปไตย

5. การนิเทศการศึกษาควรเป็นการสร้างสรรค์

6. การนิเทศการศึกษาควรส่งเสริมความเจริญก้าวหน้า

จากแนวคิดต่าง ๆ พอสรุปหลักการนิเทศการศึกษาได้ดังนี้ หลักการนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการที่ถูกต้องตามหลักวิชา มีการวางแผนอย่างเป็นระบบ มีจุดมุ่งหมายและนโยบายที่ชัดเจน และใช้หลักมนุษยสัมพันธ์และประชาธิปไตย โดยเน้นความร่วมมือให้ทุกคนได้แสดงความคิดสร้างสรรค์ มีการส่งเสริมด้านขวัญกำลังใจในการทำงาน และมีการประเมินผลการทำงานอยู่เสมอ

<u>บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษา</u>

คิมบอล ไวส์ (Kimball Wiles 1967 : 10) กล่าวไว้ว่า การนิเทศการศึกษาไม่จำเป็นต้องจำกัดว่าเป็นศึกษานิเทศก์ โดยตำแหน่งจึงจะทำการนิเทศได้ และเน้นว่าสมาชิกคนหนึ่งคนใดก็ตามที่ช่วยครูให้ทำการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ก็เรียกว่าเป็นผู้นิเทศ

สงัด อุทรานันท์ (2527 : 3) ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาจะเป็นไปอย่าง

ได้ผล จะต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง 3 ฝ่าย ประกอบด้วย

1. ผู้ให้การนิเทศ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่จัดให้มีการนิเทศเกิดขึ้น ผู้บริหารหน่วยงานหรือสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวด/หัวหน้าฝ่าย ศึกษานิเทศก์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาโดยเฉพาะ

2. ผู้รับการนิเทศ หมายถึง บุคคลผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศในฐานะผู้รับประโยชน์จากการจัดการนิเทศที่หน่วยงานหรือสถานศึกษาได้จัดขึ้น ผลที่ได้รับส่วนใหญ่จะเป็นไปในลักษณะที่ทำให้เกิดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสูงขึ้น และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานดีขึ้น

3. ผู้สนับสนุนการนิเทศ หมายถึง ผู้บริหารที่ไม่ได้ทำหน้าที่นิเทศโดยตรง ถ้าหากผู้บริหารหน่วยงาน หรือสถานศึกษาคนไหนไม่ทำบทบาทในฐานะผู้นิเทศ ก็จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารคนนั้นจะต้องทำหน้าที่เป็นผู้สนับสนุนการนิเทศ เพื่อให้การนิเทศเป็นไปอย่างได้ผล การนิเทศจะไม่บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายในระยะยาวเลย หากขาดการสนับสนุน ดูแล เอาใจใส่ และให้การสนับสนุนจากผู้บริหารโดยตรง

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษานั้น แบ่งได้เป็น 3 ฝ่าย คือ ผู้ให้การนิเทศ ผู้รับการนิเทศ และผู้สนับสนุนการนิเทศ ซึ่งบุคลากรทั้ง 3 ฝ่ายนี้ จะต้องทำงานร่วมกันเพื่อผลสำเร็จของการนิเทศการศึกษา

<u>คุณลักษณะและคุณสมบัติของผู้นิเทศการศึกษา</u>

ผู้นิเทศเป็นบุคคลสำคัญที่ช่วยให้การนิเทศการศึกษาประสบผลสำเร็จได้ ดังนั้นคุณสมบัติด้านบุคลิกลักษณะจึงจำเป็นอย่างยิ่งดังที่

ชารี มณีศรี (2523 : 55-58) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับคุณสมบัติด้านบุคลิกลักษณะไว้ดังนี้

1. สร้างศรัทธา ความเชื่อถือให้เกิดขึ้นมากกว่าความสัมพันธ์ด้านอำนาจ
2. เห็นอกเห็นใจผู้อื่น
3. ความกระตือรือร้น

4. การมองโลกในแง่ดี

5. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์

6. มีอารมณ์ขัน

7. มีสุขภาพดี

8. สามารถประเมินค่าราคาสิ่งของ

ภิญโญ สาธร (2516 : 294-295) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของผู้นิเทศ ดังนี้

1. มีความรู้และเข้าใจในตัวนักเรียนเป็นอย่างดี

2. มีความรู้และเข้าใจวิธีการให้ความรู้แก่นักเรียนได้เป็นอย่างดี

3. มีความรู้และเข้าใจสภาพสังคมของโรงเรียน ครู และนักเรียนที่ตนรับหน้าที่ไปนิเทศเป็นอย่างดี

4. มีความรับผิดชอบต่องานการนิเทศการศึกษา ซึ่งมีความมุ่งหมายสำคัญอยู่ที่การก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างกว้างขวางและถ่องแท้

5. ใช้วิธีการนิเทศการศึกษาด้วยเหตุผลและสติปัญญา

คุณสมบัติและคุณลักษณะของผู้นิเทศนั้น ควรมีความรู้ ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ในขณะเดียวกันก็ควรมีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ด้วย

<u>บทบาทหน้าที่บุคลากรทางการนิเทศการศึกษา</u>

ผู้นิเทศที่รู้ ขอบเขต ในบทบาทหน้าที่ของตนเป็นอย่างดี ย่อมเป็นผลให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จได้ด้วยดี ในเรื่องบทบาทหน้าที่นั้น

ไวล์ (Wiles 1967 : 10) ได้ระบุถึงบทบาทของศึกษานิเทศก์ ไว้ 3 ประการ คือ

1. เป็นผู้ให้ความสนับสนุน (Supporting)

2. เป็นผู้ให้ความช่วยเหลือ (Assisting)

3. เป็นผู้มีส่วนร่วม (Sharing) ในการปรับปรุงการเรียนการสอนมากกว่าการแนะนำหรือสั่งการ แต่เพียงอย่างเดียว

แดเนียล และ ลอเรล (Danial and Laurel 1975 : 623-663) มีความเห็นว่า ศึกษานิเทศก์ควรมีบทบาทดังนี้

1. จัดหลักสูตรให้มีความสมดุลย์

2. กำหนดเป้าประสงค์ของการศึกษา

3. จัดเตรียมการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

4. กระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

กวิน เจ ไมเนอร์ (Gwynn J. Minor 1961 : 27-31) ได้เสนอแนะเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ไว้ 3 ประการคือ

1. รับผิดชอบในการให้ความช่วยเหลือครูเป็นรายบุคคล

2. รับผิดชอบในด้านการประชาสัมพันธ์ และช่วยให้บริการด้านการสอนของครูให้เป็นไปอย่างได้ผลที่สุด

3. รับผิดชอบในฐานะวิทยากรของศึกษาธิการ และผู้บริหารการศึกษาระดับอื่น ๆ และทำหน้าที่อบรมครูประจำการ เผยแพร่โครงการศึกษาให้แก่ครูและประชาชนได้ทราบทั่วกัน

วิลเลียม เอช ลูซีโอ และ จอห์น ดี แมคนีล (William H. Lucio and John D. McNeil 1962 : 24) ได้กล่าวว่า ศึกษานิเทศก์ต้องมีหน้าที่ 6 ประการคือ

1. การวางแผน ศึกษานิเทศก์ต้องรู้จักวางแผนปฏิบัติงานของตนและหมู่คณะ เพื่อพัฒนานโยบายการศึกษา

2. การบริหาร ศึกษานิเทศก์ควรตัดสินใจทำงานด้วยตนเอง เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

3. การนิเทศ ศึกษานิเทศก์มีหน้าที่ช่วยปรับปรุงคุณภาพการศึกษาและการสอนให้ดีขึ้น

4. การพัฒนาหลักสูตร ศึกษานิเทศก์ต้องมีส่วนร่วมในการปรับปรุงหลักสูตร จัดทำคู่มือครู และช่วยเลือกแบบเรียนให้แก่โรงเรียน

5. การสาธิตการสอน ศึกษานิเทศก์ควรสาธิตการสอนให้ครูดูได้ด้วยตนเอง หรือจัดให้บุคคลอื่นสาธิตให้ดู

6. การวิจัย ศึกษานิเทศก์ควรทำการวิเคราะห์ ค้นคว้า ทดลอง เกี่ยวกับเรื่องการ

เรียนการสอน โดยวิธีวิจัยอย่างมีระเบียบแบบแผน พร้อมทั้งเสนอแนะแนวความคิดใหม่ ๆ และผลวิจัยให้ครูทราบ

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา (2529) ได้ออกระเบียบว่าด้วยหน้าที่ของศึกษา-นิเทศก์ กรมอาชีวศึกษาไว้ดังนี้

1. นิเทศการสอน และการบริหารงานวิชาการ หรือเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการในสถานศึกษาที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบ

2. สำรวจ วิเคราะห์ วิจัย ในเรื่องที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนด้านวิชาการตลอดจนการบริการการศึกษา

3. จัดทำ พิจารณา และช่วยเหลือในการพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน คู่มือครู แผนการสอน หรือแนวการสอน ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน

4. พัฒนาและควบคุมมาตรฐานทางบริหารและวิชาการของสถานศึกษา กลุ่มสถานศึกษาตามที่กรมอาชีวศึกษากำหนด

5. ปรับปรุง ส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผล และการบริหารการศึกษา โดยใช้นวัตกรรมทางการศึกษา

6. จัดเป็นวิทยากรในการประชุม อบรม สัมมนา ครู-อาจารย์ และผู้บริหารการศึกษา เพื่อส่งเสริมงานทางด้านวิชาการ

7. ติดตามและประเมินผลงานทางด้านวิชาการ

8. เสนอแนะ และให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่กรมอาชีวศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. ประสานงานวิชาการระหว่างสถานศึกษากับสถาบันอื่น ๆ รวมทั้งองค์การระหว่างประเทศ ตามที่กรมอาชีวศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้ปฏิบัติ

10. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และรับผิดชอบงานวิชาการ ตามที่ได้มอบหมายจากกรมอาชีวศึกษา และกระทรวงศึกษาธิการ

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สงัด อุทรานันท์ (2529 : 41-43) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารที่มีต่อการนิเทศการศึกษา ไว้ดังนี้

1. ร่วมวางแผนการจัดการนิเทศการศึกษาร่วมกับผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ โดยอยู่ในฐานะประธานของคณะทำงานจะมีความเหมาะสมที่สุด

2. เป็นผู้ให้การสนับสนุนการดำเนินการนิเทศการศึกษา โดยการให้บริการและสนับสนุนในด้านวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

3. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา โดยการเยี่ยมเยียนดูการทำงาน การสอบถามเพื่อแสดงความสนใจ หรือห่วงใยต่อคณะผู้ทำงาน รวมถึงการทำนุบำรุงขวัญ โดยการพิจารณาให้ความชอบเป็นกรณีพิเศษอีกด้วย

และในเรื่องของคุณลักษณะของผู้บริหารที่เอื้อต่อการนิเทศการศึกษา

1. เป็นผู้ที่มีความเข้าใจว่านิเทศการศึกษาเป็นงานของผู้บริหาร ส่วนผู้ทำหน้าที่นิเทศนั้นจะถือว่าเป็นคณะทำงาน ของผู้บริหาร ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้ลงไปทำงานร่วมกับครู

2. เป็นผู้มีความสนใจ และให้ความสำคัญแก่งานวิชาการ โดยถือว่างานวิชาการเป็นงานหลักของการจัดการศึกษา ส่วนงานอื่น ๆ นั้น ถือว่าเป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมงานวิชาการ

3. ให้ความสำคัญแก่การบริหารบุคคลเป็นอันดับแรก โดยถือว่าผลงานที่มีคุณภาพนั้นจะมาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพโดยตรง

4. ยอมรับการทำงานเป็นคณะ ให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงานทุกคน โดยถือว่าทุกคนมีเกียรติและศักดิ์ศรีเท่าเทียมกัน

ผู้ที่มีบทบาทในการนิเทศการศึกษา แต่ละฝ่ายต่างก็ทำงานในลักษณะที่แตกต่างกัน ทั้งศึกษานิเทศก์ ผู้บริหาร และครู โดยทุกฝ่ายจะต้องทำงานประสานสัมพันธ์กัน เพื่อไปสู่จุดประสงค์ร่วมกัน

งานนิเทศการศึกษา

งานหลักของการนิเทศการศึกษานั้น แฮร์ริส (Harris 1985 : 10-12) ได้กำหนดไว้ 10 อย่าง ดังนี้

1. งานด้านพัฒนาหลักสูตร ซึ่งเกี่ยวกับการร่างหลักสูตรการปรับปรุงหลักสูตร การสร้างคู่มือหลักสูตร จัดทำแผนการสอน กำหนดการสอน การกำหนดมาตรฐานการเรียนการสอน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. งานจัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปสู่การเรียนการสอน การจัดกลุ่มนักเรียน การจัดเวลาเรียน

3. งานบุคลากร เกี่ยวกับการจัดบุคลากรเข้าสอน หรือทำกิจกรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การคัดเลือกบุคลากรโดยการสำรวจหา สอบคัดเลือก การเก็บรักษาทะเบียนประวัติบุคลากร

4. งานอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับครู ตลอดจนการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับอาคารสถานที่เพื่อประโยชน์แก่การเรียนการสอน

5. งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน เลือกสรรวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการเรียนการสอน

6. งานฝึกอบรมบุคลากรประจำการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าได้แก่ คณะครูหรือผู้ปฏิบัติงาน อันจะทำให้บุคคลเหล่านี้มีขีดความสามารถสูงขึ้น

7. งานปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ เกี่ยวกับการให้ข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่บรรจุเข้าทำงานใหม่ เพื่อให้บุคคลเหล่านี้พร้อมที่จะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพลดอุปสรรคอันอาจมีขึ้น

8. งานบริการพิเศษ เกี่ยวกับการบริการที่จะช่วยให้กิจการของโรงเรียนเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ รวมถึงงานพัฒนานโยบาย และงานวางแผนการใช้บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

9. งานสัมพันธ์กับชุมชน เกี่ยวกับการสร้างความเข้าใจอันดี อันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ประกอบด้วยการแจ้งข่าวคราวความเคลื่อนไหวทางการศึกษาให้ชุมชนได้ทราบ แสวงหา และเลือกใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา พยายาม

หลีกเลี่ยงอิทธิพลในทางที่ผิด และไม่เหมาะสมของชุมชนที่จะมีผลต่อการสอน

10. งานประเมินผล เกี่ยวกับการวางแผน การจัด และดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการเรียนการสอนในทุก ๆ ด้าน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2524 : 266-270) ได้เสนอว่านิเทศการศึกษาของผู้ทำหน้าที่นิเทศควรจัดให้มีขึ้นในโรงเรียนได้อย่างง่าย ๆ ในสังคมไทย ดังนี้

1. จัดให้มีการปฐมนิเทศครูใหม่ เพื่อให้ทราบปรัชญา วัตถุประสงค์ ประวัติความเป็นมาของโรงเรียน สภาพของชุมชน ระเบียบข้อบังคับ สวัสดิการและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

2. จัดให้มีบริการด้านการสอน เช่น แนะนำให้ใช้หรือผลิตโสตทัศนูปกรณ์ จัดห้องสมุด โต๊ะ ม้านั่ง สำหรับครู และชี้แจงแหล่งวัสดุและวิทยากรภายนอก

3. จัดให้ครูใหม่สังเกตการสอนและครูอาวุโสที่มีประสบการณ์การสอนมานาน และมีความสามารถเชี่ยวชาญทางการสอน

4. สังเกตการสอนในชั้น เพื่อช่วยเหลือครู มิใช่การจับผิด

5. ให้ครูได้เยี่ยมเยียนดูการสอน และการดำเนินงานของโรงเรียนอื่น

6. ให้ครูได้เยี่ยมเยียนการสอนของครูในชั้นอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นระดับชั้นเดียวกันหรือต่างระดับกัน

7. เปิดโอกาสให้ครูได้ดูการสาธิต การสอนจากผู้เชี่ยวชาญหรือครูด้วยกันเอง

8. ให้กลุ่มโรงเรียนใช้ประโยชน์ในการมีกลุ่มของโรงเรียน โดยร่วมมือและช่วยเหลือกันเองทางด้านวิชาการ

9. จัดให้มีสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ อาจจะเชิญครูหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาบรรยายในหัวข้อเรื่องที่ ครูส่วนใหญ่มีความต้องการหรือสนใจ

10. จัดให้มีกลุ่มอภิปรายย่อย ๆ ตามความสนใจของครู

11. จัดให้มีการประชุมอบรมในระหว่างฤดูร้อนประมาณ 1-2 สัปดาห์

12. ส่งครูไปร่วมในการอบรมต่าง ๆ เมื่อมีกำลังและโอกาส

13. รับวารสารทางวิชาการไว้ให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า โดยจัดไว้ในที่ที่ครูหยิบอ่านได้สะดวก

14. แนะนำครูเข้าเป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาการ และสมาชิกวารสารทางการศึกษา

15. ให้คำปรึกษาหารือทั้งด้านส่วนตัว และด้านวิชาการแก่ครูทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

16. ถ้ามีโอกาสและกำลัง สนับสนุนให้ครูไปศึกษาเพิ่มเติม

17. สร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในหมู่ครู เช่น จัดปาฐกถาเป็นบางครั้งบางคราวในระหว่างพักเที่ยง

18. ส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการไปส่งหนังสือวารสารต่าง ๆ

19. นำครูไปทัศนศึกษาสถานที่ที่จะให้ความรู้ทางวิชาการเพิ่ม และเป็นประสบการณ์จริงแก่ครู

20. จัดรายการเล่าสู่กันฟังหรือเรียนสู่กันอ่าน โดยครูใหญ่กำหนดให้ครูคนหนึ่งอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการ แล้วให้ครูมาคุยหรือเขียนย่อให้ครูคนอื่น ๆ ได้ฟังหรืออ่าน

จากงานนิเทศการศึกษาดังกล่าว พอสรุปเป็นงานใหญ่ ๆ ได้คือ งานด้านวิชาการ งานด้านพัฒนาบุคลากร งานด้านบริการและส่งเสริมการศึกษา งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน งานด้านอาคารสถานที่ และงานด้านธุรการและการเงิน

<u>แผนงานและโครงการนิเทศการศึกษา</u>

การวางแผนและโครงการนิเทศการศึกษาไว้ก่อนนั้น ช่วยให้การนิเทศการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทำให้สามารถทำงานร่วมกันอย่างมีระบบระเบียบได้

<u>ความสำคัญของงานวางแผนปฏิบัติงานนิเทศ</u>

สันต์ ธรรมบำรุง และคณะ (2519 : 140) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานวางแผนปฏิบัติงานนิเทศไว้ดังนี้

1. ทำให้ทุกคนรู้จุดมุ่งหมายและแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้ง่ายยิ่งขึ้น

2. ทำให้เห็นความจำเป็นและความสำคัญของการปฏิบัติงานต่อเนื่องกัน

3. เป็นการประหยัดเวลาและแรงงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. ทำให้เห็นอุปสรรคและลู่ทางที่จะขจัดอุปสรรคต่าง ๆ

5. ทำให้ได้ศึกษาหลักการและวิธีการที่ถูกต้อง เหมาะสมในการดำเนินงาน

6. ทำให้มีการเตรียมพร้อมและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย

7. ทำให้เกิดการประสานงานและการร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ

8. งานประเภทวิชาการก็มีความจำเป็นในการวางแผนงาน

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หลักสำคัญในการวางแผนปฏิบัติงาน

สันต์ ธรรมบำรุง และคณะ (2519 : 141) ได้กล่าวถึงหลักสำคัญในการวางแผนปฏิบัติงานไว้ดังนี้

1. ตั้งจุดมุ่งหมายระยะยาว และจุดมุ่งหมายเฉพาะ ก่อนตั้งจุดมุ่งหมายระยะยาวในการปฏิบัติงานต้องรู้ปัญหาและสภาพข้อเท็จจริงเหล่านั้น

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

3. กำหนดลำดับงาน แต่ละโครงการย่อมมีลำดับความสำคัญแตกต่างกัน โครงการใดรีบด่วนก็ต้องทำก่อน และให้แต่ละโครงการมีความสัมพันธ์กัน

4. จัดระบบงานการเลือกบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่และวิทยากร กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานและการควบคุมงาน

5. ประเมินผลงาน ส่วนมากประเมินภายหลังเมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว เพื่อประเมินผลคุณภาพและความสำเร็จของงานด้วย

กระบวนการวางแผนงานนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษานั้นเป็นการทำงานที่ต้องมีกระบวนการ ดังที่ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2528 : 39-40) ได้เสนอกระบวนการวางแผนงานนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาไว้ว่า

1. การวางแผนปฏิบัติงาน (Working Plan) เนื้อหาข้อกำหนดว่าจะทำอะไรมีขอบเขตอย่างไร เพื่อจะได้ดำเนินการให้ตรงเป้าหมายที่กำหนดไว้ การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

และวางแนวทางแก้ปัญหาต่าง ๆ

2. การจัดระบบงาน (Organizing Plan) เป็นการจัดแบ่งรายงานการนิเทศการศึกษาในหน่วยงาน อำนาจและหน้าที่ของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ

3. การดำเนินงาน (Implementation of Plan) จะใช้วิธีใดดำเนินงานตั้งตามผล และการกำหนดเริ่มปฏิบัติงานตามแผน สิ้นสุดเมื่อใด

4. การประเมินผลงาน (Evaluation) กำหนดวิธีการประเมินผลงานไว้เป็นระยะ เนื้อหาทางปรับปรุงแก้ไข ควรจะประเมินผลทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

<u>ประเภทของแผนงานนิเทศการศึกษา</u>

เพื่อให้ผู้นิเทศการศึกษาได้เลือกใช้แผนงานนิเทศการศึกษาได้เหมาะสมกับสถานการณ์ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2528 : 40) ได้แบ่งแผนงานนิเทศการศึกษาออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. แผนงานระยะสั้น เป็นแผนดำเนินงานที่แบ่งตามภาคเรียนในหนึ่งปีการศึกษา

2. แผนงานระยะยาว กำหนดระยะการดำเนินงานเป็นเวลา 1 ปี หรือ 2 ปี

3. แผนงานฉุกเฉิน เป็นแผนงานที่ปฏิบัติกันปัจจุบันทันด่วน เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

<u>หลักในการวางโครงการนิเทศการศึกษา</u>

สาย ภาณุรัตน์ (2511 : 61) ได้ให้หลักการวางโครงการไว้ว่า ควรยึดหลัก W_5H คือ

What - เราจะทำอะไรให้ระบุงานที่จะต้องทำ

Why - เราทำเพื่ออะไร ให้ระบุวัตถุประสงค์ของงานที่ทำ

When - ทำเมื่อไร ให้กำหนดวัน เวลา และระยะเวลาที่ใช้

Where - ทำที่ไหน ระบุสถานที่ที่จะดำเนินการ

Who - ใครเป็นผู้ดำเนินการ และจะดำเนินการกับใครให้ระบุพร้อมกับเจ้าหน้าที่

How - ทำอย่างไร ระบุวิธีดำเนินการและขั้นตอนต่าง ๆ

ก่อ สวัสดิพาณิชย์ (2511 : 19) ได้ให้หลักในการวางโครงการไว้ดังนี้

1. ต้องวางจุดมุ่งหมายตามกำลังคน และทำให้ได้ผลดีอาจใช้วิธีการดังต่อไปนี้

ขั้นแรก ให้เขียนรายงานที่คิดว่าเราอยากจะทำอะไรบ้าง

ขั้นที่สอง พิจารณาตัดงานที่ยังทำไม่ได้ และงานที่เห็นว่ายังไม่จำเป็น ต้องทำในขณะนี้ออก

ขั้นที่สาม พิจารณาตัดงานที่ยังทำไม่ได้ และยังไม่จำเป็นออกอีกครั้งหนึ่ง ให้เลือกแต่ที่ทำได้จริง ๆ ต่อไปให้เรียงงานที่เหลือโดยลำดับความสำคัญมากน้อยและความเป็นไปได้ เมื่อเสร็จขั้นนี้แล้ว การทำงานควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

ก. มีผลต่อการศึกษาส่วนใหญ่มากน้อยเพียงใด

ข. งานที่ทำนั้นเป็นงานที่ทำได้โดยง่ายและอาศัยคนภายนอกไม่มากนัก

ค. เป็นงานที่มองเห็นได้ง่าย เข้าใจและชี้แจงให้คนอื่นเห็นได้ง่าย

2. กำหนดขอบเขตที่จะทำมีมากน้อยเพียงไร เช่น ศึกษานิเทศก์จะทำกี่โรงเรียนที่ไหนบ้าง 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

<u>ประเภทของโครงการนิเทศการศึกษา</u>

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2528 : 40) 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

งานนิเทศการศึกษาจำเป็นต้องมีแผนงาน และโครงการนิเทศการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามลำดับขั้นตอนและมีประสิทธิภาพ

<u>กิจกรรมการนิเทศการศึกษา</u>

ในโครงการนิเทศการศึกษา จะประกอบด้วยกิจกรรม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานร่วมกันไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกัน กิจกรรมที่นำมาใช้จะต้องคำนึงถึงจุดมุ่งหมาย ขนาดของกลุ่ม และผลประโยชน์ที่จะได้รับจากกิจกรรมนั้น ๆ

แฮร์ริส (Harris 1985 : 68-87) ได้จัดกิจกรรมสำหรับการนิเทศการศึกษาไว้เป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. การบรรยาย (Lecturing) เป็นกิจกรรมที่ใช้กันแพร่หลายมานาน ใช้ได้ทั้งกลุ่มเล็กและกลุ่มใหญ่ โดยใช้การพูดและฟัง ทำให้ประสบการณ์ที่ได้จากกิจกรรมอยู่ในระดับต่ำ จึงไม่เหมาะในการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ มักใช้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

2. การบรรยายที่มีสื่อประกอบ (Visualized Lecturing) เป็นการบรรยายที่ใช้ทัศนูปกรณ์เข้ามาช่วย เช่น สไลด์ แผ่นโปร่งใส แผนภูมิ แผนภาพ ฯลฯ ซึ่งทำให้เกิดความสนใจมากกว่าการบรรยาย

3. การเสนอข้อมูลเป็นกลุ่ม (Panel Presenting) การเสนอข้อมูลแบบนี้ช่วยให้การบรรยายน่าสนใจขึ้น ทำได้ในหลายลักษณะ เช่น การบรรยายเป็นคณะ การจัดแบบซิมโปเซียม ทำให้ประสบการณ์ที่ได้จากกิจกรรมสูงกว่าการบรรยายทั้ง 2 แบบ

4. การดูภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ (Viewing Film or Television) เป็นการ

เสนอข้อมูลโดยการดูภาพยนตร์ โทรทัศน์ หรือวีดีโอเทป ใช้ในการฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์ หรือประเมินผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว

5. การฟังจากเทป วิทยุ และจานเสียง (Listening to Tape Radio of Recording) กิจกรรมนี้ช่วยถ่ายทอดแนวความคิดจากบุคคลหนึ่ง ๆ ไปยังอีกหลาย ๆ คน ช่วยสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือฝึกทักษะต่าง ๆ

6. การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุ และเครื่องมือต่าง ๆ (Exhibiting Materials and Equipments) กิจกรรมนี้ช่วยในการฝึกอบรมหรือกิจกรรมสำหรับงานพัฒนาวัสดุต่าง ๆ

7. การสังเกตภายในห้องเรียน (Observing in Classroom) เป็นการสังเกตการทำงานในสถานการณ์จริงของบุคลากร วิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

8. การสาธิต (Demonstrating) เป็นกิจกรรมที่ให้เห็นการดำเนินการคล้ายสถานการณ์จริง มีข้อจำกัดคือ ถ้าเป็นกลุ่มเด็กจะไม่คุ้มค่า ถ้าเป็นกลุ่มใหญ่จะให้รายละเอียดได้ไม่ทั่วถึง การสาธิตจะได้ผลดีเมื่อมีการสังเกตอย่างเป็นระบบ มีกิจกรรมประกอบ เช่น อภิปราย ดูวีดีโอซ้ำอีก การให้ลองปฏิบัติ

9. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interviewing) เป็นกิจกรรมระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้ให้ข้อมูล โดยมีจุดประสงค์หลักเพื่อให้ได้ข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ต้องการ

10. การสัมภาษณ์เฉพาะบางเรื่อง (Focused Interview) เป็นกิจกรรมการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง โดยสัมภาษณ์เฉพาะบางสิ่งบางอย่างที่ผู้ตอบมีความสามารถจะตอบได้เท่านั้น

11. การสัมภาษณ์ทางอ้อม (Non-Directive Interviewing) เป็นการรับรู้ข้อมูลจากการอภิปราย หรือแสดง แนวความคิดของผู้ให้สัมภาษณ์ดึงข้อมูลในอดีต ปัจจุบันหรือคาดการณ์ในอนาคต เพื่อประเมินตนเองหรือตัดสินใจว่าตนเองจะทำในลักษณะใด

12. การอภิปราย (Discussing) เป็นกิจกรรมที่เหมาสำหรับกลุ่มขนาดเล็ก อาจใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่น ๆ เช่น บทบาทสมมติ ภาพยนตร์ การอ่าน การวิจัย การเยี่ยมเยียน การสาธิต บรรยาย เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ

13. การอ่าน (Reading)

เป็นกิจกรรมที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย จะมีคุณค่ามากถ้าดำเนินการอย่างมีระบบ และมีการอภิปรายหลังการอ่าน

14. การวิเคราะห์ข้อมูลและการคิดคำนวณ (Analyzing and Calculating)

กิจกรรมนี้มีความสำคัญมากสำหรับผู้นิเทศ โดยเฉพาะในการติดตามและประเมินผลการวิจัยเชิงปฏิบัติ และการควบคุมประสิทธิภาพการสอน ซึ่งต้องอาศัยทักษะในการคิดคำนวณอย่างง่าย ๆ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้

15. การระดมสมอง (Brainstorming)

เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเสนอแนวความคิด วิธีการแก้ปัญหาหรือให้ข้อแนะนำต่าง ๆ โดยแต่ละคนจะแสดงความคิดเห็นออกมา และไม่มีการอภิปราย วิเคราะห์วิพากษ์-วิจารณ์

16. การบันทึกวีดีโอเทปและถ่ายภาพ (Videotaping and Photographing)

เป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์ในการพัฒนาหลักสูตร การประเมินผลงาน การฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์ซึ่งเก็บรายละเอียดได้มากใช้ได้สะดวก ส่วนการถ่ายภาพเป็นประโยชน์ในการจัดนิทรรศการ

17. การจัดทำเครื่องมือและข้อทดสอบ (Instrumenting and Testing)

กิจกรรมเกี่ยวข้องกับการใช้แบบทดสอบ แบบสำรวจ แบบแสดง ความคิดเห็น แบบประเมินเจตคติ โดยใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่น เช่น อภิปราย บทบาท สมมุติ สัมภาษณ์ สังเกต

18. การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Session) เป็นการประชุมกลุ่มเพื่ออภิปรายในหัวข้อที่จำเพาะเจาะจง โดยมีการกำหนดโครงสร้างน้อยที่สุด แต่มุ่งเน้นปฏิสัมพันธ์ภายในกลุ่มมากที่สุด บรรยากาศในการประชุมนั้นจะมุ่งแสดงความคิดเห็นที่มีต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ บางครั้งมีการเสนอข้อมูลแบบเป็นทางการประกอบด้วย เช่น การบรรยาย การฉายภาพยนตร์ การเสนอข้อมูลเป็นกลุ่ม

19. การพาไปทัศนศึกษา (Field Trip)

เป็นกิจกรรมของการเดินทางจากโรงเรียนไปดูงานที่สถานศึกษาอื่น ซึ่งเป็นงานที่สัมพันธ์กับงานที่ตนปฏิบัติอยู่ ให้ประโยชน์ในเชิงเพิ่มพูนประสบการณ์แก่ผู้ร่วมกิจกรรม

20. การเยี่ยมเยือน (Intervisiting)

i 10293127

เป็นกิจกรรมที่บุคคลหนึ่งไปเยี่ยมและสังเกตการทำงานของอีกบุคคลหนึ่งในทางปฏิบัติจะดำเนินการในลักษณะกิจกรรมรายบุคคล และควรมีคู่มือเกี่ยวกับการสังเกตพฤติกรรมการทำงานจะได้ผลมากขึ้น

21. บทบาทสมมติ (Role Playing) บทบาทสมมติที่มาใช้ในการศึกษาจะเป็นลักษณะคล้ายกับการปฏิบัติในสภาพการณ์ที่เป็นจริง นั่นคือจะกำหนดสถานการณ์ขึ้น แล้วให้ผู้ทำกิจกรรมตอบสนองหรือปฏิบัติตนไปตามธรรมชาติที่ควรจะเป็น หลังจากนั้นควรมีการอภิปรายเพื่อวิเคราะห์วิจารณ์

22. การเขียน (Writing)

เป็นกิจกรรมที่เป็นสื่อกลางในงานเกือบทุกเรื่อง เช่น การเขียนโครงการนิเทศ การบันทึกข้อมูล การเขียนรายงาน การเขียนบันทึก การเขียนใบเตือนความจำ ฯลฯ

23. การปฏิบัติตามคำแนะนำ (Guided Practice)

เป็นกิจกรรมที่ใช้ได้กับรายบุคคลหรือกลุ่มขนาดเล็ก โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติ กิจกรรมนี้เป็นที่น่าสนใจมากขึ้น เมื่อมีการฝึกทดลองสอนหรือการฝึกสอน บางครั้งใช้ร่วมกับกิจกรรมการเยี่ยมเยือนและกิจกรรมการสังเกต

<u>องค์ประกอบในการจัดกิจกรรมนิเทศการศึกษา</u>

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2528 : 18) ได้กล่าวถึงสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงในการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับงานนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. วัตถุประสงค์คือจุดมุ่งหมาย (Purpose) งานนิเทศการศึกษาที่จัดขึ้นนั้น มีวัตถุประสงค์ต้องการให้ผู้รับการนิเทศเป็นอย่างไร ก็ต้องเลือกกิจกรรมที่เหมาะสมกับความต้องการ เช่น

1.1 การพัฒนาทางทักษะ (Skill Development) ต้องจัดกิจกรรมแบบการแสดงบทบาทสมมติ การทดลองปฏิบัติจริงเป็นต้น

1.2 การถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Transmission) จะต้องจัดกิจกรรมการอ่าน การบรรยาย การฉายภาพยนตร์ เป็นต้น

1.3 ความเข้าใจดีขึ้น (Improved Understanding) จะต้องจัดกิจกรรม

แบบการไปเยี่ยมเยียนชั้นเรียน การจัดทัศนศึกษา เป็นต้น

1.4 การเปลี่ยนแปลงทัศนคติ (Value of Attitude Changes) จะต้องจัดกิจกรรมแบบการเยียวยากลุ่มหรือการบำบัด และกิจกรรมด้านการสังคม เป็นต้น

2. ขนาดของกลุ่ม (Group-Size) การจัดกิจกรรมต้องคำนึงถึงขนาดของกลุ่ม กลุ่มใหญ่ต้องใช้การบรรยายหรือปาฐกถา กลุ่มเล็กอาจใช้วิธีถกเถียงปัญหาการจัดทัศนศึกษาเป็นกิจกรรมที่เหมาะสมกับทั้งกลุ่มเล็กและกลุ่มใหญ่

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

4. ความสัมพันธ์ของจุดมุ่งหมาย ขนาดของกลุ่ม และการก่อให้เกิดประสบการณ์ (Interrelationships) สามารถที่จะคัดเลือกกิจกรรมมาจัดได้ตามความต้องการและเหมาะสม

กิจกรรมทางการนิเทศการศึกษานั้นมีลักษณะแตกต่างกันไป ผู้นิเทศจึงต้องรู้จักเลือกใช้กิจกรรม ใดที่เหมาะสมกับความแตกต่างระหว่างบุคคลและให้ประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับการนิเทศ

<u>เทคนิคการนิเทศการศึกษา</u>

การนิเทศการศึกษาที่จะประสบความสำเร็จได้นั้น จะต้องอาศัยเทคนิควิธีการที่เหมาะสม ดังที่นักการศึกษาได้กล่าวถึงเทคนิคการนิเทศไว้ดังนี้

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

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

ฎ. การเลือกหนังสือ วัสดุอุปกรณ์การสอน

ฏ. การเลือกสรรบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

ฐ. ข่าวสารการนิเทศ

ฑ. การพบปะติดต่อกันอย่างไม่เป็นทางการ

เบอร์ตัน และ บรุคเนอร์ (Burton and Brueckner 1965 : 17) ได้กล่าวถึงกลไกหรือวิธีการนิเทศไว้ดังนี้

1. กลไกในการนิเทศเป็นกลุ่ม (Group Devices)

ก. เทคนิคที่จะต้องลงมือทำ (Doing Tecnique)

- การประชุมปฏิบัติการ (Work Shops)

- กรรมการต่าง ๆ (Committees)

ข. เทคนิคที่จะต้องใช้การติดต่อสื่อสารทางวาจา (Verbal Technique)

- การประชุม (Staff Meeting)

- การให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม (Group Counseling)

- การให้เรียนวิชาต่าง ๆ ในวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย (Course Work)

- การให้เอกสารทางการศึกษา (Documentary Aids)

- การกำหนดหนังสือให้อ่าน (Directed Reading)

ค. เทคนิคที่จะต้องใช้การสังเกต

- การสังเกต (Directed Observation)

- การทัศนศึกษา (Field Trips)

- การสัมมนา โดยการท่องเที่ยว (Travel Seminar)

- ใช้โสตทัศนูปกรณ์ (Audiovisual Aids)

2. กลไกในการนิเทศเป็นรายบุคคล (Individlual Devices)

ก. เทคนิคที่ต้องใช้การมีส่วนร่วม

- การมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอนทั้งหมด (Participation in the Total Teaching Act)

- การแก้ปัญหาของแต่ละบุคคล (Individual Problem Solving)

ข. เทคนิคการใช้ภาษา

- การปรึกษาหารือเป็นรายบุคคล (Individual Conferences)

- การจัดให้มีการปรึกษาหารือเพื่อให้เกิดการปรับตัว (Adjustment Counseling)

ค. เทคนิคการสังเกต

- การสังเกตโดยตรง (Directed Observation)

- การเข้าเยี่ยมเยียนระหว่างกันและกัน (Intervisitation)

ศิริราช อำไพศักดิ์ (2520 : 89) ได้กล่าวถึง เทคนิคและวิธีการที่ผู้นิเทศการศึกษาสามารถนำไปเลือกใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ตามความเหมาะสมดังนี้

1. การพบปะกับครูเป็นรายบุคคล

2. การพบปะกับครูเป็นรายคณะ

3. การเยี่ยมชั้นเรียนและโรงเรียน

4. การสาธิต

5. การจัดให้มีการเยี่ยมเยียนระหว่างโรงเรียนและชั้นเรียน

6. การปฏิบัติงานร่วมกับครูในชั้นเรียน

7. การอบรมครู

8. การออกหนังสือประเภทข่าวสารและความรู้ทางการศึกษา

9. การปฐมนิเทศครูใหม่

นิพนธ์ ไทยพานิช (2528 : 111) ได้กล่าวถึง เทคนิคการนิเทศ การสอนเชิงเน้นวัตถุประสงค์ ไว้ดังนี้ การนิเทศ เชิงเน้นวัตถุประสงค์เป็นวิธีการของการนิเทศ การสอนที่สามารถช่วยให้ผู้นิเทศ การสอน และครูได้ทำงานร่วมกันอย่างมีระบบ มีจุดมุ่งหมายที่เฉพาะเจาะจงชัดเจน ที่จะปรับปรุงพฤติกรรมการสอนของครู และเป็นวิธีการที่ผู้นิเทศ สามารถจัดการกับเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพ ที่จะช่วยเหลือครูได้ เน้นถึงองค์ประกอบที่เฉพาะเจาะจงเกี่ยวกับพฤติกรรมการสอนของเขา เพื่อจัดดำเนินการปรับปรุงพฤติกรรมการสอนเหล่านั้น ครูจะทำงานให้บรรลุตามรายการของจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม (พฤติกรรมการสอน) ที่เขาได้มีส่วนร่วมสร้างขึ้นมากับผู้นิเทศ การดำเนินงานในลักษณะนี้ครูจะต้องใช้ความพยายามอย่างสูงที่จะช่วยเหลือตัวเองโดยอาศัยการวิเคราะห์ตัวเองและการใช้การนิเทศ ตนเองเข้าช่วยด้วย ผู้นิเทศ จะทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ เสริมกำลังให้ครูได้มีกำลังจิตที่ต้องการจะปรับปรุงพฤติกรรมตามรายการของพฤติกรรมที่ระบุเอาไว้

และเทคนิคการนิเทศแบบคลีนิค นิพนธ์ ไทยพานิช (2528 : 25-26) ได้กล่าวไว้ว่า คือ กระบวนการสำหรับการสังเกตการสอน ในชั้นเรียนที่มีการดำเนินงานอย่างมีระเบียบ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของครู โดยครูและผู้นิเทศจะร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดในการวางแผนการสอน การสังเกตการสอน และการประเมินแนวการจัดการเรียนการสอน เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขร่วมกัน และขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้ครูสามารถนิเทศตนเองได้ในที่สุด และในการดำเนินงานนั้นครูและผู้นิเทศร่วมกันสร้างความสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นความจริงใจและความไว้วางใจซึ่งกันและกัน นอกจากนี้การนิเทศแบบคลีนิค ยังมีลักษณะเป็นประชาธิปไตยและเป็นการนิเทศที่ยึดครูเป็นศูนย์กลาง แต่ขณะเดียวกันก็จะประสานประโยชน์ของครูและโรงเรียนเข้าด้วยกัน ซึ่งหมายความว่าขณะที่การนิเทศมุ่งจะพัฒนาวิชาชีพของครูเป็นรายบุคคล แต่ก็ต้องให้สอดคล้องกับเป้าหมายและความต้องการของโรงเรียนด้วย

การที่ผู้นิเทศ สามารถเลือกใช้เทคนิค วิธีการนิเทศให้เหมาะสมกับบุคคล และจุดมุ่งหมายของงาน โดยคำนึงถึงสถานการณ์และความแตกต่างระหว่างบุคคลแล้ว ก็ย่อมจะเกิดประโยชน์ต่อการดำเนินการนิเทศการศึกษา

<u>กระบวนการทางการนิเทศการศึกษา</u>

แฮร์ริส (Harris 1985: 14-15) ได้เสนอกระบวนการนิเทศในทัศนะของเขาไว้ 6 ขั้นตอน ดังนี้คือ

1. ประเมินสภาพการทำงาน (Assessing)
2. จัดลำดับความสำคัญของงาน (Prioritizing)
3. ออกแบบวิธีการทำงาน (Designing)
4. จัดสรรทรัพยากร (Allocating Rosources)
5. ประสานงาน (Coordinating)
6. นำการทำงาน (Directing)

1. ประเมินสภาพการทำงาน

เป็นกระบวนการศึกษาถึงสถานภาพต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลที่จำเป็น เพื่อจะนำมาเป็นตัวกำหนดถึงความต้องการจำเป็น เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ซึ่งประกอบด้วยงานต่อไปนี้คือ

- วิเคราะห์ข้อมูลโดยการศึกษาหรือพิจารณาธรรมชาติ และความสัมพันธ์ของสิ่งต่าง ๆ
- สังเกตสิ่งต่าง ๆ ด้วยความรอบคอบถี่ถ้วน
- ทบทวนและตรวจสอบสิ่งต่าง ๆ ด้วยความระมัดระวัง
- วัดพฤติกรรมการทำงาน
- เปรียบเทียบพฤติกรรมการทำงาน

2. จัดลำดับความสำคัญของงาน

เป็นกระบวนการกำหนดเป้าหมาย จุดประสงค์ และกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญจะประกอบด้วยงานต่อไปนี้คือ

- กำหนดเป้าหมาย
- ระบุจุดประสงค์ในการทำงาน
- กำหนดทางเลือก
- จัดลำดับความสำคัญ

3. ออกแบบวิธีการทำงาน

เป็นกระบวนการวางแผน หรือกำหนดโครงการต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง โดยประกอบด้วยงานต่อไปนี้คือ

- จัดสายงานให้ส่วนประกอบต่าง ๆ มีความสัมพันธ์กัน
- หาวิธีการนำเอาทฤษฎีหรือแนวคิดไปสู่การปฏิบัติ
- เตรียมการต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะทำงาน
- จัดระบบการทำการ
- กำหนดแผนในการทำงาน

4. จัดสรรทรัพยากร

เป็นกระบวนการกำหนดทรัพยากรต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยงานต่อไปนี้คือ

- กำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้ตามความต้องการต่าง ๆ
- จัดสรรทรัพยากรไปให้หน่วยงานต่าง ๆ
- กำหนดทรัพยากรที่จำเป็น จะต้องใช้สำหรับจุดมุ่งหมายบางประการ
- ความหมายบุคลากรให้ทำงานในแต่ละโครงการหรือแต่ละเป้าหมาย

5. ประสานงาน

เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับคน เวลา วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกทุก ๆ อย่าง เพื่อจะทำให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุผลสำเร็จ งานในกระบวนการประสานงานได้แก่

- ประสานการปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินการไปด้วยกัน ด้วยความราบรื่น
- สร้างความกลมกลืนและความพร้อมเพรียงกัน
- ปรับการทำงานในส่วนต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพให้มากที่สุด
- กำหนดเวลาในการทำงานในแต่ละช่วง

- สร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้น

6. นำการทำงาน

เป็นกระบวนการมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดสุภาพที่เหมาะ สามารถบรรลุผลแห่งการเปลี่ยนแปลงให้มากที่สุด ซึ่งได้แก่

- การแต่งตั้งบุคลากร
- กำหนดแนวทางหรือกฎเกณฑ์ในการทำงาน
- กำหนดระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับเวลา ปริมาณหรืออัตรา เชื่อในการทำงาน
- แนะนำการปฏิบัติงาน
- ชี้แจงกระบวนการทำงาน
- ตัดสินใจทางเลือกในการปฏิบัติงาน

สงัด อุทรานันท์ (2529 : 90-91) ได้นำเอากระบวนการนิเทศการศึกษาที่มีชื่อเรียกว่า "PIDER" เข้ามาใช้ในระบบการนิเทศการศึกษาของไทย ซึ่งประกอบไปด้วยขั้นตอนที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 5 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 วางแผนการนิเทศ (P = Planning)

ขั้นนี้ผู้นิเทศจะประชุมปรึกษาหารือ เพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหา ความต้องการจำเป็นของสิ่งที่จะต้องมีการนิเทศ รวมทั้งการวางแผนถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศที่จะจัดขึ้นอีกด้วย

ขั้นที่ 2 ให้ความรู้ในสิ่งที่จัดทำ (I = Informing)

เป็นขั้นตอนของการให้ความรู้ ความเข้าใจถึงสิ่งที่จะดำเนินการว่าจะต้องอาศัยความรู้ ความสามารถอย่างไรบ้าง จะมีขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร และจะทำอย่างไร จึงจะทำให้ผลงานออกมาอย่างมีคุณภาพ ขั้นนี้จำเป็นทุกครั้งสำหรับการเริ่มการนิเทศที่จัดขึ้นใหม่ไม่ว่าจะเป็นเรื่องใดก็ตาม และมีความจำเป็นสำหรับงานนิเทศที่เป็นไปอย่างไม่ได้ผลหรือได้ผลยังไม่ถึงขั้นที่พอใจ ซึ่งจำเป็นจะต้องทำการทบทวนให้ความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นที่ 3 การปฏิบัติงาน (D = Doing)

การปฏิบัติงานประกอบด้วย 3 ลักษณะ คือ

3.1 การปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ เป็นขั้นที่ผู้รับการนิเทศลงมือปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถที่ได้รับมาจากการดำเนินการใน ขั้นที่ 2

3.2 การปฏิบัติงานของผู้ให้การนิเทศ ขั้นนี้ผู้ให้การนิเทศจะทำการนิเทศและควบคุมคุณภาพให้งานสำเร็จออกมาทันตามกำหนดเวลา และมีคุณภาพสูง

3.3 การปฏิบัติงานของผู้สนับสนุนการนิเทศ ผู้บริหารก็จะให้บริการสนับสนุนในเรื่องวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างได้ผล

ขั้นที่ 4 การสร้างขวัญและกำลังใจ (R = Reinforcing)

ขั้นนี้เป็นขั้นของการเสริมแรงของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้รับการนิเทศมีความมั่นใจและบังเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ขั้นนี้อาจดำเนินการไปพร้อม ๆ กัน ขณะที่ผู้รับการนิเทศกำลังปฏิบัติงาน หรือการปฏิบัติงานได้เสร็จสิ้นลงไปแล้วก็ได้

ขั้นที่ 5 ประเมินผลผลิต และกระบวนการดำเนินงาน (E = Evaluating)

ผู้นิเทศจะทำการประเมินผลงาน และประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านไปแล้วว่าเป็นอย่างไร หลังจากการประเมินผลการนิเทศ ได้พบว่า มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างหนึ่งอย่างใดที่ทำให้การดำเนินงานไม่ได้ผล ก็สมควรจะต้องทำการปรับปรุง แก้ไข อาจทำได้โดยให้ความรู้ในสิ่งที่ทำมาอีกครั้งหนึ่ง ถ้าผลงานออกมาไม่ถึงขั้นที่พอใจ หรือดำเนินการปรับปรุงวิธีการดำเนินการทั้งหมดสำหรับกรณีที่กระบวนการดำเนินการเป็นไปไม่ได้ผล ถ้าหากการประเมินผลงานและกระบวนการดำเนินงานได้พบว่า ได้ผลสำเร็จที่ตั้งไว้ หากจะดำเนินการต่อไป ก็สามารถทำไปได้เลย โดยไม่ต้องให้ความรู้ในเรื่องนี้ใหม่ หรือการจะมีการเริ่มปฏิบัติงานสิ่งใดที่แปลกใหม่ไปจากเดิม ก็จำเป็นต้องเริ่มตามกระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอนต่อเนื่องต่อไปอีก

กระบวนการนิเทศการศึกษา เป็นแบบแผนการดำเนินงานอย่างมีระบบระเบียบ มีการวางแผนเป็นขั้นตอน การสร้างขวัญและกำลังใจ การควบคุมประสิทธิภาพการทำงาน และการประเมินผล

ทักษะในการนิเทศการศึกษา

ในการนิเทศการศึกษานั้น ผู้นิเทศต้องทำงานร่วมกับบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีความแตกต่างระหว่างบุคคลมาก เพราะฉะนั้นการที่ผู้นิเทศมีความรู้ ประสบการณ์ และทักษะต่าง ๆ ในการนิเทศ ร่วมจะช่วยประสานสัมพันธ์ให้การดำเนินเป็นไปได้อย่างดี ดังที่

ไวล์ (Wiles 1967 : 13-18) ได้กล่าวว่า ผู้นิเทศที่ดีจำเป็นจะต้องมีทักษะพื้นฐานสำคัญ 5 ประการคือ

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

ทักษะในด้านความเป็นผู้นำ

ไวล์ (Wiles) ได้กล่าวถึง คุณสมบัติผู้นำ พอสรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้

1. เป็นมิตรไมตรีกับบุคคลทั่วไป
2. เปิดโอกาสให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นและส่งเสริมให้มีความคิดริเริ่ม
3. เป็นผู้ประสานงานและช่วยเหลือทางวิชาการ
4. ฟังมากกว่าพูด
5. การปฏิบัติงานเริ่มด้วยปัญหาของสมาชิก
6. วางแผนปฏิบัติงานของหมู่คณะได้
7. ตัดสินใจ แน่วแน่ ทันต่อเหตุการณ์
8. เอาใจใส่รู้งานในหน้าที่
9. สำรวจและปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ
10. ปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดี

ทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์

ดูบิน (Dubin 1970 : 176) ได้ให้หลักในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ของผู้นิเทศไว้ดังนี้

1. ให้การยอมรับนับถือคนอื่น ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามคนอื่น
2. รู้ตน รู้ประมาณ
3. เข้าใจคนอื่น เห็นอกเห็นใจคนอื่น
4. ยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น
5. มีความอดทน ความมั่นคงทางอารมณ์
6. มีความจำดี เช่น สามารถจำชื่อคนอื่นได้
7. มองโลกในแง่ดี มีอารมณ์ขัน
8. มั่นใจ มีความจริงใจต่อคนอื่น ให้การช่วยเหลือเมื่อมีโอกาส
9. เป็นคนเที่ยงตรง เปิดเผยตรงไปตรงมา

ทักษะในกระบวนการหมู่พวก

ฮาโรลด์ สเพียร์ (Harold Spears 1954 : 165) ได้ให้หลักการทำงานกลุ่มสำหรับผู้นิเทศไว้ดังนี้

1. ลักษณะการนำและการปฏิบัติที่ดีจะทำให้เกิดพัฒนาความสามารถพื้นฐานในการทำงานของสมาชิกในกลุ่ม
2. การทำงานภาระในกลุ่มร่วมกันจะทำให้ประสบความสำเร็จ
3. การร่วมมือประสานงานภายในกลุ่มไม่ได้ทำให้การเป็นผู้นำของผู้นิเทศลดลง
4. ผู้นิเทศต้องพร้อมที่จะเชื่อและยอมรับความสามารถกลุ่มในเวลาที่เหมาะสม
5. กลุ่มทำงานร่วมกันได้อย่างดี เพื่อเข้าใจตรงกันว่าการที่มารวมกลุ่มนั้นมีเหตุผลอะไร
6. ผู้นิเทศจะต้องใช้ความอดทนในการที่จะนำกลุ่มให้ถึงระดับความก้าวหน้าที่ต้องการ
7. การทำงานในกลุ่มจะมีประสิทธิภาพ ถ้าสมาชิกมีความรู้สึกว่า ความคิดของเขามีความสำคัญควรมีการบันทึกและนำมาพิจารณา

ทักษะในการพัฒนาบุคลากร

เกียรติ ศรีพงษ์ (2508 : 55-58) ได้กล่าวถึงทักษะในด้านการบริหารบุคคลของผู้นิเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

การปฐมนิเทศครู คือ การช่วยเหลือแนะนำให้ครูได้รู้จักบุคคล วัสดุอุปกรณ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ ตลอดจนเรื่องราวต่าง ๆ ที่ครูควรทราบ เพื่อเป็นแนวทางให้คงได้ปรับปรุงตนเองให้เหมาะสม รวดเร็วขึ้น ผู้นิเทศควรฝึกฝนครูเก่าให้เป็นครูพี่เลี้ยง และควรมีชั่วโมงสอนน้อย เพื่อที่จะได้ไปนิเทศครูใหม่ได้เต็มที่

เกี่ยวกับการฝึกอบรมครูประจำการได้ให้ลักการไว้ดังนี้คือ จัดอบรมตามที่ครูต้องการ การอบรมควรทำต่อเนื่องกัน หัวข้อการอบรมควรริเริ่มจากปัญหา การปฏิบัติงาน ผู้เข้ารับการอบรมควรมีส่วนร่วมในการอบรมอย่างประชาธิปไตย การประชุมอบรมต้องมีการประเมินผล ติดตามผลการอบรมด้วยว่าได้นำไปใช้ในการสอนหรือไม่

ทักษะในการประเมินผล

วินัย เกษมเศรษฐ์ (2521 : 26) ได้ให้หลักการประเมินผลของผู้นิเทศไว้ดังนี้

1. ควรจะคลอบคลุมทั้งระบบ เช่น ปัจจัยทางการเรียนการสอน การจัดครูเข้าชั้น การบริหารโรงเรียน การนิเทศ อุปกรณ์การเรียน สื่อการเรียน ฯลฯ

2. ควรจะยึดหลักเกณฑ์เที่ยงแท้ เกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแบบของการประเมินผลต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การวัดการศึกษา จุดประสงค์ของคณะครู เกณฑ์ที่จะวัดผลสถานการณ์จะต้องแตกต่างกันตามลักษณะของงาน

3. ควรเป็นการวินิจฉัย เป็นการประเมินที่บอกสาเหตุได้ ซึ่งจะสะดวกในการแก้ไขต่อไป

4. ควรต่อเนื่องกันเป็นทั้งแบบประเมินย่อยและประเมินรวม

5. ควรแสดงผลให้เกิดประโยชน์ การประเมินที่ไม่อาจนำผลมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน นอกจากเป็นการเสียเวลา แล้วยังทำให้สิ้นศรัทธาในการจัดโครงการประเมินผลอีกด้วย

ชารี มณีศรี (2523 : 64-70) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับทักษะ 4 ที่ศึกษานิเทศก์หรือผู้นิเทศ ควรจะมีดังนี้

1. ทักษะในทางเทคนิค (Technical -managerial Skills) คือทักษะในด้านการเงินและบัญชี การจัดหา การซื้อและการจ้าง งานบริหารบุคคล ระเบียบสารบรรณ การจัดระบบงาน

2. ทักษะในการครองคน (Human-managerial Skills) คือ ทักษะในการกระตุ้น หรือจูงใจให้ทำงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ การติดต่อประสานงาน การแสดงสภาพผู้นำ การรู้จักประนีประนอม การสร้างขวัญ

3. ทักษะในการจัดการศึกษา (Technical -educational Skills) คือ ทักษะในการจัดการเรียนการสอนให้บังเกิดผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

4. ทักษะในการสร้างความคิด (Speculative-creative Skills) คือ ทักษะในการคาดการณ์ล่วงหน้า ในลักษณะที่สามารถทำให้องค์การปฏิบัติงานตามหน้าที่ และความรับผิดชอบได้อย่างสมบูรณ์

ผู้นิเทศควรรู้ เข้าใจตลอดจนเลือกใช้ทักษะในการนิเทศการศึกษาได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมเพื่อให้การทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายได้

<u>การประเมินผลทางการนิเทศการศึกษา</u>

การประเมินผลเป็นส่วนสำคัญของการนิเทศการศึกษาดังที่

กู๊ด (Good 1959 : 209) ให้ความหมายการประเมินผลไว้ว่า คือ กระบวนการค้นหา หรือตัดสินค่าของสิ่งที่ต้องการทราบโดยมีหลักเกณฑ์

กมล สุดประเสริฐ (2510 : 6) กล่าวว่า การประเมินผลเป็นการนำเอาผลของการวัดต่าง ๆ มาประมวลชี้ขาดในขั้นสรุป

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2528 : 127) กล่าวว่า การประเมินผลงานนิเทศการศึกษามีความยากลำบากอยู่มาก สาเหตุเป็นเพราะความสัมพันธ์ของสิ่งที่ต้องปฏิบัติและผลที่เกิดขึ้นมา

ทำให้มองเห็นได้ไม่ชัดเจนนัก เนื่องจากการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้นได้ อาจมีผลมาจากความพยายามในการจัดการศึกษาหลายประการ และการนิเทศก์เป็นเพียงส่วนประกอบประการหนึ่งในความพยายามเหล่านั้น ดังนั้นจะเห็นได้ว่า จากอดีต จนกระทั่งปัจจุบันเรายังไม่มีเกณฑ์มาตรฐานการประเมินผล หรืองานวิจัยในด้านการประเมินผล ของการนิเทศการศึกษาที่แน่นอนตายตัวที่จะให้ผลได้อย่างเด่นชัด

นอกจากนั้นการประเมินผลทางการนิเทศ กระทำได้อย่างกว้างขวางและต้องใช้รูปแบบการประเมินผลหลายแบบ การประเมินหลายแบบและวิธีการหลายวิธีคือ

ประการที่หนึ่ง การประเมินผลโปรแกรมการสอนทั้งหมดของโรงเรียน เช่น ความก้าวหน้า และความสำเร็จของนักเรียน การศึกษาและพัฒนาเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดสนองความต้องการของนักเรียน และเทคนิควิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ในการนิเทศ

ประการที่สอง ผู้ทำหน้าที่นิเทศแต่ละคนประเมินตนเอง รวมทั้งบุคคลที่อยู่ในอาชีพเดียวกัน ประเมินผลให้

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2528 : 129) ได้ให้หลักของการประเมินผลโครงการนิเทศการศึกษา ไว้ดังนี้

1. การประเมินผลควรทำติดต่อกัน และทำอย่างสม่ำเสมอ เพราะถ้านาน ๆ ปล่อยไป อาจไม่ทันเหตุการณ์ ควรจะทำเป็นระยะและแก้ไขไปด้วย

2. ควรจะประเมินร่วมกันทั้งครูและผู้นิเทศ และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในวงการ

3. ในการประเมินผล เราจะต้องถือจุดมุ่งหมายของโครงการเป็นมาตรฐานสำหรับเทียบว่าวิธีการนั้น ๆ ใช้ได้ผลหรือไม่

4. ในการประเมินผล เราควรดำเนินการเป็นแบบประชาธิปไตยที่สุด โดยฟังความคิดเห็นของบุคคลในคณะเท่าเทียมกัน ผู้นำในการประเมินเป็นเพียงผู้รวบรวมข้อมูลเท่านั้น จึงไม่มีหน้าที่ชี้ขาดว่าเป็นอย่างไร เมื่อได้ข้อมูลมาทั้งหมดแล้ว จะต้องตั้งคณะกรรมการพิจารณาขอมูลเหล่านั้น เมื่อได้ผลออกมาแล้ว ควรจะแจ้งให้ทุกคนทราบด้วย

5. ในการประเมินผล จะต้องประเมินทุกด้าน เช่น ด้านบริหาร ด้านตัวบุคคล ด้านประสานงาน ด้านใดด้านหนึ่งอาจจะดีหรือไม่ดี

6. ในการประเมินผลโครงการนิเทศ ควรจัดให้สมาชิกวัดตัวเอง และผลงานของกลุ่มตนเองด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ซึ่งได้มาจากทัศนะของผู้ปฏิบัติงานเองบ้าง ในทัศนะของผู้อื่นบ้าง

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

8. ในการประเมินผลโครงการนิเทศ จะต้องเตรียมวิธีบันทึกผลการประเมินผลใช้เป็นหลักฐาน และสรุปการประเมินไว้ในแห่งเดียวกัน ศึกษาง่าย พิจารณาง่าย เป็นเอกสารที่นำไปอ้างอิงเพื่อปรับปรุงโครงการในขั้นต่อไป

9. ในการประเมินผลโครงการนิเทศ ควรพิจารณาประเมินผลสิ่งที่เมื่อประเมินผลข้อมูล พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถนำมาปรับปรุงโครงการนิเทศให้ดีขึ้น

10. การประเมินผลโครงการนิเทศ ควรเป็นส่วนหนึ่งของงานนิเทศการศึกษาด้วย

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

1. การประเมินผลการนิเทศ ควรเป็นส่วนหนึ่งของงานนิเทศการศึกษา

2. การประเมินผลควรเป็นการทำอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอไม่สิ้นสุด

3. การประเมินผลเป็นการประเมินจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการนิเทศ วิธีสอน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน

4. โปรแกรมการนิเทศจะสำเร็จ ควรประเมินตามจุดประสงค์และผลที่เกิดจากการสอน

5. การประเมินผลระบบโรงเรียนทั้งหมด

6. การประเมินผลจะประสบผลสำเร็จด้วยดี ต้องอาศัยความสัมพันธ์ที่ดีกับสมาชิกของโรงเรียน

7. การรวบรวมจัดทำสถิติจะนำมาใช้การประเมินผลทางการนิเทศการศึกษา

8. การประเมินผลจะต้องพิจารณาจากผลของทุกสถานการณ์ คือทางการเรียนและการสอน

9. ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกจะช่วยในการตั้งวัตถุประสงค์ของการประเมินได้ดีและให้แนวคิดใหม่ ๆ ได้

อาคม จันทสุนทร (2521 : 137) ได้กล่าวถึง วิธีการประเมินผลการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. วัดและประเมินผลระหว่างการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือวัดและประเมินผลรวมทั้งหมด เมื่อได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว

2. วัดวิธีปฏิบัติ เช่น ทำได้รวดเร็ว หรือเรียบร้อยเพียงใด หรือวัดผลที่ได้จากการปฏิบัติว่าได้ตามเป้าหมายหรือไม่

3. วัดในด้านคุณภาพว่าได้ผลดีเพียงใด หรือวัดในด้านปริมาณ คือ ได้ผลมากน้อยเพียงใด

การประเมินผลเป็นขั้นตอนสำคัญของกระบวนการนิเทศการศึกษาที่ทำให้รู้ได้ว่า งานดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายและประสบความสำเร็จเพียงใด การประเมินควรทำอย่างต่อเนื่องหลายวิธี และเป็นการทำงานร่วมกันของบุคลากรทางการศึกษากับผู้นิเทศ นอกจากนั้นควรนำผลที่ได้จากการประเมินเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการทำงานในครั้งต่อไป

<u>งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</u>

อุทัย สร้อยสุข (2520 : 222) วิจัยเรื่อง "หน้าที่ด้านการนิเทศการศึกษาของอาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา" ผลการวิจัยพบว่า อาจารย์ใหญ่โรงเรียนขนาดใหญ่มีความเข้าใจหน้าที่นิเทศการศึกษามากกว่าอาจารย์ใหญ่โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง อาจารย์ใหญ่วุฒิปริญญาโทมีความเข้าใจมากที่สุดโดยส่วนรวมและแต่ละด้าน ส่วนอาจารย์ใหญ่วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีมีความเข้าใจน้อยที่สุด

รศิพร สุภิรัตน์ (2528 : จ) วิจัยเรื่อง "การศึกษาความเข้าใจและเจตคติต่อการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารและครูในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถม

ศึกษาแห่งชาติ : การศึกษาเฉพาะกรณี จังหวัดราชบุรี" พบว่า ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารและครู ซึ่งสุ่มจากโรงเรียนประถมศึกษา ในจังหวัดราชบุรี ต่างมีความเข้าใจเรื่องการนิเทศการศึกษาในระดับมาก และเจตคติของบุคลากรดังกล่าวที่มีต่อการจัดการนิเทศการศึกษาในระดับมากเช่นกัน

เรวดี ปัญจะโรทัย (2529 : จ) วิจัยเรื่อง "การศึกษาความเข้าใจและเจตคติต่อการนิเทศการศึกษาของผู้บริหาร และครูในโรงเรียนเทศบาล" ผลการวิจัยพบว่า ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารและครู ซึ่งสุ่มจากโรงเรียนสังกัดเทศบาล และเมืองพัทยา ต่างมีความเข้าใจเรื่องการนิเทศการศึกษาในระดับมาก และเจตคติของบุคลากรดังกล่าวที่มีต่อการจัดการนิเทศการศึกษาในระดับดีมาก

ธีรวรรณ นิช่างทอง (2529 : จ) วิจัยเรื่อง "การศึกษาความเข้าใจและเจตคติต่อการนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์อำเภอ" ผลการวิจัยพบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอมีความเข้าใจการนิเทศการศึกษา และมีเจตคติที่ดีต่อการนิเทศการศึกษาในระดับมาก