

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงาน ตามมาตรฐานการนิเทศภายใน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี และเพื่อที่จะเข้าใจ เรื่องที่จะศึกษาได้ลึกซึ้งและชัดเจนยิ่งขึ้น ผู้วิจัยได้ศึกษาทฤษฎี หลักการ แนวคิด และงานวิจัย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในโรงเรียน ตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

1. ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน
2. ความจำเป็นของการนิเทศภายในโรงเรียน
3. จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน
4. ผู้นิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน
5. งานนิเทศภายในโรงเรียน
6. โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน
7. การดำเนินงานตามมาตรฐานการนิเทศภายในโรงเรียน
8. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นหัวใจสำคัญของการนิเทศการศึกษาเกี่ยวกับความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน ได้มีนักการศึกษาให้ความหมายไว้หลายทัศนะด้วยกัน ดังนี้

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2530) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน หมายถึง การทำงานของผู้บริหารโรงเรียนที่หาร่วมกับครู ในการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) ให้ความหมายว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของผู้ที่อยู่ในโรงเรียนตั้งแต่ผู้บริหาร ลงไป ในอันที่จะปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ดีขึ้น เป็นการ เพิ่มพลังการปฏิบัติงานของครู รวมทั้งให้ครูมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ และผลขั้นสุดท้าย คือ การ ศึกษาของเด็กก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายนิเทศภายในโรงเรียน ดังกล่าว สรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง กระบวนการดำเนินงานร่วมกันของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อปรับปรุง พัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียนให้สูงขึ้น

#### ความจำเป็นของการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นสำหรับครู ทั้งนี้กล่าวโดยสรุปได้ว่า การนิเทศเป็นการนำเอาความเปลี่ยนแปลงจากภายนอกสู่ภายในโรงเรียน ให้ครูเกิดการพัฒนาการทำงานของตนเอง แต่การนิเทศจากภายนอกโรงเรียนไม่อาจตอบสนองความต้องการของโรงเรียนได้ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ระบบหรือวิธีการนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งจากการรายงานการสัมมนาวิชาการนิเทศการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร ปีการศึกษา 2518 ของแผนกวิชาบริหารการศึกษามัธยมศึกษาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง "การนิเทศภายในโรงเรียนของตนเอง" (อ้างถึงใน วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์, 2530) ได้สรุปถึงความจำเป็นของการนิเทศการศึกษภายในโรงเรียนไว้ดังนี้

1. การนิเทศเป็นการส่งเสริมคุณภาพด้านการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
2. ครูควรได้รับการนิเทศ เพื่อพัฒนาความเจริญด้านการสอนและทางวิชาการ
3. โรงเรียนต้องมีการนิเทศ เพราะโครงการที่ประกอบด้วยข้อมูลจากการนิเทศ จะช่วยในการจำแนกคุณภาพครู และยังสามารถช่วยในการตัดสินใจปัญหาบางอย่างในโรงเรียนได้
4. การนิเทศสามารถกระตุ้นนำทางความคิดใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้นกับครูภายในโรงเรียน โดยเฉพาะกรณีที่น่าเอาเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ตลอดจนการวิจัยมาใช้ จะเป็นการช่วยในการ

เก็บข้อมูลในการนิเทศการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือ

5. โรงเรียนมีความจำเป็นที่จะต้องให้ครูทำต่อเนื่องกันไป เพราะไม่มีหลักประกันว่าครูที่ผ่านสถาบันฝึกหัดครูแล้ว จะเป็นครูที่มีประสิทธิภาพตลอดไป โดยไม่ต้องมีการนิเทศ เพราะความก้าวหน้าทางวิทยาการมีเพิ่มพูนขึ้นเรื่อย ๆ

6. เพื่อเป็นการให้ครูเข้าใจวัตถุประสงค์ของการศึกษาโดยทั่ว ๆ ไป ปรัชญาของโรงเรียน วัตถุประสงค์ของโรงเรียน เพื่อช่วยให้นักการดำเนินการสอนบรรลุวัตถุประสงค์

7. เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของคณะครู และก่อให้เกิดความรู้สึกปลอดภัยในการทำงาน เพื่อจะได้ร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายอันเดียวกัน มีความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีความรักและภักดีในอาชีพครูที่ตนปฏิบัติอยู่

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2530) ได้กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศภายในโรงเรียนว่า การนิเทศการศึกษภายในโรงเรียน มีความจำเป็นต่อการส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอน การนิเทศจากบุคคลภายนอก อาจลดความจำเป็นลง ในเมื่อสภาพปัจจุบันขาดแคลนผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา ตลอดจนถึงสิ่งสนับสนุนอื่น ๆ ประกอบกับปัจจุบันบุคลากรภายในโรงเรียนมีความรู้ความสามารถเพียงพอ เป็นผู้รู้ปัญหาแท้จริง ในการเรียนการสอนภายในโรงเรียนของตนเองมากที่สุด

สงัด อุทรานันท์ (2530) ได้กล่าวไว้ว่า ในภาวะปัจจุบันการนิเทศภายในโรงเรียนมีความสำคัญและจำเป็นยิ่งขึ้น ด้วยเหตุผลต่อไปนี้ คือ

1. ศึกษาวิเคราะห์โดยตำแหน่งมีจำนวนจำกัด จึงไม่สามารถสนองความต้องการทางการนิเทศการศึกษาของโรงเรียนต่าง ๆ ได้ทั่วถึง
2. สภาพปัญหาและความต้องการของโรงเรียนแต่ละแห่งไม่เหมือนกัน จึงเป็นการยากที่ศึกษานิเทศก์ ซึ่งอยู่ภายนอกจะรู้สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของโรงเรียนได้ การสนองความต้องการจึงเป็นไปได้ยาก
3. ในสภาพปัจจุบัน บุคลากรในโรงเรียนส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถเพียงพอ และบางคนยังมีความชำนาญในเฉพาะสาขาวิชาอีกด้วย จึงสมควรใช้ทรัพยากรเหล่านี้ให้เกิด

ประโยชน์มากที่สุด และยังเป็นการสร้างการยอมรับซึ่งกันและกันอีกด้วย

4. เป็นการสอดคล้องกับปรัชญา หลักการและวิธีการของการนิเทศสมัยใหม่ที่สุด ซึ่งการนิเทศสมัยใหม่จะเกิดขึ้นโดยความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ใช่จะต้องมีคนมาคอยชี้แนะให้ทำงานอยู่ตลอดเวลา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ว่า โรงเรียนประถมศึกษาที่มีเป็นจำนวนมาก ในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนนั้นย่อมมีสาเหตุและอุปสรรคต่างกันในแต่ละโรงเรียน ดังนั้น ถ้าเราให้มีการนิเทศการศึกษาที่เกิดจากบุคลากรทางการศึกษาหรือศึกษานิเทศก์ ซึ่งเป็นบุคคลที่อยู่นอกโรงเรียนก็จะนิเทศไม่ทั่วถึง และไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร นอกจากนี้ยังมีเหตุอื่นอีก ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529) ได้ชี้แจงความจำเป็นในการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ในการพัฒนาการศึกษาจะเห็นได้ว่ากระบวนการที่สำคัญ ได้แก่ กระบวนการบริหาร กระบวนการเรียนการสอน และกระบวนการนิเทศการศึกษา ทั้ง 3 กระบวนการนี้ เป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนาการศึกษา ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเน้นกระบวนการทั้ง 3 อย่างเท่าเทียมกัน จะเน้นกระบวนการหนึ่งกระบวนการใดเพียงกระบวนการเดียวไม่ได้ จึงกล่าวได้ว่าผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ในการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

2. ภารกิจหลักของผู้บริหารโรงเรียน คือ บริหารงานที่รับผิดชอบ หรืองานในหน้าที่อันได้แก่ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ให้มีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ดังกล่าว ผู้บริหารโรงเรียนจึงจำเป็นต้องดำเนินการนิเทศครูผู้สอน เพื่อให้ครูผู้สอนสามารถปรับปรุง หรือพัฒนาวิธีการสอนให้มีคุณภาพ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการเรียนรู้และสัมฤทธิ์ผลตามจุดหมายของหลักสูตร

3. ภายในโรงเรียนมักจะมีครูที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ดังนั้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการเรียนการสอนจะต่างกัน การที่จะลดช่องว่างดังกล่าว ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีการดำเนินการให้มีการนิเทศภายในโรงเรียน ทั้งนี้นอกจากจะทำหน้าที่ช่องว่างดังกล่าวลดลงแล้ว ยังทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. การปฏิบัติงานใด ๆ ก็ตามโดยธรรมชาติมักจะมีปัญหาเกิดขึ้น หากเป็นหน่วยงาน ใหญ่ปัญหาย่อมจะมีมากขึ้นและแตกต่างกัน ในโรงเรียนซึ่งประกอบด้วย ครู และนักเรียนที่มีพื้นฐาน ต่างกัน การป้องกันหรือลดปัญหาต่าง ๆ ให้น้อยลง ทางหนึ่งที่จะลดปัญหาดังกล่าวได้แก่ การนิเทศ ภายในโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารมักใช้เป็นยุทธศาสตร์ในการป้องกันและแก้ปัญหาดังกล่าว

จากความจำเป็นของการนิเทศภายในโรงเรียน ดังกล่าวมาแล้วข้างต้น อาจสรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน มีความจำเป็นเพราะว่า การนิเทศจากบุคคลภายนอกคือ ศึกษานิเทศก์ นั้น ไม่สามารถทำการนิเทศการสอนของครูในโรงเรียนได้อย่างทั่วถึง ทั้งนี้เนื่องมาจากข้อจำกัด หลายประการ ดังนั้นการนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งเกิดจากความร่วมมือของบุคลากรทุกฝ่าย ในโรงเรียน รู้จักคิดแก้ปัญหาาร่วมกัน มีการดำเนินการเป็นระบบ เพื่อตอบสนองจุดมุ่งหมาย ของการนิเทศ ถือว่าเป็นการนิเทศที่ดีที่สุด

#### จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของ การนิเทศภายในโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เป็นการช่วยให้ครูผู้สอนสามารถปรับปรุงตนเองและกิจการกรรมการเรียนการสอน
2. สามารถพัฒนาพฤติกรรมการสอนของครูให้ดีขึ้น
3. สนับสนุนความรู้ความสามารถของครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
4. กำกับ ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติของครูในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ และการทำงานร่วมกันเป็นคณะ

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี (2535) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการ นิเทศภายในโรงเรียนไว้ 8 ประการ คือ

1. เพื่อพัฒนาบุคลากร (ครู) ในโรงเรียน ให้นำความรู้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้าน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพฤติกรรมการสอนอันมี

ประสงค์ของครู

2. เพื่อพัฒนาบุคลากร (ครู) ในโรงเรียน ให้มีทักษะในการปฏิบัติงานและมีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน
3. เพื่อพัฒนาริธีการปฏิบัติงาน โดยการนำหลักและกระบวนการนิเทศการศึกษามาใช้ในการบริหารงานในโรงเรียน
4. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพครูให้เจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นกลวิธีที่ดีที่สุด ที่จะช่วยเหลือครูในการสร้างเสริมความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และการปรับแก้พฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง
5. เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. เพื่อประสานความสัมพันธ์อันดีในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานร่วมกัน
7. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ สร้างความมั่นใจ ความสบายใจ ความภูมิใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในโรงเรียน
8. เพื่อติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนอย่างเป็นระบบตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงที่ได้ร่วมกันวางแผนไว้

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี (2534) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. เพื่อให้ครูมีความรู้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา การจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน และพฤติกรรมการสอนอันพึงประสงค์ของครู
2. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพครู ให้เจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง ในภาวะปัจจุบันมีความจำเป็นในการให้บริการทางวิชาการ ความจำเป็นต่อความเจริญงอกงามของครู ความจำเป็นในการช่วยเหลือครูในการเตรียมการสอน และความจำเป็นต่อภาวะผู้นำทางวิชาชีพแบบประชาธิปไตย ดังนั้นผู้ประกอบวิชาชีพครูแม้จะผ่านการศึกษาวิชาชีพในระดับใดมากก็ตาม ยังจำเป็นต้องศึกษาค้นคว้า และเพิ่มพูนทักษะของตน บรรดานักการศึกษาต่างเห็นว่าการนิเทศภายในเป็นกลวิธีที่ดีที่สุดอีกอย่างหนึ่ง ที่จะช่วยเหลือครูในการสร้างเสริมความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และการปรับแก้พฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง

3. เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ การนิเทศภายในนอกจากเพื่อพัฒนางานในภารกิจทั่วไปแล้ว ยังมุ่งปรับปรุงส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

จากจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน มีจุดมุ่งหมายที่จะช่วยเหลือครู ให้มีความรู้ความสามารถในการปรับปรุง พัฒนา การเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยทำให้เกิดความองงามทางวิชาชีพครู

### ผู้นิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

การนิเทศการศึกษา มีจุดมุ่งหมายหลักก็คือ มุ่งพัฒนาครูให้รู้จักวิธีการปรับปรุงการเรียน การสอนให้ดีขึ้น เพื่อทำให้การศึกษาเกิดผลสัมฤทธิ์ตามความคาดหวัง ผู้นิเทศการศึกษาจึงเป็นบุคคลสำคัญในการดำเนินงานให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ซึ่งเรื่องนี้ได้มีนักการศึกษาหลายท่าน ได้ให้ทัศนะต่าง ๆ ดังนี้

อดัมส์และดิกกี (Adams and Dickey, 1966) ได้กล่าวไว้ว่า ผู้บริหารหรือผู้นิเทศ คือบุคคลใดก็ตามที่มีหน้าที่ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อเพิ่มพูน และปรับปรุงสภาพการเรียน การสอน ดังนั้นอาจจะเป็นครูใหญ่ในโรงเรียน หรือผู้ช่วยเหลือแขนงหนึ่งแขนงใดพิเศษ เช่น พลศึกษา ดนตรี หรืออาจจะเป็นศึกษานิเทศ หรือผู้อำนวยการโรงเรียนก็ได้

เบน เอ็ม แฮร์ริส (Ben M Harris, 1975) ได้กล่าวถึงบุคลากรทางการนิเทศ การศึกษา ได้แก่

1. บุคคลที่ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาโดยเฉพาะ
2. ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา
3. คณะครู

สุรีย์ เขียมมอดุลย์ (2523) ได้กล่าวว่า ผู้ที่สามารถทำหน้าที่นี้เพื่อการศึกษาได้ ก็คือ

1. ศึกษานิเทศก์
2. ผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ  
อธิการวิทยาลัย ผู้ช่วยครูใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองอธิการ  
ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าสายวิชาต่าง ๆ หัวหน้าภาควิชาต่าง ๆ
3. ผู้ที่สถานศึกษาเชิญไปให้คำแนะนำเป็นครั้งคราว
4. ครู อาจารย์ ที่มีความรู้ความสามารถ

ยง รัชชวัลคุ (2524) ได้กล่าวสนับสนุนในเรื่องที่ว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาท  
ต่อการนิเทศภายในโรงเรียนว่า ครูใหญ่จะต้องรับผิดชอบงานวิชาการของโรงเรียนด้วย ครูใหญ่  
จึงต้องมีบทบาทในการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน งานนี้เป็นงานในหน้าที่โดยตรง จะโยน  
ให้เป็นภาระหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ หรือผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปหาได้ไม่ ว่าไปแล้วบุคคล  
ดังกล่าวนี้มีความสำคัญในการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนน้อยกว่าครูใหญ่

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2530) ได้กล่าวว่า ผู้นิเทศคือบุคคลใดก็ตามที่มีหน้าที่ทำงาน  
ร่วมกับผู้อื่น เพื่อปรับปรุงสมรรถภาพการเรียนการสอน โดยการให้ความช่วยเหลือสนับสนุน  
ให้ความร่วมมือมากกว่าการแนะนำ หรือสั่งการอย่างเดียว สำหรับผู้นิเทศภายในโรงเรียนก็คือ  
บุคลากรที่อยู่ภายในโรงเรียน เช่น ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หัวหน้าสายวิชาต่าง ๆ รวมไปถึง  
ครูผู้สอนที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญและประสบการณ์ ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่  
โรงเรียนได้คัดเลือก หรือแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือครูในการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529) ได้กล่าวถึง บุคลากรนิเทศ  
ภายในโรงเรียนไว้ว่า บุคลากรผู้นิเทศ ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และครูวิชาการ ผู้รับการ  
นิเทศ ได้แก่ ครูผู้สอน ซึ่งบุคลากรทั้ง 2 ฝ่าย จะต้องให้ความร่วมมือในการที่จะปรับปรุงคุณภาพ  
การเรียนการสอนภายในโรงเรียน



จากแนวคิดของนักการศึกษาหลายท่านพอสรุปได้ว่า ผู้บริหารการศึกษาภายในโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ หัวหน้าสายชั้น หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ ครูผู้สอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนจรรยาวิชาการศึกษาที่อยู่ในโรงเรียน บุคลากรเหล่านี้มีโอกาสเป็นทั้งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ และผู้ที่มิบทบาทหรือเป็นตัวจักรสำคัญมากที่สุดที่จะปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนภายในโรงเรียน ก็คือผู้บริหารโรงเรียนนั่นเอง เพราะผู้บริหารโรงเรียนเป็นทั้งผู้นิเทศและอำนวยการ สนับสนุนให้มีการนิเทศภายในโรงเรียน

### งานนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บริหาร และ คณะครูในโรงเรียน ในการที่จะดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่บุคลากรในโรงเรียนทุกคนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจตรงกัน คือ ขอบข่ายของงานนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งงานเรื่องนี้ได้มีนักการศึกษากล่าวไว้ ดังนี้

เนกาเลย์ และอีแวนส์ (Neagley and Evans, 1964) ได้กล่าวถึง งานนิเทศ การศึกษา ไว้ 11 ประการ คือ

1. ช่วยส่งเสริมให้ครูแต่ละคน หรือทั้งกลุ่มสามารถแสดงความสามารถออกมาอย่างอิสระ และปรับปรุงการเรียนการสอนร่วมกับบุคคลอื่น
2. ทำงานกลุ่มในการสร้างและดำเนินการให้เป็นไปตามปรัชญาที่ตั้งไว้ ซึ่งมีส่วนคล้อยกับปรัชญาของชุมชน
3. พัฒนาทางการสอน
4. พัฒนาหลักสูตร
5. ดูแลโครงการนิเทศในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยดี
6. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลโครงการทั้งระบบ
7. ช่วยให้มีการจัดตั้งผู้เกี่ยวข้องเข้าเรียนการสอน และใช้คณะนี้ให้มีประสิทธิภาพ
8. รับผิดชอบในการจัดโครงการส่งเสริมความรู้แก่ครูประจำการในโรงเรียน

9. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนข่าวสาร และความคิดซึ่งกันและกัน ในระหว่างครูและบุคคลอื่น

10. จัดดูแลสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น อุปกรณ์ หนังสือ และแหล่งวิชาการ

11. ช่วยให้มีการพัฒนาทางการนิเทศาใหม่ ๆ ในท้องถิ่น

เบน เอ็ม แฮร์ริส (Ben M Harris, 1983) ได้เสนองานนิเทศการศึกษาไว้

10 ประการ คือ

1. การพัฒนาหลักสูตร เป็นเรื่องเกี่ยวกับการวางโครงสร้างหลักสูตร ประมวลการสอน โครงงการสอน กำหนดตัวผู้สอน วัน เวลา สถานที่ และวิธีสอน ตลอดจนสร้างเกณฑ์มาตรฐานการสอน และบรรจุหน่วยกิตวิชาต่าง ๆ

2. การจัดการกระบวนการสอน โดยการแปลงหลักสูตรที่วางไว้มาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

3. การจัดการครูทำการสอน โดยเลือกสรรมาให้เหมาะกับงาน มีการสอบคัดเลือก และเก็บรักษาทะเบียนเกี่ยวกับตัวบุคคล

4. การเตรียมเครื่องมืออำนวยความสะดวก ออกแบบ และจัดเตรียมบริบทที่ให้ความสะดวกและเหมาะสมกับผู้สอน รวมถึงการจัดวางแผนอาคารเรียนที่ถูกต้อง และมีเครื่องแสดงบอกที่เก็บบริบททางการศึกษาให้หยิบใช้ได้สะดวก

5. การเตรียมวัสดุอุปกรณ์การสอน ตรวจสอบและคัดเลือกวัสดุอุปกรณ์การสอนที่จะนำมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการสอน

6. การจัดอบรมครูประจำการ โดยจัดกิจกรรมที่จะส่งเสริมให้ครูก้าวหน้า และมีประสิทธิภาพทางด้านวิชาการยิ่งขึ้น

7. การจัดปฐมนิเทศครูใหม่หรือครูที่ย้ายมาใหม่ ให้รู้และเข้าใจงานสิ่งที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อลดอุปสรรคและทำงานได้ผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น

8. การช่วยเหลือบริการพิเศษเกี่ยวกับการสอน ที่สัมพันธ์กับจุดมุ่งหมาย หลักการของการเรียนการสอนในโรงเรียน เช่น การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน การจัดบริการด้านต่าง ๆ ให้ครูใช้สมรรถภาพของตนได้เต็มที่

9. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสอน ประกอบด้วย การแจ้งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวทางการศึกษาให้ชุมชนทราบ แสวงหาและเลือกใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา

10. การประเมินผลการสอน มีการวางแผน จัดระเบียบประเมินผล และดำเนินการประเมินผลในทุกแง่ของโรงเรียนที่จะมีผลต่อการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) ได้กำหนดขอบข่ายการปฏิบัติงานนิเทศภายในโรงเรียนว่า ประกอบด้วยงาน 6 งาน ดังนี้

1. งานวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุผลตามจุดหมายของหลักสูตร และผลที่ได้คือ ตัวนักเรียนที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร งานเหล่านี้ ได้แก่

- 1.1 การพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น
- 1.2 การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการสอน
- 1.3 การจัดหาเอกสารหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร
- 1.4 การจัดหาสื่อการเรียนการสอน
- 1.5 การดำเนินการให้ครูผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน
- 1.6 การจัดชั้นเรียน
- 1.7 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- 1.8 การจัดให้มีมุมหนังสือหรือห้องสมุด
- 1.9 การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน
- 1.10 การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแฟ้มข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล
- 1.11 การประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- 1.12 การจัดศูนย์วัสดุทัศนูปกรณ์
- 1.13 การจัดบริการแนะแนว

2. งานกิจการนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับรับนักเรียนเข้าเรียน การส่งเสริมให้นักเรียนมีความพร้อมที่จะมีส่วนร่วมในการะบวนการเรียนการสอน ตามข้อกำหนดของหลักสูตร

และวิธีการจัดการศึกษา งานเหล่านี้ ได้แก่

- 2.1 การรับเด็กเข้าเรียน
- 2.2 การจัดทำทะเบียนนักเรียน
- 2.3 การจัดบริการอนามัยโรงเรียน เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียน การจัดให้นักเรียนได้รับภูมิคุ้มกันตามความจำเป็น การอมฟลูออไรด์ การจัดหาเวชภัณฑ์สำหรับปฐมพยาบาล การจัดหายาสามัญประจำบ้าน การจัดห้องพยาบาล เป็นต้น

2.4 การจัดหาเสื้อผ้า เครื่องเขียน แบบเรียน สำหรับนักเรียนยากจนและขาดแคลน

2.5 การจัดหาอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนยากจนและขาดแคลน

2.6 การจัดหาอาหารเสริมสำหรับนักเรียนที่อยู่ในภาวะทุพโภชนาการ

2.7 การจัดสวัสดิการสำหรับนักเรียน

3. งานบุคลากร เป็นการจัดดำเนินการเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียน ได้รู้และเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของตน การติดตามดูแล ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างบรรยากาศในการทำงานให้ผู้ร่วมงานทุกคนเกิดความสำนึกในหน้าที่ที่รับผิดชอบ สร้างความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนได้พัฒนาการปฏิบัติงานและพัฒนาตนเองให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานสูงขึ้น งานเหล่านี้ ได้แก่

3.1 การกำหนดความต้องการบุคลากร

3.2 การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร

3.3 การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน

3.4 การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

3.5 การประเมินผลบุคลากรใหม่

3.6 การจัดสวัสดิการ

3.7 การนิเทศ ติดตามการปฏิบัติงาน

3.8 การพัฒนาบุคลากร

3.9 การส่งเสริมให้ได้ศึกษาต่อ

- 3.10 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.11 การพิจารณาความดีความชอบ
- 3.12 การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร

4. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา เป็นงานที่ต้องตอบสนองงานทางวิชาการโดยตรง เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีที่จะสร้างบุคลิกภาพและนิสัยที่ดีให้แก่เด็ก งานเหล่านี้ ได้แก่

- 4.1 การจัดหา จัดสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบให้เพียงพอ
- 4.2 การดูแลรักษาอาคารเรียน และอาคารประกอบ และการซ่อมแซม
- 4.3 การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณโรงเรียน
- 4.4 การปรับปรุงสิ่งแวดล้อมและบริเวณโรงเรียน
- 4.5 การจัดหาและจัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา
- 4.6 การดูแลรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา
- 4.7 การการใช้ประโยชน์จากสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา

5. งานบริหารทั่วไป ธุรการ การเงิน และการพัสดุ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสำนักงาน ซึ่งจะมีข้อกำหนด กฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่ค่อนข้างแน่นอน งานเหล่านี้ ได้แก่

- 5.1 งานสารบรรณ
- 5.2 งานทะเบียนและรายงาน
- 5.3 งานการเงินและบัญชี
- 5.4 งานพัสดุ
- 5.5 งานยานพาหนะ
- 5.6 งานรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและอาคาร
- 5.7 งานประชาสัมพันธ์
- 5.8 งานแผนพัฒนา
- 5.9 งานงบประมาณ
- 5.10 งานธุรการ

6. งานความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างโรงเรียนและชุมชน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ในชุมชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการจัดการศึกษาสำหรับประชากรวัยเรียนของชุมชน การให้บริการการศึกษาแก่ชุมชน หรือการพัฒนาชุมชน งานที่ควรดำเนินการ ได้แก่

- 6.1 การประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- 6.2 การประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- 6.3 การปฐมนิเทศผู้ปกครองนักเรียนเข้าใหม่
- 6.4 การประชุมคณะกรรมการการศึกษา
- 6.5 การใช้ชุมชนเป็นแหล่งวิชาการ
- 6.6 การให้บริการการศึกษาแก่ชุมชน
- 6.7 การให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน
- 6.8 การเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของชุมชน
- 6.9 การประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- 6.10 การให้ข้อเสนอแนะด้านวิชาการ หรือการดูแลสุขภาพอนามัย หรือการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมในชุมชน
- 6.11 การส่งเสริม ให้ความรู้ผู้ปกครองในเรื่องการดูแลเด็ก และการเตรียมเด็กให้พร้อมที่จะเรียน
- 6.12 การส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีของชุมชน

จากหน้าที่คณะของนักศึกษาดังกล่าวข้างต้น เกี่ยวกับงานนิเทศภายในโรงเรียน พอสรุปได้ว่า ในการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนนั้น เป็นการนิเทศการปฏิบัติงานตามขอบข่ายของงานในโรงเรียน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน โดยคำนึงถึงงานวิชาการเป็นหลัก และมีงานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นงานสนับสนุน

## โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา พ.ศ. 2534 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา 2536 ได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับสถานศึกษาที่จะได้รับการคัดเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นโรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ไว้ดังนี้

### 1. ประเภทและรางวัล

รางวัลประเภทสถานศึกษา ให้แก่สถานศึกษาในเขตการศึกษากรุงเทพมหานครและเขตการศึกษาในส่วนภูมิภาค คือ

1.1 ระดับประถมศึกษา มี 39 รางวัล ให้แก่สถานศึกษาระดับประถมศึกษาในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร และเขตการศึกษาในส่วนภูมิภาค เขตการศึกษาละ 3 รางวัล แบ่งขนาดสถานศึกษา ดังนี้

1.1.1 กรุงเทพมหานคร สถานศึกษาขนาดเล็ก มีนักเรียนไม่เกิน 360 คน สถานศึกษาขนาดกลาง มีนักเรียนตั้งแต่ 361 คน ถึง 720 คน และสถานศึกษาขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ 721 คนขึ้นไป

1.1.2 ส่วนภูมิภาค สถานศึกษาขนาดเล็ก มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน สถานศึกษาขนาดกลาง มีนักเรียนตั้งแต่ 121 คน ถึง 280 คน และสถานศึกษาขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ 281 คนขึ้นไป

ทั้งนี้จำนวนนักเรียนนับเฉพาะนักเรียนที่เรียนในระดับประถมศึกษา

1.2 ระดับมัธยมศึกษา มี 39 รางวัล ให้แก่สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร และเขตการศึกษาในส่วนภูมิภาค เขตการศึกษาละ 3 รางวัล แบ่งขนาดสถานศึกษา ดังนี้ สถานศึกษาขนาดเล็ก มีนักเรียนไม่เกิน 500 คน สถานศึกษาขนาดกลาง มีนักเรียนตั้งแต่ 501 คน ถึง 1,500 คน และสถานศึกษาขนาดใหญ่มีนักเรียนตั้งแต่ 1,501 คนขึ้นไป ทั้งนี้จำนวนนักเรียนให้ับรวมนักเรียนทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

1.3 ระดับอุดมศึกษา มี 13 รางวัล ให้แก่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา  
ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร และเขตการศึกษาในส่วนภูมิภาค เขตการศึกษาละ 1 รางวัล

1.4 การศึกษาวิชาชีพ มี 13 รางวัล ให้แก่สถานศึกษาวิชาชีพในเขต  
การศึกษากรุงเทพมหานคร และเขตการศึกษาในส่วนภูมิภาค เขตการศึกษาละ 1 รางวัล

## 2. ลักษณะของรางวัลประเภทสถานศึกษา

2.1 สถานศึกษาทุกระดับการศึกษา ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นลำดับที่ 1  
จะได้รับพระราชทานเกียรติบัตร

2.2 สถานศึกษาทุกระดับการศึกษา ที่ได้รับการคัดเลือกจากเขตการศึกษา  
และผ่านเกณฑ์การรับรางวัลพระราชทาน ลำดับที่ 2 และ 3 ของเขตการศึกษาทุกระดับและทุก  
ขนาดของสถานศึกษา จะได้รับเกียรติบัตรชมเชยจากกระทรวงศึกษาธิการ

3. คุณสมบัติของสถานศึกษาที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินและคัดเลือกเพื่อรับรางวัล  
พระราชทาน

3.1 สถานศึกษาในระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ที่สามารถ  
จัดการศึกษาได้มาตรฐานดีเด่น ในด้านต่อไปนี้

3.1.1 ผลการเรียนรู้และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

3.1.2 งานด้านวิชาการ

3.1.3 งานด้านธุรการ ปกครอง และบริการ

3.1.4 ความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนหรือประชาชน

3.1.5 ผลงานที่สนองจุดประสงค์เฉพาะหรือกิจกรรมดีเด่น

ทั้งนี้ สถานศึกษาดังกล่าวต้องไม่เคยได้รับรางวัลพระราชทานหรือเคยได้รับรางวัล  
พระราชทานไม่น้อยกว่า 3 ปี และให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จึงจะมีสิทธิส่ง  
เข้ารับการประเมิน ยกเว้นเปลี่ยนแปลงขนาดโรงเรียน

3.2 สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ได้แก่ สถานศึกษาที่จัดการศึกษาในระดับ  
ที่สูงกว่ามัธยมศึกษา ตามแผนการศึกษาแห่งชาติฉบับปัจจุบัน และอยู่ในความดูแลของกระทรวง  
ศึกษาธิการ ที่สามารถจัดการศึกษาได้มาตรฐานดีเด่น ในด้านต่อไปนี้



- 3.2.1 ผลการศึกษา ฝึกฝน อบรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์  
ของนักศึกษา
- 3.2.2 งานด้านการบริหารและบริการทางวิชาการ
- 3.2.3 งานด้านการวางแผนบริหารและการจัดการ
- 3.2.4 การให้ความร่วมมือ การพัฒนาชุมชน และการอนุรักษ์
- สิ่งแวดล้อม
- 3.2.5 ผลงานที่สนองจุดประสงค์เฉพาะหรือกิจกรรมดีเด่น
- 3.3 การศึกษาวิชาชีพ ได้แก่ สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรวิชาชีพ  
ระยะสั้นของกระทรวงศึกษาธิการ หรือหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติ และมีเวลาเรียน  
ไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง ที่สามารถจัดการศึกษาได้มาตรฐานดีเด่น ในด้านต่อไปนี้

- 3.3.1 ผลการศึกษา ฝึกฝน อบรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์  
ของนักศึกษา
- 3.3.2 งานด้านการบริหารจัดการและวิชาการ
- 3.3.3 การให้ความร่วมมือ การพัฒนาชุมชน และการอนุรักษ์
- สิ่งแวดล้อม
- 3.3.4 ผลงานที่สนองจุดประสงค์เฉพาะหรือกิจกรรมดีเด่น

ทั้งนี้ สถานศึกษาตามข้อ 3.2 และข้อ 3.3 ต้องไม่เคยได้รับรางวัลพระราชทาน  
สำหรับสถานศึกษาตามข้อ 3 ที่ได้รับรางวัลพระราชทาน 3 ปีต่อครั้ง ภายใน 9 ปี จะได้รับ  
พระราชทานโล่เป็นกรณีพิเศษ

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือก

- 4.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกสถานศึกษาเพื่อรับรางวัล  
พระราชทาน
- 4.1.1 ส่วนกลาง คณะกรรมการประกอบด้วย ศึกษาธิการเขต  
เขตการศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนกรมวิชาการ ผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ  
ที่มีสถานศึกษาอยู่ในความควบคุมดูแล เป็นกรรมการ นักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการเขต  
เขตการศึกษากรุงเทพมหานคร หรือผู้ที่ศึกษาธิการเขตเห็นสมควร เป็นกรรมการและเลขานุการ

#### 4.1.2 ส่วนภูมิภาค ระดับอำเภอ คณะกรรมการประกอบด้วย

ศึกษาธิการอำเภอ เป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ ในอำเภอ ที่มีสถานศึกษาอยู่ในความควบคุมดูแล เป็นกรรมการ นักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ หรือผู้ที่ศึกษาธิการอำเภอเห็นสมควร เป็นกรรมการและเลขานุการ ระดับจังหวัด คณะกรรมการประกอบด้วย ศึกษาธิการจังหวัด เป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัด ที่มีสถานศึกษาอยู่ในความควบคุมดูแล เป็นกรรมการ นักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือผู้ที่ศึกษาธิการจังหวัดเห็นสมควร เป็นกรรมการและเลขานุการ

#### 4.1.2 ส่วนภูมิภาค ระดับอำเภอ คณะกรรมการประกอบด้วย

ศึกษาธิการอำเภอ เป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ ในอำเภอ ที่มีสถานศึกษาอยู่ในความควบคุมดูแล เป็นกรรมการ นักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ หรือผู้ที่ศึกษาธิการอำเภอเห็นสมควร เป็นกรรมการและเลขานุการ ระดับเขตการศึกษา คณะกรรมการประกอบด้วย ศึกษาธิการเขต เป็นประธาน ศึกษาพิเศษเขต ผู้แทนหน่วยงานที่มีสถานศึกษาอยู่ในความควบคุมดูแลในเขตการศึกษานั้น ๆ เป็นกรรมการ นักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการเขต หรือผู้ที่ศึกษาธิการเขตเห็นสมควร เป็นกรรมการและเลขานุการ

### 4.2 การคัดเลือกสถานศึกษา

#### 4.2.1 ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ส่วนกลาง ให้นำหน่วยงาน

ต้นสังกัดคัดเลือกสถานศึกษาขนาดละ 1 แห่ง ส่งให้สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการตามข้อ 4.1.1 ดำเนินการคัดเลือกสถานศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การรับรางวัลพระราชทาน ขนาดละ 3 แห่ง และส่งรายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับคัดเลือก ลำดับที่ 1-3 ของแต่ละขนาดสถานศึกษา พร้อมทั้งแบบประเมินที่กรอกคะแนนและข้อมูลอื่น ๆ ที่ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการไปยังกรมวิชาการ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน พิจารณาให้ความเห็นชอบและตัดสินผลการคัดเลือกตามจำนวนรางวัลที่กำหนด ส่วนภูมิภาค ให้นำจังหวัดคัดเลือกสถานศึกษาจากทุกสังกัดและทุกขนาด ขนาดละ 1 แห่ง ส่งให้สำนักงานศึกษาธิการเขต คณะกรรมการระดับเขตการศึกษา ตามข้อ 4.1.2 ดำเนินการคัดเลือกสถานศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การรับรางวัลพระราชทาน ขนาดละ 3 แห่ง และส่งรายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับคัดเลือก ลำดับที่ 1-3 ของแต่ละ

ขนาดสถานศึกษา พร้อมทั้งแบบประเมินที่กรอกคะแนนและข้อมูลอื่น ๆ ที่ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการไปยังกรมวิชาการ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน พิจารณาให้ความเห็นชอบและตัดสินผลการคัดเลือกตามจำนวนรางวัลที่กำหนด

#### 4.2.2 ระดับอุดมศึกษาและการศึกษาวิชาชีพ ส่วนกลาง

ให้หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกสถานศึกษาขนาดละ 1 แห่ง ส่งให้สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษากรุงเทพมหานคร คณะกรรมการตามข้อ 4.1.1 ดำเนินการคัดเลือกและส่งรายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับคัดเลือกระดับเขตการศึกษา ที่ผ่านเกณฑ์การรับรางวัลพระราชทาน ลำดับที่ 1-3 พร้อมทั้งแบบประเมินที่กรอกคะแนนและข้อมูลอื่น ๆ ที่ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการไปยังกรมวิชาการ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน พิจารณาให้ความเห็นชอบและตัดสินผลการคัดเลือกตามจำนวนรางวัลที่กำหนด ส่วนภูมิภาค ให้จังหวัดคัดเลือกสถานศึกษาจากทุกสังกัด จำนวน 1 แห่ง ส่งให้สำนักงานศึกษาธิการเขต คณะกรรมการระดับเขตการศึกษา ตามข้อ 4.1.2 ดำเนินการคัดเลือก และส่งรายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกที่ผ่านเกณฑ์การรับรางวัลพระราชทาน ลำดับที่ 1-3 พร้อมทั้งแบบประเมินที่กรอกคะแนนและข้อมูลอื่น ๆ ที่ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการไปยังกรมวิชาการ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน พิจารณาให้ความเห็นชอบและตัดสินผลการคัดเลือกตามจำนวนรางวัลที่กำหนด

การคัดเลือกสถานศึกษาของคณะกรรมการระดับเขตการศึกษา ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค หากไม่มีสถานศึกษาเข้ารับการประเมินหรือมีสถานศึกษาเข้ารับการประเมินแต่ไม่ผ่านเกณฑ์ให้ระบุให้ชัดเจนว่า "ไม่มีสถานศึกษาเข้ารับการประเมิน" หรือ "สถานศึกษาที่ส่งเข้ารับการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์"

5. สถานศึกษาที่มีสิทธิ์จะได้รับการคัดเลือกให้รับรางวัลพระราชทาน ต้องผ่านเกณฑ์ดังต่อไปนี้

5.1 ต้องมีคุณสมบัติครบตามข้อ 3

5.2 ได้ค่าเฉลี่ยรายชื่อของคะแนนการจัดการศึกษาได้มาตรฐานดีเด่น  
แต่ละด้านไม่ต่ำกว่า 2

5.3 ได้ค่าเฉลี่ยของคะแนนรวมการจัดการศึกษาทุกด้านได้มาตรฐานดีเด่น  
ไม่ต่ำกว่า 3

### การดำเนินงานตามมาตรฐานการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารโรงเรียน ที่จะต้องจัด  
ดำเนินการ เพื่อช่วยเหลือครูให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีขวัญและกำลังใจดี  
พร้อมที่จะร่วมกันทำงานด้วยความเต็มใจ การจัดระบบนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535) มีความมุ่งหมายว่า จะเป็น  
มาตรการหนึ่งที่จะช่วยปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดให้สูงขึ้น ดังนั้นในช่วง  
แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535-2539) จึงได้กำหนดนโยบายที่จะดำเนินการ  
ปรับปรุงระบบการนิเทศภายในโรงเรียนต่อเนื่องจากแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 6  
(พ.ศ.2530-2534) โดยมีหลักการในการดำเนินการ 3 ประการ คือ

1. ดำเนินการภายใต้โครงสร้างการบริหารและภารกิจของหน่วยงาน แต่ละระดับ  
และสถานการศึกษาให้ครอบคลุมการจัดการศึกษา ทั้ง 3 ระดับ ได้แก่ ระดับก่อนประถมศึกษา  
ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
2. มุ่งให้เกิดการพัฒนาตนเองตามศักยภาพ ด้วยการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ  
และต่อเนื่อง
3. ใช้การติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนาการนิเทศ และการบริหารสนับสนุน เป็น  
มาตรการสำคัญในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด บรรลุวัตถุประสงค์  
ประสงค์และเป้าหมายของโครงการ และสอดคล้องกับหลักการดำเนินการข้อ 2 สำนักงาน  
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงได้กำหนดมาตรฐานการดำเนินการนิเทศภายใน

โรงเรียนประถมศึกษาขึ้น ประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ ดังนี้

1. โรงเรียนกำหนดผู้รับผิดชอบงานนิเทศภายในอย่างชัดเจน ผู้รับผิดชอบงานมีความเข้าใจขอบข่ายของงานและความรับผิดชอบของตน
2. โรงเรียนจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผนนิเทศ
3. โรงเรียนมีการวางแผนนิเทศที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ ของโรงเรียน
4. โรงเรียนดำเนินการตามแผนนิเทศที่วางไว้
5. โรงเรียนประเมินผลการนิเทศอย่างเป็นระบบ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการนิเทศของโรงเรียน

สำหรับการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการดำเนินงานตามมาตรฐานการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มาใช้และเพื่อให้เกิดความชัดเจน จึงได้กล่าวถึงรายละเอียดในแต่ละมาตรฐานการนิเทศ ดังนี้

#### การกำหนดผู้รับผิดชอบและภารกิจงานนิเทศ

การกำหนดผู้รับผิดชอบงานนิเทศภายในอย่างชัดเจน ผู้รับผิดชอบงานมีความเข้าใจขอบข่ายของงานและความรับผิดชอบของตนนั้น เป็นเรื่องที่ผู้บริหารโรงเรียนเตรียมการก่อนการนิเทศ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) ได้กล่าวไว้ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจร่วมกัน หากครูทุกคนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียน จะทำให้ครูคลายความวิตกกังวล และพร้อมจะให้ความร่วมมือกับผู้นิเทศ เรื่องที่จำเป็นต้องสร้างความเข้าใจกับครูทุกคน ได้แก่ ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน ความสำคัญและความจำเป็นของการจัดการนิเทศภายในโรงเรียน จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน เป้าหมายและตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการนิเทศภายในโรงเรียน และกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน เนื่องจากธรรมชาติของครูในโรงเรียน มีแนวโน้มที่จะชอบรับบุคคลภายนอกมากกว่า ดังนั้น ในการสร้างความเข้าใจ ผู้บริหารโรงเรียนอาจเชิญวิทยากร

จากภายนอก เช่น ศึกษานิเทศก์อำเภอ ศึกษานิเทศก์จังหวัด หรือบุคคลอื่น ๆ ที่มีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับเชื่อถือของครูในโรงเรียน มาให้ความรู้ก่อนเป็นเบื้องต้น

2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน การกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบชัดเจน มีส่วนสำคัญที่จะทำให้การนิเทศภายในโรงเรียนได้เริ่มต้นมีการเคลื่อนไหว และการทำงานในรูปคณะกรรมการ เป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมสร้างความรู้สึกร่วมกันเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรอบคอบ คณะกรรมการควรประกอบด้วยบุคคล ต่อไปนี้

2.1 โรงเรียนขนาดกลาง ขนาดใหญ่ หรือขนาดใหญ่มาก จะประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน เป็นประธาน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เป็นรองประธาน หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ หัวหน้าระดับชั้น เป็นกรรมการ โดยมีครูที่ได้รับคัดเลือกจากเพื่อนครู เป็นกรรมการ และเลขานุการ

2.2 โรงเรียนขนาดเล็ก หรือเล็กมาก จะประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน เป็นประธาน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ เป็นรองประธาน และครูที่ได้รับคัดเลือกจากเพื่อนครู เป็นกรรมการและเลขานุการ

การแต่งตั้งครูที่ได้รับคัดเลือกจากเพื่อนครูให้เป็นผู้นิเทศ เป็นคณะกรรมการ จะช่วยให้แก้ปัญหาการไม่ยอมรับผู้นิเทศได้ในระดับหนึ่ง และเพื่อให้เกิดการประสานงานที่ดีในการทำงาน ควรแต่งตั้งผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความสามารถทางวิชาการ เป็นที่ยอมรับของเพื่อนครู ให้เป็นกรรมการและเลขานุการ

3. ทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ หากผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน และผู้ที่เกี่ยวข้องชัดเจน จะทำให้ผู้นิเทศสามารถปฏิบัติงานด้วยความสบายใจ ไม่อึดอัด ขณะเดียวกันก็ช่วยลดความรู้สึกขัดแย้งของผู้รับการนิเทศที่มีต่อผู้นิเทศได้อีกด้วย

3.1 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน

3.1.1 กำหนดนโยบายของการนิเทศภายในโรงเรียน เช่น ส่งเสริมการปฏิบัติงานและความร่วมมือในการทำงานของครูเป็นหมู่คณะ ใช้กระบวนการกลุ่มในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ครูรักงานวิชาการ ทำงานวิชาการอย่างสม่ำเสมอ เคารพในหลักการและ

เหตุผลของการปรับปรุงคุณภาพของงาน ช่วยเหลือให้ครูปฏิบัติงานได้สะดวก มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ทักษะต่าง ๆ ที่ก่อประโยชน์ให้การปฏิบัติงานในหน้าที่มีประสิทธิภาพ

3.1.2 ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการนิเทศภายใน โรงเรียน หลักสูตร การสอน และเรื่องอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครู

3.1.3 กระตุ้นให้ครูเกิดความตื่นตัวทางวิชาการอยู่เสมอ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น แจกข่าวความเคลื่อนไหวทางวิชาการ เปิดโอกาสให้ไปเยี่ยมชมนิทรรศการทางวิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ ส่งเสริมให้อ่านวารสารทางวิชาการและเขียนบทความ

3.1.4 ร่วมกับคณะครู ดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนของกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

3.1.5 สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ยกย่องชมเชยในที่ประชุม นำผลสำเร็จของการปฏิบัติงานมาแสดงให้เห็นปรากฏแก่บุคคลอื่น แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตามความถนัด และเปิดโอกาสให้แสดงความสามารถอย่างเต็มที่

3.1.6 ติดตาม ประเมินผล และพัฒนาการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน

### 3.2 บทบาทหน้าที่ของผู้รับการนิเทศ

3.2.1 ยอมรับบทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศ โดยรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและให้ความร่วมมือ

3.2.2 ร่วมปรึกษากับผู้นิเทศในการวิเคราะห์ปัญหา และกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหา

3.2.3 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความจริงจัง และใช้แนวทางที่ได้รับจากการนิเทศไปแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน

3.2.4 ขอรับการนิเทศจากเพื่อนครู หรือผู้นิเทศ เมื่อพบปัญหาเพื่อหาทางแก้ไขร่วมกัน

3.2.5 ให้ความร่วมมืออย่างดีในการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงาน

4. ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติการนิเทศ ให้เข้าใจตรงกันในคณะกรรมการดำเนินการนิเทศ การที่ผู้นิเทศปฏิบัติการนิเทศในขณะที่ยังมีความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ไม่ตรงกัน อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดและความขัดแย้งในการนิเทศ ทำให้ผู้รับการนิเทศเกิดความสับสน ไม่ศรัทธาผู้นิเทศและการนิเทศ เรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน ควรเข้าใจตรงกันก่อนเริ่มต้นจัดการนิเทศ มีดังนี้

4.1 การเริ่มต้นจัดการนิเทศภายในโรงเรียนระยะแรก ควรหลีกเลี่ยงกิจกรรมการสังเกตการสอน เพราะเป็นเรื่องละเอียดอ่อน และเกิดความขัดแย้งได้ง่าย ควรเลือกใช้กิจกรรมอย่างอื่นที่ผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศไม่ต้องเผชิญหน้ากันโดยตรง เช่น การฟังคำบรรยาย การมอบหมายให้ศึกษาเอกสารมาแล้วส่งกันฟัง ให้ชมวีดิทัศน์ การนำไปดูตัวอย่างการสอนที่ดี ฯลฯ เพื่อครุมีความคุ้นเคยกับการนิเทศ และมีความพร้อม จึงจะใช้กิจกรรมการสังเกตการสอน

4.2 ความรักสามัคคีในหมู่คณะ เป็นปัจจัยเกื้อหนุนอันสำคัญที่จะช่วยให้การนิเทศภายในโรงเรียนประสบความสำเร็จ การสร้างบรรยากาศ ความเป็นมิตร และความไว้วางใจ โดยใช้กิจกรรมทางสังคม หรือกลุ่มสัมพันธ์เข้าดำเนินการในระยะแรก จะช่วยได้อย่างมาก

4.3 การตัดสินใจเลือกใช้กิจกรรมการนิเทศใดมาแก้ปัญหาและพัฒนางาน ย่อมขึ้นอยู่กับปัญหา และสาเหตุของปัญหา ซึ่งต้องร่วมกันพิจารณาอย่างรอบคอบ

#### การจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผนนิเทศ

ข้อมูลและสารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคำนึงถึง และจัดเก็บไว้เป็นระบบ ทั้งนี้ก็เพื่อจะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดนโยบายในการวางแผนในการตัดสินใจและในด้านการบริหารงานต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายที่ได้วางไว้ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กล่าวถึงระบบข้อมูลและสารสนเทศของโรงเรียนไว้ดังนี้

ข้อมูล คือ ข้อเท็จจริง ตัวเลข ตัวอักษร หรือสัญลักษณ์ที่ได้จากการรวบรวม ยังไม่มี การปรุงแต่ง เป็นอิสระ ไม่เกี่ยวข้องกัน



สารสนเทศ คือ ข้อมูลที่ผ่านการรวบรวมการในลักษณะที่นำตัวบ่งชี้ที่เป็นประโยชน์เพื่อการตัดสินใจ หรืออีกนัยหนึ่ง สารสนเทศ คือ ข้อมูลที่ผ่านการเปลี่ยนแปลง หรือการจัดกระทำ หรือประมวลผลเพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจของผู้ใช้ ซึ่งอาจเสนอทั้งในรูปแบบของการบรรยาย เอกสารหรือจะนำเสนอในรูปแบบของดัชนีก็ได้

การจัดระบบข้อมูล หมายถึง การจัดเก็บรวบรวม การตรวจสอบและการแก้ไขปรับปรุง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้อยู่รวมกันเป็นหมวดหมู่ และสอดคล้องตามแผนงานทั้ง 6 งานของโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

ในการจัดระบบข้อมูลโรงเรียนนั้น จำเป็นจะต้องพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

### 1. แหล่งที่มาของข้อมูล

ข้อมูลที่เป็นทางการศึกษาของโรงเรียนนั้น ผู้บริหารโรงเรียนสามารถหาได้

### 2 ทางด้วยกัน คือ

2.1 ข้อมูลที่อยู่ภายนอกโรงเรียน ซึ่งสามารถถามได้จากชุมชน ซึ่งได้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ปกครองนักเรียน ฯลฯ

2.2 ข้อมูลที่อยู่ภายในโรงเรียน ซึ่งสามารถถามได้จากครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ฯลฯ

### 2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

2.1 แบบสำรวจ การเก็บข้อมูลด้วยวิธีนี้ ผู้เก็บจะต้องออกแบบสำรวจทำเป็นตารางเอาไว้สำเร็จรูป ต้องการข้อมูลชนิดใดก็บรรจุข้อความลงในตารางนั้น ๆ แล้วส่งให้กรอกลงในตาราง นำตารางนั้นมาวิเคราะห์แล้วรวบรวมข้อมูลเอาไว้เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

2.2 แบบสังเกต การเก็บข้อมูลด้วยวิธีนี้ ผู้บริหารโรงเรียนอาจใช้วิธีสังเกตก็ได้ วิธีนี้มีความเหมาะสมกับการเก็บข้อมูลบางลักษณะ เช่น การสังเกตการมาโรงเรียนของนักเรียน การมาทำงานของครู เป็นต้น

2.3 แบบสัมภาษณ์ การเก็บข้อมูลด้วยวิธีนี้ ผู้บริหารโรงเรียน สามารถเรียกครู ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาสัมภาษณ์ และบันทึกข้อมูลเอาไว้เป็นหลักฐานและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

2.4 แบบข้อทดสอบ การเก็บข้อมูลด้วยวิธีนี้ จะใช้ก็ต่อเมื่อผู้บริหารต้องการทราบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกกลุ่มประสบการณ์ และรายวิชา เป็นต้น

### 3. ขั้นตอนในการเก็บข้อมูล

- 3.1 ออกแบบสำรวจเป็นตารางต่าง ๆ แล้วแต่ผู้บริหารโรงเรียนต้องการทราบข้อมูลอะไรบ้าง
- 3.2 นำแบบสำรวจไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกรอกลงในแบบสำรวจ
- 3.3 รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จากแบบสำรวจ
- 3.4 ตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
- 3.5 แยกข้อมูลเอาไว้เป็นงาน ๆ โดยเฉพาะงานหลักของโรงเรียน 6 งาน ได้แก่ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ งานธุรการ และการเงิน และงานความสัมพันธ์กับชุมชน ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้

### 4. ระบบการเก็บรวบรวมข้อมูล แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

- 4.1 ระบบการเก็บรวบรวม ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูลตามลักษณะแผนงาน ทั้ง 6 งานของโรงเรียน ได้แก่ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ งานธุรการและการเงิน และงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 4.2 ระบบการตรวจสอบ ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้มักจะพบข้อบกพร่อง ๆ ว่ามีความคลาดเคลื่อนอยู่เสมอ จึงมีความจำเป็นจะต้องมีการตรวจสอบให้ถูกต้องด้วย
- 4.3 ระบบการแก้ไขปรับปรุง ข้อมูลเมื่อผ่านการตรวจสอบแล้ว จะต้องรับการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง เพื่อสะดวกแก่การใช้ กำหนดตัวบุคคลให้รับผิดชอบ ก็จะช่วยให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ

### 5. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลที่ดี จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับสภาพปัจจุบันที่เป็นจริง และข้อมูลดังกล่าวจะทำให้เห็นสภาพปัญหาและแนวทางในการวางแผนเพื่อแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี ถ้าใช้เทคนิคหรือวิธีการที่เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นในแต่ละแห่งด้วย ในการวิเคราะห์ข้อมูลโรงเรียน ควรคำนึงถึงลำดับความสำคัญของปัญหาดังต่อไปนี้

- 5.1 ข้อมูลนั้น ๆ เป็นปัญหางานการศึกษาของท้องถิ่นหรือไม่
- 5.2 ควรต้องมีการสรุปและรวบรวมปัญหาบางอย่างที่คล้ายคลึงกัน เข้าด้วยกัน โดยจัดหมวดหมู่ของปัญหาที่เกี่ยวข้องกัน เข้าด้วยกัน เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนของปัญหาและสะดวก

แก่การกำหนดแผนเพื่อแก้ไข

5.3 จะต้องมีการจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของปัญหา

## 6. ระบบการรายงานข้อมูล

การรายงานข้อมูลนั้น จะมีระบบการรายงานตามขั้นตอน คือ โรงเรียน กลุ่มโรงเรียน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ตามลำดับ บางครั้งอาจจะมีการรายงานข้อมูลข้ามขั้นตอนบ้างก็ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของข้อมูลในหน่วยงานนั้น ๆ

ระบบข้อมูลโรงเรียนประถมศึกษา แบ่งออกเป็นกลุ่มตามโครงสร้างหลักของงาน ได้ดังนี้

### 1. ข้อมูลโรงเรียนด้านวิชาการ

1.1 ระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แยกเป็นรายชั้น รายกลุ่ม ประสิทธิภาพ และรายวิชา

1.2 ระดับสัมฤทธิ์ผลในการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร

1.3 ยอดจำนวนประชากรการศึกษา ที่มีอายุ 7 ปีบริบูรณ์ ถึง 14 ปี

ในโรงเรียนทั้งหมด จำแนกตามรายชั้น และนักเรียนก่อนวัยเรียน

1.4 ยอดรวมแสดงผลการสอบรายปี จำแนกตามระดับชั้นเรียน

1.5 สถิติการมาเรียนของนักเรียน

1.6 จำนวนและอัตราการเข้าชั้นของนักเรียน

1.7 สื่อการเรียนและการสอนประจำห้องเรียน ประจำโรงเรียน เช่น

วัสดุหลักสูตรและอุปกรณ์

1.8 จำนวนและประเภทสื่อที่ใช้ในห้องสมุด

1.9 ลักษณะการสอนงานเลือก

1.10 ลักษณะและประเภทการสอนซ่อมเสริม

1.11 ลักษณะและประเภทของการนิเทศภายใน

1.12 โครงการประเภทต่าง ๆ ที่ส่งเสริมทางวิชาการ

1.13 โครงการด้านนวัตกรรมการและเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในโรงเรียน

1.14 อื่น ๆ

2. ข้อมูลด้านกิจการนักเรียน

2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับเขตบริการ (รวมทั้งระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน  
ด้วย)

2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะนักเรียน

2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการนักเรียนที่ขาดแคลนเกี่ยวกับแบบเรียน  
เครื่องเขียน เสื้อผ้า อาหาร และอื่น ๆ

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการด้านสุขภาพอนามัย

2.5 ข้อมูลเกี่ยวกับบริการแนะแนว

2.6 ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรและพัฒนาเยาวชน

2.7 ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา

2.8 ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการเสริมความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

2.9 อื่น ๆ

3. ข้อมูลด้านบุคลากร

3.1 แผนัมประวัติราชการ ตามรายละเอียดใน ก.พ.7

3.2 ตามรายละเอียดที่น่าจะเกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเชิงคุณภาพทาง  
การศึกษา เช่น วิชาเอก ความถนัด ระดับคุณวุฒิ ระยะเวลาเดินทางมาโรงเรียนของครู  
สถานภาพครอบครัว การศึกษาและประสบการณ์พิเศษ เป็นต้น

3.3 ตามรายละเอียดด้านพื้นฐานของบุคลากร และการบริหารงานบุคคล  
เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน ภูมิลำเนา อายุราชการ ระดับชั้น ระดับเงินเดือนขั้นสุดท้าย ความดีความชอบ  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เงินเพิ่มพิเศษ ประวัติการถูกลงโทษ เป็นต้น

4. ข้อมูลด้านอาคารสถานที่

4.1 จำนวนอาคารเรียน จำนวน แบบ ขนาด อายุ วัสดุก่อสร้าง  
แหล่งเงินที่ใช้ในการก่อสร้าง และสถานที่แสดงระดับคุณภาพของอาคาร

4.2 ครูผู้แม่โรงเรียน

4.3 จำนวนห้องเรียน

- 4.4 พื้นที่โรงเรียนและพื้นที่ใช้ประโยชน์
- 4.5 พื้นที่อาคาร
- 4.6 สภาพพื้นที่
- 4.7 กรรมสิทธิ์ที่ดิน
- 4.8 พื้นที่ต่อนักเรียน
- 4.9 อาคารประเภทอื่น ๆ
- 4.10 ลักษณะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุขภาค
- 4.11 สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ในบริเวณโรงเรียน
- 4.12 ระยะห่างระหว่างแหล่งเสื่อมโทรมประเภทต่าง ๆ กับโรงเรียน
- 4.13 อื่น ๆ
5. ข้อมูลด้านธุรการและการเงิน
  - 5.1 ยอดเงินงบประมาณที่ได้รับจากส่วนกลาง
  - 5.2 เงินนอกงบประมาณ จำนวนและแหล่งเงิน
  - 5.3 ทรัพย์สินของโรงเรียน
  - 5.4 จำนวนหนังสือ เข้า-ออก รับ-ส่ง
  - 5.5 ระบบระเบียบ และสถิติต่าง ๆ ที่จัดทำในโรงเรียน
  - 5.6 งานบัญชีประเภทต่าง ๆ
  - 5.7 แบบฟอร์มเกี่ยวกับเงินที่ใช้จำแนกตามประเภท
  - 5.8 เงินสวัสดิการ จำแนกตามประเภท
  - 5.9 วัสดุอุปกรณ์ และแหล่งบริจาค จำนวน/มูลค่า
  - 5.10 อื่น ๆ
6. ข้อมูลด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
  - 6.1 รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการที่โรงเรียนร่วมกับกรรมการศึกษา
  - 6.2 โครงการที่โรงเรียนส่งบุคลากรไปร่วมให้การสนับสนุนด้านทรัพยากร

6.3 โครงการที่โรงเรียนจัดให้ชุมชน ได้แก่ การศึกษา เผยแพร่ความรู้ การจัดการทรัพยากรแสดงผลงาน ปาฐกถา การจัดการศึกษาผู้ใหญ่ งานสำหรับชุมชน ซึ่งโรงเรียน เป็นเจ้าภาพจัดการ การประชาสัมพันธ์โรงเรียน งานอาสาสมัคร เป็นต้น

6.4 โครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น โดยเฉพาะ

6.5 โครงการวันสำคัญต่าง ๆ

6.6 อื่น ๆ

## 7. ข้อมูลที่จำเป็นต่อโรงเรียนประถมศึกษา

7.1 ระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของทุกกลุ่มประสบการณ์

7.2 ระดับผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร

7.3 อัตราการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนชั้น ป.1

7.4 อัตราการคงอยู่ของนักเรียน

7.5 อัตราการมาเรียนของนักเรียน

7.6 อัตราการตกชั้น

7.7 อัตราการออกกลางคัน

7.8 ระดับสุขภาพตามเกณฑ์ในด้านต่าง ๆ ด้านสุขภาพของนักเรียน

7.9 อัตราส่วนของครูต่อนักเรียน

7.10 สัดส่วนระดับคุณภาพของครูผู้สอน

7.11 ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยรายหัวโดยส่วนรวม

7.12 อัตราหรือสัดส่วนจำนวนนักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวัน

7.13 อัตราหรือจำนวนและสัดส่วนการขาดแคลนเสื้อผ้า เครื่องเขียน

แบบเรียน เป็นต้น

7.14 ร้อยละของนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพต่าง ๆ

7.15 ระดับสภาพอาคารประเภทต่าง ๆ และระดับความเพียงพอ

7.16 สัดส่วนของโรงเรียนที่อยู่ในระดับบรรลุมมาตรฐานเกี่ยวกับการใช้

วัสดุ อุปกรณ์ทางการศึกษา

- 7.17 อัตราการเรียนต่อในระดับสูง
- 7.18 ระดับประสิทธิภาพในการจัดการด้านต่าง ๆ
- 8. ข้อมูลที่โรงเรียนควรเตรียมเอาไว้
  - 8.1 จำนวนอาคารเรียน ห้องเรียน อาคารทฤษฎีธรรมและการโรง
  - 8.2 ขนาดโรงเรียน
  - 8.3 จำนวนห้องเรียน นักเรียน แยกตามรายชั้นเรียน
  - 8.4 จำนวนนักเรียน แยกตามอายุ
  - 8.5 จำนวนครู แยกตามระดับ
  - 8.6 ครูช่วยราชการ แยกตามระดับ
  - 8.7 ครูแยกตามวุฒิ
  - 8.8 ผู้ช่วยครู และครูช่วยสอน
  - 8.9 โรงเรียน ครู นักเรียน แยกตามประเภท
  - 8.10 จำนวนบ้านพักครู
  - 8.11 ตำบล เด็กเข้าเกณฑ์
  - 8.12 จำนวนอาคารเรียน
  - 8.13 จำนวนครุภัณฑ์ของโรงเรียน
  - 8.14 งบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี

ระบบข้อมูลเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กับกระบวนการบริหารการศึกษาอย่างยิ่ง โดยเฉพาะ  
 ในขั้นตอนการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ และขั้นตอนการวางแผน ระบบข้อมูล  
 ที่ดีจะช่วยให้การวางแผนบริหารโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### การวางแผนการนิเทศ

การวางแผนการนิเทศภายในโรงเรียน เป็นขั้นตอนหนึ่งของการดำเนินงานเกี่ยวกับการ  
 การนิเทศ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่ได้

วางไว้ ได้มีโอกาสดูการศึกษาได้กล่าวถึงการวางแผนไว้ ดังนี้

อุทัย บุญประเสริฐ (2532) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งเน้นที่สำคัญของการวางแผนว่า คือความสำเร็จของงานและวิธีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ

สงัด อุทรานันท์ (2530) ได้กล่าวถึงการวางแผนการนิเทศการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในโรงเรียนว่ามีข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

1. เริ่มจากการรับรู้สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการร่วมกันของบุคลากรภายในโรงเรียน ถ้าหากผู้บริหารหรือผู้นิเทศดำเนินการไปโดยที่ครูและบุคลากรผู้เกี่ยวข้องยังไม่ทราบว่าเป็นปัญหาหรือยังไม่เห็นความจำเป็นที่จะต้องกระทำ ครูและบุคลากรเหล่านั้น ก็มักจะไม่ได้ให้ความสำคัญหรือไม่มีความสนใจในการปฏิบัติงาน ดังนั้นในการวางแผนงานจึงควรจัดให้มีการประชุมชี้แจง ประชุมระดมความคิดเห็น หรือวิธีการอื่นใดก็ได้ เพื่อให้ครูผู้รับการนิเทศได้รับรู้ว่าตัวเองเป็นบุคคลหนึ่งที่จะต้องร่วมแก้ปัญหา หรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อให้คุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนดีขึ้นกว่าเดิม

2. เพื่อผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 ฝ่าย คือ ผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ ได้รับรู้และยอมรับสภาพปัญหาและความต้องการร่วมกันแล้ว ผู้ดำเนินการนิเทศก็จะเป็นผู้นำในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา กำหนดจุดประสงค์ กำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหา หรือกำหนดทางเลือกสำหรับการดำเนินการนิเทศ

3. หลังจากการดำเนินการวางแผนการนิเทศจนกระทั่งได้แนวทางในการดำเนินการแล้ว ก็จะต้องจัดสรรบุคลากรและมอบหมายงานให้บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ รับผิดชอบ ในขั้นตอนนี้ผู้บริหารจะต้องรับรู้ถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ จากนั้นจึงให้ความสนใจและคอยเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรเหล่านี้โดยตลอดโครงการ



สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2527) ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนและการกำหนดทางเลือกไว้ ดังนี้

### 1. ขั้นเตรียมการวางแผน ประกอบด้วย

1.1 การทำความเข้าใจขอบข่าย อำนาจหน้าที่และบทบาทของผู้ในเทศ เพื่อจะได้ออกวางแผนให้อยู่ในขอบเขต และป้องกันการดำเนินงานซ้ำซ้อนกับหน่วยงานซึ่งกันและกัน ตลอดจนป้องกันปัญหาอันเกิดจากการประสานงานด้วย

1.2 นำข้อมูลจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ มาพิจารณาการจัดลำดับความสำคัญว่า เรื่องใดสำคัญที่สุดที่จะต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาตามลำดับความสำคัญ

1.3 การศึกษานโยบาย วัตถุประสงค์ และแนวปฏิบัติของหน่วยเหนือ เพื่อจัดวางแผนให้สนองตอบ

2. ขั้นลงมือปฏิบัติการวางแผน ในขั้นนี้จะมีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการนำทางเลือกที่เลือกได้มากกำหนดรายละเอียดในการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ผู้ดำเนินการและผู้เกี่ยวข้อง

2.2 วิธีดำเนินการเป็นขั้นตอนต่าง ๆ หรือมีกิจกรรมที่ต้องทำอะไรบ้าง เป็นลำดับอย่างไร

2.3 กำหนดช่วงเวลาสำหรับการปฏิบัติตามโครงการและกำหนดเวลาของแต่ละกิจกรรม

2.4 กำหนดเงิน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จะใช้

2.5 กำหนดแนวทางการติดตามผล การวัดและประเมินผล การปฏิบัติงานของโครงการ ตลอดจนการรายงานผลโครงการ

### 3. ขั้นประสานแผน ควรพิจารณาดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

3.1 การประสานแผนต้องทำตลอดเวลา เริ่มตั้งแต่การพิจารณาปัญหา ความต้องการ กำหนดผลสำคัญที่ต้องการ การจัดแบ่งงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานได้รับปริมาณ ความ เป็นไปได้ตลอดจนข้อจำกัดต่าง ๆ เพื่อให้โครงการที่วางไว้สอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่

3.2 เมื่อได้กำหนดรายละเอียดโครงการแต่ละโครงการแล้ว ควรจะได้ทำ กำหนดรายละเอียดโครงการทั้งหมดมาพิจารณาร่วมกันเพื่อให้เกิดการประสานกันอีกครั้งหนึ่ง

4. ขึ้นเตรียมมาแผนไปปฏิบัติ ในขั้นนี้ต้องเตรียมการที่จะนำแผนไปปฏิบัติด้วยการ จัดทำแผนที่วางไว้ให้สะดวกแก่การมาใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจทำได้ดังนี้

4.1 จัดทำแผนเป็นเล่มโดยส่วนรวมไว้ เป็นคู่มือสำหรับดู หรืออ้างอิง ในเวลา ทำงาน เพื่อปฏิบัติได้ตรงกัน

4.2 การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน หรือกำหนดปฏิบัติงานให้เห็นว่าในช่วงของแผน ปฏิบัติงานนั้น มีงานอะไร ของใครบ้าง จะทำกิจกรรมอะไร ในช่วงเวลาใด จะทำให้งานเห็น งานส่วนรวมได้ดีขึ้น

### การดำเนินการนิเทศ

สัจจ อุทรานันท์ (2530) ได้กล่าวถึงการดำเนินการนิเทศว่า มีข้อเสนอแนะต่อการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การนิเทศงานของผู้นิเทศนั้น ควรดำเนินการไปตามข้อตกลงที่ได้ทำร่วมกันในขั้น วางแผนการนิเทศ การทำนอกเหนือจากข้อตกลงร่วมกันจะทำให้ผู้รับการนิเทศไม่มีความไว้วางใจ ในตัวผู้นิเทศได้

2. ถึงแม้ผู้ปฏิบัติงานพร้อมที่จะรับการนิเทศแล้วก็ตาม ก่อนที่จะลงมือนิเทศควรจะได้ ดำเนินการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศเสียก่อน การวางแผนร่วมกันนี้ จะช่วยสร้างความคุ้นเคย และสร้างความไว้วางใจต่อผู้นิเทศเป็นอย่างมาก

3. เมื่อถึงเวลาเข้าทำการนิเทศ ก็ควรจะไปพร้อมกับครู และควรออกจาก ห้องเรียนพร้อมกับครูผู้รับการนิเทศ การเข้าห้องสอนซ้ำและการออกจากห้องสอนก่อนกำหนด จะสร้างความรู้สึกหวาดระแวงให้แก่ผู้รับการนิเทศได้

4. ขณะทำการสังเกตพฤติกรรมการสอน ถ้าหากพบว่าครูทำการสอนผิด โปรดอย่า ทักท้วงเป็นอันขาด การทักท้วงความผิดพลาดขณะที่ครูกำลังสอน จะสร้างความไม่พอใจแก่ครู ผู้รับการนิเทศ และทำให้มักเรียนเสื่อมศรัทธาต่อครูผู้สอน สิ่งที่ถูกต้องก็คือ ควรพูดคุยกับครูผู้สอน

เป็นส่วนตัว หลังจากการสอนได้ผ่านไปแล้ว และให้ครูผู้สอนดำเนินการแก้ไขหรือชี้แจงข้อผิดพลาดแก่นักเรียนด้วยตัวของเขาเอง

5. การใช้เทคนิควิธีการนิเทศหลาย ๆ แบบ และควรรให้มีการเปลี่ยนแปลงบทบาทในการนิเทศบ้าง เช่น ให้นำสิ่งเกิดการสอนของเพื่อนครูในห้องอื่น เพื่อเปลี่ยนแปลงบทบาทเป็นผู้นิเทศ และขณะเดียวกันจะได้แนวคิดหรือเทคนิควิธีการสอนจากครูคนอื่นอีกด้วย ซึ่งวิธีการนี้ถือว่าเป็นการนิเทศโดยทางอ้อม

6. การให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้รับการนิเทศ ควรเป็นไปตามความเที่ยงธรรม ไม่ลำเอียง และควรจะให้ข้อมูลทั้งส่วนที่ดี ซึ่งควรรักษาไว้ และส่วนบกพร่อง ซึ่งจะสมควรจะทำการแก้ไขปรับปรุงควบคู่กันไป

7. ในกฎปฏิบัติงานนิเทศ ควรจะได้นำเอาวิธีการที่เหมาะสมมาใช้ ซึ่งวิธีการที่อยากเสนอแนะให้นำมาใช้ก็คือ การนิเทศแบบคลินิก และการนิเทศโดยยึดจุดประสงค์ แต่ถ้าหากจะนำเอาวิธีการอื่นมาใช้ หรือจะพัฒนาวิธีการขึ้นใหม่ ก็จำเป็นจะต้องคำนึงถึงหลักการนิเทศสมัยใหม่เป็นประการสำคัญ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2527) ได้กล่าวถึง ลักษณะของการปฏิบัติการนิเทศว่า ทำได้ 2 ลักษณะ คือ นิเทศเพื่อตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน และนิเทศเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน การนิเทศทั้ง 2 ลักษณะ ดังกล่าวมานี้สามารถนิเทศได้ 2 วิธี คือ

1. นิเทศทางตรง หมายถึง ผู้นิเทศออกปฏิบัติการด้วยตนเอง หรือออกปฏิบัติการร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในของโรงเรียน ตามแผนงานที่ได้กำหนดทางเลือกไว้ในรูปของโครงการ

2. นิเทศทางอ้อม หมายถึง การนิเทศด้วยการใช้สื่อ และเครื่องมือนิเทศต่าง ๆ ตลอดจนบุคคลากรอื่นปฏิบัติการแทน แล้วส่งข้อมูลย้อนกลับเข้ามา

สำหรับในการปฏิบัติการนิเทศนั้น ได้วางแนวทางไว้ 2 ประการ คือ การเตรียมการก่อนการปฏิบัติการนิเทศ และการดำเนินการปฏิบัติการนิเทศ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้



1. การเตรียมการก่อนการปฏิบัติการนิเทศ มีการเตรียมการ ดังนี้
  - 1.1 ศึกษาโครงการทุกโครงการให้เข้าใจแจ่มแจ้ง
  - 1.2 ตรวจสอบและทดลองใช้สื่อเครื่องมือนิเทศ
  - 1.3 ทบทวนแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงการ
  - 1.4 เลือกเทคนิคประกอบการนิเทศที่จะใช้ประกอบการปฏิบัติงานแต่ละโครงการ
  - 1.5 พิจารณาตัดสินใจว่า โครงการใดควรจะนัดหมายการปฏิบัติงานให้ทราบล่วงหน้า

และโครงการใดสามารถปฏิบัติการได้ทันที

- 1.6 ทบทวนตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ บุคลากรที่จะร่วมปฏิบัติงาน
2. การดำเนินการปฏิบัติการนิเทศ มีขั้นตอน ดังนี้
    - 2.1 ประชุมผู้เกี่ยวข้องและคณะทำงาน
    - 2.2 กำหนดงานที่จะปฏิบัติ
    - 2.3 แบ่งงานรับผิดชอบ
    - 2.4 ทำความเข้าใจสื่อ เครื่องมือนิเทศการศึกษาาร่วมกัน
    - 2.5 ตกลงกำหนดแนวทางร่วมกันเกี่ยวกับระบบการเก็บข้อมูล
    - 2.6 ปฏิบัติการนิเทศตามโครงการ ตามงานหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
    - 2.7 มีการพบปะ ประชุม ทบทวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอน
    - 2.8 ประชุมคณะปฏิบัติงานนิเทศทั้งหมด เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานนิเทศ

เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติการนิเทศตามโครงการ

- 2.9 นำข้อมูลไปใช้ดำเนินการต่อไป

#### การประเมินผลการนิเทศและการรายงานผล

สงัด อุทรานันท์ (2530) ได้กล่าวว่า การประเมินผลการนิเทศภายในโรงเรียน ก็อาศัยหลักการและวิธีการเดียวกันกับการประเมินผลการนิเทศโดยทั่วไป ซึ่งได้เข้าเฉพาะหลักการ สาคัญบางประการ ดังนี้

1. การประเมินผลการนิเทศ ควรดำเนินการประเมินผลผลิต กระบวนการและปัจจัย บ้อนเข้า โดยให้ความสำคัญมากที่สุดในผลผลิต ให้น้ำหนักความสำคัญของลงมา ในส่วนของ กระบวนการทำงาน สำหรับปัจจัยบ้อนเข้านั้นให้ความสำคัญน้อยที่สุด

2. ในส่วนของผลผลิตนั้นให้ประเมินผลที่เกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศโดยตรง ไม่จำเป็นต้อง ประเมินคุณภาพนักเรียน ซึ่งเป็นผลจากการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ ทั้งนี้เพราะคุณภาพ ของนักเรียนนั้นจะขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่น ๆ อีกมาก ในส่วนของกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ควรมุ่งเน้น พฤติกรรมในการทำงานร่วมกัน

3. ผลที่ได้จากการประเมิน ควรจะได้นำมาเป็นพื้นฐานสำหรับการตัดสินใจ ในการ ปฏิบัติงานนิเทศต่อไปอีก นั่นคือ หากได้ผลดีแล้วก็ดำเนินการนิเทศต่อไปอีกจนกระทั่งบรรลุ เป้าหมายสูงสุด คือ ผู้รับการนิเทศได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเป็นการถาวร หรือสามารถช่วยเหลือ ตนเองได้แล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้ผลตามจุดมุ่งหมายก็จะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในส่วน ที่บกพร่อง หรือมีจุดอ่อนต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529) ได้กล่าวถึงการประเมินผล และการรายงานผลว่า ผู้นิเทศควรประเมินตั้งแต่ยังไม่ได้ปฏิบัติ เริ่มปฏิบัติ ระหว่างปฏิบัติ และ สิ้นสุดโครงการ ดังนี้

1. ขั้นตอนการประเมินผลของหน่วยงานหรือโครงการ มีดังนี้

1.1 ขั้นที่ยังไม่ได้ปฏิบัติกัน ผู้นิเทศควรตรวจสอบแผนงานหรือโครงการเพื่อให้ มีความเป็นไปได้ และมีความสมบูรณ์ของแผนงานหรือโครงการมากที่สุด

1.2 ขั้นการเริ่มต้นปฏิบัติงานโครงการนั้น ผู้นิเทศควรได้มีการตรวจสอบ ความพร้อมในการที่จะเริ่มโครงการ ได้แก่ บุคลากร ทรัพยากร การฝึกอบรม การทำความเข้าใจ กับผู้ปฏิบัติ สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และทัศนคติของชุมชน

1.3 ขั้นระหว่างดำเนินการหรือปฏิบัติ เป็นขั้นตรวจสอบวิธีปฏิบัติงาน เน้นหนัก ทางด้านบริหารวิชาการ และผู้ปฏิบัติงาน มีจุดมุ่งหมาย แนวดำเนินการ และปรัชญาตรงกันหรือไม่ ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีอุปสรรคขัดข้องหรือไม่ การแบ่งงานรับผิดชอบเหมาะสมกับงานหรือไม่ สามารถลงมือปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ เหล่านี้เป็นต้น

1.4 ขั้นสิ้นสุดโครงการ เป็นการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว มีผลผลิตตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงไร และมีข้อดีข้อเสียอย่างไร

2. สิ่งที่ต้องประเมินในการประเมินผลโครงการ มี 2 ประการ คือ

2.1 ผลสัมฤทธิ์ของโครงการนี้ ผู้เฝ้าหัดจะได้นำข้อมูลจากผลสัมฤทธิ์ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ ไปใช้ในการปรับปรุงแผนและโครงการครั้งต่อ ๆ ไป

2.2 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานโครงการ เป็นการประเมินผลขั้นตอนทุกขั้นตอน ในการลงมือปฏิบัติงาน มีแนวทางประเมิน ดังนี้

2.2.1 การตรวจสอบความพร้อมก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ได้แก่ สภาพแวดล้อมซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงาน ทรัพยากรที่เป็นวัสดุ อุปกรณ์ เงิน และคน ที่จะใช้ในการทำงาน มีความพร้อมเพียงใด ตลอดจนวิธีทำงานจะต้องปรับปรุงขั้นตอนใด ซึ่งจะต้องเตรียมไว้ล่วงหน้าในการปฏิบัติงานนั้นมีปัญหา

2.2.2 สืบหาปัญหาและอุปสรรคในขณะดำเนินการ เป็นข้อมูลที่บอกปัญหาและอุปสรรคในขณะทำงานนั้น ผู้เฝ้าหัดจะได้จากรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือผู้เฝ้าหัดเข้าไปมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานนั้น

3. สรุปและรายงานผลการประเมินผลโครงการ

3.1 การสรุปผลการประเมินผลโครงการเพื่อประกอบการพิจารณา ปรับปรุงแผนและโครงการ มีจุดประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูล 2 ประการ

3.1.1 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ได้แก่ ความพร้อมในการดำเนินงาน การมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้ร่วมงาน การอำนวยความสะดวก และการรายงาน

3.1.2 ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ได้แก่ ด้านปริมาณและด้านคุณภาพ

3.2 แบบรายงานการประเมินผลโครงการหรือแผนงาน ควรมีหัวข้อ ดังนี้ ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ปัญหาและอุปสรรค ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ข้อเสนอแนะ ผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้รายงาน

3.3 การเสนอรายงานการประเมินผล เป็นหลักฐานที่รวบรวมข้อมูลจากผลการประเมิน เพื่อไว้ประกอบการพิจารณาการวางแผนในอนาคต คณะทำงานควรดำเนินการเสนอรายงาน เพื่อได้สรุปการประเมินผล แผนหรือโครงการเรียบร้อยแล้ว โดยการเสนอให้ที่ประชุม

ทราบหรือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบต่อไป

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนิเทศภายใน โรงเรียนประถมศึกษา ได้มีผู้ทำวิจัยไว้หลายท่านในลักษณะที่แตกต่างและพื้นที่ที่ต่างกันไป ซึ่งมีประโยชน์กับการวิจัย ดังนี้

นิตยา ปรีชาหาญ (2523) ทำการวิจัยเรื่อง การจัดการนิเทศการศึกษาภายใน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติด้านกระบวนการ และการดำเนินงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนนั้น โรงเรียนไม่ได้ปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์มากเท่าที่ควร อาจเนื่องมาจากผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง จึงไม่ได้ปฏิบัติในเรื่องเหล่านี้เป็นอย่างดี

ประชา สิกขปัญญา (2524) ทำการวิจัยเรื่อง การปฏิบัติจริงในการจัดการนิเทศ การศึกษาภายในโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดสมุทรปราการ พบว่า

1. การดำเนินงานนิเทศภายในอย่างเป็นขั้นตอนนั้นมีน้อยมาก ผู้บริหารและครูยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงาน
2. เรื่องของการเปิดโอกาสให้ครูร่วมแสดงความคิดเห็น มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์มาก
3. การนิเทศงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ มีการนิเทศน้อย ได้แก่ การแนะนำหลักสูตร การใช้อุปกรณ์การสอน

4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติน้อยมาก
5. ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงานนิเทศ เรียงจากมากไปหาน้อย คือ ขาดงบประมาณ ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุนงานวิชาการน้อยมาก ครูไม่กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารไม่ค่อยมีเวลาปฏิบัติงานวิชาการ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านการนิเทศการศึกษา

มาลี คล้ายชม (2524) ทำการวิจัย เรื่อง ปัญหาการนิเทศในโรงเรียนประถมศึกษา  
จังหวัดเลย พบว่า มีปัญหาดังนี้

1. ขาดงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินงาน
2. ขาดอุปกรณ์ เครื่องมือในการนิเทศ
3. ขาดเอกสารสำหรับค้นคว้าหาความรู้ในการปฏิบัติงาน
4. ผู้รับการนิเทศไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้นิเทศ และไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

ไปในทางที่ดี

ชัดเจน ไทยแท้ (2528) ทำการวิจัย เรื่อง สภาพการจัดการนิเทศการศึกษาภายใน  
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด : ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดนนทบุรี  
พบว่า

1. ด้านงานวิชาการมีการปฏิบัติมากที่สุด ได้แก่ การจัดทำตารางสอนให้เหมาะสม  
ด้านงานพัฒนาครูที่ปฏิบัติมากที่สุด คือ การพาครูไปศึกษาดูงาน การอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการเรียน  
การสอน ด้านงานสนับสนุนและบริการที่ปฏิบัติมากที่สุด คือ การจัดห้องสมุดและมุมหนังสือ  
ของโรงเรียน
2. ด้านความต้องการในการดำเนินงานนิเทศภายใน คือ ต้องการให้บุคลากรที่ทำ  
หน้าที่นิเทศมีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการนิเทศการศึกษา บทบาทของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ  
การวางแผน การดำเนินงานนิเทศ และการประเมินผลการนิเทศ
3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ คือ ผู้บริหารไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิค  
วิธีการ หรือขั้นตอนในการดำเนินงานนิเทศ เพราะไม่เคยมีโอกาสเข้าอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้

สุนทร ไคลมี (2528) ทำการวิจัย เรื่อง การจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน  
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด : การศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดกาญจนบุรี  
พบว่า

1. โรงเรียนจัดให้มีงานนิเทศการศึกษา 3 ประเภท เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย  
คือ ด้านวิชาการ ด้านสนับสนุนและบริการ และด้านการพัฒนาครู ด้านวิชาการที่ปฏิบัติมากที่สุด



คือ การสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ครู เรื่องการวางแผนการสอน ด้านสัณนิษฐานและบริการ ที่ปฏิบัติมาก คือ การจัดบริเวณโรงเรียนและห้องเรียน สำหรับด้านการพัฒนาครูที่ปฏิบัติน้อยที่สุด คือ การอบรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะของครู

2. ความต้องการปัจจัยสนับสนุนการจัดดำเนินการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน จำนวนมากที่สุด คือ ด้านบุคลากรและการจัดการในเรื่องคำแนะนำโดยเฉพาะการวางแผน
3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบมากที่สุด คือ ด้านบุคลากรและการจัดการในเรื่องขาดแคลนวิทยากร หรือแหล่งวิชาการที่จะให้ความรู้แก่ครู

วรรณี ชำญชิต (2534) ทำการวิจัย เรื่อง การศึกษาการดำเนินงานนิเทศภายใน โรงเรียนประถมศึกษาของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนที่ดำเนินงานนิเทศภายใน ดีเด่นระดับอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ พบว่า โรงเรียน มีขั้นตอนการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน 3 ขั้นตอน คือ การวางแผนโครงการ การดำเนินงานตามแผนและการประเมินผล โดยดำเนินการดังนี้

1. การวางแผนโครงการ คณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน ทำการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของโรงเรียน ทำการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา ลำดับความสำคัญของปัญหา กำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหา โดยวิธีประชุมปรึกษาหารือ แล้วจัดทำโครงการนิเทศภายใน
2. การดำเนินงานตามแผนโครงการ ดำเนินงานโดยคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งมีการประชุม แบ่งงาน มอบหมายงาน และนิเทศชั้นเรียน
3. การประเมินผล คณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน ประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงาน และสิ้นสุดโครงการ แล้วนำผลไปพัฒนางาน

ไพศาล เทียมเวช (2534) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การศึกษาการดำเนินงานเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียนตามแนวทางการเร่งรัดคุณภาพการประถมศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร พบว่า โรงเรียนได้ดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศ โดยมีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ ผู้บริหาร

โรงเรียน หัวหน้าสายชั้น และครูทุกคน ศึกษาปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานของครู เพื่อกำหนด เป็นความต้องการจำเป็นที่เป็นไปได้ และเขียนโครงการสนองนโยบายของโรงเรียน มีการ สร้างสื่อ เครื่องมือ และพัฒนาการนิเทศ และเตรียมปัจจัยด้านบุคลากร งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ก่อนลงมือปฏิบัติงานตามโครงการ พร้อมทั้งประเมินผลโครงการ โดยพิจารณาคุณภาพและ ปริมาณงานที่ปรากฏ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อผู้บริหารโรงเรียน เมื่อสิ้นสุดโครงการ ปัญหาการดำเนินงานได้แก่ บุคลากรขาดความรู้ และทักษะในการวางแผน ขาดความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง งบประมาณที่จัดสรรมีไม่เพียงพอ ไม่มีเวลาในการออก ปฏิบัติการนิเทศ เพราะมีงานประจำมาก ขาดการควบคุม กำกับการปฏิบัติงาน บุคลากร ขาดความรู้และทักษะในการประเมิน ให้นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน จะเห็นว่า มีการดำเนินงานเป็นขั้นตอนเป็นระบบ ซึ่งผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียนจะต้อง มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และเห็นความสำคัญของการนิเทศภายใน ดังนั้นจึงเห็น สมควรให้มีการศึกษาการดำเนินงานตามมาตรฐานการนิเทศภายในโรงเรียน เพื่อจะได้นำผล การวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย