



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งที่จะศึกษาลักษณะการจัดการนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปทุมธานี เพื่อที่จะนำเสนอรูปแบบการจัดการนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับธรรมชาติของลักษณะการนิเทศการศึกษาที่เป็นอยู่เดิม ซึ่งจะเป็ประโยชน์อย่างยิ่งต่อการจัดการนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการนิเทศการศึกษา และกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา รวมทั้งงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถามและใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งจะกล่าวต่อไป

ความหมายของการนิเทศการศึกษา

ความหมายของการนิเทศศึกษามีหลายลักษณะ เช่น

การนิเทศการศึกษา คือ ความพยายามอย่างหนึ่ง ในหลาย ๆ อย่างที่จะช่วยส่งเสริมให้การศึกษา มีคุณภาพทั้งในด้านการเรียนและการสอน (ชาวี มณีศรี 2523 : 1)

การนิเทศการศึกษา คือ กระบวนการสร้างสรรค์ที่ไม่หยุดนิ่งในการให้คำแนะนำและการชี้ช่องทางในลักษณะที่เป็นกันเองแก่ครูและนักเรียน เพื่อการปรับปรุงตัวของเขา ตลอดจนสภาพการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษาที่พึงประสงค์ (ชาญชัย อาจินสมาจาร 2526 : 8)

การนิเทศการศึกษา คือ กระบวนการทำงานร่วมกับครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุกในการเรียนของนักเรียน (สังค อุทรานันท์ 2528 : 22)

การนิเทศการศึกษา คือ ทักษะของผู้เชี่ยวชาญในการให้การเกี่ยวกับการปรับปรุงการสอน โดยขอความร่วมมือจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาหลายฝ่าย เพื่อก่อให้เกิดความงอกงามและพัฒนาแก่ตัวเด็ก (Burton and Brueckner. 1947 : 11)

การนิเทศการศึกษา คือ การที่บุคลากรในโรงเรียนกระทำต่อบุคคลหรือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทำงานหรือเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานของโรงเรียน เพื่อมุ่งให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในด้านการสอน ซึ่งเป็นงานหลักของโรงเรียนเป็นสำคัญ (Harris 1975 : 14)

จากความหมายของการนิเทศการศึกษา ที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น พอจะสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา คือ กระบวนการที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมมือกันดำเนินงานเพื่อมุ่งให้ครูได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรรมการสอนในทางที่ดีขึ้น อันจะส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้นต่อไป

ความจำเป็นที่ต้องมีการนิเทศการศึกษา

ชาวยุโรป อาจีนสมาจาร (2526 : 8-9) กล่าวถึง เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศการศึกษาไว้ว่า

1. การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นในการให้บริการทางวิชาการ การศึกษาเป็นกิจกรรมที่ซับซ้อนและยุ่งยาก เพราะ เกี่ยวข้องกับบุคคล การนิเทศการศึกษาเป็นการให้บริการแก่ครูจำนวนมากที่มีความสามารถต่าง ๆ กัน อีกประการหนึ่ง การศึกษาได้ขยายตัวไปอย่างมากในปัจจุบันนี้ ซึ่งเหล่านี้ก็ต้องอาศัยความช่วยเหลือทั้งสิ้น

2. การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นต่อความเจริญงอกงามของครู แม้ว่าครูจะได้รับการฝึกฝนมาแล้วเป็นอย่างดีก็ตาม แต่ครูจะต้องปรับปรุง ฝึกฝนอยู่เสมอ ในระหว่างงานในสถานการณ์จริง

3. การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นต่อการช่วยเหลือครูในการเตรียมการสอน เนื่องจากครูต้องปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ กัน และจะต้องเผชิญกับภาระที่ค่อนข้างหนัก ครูจึงไม่อาจใช้เวลาได้มากเพียงพอต่อการเตรียมการสอน การนิเทศการศึกษาจึงสามารถลดภาระของครูได้ในกรณีดังกล่าว

4. การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นต่อการทำให้ครูเป็นคนทันสมัยอยู่เสมอ จากการเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่มีอยู่เสมอ ทำให้เกิดพัฒนาการทางการศึกษา ทั้งทางทฤษฎีและทางปฏิบัติ ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิเคราะห์และจากการอธิบาย จากการศึกษา ค้นพบของการวิจัย มีความจำเป็นต่อความเจริญเติบโตดังกล่าว การนิเทศการศึกษาสามารถให้บริการได้

5. การนิเทศการศึกษา มีความจำเป็นต่อภาวะผู้นำทางวิชาชีพแบบประชาธิปไตย การนิเทศการศึกษาสามารถให้ประโยชน์ในการสร้างสรรค์

ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษาทั้ง 5 ประการดังกล่าวข้างต้น ซึ่งให้เห็นอย่างชัดเจนว่า การนิเทศการศึกษาเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งที่จะช่วยเชื่อมโยงความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เป็นความก้าวหน้าทางการศึกษาไปสู่ผู้ปฏิบัติคือครูในโรงเรียน ดังนั้นการนิเทศการศึกษาจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาการศึกษา

จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

สังค อุทรานันท์ (2524 : 3) ได้กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาคน การนิเทศการศึกษาเป็นการให้คำแนะนำช่วยเหลือให้องค์การนั้น ๆ มีความรู้ความสามารถในการทำงานมากขึ้น

2. เพื่อพัฒนางาน การนิเทศการศึกษาเป็นการสร้างสรรค์วิธีการทำงานใหม่ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. เพื่อสร้างประสานสัมพันธ์ การนิเทศการศึกษาเป็นการสร้างความร่วมมือสร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน ตลอดจนความเข้าใจระหว่างกลุ่มคนกับสังคมโดยรอบ

4. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ การนิเทศการศึกษาเป็นการสร้างความ
มั่นใจ ความสบายใจและมีกำลังใจในการทำงาน

หลักการนิเทศการศึกษา

การดำเนินงานที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ต้องมี
หลักการเป็นกรอบกำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้เสมอ การดำเนินการนิเทศการศึกษา
ก็มีหลักการเป็นหลักในการดำเนินการเช่นเดียวกัน หลักการนิเทศการศึกษาที่
เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันหลักการหนึ่ง ได้แก่ หลักการนิเทศการศึกษาของ
ฟรานเซท (Franseth) ซึ่งได้เสนอแนะถึงหลักการนิเทศการศึกษาโดยเน้นใน
คำมบทบาทของผู้นำกลุ่มไว้ 4 ประการ คือ

1. การนิเทศจะให้ผลอย่างสูงสุดในการปรับปรุงการเรียนการสอนก็ต่อเมื่อ
ให้ความสำคัญแก่วิธีการแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผล และตั้งอยู่บนจุดมุ่งหมายที่แน่นอนและ
ตกลงร่วมกัน
2. เป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องและมีผลต่อผู้รับการนิเทศโดยตรง คือนิเทศในสิ่งที่
ครูต้องการ
3. สร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง ชั่วๆ และสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน
4. ควรใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ในการแก้ปัญหา และช่วยให้ผู้ร่วมงาน
ได้ศึกษามันโดยละเอียด เพื่อสร้างความเข้าใจพื้นฐานก่อน (อ้างถึงใน วไลรัตน์
บุญสวัสดิ์ 2525 : 23-24)

หลักการของการนิเทศการศึกษาที่ดีควรจะต้อง ตรงตามหลักวิชา
มีลักษณะการดำเนินงานอย่างมีขั้นตอน มีการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นก่อนลงมือปฏิบัติ และ
มีการประเมินผลการดำเนินงาน นอกจากนี้การนิเทศการศึกษา ควรเป็นการ
สร้างสรรค์ และส่งเสริมให้ทุกคนได้ทำงานอย่างเต็มที่ตามความสามารถที่มีอยู่ เป็น
การทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ โดยมีแผนงาน โครงการและจุดมุ่งหมายที่แน่นอน
ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ผู้รับการนิเทศมีความเชื่อมั่นและพึ่งตนเองได้ต่อไป

สิ่งที่พึงควรคำนึงถึงเกี่ยวกับหลักการก็คือ หลักการเป็นเรื่องของนามธรรม ซึ่งจะบอกแนวความคิดอย่างกว้าง ๆ เท่านั้น การจะนำหลักการไปใช้ก็จะต้องมีการดัดแปลงให้สามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ สมิท และคณะ กล่าวไว้ว่า "หลักการอันเป็นนามธรรม เมื่อจะนำไปใช้ต้องแปลงออกมาในรูปของแนวทางแห่งการปฏิบัติ"

(Smith and Others 1950 : 142-143)

โธมัส (Ayed) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการนำหลักการไปใช้ โดยสรุปดังนี้

1. ลักษณะนิสัยของแต่ละบุคคล (Personal Idiosyncrasies) ซึ่งได้แก่ทัศนคติ ความสามารถ ความต้องการ ฯลฯ ของแต่ละบุคคลทั้งทางด้านผู้นิเทศ และผู้ได้รับการนิเทศต่างมีนิสัยเฉพาะตัวของตนเอง บุคคลหนึ่งอาจยอมรับหลักการอย่างหนึ่ง ขณะที่อีกคนอาจปฏิเสธหลักการอื่น ๆ ทั้งนี้ ความสำเร็จของการนิเทศ จึงมิได้ขึ้นอยู่กับหลักการแต่เพียงอย่างเดียว ความเข้าใจถึงแรงผลักดันของมนุษย์และลักษณะนิสัยของเขาเป็นสิ่งจำเป็นมาก

2. นโยบายการบริหาร (Administrative Policy) นโยบายการบริหารที่มีอิทธิพลมากที่สุดคือเจตจำนงหมาย ขอบข่ายและวิธี ในการนิเทศการศึกษา หลักแห่งการนิเทศจะไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้เท่าที่ควร หากไม่ได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร นโยบายการบริหารอาจจะเข้มงวดหรือปล่อยตามสบาย อาจจะเป็นประชาธิปไตย หรือเผด็จการก็ย่อมมีอิทธิพลต่อการนิเทศเสมอ ซึ่งเป็นที่แน่นอนว่า ย่อมมีบางสิ่งบางอย่างขัดกับหลักการนิเทศการศึกษา

ทั้งนี้ผู้ที่ทำหน้าที่ค้ำจุนการนิเทศ จึงควรมีหลักการเป็นพื้นฐาน ขณะเดียวกัน ก็จะต้องมีความเข้าใจในลักษณะนิสัยของบุคคลและนโยบายในการบริหาร (อ้างถึงใน วังไรศน์ บุญสวัสดิ์ 2525 : 30)

การนิเทศการศึกษาและการบริหารการศึกษา

การบริหารการศึกษา และการนิเทศการศึกษา มีความหมายใกล้เคียงกันมาก การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้ใหญ่ หรือสมาชิกทุกประเภทของสังคมให้มีความเจริญงอกงามในทุก ๆ ด้าน ส่วนการนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการทางวิชาการที่ช่วยส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษาของชาติ มีประสิทธิภาพ จะเห็นได้ว่าการบริหารการศึกษามีความหมายครอบคลุมถึงงานทุกด้านในการพัฒนาการศึกษา แต่การนิเทศการศึกษามีเฉพาะถึงงานพัฒนากำหนดวิชาการอันเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษา จึงอาจกล่าวได้ว่า การนิเทศการศึกษาเป็นงานส่งเสริมการบริหารให้ได้ผลสมบูรณ์ (ยง วัชรวัต 2524 : 78)

การนิเทศการศึกษา และการบริหารการศึกษามีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด จะมีการแบ่งแยกกันบ้างก็เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์งานและสำหรับการอภิปราย แต่ในทางปฏิบัติแล้ว งานนิเทศการศึกษาเป็นงานสำคัญอันหนึ่งของการบริหารการศึกษา (วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ 2525 : 71)

สงัด อุทรานันท์ ได้กล่าวถึงความสัมพันธ์และความแตกต่างของจุดเน้นในการนิเทศและบริหารการศึกษาไว้ว่า

การนิเทศการศึกษากับการบริหารการศึกษามีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเป็นอย่างมาก ทั้งการบริหารการศึกษาและการนิเทศการศึกษาต่างก็มุ่งหวังที่คุณภาพของงานเช่นเดียวกัน แต่อย่างไรก็ตามวิธีการดำเนินงานให้ใครมาซึ่งผลงานนั้นจะมีจุดเน้นที่แตกต่างกันอยู่บ้างก็คือ การบริหารมักจะเกี่ยวข้องกับกำเนิงานและการอำนวยความสะดวกโดยทั่ว ๆ ไป แต่การนิเทศการศึกษานั้นจะมุ่งเน้นที่คุณภาพของการเรียนของนักเรียน (สงัด อุทรานันท์ 2529 : 31)

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตมางกูร ได้เปรียบเทียบการนิเทศการศึกษากับการบริหารการศึกษาไว้ว่า

การที่จะพิจารณาแยกการนิเทศการศึกษาออกให้เห็นแตกต่างจากการบริหารการศึกษาโดยถือพื้นฐานของการปฏิบัติงานนั้นเป็นการหาไต่ถาม บางคราวมีส่วนที่เชื่อมสัมพันธ์กันอยู่ซึ่งเป็นเรื่องที่น่าสับสนยาก และจำต้องให้มียุ การปฏิบัติอยู่ข้างเคียงกันอาจจะเรียกไต่ถามเป็นทั้งการนิเทศ และการบริหาร สุดแล้วแต่ผู้ปฏิบัติจะมีเหตุผลหรือเจตนาไปในทางใด

การนิเทศการศึกษานั้นเป็นการดำเนินงานโดยเฉพาะเพื่อเป็นการปรับปรุงการสอนซึ่งมีมูลเหตุหรือปัจจัยหลายประการที่ต่อเนื่องกัน นับทั้งแต่ครู นักเรียน หลักสูตร วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งแวดล้อมในชั้นเรียน

สำหรับการบริหารการศึกษานั้นมีจุดประสงค์เช่นเดียวกับการนิเทศการศึกษา หากเป็นไปโดยทางอ้อม ตัวอย่างเช่น การจัดงบประมาณการใช้จ่าย การก่อสร้างอาคารสถานที่ การบริหารบุคลากร ซึ่งทั้งหมดนี้ก็ย่อมมีผลต่อเนื่องที่จะทำให้การศึกษาของเด็กโต และเกิดผลเช่นเดียวกับการนิเทศการศึกษา หากแต่เป็นไปโดยปริยาย

อาจจะกล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่า การกิจทางด้านการบริหารเกี่ยวข้องกับความสะดวกในการใช้อาคาร วัสดุอุปกรณ์ และการปฏิบัติงานภายในโรงเรียน ส่วนการกิจทางด้านการนิเทศการศึกษานั้น เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการสอนและสภาพการเรียนของเด็ก (วิจิตร (ชีระกุล) วรุทบางกูร และคณะ 2520 : 25-26)

การบริหารการศึกษาและการนิเทศการศึกษา ต่างก็ล้วนแต่เชื้ออำนาจประโยชน์ให้แก่การศึกษาทั้ง 2 อย่าง ไม่อาจขาดสิ่งใดสิ่งหนึ่งได้ หากผู้บริหารการศึกษามีความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาเป็นอย่างดี และนำกระบวนการนิเทศการศึกษาไปใช้ในการบริหารการศึกษาแล้วจะก่อให้เกิดคุณภาพสูงสุดในการจัดการศึกษาเป็นอย่างยิ่ง

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารที่มีต่อการนิเทศการศึกษา

สังค อุทรานันท์ (2529 : 41-42) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดการนิเทศการศึกษาดังต่อไปนี้ คือ

- (1) ร่วมวางแผนการจัดการนิเทศการศึกษาร่วมกับผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ โดยอยู่ในฐานะประธานของคณะทำงานจะมีความเหมาะสมที่สุด
- (2) เป็นผู้ให้การสนับสนุนการดำเนินการนิเทศการศึกษา โดยการให้บริการ และสนับสนุนในค่านวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

(3) สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาโดยการเยี่ยมเยียนการทำงาน การสอบถามเพื่อแสดงความสนใจหรือห่วงใย คอคณะทำงาน รวมถึงการทำนุบำรุงขวัญโดยการพิจารณาให้ความชอบ เป็นกรณีพิเศษอีกด้วย

นอกจากนี้สงัด อุทรานันท์ (2529 : 43), ยังได้ประมวลคุณลักษณะ ของผู้บริหารที่เลือกออกการนิเทศการศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ที่มีความเข้าใจวุกการนิเทศการศึกษาเป็นงานของผู้บริหาร ส่วนผู้ทำหน้าที่พิเศษนั้น จะถือว่าเป็นคณะทำงานของผู้บริหารซึ่งได้รับ มอบหมายจากผู้บริหารไปทำงานร่วมกับครู

(2) เป็นผู้มี ความสนใจและให้ความสำคัญแก่งานวิชาการ โดยถือว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของการจัดการศึกษา ส่วนงานอื่น ๆ นั้นถือว่าเป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมงานวิชาการ

(3) ให้ความสำคัญแก่การบริหารบุคคลเป็นอันดับแรก โดยถือว่า ผลงานที่มีคุณภาพนั้น จะมาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพโดยตรง

(4) ยอมรับการทำงานเป็นคณะ ให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงานทุกคน โดยถือว่าทุกคนมีเกียรติและศักดิ์ศรีเท่าเทียมกัน

งานหลักของการนิเทศการศึกษา

งานทุกงานที่จัดทำขึ้นเพื่อการเรียนการสอน มักจะเป็นงานนิเทศการศึกษา ทั่วกันทั้งสิ้น เบน แฮม แฮริส (Harris 1963 : 201-212) ได้กำหนดขอบเขต ของงานนิเทศการศึกษา ทั้งที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรงและเกี่ยวข้องเพียง บางส่วนไว้ 10 งานด้วยกัน เรียกว่า งานหลักของการนิเทศการศึกษา (The Tasks of Supervision) ซึ่งได้แก่

1. งานค้ำพัฒนาหลักสูตร (Developing curriculum) เกี่ยวข้องกับ การร่างหลักสูตร หรือการปรับปรุงร่างหลักสูตร การสร้างคู่มือหลักสูตร การกำหนด มาตรฐานการเรียนการสอน การวางแผนจัดหน่วยการสอนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. งานจัดการเรียนการสอน (Organizing for instruction) เกี่ยวกับการ นำหลักสูตรไปสู่การสอน การจัดกลุ่มนักเรียน การจัดการการสอน



3. งานบุคลากร (Providing staff) เกี่ยวกับการจัดบุคลากรเข้าสอนหรือทำกิจกรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การสรรหาบุคลากร การสมัครคัดเลือก การเก็บรักษาทะเบียนประวัติบุคลากร

4. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก (Providing facilities) เกี่ยวกับการออกแบบ การจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวกสำหรับการสอน การพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการเรียนการสอน

5. งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์ (Providing materials) การคัดเลือกวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ตามหลักสูตร การพิจารณาเลือกสรร การประเมิน การออกแบบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาวัสดุอุปกรณ์

6. งานเตรียมการอบรมประจำการ (Arranging for in-service education) เกี่ยวกับการวางแผนและการนำประสบการณ์การเรียนรู้ไปใช้ เพื่อจะปรับปรุงประสิทธิภาพของครู อาจจัดเป็นกิจกรรมฝึกปฏิบัติ การปรึกษาหารือ การศึกษานอกสถานที่ และการประชุมต่าง ๆ

7. การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ (Orienting staff members) เกี่ยวกับการให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติ รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก แนะนำสมาชิกเพื่อนร่วมงานเพื่อให้บุคลากรใหม่เหล่านี้พร้อมที่จะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. งานบริการพิเศษ (Relating special pupils services) เกี่ยวกับการบริการที่จะช่วยให้กิจการของโรงเรียนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ รวมถึงงานทัศนคติและงานวางแผนการให้บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

9. งานพัฒนาความสัมพันธ์กับชุมชน (Developing public relations) เกี่ยวกับการสร้างความเข้าใจอันดี อันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย การแจ้งข่าวคราวความเคลื่อนไหวทางการศึกษาให้ชุมชนได้ทราบ แสวงหาและเลือกใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษ พยายามหลีกเลี่ยงอิทธิพลในทางที่ผิด และไม่เหมาะสมของชุมชนที่จะมีผลต่อการสอน

10. งานประเมินผลการเรียนการสอน (Evaluating instruction) เกี่ยวกับการวางแผนการจัดและดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการเรียนการสอนในทุก ๆ คาบ

กิจกรรมการนิเทศการศึกษา

งานหลักสำคัญของการนิเทศการศึกษา คือ ท้องการพัฒนาศักยภาพของผู้รับการนิเทศให้ดีขึ้นสิ่งสำคัญช่วยให้ผู้นิเทศสามารถพัฒนาศักยภาพของผู้รับการนิเทศได้ก็คือ การใช้กิจกรรมการนิเทศต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับการนิเทศได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาที่กำหนดไว้

สังกัด อุตสาหกรรม (2529 : 61-71) ได้สรุปกิจกรรมการนิเทศการศึกษาของ แฮร์ริส, เบสเซนท์ และ แมคอินไทร์ (Harris, Bessent and McIntyre) ไว้ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. การบรรยาย (Lecturing) เป็นกิจกรรมที่ใช้กันแพร่หลายมานานแล้ว ใช้ได้ทั้งกลุ่มเล็กและกลุ่มใหญ่ เป็นกิจกรรมที่ทำได้ง่ายมาก เพียงแต่ใช้การพูดและการฟังเท่านั้น ประสิทธิภาพที่ได้จากกิจกรรมการบรรยายจะอยู่ในระดับต่ำ ดังนั้นจึงไม่เหมาะสำหรับจุดประสงค์ในการเปลี่ยนแปลงเจตคติ ค่านิยม หรือพฤติกรรมต่าง ๆ และในทางปฏิบัติมักจะใช้การบรรยายเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมเท่านั้น

2. การใช้ทัศนูปกรณ์ประกอบการบรรยาย (Visualized Lecturing) เป็นการบรรยายที่ใช้ทัศนูปกรณ์ เช่น สไลด์ แขนโปร่งใส แผนภูมิ แผนภาพ ฯลฯ เข้ามาช่วยประกอบการบรรยาย การที่เปิดโอกาสให้ผู้ฟังการบรรยายได้มองเห็นสิ่งต่าง ๆ ที่ผู้บรรยายเสนอ จะช่วยให้ผู้ฟังมีความสนใจมากขึ้น การบรรยายโดยใช้สื่อประกอบถึงแม้จะทำให้คุณค่าก่อให้เกิดประสิทธิผลต่ำกว่าแต่ก็ดีกว่าการบรรยายโดยไม่มีอะไรประกอบเลย ใฝ่ปัจจุบันได้มีการใช้สื่อประสม (Multi - Media) คือใช้สื่อหลาย ๆ ประเภทประกอบการบรรยายมากขึ้น

3. การเสนอข้อมูลเป็นกลุ่ม (Panel Presenting) การเสนอข้อมูลเป็นกลุ่มจะช่วยให้การบรรยายเป็นที่น่าสนใจยิ่งขึ้น สามารถดำเนินการได้ในหลาย

ลักษณะ เช่น การบรรยายเป็นหมู่คณะ ซึ่งประกอบด้วยผู้ให้ข้อมูลหลาย ๆ คนที่
 ท่องเนื่องกัน และอาจจะมีผู้แสดงข้อคิดเห็นเพิ่มเติมอีกก็ได้ นอกจากนี้การเสนอ
 ข้อมูลในลักษณะของการจัดแบบซิมโพสิียม (symposium) ซึ่งเป็นการเสนอข้อมูล
 เป็นกลุ่มอย่างเป็นทางการ การโต้วาทีก็เป็นอีกลักษณะหนึ่งของการเสนอข้อมูลเป็น
 กลุ่ม กิจกรรมการให้ข้อมูลเป็นกลุ่มนี้มุ่งเน้นที่การให้ข้อมูล แนวความคิดหรือ
 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ประสิทธิภาพที่ได้จากกิจกรรมชนิดนี้สูงเกินกว่า
 การบรรยายทั้ง 2 แบบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ตามปกติมักนิยมใช้กิจกรรมการเสนอ
 ข้อมูลเป็นกลุ่มเป็นส่วนนำ และจะตามด้วยการอภิปรายเป็นกลุ่มย่อยหรือระดมความ
 คิดเห็น

4. การชมภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ (Viewing Film or Television)
 เป็นการนำเสนอข้อมูลโดยใช้สื่อทางตา โดยการให้ดูภาพยนตร์ โทรทัศน์ หรือ
 วีซีโอเทป กิจกรรมลักษณะนี้เริ่มมีบทบาทสำคัญมากขึ้นในการฝึกอบรม การประชา-
 สัมพันธ์ หรือการประเมินผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว

5. การฟังแถบบันทึกเสียง วิทยุ หรือแผ่นเสียง (Listening to Tape
 Radio or Recording) เป็นกิจกรรมที่จะช่วยถ่ายทอดแนวความคิดจากบุคคลหนึ่ง
 ไปยังอีกคนหนึ่งหรือหลาย ๆ คนก็ได้ กิจกรรมนี้จะใช้ในการสร้างความรู้ความเข้าใจ
 หรือฝึกทักษะทางคำต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านการเขียนสำเนียงหรือเสียง
 นอกจากนี้ยังใช้เทปบันทึกเสียงประกอบการสัมภาษณ์ หรือบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ แล้ว
 นำมาวิเคราะห์ในภายหลัง ประสิทธิภาพที่ได้รับจากกิจกรรมประเภทนี้ ยังถือว่าอยู่ใน
 ระดับต่ำเช่นเดียวกัน

6. การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุและเครื่องมือต่าง ๆ (Exhibiting
 Materials and Equipment) กิจกรรมนี้จะช่วยในการฝึกอบรม หรือเป็น
 กิจกรรมสำหรับงานพัฒนาวัสดุต่าง ๆ กิจกรรมนิทรรศการจะมีคุณค่าเป็นอย่างมาก เมื่อ
 นำมาใช้ควบคู่กับกิจกรรมชนิดอื่น ซึ่งจะช่วยให้เพิ่มความสนใจแก่ผู้ร่วมกิจกรรมได้เป็น
 อย่างดี เมื่อพิจารณาถึงผลที่มีต่อประสิทธิภาพแล้วจึงว่าจะอยู่ในระดับปานกลางที่
 กอนข้างไปทางต่ำ

7. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน (Observing in Classroom)

เป็นกิจกรรมที่ทำการสังเกตการทำงานในสถานการณ์จริงของบุคลากร เพื่อวิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรเหล่านั้น การสังเกตการสอนในชั้นเรียนจะช่วยให้ทราบจุดเด่นหรือข้อจำกัดของบุคลากร สามารถจะนำมาเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือใช้ในการพัฒนาบุคลากรได้ การสังเกตจะเป็นไปอย่างมีคุณภาพ ถ้าหากผู้สังเกตเป็นผู้ที่มีทักษะ มีเครื่องมือที่มีคุณภาพ และมีการบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สำหรับผลที่มีต่อประสบการณ์นั้นจะอยู่ในระดับปานกลางที่ค่อนข้างไปทางต่ำ

8. การสาธิต (Demonstrating)

เป็นกิจกรรมที่มุ่งให้ผู้อื่นได้เห็นการดำเนินการคล้ายสถานการณ์จริง อย่างไรก็ตาม ผู้ที่มีส่วนร่วมในการเรียนรู้จากการสาธิตจะเป็นไปอย่างจำกัด ประสบการณ์ที่ได้จากการสาธิตจะอยู่ในระดับปานกลาง และมักจะมีข้อจำกัดอยู่ก็คือ หากดำเนินการกับกลุ่มขนาดเล็กก็มักจะไม่นับค่าหรือไม่ประหยัค แต่ถ้านำมาดำเนินการกับกลุ่มใหญ่ก็มักจะไม่สามารถทราบรายละเอียดได้อย่างทั่วถึง การสาธิตจะมีคุณค่ามากขึ้น ในกรณีที่มีการดำเนินการสังเกตอย่างเป็นระบบ และมีกิจกรรมติดตามมา เช่น การอภิปราย การให้คู่มือที่โอเพนซ้าอีกและการให้ลองปฏิบัติ เป็นต้น

9. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interviewing)

เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการระหว่างผู้สัมภาษณ์ และผู้ให้ข้อมูลโดยมีจุดประสงค์หลักเพื่อให้ได้ข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ต้องการ การสัมภาษณ์เป็นกิจกรรมที่จะช่วยในการเลือกคณะทำงาน การสื่อสารกับกลุ่มคน และการตรวจสอบยืนยันข้อมูลต่าง ๆ เนื่องจากการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างจะถูกควบคุมโดยผู้สัมภาษณ์ ดังนั้นกิจกรรมชนิดนี้จึงมีค่าน้อยต่อการเปลี่ยนแปลงเจตคติของบุคคล แต่ถ้านำมาลงในเรื่องราวละเอียดของข้อมูลเฉพาะอย่าง เช่น การศึกษาแนวความคิด การศึกษาความคิดเห็น การศึกษาเจตคติก็ถือว่า กิจกรรมการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างจะมีคุณค่าสูงพอสมควร โดยส่วนรวมแล้ว กิจกรรมชนิดนี้ถือว่าจะมีผลต่อประสบการณ์ในระดับปานกลาง

10. การสัมภาษณ์เฉพาะจุด (Focused Interviewing) เป็นกิจกรรมการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง โดยจะทำการสัมภาษณ์เฉพาะบางสิ่งบางอย่างที่ผู้ตอบมีความสามารถจะตอบได้เท่านั้น กิจกรรมนี้ ถ้าหากดำเนินการอย่างเป็นระบบแล้ว ผู้สัมภาษณ์สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ภายในห้องเรียนได้เป็นอย่างดี สำหรับประสบการณ์ที่ได้จากกิจกรรมนี้จะอยู่ในระดับปานกลาง

11. การสัมภาษณ์ทางอ้อม (Non - directive Interviewing) เป็นการรับรู้ข้อมูลจากการอธิบาย หรือแสดงแนวความคิดของบุคคลที่เราสนทนา ในการสัมภาษณ์ทางอ้อม ผู้สัมภาษณ์จะพยายามให้ผู้ให้สัมภาษณ์ระลึกถึงข้อมูลในอดีต ปัจจุบัน หรือคาดการณ์ในอนาคต เพื่อประเมินตนเอง หรือตัดสินใจว่าตนเองจะทำในลักษณะใด ผู้สัมภาษณ์จะต้องแสดงความสัมพันธ์อันดีกับผู้ให้สัมภาษณ์เพื่อให้เขาได้แสดงความคิดเห็น หรือความรู้สึกรวมออกมาที่สุก และแสดงออกด้วยความจริงใจ ลักษณะของการสัมภาษณ์จะสนใจอยู่ที่ปัญหา และความสนใจของผู้ให้สัมภาษณ์เป็นประการสำคัญ เนื่องจากการสัมภาษณ์ทางอ้อมไม่มีการจำกัดขั้นตอนของสาระที่สนทนา ดังนั้นหากใช้เทปบันทึกเสียงประกอบการสัมภาษณ์ก็จะเป็นการดี ทั้งนี้เพื่อจะได้นำมาเป็นข้อมูลหากการวิเคราะห์ไม่สมบูรณ์ในส่วนใดส่วนหนึ่ง ประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการสัมภาษณ์ทางอ้อมจะอยู่ในระดับปานกลางที่ค่อนข้างไปทางสูง

12. การอภิปราย (Discussing) เป็นกิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มขนาดเล็ก ประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการอภิปรายจะอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เพราะการอภิปรายจะเกี่ยวข้องกับปฏิสัมพันธ์ทั้งทางภาษาและท่าทาง การอภิปรายจะมีความแตกต่างจากกิจกรรมชนิดอื่น ก็คือ จะแตกต่างจากการสัมภาษณ์ที่ตรงที่การอภิปรายจะเป็นกิจกรรมกลุ่ม จะแตกต่างจากการประชุมที่ตรงที่การอภิปราย จะมีโครงสร้างที่หลวม และเป็นแบบไม่เป็นทางการ การอภิปรายจะมีความใกล้เคียงกับการประชุมกลุ่ม และการอภิปรายกลุ่ม แต่อย่างไรก็ตาม การประชุมกลุ่มจะใช้เวลาน้อย คือระหว่าง 10-30 นาที แต่การอภิปรายจะใช้เวลามากกว่านั้น การอภิปรายอาจจะนำไปใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่น ๆ เช่น บทบาทสมมติ ภาพยนตร์ การอ่าน การวิจัย การเขียนเขียน การสาธิตและการบรรยาย เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่มีความซับซ้อนกันได้

13. การอ่าน (Reading) การอ่านเป็นกิจกรรมนิเทศที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย กิจกรรมการอ่านจะมีคุณค่ามากขึ้น หากดำเนินการอย่างเป็นระบบ และมีการอภิปรายหลังจากการอ่านเสร็จสิ้นลงไปแล้ว ในปัจจุบันได้มีการใช้กิจกรรมการอ่านไปผสมผสานกับกิจกรรมชนิดอื่น สำหรับการฝึกอบรมมากขึ้น เช่น ให้อ่านขั้นตอนการทำกิจกรรม หรือการให้อ่านกรณีปัญหา เป็นต้น

14. การวิเคราะห์ข้อมูลและการศึกษาคำนวณ (Analyzing and Calculating) กิจกรรมชนิดนี้มีความสำคัญมากสำหรับนิเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการติดตามและประเมินผลการวิจัยเชิงปฏิบัติ (Action research) และการควบคุมประสิทธิภาพการสอน ซึ่งในการทำงานดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยความสามารถและทักษะในการวิเคราะห์เป็นอย่างมาก อย่างไรก็ตาม การศึกษาคำนวณไม่จำเป็นจะต้องเป็นเรื่องสลับซับซ้อน หรือเกี่ยวข้องกับทฤษฎีช่วยเครื่องคอมพิวเตอร์ในสภาพความเป็นจริงแล้ว ศึกษาในหลักจำเป็นจะต้องมีความสามารถและทักษะในการศึกษาคำนวณอย่างง่าย ๆ ได้แก่ การศึกษาคำนวณหาค่าดัชนีต่าง ๆ การเขียนตารางเขียนกราฟ และแผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของตัวเลข เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์ข้อมูลที่ใ้จากการสังเกตพฤติกรรมในห้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมที่ได้จัดขึ้น

15. การระดมความคิด (Brainstorming) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเสนอแนวความคิด วิธีการแก้ปัญหา หรือให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ การระดมความคิดจัดเป็นกิจกรรมกลุ่มซึ่งแต่ละคนจะแสดงความคิดออกมา และจะไม่มี การอภิปราย ไม่มี การวิเคราะห์หรือวิพากษ์วิจารณ์แต่อย่างใด ถึงแม้ว่าการระดมความคิดจะเป็นการแสดงความคิดเห็นค่อนข้างอิสระ แต่หากมีการกำหนดปัญหา หรือวางโครงสร้างที่ชัดเจน ก็ย่อมจะสามารถได้แนวความคิดต่าง ๆ มากมาย ภายในเวลาอันจำกัด บรรยากาศในการระดมความคิดจะต้องเป็นไปในทางที่ดี ไม่มีอคติต่อแนวความคิดของบุคคลใดทั้งสิ้น ถึงแม้แนวความคิดที่สมาชิกเสนอมาจะไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้โดยตรง แต่แนวความคิดนั้นก็จะถูกนำไปผสมผสานให้เกิดแนวความคิดอื่นหรือเกิดแนวความคิดใหม่ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

16. การบันทึกภาพทัศน และ การบันทึกภาพถ่าย (Videotaping and Photographing) กิจกรรมชนิดนี้มีประโยชน์ในการพัฒนาหลักสูตร การประเมินผล - งาน การนิทรม และ การประชาสัมพันธ์ ปัจจุบันจะมีการบันทึกโดยใช้ภาพทัศนมาก ขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม การบันทึกภาพถ่าย การจัดทำสไลด์ หรือจัดทำเป็น ภาพยนตร์ 8 ม.ม. ก็ยังมีการใช้กันอย่างกว้างขวางอยู่ ภาพทัศนเป็นเครื่องมือที่ แสดงให้เห็นรายละเอียดทั้งภาพและเสียง สามารถดูได้ทันที สามารถลบได้ และ นำกลับมาใช้ใหม่ได้ ส่วนการบันทึกถ่ายนั้น จะนำมาใช้ประโยชน์มากในการจัด นิทรรศการ หรือจัดทำภาพประกอบในการจัดทำรายงานประเมินผลในเรื่องต่าง ๆ

17. การจัดทำเครื่องมือและแบบทดสอบ (Instrumenting and Testing) กิจกรรมชนิดนี้จะเกี่ยวข้องกับการใช้แบบทดสอบ แบบสำรวจ แบบแสดงความคิดเห็น และประเมินเจตคติ และเครื่องมืออื่น ๆ เครื่องมือเหล่านี้มักจะนำไปใช้ร่วมกับ กิจกรรมอื่นอยู่บ่อย ๆ เช่น การอภิปราย การแสดงบทบาทสมมติ การสัมภาษณ์ และการสังเกต

18. การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Session) กิจกรรมชนิดนี้เป็นการ ประชุมกลุ่มเพื่ออภิปรายในหัวข้อเรื่องที่จำเพาะเจาะจงโดยมีการกำหนดโครงสร้าง น้อยที่สุด แต่จะมุ่งเน้นปฏิสัมพันธ์ภายในกลุ่มมากที่สุด บรรยากาศในการประชุม นั้น จะมุ่งที่การแสดงความคิดเห็นที่มีต่อเรื่องหนึ่ง เรื่องใดโดยเฉพาะ และเป็นบรรยากาศ ที่ดี ก่อนที่จะมีการประชุมกลุ่มแบบนี้ สมาชิกภายในกลุ่มจะได้รับทราบเรื่องราวที่จะ ทำการประชุม ซึ่งอาจจะเป็นหัวข้อปัญหาคำถามหรือหัวข้อประเด็นต่าง ๆ ผู้ที่เป็น สมาชิกภายในกลุ่มจะต้องแสดงความคิดเห็นออกมาด้วยถ้อยคำสั้น ๆ และมีความชัดเจน แต่ในบางครั้งอาจจะมีการเสนอข้อมูลแบบเป็นทางการประกอบด้วยก็ได้ เช่น การ - บรรยาย การฉายภาพยนตร์ การเสนอข้อมูลเป็นกลุ่ม (Panel discussion) การประชุมกลุ่มย่อยอาจจะเป็นการในลักษณะของการมอบงานให้แก่กลุ่มแตกต่างกันก็ได้ เช่น ในกลุ่มที่ 1 อาจจะให้รับฟังข้อมูลจากวิทยากร กลุ่มที่ 2 อาจจะ พิจารณาถึงแนวความคิดของวิทยากร กลุ่มที่ 3 อาจจะให้ นำสิ่งที่ได้จากการฟังมาเป็น ประเด็นในการอภิปรายเพิ่มเติม เป็นต้น ปฏิสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่ทำการประชุมกลุ่ม จะเป็นไปแบบอิสระ และการแสดงความคิดเห็นก็สามารถจะทำได้อย่างเต็มที่

บรรยากาศเต็มไปด้วยความมีน้ำใจเป็นนักศึกษา รู้จักยอมรับฟังความคิดเห็นซึ่งกัน และกัน ผลจากการประชุมกลุ่ม ควรจะไต่มาซึ่งการเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรือโต้ ข้องแนะนำเกี่ยวกับทางเลือกในการปฏิบัติงาน กิจกรรมการประชุมกลุ่มจะมีคุณค่ามากขึ้นถ้าหากมีกิจกรรมอื่น ๆ ตามมา เช่น การสรุปประเด็น หรือตั้งเป็นคำถามใน กรณีที่จะต้องแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมอีก

19. การพาไปทัศนศึกษา (Field Trip) กิจกรรมชนิดนี้ เป็นการ เดินทางออกจากโรงเรียนไปสถานที่แห่งอื่นเพื่อศึกษาและดูงานที่สัมพันธ์กับงานที่ตนเอง ได้ปฏิบัติอยู่ ถึงแม้ว่าการไปทัศนศึกษาจะเป็นที่สนใจและเป็นที่ยอมรับของครูและนักเรียน ก็ตาม แต่ก็ไม่ใช่ที่นิยมนำมาใช้ในการฝึกอบรมครูประจำกรมมากนัก การไป ทัศนศึกษาจะได้ประโยชน์ในเชิงเพิ่มพูนประสบการณ์แก่ผู้ร่วมกิจกรรม ประสบการณ์ ที่ได้จากกิจกรรมทัศนศึกษาจัดว่าอยู่ในระดับปานกลางที่ค่อนข้างไปทางสูง กิจกรรม ทัศนศึกษาจะมีความแตกต่างจากกิจกรรมการ เยี่ยมชั้นเรียนที่ตรงที่กิจกรรมทัศนศึกษา จะไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจการศึกษาโดยตรงแต่พบกิจกรรมการสอนในห้องเรียนเลย

20. การเยี่ยมชั้นเรียน (Intervisiting) เป็นกิจกรรมที่บุคคลหนึ่ง จะไปเยี่ยม และสังเกตการทำงานของอีกบุคคลหนึ่ง การเยี่ยมชั้นเรียนถึงแม้สามารถ จะกระทำเป็นกลุ่มขนาดเล็กได้ แต่ในทางปฏิบัติโดยทั่วไปมักจะดำเนินการในลักษณะ ของกิจกรรมรายบุคคล กิจกรรมการเยี่ยมชั้นเรียนที่ไต่ยอนั้น จำเป็นจะต้องมี เครื่องมือเกี่ยวกับการสังเกตพฤติกรรมการทำงานควบคู่ไปด้วย การเยี่ยมชั้นเรียน ควรจะไปเยี่ยมบุคคลที่มีความสามารถในการทำงาน และก็เป็นเพียงพอที่จะเป็นตัวอย่าง ได้ และจำเป็นจะต้องมีการวางแผนในการจัดกิจกรรมเป็นอย่างดี จึงจะทำให้การ เยี่ยมชั้นเรียนบังเกิดประโยชน์สูงสุด สำหรับประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการ เยี่ยมชั้นเรียน จัดว่าอยู่ในระดับปานกลางที่ค่อนข้างไปในทางสูง

21. บทบาทสมมติ (Role Playing) เป็นกิจกรรมที่สะท้อนให้เห็นความ รู้สึกนึกคิดของบุคคลต่าง ๆ บทบาทสมมติที่นำมาใช้ในการศึกษาจะเป็นลักษณะคล้ายกับ การปฏิบัติในสถานการณ์ที่เป็นจริง นั่นคือจะกำหนดสถานการณ์ขึ้น แล้วให้ผู้ทำ กิจกรรมตอบสนองหรือปฏิบัติตนเองไปตามธรรมชาติที่ควรจะเป็น ในกรณีที่นำมาใช้ใน

การนิเทศนั้น ส่วนใหญ่มักจะเอาปัญหาที่เกิดขึ้นกับครูมาเป็นตัวกำหนดให้ผู้ทำกิจกรรม
 สมมติตัวเองว่า ถ้าอยู่ในสถานการณ์นั้นเขาจะทำอย่างไร ในการสมมตินั้นอาจจะ
 สมมติให้เป็นตัวเขาเอง หรือสมมติเป็นบุคคลอื่นก็ได้ บทบาทที่ผู้ทำกิจกรรมแสดง
 ออกมาให้เห็นความรู้สึกริक्तของผู้ทำกิจกรรมว่าเป็นอย่างไร กิจกรรมบทบาทสมมติจะ
 ช่วยให้เข้าใจสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีโดยไม่ต้องอธิบายด้วยคำพูด หรือ
 อธิบายอย่างละเอียดละออ หลังจากการทำกิจกรรมบทบาทสมมติไปแล้วควรมีการ
 อธิบายเพื่อวิเคราะห์วิจารณ์เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่สังเกตเห็นจากการทำกิจกรรมนั้น ซึ่ง
 จะเป็นการช่วยให้รู้จักการวิเคราะห์ทางด้านอารมณ์ควบคู่ไปด้วย กิจกรรมบทบาทสมมติ
 มีต่อประสบการณ์ในระดับปานกลางที่ค่อนข้างไปทางสูง

22. การเขียน (writing) เป็นกิจกรรมที่ใช้เป็นสื่อกลางในการนิเทศ
 เกือบทุกเรื่อง เช่น การเขียนโครงการนิเทศ การบันทึกข้อมูล การเขียนรายงาน
 การเขียนบันทึก การเขียนใบเตือนความจำ ฯลฯ เป็นต้น จะเห็นว่าการเขียนเป็น
 กิจกรรมสื่อความหมายที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียน
 เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม กิจกรรมการเขียนจึงเป็นกิจกรรมที่ใ้ประสบการณ์
 ในระดับสูง ทั้งนี้เพราะก่อให้เกิดการปรับปรุงความเข้าใจทั้งผู้เขียนและผู้อ่านทั้งสอง
 ฝ่าย

23. การปฏิบัติตามคำแนะนำ (Guided Practice) กิจกรรมชนิดนี้
 ใช้ได้กับรายบุคคลหรือกลุ่มขนาดเล็ก เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ กิจกรรมการ
 ปฏิบัติตามคำแนะนำเป็นที่สนใจมากขึ้น เมื่อมีการฝึกทดลองสอนหรือการฝึกสอน
 นอกจากนั้นในการนิเทศการสอนแบบคลินิคก็ได้มีการใช้กิจกรรมลักษณะนี้มากเช่นเดียวกัน
 ในบางครั้งก็อาจใช้ร่วมกับกิจกรรมการเขียนชั้นเรียนและกิจกรรมการสังเกต

จะเห็นได้ว่า กิจกรรมนิเทศการศึกษา มีหลายกิจกรรม กิจกรรมแต่ละ
 อย่างมีข้อดีและข้อจำกัดแตกต่างกันไป ไม่มีกิจกรรมใดที่ดีที่สุด ดังนั้นการพิจารณา
 ทัศนใจเลือกใช้กิจกรรมนิเทศการศึกษา ผู้นิเทศจึงต้องมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา
 เลือก สังก อุทรานันท์ (2529 : 71-74) ได้อธิบายหลักเกณฑ์การเลือกกิจกรรม
 ว่าต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. จุดประสงค์ของการนิเทศ

ในการจัดการนิเทศการศึกษาแต่ละครั้ง ผู้นิเทศควรจะพิจารณาว่า จุดประสงค์ที่สำคัญที่สุด คืออะไร จะมุ่งต้องการให้ผู้รับการนิเทศมีความรู้ความเข้าใจ เกิดทักษะหรือเกิดเจตคติอย่างไร กิจกรรมการนิเทศในแต่ละประเภทจะสนองตอบต่อจุดประสงค์ที่แตกต่างกัน ยกตัวอย่างดังนี้

(1) กิจกรรมที่ช่วยพัฒนาทางค่านูพิพนินธิสย (Cognitive) ไค้แก้ กิจกรรมที่ช่วยสร้างความรู้ความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ ที่ทำการนิเทศ เช่น กิจกรรมการบรรยาย การให้ดูภาพยนทร้และโทรทัศน้ การจัดนิทรรศการ การสังเกตภายในห้องเรียน การสาธิต การอ่าน การเขียน การอภิปราย การระดมความคิด การประชุมกลุ่มย่อย การพาไปทัศนศึกษา ฯลฯ เป็นต้น

(2) กิจกรรมที่ช่วยพัฒนาเจตคติ (Affective) ไค้แก้ กิจกรรมที่ช่วยเปลี่ยนความรู้สึกนึกคิดต่าง ๆ ให้เป็นไปในทางที่ดี มีความกระตือรือร้น และมีกำลังใจในการทำงาน เช่น การสัมภลษณ์ การเยี่ยมชั้นเรียน บทบาทสมมติ ฯลฯ เป็นต้น

(3) กิจกรรมที่ช่วยพัฒนาทักษะในการทำงาน (Skills) ไค้แก้ กิจกรรมที่จะช่วยให้เกิดความคล่องแคล่ว ว่องไว มีความชำนาญในการทำงานหรือเกิดความฉกัพลาคน้ยอลง เช่น กิจกรรมการวิเคราะห์และคิคคำนวณ การใช้เครื่องมือ และการทดสอบในลักษณะต่าง ๆ การแสดงบทบาทสมมติ และการให้ปฏิบัติตามคำแนะนำ ฯลฯ เป็นต้น

2. ขนาดของกลุ่มผู้รับการนิเทศ

การนิเทศการศึกษาที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไปอาจจะแบ่งตามขนาดของกลุ่มผู้รับการนิเทศไค้ 4 ขนาด คือ

(1) การนิเทศเป็นรายบุคคล หมายถึง การนิเทศที่มีผู้รับการนิเทศจำนวน 1 คน แต่ผู้นิเทศจะมี 1 คน หรือมากกว่าก็ได้ การนิเทศแบบนี้มักจะไค้ยอลสัมฤทธิค่อนข้างสูง แต่ก็เป็นกรน้เปลืองค่าใช้จ่ายและเสียเวลาในการค่าน้เงินงาน

เป็นอย่างมาก ดังนั้นจึงนิยมใช้สำหรับการนิเทศการสอนภายในห้องเรียนหรือทำการนิเทศเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของบุคลากรคนใดคนหนึ่งมากกว่าจะใช้สำหรับการนิเทศบุคลากรโดยทั่วไป กิจกรรมสำหรับการนิเทศบุคลากรโดยทั่วไป กิจกรรมสำหรับการนิเทศเป็นรายบุคคลอาจจะใช้กิจกรรมการสังเกตภายในห้องเรียน การสัมภาษณ์ การวิเคราะห์และศึกษาคำนวณ การทดสอบ การเขียนชั้นเรียน การให้ปฏิบัติตามคำแนะนำ ฯลฯ เป็นต้น

(2) การนิเทศเป็นกลุ่มขนาดเล็ก หมายถึง การนิเทศที่มีผู้รับการนิเทศจำนวนไม่มากนัก ซึ่งอย่างมากไม่ควรเกิน 30 คน สำหรับผู้ให้การนิเทศนั้นจะมี 1 คน หรือมากกว่าก็ได้ การนิเทศแบบนี้จะได้ผลสัมฤทธิ์สูงรองลงมาจากการนิเทศเป็นรายบุคคล แต่ก็เป็นการนิเทศที่คุ้มค่ากับการลงทุนทั้งด้านเวลา และค่าใช้จ่าย กิจกรรมการนิเทศที่กระทำกับกลุ่มเล็กอาจจะใช้กิจกรรมต่อไปนี้ คือ การบรรยาย การให้ดูภาพยนตร์ การอภิปราย การระดมความคิด การใช้เครื่องมือและทดสอบ การประชุมกลุ่มย่อย การพาไปทัศนศึกษา บทบาทสมมติ การเขียน และการปฏิบัติตามคำแนะนำ ฯลฯ เป็นต้น

(3) การนิเทศเป็นกลุ่มใหญ่ หมายถึง การนิเทศที่มีผู้รับการนิเทศจำนวนมาก ซึ่งอาจจะถือเกณฑ์มากกว่า 50 คนขึ้นไปก็ได้ สำหรับผู้ให้การนิเทศจะมีที่คนก็ได้ การนิเทศแบบนี้มักจะกระทำเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจมากกว่าการมุ่งให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงานการนิเทศเป็นกลุ่มใหญ่ จำเป็นจะต้องใช้เครื่องมือชนิดต่าง ๆ ช่วยในการนิเทศเป็นอย่างมาก แต่อย่างไรก็ตามการนิเทศแบบนี้จะเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการไม่มาก เมื่อเปรียบเทียบกับการนิเทศเป็นรายบุคคลหรือการนิเทศเป็นกลุ่มเล็ก กิจกรรมการนิเทศเป็นกลุ่มใหญ่อาจจะใช้กิจกรรมต่อไปนี้ คือ การบรรยาย การให้ดูภาพยนตร์และโทรทัศน์ การจัดนิทรรศการ การสาธิต การอ่าน การใช้เครื่องมือและการทดสอบ การพาไปทัศนศึกษา บทบาทสมมติ และการเขียน ฯลฯ เป็นต้น

(4) การนิเทศกลุ่มมวลชน หมายถึง การนิเทศที่มีผู้รับการนิเทศไม่จำกัดจำนวนและอยู่ห่างไกลเพียงใดไม่สำคัญ การนิเทศแบบนี้จะเป็นการนิเทศโดยผ่านสื่อมวลชน เช่น ทางหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ การนิเทศกลุ่มมวลชน จำเป็น

จะต้องอาศัยความรู้ทางด้านเทคโนโลยีมาประกอบการดำเนินงานด้วย กิจกรรมที่สามารถนำมาใช้กับการนิเทศกลุ่มมวลชน ได้แก่ การบรรยาย การให้ดูโทรทัศน์ และการอ่าน ฯลฯ เป็นต้น

3. ระบับคุณภาพของกิจกรรมที่พอจะยอมรับได้

กิจกรรมการนิเทศในแต่ละชนิดมักจะให้ประสบการณ์ที่แตกต่างกัน กล่าวคือ บางกิจกรรมจะทำให้ผู้รับการนิเทศได้รับประสบการณ์สูง แต่บางกิจกรรมก็ทำให้ผู้รับการนิเทศได้รับประสบการณ์ในระดับปานกลาง และบางกิจกรรมก็ทำให้เกิดประสบการณ์ในระดับต่ำ สิ่งที่ผู้นิเทศจะต้องพิจารณา ก็คือ ระดับประสบการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นเป็นที่พอใจหรือไม่ ยกตัวอย่าง เช่น กิจกรรมระดมความคิดเป็นกิจกรรมที่ให้ประสบการณ์ในระดับปานกลาง เนื่องจากว่าการระดมความคิดเป็นการคิดและการพูดในสิ่งที่เคยปฏิบัติมาแล้ว การเกิดความรู้ใหม่จะได้รับเฉพาะในส่วนที่เป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ อย่างไรก็ตามถ้าหากว่าผู้นิเทศมุ่งต้องการให้ผู้รับการนิเทศได้ทบทวน หรือ แสดงความคิดเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาโดยอาศัยประสบการณ์หรือวิธีการที่ผู้อื่นได้ปฏิบัติได้ผลมาแล้ว เราก็ยอมรับและเลือกกิจกรรมชนิดนี้มาใช้ในการนิเทศได้

อาคม จันทสุนทร (2519 : 48) ได้เสนอแนะ กิจกรรมนิเทศการศึกษา ดังนี้ คือ

1. การให้ความรู้ ได้แก่ การให้คำแนะนำ การประชุมปรึกษาหารือ การจัดอบรม การปฐมนิเทศ การใช้เอกสารให้ความรู้ การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้
2. การสาธิต ได้แก่ การสาธิตวิธีสอน การสาธิตการใช้เครื่องมือ การปฏิบัติบางอย่างให้ดูเป็นตัวอย่าง
3. การไปดูงาน เช่น นำครูไปดูการแสดง การจัดนิทรรศการหรือกิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อการดำเนินงานในสายวิชานั้น ๆ
4. การประสานงานให้ร่วมมือกันทำงาน ผู้นิเทศควรเป็นผู้ประสานงาน เพื่อให้ครูได้ร่วมมือกันทำงานเพื่อส่วนรวม

5. การบริหารทางวิชาการ เช่น ให้บริการวัสดุการเรียนการสอน
แนะนำแหล่งวิชาที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนนั้น

6. การประเมินผลและการวิจัย เพื่อทราบว่าการดำเนินงานการเรียน
การสอนนั้นมีจุดอ่อน จุดแข็งอย่างไร เพื่อการแก้ไข และส่งเสริมให้ตรงจุด

7. การจัดกิจกรรมกระตุ้นให้ปฏิบัติงานเข้มแข็งขึ้น อาจใช้วิธีการประกวด
และแข่งขันในค่านต่าง ๆ เป็นการกระตุ้นให้ครูกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน เช่น
ประกวดการสอน เป็นต้น

8. การให้ไปฝึกงาน โดยจัดส่งครูไปฝึกงานในที่ต่าง ๆ เพื่อให้สามารถ
กลับมาทำงานให้ได้อย่างดี เช่น ส่งครูไปฝึกงานเกี่ยวกับการวัดผล เป็นต้น

9. การทำให้เกิดความเข้าใจ ผู้บริหารจะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน
ให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกันในระหว่าง คนในกลุ่มที่ปฏิบัติงาน

กิจกรรมการนิเทศการศึกษาเท่าที่ได้อ่่าวมาทั้งหมด กิจกรรมที่ใช้กันมาก
และเป็นที่ยุ้จักกันทั่วไป ได้แก่

1. การประชุมนิเทศครูใหม่
2. การสังเกตการสอน
3. การเยี่ยมชั้นเรียน
4. การประชุมปฏิบัติการ
5. การอบรม
6. การจัดทำหรือเผยแพร่เอกสาร
7. การสาธิต
8. การพาไปดูงานหรือทัศนศึกษา
9. การวิจัย
10. การประชุมปรึกษาหารือ
11. การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้

กระบวนการนิเทศการศึกษา

กระบวนการนิเทศการศึกษา หมายถึง แบบแผนการนิเทศการศึกษาที่ลำดับขั้นตอนไว้ค่อนข้างอย่างเป็นระเบียบแบบแผนนั้น จะต้องเป็นแบบแผนที่ดี มีลำดับขั้นตอนในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน และค่อนข้างอย่างมีระเบียบพร้อมด้วยเหตุผลและเป็นไปได้ (วิจิตร (ธีระกุล) วุฒบางบูร และคณะ 2520 : 160)

ด้วยเหตุนี้ การจัดการนิเทศการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร จึงได้มีการนำกระบวนการทางการบริหารการศึกษาใช้ในการนิเทศการศึกษา ดังที่เบน เอ็ม แฮริส (Ben M. Harris 1963 : 14-15) ได้นำกระบวนการบริหารงานของ หลุยส์ แอลเลน (Louis A. Allen) ที่เรียกกันว่า P O L C A มาใช้ในการนิเทศการศึกษา (Ben M. Harris 1963 : 14-15)

กระบวนการบริหารงานของแอลเลน ประกอบด้วยกระบวนการหลัก 5 อย่าง ได้แก่

1. กระบวนการวางแผน (Planning Processes) กระบวนการวางแผนในทัศนะของแอลเลน มีดังนี้

- (1) คิดว่าจะทำอย่างไร (Thinking)
- (2) กำหนดจุดมุ่งหมายของงาน (Determining objectives)
- (3) พัฒนาวีธีดำเนินการ (Developing procedures)
- (4) กำหนดงานที่จะดำเนินการ (Scheduling)
- (5) คาดคะเนถึงผลที่จะได้รับ (Forecasting)
- (6) วางโครงการ (Programming)

2. กระบวนการจัดสายงาน (Organizing Process) กระบวนการจัดสายงานหรือจัดบุคลากรเพื่อทำงานประกอบด้วย

- (1) สร้างเกณฑ์ในการทำงาน (Establishing standards)
- (2) จัดหาทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินงาน (Resource allocating)
- (3) สร้างความสัมพันธ์ของงาน (Establishing relationships)

(4) แบ่งงานโดยกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
(Distributing functions)

- (5) มีการประสานงาน (Coordinating)
- (6) มอบหมายอำนาจให้ตามหน้าที่ (Delegating)
- (7) วางโครงสร้างของหน่วยงาน (Designing organization structure)
- (8) พัฒนานโยบายต่าง ๆ (Developing policies)

3. กระบวนการนำ (Leading Process) กระบวนการนำ
บุคลากรต่าง ๆ ให้ทำงานนั้นประกอบด้วย การดำเนินงานต่อไปนี้ คือ

- (1) การวินิจฉัยสั่งการ (Decision - making)
- (2) การคัดเลือกตัวบุคลากร (Selecting people)
- (3) กระตุ้นให้บุคลากรทำงาน (Stimulating)
- (4) ริเริ่มปฏิบัติงาน (Initiating)
- (5) การสาธิตในการปฏิบัติงาน (Demonstrating)
- (6) การให้คำปรึกษาช่วยเหลือ (Advising)
- (7) การติดต่อสื่อสาร (Communicating)
- (8) การให้กำลังใจ (Encouraging)
- (9) การให้คำแนะนำให้มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
(Suggesting)
- (10) สร้างนวัตกรรมในการทำงาน (Innovating)
- (11) เข้าใจในการปฏิบัติงาน (Motivating)
- (12) จัดสิ่งอำนวยความสะดวก (Facilitating)
- (13) แสดงและอธิบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (Illustrating)

4. กระบวนการควบคุม (Controlling Processes) กระบวนการ
ควบคุมประกอบด้วยการทำงานในสิ่งต่อไปนี้

- (1) การชี้แนะ (Directing)
 - (2) การแก้ไขการทำงานที่ไม่ถูกต้อง (Expediting)
 - (3) การพิจารณาโทษ (Applying sanctions)
 - (4) การแก้ไขทันที เมื่องานผิดพลาด (Taking)
 - (5) การให้บุคคลากรออกจากงาน (Dismissing people)
 - (6) การตักเตือน (Reprimanding)
 - (7) การกำหนดกฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Regulating)
5. กระบวนการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Assessing Process)
- (1) การตัดสินเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (Judging performance)
 - (2) การวัดพฤติกรรมในการทำงาน (Measuring performance)
 - (3) การวิจัยผลงาน (Researching)

เบน แฮม แฮริส (Harris 1975 : 14-15) ได้เสนอกระบวนการนิเทศการศึกษาในทัศนะของเขาไว้ 6 ขั้นตอน ดังนี้คือ

1. ประเมินสภาพการทำงาน (Assessing) เป็นกระบวนการศึกษาถึงสภาพต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลที่สำคัญเพื่อจะนำมาเป็นตัวกำหนดถึงความต้องการจำเป็นเพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ซึ่งประกอบด้วยงานต่อไปนี้ คือ

- (1) วิเคราะห์ข้อมูลโดยการศึกษาหรือพิจารณาธรรมชาติและความสัมพันธ์ของสิ่งต่าง ๆ (Analyzing)
- (2) สังเกตสิ่งต่าง ๆ ด้วยความรอบคอบถี่ถ้วน (Observing)
- (3) ทบทวนและตรวจสอบสิ่งต่าง ๆ ด้วยความระมัดระวัง (Reviewing)
- (4) วัดพฤติกรรมการทำงาน (Measuring performances)
- (5) เปรียบเทียบพฤติกรรมการทำงาน (Comparing performances)

2. จัดลำดับความสำคัญของงาน (Prioritizing) เป็นกระบวนการกำหนดเป้าหมาย จุดประสงค์ และกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับ ความสำคัญจะประกอบด้วยงานต่อไปนี้ คือ

- (1) กำหนดเป้าหมาย (Setting goals)
- (2) ระบุจุดประสงค์ในการทำงาน (Specifying objectives)
- (3) กำหนดทางเลือก (Selecting alternatives)
- (4) จัดลำดับความสำคัญ (Assigning priorities)

3. ออกแบบวิธีการทำงาน (Designing)

- (1) จัดสายงานให้ส่วนประกอบต่าง ๆ มีความสัมพันธ์กัน (Organizing)
(Organizing)
- (2) หาวิธีการนำเอาทฤษฎีหรือแนวคิดไปสู่การปฏิบัติ (Devising)
- (3) เตรียมการต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะทำงาน (Preparing)
- (4) จัดระบบการทำงาน (Systematizing)
- (5) กำหนดแผนในการทำงาน (Programming)

4. จัดสรรทรัพยากร (Allocating Resources) เป็นกระบวนการกำหนดทรัพยากรต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยงานต่อไปนี้คือ

- (1) กำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้ตามความต้องการของบุคคลหรือโครงการต่าง ๆ (Allocating Resources)
- (2) จัดสรรทรัพยากรไปให้หน่วยงานต่าง ๆ (Distribution resources)
- (3) กำหนดทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องใช้สำหรับจุดมุ่งหมายบางประการ (Assigning personnel)
- (4) การออกแบบทรัพยากร (Designating resources)
- (5) มอบหมายบุคลากรให้ทำงานในแต่ละโครงการ หรือแต่ละเป้าหมาย (Assigning personnel to specific programs and purposes)

5. ประสานงาน (Coordinating) เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับคน เวลา วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกทุก ๆ อย่างเพื่อจะทำการเปลี่ยนแปลงบรรลุผลสำเร็จ งานในกระบวนการประสาน ได้แก่



(1) ประสานการปฏิบัติงาน ~~ให้ไปช่วยคลุ~~ ให้ดำเนินการไปด้วยกัน
ด้วยความร่วมมือ (Coordinating)

(2) สร้างความกลมกลืนและความพร้อมเพรียงกัน (Harmonizing)

(3) ปรับการทำงานในส่วนต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพให้มากที่สุด
(Adjusting)

(4) กำหนดเวลาในการทำงานในแต่ละช่วง (Scheduling)

(5) สร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้น (Defining relationships)

6. นำการทำงาน (Directing) เป็นกระบวนการที่มีอิทธิพลต่อการ
ปฏิบัติเพื่อให้เกิดสภาพที่เหมาะสม สามารถบรรลุผลแห่งการเปลี่ยนแปลงให้มากที่สุด
ซึ่งได้แก่

(1) การแต่งตั้งบุคลากร (Appointing)

(2) กำหนดแนวทางหรือกฎเกณฑ์ในการทำงาน (Prescribing)

(3) กำหนดระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับเวลา ปริมาณหรืออัตราเร็วใน
การทำงาน (Regulating)

(4) แนะนำการปฏิบัติงาน (Guiding)

(5) ชี้แจงกระบวนการทำงาน (Specifying procedures)

(6) ตัดสินใจหาทางเลือกในการปฏิบัติงาน (Deciding on
alternatives)

สังกัด อุทยานันท์ (2529 : 88-91) ได้กล่าวถึง กระบวนการนิเทศการ-
ศึกษาที่มีความสอดคล้องกับสภาพสังคมไทย เรียกว่า P I D R E มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 วางแผนการนิเทศ (Planning - P) เป็นขั้นที่ผู้บริหาร
ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศจะทำการประชุมปรึกษาหารือเพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหา และ
ความต้องการจำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศ รวมทั้งวางแผนถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการนิเทศที่จะจัดขึ้นอีกด้วย

ขั้นที่ 2 ให้ความรู้ในสิ่งที่จะทำ (Informing - I) เป็นขั้นตอนของ
การให้ความรู้ความเข้าใจถึงสิ่งที่จะดำเนินการว่า จะต้องอาศัยความรู้ ความ-
สามารถอย่างไรบ้าง จะมีขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร และจะทำอย่างไรจึง

จะทำให้ไค้ผลงานอย่างมีคุณภาพ ชั้นนี้จำเป็นทุกครั้งสำหรับการเริ่มการนิเทศที่จัก
 ขึ้นใหม่ไม่ว่าจะเป็นเรื่องใดก็ตาม และก็มีความจำเป็นสำหรับงานนิเทศที่ยังเป็นไป
 อย่างไม่ไค้ผล หรือไค้ผลไม่ถึงขั้นที่พอใจ ซึ่งจำเป็นจะต้องทำการทบทวนให้
 ความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

ชั้นที่ 3 การปฏิบัติงาน (Doing - D) ประกอบด้วยการปฏิบัติงานใน
 3 ลักษณะ ดังนี้

3.1 การปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ เป็นชั้นที่ผู้รับการนิเทศ
 ลงมือปฏิบัติงานตามความรู้ ความสามารถ ที่ได้รับมาจากการดำเนินการในชั้นที่ 2

3.2 การปฏิบัติงานของผู้ให้การนิเทศ ชั้นนี้ผู้ให้การนิเทศจะหำ
 การนิเทศและควบคุมคุณภาพให้งานสำเร็จออกมาทันตามกำหนดเวลาและมีคุณภาพสูง

3.3 การปฏิบัติงานของผู้สนับสนุนการนิเทศ ผู้บริหารก็จะให้
 บริการสนับสนุนในเรื่องวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติ
 งานเป็นไปอย่างไค้ผล

ชั้นที่ 4 การสร้างขวัญและกำลังใจ (Reinforcing - R) ชั้นนี้เป็น
 ชั้นของการเสริมแรงของผู้บริหารเพื่อให้ผู้รับการนิเทศมีความมั่นใจและบังเกิดความ
 พึงพอใจในการปฏิบัติงาน ชั้นนี้อาจจะดำเนินการไปพร้อม ๆ กัน ขณะที่ผู้รับการ
 นิเทศกำลังปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานไค้เสร็จสิ้นลงไปแล้วก็ได้

ชั้นที่ 5 ประเมินผลผลกระทบวนการดำเนินงาน (Evaluating - E))
 เป็นชั้นที่ผู้นิเทศทำการประเมินผลการดำเนินงานที่ไค้ดำเนินการผ่านไปแล้วว่าเป็น
 อย่างไร หลังจากการประเมินผลการนิเทศ หากพบว่า มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่าง-
 หนึ่งอย่างใดที่ทำให้การดำเนินงานไม่ไค้ผลสมควรจะต้องทำการปรับปรุงแก้ไข ซึ่ง
 การปรับปรุงแก้ไขอาจจะทำได้โดยการให้ความรู้ในสิ่งใหม่่อีกครั้งหนึ่ง สำหรับ
 กรณีที่ผลงานออกมายังไม่ถึงขั้นที่พอใจ หรือดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานทั้งหมด
 สำหรับกรณีที่ผลกระทบวนการดำเนินงานเป็นไปอย่างไม่ไค้ผล

ถ้าหากการประเมินผลงานและการดำเนินงานได้พบว่าประสบผลสำเร็จตามที่ใดตั้งไว้ หากจะดำเนินการต่อไปก็สามารถทำได้โดยไม่ต้องให้ความรู้ในเรื่องที่ทำไม หรือหากจะมีการเริ่มปฏิบัติงานสิ่งใหม่ที่แปลกใหม่ไปจากเดิม ก็จำเป็นต้องเริ่มตามกระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอนอย่างต่อเนื่องต่อไปอีก

กระบวนการนิเทศการศึกษาที่เหมาะสมกับสภาพสังคมไทย นอกจากจะมีกระบวนการ P I D R E ของสงัด อุทรานันท์ ดังที่ได้อธิบายมาแล้ว ก็ยังมีกระบวนการนิเทศการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งได้ปรับปรุงระบบการนิเทศการศึกษาให้เป็นกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ ซึ่งอาจจะศึกษาได้ด้วยวิธีการวิจัย วิธีประเมินความต้องการ วิธีใช้สื่อเครื่องมือต่าง ๆ หรือวิธีสัมภาษณ์ เพื่อค้นหาปัญหา เป็นต้น

ขั้นที่ 2 การวางแผนและกำหนดทางเลือก เมื่อได้ทางเลือกในการแก้ปัญหา ก็จะเขียนทางเลือกนั้นออกมาในรูปของโครงการ

ขั้นที่ 3 การสร้างสื่อ เครื่องมือ และพัฒนาวิธีการ เมื่อกำหนดทางเลือกออกมาในรูปของโครงการ ผู้นิเทศจะดำเนินการสร้างสื่อ สร้างเครื่องมือ หรือจัดหาสื่อเครื่องมือประกอบในการปฏิบัติงานให้โครงการบรรลุผลตามเป้าหมาย

ขั้นที่ 4 การปฏิบัติการนิเทศการศึกษา เป็นการลงมือปฏิบัติตามโครงการโดยใช้สื่อ ใช้เครื่องมือที่จัดเตรียมไว้ในขั้นที่ 3 ประกอบการดำเนินงานนิเทศ ซึ่งในการปฏิบัติการนิเทศนั้น ผู้นิเทศควรจะทำเนิการเป็นขั้นตอนดังนี้

(1) ประชุมผู้เกี่ยวข้อง และคณะทำงานเพื่อทำความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติให้ตรงกัน

(2) กำหนดงานที่จะทำ

(3) แบ่งงานรับผิดชอบ

(4) ทำความเข้าใจสื่อ เครื่องมือ และทดลองใช้

(5) ทดลองระเบียบการเก็บข้อมูลว่าจะเก็บอย่างไร ใครเป็น

ผู้รวบรวมข้อมูลทั้งหมด

(6) ปฏิบัติการนิเทศตามโครงการ

(7) ประชุมเพื่อหมทวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและแก้ไข
ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น

(8) ประชุมผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อสรุปผลการนิเทศ

(9) รวบรวม ข้อมูล เพื่อนำไปดำเนินการต่อไปในขั้นที่ 5

ขั้นที่ 5 การประเมินและรายงานผลเป็นการรวบรวมสรุป วิเคราะห์
วิจัยผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงผลการดำเนินงานในขั้นต่อไปให้มี
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2527 ก :
45-46)

กระบวนการบริหารที่ใช้ในการนิเทศการศึกษา และกระบวนการนิเทศการ-
ศึกษาที่ได้กล่าวมาทั้งหมดขอสรุปได้ว่า กระบวนการนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย
ขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ และ
ทรัพยากร กระบวนการนิเทศการศึกษา ควรเริ่มต้นด้วยการสำรวจสภาพปัจจุบัน
ปัญหา และความต้องการ เพื่อให้ทราบว่า ปัจจุบันนี้เป็นอยู่อย่างไร มีปัญหาอะไร
บ้าง และมีความต้องการอย่างไร ผลจากการศึกษาในขั้นนี้จะเห็นแนวทางในการ
วางแผนดำเนินการในขั้นต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน

เป็นขั้นตอนของการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 มาวางแผน
กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการนิเทศที่จะจัดขึ้น

ขั้นตอนที่ 3 การให้ความรู้ และสร้างความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

เป็นการให้ความรู้ และช่วยให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจ ขั้นตอนในการ
ปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติถูกต้องตรงกัน ซึ่งจะช่วยให้การ
ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 4 การลงมือปฏิบัติ

เป็นขั้นของการปฏิบัติของผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ และผู้บริหารในอันที่จะร่วมมือการดำเนินงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 5 การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน

เป็นขั้นของการเสริมแรงของผู้บริหารและผู้นิเทศเพื่อให้ผู้รับการนิเทศมีความมั่นใจและบังเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 6 การนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงาน

เป็นขั้นที่ผู้บริหาร และผู้นิเทศ ดำเนินการนิเทศ และติดตามผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 7 การประเมินผลการดำเนินงาน

เป็นการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบว่าสภาพก่อนการปฏิบัติการณ์นิเทศ และสภาพหลังการนิเทศมีความแตกต่างกันหรือไม่ เพียงใด ผลที่ได้จากการประเมินจะกลายเป็นสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการสำหรับการนิเทศในครั้งต่อไป

การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของผู้บริหารโรงเรียนในอันที่ปรับปรุง ส่งเสริมประสิทธิภาพในด้านการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ดีขึ้น ทำให้เกิดการเพิ่มพลังในการปฏิบัติงานของครู รวมทั้งให้ครูเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ และก่อให้เกิดผลในขั้นสุดท้าย คือ การศึกษาของเด็กก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ (กฤษณี น้ำเพชร 2521 : 16) สังก อุทรานันท์ ได้กล่าวถึงการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนไว้ว่า

ในภาวะปัจจุบันการนิเทศภายในโรงเรียนมีความสำคัญ และจำเป็นด้วยเหตุผลต่อไปนี้ คือ

1. ศึกษานิเทศก์โดยตำแหน่งมีจำนวนจำกัดไม่สามารถสนองความต้องการการนิเทศการศึกษาของโรงเรียนต่าง ๆ ทั่วประเทศ
2. สภาพปัญหาและความต้องการของโรงเรียนแต่ละแห่งไม่เหมือนกัน จึงเป็นภาระงานที่ศึกษานิเทศก์ซึ่งอยู่ภายนอกจะรัฐสภาพัฒนา และความต้องการที่แท้จริงของโรงเรียนได้ การสนองความต้องการจึงเป็นไปได้ยาก
3. ในสภาพปัจจุบัน บุคลากรในโรงเรียนส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถเพียงพอ และบางคนยังมีความชำนาญในเฉพาะสาขาวิชาอีกด้วย จึงสมควรจะใช้ทรัพยากรเหล่านี้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และยังเป็น การยอมรับซึ่งกันและกันด้วย
4. เป็นการสอดคล้องกับปรัชญา, หลักการ, และวิธีการของการนิเทศสมัยใหม่ที่สุด ซึ่งการนิเทศสมัยใหม่จะเกิดขึ้นโดยความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ใช่จะต้องมีคนมากคอยชี้แนะให้ทำงานอยู่ตลอดเวลา (สังค อุทรานันท์ 2529 : 198-199)

กระบวนการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

ในการดำเนินงานใด ๆ ก็ตาม จำเป็นต้องมีขั้นตอนในการทำงาน เพื่อให้ งานสำเร็จลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนก็มีขั้นตอน ในการทำงาน เช่นเดียวกัน แต่การลำดับขั้นตอนไม่ได้ลำดับขั้นตอนตามแนวทางของ กระบวนการนิเทศการศึกษาโดยทั่วไปทั้งหมด เพราะจำเป็นต้องปรับขั้นตอนให้เข้ากัน ได้กับระบบการบริหารในโรงเรียน กระบวนการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน มีลำดับขั้นตอนดังนี้ คือ

1. สำรวจ ข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปประเด็นปัญหา
2. กำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจน
3. จัดทำโครงการโดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ
4. กำหนดเป็นโครงการระยะสั้นและระยะยาว
5. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรทุกขั้นตอน
6. ประชุมปรับปรุงโครงการก่อนนำไปใช้
7. ติดตามผลทุกขั้นตอน และประเมินผลเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว (ถวิธ วรรณปะเก 2524 : 184)

กิจกรรมการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

ฐะปะนีย์ นาครทรรพ (2524 : 3-4) ได้เสนอแนะกิจกรรมการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนที่ควรจัดไว้ดังนี้

1. การปฐมนิเทศครูใหม่เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ ระเบียบวิธีสอน และแผนงานรวมของโรงเรียน
2. การประชุมครูสายวิชา โดยมีครูหัวหน้าหมวดวิชาเป็นศูนย์กลาง และนิเทศงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผลและกิจกรรมต่าง ๆ อาจารย์ใหญ่ควรเข้าร่วมประชุมด้วยเป็นครั้งคราว
3. การประชุมครูทั้งโรงเรียน เพื่อวางแผนงานร่วมกัน และรับมอบหมายงานที่ปฏิบัติทั้งงานประจำและงานพิเศษ
4. การจัดให้ครูหัวหน้าสายวิชาสังเกตการสอน ทดวจมันท์การสอน และนิเทศการสอนแก่ครูในสายเป็นรายบุคคลเพื่อช่วยแก้ปัญหาการเรียนการสอน และควรรายงานให้อาจารย์ใหญ่ทราบเป็นระยะ ๆ
5. การจัดประชุมปฏิบัติการในวันหยุดราชการเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน เช่น การแก้ปัญหาเด็กเรียนอ่อนบางวิชา การปรับปรุงข้อทดสอบ การทำอุปกรณ์การสอน การแก้ปัญหาคำผิดของนักเรียน การวิเคราะห์ผลการเรียนของนักเรียน
6. การส่งเสริมความรู้ของครู เพื่อให้เกิดพัฒนาการทางวิชาชีพ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น เชิญวิทยากรมาบรรยาย
7. การประชุมหลังจากปิดภาคปลาย เพื่อประเมินผลการเรียนการสอน ตลอดปี และเตรียมงานสำหรับปีการศึกษาใหม่
8. การจัดสัมมนาครูสายวิชาต่าง ๆ ร่วมกับกลุ่มโรงเรียน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางการศึกษา
9. การประชุมเพื่อปรับปรุงโครงการสอน และจัดทำแผนการสอนวิชาต่าง ๆ เพื่อให้ทันกับความก้าวหน้าในปัจจุบัน

10. การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอน

11. การประชุมพิจารณาคัดเลือกหนังสืออ่านประกอบที่ควรจัดไว้ในห้องสมุด
จัดทำดัชนีหัวข้อความรู้วิชาต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการค้นหา

12. ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้งาน
ดำเนินไปด้วยดี

กิจกรรมที่ได้กล่าวมานี้ มีลักษณะเฉพาะ และข้อดี ข้อจำกัด แตกต่าง
กันออกไป ผู้บริหารจำเป็นต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม งาน จุดมุ่งหมาย
ขนาดของกลุ่ม จึงจะทำให้การนิเทศการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

นับตั้งแต่ได้มีการเปลี่ยนระบบบริหารการศึกษา โดยมีการโอนโรงเรียน
ประถมศึกษาจากหลายหน่วยงานมาอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งเป็นกรมหนึ่งในกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 1
ตุลาคม พ.ศ. 2523 การจัดการประถมศึกษาของไทยก็ได้มีการเปลี่ยนแปลง มีความ
เคลื่อนไหว มีการพัฒนาทางด้านครู นักเรียน ทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพ
ตลอดจนมีนโยบายและกิจกรรมที่สำคัญ ๆ ที่จะสนับสนุนการจัดการประถมศึกษาให้ไปสู่
เป้าประสงค์ที่ต้องการคือ "การให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐาน และให้
สามารถคงสภาพอ่านออกเขียนได้ คิดคำนวณได้ มีความสามารถประกอบอาชีพตาม
ควรแก่วัยและความสามารถ และสามารถดำรงตนเป็นพลเมืองดีในระบบการปกครอง
แบบประชาธิปไตย ที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข" (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
2520 : 349)

โครงสร้างและระบบการบริหารการศึกษาไทยในปัจจุบันถือปฏิบัติตาม
พระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ซึ่งได้แบ่ง โครงสร้าง
ของระบบบริหารการศึกษาออกเป็น 4 ระดับ คือ

1. ระดับชาติ
2. ระดับจังหวัด

3. รัศมีอำเภอ
4. รัศมีกลุ่มโรงเรียน (สำนักเลขาธิการคณะกรรมการ 2523 : 4)

ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะรัศมีกลุ่มโรงเรียนเท่านั้น

โครงสร้างรัศมีกลุ่มโรงเรียน

กลุ่มโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เกิดขึ้นตามความในพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 หมวด 4 มาตรา 29 ที่ว่า

มาตรา 29 ให้รวมโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี หลายโรงเรียน เข้าด้วยกัน เป็นกลุ่มโรงเรียน จำนวนโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียน โครงสร้างและวิธีการแบ่งกลุ่มโรงเรียน อำนาจและหน้าที่ของกลุ่มโรงเรียน และการเลือกประธานกลุ่มโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด (สำนักเลขาธิการคณะกรรมการ 2523 : 20)

ระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2525 (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2527 ค:303-307) ได้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มโรงเรียนไว้พอสรุปได้ดังนี้

การจัดตั้งกลุ่มโรงเรียน ให้คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ รวมโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอหรือในเขตกิ่งอำเภอ เข้าเป็นกลุ่มโรงเรียน ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มโรงเรียนหนึ่งมีโรงเรียนไม่น้อยกว่า 7 โรงเรียน แต่ไม่เกิน 10 โรงเรียน
2. ถ้าจำเป็นต้องจัดจำนวนโรงเรียนต่ำกว่าหรือสูงกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 ต้องรายงานแสดงเหตุผลขออนุมัติต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

3. การจัดกลุ่มโรงเรียน จะใช้วิธีแบ่งกลุ่มตามสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ หรือการปกครอง หรือความสะดวกทางคมนาคมในท้องถิ่นก็ได้ และให้เรียกชื่อของท้องถิ่นนั้น หรือกำหนดขึ้นใหม่ก็ได้

4. ให้คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน กำหนดโรงเรียนที่เหมาะสมภายในกลุ่มเป็นที่ทำการของกลุ่มโรงเรียน

5. เมื่อจัดตั้งโรงเรียนขึ้นใหม่ให้จัดเข้ากลุ่มโรงเรียนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวด้วย

ขอบข่ายของกลุ่มโรงเรียน

การดำเนินงานของโรงเรียนภายในกลุ่ม ให้มีการร่วมมือช่วยเหลือสนับสนุนกันทั้งในทางกำลังงานและกำลังความคิด เพื่อให้การปรับปรุงส่งเสริมโรงเรียนในค้ำต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. งานวิชาการ
2. งานอาคารสถานที่
3. งานบุคลากร
4. งานกิจการนักเรียน
5. งานธุรการและการเงิน
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การบริหารกลุ่มโรงเรียน

1. ให้มีคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ประกอบด้วย ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกโรงเรียนในกลุ่มเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และข้าราชการครูที่เป็นผู้สอนจำนวนกึ่งหนึ่งของกรรมการโดยตำแหน่ง ถ้ามีเศษให้นับเป็นหนึ่ง และกรรมการที่เลือกตั้งจากข้าราชการครูจะมีในโรงเรียนหนึ่งเกินกว่าหนึ่งคนไม่ได้

2. ให้คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ หรือคณะกรรมการการประถมศึกษากิ่งอำเภอ กำหนดวิธีการ และดำเนินการเลือกตั้งโดยกำหนดวันเลือกตั้ง แต่งตั้ง



คณะกรรมการเลือกตั้ง ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการเลือกตั้ง กำหนดหน่วยเลือกตั้ง และประกาศผลการเลือกตั้ง โดยให้ข้าราชการครูภายในกลุ่มโรงเรียนเลือกตั้ง

2.1 ประธานกรรมการกลุ่มโรงเรียนจากผู้ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ

2.2 ข้าราชการที่เป็นผู้สอนภายในกลุ่มโรงเรียนเป็นกรรมการ

การเลือกตั้งตาม 2.1 และ 2.2 ให้เลือกจากผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับเลือกตั้ง และผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับเลือกตั้ง จะต้องมีการข้าราชการครูภายในกลุ่มรับรอง ไม่น้อยกว่า 10 คน

การเลือกตั้งให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับ หากมีกรณีที่มีผู้ได้รับคะแนนเท่ากันให้ดำเนินการเลือกตั้งใหม่เฉพาะผู้ที่ได้คะแนนเท่ากัน

3. ให้คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนเลือกกรรมการคนหนึ่ง เป็นรองประธานกรรมการ และอีกคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

4. ให้ประธานกรรมการ และกรรมการกลุ่มโรงเรียนที่เลือกจากข้าราชการครูผู้สอนอยู่ในตำแหน่ง คราวละ 2 ปีการศึกษา เมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว อาจได้รับเลือกตั้งอีกได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

5. กรรมการกลุ่มโรงเรียนพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ออกตามวาระ

(4) พ้นจากการเป็นข้าราชการครู

(5) ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นอกกลุ่มโรงเรียน

(6) พ้นจากการดำรงตำแหน่งครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ หรือพ้นจากหน้าที่ครูผู้สอน สำหรับกรรมการที่ได้รับการเลือกตั้งจากครูผู้สอน

(7) ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นระยะเวลาอันเกิน 6 เดือน อาทิ ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ถูกสั่งพักราชการ หรือไปรับราชการทหาร เป็นต้น

6. ในกรณีที่ประธานกรรมการ หรือกรรมการข้าราชการครูผู้สอนในคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนว่างลง ให้ดำเนินการเลือกตั้งให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน เว้นแต่วาระเหลือไม่ถึง 90 วัน จะไม่เลือกก็ได้ ข้าราชการครูผู้รับเลือกมาใหม่นี้ให้อยู่ในวาระของกรรมการที่ตนแทน

7. คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) วางแผนงานปรับปรุงโรงเรียนตามขอบข่ายของงานภายในกลุ่ม และปฏิบัติให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาของอำเภอ จังหวัด และแนวนโยบายของคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

(2) ทิ่จการศึกษาให้ความเห็นชอบแผนงานหรือโครงการดำเนินการปรับปรุงโรงเรียนแต่ละโรงเรียนภายในกลุ่ม

(3) ทิ่จการศึกษาให้ความเห็นชอบในการพัฒนาบุคลากรภายในกลุ่ม

(4) จัดให้มีการประสานงานและร่วมมือระหว่างโรงเรียนภายในกลุ่ม และชุมชน เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

(5) เสนอแนะงบประมาณประจำปีของโรงเรียนภายในกลุ่ม

(6) ติดตามผลการปฏิบัติงานและดูแลความประพฤติของข้าราชการครูภายในกลุ่มโรงเรียน

(7) เสนอแนะการพิจารณาความดีความชอบประจำปีของข้าราชการครูในระดับกลุ่มโรงเรียน

(8) วางแผนงาน สํารวจ และดำเนินการตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา เพื่อให้เด็กเข้าเรียนอย่างทั่วถึง

(9) ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนภายในกลุ่ม

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ หรือคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดมอบหมาย

8. ประธานกรรมการกลุ่มโรงเรียน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แล้วรายงานให้อำเภอทราบ

- (2) เยี่ยมและนิเทศการศึกษาโรงเรียนภายในกลุ่มอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (3) รวบรวมสถิติข้อมูล เสนออำเภอตามกำหนด
- (4) เป็นประธานในการพิจารณาความดีความชอบ ของข้าราชการครู ในระดับกลุ่ม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ
- (5) เป็นผู้ประสานงานภายในกลุ่ม หรือกับหน่วยงานอื่น
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการศึกษาตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอมอบหมาย

9. การประชุมคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่มีการลงมติจะโดยเปิดเผย หรือลับก็ตามให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

10. คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน อาจแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม และให้นำความในข้อ 14 มาใช้บังคับแก่การประชุมของ คณะกรรมการฝ่ายด้วย

11. งบประมาณที่จะใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานบริหารกลุ่มโรงเรียนได้จาก สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจัดสรรให้ หรือส่วนราชการ องค์การ สมาคม มูลนิธิ ใ้ยอมให้หรือผู้มีจิตศรัทธาบริจาคให้

12. ประธานกรรมการกลุ่มโรงเรียน เป็นผู้จัดการเกี่ยวกับงบประมาณ หรือรายได้อื่นใดที่ได้รับให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่ม และเจตจำนงของทางราชการ หรือผู้บริจาคแล้วแต่กรณี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

13. ให้คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนจัดทำหลักฐาน เอกสาร เกี่ยวกับการเงินหรือการพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือเอกสารอื่นใด และจัดเก็บรักษาไว้เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 10 ปี และให้มีการมอบหมายเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการการเงิน ต่อคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนชุดใหม่เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง

14. การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงินของกลุ่มโรงเรียน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการนั้น

แนวปฏิบัติว่าด้วยครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน

เพื่อให้งานวิชาการของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษาและการนเทศการศึกษา สมควรกำหนดแนวปฏิบัติขึ้นเพื่อให้เป็นแนวเดียวกัน ดังนี้

1. แนวปฏิบัตินี้เรียกว่า "แนวปฏิบัติว่าด้วย ครูวิชาการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2525"
2. ให้ใช้แนวปฏิบัตินี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป
3. ครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน คือ ครูที่ปฏิบัติการสอนอยู่ในโรงเรียนมีคุณวุฒิความรู้ความสามารถตามที่คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นชอบ
4. คุณสมบัติของครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน
 - 4.1 เป็นข้าราชการครูในกลุ่มโรงเรียนนั้น
 - 4.2 มีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตร และการใช้หลักสูตรเป็นอย่างดี
 - 4.3 มีประสบการณ์ในการสอนไม่น้อยกว่า 2 ปี
 - 4.4 มีความประพฤติดี เป็นที่ยกย่องแก่บรรดาครูภายในกลุ่ม นักเรียน และชุมชน
 - 4.5 เป็นผู้สนใจในการปรับปรุงงานวิชาการ
5. หน้าที่ครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน
 - 5.1 ปฏิบัติการสอนให้เป็นแบบอย่างแก่ครูในโรงเรียน
 - 5.2 ช่วยเหลือ ผู้บริหารโรงเรียนสายวิชาการ เพื่อให้เป็นตัวอย่างในด้านการเรียนการสอน แก่โรงเรียนภายในกลุ่ม
 - 5.3 ช่วยเหลือปรับปรุงงานวิชาการภายในกลุ่มโรงเรียน และประสานงานวิชาการกับศึกษานิเทศก์อำเภอ/กิ่งอำเภอ

6. จำนวนครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน
ให้มีครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน กลุ่มละ 5 คน ตามกลุ่มประสบการณ์
7. เกณฑ์การคัดเลือกครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน และการแต่งตั้ง
ให้กรรมการกลุ่มโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาเสนอบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน
ตามข้อ 4 และมีความชำนาญตามกลุ่มประสบการณ์แต่ละกลุ่ม กลุ่มประสบการณ์ละ
1 คน ต่อ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เพื่อเสนอผู้อำนวยการการ-
ประถมศึกษาจังหวัด หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร พิจารณา
แต่งตั้งแล้วแต่กรณี
8. ครูวิชาการกลุ่มโรงเรียนพ้นจากหน้าที่ เมื่อ
 - 8.1 ตาย
 - 8.2 ลาออก
 - 8.3 แต่งตั้ง (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งครูโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนอื่น
 - 8.4 คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนพิจารณาเห็นว่า ควรสืบเปลี่ยนหน้าที่
เพื่อความเหมาะสม
9. สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด อาจวางแนวปฏิบัติ หรือกำหนด
ระเบียบให้เหมาะสมกับสภาพของจังหวัดได้

ลักษณะงานของกลุ่มโรงเรียน

ในการบริหารกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา บุคลากรที่มีส่วนรับผิดชอบและ
ดำเนินการบริหารอยู่ในรูปแบบของการบริหารโดยกลุ่มบุคคล ที่เรียกว่า คณะกรรมการ
กลุ่มโรงเรียน แต่ก็มีได้หมายความว่า คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบ
ทุกเรื่องของกลุ่มโรงเรียน แต่หมายถึง การสนับสนุนตามบทบาทและหน้าที่ที่ระเบียบ
ทางราชการกำหนดไว้ให้เท่านั้น ทั้งนี้เพราะทุกโรงเรียนมีผู้บริหารที่ต้องรับผิดชอบ
ดูแล และบริหารการศึกษาภายในโรงเรียนของตนอยู่แล้ว คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
จึงวางหลักการบริหารเน้นหนักในด้านการสนับสนุน งานบริหารของโรงเรียน และ
ริเริ่มงานพัฒนาการศึกษาในโครงการที่โรงเรียนบางโรงเรียนไม่สามารถกระทำได้ด้วย
ตนเอง ลักษณะงานของกลุ่มโรงเรียน มีลักษณะพอสรุปได้ดังนี้

1. เป็นงานที่โรงเรียนแต่ละแห่งไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง เพราะมีปัญหาอุปสรรคมาก หากดำเนินการในงานนั้นจะไม่เป็นการประหยัดทรัพยากร
2. เป็นงานเร่งด่วน ซึ่งต้องรีบดำเนินการ เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียหายนานคุณภาพการเรียนการสอน เช่น งานแก้ปัญหาการขาดเรียน หรืองานลดอัตราการเข้าชั้นในโรงเรียน
3. งานที่เป็นปัญหา และความต้องการร่วมกันของทุกโรงเรียน หรือโรงเรียนส่วนใหญ่ภายในกลุ่มเดียวกัน
4. งานเร่งรัด ปรับปรุง หรือพัฒนาตามนโยบายการบริหารของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานเพิ่มเติมมาในกรณีพิเศษ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2527 ก : 13)

การนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มโรงเรียน

เนื่องจากการนิเทศการศึกษาจากภายนอกไม่อาจสนองความต้องการอันจำเป็นของโรงเรียนได้ โรงเรียนจึงได้จัดให้มีการนิเทศภายในโรงเรียนขึ้น เพื่อที่จะปรับปรุง และสร้างมาตรฐานภายในโรงเรียนของตนเอง ในโรงเรียนขนาดใหญ่ หรือโรงเรียนมัธยมศึกษา มีครูอาจารย์จำนวนมาก ก็สามารถแบ่งความรับผิดชอบ ออกตามสายงานต่าง ๆ ได้ แต่ในโรงเรียนประถมศึกษา จำนวนครูและระบบงาน ไม่เอื้ออำนวยต่อการจัดบุคลากรให้รับผิดชอบงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนได้ ดังนั้นการนิเทศภายในที่เหมาะสมสำหรับโรงเรียนประถมศึกษา จึงควรจัดในระดับกลุ่มโรงเรียน การนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มโรงเรียนนั้น จะมีลักษณะไม่แตกต่างไปจากการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมากนัก แต่เป็นการร่วมมือกันระหว่างโรงเรียนภายในกลุ่ม แทนที่จะดำเนินงานการนิเทศภายในของแต่ละโรงเรียน (สุกสวาท พลานันท์กุลธร 2525 : 8)

การทำงานระบบกลุ่มโรงเรียนมีความสำคัญมากขึ้นในวงการศึกษานักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้วางแนวปฏิบัติว่าด้วยครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน และระเบียบปฏิบัติว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อให้โรงเรียน

ในกลุ่มได้ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในด้านกำลังงานและกำลังความคิดในการพัฒนาการศึกษาให้มีคุณภาพสูงขึ้น การนิเทศการศึกษาจึงควรใช้กลุ่มโรงเรียนเป็นสื่อ และใช้กระบวนการกลุ่มในการวางแผนงาน การปฏิบัติงาน และการประเมินผล

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2527 ง:26-27) ได้ให้ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนของการนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มโรงเรียนไว้ดังนี้

ขั้นที่ 1 ให้ศึกษานิเทศก์อำเภอ ร่วมประชุมกับคณะกรรมการกลุ่ม เพื่อกำหนดปัญหาที่จะปรับปรุงด้านการเรียนการสอนภายในกลุ่ม โดยอาศัยผลการประเมินความต้องการจำเป็นจากผลการวิจัยหรือจากการศึกษาค้นคว้า เป็นต้น

ขั้นที่ 2 หาทางเลือกในการแก้ปัญหา โดยให้กลุ่มโรงเรียนเป็นผู้ตัดสินใจ กำหนดตัวบุคคล สถานที่ วิธีการ โดยศึกษานิเทศก์อำเภอ ให้ข้อเสนอแนะและร่วมมือจัดทำบางส่วน

ขั้นที่ 3 โรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้แก้ปัญหา หรือครูวิชาการกลุ่มคนใดเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการแก้ปัญหา ดำเนินการปฏิบัติงานตามที่กลุ่มตกลงไว้

ขั้นที่ 4 ประธานกลุ่ม กรรมการกลุ่ม นำความเจริญก้าวหน้าของการแก้ปัญหาที่กำลังดำเนินการมาเล่าสู่กันฟังในที่ประชุม แนะนำ ชักถามโรงเรียนอื่นที่มีปัญหาเหมือนกันหรือให้ไปดูตัวอย่าง แล้วนำมาปรับปรุงในโรงเรียนของตน

ขั้นที่ 5 ผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งเป็นกรรมการกลุ่มได้รับทราบความก้าวหน้าของงานโรงเรียนอื่น ๆ มาบอกเล่าให้ครูในโรงเรียนฟัง อนุญาตให้ไปดูตัวอย่าง หรือนำไปดูโรงเรียนที่ปฏิบัติงานนั้น ๆ แล้วนำมาปฏิบัติในโรงเรียนของตน

การใช้ขั้นตอนการนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มโรงเรียนดังกล่าว คาดว่าจะทำให้ครูทำการสอนดีขึ้น และช่วยให้การศึกษาได้พัฒนาไปพร้อมกัน ในที่สุดก็จะเกิดความเสมอภาคทางด้านคุณภาพการศึกษาในอนาคต

ปัจจัยที่ใช้ในการนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มโรงเรียน

วิทยุ โฆ ธาทร (2526 : 267) ได้กล่าวไว้ว่า "องค์ประกอบสำคัญของการบริหารงานทุกชนิดมี 4 อย่าง คือ

1. คน หรือ บุคคล หรือบุคลากร (Men)
2. เงินหรืองบประมาณ (Money)
3. วัสดุและอุปกรณ์ (Material)
4. การจัดการหรือเทคนิคในการบริหาร (Management)

องค์ประกอบทั้ง 4 อย่าง มีความสำคัญมาก

งานนิเทศการศึกษาเป็นงานด้านหนึ่งในจำนวนงานหลักของการบริหารของกลุ่มโรงเรียน ซึ่งงานนิเทศการศึกษาจะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายได้นั้น ต้องอาศัยปัจจัยพื้นฐาน ที่เรียกว่า 4 M's เช่นเดียวกัน กล่าวคือ

1. บุคลากร (Men) บุคลากรทางการนิเทศศึกษานั้นต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในทางวิชาการ มีทักษะในการนิเทศการศึกษา เป็นที่ยอมรับของผู้รับการนิเทศการศึกษา และมีจำนวนเพียงพอที่จะดำเนินงานนิเทศการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะผู้นิเทศภายในกลุ่มโรงเรียนที่สำคัญ ได้แก่ คณะกรรมการ-กลุ่มโรงเรียน และครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน ซึ่งจะต้องเป็นผู้ชี้ปัญหา เสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาด้วยกระบวนการนิเทศ เพื่อให้ผู้รับการนิเทศหรือครูนำไปใช้แก้ไข ปรับปรุงส่งเสริมให้เกิดคุณภาพทางการศึกษา

2. งบประมาณ (Money) ต้องมีงบประมาณสนับสนุนอย่างเพียงพอตามความต้องการอันจำเป็นในการดำเนินงานนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มโรงเรียน งบประมาณจากทางราชการที่จัดให้กลุ่มโรงเรียนในการจัดการนิเทศศึกษามีจำนวนจำกัด กลุ่มโรงเรียนอาจต้องอาศัยความช่วยเหลือจากชุมชนบ้างตามสมควร

3. วัสดุอุปกรณ์ (Material) ต้องมีวัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกตามความต้องการอันจำเป็นในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการในปริมาณที่เพียงพอ กลุ่มโรงเรียนอาจขอใช้วัสดุอุปกรณ์จากศูนย์วิชาการของสำนักงานการ

ประถมศึกษาจังหวัดต่าง ๆ ในการจัดการนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มโรงเรียนได้
ในกรณีที่วัตถุประสงค์ภายในกลุ่มโรงเรียนมีไม่เพียงพอ

4. การจัดการ (Management) ต้องมีการจัดการที่เป็นระบบ ตาม
อำนาจหน้าที่ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพของกลุ่มโรงเรียน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ชูชาติ หทัยมาก (2521 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ความคิด
เห็นเกี่ยวกับการบริหารงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียน สังกัดองค์การบริหารส่วน
จังหวัดอ่างทอง

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาความคิดเห็นของประชาชนกลุ่ม
ครูใหญ่ และครู เกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริง และบทบาทที่คาดหวังในการบริหารงาน
ด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
ปีการศึกษา 2520

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย เป็นประชาชนกลุ่ม จำนวน 20 คน ครูใหญ่
จำนวน 100 คน และ ครูจำนวน 200 คน รวม 320 คน เครื่องมือที่ใช้เป็น
แบบสอบถาม

ผลการวิจัยพบว่า ประชาชนกลุ่ม ครูใหญ่ และครูส่วนใหญ่ มีความคิดเห็น
เกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงในการบริหารงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียนไม่แตกต่างกัน
คือบุคคลทั้ง 3 กลุ่ม ส่วนใหญ่เห็นว่ากลุ่มโรงเรียนได้ปฏิบัติงานด้านวิชาการอยู่ในระดับ
น้อยเกือบทุกด้าน ซึ่งแสดงว่าในปัจจุบัน กลุ่มโรงเรียนมีบทบาทในการบริหารงานด้าน
วิชาการน้อย ไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของการจัดตั้งกลุ่มโรงเรียนที่ต้องการให้
โรงเรียนต่าง ๆ ร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อปรับปรุงงานด้านต่าง ๆ ของกลุ่ม
โรงเรียนให้เจริญก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น ส่วนในเรื่องบทบาทที่คาดหวังในการบริหารงาน
ด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียน พบว่าบุคคลทั้ง 3 กลุ่ม ส่วนใหญ่เห็นว่า กลุ่ม-
โรงเรียนควรปฏิบัติงานด้านวิชาการเพิ่มมากขึ้น สำหรับส่วนที่บุคคลทั้ง 3 กลุ่ม
ส่วนใหญ่เห็นว่า กลุ่มโรงเรียนได้ปฏิบัติงานจริงอยู่ในระดับน้อย แต่ทุกกลุ่มต้องการ

ให้กลุ่มโรงเรียนได้ปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับความต้องการดังนี้
 หลักสูตรและวัสดุประกอบหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดผลและการประเมิน
 ผลการศึกษา การนิเทศการศึกษา และกิจกรรมทางวิชาการ

บุญชู สนั่นเสียง จ่านอง ทราวยิ้มแย้ม และอาภรณ์ มนตรีศาสตร์
 (2525 : 1-2) ได้ทำการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน
 โดยใช้แบบสอบถามส่งไปยังสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทั่วประเทศ จำนวน
 72 จังหวัด ได้รับแบบสอบถามคืนมา 37 ฉบับ สรุปผลได้ดังนี้

เกี่ยวกับบทบาทของครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน

ครูวิชาการกลุ่มโรงเรียนมีบทบาทในการ เป็นวิทยากรร่วมให้ความรู้แก่ครูใน
 การประชุมระดับกลุ่มโรงเรียน นิเทศโรงเรียนเป็นครั้งคราว สอนประจำชั้นที่
 ตนเองรับผิดชอบ นิเทศติดตามผลการเรียนการสอนการใช้หลักสูตรในระดับชั้นที่รับ
 ติชมชอบ เป็นผู้ประสานงานระหว่างกลุ่มโรงเรียน และสำนักงานการประถมศึกษา
 อำเภอ ปรับปรุงการเรียนการสอนกลุ่มประสบการณ์ที่รับผิดชอบในโรงเรียนของตน
 เพื่อเป็นตัวอย่าง เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการของกลุ่มและให้ข้อเสนอแนะแก่กลุ่มโรงเรียน
 ในการดำเนินงานทางวิชาการ

เกี่ยวกับการสนับสนุนของจังหวัดที่ให้แก่ครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน

ส่วนใหญ่เป็นการจัดการอบรม ติดตามผลหลังการอบรม ให้ข้อเสนอแนะและ
 ให้กำลังใจ ช่วยจัดทำเอกสารส่งไปให้ ให้ข้อเสนอแนะทางวิชาการในโอกาสออกไป
 นิเทศ ให้คำแนะนำและเป็นที่ยึดโยงในการออกนิเทศ ให้คำปรึกษาและแจกจ่ายเอกสาร
 ทางวิชาการให้เป็นคู่มือ

เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน
 ที่ประสบอยู่ในปัจจุบัน สรุปเรียงลำดับจากที่เป็นปัญหามากไปหาน้อย ดังนี้

1. ครูวิชาการกลุ่มต้องสอนประจำชั้น ทำให้ไม่มีโอกาสทำงานกลุ่มมากนัก
2. ยังไม่มีระเบียบปฏิบัติงานของครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน
3. ครูส่วนใหญ่ไม่ศรัทธาในการทำงานของครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน

4. ชาคงประมาณ

5. ชาคการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา

เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนะ เรียงลำดับความถี่จากมากไปหาน้อย

1. ควรกำหนดระเบียบว่าด้วยครูวิชาการกลุ่มโรงเรียนเพื่อปฏิบัติงานให้
ได้มาตรฐานเดียวกัน

2. ควรจัดสรรงบประมาณดำเนินงานทางวิชาการของกลุ่มโรงเรียน

3. ควรมีนักวิชาการประจำกลุ่มที่มีไ้ทำการสอน

4. ควรมีคำสั่งแต่งตั้งครูวิชาการกลุ่ม และกำหนดบทบาทที่แน่นอนให้ด้วย

สุทธวาท พลานันท์กุลธร (2525 : 189-206) ได้ทำการวิจัย เรื่อง
"การจัดการนิเทศภายในในกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร"

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาความคิดเห็นของคณะกรรมการบริหารกลุ่ม
โรงเรียน และครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับแนวการจัด
การนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร นอกจากนี้
นี่ยังทำการเปรียบเทียบความคิดเห็นของคณะกรรมการและครูที่ปฏิบัติการสอนอยู่ในเขต
ชั้นในและชั้นนอกว่าแตกต่างกันหรือไม่ และนำเอาข้อค้นพบจากการวิจัยไปเสนอแนะ
แนวทางปฏิบัติในการจัดการนิเทศการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

กลุ่มตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วยคณะกรรมการบริหารกลุ่ม
โรงเรียน และครูโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยสุ่มตัวอย่างแบบ
แยกประเภท จำนวนกลุ่มตัวอย่างประชากรทั้งสิ้น 761 คน แยกเป็นกรรมการบริหาร
กลุ่มโรงเรียนเขตชั้นใน 70 คน เขตชั้นนอก 193 คน และครูโรงเรียนเขตชั้นใน
120 คน เขตชั้นนอก 378 คน เครื่องมือในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม

ผลการวิจัยพอสรุปได้ว่า ความคิดเห็นของคณะกรรมการบริหารกลุ่ม-
โรงเรียนและครูโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับแนวการจัด
การนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มโรงเรียนในด้านการนิเทศศึกษานั้น ส่วนใหญ่
สอดคล้องกันและอยู่ในระดับเห็นด้วย สำหรับผู้ที่ควรปฏิบัติงาน กิจกรรมหลักและ
กิจกรรมประกอบ ผลปรากฏว่าความคิดเห็นส่วนใหญ่สอดคล้องกัน และจากการศึกษา

ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่ควรปฏิบัติ ผู้ที่ควรปฏิบัติงาน กิจกรรมหลักและกิจกรรม
ประกอบปรากฏว่าความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้งเขตชั้นในและเขตชั้นนอกส่วนใหญ่
สอดคล้องกัน และจากการเปรียบเทียบความคิดเห็นดังกล่าว ทำให้สรุปว่าแนว
ปฏิบัติในการจัดการนิเทศการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเท
พมหานครในเขตชั้นในและเขตชั้นนอกอาจจะจัดในลักษณะเดียวกันได้

สมพร สุขเกษม (2526 : 130-131) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ความ
คิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการนิเทศศึกษาภายในกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 5 "

การวิจัยนี้มีจุดประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของกรรมการกลุ่มโรงเรียน
และครูผู้สอนในโรงเรียนประถมศึกษา เกี่ยวกับการปฏิบัติจริง และการคาดหวังใน
การจัดการนิเทศศึกษาภายในกลุ่มโรงเรียน และเปรียบเทียบความคิดเห็นของ
บุคคลทั้ง 2 กลุ่ม พร้อมทั้งศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการจัดการนิเทศศึกษา
ภายในกลุ่มโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา ในเขตการ
ศึกษา 5

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย กรรมการกลุ่มโรงเรียน
ประถมศึกษา จำนวน 363 คน และครูผู้สอน จำนวน 392 คน เครื่องมือที่ใช้ใน
การวิจัยเป็นแบบสอบถาม

ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ทั้งกรรมการกลุ่มโรงเรียนและครูมีความเห็น
สอดคล้องกันว่า มีการปฏิบัติจริงน้อย ไม่ว่าจะเป็นเรื่องกระบวนการ หรือกิจกรรม
การนิเทศ ส่วนในความคาดหวังนั้น ทั้งสองกลุ่มต้องการให้มีการปฏิบัติในระดับ
ปานกลาง ส่วนในเรื่องปัญหาและอุปสรรคในการจัดการนิเทศศึกษา ภายในกลุ่ม
โรงเรียนนั้นปัญหาที่พบบ่อยมากที่สุด คือ ขาดงบประมาณ รองลงไปได้แก่ ขาดความรู้
และทักษะในการนิเทศ กรรมการกลุ่มมีภาระและหน้าที่อื่นที่ต้องปฏิบัติมาก ระบบกลุ่ม
ไม่มีประสิทธิภาพ ขาดอุปกรณ์และสื่อที่ใช้ในการนิเทศ ขาดการติดตามผลงานและการ
ประเมินผล ขาดการประสานงานระหว่างหน่วยงานการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

อศุขยศักดิ์ วงศ์โกมลเชษฐ์ (2526 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง "ความคิดเห็นและความคาดหวังของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา และครูเกี่ยวกับบทบาทและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาในเขตการศึกษา 8"

การวิจัยนี้มีจุดประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาและครูโรงเรียนประถมศึกษาเกี่ยวกับบทบาทที่คาดหวังกับบทบาทที่ปฏิบัติจริงของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคคลทั้ง 2 กลุ่ม ในเขตการศึกษา 8

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ กรรมการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา และครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 8 ใช้การสุ่มแบบผสม (Multi-stage Sampling) ได้กลุ่มตัวอย่างเป็นกรรมการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน 667 คน และครูโรงเรียนประถมศึกษา 379 คน รวม 1,046 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม

ผลการวิจัยสรุปได้ว่า คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาและครูโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ มีความคาดหวังว่า คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนควรปฏิบัติหน้าที่ในระดับมากทุกหน้าที่ และในการปฏิบัติจริงนั้น ส่วนใหญ่เห็นว่า คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนมีการปฏิบัติจริงน้อยเกือบทุกบทบาท ยกเว้นในเรื่องการเสนอแนะการพิจารณาความดีความชอบประจำปีของข้าราชการครูในระดับกลุ่มโรงเรียนและการสำรวจเด็กที่จะเข้าเรียน ซึ่งบุคคลทั้ง 2 กลุ่ม เห็นว่า คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนมีการปฏิบัติจริงมาก ส่วนบทบาทที่เหลือเห็นว่าไม่ได้ปฏิบัติ ส่วนการเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคคลทั้ง 2 กลุ่ม พบว่า กรรมการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาและครูโรงเรียนประถมศึกษา มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน เกี่ยวกับบทบาทที่ปฏิบัติจริงของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน 27 ใน 39 บทบาท และเกี่ยวกับบทบาทที่คาดหวังของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน จำนวน 37 ใน 39 บทบาท

จากเอกสารและผลการวิจัยที่ได้กล่าวมาข้างต้น พอสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการอันสำคัญยิ่งที่จะพัฒนาพฤติกรรมกรรมการสอนและคุณภาพในการ

ปฏิบัติงานวิชาการของครูให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น อันจะเป็นผลให้ การจัดการเรียนการสอนบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ แต่ทั้ง ๆ ที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนได้เห็นประโยชน์นานัปการที่จะได้รับจากการนิเทศการศึกษา แต่การจัดการนิเทศการศึกษาเท่าที่ผ่านมาก็ยังไม่ประสบความสำเร็จตามที่ต้องการ มีปัญหาและข้อจำกัดต่าง ๆ หลายประการ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาวิธีการจัดการนิเทศการศึกษาให้โดยสมบูรณ์ยิ่งขึ้นกว่าเดิม การจัดการนิเทศการศึกษาโดยบุคคลภายนอก เช่น ศึกษาในเทศก์ หรือแม้แต่การจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนก็ยังไม่ประสบผลสำเร็จมากนัก ประสบปัญหาหลายอย่าง การจัดการนิเทศการศึกษาที่อาจจะแก้ไขข้อจำกัดของการนิเทศจากภายนอกและการนิเทศภายในโรงเรียนวิธีหนึ่ง คือ การจัดการนิเทศภายในกลุ่มโรงเรียน เนื่องจากกลุ่มโรงเรียนโดยเฉพาะกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษานั้น จัดตั้งขึ้นเพื่อให้มีบทบาทในการช่วยเหลือ ปรับปรุง พัฒนาการประถมศึกษาของทุกโรงเรียนภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพ มีแนวทางการบริหารงานกลุ่มโรงเรียนที่มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่ค่อนข้างชัดเจน เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างการบริหารงานประถมศึกษา ตลอดจนมีระเบียบระบุนานาชาติได้อย่างแน่ชัดว่าจะต้องส่งเสริม ปรับปรุง และพัฒนาการเรียนการสอน ดังนั้นการนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาจึงอาจจะเป็นการจัดการนิเทศการศึกษาที่ประสบผลสำเร็จก็เป็นได้ แต่เนื่องจากพื้นฐานสภาพปัจจุบันปัญหาของกลุ่มโรงเรียนแต่ละกลุ่ม ขั้นตอนการทำงาน กำลังความสามารถของบุคลากร จำนวนวัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ ตลอดจนการบริหารงาน ของแต่ละท้องถิ่น ในแต่ละกลุ่มโรงเรียนแตกต่างกันมาก จึงควรจะได้มีการปรับปรุง และพัฒนารูปแบบการจัดการนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มโรงเรียนของแต่ละท้องถิ่น ให้มีขั้นตอนการทำงานสอดคล้องกับสถานที่เป็นอยู่ของแต่ละแห่ง เพื่อจะได้มีความคล่องตัวในการดำเนินงานอันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาต่อไป