



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษาการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8 ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยเสนอตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ความหมายของการนิเทศการศึกษา
2. ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา
3. ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา
4. หลักการนิเทศการศึกษา
5. กระบวนการนิเทศการศึกษา
6. กิจกรรมการนิเทศการศึกษา
7. ผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน
8. งานนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน
 - 8.1 งานด้านการปฐมนิเทศครูใหม่
 - 8.2 งานด้านการจัดดำเนินการให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องหลักสูตร
 - 8.3 งานด้านการส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน กระตุ้นให้ครูพัฒนาการเรียนการสอนและงานในหน้าที่ด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานด้านสื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์การสอน งานด้านบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ งานด้านการประเมินผล และงานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
 - 8.4 งานด้านการส่งเสริมการพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพ
 - 8.5 งานด้านการดำเนินการที่เกี่ยวกับการบำรุงขวัญและ เสริมสร้างกำลังใจ
9. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษาการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8 ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยเสนอตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ความหมายของการนิเทศการศึกษา
2. ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา
3. ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา
4. หลักการนิเทศการศึกษา
5. กระบวนการนิเทศการศึกษา
6. กิจกรรมการนิเทศการศึกษา
7. ผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน
8. งานนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน
 - 8.1 งานด้านการปฐมนิเทศครูใหม่
 - 8.2 งานด้านการจัดดำเนินการให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องหลักสูตร
 - 8.3 งานด้านการส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน กระตุ้นให้ครูพัฒนาการเรียนการสอนและงานในหน้าที่ด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานด้านสื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์การสอน งานด้านบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ งานด้านการประเมินผล และงานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
 - 8.4 งานด้านการส่งเสริมการพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพ
 - 8.5 งานด้านการดำเนินการที่เกี่ยวกับการบำรุงขวัญและเสริมสร้างกำลังใจ
9. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษาการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8 ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยเสนอตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ความหมายของการนิเทศการศึกษา
2. ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา
3. ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา
4. หลักการนิเทศการศึกษา
5. กระบวนการนิเทศการศึกษา
6. กิจกรรมการนิเทศการศึกษา
7. ผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน
8. งานนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน
 - 8.1 งานด้านการปฐมนิเทศครูใหม่
 - 8.2 งานด้านการจัดดำเนินการให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องหลักสูตร
 - 8.3 งานด้านการส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน กระตุ้นให้ครูพัฒนาการเรียนการสอนและงานในหน้าที่ด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานด้านสื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์การสอน งานด้านบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ งานด้านการประเมินผล และงานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
 - 8.4 งานด้านการส่งเสริมการพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพ
 - 8.5 งานด้านการดำเนินการที่เกี่ยวกับการบำรุงขวัญและ เสริมสร้างกำลังใจ
9. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการนิเทศการศึกษา

นักการศึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิทั้งที่เป็นคนไทยและชาวต่างประเทศได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ภิญโญ สาธร (2523) กล่าวว่า "การนิเทศการศึกษา หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา ซึ่งต้องทำหน้าที่นิเทศการศึกษา ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก่ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาอื่น ๆ ให้ทำหน้าที่ให้ดีขึ้น ทำให้การศึกษามีบรรลุผลสำเร็จตาม เป้าหมาย"

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2528) กล่าวว่า "การนิเทศการศึกษา เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง และบุคลากรที่เป็นกลจักรใหญ่สำหรับการดำเนินการนิเทศการศึกษาให้บรรลุตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ได้นั้นก็คือ ครูกับศึกษานิเทศก์ซึ่งจะต้องมีการพบปะ เพื่อแลกเปลี่ยนปัญหาและความคิดเห็น จะพบปะเป็นรายบุคคลหรือ เป็นคณะก็ได้"

สังัด อุทรานันท์ (2530) กล่าวว่า "การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการทำงานร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการ เรียนของนักเรียน"

ไวลส์ (Wiles, 1967) กล่าวว่า "การนิเทศการศึกษา คือ การแนะนำซึ่งกันและกัน การวางแผนร่วมกัน ปรึกษาหารือกัน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น"

จากความหมายของการนิเทศการศึกษาดังกล่าวสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา เป็นการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย ศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2530 ได้ระบุความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

1. เพื่อรักษาและส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ในความรับผิดชอบของกรมสามัญศึกษา

2. เพื่อแก้ปัญหา ให้ความช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร ผู้สอน และบุคลากรของโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษา ในการดำเนินงานจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร ให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและนโยบายของกรมสามัญศึกษา

3. เพื่อปรับใช้หลักสูตรและพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและเสนอใช้หลักสูตรที่จำเป็น ตลอดจนหลักสูตรการศึกษาพิเศษ หรือหลักสูตร เฉพาะอย่างตามความจำเป็น

4. เพื่อพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษาให้มีความรู้ ทักษะ และประสพการณ์อันจำเป็นในการจัดการเรียนการสอน และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา

5. เพื่อให้คำปรึกษาและประสานงานทางวิชาการแก่กรมเจ้าสังกัด กระทรวง และโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานขององค์การระหว่างประเทศ

6. เพื่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานศึกษาธิการ เขต สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินโครงการและงานพัฒนาต่าง ๆ ที่มอบหมายไปยังเขตการศึกษาและจังหวัด

(หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2530)

กู๊ด (Good, 1959) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

1. ช่วยเหลือให้เกิดความงอกงามในวิชาชีพ
2. ช่วยพัฒนาความสามารถของครู
3. ช่วยปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา
4. ช่วยเลือกอุปกรณ์การศึกษา
5. ช่วยเลือกและปรับปรุงวิธีสอน

ไมเนอร์ (Minor, 1964) ได้ให้ความเห็นว่า ความมุ่งหมายหลักของการนิเทศการศึกษาคือ

1. เพื่อช่วยเหลือนครุให้เข้าใจเด็กได้ดีขึ้น
 2. ช่วยพัฒนาครุให้เกิดความรู้สึกว่าตนเป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะ เป็นที่ยอมรับของ ผู้บังคับบัญชา และ เพื่อน
 3. เพื่อช่วยครุในการพัฒนาและ เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ประกอบการเรียน การสอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการ เรียนการสอน
 4. เพื่อช่วยให้ครุปรับปรุงการ เรียนการสอนให้ดีขึ้น
 5. สร้างลักษณะความเป็นผู้นำให้แก่ครุ โดยการนำเอาความสามารถพิเศษและ ประสบการณ์ของเขามาใช้ให้เป็นประโยชน์ โดยการให้เป็นที่ปรึกษาของครุใหม่
 6. เพื่อช่วยให้ครุรู้จักวิธีการประเมินผลการ เรียนของเด็กอย่างมีประสิทธิภาพ
 7. กระตุ้นให้ครุรู้จักประเมินผลงานของตนเอง
 8. กระตุ้นให้ครุมีความรู้สึกว่าได้รับผลสำเร็จ มีความอบอุ่นใจ ปลอดภัย และมีความ เชื่อมั่นในตนเอง
 9. กระตุ้นให้ครุร่วมมือกันพัฒนาหลักสูตร เพื่อปรับปรุง เนื้อหาของหลักสูตร ให้เหมาะสม กับท้องถิ่น
 10. ช่วยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน เพื่อช่วยให้ชุมชน เข้าใจถึงแผนการศึกษาของโรงเรียน ปัญหาของโรงเรียน และนักเรียน
- กล่าวโดยสรุป ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนมีคุณภาพสมดัง จุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่กำหนดไว้

ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา

วินัย เกษม เศรษฐ (2521) กล่าวถึงความจำเป็นในการนิเทศการศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

1. กระบวนการเปลี่ยนแปลงของสังคม เมื่อสังคม เปลี่ยนไปการศึกษาจึงต้อง เปลี่ยน ให้สอดคล้องด้วย เช่น การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร พ.ศ.2521 ศึกษาพิเศษก็ต้องเป็นตัวแทน การเปลี่ยนแปลง ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่โรงเรียนโดยทำงานร่วมกับครู คณะครู หรือ องค์การที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษา

2. การแบ่งงาน หน้าที่ของส่วนราชการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต้องมียังค์ประกอบของงาน 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารและธุรการ กับฝ่ายวิชาการ ศึกษานิเทศก์อยู่ในฝ่ายวิชาการมีหน้าที่นี้ เทศให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

3. ความชำนาญในการแก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ที่ทำให้การเรียนการสอนดีขึ้นจะต้องมีผู้ทำงาน โดยคัดเลือกจากผู้มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และประสบการณ์มาทำการนิเทศ

4. มาตรฐานการศึกษา ปกติโรงเรียนจะแบ่งงานออกเป็นฝ่ายบริหารและธุรการ ฝ่ายบริการและวิชาการ ในฝ่ายวิชาการจะมีหัวหน้าสายวิชาหรือผู้ช่วย ทำหน้าที่นี้เทศในโรงเรียนอยู่แล้ว แต่มีข้อจำกัดตรงที่ให้ครู เป็นผู้กระทำทักษะหรือความชำนาญจึงแคบ และไม่อาจรักษา มาตรฐานการศึกษาระดับประเทศ เนื่องจากนิเทศในโรงเรียน เท่านั้น

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2528) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการนิเทศการศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

1. กระบวนการเปลี่ยนแปลงของสังคม ศึกษานิเทศก์ต้องทำตัวเป็นตัวแทนการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) ในการเปลี่ยนแปลงในสถานศึกษา

2. การผลิตครู สถาบันผลิตครู ผลิตครูให้มีประสิทธิภาพ เพียงพอทำอย่างไรจึงจะผลิตครูให้มีประสิทธิภาพ เพราะการผลิตครูนั้น เมื่อไปทำงานในสถานศึกษาจะต้องมีการฝึกอบรมประจำการ (Inservice Education) อยู่ตลอดเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของสังคม

3. มาตรฐานการศึกษา (Standardization) ในการรักษามาตรฐานของสถานศึกษาต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญ โดยเลือกจากผู้ที่มีความรู้มาทำงานและช่วยนิเทศความรู้ใหม่ ๆ ให้แก่ครูที่ทำการสอนประจำให้มีความคิดกว้างไกล ก้าวหน้าทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

กล่าวได้ว่าการนิเทศการศึกษามีความจำเป็น เนื่องจากความเปลี่ยนแปลงของสังคม การนิเทศการศึกษาจะช่วยให้ครู เข้าใจวัตถุประสงค์ ปรัชญา และนโยบายทางการศึกษาได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังช่วยให้การจัดการศึกษาสอดคล้องกับสภาพของสังคม ครูสามารถเลือกกิจกรรมนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสม และช่วยในการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ดังนั้นครูจึงควรได้รับการนิเทศ เป็นการ เพิ่มพูนประสิทธิภาพของการเรียนการสอน และรักษามาตรฐาน

การศึกษาได้อีกทางหนึ่ง

หลักการนิเทศการศึกษา

กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา (2524) ได้ให้หลักการนิเทศการศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

1. การนิเทศการศึกษาคือปรัชญา ถือว่าการนิเทศการศึกษาเป็นการแสวงหาความจริงในความ เป็นอยู่ของสังคม พร้อมทั้งการประเมินผลวัตถุประสงค์และสิ่งที่พึงประสงค์ รวมทั้งหน้าที่ประสานความคิดของครูให้กลมกลืนกันได้

2. การนิเทศการศึกษาคือความร่วมมือระหว่างผู้นิเทศกับผู้นิเทศ ซึ่งอาจจะอยู่คนละสังกัด หรือผู้นิเทศกับครู ต่างก็ทำงานในจุดมุ่งหมายเดียวกัน ดังนั้นความร่วมมือจึงเป็นสิ่งสำคัญอันจะทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

3. การนิเทศการศึกษาคืองานสร้างสรรค์ งานนิเทศศึกษามุ่งค้นคว้าหาความสามารถที่แฝงอยู่ในตัวครู เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนอย่างเต็มที่ ส่งเสริมให้ครูแสดงความคิดเห็นใหม่ ๆ ในการแก้ปัญหา รวมทั้งดัดแปลงสิ่งแวดล้อมให้อำนวยประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

4. การนิเทศการศึกษาคือวิทยาศาสตร์ การนิเทศศึกษานำกระบวนการทางวิทยาศาสตร์มาใช้ เช่น การค้นคว้า ทดลองที่อยู่ภายใต้การควบคุมที่ถูกต้องให้มีการประเมินผลอย่างมีหลักเกณฑ์ทั้งการเรียนของเด็กและการสอนของครู

5. การนิเทศศึกษาก่อให้เกิดผล การนิเทศศึกษายึดหลักการเชื่อมโยงระหว่างทฤษฎีกับการปฏิบัติ ทฤษฎีทุกทฤษฎีต้องมีการปฏิบัติควบคู่กันไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดผลที่แน่นอนจริง ๆ และจะต้องมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ

บริกส์ และ จัสแมน (Briggs and Jusman, 1952) ได้เสนอหลักการนิเทศการศึกษาสำหรับผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังต่อไปนี้

1. การนิเทศการศึกษาต้อง เป็นประชาธิปไตย
2. การนิเทศการศึกษาต้อง เป็นการส่งเสริมและสร้างสรรค์

3. การนิเทศการศึกษาควรจะต้องอาศัยความร่วมมือของวิทยากรหลายคน มากกว่าที่จะแบ่งผู้นิเทศออกเป็นรายบุคคล
4. การนิเทศการศึกษาควรตั้งอยู่บนรากฐานของการพัฒนาวิชาชีพมากกว่าจะเป็นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล
5. การนิเทศการศึกษาจะต้องคำนึงถึงความถนัดของแต่ละบุคคล
6. จุดมุ่งหมายสูงสุดของการนิเทศการศึกษาคือ ทาทางช่วยให้เด็กมีความรู้ ความสามารถตามความมุ่งหมายของการศึกษา
7. การนิเทศการศึกษาจะต้อง เกี่ยวข้องอยู่กับการส่งเสริมความรู้สึกรวมให้แก่ครู และการสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีระหว่างหมู่คณะ
8. การนิเทศการศึกษาควร เริ่มจากสภาพการณ์ปัจจุบันที่ประสบอยู่
9. การนิเทศการศึกษาควร เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้า และความพยายามของครูให้สูงขึ้น
10. การนิเทศการศึกษาควร เป็นการส่งเสริมและปรับปรุงสมรรถวิสัย ทักษะคติ และ ข้อคิดเห็นของครูให้ถูกต้อง
11. การนิเทศการศึกษาต้องพยายามหลีกเลี่ยงการกระทำอย่าง เป็นพิธีการให้มาก ควรทำอย่างง่าย ๆ
12. การนิเทศการศึกษาควรใช้ เครื่องมือและกลวิธีง่าย ๆ
13. การนิเทศการศึกษาควรตั้งอยู่บนหลักการและ เหตุผล
14. การนิเทศการศึกษาควรมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนและสามารถประเมินผลได้ด้วยตนเอง

กล่าวโดยสรุปได้ว่า หลักการนิเทศการศึกษา เป็นกระบวนการของความร่วมมือกันของบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งเป็นกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ถูกต้องตามหลักวิชาการ เป็นการสร้างสรรค์มี เป้าหมายที่แน่นอนคือประสิทธิผลของนักเรียน และ เป็นการ เสริมสร้างสัมพันธ์ภาพของบุคลากรทางการศึกษา

กระบวนการนิเทศการศึกษา

กระบวนการนิเทศการศึกษามีความจำเป็นสำหรับผู้บริหารโรงเรียนในการที่จะปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาเป็นอย่างมาก เพราะจะทำให้ทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงานซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษาประสบความสำเร็จได้เป็นอย่างดี

กระบวนการนิเทศการศึกษาที่เรียกว่า POLCA ปรับมาจากของอลเลนและลูมิส (Allen & Loomis) ซึ่งแฮริส (Allen & Loomis อ้างถึงใน Harris, 1963) ได้นำมากล่าวประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. กระบวนการวางแผน (Planning Process) = P หมายถึง การวางแผนในการปฏิบัติงานโดยคิดว่าจะทำอย่างไร กำหนดจุดมุ่งหมายของงาน คาดคะเนถึงผลที่ได้รับจากโครงการและวางโครงการ

2. กระบวนการจัดการ (Organizing Process) = O หมายถึง การจัดโครงสร้างของการดำเนินงาน โดยสร้างเกณฑ์ในการทำงาน จัดหาทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินงาน สร้างความสัมพันธ์ของงาน แบ่งงานโดยกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน มอบหมายอำนาจให้ตามหน้าที่ วางโครงการของหน่วยงาน และพัฒนานโยบายต่าง ๆ

3. กระบวนการนำ (Leading Process) = L หมายถึง บทบาทในฐานะผู้นำ โดยดำเนินการวินิจฉัยสั่งการ การคัดเลือกตัวบุคลากร กระตุ้นให้บุคลากรทำงาน ลงมือปฏิบัติงาน การสาธิตในการปฏิบัติงาน การให้คำแนะนำช่วยเหลือ การติดต่อสื่อสาร การให้กำลังใจ การให้คำแนะนำ ให้มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ให้ความรู้ใจในการปฏิบัติงาน แสดงและอธิบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

4. กระบวนการควบคุม (Controlling Process) = C หมายถึง การควบคุมการปฏิบัติงาน ดำเนินการโดยการพิจารณามอบหมายงานให้ความสะดวกในด้านต่าง ๆ พิจารณาผลโทษ มีการแก้ไขทันทีเมื่องานผิดพลาด ให้บุคลากรออกจากงาน การดักเตือน และการกำหนดระเบียบในการปฏิบัติงาน

5. กระบวนการประเมินผล (Assessing Process) = A หมายถึง การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน วัดผลการปฏิบัติงาน วิจัย

ผลการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ ชารี มณีศรี (2521) ได้เสนอกระบวนการในการนิเทศการศึกษา เช่นเดียวกับที่ แฮริส (Harris) ได้เสนอไว้ดังกล่าว

จากกระบวนการนิเทศการศึกษาที่ได้นำเสนอนั้น จะเห็นได้ว่าการปฏิบัติงานการนิเทศ การศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกระบวนการ ซึ่งในกระบวนการจะระบุว่าแต่ละขั้นตอนผู้บริหารโรงเรียน ควรจะปฏิบัติอย่างไร เพื่อให้การทำงานประสบผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรมการนิเทศการศึกษา

หลักในการนิเทศศึกษานั้น เรายึดหลักการปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนอย่างมีระบบระเบียบ โดยวางโครงการในสถานศึกษา และโครงการนั้นจะประสบความสำเร็จได้ก็ต้องอาศัยกิจกรรม เป็นหลัก (วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์, 2525) สำหรับกิจกรรมที่เหมาะสมในการนำไปใช้ในการ นิเทศศึกษานั้น กิจกรรมการนิเทศการศึกษาที่เป็นที่ยอมรับกันมากในวงการศึกษาในปัจจุบันคือ กิจกรรมการนิเทศการศึกษาของ เบน เอ็ม แฮริส (Ben M. Harris)

แฮริส (Harris, 1985) ได้เสนอกิจกรรมสำหรับการนิเทศไว้ 23 กิจกรรม สรุปเป็นหัวข้อสำคัญ ๆ ได้ดังต่อไปนี้

1. การบรรยาย (Lecturing)
2. การบรรยายที่มีสื่อประกอบ (Visualized Lecturing)
3. การเสนอข้อมูลเป็นกลุ่ม (Panel Presenting)
4. การดูภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ (Viewing Film or Television)
5. การฟังเทป วิทยุ และจานเสียง (Listening to Tape, Radio or Recording)
6. การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุและเครื่องมือ (Exhibiting Materials and Equipment)
7. การสาธิต (Demonstrating)
8. การสังเกตภายในห้องเรียน (Observing in Classroom)

9. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interviewing)
10. การสัมภาษณ์เฉพาะบางเรื่อง (Focused Interviewing)
11. การสัมภาษณ์ทางอ้อม (Non - directive Interviewing)
12. การอภิปราย (Discussing)
13. การอ่าน (Reading)
14. การวิเคราะห์ข้อมูลและการคิดคำนวณ (Analyzing and Calculating)
15. การระดมสมอง (Brain Storming)
16. การบันทึกวีดิโอเทปและถ่ายภาพ (Vidiotaping and Photographing)
17. การจัดทำเครื่องมือและข้อทดสอบ (Instrumenting and Testing)
18. การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Session)
19. การพาไปทัศนศึกษา (Field Trip)
20. การเยี่ยม เยียน (Intervisiting)
21. บทบาทสมมติ (Role Playing)
22. การเขียน (Writing)
23. การปฏิบัติตามคำแนะนำ (Guided Practice)

จากแนวคิดเกี่ยวกับกิจกรรมดังกล่าวพิจารณาได้ว่า กิจกรรมแต่ละประเภทมีลักษณะแตกต่างกัน และมีลักษณะเฉพาะอยู่ในตัว ดังนั้นการนำกิจกรรมใดมาใช้จึงต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับ และความเหมาะสมของการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนหลักเกณฑ์ในการเลือกกิจกรรม เหล่านั้นด้วย

ผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน

ในการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จ ต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรหลายฝ่าย ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชา และครู อาจารย์ ซึ่งบุคคลดังกล่าวมีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในการดำเนินงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน แต่บุคคลที่มีบทบาทและหน้าที่สำคัญในการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมากที่สุดคือ ผู้บริหารโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาย่อมเป็นหัวใจของการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน ความเอาใจใส่ของผู้บริหารโรงเรียน

จะมีผลต่อบรรยากาศและสัมฤทธิ์ผลของ โครงการนี้ เทศการศึกษาภายในโรงเรียน เป็นอย่างยิ่ง

ยง รัชชวัลลภ (2524) ได้กล่าวถึงการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนว่า "ครูใหญ่จะต้องรับผิดชอบงานวิชาการของโรงเรียนด้วย ครูใหญ่จึงต้องมีบทบาทในการนิเทศ การศึกษาภายในโรงเรียน งานนี้ เป็นงานในหน้าที่โดยตรงจะโยนให้ เป็นภาระหน้าที่ของ ศึกษานิเทศก์ หรือผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปหาได้ไม่ ว่าไปแล้วบุคคลดังกล่าวนี้มีความสำคัญใน การนิเทศการศึกษาในโรงเรียนน้อยกว่าครูใหญ่"

สุจรีต เพียรชอบ (2514) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของครูใหญ่ในการนิเทศ การศึกษาภายในโรงเรียนดังต่อไปนี้

1. การช่วย เหลือครูทางด้านวิชาการและด้านบริหาร
2. การช่วย เหลือครูในด้านปัญหาส่วนตัว ดูแลทุกข์สุขของครูในปกครอง เป็นกันเอง และมีมนุษยสัมพันธ์ดี จนกระทั่งครูสามารถปรับทุกข์ด้วยทั้งด้านส่วนตัว ปัญหาในการทำงาน ตลอดจน เข้ากับ เพื่อนร่วมงาน
3. การสร้างขวัญ (Morale) ของคณะครูในโรงเรียน
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน

จากการสัมภาษณ์ของนิสิตปริญญาโท สาขานิเทศการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร ปีการศึกษา 2527 ได้กล่าวถึงบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน อย่างแท้จริง
2. เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้นิเทศภายในโรงเรียนกับครู
3. เป็นผู้ให้การสนับสนุนทั้งด้านงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนขวัญกำลังใจ
4. ติดตามและประเมินผลการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน
5. เป็นผู้นิเทศภายในโรงเรียน
6. ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ผู้นิเทศภายในโรงเรียนและครู
7. ร่วมประชุมวางแผนการจัดการนิเทศภายในโรงเรียนกับผู้นิเทศภายในโรงเรียน

และครู

(หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2532)

งานนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน ไม่ใช่การตรวจดูการสอนของครูทุกชั้นเรียน ไม่ใช่การไปยืนดูครูสอนหนังสืออยู่ที่ประตูหลังชั้น หรือหลังห้องเรียน ไม่ใช่การไปคอยตรวจสอบว่าครูเข้าสอนเช้าหรือไม่ ไม่ใช่คอยจับผิดหรือหาโอกาสแก้เผ็ดครูโดยกระบวนการนิเทศที่กำหนดขึ้น หากแต่ผู้บริหารทำหน้าที่ด้านการบริหารและการนิเทศการศึกษาควบคู่กันไป คือทำหน้าที่ทั้งในด้านการส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการ จัดระบบนิเทศช่วยเหลือ เป็นผู้นำในการพัฒนางานวิชาการของโรงเรียนโดยตรง โดยใช้การนิเทศภายในเป็นเครื่องมือให้ผูกพันกับบทบาท ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และวิธีการในการบริหารการศึกษา ซึ่งมีงานวิชาการเป็นแกนกลาง ให้มีการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของครูให้สัมพันธ์กับหลักสูตรที่โรงเรียนใช้อยู่ในขณะนั้น ให้มีการพัฒนาการสอน ส่งเสริมการใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เหมาะสม และให้มีการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ

สุจริต เพียรชอบ (2514) ได้เสนองานนิเทศการศึกษาในโรงเรียนที่ผู้บริหารควรปฏิบัติ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. การช่วยเหลือครูทางด้านวิชาการและด้านบริหาร ได้แก่

1. ปฐมนิเทศครูใหม่
2. จัดประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียน
3. การสั่ง งดการสอนในชั้นเรียน
4. การเยี่ยมชั้นเรียนอื่น ๆ
5. การสาธิตการสอน
6. การให้คำปรึกษาหารือ เป็นรายบุคคลหรือรายหมู่
7. การจัดประชุมปฏิบัติการ
8. การอบรมครู
9. การจัดสัมมนา
10. การจัดหนังสือที่มีคุณค่าทางวิชาการ
11. ปรับปรุงห้องสมุดให้ทันสมัยและแนะนำครูให้ใช้ห้องสมุด

12. แนะนำให้ครู เข้า เป็นสมาชิกของสมาคมวิชาการต่าง ๆ

13. จัดบริการใส่ตลับหมึกให้แก่ครู เป็นอย่างดี และสนับสนุนให้ครูใช้อุปกรณ์
เหล่านั้น

14. สนับสนุนให้ครูไปเรียน เพิ่ม เต็ม

ข. การช่วยเหลือครูในด้านปัญหาส่วนตัว ได้แก่ การดูแลทุกข์สุขของครูในปกครอง
อย่าง เป็นกันเอง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี จนกระทั่งครูสามารถปรับทุกข์ด้วยทั้งด้านส่วนตัว ปัญหาใน
การทำงาน ตลอดจน เข้ากับ เพื่อนร่วมงาน

ค. การสร้างขวัญของคณะครูในโรงเรียน ได้แก่

1. ช่วยให้ครูในโรงเรียนมีความรู้เกี่ยวกับวิชาการ ทางการบริหาร
และดำเนินการสอนอย่าง เพียงพอ

2. จัดสภาพการทำงานให้ดี สะดวกสบาย เป็นสุข

3. ช่วยครูให้มีความอบอุ่น สามารถดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมอย่าง เป็นสุข
ไม่น้อยหน้าต่ำต้อย

4. เป็นที่ปรึกษาที่ดีของครูได้ทุกโอกาส

5. สร้างลักษณะ เป็นผู้นำให้กับครู เปิดโอกาสให้ครูได้ทำงานที่ใช้ความคิด
ริเริ่มของตนเองให้มาก

6. พยายามให้ครูรู้สึกที่ตัวเองมีความสำคัญ เป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะ เป็นที่
ยอมรับของผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน โดยทั่วไป

7. ครูใหญ่ควรมีจิตใจกว้างขวาง ยอมรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ
ของครู

8. ช่วยให้ครูมีความสำเร็จในการทำงาน มีความ เจริญงอกงาม

9. ให้ครูมีส่วนร่วมในการวางนโยบาย

10. ให้ครูได้มีความรู้สึกนับถือตนเอง ไม่รู้สึกว่าได้รับการหลู่เกียรติ หรือ
เหยียดหยามหรือรู้สึกด้อย

11. การดำเนินงานต่าง ๆ ในโรงเรียนควร เป็นประชาธิปไตย

12. ครูใหญ่ควรมีความยุติธรรมต่อครูทุกคน

ง. การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน ซึ่งอาจทำได้ดังนี้

1. จัดผู้รับฟังความคิดเห็นของครูภายในโรงเรียน
2. จัดให้มีการอภิปรายปัญหาต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. จัดให้มีกล่องรับความคิดเห็นของโรงเรียน
4. จัดให้มีการวิจัยเชิงปฏิบัติต่าง ๆ
5. ช่วยให้ครูรู้จัก... การประเมินผลการเรียนและความก้าวหน้าของนักเรียน

สายหยุด จำปาทอง (อ้างถึงใน ชารี มณีศรี, 2521) ได้จำแนกงานนิเทศ
การศึกษาออกเป็นหมวดหมู่ดังต่อไปนี้

1. เกี่ยวกับครู

- 1.1 ช่วยจัดปฐมนิเทศครูใหม่
- 1.2 ช่วยครูใหม่ในการปฏิบัติงาน
- 1.3 ช่วยครูตามที่ขอร้องมา
- 1.4 เปิดโอกาสให้ครูได้พบปะอยู่เสมอ

2. เกี่ยวกับหลักสูตร

- 2.1 ส่งเสริมให้ครูศึกษาหลักสูตร ประมวลการสอนให้เข้าใจ
- 2.2 ส่งเสริมให้ครูทำประมวลการสอนและบันทึกการสอนร่วมกัน
- 2.3 ส่งเสริมให้ครูปรับปรุงหลักสูตรและประมวลการสอน
- 2.4 ส่งเสริมให้ครูใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้มากที่สุด สำหรับปรับปรุงหลักสูตร

3. เกี่ยวกับอุปกรณ์การสอน

3.1 แนะนำให้ครูทราบถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ และพอสามารถจัดหาได้
และใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

- 3.2 พยายามจัดบริการ เกี่ยวกับอุปกรณ์เท่าที่สามารถทำได้
- 3.3 ส่งเสริมให้ครูผลิตอุปกรณ์อย่างง่าย ๆ เท่าที่จะทำได้
- 3.4 ส่งเสริมให้ครูใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน

4. เกี่ยวกับการปรับปรุงงานวิชาชีพครู
 - 4.1 ส่ง เสริมให้ครูสัง เกตการสอนของกันและกัน และของโรงเรียนอื่น
 - 4.2 ร่วมปรึกษากับครู เกี่ยวกับการปรับปรุงการ เรียนการสอน
 - 4.3 ส่ง เสริมให้ครู เข้าอบรมสัมมนา
 - 4.4 ส่ง เสริมให้ครูมีความรู้ทันสมัยอยู่ เสมอ
5. เกี่ยวกับการทำงานร่วมกัน
 - 5.1 ส่ง เสริมให้ครูวางแผนการ เรียนการสอนร่วมกัน
 - 5.2 ส่ง เสริมให้ครูทำงานร่วมกับผู้ปกครองหรือบุคคลอื่น ๆ ในการปรับปรุง

โรงเรียน

6. เกี่ยวกับการค้นคว้า ทดลอง
 - 6.1 ส่ง เสริมให้ครูทดลองสิ่งแปลก ๆ ใหม่ ๆ เช่น วิธีสอน
 - 6.2 ส่ง เสริมให้ครูค้นคว้าอยู่ เสมอ
 - 6.3 ส่ง เสริมในทุก ๆ ด้าน เพื่อให้ครูจะได้ทำการค้นคว้า ทดลองได้สะดวก

เนกเลย์ และ อีแวนส์ (Neagley and Evans, 1964) ได้กล่าวถึง

งานนิเทศการศึกษาของอาจารย์ใหญ่ไว้ดังนี้

1. สร้างบรรยากาศให้ครูแต่ละคนหรือทั้งกลุ่มสามารถแสดงความสามารถออกมาอย่างอิสระ และปรับปรุงการ เรียนการสอนร่วมกับบุคคลอื่น
2. ทำงานร่วมกับกลุ่มในการสร้างและดำเนินการให้ เป็นไปตามปรัชญาที่ตั้งไว้ ซึ่งมีส่วนสอดคล้องกับปรัชญาของชุมชน
3. พัฒนาการสอน
4. พัฒนาหลักสูตร
5. ดูแลโครงการนิเทศในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยดี
6. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลโครงการทั้งระบบ
7. ช่วยให้มีการจัดตั้งผู้ เชี่ยวชาญในด้านการสอนและใช้คณะนี้ให้มีประโยชน์
8. รับผิดชอบในการจัด โครงการส่งเสริมความรู้แก่ครูประจำการในโรงเรียน

9. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนข่าวสาร และความคิดเห็นซึ่งกันและกันในระหว่างครู และบุคคลอื่น

10. ดูแลสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น อุปกรณ์หนังสือ และแหล่งวิชาการ

11. ช่วยให้มีการพัฒนาทางการศึกษาใหม่ ๆ ในท้องถิ่น

บรรเทา กิตติศักดิ์ (2526) ได้แบ่งลักษณะของงานนิเทศการศึกษาออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. การนิเทศโดยตรง เป็นการปฏิบัติงานนิเทศกับครูโดยตรง ได้แก่ การให้คำแนะนำ การจัดประชุมชี้แจง การเยี่ยมชั้นเรียน และการสังเกตการสอน การสาธิตการสอน การประชุมอบรม การประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น

2. การนิเทศทางอ้อม เป็นการนิเทศโดยใช้สื่อเพื่อส่งเสริมให้ครูมีความรู้เพิ่มขึ้น ผู้นิเทศจึงต้องผลิตสื่อเพื่อจัดให้ครูได้อ่านและค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม แนะนำให้ครูรู้จักใช้เอกสาร คู่มือครู คู่มือการ พังบทความทางวิทยุ เป็นต้น

วรวิฑู วชิรกิจโกศล (2530) ได้สรุปงานนิเทศการศึกษาเป็นหมวดหมู่ไว้ดังต่อไปนี้

1. งานด้านวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาการเรียน การสอน การผลิตเอกสาร เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ การศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิจัย การติดตามและประเมินผลการศึกษา

2. งานด้านการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การจัดเลือกบุคลากรให้เหมาะสม การจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ การประชุม อบรม สัมมนา เพื่อส่งเสริมความรู้แก่ครู

3. งานด้านบริการ ได้แก่ การจัดเก็บรักษา และบริการด้านอุปกรณ์การศึกษา ให้คำปรึกษาทางวิชาการ การประสานงานทางวิชาการ การสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

4. งานด้านสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการให้แก่ชุมชน และปฏิบัติงานทางวิชาการร่วมกับชุมชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แฮร์ริส (Harris, 1985) ได้กำหนดงานนิเทศการศึกษาไว้ 10 ประการ คือ

1. การพัฒนาหลักสูตร
2. การจัดระบบการเรียนการสอน
3. การบริหารงานบุคคล
4. การจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก
5. การจัดฝึกอบรมครูประจำการ
6. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์
7. การปฐมนิเทศครูใหม่
8. การจัดบริการพิเศษแก่ครู
9. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
10. การประเมินผลการศึกษา

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2532) ได้เสนองานนิเทศการศึกษาที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องรู้และต้องรับผิดชอบ ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่หรือขนาดเล็กก็ตาม งานการนิเทศการศึกษามีดังต่อไปนี้

1. งานด้านการปฐมนิเทศครูใหม่ การประชุมครูก่อน เปิดภาคเรียน เพื่อทำความเข้าใจถึงหน้าที่ บทบาท และขอบเขตความรับผิดชอบในงานด้านการเรียนการสอน ให้เข้าใจสถานะและตำแหน่งในโครงสร้างของการดำเนินงานในโรงเรียน ทำความเข้าใจในนโยบายของโรงเรียน และจุดเน้นในการทำงาน ตลอดจนวิธีการเป็นข้าราชการครูที่ดีในระบบราชการ ให้ครูแต่ละคนรู้ถึงงาน หน้าที่ บทบาท และความรับผิดชอบของตนภายในโรงเรียนอย่างชัดเจน ช่วยให้เห็นจุดหมายปลายทางของงานการศึกษาที่เขารับผิดชอบต่อเด็กเป็นอย่างไร ต้องการให้ทิศทางของกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นอย่างไร และแนวทางที่เป็นไปได้ที่จะนำไปสู่จุดหมายปลายทางที่กำหนดไว้

2. งานด้านการจัดดำเนินการให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องหลักสูตร รู้หลักสูตร โครงสร้าง และจุดหมายของหลักสูตร และความสัมพันธ์ระหว่างจุดหมายของหลักสูตร กับจุดประสงค์ของการเรียนการสอน และกิจกรรมการเรียนการสอน ส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของครูแต่ละคน จนสามารถจัดทำแผนการสอนที่สอดคล้องกับหลักสูตร จุดหมายของหลักสูตร

สอดคล้องกับจุดประสงค์ของการ เรียนการสอน และสัมพันธ์กับสภาพของท้องถิ่น สามารถดำเนินการตามแผนการสอนที่กำหนดไว้ ตลอดจนสามารถประเมินผลความสำเร็จของการใช้หลักสูตรในส่วนที่ตนรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

3. งานด้านการส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน กระตุ้นให้ครูพัฒนาการเรียนการสอน และงานในหน้าที่ด้านต่าง ๆ ให้ประสบผลดียิ่งขึ้น ให้การเรียนการสอนมีคุณภาพสูงยิ่งขึ้น โดยใช้เทคนิคและระบบการนิเทศแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน และปัญหาการเรียนการสอนแต่ละด้านของโรงเรียน

4. งานด้านการส่งเสริมการพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพของครู ส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทั้งทางวิชาการและการงานตามความ เหมาะสมกับความก้าวหน้า และการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการ เปลี่ยนแปลงนโยบายการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สนับสนุนให้มีการแก้ปัญหาและพัฒนาทั้งงานและการ เรียนการสอน และการพัฒนาตนเอง ด้วยจิตสำนึกและความรับผิดชอบของตนเอง รู้จักพึ่งตนเองในการวิเคราะห์ปัญหา การกำหนดวิธีการแก้ปัญหาหรือวิธีการพัฒนา และสามารถควบคุม กำกับการดำเนินงานแก้ปัญหาหรือพัฒนา สิ่งเหล่านั้นโดยตนเอง

5. งานด้านการดำเนินการที่เกี่ยวกับการบำรุงขวัญและ เสริมสร้างกำลังใจ ช่วยให้ครูรู้สึกมีความมั่นคงและมั่นใจในการทำงานของตน มีความสุขที่จะทำงาน เพื่อโรงเรียน และ เด็ก

งานนิเทศการศึกษาในโรงเรียนดังที่กล่าวมาแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนสามารถนำไปปฏิบัติ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในโรงเรียนของตนได้ เป็นอย่างดี และในส่วนของงานการนิเทศการศึกษาของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษานั้น ผู้วิจัยได้ใช้เป็นกรอบสำหรับการวิจัยในครั้งนี้

1. งานปฐมนิเทศครูใหม่

งานด้านการปฐมนิเทศครูใหม่ เป็นงานของผู้บริหารโดยตรง ในการที่จะให้ครูใหม่ได้มีความรู้ ความเข้าใจ มีเจตคติ และการปฏิบัติที่ถูกต้องภายใต้กฎระเบียบอันเดียวกัน เพื่อ

สร้างความเป็นธรรม และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะครู ตลอดจนช่วยให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

พนัส หันนาคินทร์ (2512) ได้กล่าวถึงจุดประสงค์ของการปฐมนิเทศครูใหม่ไว้ดังนี้

1. เพื่อให้ครูรู้จักโรงเรียนอันหมายถึง คณะครูและนักเรียน ตลอดจนสังคมารอบโรงเรียนดีขึ้นและเร็วขึ้น
2. เพื่อให้ครูใหม่ เกิดความรู้สึกมั่นคงและปลอดภัยในความเป็นอยู่ในโรงเรียนและสังคมนั้น ๆ
3. เพื่อให้เข้าใจปรัชญา จุดประสงค์ ระเบียบประเพณี งานประจำ ตลอดจนวิธีการต่าง ๆ ในการทำงานในโรงเรียน
4. เพื่อให้ครูใหม่รู้จักแหล่งวิชาการในท้องถิ่นนั้น ๆ และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการสอนได้

ไวลส์ (Wiles, 1967) ได้เสนอแนะการจัดกิจกรรมในการปฐมนิเทศครูใหม่ดังต่อไปนี้

1. แสดงให้ครูใหม่ทราบว่า เขาเป็นที่ต้องการของโรงเรียน โดยการแนะนำให้รู้จักครูทุกคนในโรงเรียน เปิดโอกาสให้ครูเก่า ครูใหม่ พูดคุย ชักถามซึ่งกันและกัน อย่างเป็นกันเอง จะสร้างความคุ้นเคยได้รวดเร็วยิ่ง
2. ผู้บริหารโรงเรียนต้องแจ้งให้ครูใหม่ทราบถึงงานในหน้าที่และวิธีปฏิบัติให้ครูใหม่ทราบ รวมทั้งคอยแนะนำช่วยเหลือในเรื่องส่วนตัวด้วย
3. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องกระตุ้นให้ครูใหม่รู้สึกว่าตนเองนั้นมีความสามารถพอเพียง โดยยกตัวอย่างความสำเร็จของครูใหม่รุ่นก่อน ๆ และควรให้รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวทางปฏิบัติงานแก่ครูใหม่ เพื่อให้ทราบ เป้าหมายและทิศทางในการทำงานและ เกิดความรู้สึกมั่นใจขึ้น
4. ให้ครูใหม่ เข้าใจประวัติความเป็นมาของโรงเรียน ผลสำเร็จที่ผ่านมา โครงการที่กำลังทำอยู่ เพื่อกระตุ้นให้ครูใหม่มีความพึงพอใจในการที่จะได้เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน การแนะนำให้ครูใหม่รู้จักกับครูเก่าที่มีชื่อเสียงหรือมีความดีเด่นต่าง ๆ เพื่อเขาจะได้

ภูมิใจที่ได้ร่วมงานกับผู้ที่มีความสามารถ

5. ควรนำครูใหม่ไปทำความรู้จักกับประชาชนในชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ โดยเฉพาะผู้ปกครองโรงเรียน ความใกล้ชิดกับชุมชนนอกจากจะช่วยให้ครูใหม่ เกิดความอบอุ่นใจแล้วยังเป็นการช่วยให้การเรียนการสอนประสบผลสำเร็จมากขึ้นด้วย

แฮริส (Harris, 1985) ได้กล่าวถึงการจัดปฐมนิเทศครูใหม่ว่า คือการให้ข้อมูลและข่าวสารที่จำเป็น และความเข้าใจในการปฏิบัติงานแก่ครูใหม่ได้มี โอกาสประสบความสำเร็จในการทำงาน

การปฐมนิเทศครูใหม่จึง เป็นงานหนึ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องปฏิบัติ เพื่อเตรียมความพร้อมทั้งทางกายและจิตใจให้แก่ครูใหม่ โดย เชื่อว่า เมื่อครูใหม่มีความพร้อม เป็นอย่างดีแล้วจะส่งผลให้การปฏิบัติงานดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย

2. งานด้านการจัดดำเนินการให้ครูมีความรู้ ความ เข้าใจ เรื่องหลักสูตร

งานด้านหลักสูตรถือเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการ เรียนการสอนในโรงเรียน และเป็นงานในหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องปฏิบัติให้สำเร็จ งานที่สำคัญ ๆ ของผู้บริหารโรงเรียนในด้านหลักสูตร ได้แก่ งานพัฒนาหลักสูตร ทำแผนการสอน โครงการสอน กำหนดตัวผู้สอน วัน เวลา และวางแผนวิธีการสอน ตลอดจนสร้างเกณฑ์มาตรฐานและบรรจุหน่วยวิชาต่าง ๆ ลงในการสอน (Harris, 1985)

ดอลล์ (Doll, 1978) กล่าวถึงการพัฒนาหลักสูตรไว้ 13 ประการดังต่อไปนี้

1. วางแผนปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
2. ประเมินความ เหมาะสมและคุณภาพของ โครงการพัฒนาหลักสูตร
3. อำนวยความสะดวกให้เป็นไปตามนโยบายและปรัชญาของการศึกษา
4. อำนวยความสะดวกในการพัฒนาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในหลักสูตร
5. ใช้ข้อมูลจากการวิจัยและส่งเสริมงานวิจัยในท้องถิ่น
6. ประสานงานกับบุคคลอื่นในการจัดการ เรียนการสอนพิเศษ เช่น ศึกษานิเทศก์

บรรณาธิการ เป็นต้น

7. ทำงานร่วมกันกับครูแนะแนวในการที่จะใช้หลักสูตร และงานแนะแนวให้สัมพันธ์กัน

8. เตรียมผู้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงหลักสูตร

9. อำนวยความสะดวกในเรื่อง เวลา และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปรับปรุงหลักสูตร

10. ช่วยเหลือครูโดยใช้ เทคนิคการแนะแนวและที่ปรึกษา เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร

11. จัดองค์การและอำนวยความสะดวกโครงการที่ เกี่ยวกับการจัดบริการทางการศึกษาที่จัดขึ้นเป็นพิเศษ

12. แนะนำเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรให้ชุมชนได้เข้าใจ

13. ส่งเสริมการติดต่อโรงเรียนในระดับเดียวกัน

เคนเนก และคณะ (Kenneke and Others, 1973) ได้กล่าวถึง การศึกษาด้านอาชีพว่า ครูใหญ่เป็นบุคคลสำคัญในการจัดการศึกษา สำหรับในการพัฒนาหลักสูตรนั้น ครูใหญ่ควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. จัดโครงการเรียน

2. วิจัยและพัฒนาหลักสูตร

3. ประสานงานกับแผนกวิชาต่าง ๆ

4. ประสานงานกับคณะที่ปรึกษาด้านอาชีพ

5. ช่วยเหลือคณะกรรมการประเมินผลงานของแผนกวิชาและประเมินผลโครงการทางการศึกษา

6. ช่วยเหลือครูในการตัดสินใจ

อัมสเตคท์ (Umstadt, 1959) ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการพัฒนาหลักสูตร ไว้ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ปรับหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น (Interpreter of Curriculum) โดยคำนึงถึงความเปลี่ยนแปลงของสังคม ตลอดจนช่วยเหลือให้ครู เข้าใจความต้องการของเด็กได้ดีขึ้น

2. เป็นผู้นำทางวิชาชีพทางการศึกษาในโรงเรียน (Professional Leader) ผู้บริหารจะต้องมีสายตาไกลและลึกซึ้ง ในการแสวงหาวิธีการที่จะนำไปสู่การปฏิบัติที่จะบรรลุ

จุดมุ่งหมายที่สำคัญทางการศึกษา โดยความร่วมมือกันอย่างดีภายในหมู่คณะ

3. เป็นผู้อำนวยการหลักสูตร (Director of Curriculum) ผู้บริหารมีหน้าที่ประสานงานในกิจการเกี่ยวกับหลักสูตรให้ดำเนินไปด้วยดี โดยการเปิดโอกาสให้ครูได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถด้วยความพอใจ ดำเนินนโยบายที่ส่งเสริมให้บุคคลกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงาน และส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์

4. เป็นผู้นิเทศการสอน (Supervision of Instruction) เนื่องจากผู้บริหารต้องรับผิดชอบในกิจการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน จึงจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับวิธีสอนแบบต่าง ๆ เพื่อช่วยให้เด็กได้เกิดพัฒนาการอันเป็นผลจากการให้การศึกษามากที่สุด

5. เป็นผู้สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน (Public Relation offices) ผู้บริหารมีหน้าที่เผยแพร่ความรู้ ข่าวสาร เพื่อให้ประชาชนได้ทราบความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับความเปลี่ยนแปลงของหลักสูตรอย่างถูกต้อง

6. เป็นผู้ยกระดับมาตรฐานการดำรงชีวิตในชุมชนให้ดีขึ้นโดยใช้การศึกษา เป็นสื่อ (Agent of Community Enlightenment) เพื่อให้ผู้ปกครองและประชาชนทั่วไป เป็นพลเมืองดี อันเป็นแนวทางให้เกิดความร่วมมือระหว่างบ้านและโรงเรียน ซึ่งจะนำไปสู่การเรียนการสอนที่ดียิ่งขึ้น

งานนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านหลักสูตรดังกล่าว เป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญและยึดถือปฏิบัติ นอกจากนี้งานที่ควบคู่กับหลักสูตรซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญมาก เช่นกันคือการจัดระบบการเรียนการสอน

3. งานด้านการส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน กระตุ้นให้ครูพัฒนาการเรียนการสอน และงานในหน้าที่ด้านต่าง ๆ

สำหรับงานของผู้บริหารโรงเรียนที่เกี่ยวกับการนิเทศศึกษาภายในโรงเรียนในส่วนนี้สามารถจำแนกออกได้เป็น 5 ด้านคือ

- 3.1 งานด้านการเรียนการสอน
- 3.2 งานด้านสื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์การสอน
- 3.3 งานด้านบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

3.4 งานด้านการประเมินผล

3.5 งานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

3.1 งานด้านการเรียนการสอน

เนกเลย์ และ อีแวนส์ (Neagley and Evans, 1964) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการจัดระบบการเรียนการสอนว่า เป็นหัวใจของการบริหารโรงเรียน ผลของการจัดระบบการเรียนการสอนของผู้บริหารโรงเรียนจะเป็น เครื่องชี้ให้เห็นความสำคัญในการดำเนินงานของโรงเรียน การจัดระบบการเรียนการสอนนอกจากจะมีผลโดยตรงต่อนักเรียนแล้วยังมีผลต่อการพัฒนาหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ การจัดระบบที่ดีจะเป็นปัจจัยสำคัญในการช่วยให้การเรียนการสอนบรรลุผลตามจุดหมายของหลักสูตร ดังนั้นถ้ามีการจัดระบบการเรียนการสอนอย่างดีแล้ว จะทำให้การใช้หลักสูตรที่ได้รับการพัฒนามาอย่างดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในทางตรงข้ามถ้าได้นำหลักสูตรที่ได้รับการพัฒนามาดีแล้วไปใช้ในโรงเรียนที่จัดระบบการเรียนการสอนไม่ดี ก็จะมีผลดีได้ยาก ดังนั้นในการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรแต่ละครั้งจะต้องเปลี่ยนแปลงการจัดระบบการเรียนการสอนของโรงเรียนด้วย

เบอร์ คอฟฟีลด์ และ เจนสัน (Burr, Coffield and Jenson, 1963)

ได้เสนอหลักเกณฑ์สำหรับยึดถือในการจัดระบบการเรียนการสอน คือ

1. จะต้องช่วยให้เด็กได้รับความเสมอภาคทุกคน
2. จะต้องเปิดโอกาสให้ครูรู้จักปัญหา ความต้องการ และพฤติกรรมของเด็กที่สอน เป็นอย่างดี
3. จะต้องเหมาะสมกับจุดหมายของโรงเรียน
4. จะต้องส่งเสริมให้นักเรียนดำรงชีวิตร่วมกับเพื่อนในหมู่คณะได้อย่างมีความอบอุ่นและมีความสุข
5. จะต้องเปิดโอกาสให้เกิดการฝึกฝนการอยู่ร่วมกันในระบอบประชาธิปไตยอย่างมากที่สุด
6. จะต้องช่วยให้เกิดบูรณาการประสบการณ์ทั้งมวลของเด็ก
7. จะต้องกระตุ้นให้ครูได้ให้ความสนใจกับพัฒนาการทุก ๆ ด้านของเด็ก
8. จะต้องยึดหยุ่นให้เหมาะสมกับความต้องการและความสนใจของเด็ก

๑. จะต้องส่งเสริมสมรรถภาพในการสอนของครูให้ดียิ่งขึ้น

แฮริส (Harris, 1985) ได้กล่าวถึงการจักระบบการเรียนการสอนว่าเป็นการจัดทำแผนงาน เพื่อนำหลักสูตรไปใช้ในส่วนที่เกี่ยวกับนักเรียน บุคลากร อาคาร สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องของเวลา และจุดประสงค์การสอนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ขอบข่ายของงานนี้ ได้แก่ การจัดชั้นเรียน การจัดตารางสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดครูเข้าสอน

ในการพัฒนาการเรียนการสอนและงานในหน้าที่ด้านต่าง ๆ ของครู ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องรู้เกี่ยวกับเทคนิคในการนิเทศแบบต่าง ๆ เพื่อจะได้นำเทคนิคเหล่านั้นมาใช้ให้เหมาะสมกับงานนิเทศการศึกษาต่อไป

เบอร์ตัน และ บรัคเนอร์ (Burton and Brucekner อ้างถึงใน หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2532) ได้ทำบัญชีรายการเทคนิคของการนิเทศ ไว้ดังต่อไปนี้

- การปฐมนิเทศครูใหม่
- การประชุมก่อน เปิดโรงเรียนเพื่อวางแผน
- การประชุมปฏิบัติกรแบบต่าง ๆ เช่น การประชุมระดับจังหวัด
- การประชุมกลุ่มเล็ก ๆ การตั้งคณะศึกษา การสัมมนากลุ่มย่อย
- การตั้งกรรมการ
- การใช้เอกสารการนิเทศต่าง ๆ
- การใช้อุปกรณ์
- การใช้ห้องสมุดและการรวบรวมเอกสาร ตำรา ตลอดจนจนอุปกรณ์ต่าง ๆ
- การศึกษาเพิ่มเติมหรือการศึกษาภาคฤดูร้อน
- การทัศนจร การดูงาน
- การวิจัยปัญหาของท้องถิ่น หรือการทดลองต่าง ๆ
- การให้ศึกษาจากตำรา เป็นต้น

เทคนิคการนิเทศมีความสำคัญมาก เพราะช่วยให้งานในหน้าที่ประสบผลสำเร็จ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเข้าใจจุดมุ่งหมายการศึกษาอย่างกว้างขวาง เข้าใจปรัชญาการศึกษา เป็นอย่างดี และมีความเข้าใจในความเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็ก (ซารี มณีศรี, 2523)

กล่าวโดยสรุป งานด้านการเรียนการสอน เป็นงานในหน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นหัวใจของการบริหารโรงเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนจะสูงขึ้นหรือไม่ นั้นขึ้นอยู่กับการจัดการเรียนการสอน เป็นสำคัญ

3.2 งานด้านสื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์การสอน

สื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์การสอนนับว่าเป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งในกระบวนการเรียนการสอน เพราะจะเป็นเสมือนตัวกลางที่นำความต้องการของครูไปสู่ตัวนักเรียน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นผลให้นักเรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมมากขึ้น

รุ่ง แก้วแดง (อ้างถึงใน สุธน ซาลีเครือ, 2527) กล่าวว่า "ถ้ามีสื่อมีอุปกรณ์ เด็กจะเรียนได้ดี โดยเฉพาะการเรียนที่เป็นนามธรรม"

ภิญญา สาธร (2519) ได้กล่าวถึงสื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์การสอน ที่จะช่วยให้การเรียนการสอนได้รับผลดี ดังต่อไปนี้

1. วัสดุลายเส้น ได้แก่ กระดานดำ แผนที่ แผนภูมิ รูปภาพ ฯลฯ
2. วัสดุมีทรง ได้แก่ วัสดุหุ่นจำลอง ของตัวอย่าง ของจริง และสิ่งของในพิพิธภัณฑ์ของโรงเรียน
3. โสตวัสดุ ได้แก่ ระบบขยายเสียง แผ่นเสียง เครื่องอัดเสียง ฯลฯ
4. ภาพนิ่ง ได้แก่ รูปภาพ ภาพเขียน ภาพถ่าย และฟิล์มสตริป
5. กิจกรรม ได้แก่ การแสดงนิทรรศการ การสาธิต การทดลอง และ การศึกษานอกสถานที่
6. หนังสือทุกชนิด

อิริคสัน (Erikson, 1978) ได้กล่าวถึงงานด้านการ เป็นผู้นำในการใช้สื่อ การเรียนการสอนไว้ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้บริหาร คือ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้อง เป็นผู้นำในการกำหนด นโยบายและแนวทางในการจัดทำ การใช้ การบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอน และวัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. เป็นผู้นิเทศ ในฐานะที่เป็นผู้บริหาร เป็นนักการศึกษา จะต้องพยายาม ช่วยเหลือให้ครูสามารถนำสื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์มาใช้ประกอบการ เรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยขบวนการนิเทศการศึกษา
3. เป็นผู้รู้ในด้านสื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์ ผู้บริหารต้องมีความรู้ ในเรื่องนี้จึงจะสามารถให้คำแนะนำ เผยแพร่ หรือสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอน และ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้สามารถนำมาใช้ในโรงเรียนได้
4. เป็นช่างเทคนิค ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการ ใช้และเทคนิคต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารสื่อการเรียนการสอนและวัสดุ อุปกรณ์ในโรงเรียน

นอกจากนี้ อิริคสัน (Erikson) ยังได้เสนอหลักในการจัดสื่อการเรียน การสอนและวัสดุอุปกรณ์ไว้ดังนี้

1. การบริหารสื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์ที่ดี จะต้องอยู่ในความ รับผิดชอบของผู้นำที่มีความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านหลักสูตรได้เป็นอย่างดี ตลอดจนได้รับความสนับสนุนทางด้านงบประมาณ กำลังคน และ เครื่องมือ เครื่องใช้อย่างพอเพียง
2. สื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สามารถนำไปใช้ได้อย่าง สะดวกตรงกับความต้องการของครูผู้สอน ซึ่งผู้บริหารควร เปิดโอกาสให้คณะครูได้มีส่วนร่วม ใน การคัดเลือก หรือจัดซื้อ และผู้บริหารจะต้องกำหนดวิธีนิยมไปใช้อย่าง เหมาะสม
3. สื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ครูจะต้องสามารถนำไปใช้ ได้โดยง่าย แสดงว่าสื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์จะต้องมีคุณภาพดี มีคนช่วยเหลือ

ซึ่งผู้บริหารอาจจะทำได้โดยตั้งศูนย์สื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์เป็นส่วนกลาง มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ด้านนี้ประจำอยู่ เพื่ออำนวยความสะดวกและตรวจสอบสภาพอยู่เสมอ

4. ควรจัดสรรสื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์ไว้หลายชนิด เพื่อสนองความต้องการของครู ผู้บริหารควรประชุมปรึกษาหารือกับครู เกี่ยวกับการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนกำหนดโครงการทดลองสื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์ใหม่ ๆ

5. โครงการจัดสื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์ของโรงเรียน ควรส่งเสริมและพัฒนาครูผู้สอนไปด้วย โดยเปิดโอกาสให้ครูได้เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น และให้มีการประสานงานกับผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อหาทางจัดประชุมสัมมนา จัดสาธิตการใช้สื่อการเรียนการสอน และวัสดุอุปกรณ์ให้แก่ครูผู้สอน

แฮริส (Harris, 1985) ให้ความหมายของการจัดหาสื่อการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ว่า หมายถึง การตรวจสอบ การประเมินค่า การคัดเลือกสื่อการเรียนการสอน และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ว่ามีความปลอดภัย มีประโยชน์ และมีประสิทธิผลต่อการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

กล่าวโดยสรุป งานด้านสื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์จะเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอนให้บรรลุผลตามจุดหมายของหลักสูตรมากยิ่งขึ้น ดังนั้นจึงเป็นงานในหน้าที่โดยตรงประการสำคัญอีกประการหนึ่งสำหรับผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องสนับสนุนและส่งเสริมให้มีขึ้น เพราะสื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์มีความสัมพันธ์กับการใช้หลักสูตรในระดับมัธยมศึกษามากที่สุด

3.3 งานด้านบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

การจัดบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูและบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน เป็นงานในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนอีกประการหนึ่ง ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนต้องให้ความสนใจ ตลอดจนดูแลเอาใจใส่ให้ทั่วถึง เพราะงานด้านบริการสิ่งอำนวยความสะดวกนี้จะช่วยให้ครูรักงาน รักโรงเรียน และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานได้ดี ดังที่ ไวลส์ (Wiles, 1967) ได้กล่าวไว้ว่า การที่จะทำให้นักครูรักงาน รักโรงเรียน และมีกำลังใจปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นต้องอาศัยสิ่งอำนวยความสะดวกดังต่อไปนี้

1. สถานที่ที่มีชีวิตชีวา สวยงาม สะดวกสบาย
2. มีเครื่องมือ เครื่องใช้เพียงพอแก่ความต้องการ

นอกจากนี้ วิทยุ โทรสาร (2523) ยังได้เสนอโครงการที่จะเอื้ออำนวยความสะดวกสบาย เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพดังนี้

1. จัดสถานที่ทำงานและอุปกรณ์การทำงานให้ได้รับความสะดวกสบาย และเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบตามความจำเป็นของหน่วยงานและบุคลากร เท่าที่โรงเรียนสามารถอำนวยความสะดวกได้

2. จัดห้องสมุดวิชาการทำเป็นศูนย์วิชาการสำหรับครูได้ศึกษา ค้นคว้า ทาความรู้ เพิ่มพูนประสบการณ์ และพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้า

3. จัดทางบประมาณซ่อมแซมที่พักอาศัยและบ้านพักครู ให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

4. จัดสถานที่ ห้องน้ำ ห้องสุขา และสนามพักผ่อนหย่อนใจให้ครูใช้พักผ่อน เวลาว่าง

สำหรับโครงการที่จะบริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครู ได้แก่ โครงการต่อไปนี้

โครงการด้านเศรษฐกิจ ได้แก่

1. การจัดทุนสวัสดิการ
2. จัดจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มราคาถูกในโรงเรียน
3. จัดบริการร้านสหกรณ์ในโรงเรียน
4. จัดบริการตรวจสอบสุขภาพอนามัยแก่ครูและครอบครัวของครูประจำปี
5. จัดหาทุนการศึกษาสงเคราะห์บุตรหลานของครูในโรงเรียน
6. จัดทุนสงเคราะห์ช่วยเหลือแก่บุคลากรในโรงเรียน

โครงการนันทนาการ เป็นโครงการที่มีเจตนารมณ์ที่จะให้บุคลากรในโรงเรียน หลังจากที่ได้ปฏิบัติงานมาแล้วในระหว่างวัน ลับตาห์ ภาคเรียน หรือปีการศึกษาที่ดี มีโอกาส

ได้รับการพักผ่อนหย่อนใจนอกเวลา เพื่อลดความเครียดทางสมอง ทางอารมณ์ และทางกาย
 สิ่งที่โรงเรียนควรจัดตามโครงการนี้ ได้แก่

1. การจัดห้องพักผ่อน
2. จัดที่สำหรับ เล่นกีฬาใหม่
3. จัดไปศึกษานอกสถานที่
4. จัดกิจกรรมแข่งขันกีฬาในร่มและกลางแจ้ง
5. จัดประชุมพบปะสังสรรค์รื่น เรือง
6. จัดชั่วโมงว่างให้มีการพักผ่อน
7. จัดมุมหนังสือที่สมาชิกสนใจในห้องสมุด

แฮริส (Harris, 1985) ได้กล่าวถึงการจัดบริการสิ่งอำนวยความสะดวก
 ว่าหมายถึง การวางแผนจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 รวมทั้งจัดหาอาคารเรียน อาคารประกอบต่าง ๆ และรวมถึงการพัฒนาคุณลักษณะของ เครื่องใช้
 ต่าง ๆ ให้เหมาะสม

กล่าวโดยสรุป งานด้านบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นงานที่ผู้บริหาร
 โรงเรียนจะต้องถือปฏิบัติ เพราะงานในด้านนี้จะช่วยให้ครูรักโรงเรียน รักงาน ตลอดจนมี
 ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและประสิทธิผล
 ทางการศึกษาของนักเรียนมากยิ่งขึ้น

8.4 งานด้านการประเมินผล

งานด้านการประเมินผล เป็นงานในหน้าที่ที่สำคัญมากประการหนึ่งของผู้บริหาร
 โรงเรียน เพราะการประเมินผลจะเป็นการตัดสินคุณค่าผลงานต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินไปนั้นว่า
 บรรลุเป้าหมายหรือไม่ เพียงใด และนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขใน
 การปฏิบัติงานครั้งต่อไป

แฮริส (Harris, 1975) กล่าวว่างานประเมินผลหมายถึงการวางแผนโครงการ
 ประเมินผลและการดำเนินการประเมินผลในกิจการทุกอย่างที่มีผลต่อการเรียนการสอนที่ทาง
 โรงเรียนจัดขึ้น

หลักในการประเมิน

ซารี มณีศรี (2523) ได้กล่าวถึงหลักในการประเมินผลไว้ดังต่อไปนี้

1. การประเมินผลควรใช้กลวิธีหลาย ๆ วิธี
2. การประเมินผลจะต้องได้รับความร่วมมือจากครู นักเรียน ชุมชน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารการศึกษา
3. การประเมินผลจะต้องให้สัมพันธ์กับหลักสูตร เช่น ถ้ามีการใช้หลักสูตรใหม่ก็ต้องใช้ระเบียบการวัดผลใหม่ด้วย
4. โครงการวัดผลควรจะได้เป็นไปตามแนวทางของความมุ่งหมายทางการศึกษา ความเจริญงอกงามของบุคคลอันเกิดจากการได้รับการศึกษา มีผลสะท้อนถึงสังคม ชุมชน ประเทศชาติ ให้พลอยเจริญงอกงามไปด้วย
5. การประเมินผลควรใช้วิธีวัดผลหลาย ๆ อย่าง เช่น วัดผลงาน ทักษะคตินิสัยในการทำงาน ความสม่ำเสมอในการทำงาน การเรียนของเด็ก การสอน และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของครู เป็นต้น
6. ครูทุกคนควรมีส่วนร่วมในการวัดผล ร่วมมือกันทดลอง หาวิธีที่เหมาะสม
7. การประเมินผลต้องกระทำติดต่อกันไปเรื่อย ๆ อย่างสม่ำเสมอจะได้ผลที่แน่นอน และถ้าพบข้อบกพร่องจะได้แก้ไขได้ทันที่
8. โครงการประเมินผลควรยืดหยุ่นได้และใช้หลาย ๆ วิธี เช่น การสัมภาษณ์ สังเกต สอบถาม ทดสอบ การรายงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ใช้ว่าควรจะใช้วิธีใด
9. เก็บบันทึกผลในการประเมินไว้เป็นหลักฐาน

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2525) ได้ให้หลักในการประเมินผลไว้ดังต่อไปนี้

1. การประเมินผลควรทำติดต่อกันและทำอย่างสม่ำเสมอ เพราะถ้านาน ๆ ปล่อยไปอาจไม่ทันเหตุการณ์ ควรจะทำเป็นระยะและแก้ไขไปด้วย
2. ควรจะประเมินร่วมกันทั้งครูและผู้นิเทศ และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในวงการ
3. ในการประเมินผลเราจะต้องถือจุดมุ่งหมายของโครงการ เป็นมาตรฐาน

สำหรับเทียบว่าวิธีการนั้น ๆ ใช้ได้ผลหรือไม่

4. ในการประเมินผลเราควรดำเนินการ เป็นแบบประชาธิปไตยที่สุด โดยฟังความคิดเห็นของบุคคลในคณะ เท่าเทียมกัน ผู้นำในการประเมิน เป็นเพียงผู้รวบรวมข้อมูล เท่านั้น จึงไม่มีหน้าที่ชี้ขาดว่าเป็นอย่างไร เมื่อได้ข้อมูลทั้งหมดมาแล้วจะต้องตั้งกรรมการพิจารณาข้อมูล เหล่านั้น เมื่อได้ผลออกมาแล้วควรแจ่มแจ้งให้ทุกคนทราบด้วย

5. ในการประเมินผลจะต้องประเมินทุกด้าน เช่น ด้านบริหาร ด้านตัวบุคคล ด้านประสานงาน ด้านใดด้านหนึ่งอาจจะดีหรือไม่ดี

6. ในการประเมินผลโครงการนิเทศควรจัดให้สมาชิกวัดตัวเองและผลงานของกลุ่มตนเองด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาซึ่งได้มาจากทัศนะของผู้ปฏิบัติงานเองบ้าง ในทัศนะของผู้อื่นบ้าง

7. ในการประเมินผลโครงการนิเทศควรกำหนดเลือกและใช้ เทคนิคในการประเมินผลไว้อย่างกว้าง ๆ พอที่จะให้ทุกคนสามารถนำเอาไปใช้ และสามารถดัดแปลงให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของตน เช่น ควรจะมีกรรมการร่าง เครื่องมือประเมินผล แบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูได้เลือกปฏิบัติตามที่เห็นเหมาะสม

8. ในการประเมินผลโครงการนิเทศจะต้องเตรียมวิธีบันทึกผลการประเมินไว้ เป็นหลักฐาน และสรุปการประเมินไว้ในแห่งเดียวกัน เพื่อศึกษาง่าย พิจารณาง่าย เป็นเอกสารที่นำไปอ้างอิงเพื่อปรับปรุงโครงการในขั้นต่อไป

9. ในการประเมินผลโครงการนิเทศควรพิจารณาประเมินผลสิ่งที่เมื่อประเมินผลข้อมูล พิจารณาแล้วสามารถนำไปปรับปรุงโครงการนิเทศให้ดีขึ้น

10. การประเมินผลโครงการนิเทศควรเป็นส่วนหนึ่งของการนิเทศ

บรูเนอร์ (Bruner, 1966) ได้เสนอแนวทางในการประเมินผลการสอนไว้ดังต่อไปนี้

1. การประเมินผลที่ดีจะต้อง เป็นแนวทางสำหรับกำหนดหลักสูตรและการสอน
2. การประเมินผลที่ดีจะต้องประเมินทั้งการเรียนการสอน และขบวนการเรียนการสอนทั้งหมด

3. การประเมินผลที่ดีจะต้องเกิดจากความร่วมมือของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

4. การประเมินผลนอกจากจะตัดสินว่าอะไรดีหรือไม่ดีแล้ว ควรมีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ ให้ดีขึ้นด้วย ดังนั้นการประเมินผลจะต้องเป็นแนวทางในการดำเนินงานขั้นต่อไปด้วย

5. การประเมินผลหลักสูตรและการเรียนการสอนในโรงเรียนจะต้องคำนึงถึงผู้สอนและผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลด้วย

กล่าวโดยสรุป ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะที่เป็นผู้ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน จะต้องรู้จักระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรปัจจุบัน เพราะการประเมินผลจะช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียนรู้ถึงคุณค่าของผลงานและหาแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นไปอีก กิจกรรมการประเมินที่ผู้บริหารโรงเรียนควรสนับสนุนให้มีขึ้นในโรงเรียน ได้แก่ กิจกรรมต่อไปนี้

1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประเมินผลการเรียน โดยตั้งเจ้าหน้าที่วัดผลหรือนายทะเบียนวัดผลของโรงเรียน

2. จัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบประเมินผลให้ครู เข้าใจและสามารถปฏิบัติได้

3. จัดอบรมเทคนิคการสร้างเครื่องมือวัดผลให้แก่ครู

4. ส่งเสริมให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ

5. จัดตั้งธนาคารข้อสอบขึ้นภายในโรงเรียน

6. จัดสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว

7. ส่งเสริมให้มีการใช้ข้อสอบมาตรฐานในบางโอกาส

3.5 งานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นงานที่สำคัญด้านหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียน ทั้งนี้เพราะโรงเรียนที่มีความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนจะมีความก้าวหน้าทั้งในด้านวัตถุและการให้การศึกษาดุริยางคศิลป์ โดยโรงเรียนจะนำสิ่งที่มีประโยชน์จากชุมชนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน ขณะเดียวกันโรงเรียนก็สนองตอบชุมชนทางด้านวิชาการ เพื่อช่วยพัฒนาชุมชนให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นต่อไป

นอกจากนี้การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนยัง เป็นการ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ให้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนได้อีกทางหนึ่งด้วย

เอลส์บรี และคณะ (Elsbree, McNally and Wym, 1964) ได้เสนอ หลักการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ดังต่อไปนี้

1. จะต้องดำเนินกิจการภายในโรงเรียนให้ได้ผลดี ก่อนที่จะชักชวนให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในกิจการของโรงเรียน
2. จะต้องรู้จักชุมชนเป็นอย่างดี เพื่อโรงเรียนจะได้จัดการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงในการดำเนินชีวิตของนักเรียน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน
3. จัดบริการให้แก่ชุมชนทั้งทางด้านวิชาการและสถานที่
4. ใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนให้มากที่สุดทั้งทรัพยากรบุคคลและวัสดุสิ่งของ
5. อำนวยความสะดวกในเรื่องระบบสื่อสารระหว่างบ้านกับโรงเรียน ถือเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องแจ้งข่าวสารจากทางโรงเรียนให้ชุมชนทราบ และต้องเปิดโอกาสให้โรงเรียนได้รับข่าวสารจากทางชุมชนด้วย
6. เปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีโอกาสเข้ามาเยี่ยมชมกิจการของโรงเรียน
7. ป้องกันปัญหาบางประการที่จะกระทบกระเทือนความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน

ซัมตัน (Sumpton, 1966) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของผู้บริหารโรงเรียนดังต่อไปนี้

1. เพื่อเสนอรายงานให้ชุมชนทราบ เกี่ยวกับกิจการและข่าวสารของโรงเรียน
2. เพื่อรับทราบข่าวสารการเคลื่อนไหวจากภายนอก เพื่อประโยชน์ของโรงเรียน
3. เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความเข้าใจในความสำคัญของการศึกษา และเกิดความรู้สึกว่า เป็นหน้าที่ของประชาชนที่จะต้องสนใจต่อการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมดูแลจัดการศึกษาของโรงเรียน
5. เพื่อส่งเสริมชุมชนให้เข้ามามีบทบาทในการวางแผนเป้าหมายของการศึกษา

และพัฒนาการเรียนการสอน

6. สร้างความสัมพันธ์เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันระหว่างโรงเรียน บ้าน ชุมชน หรือท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ให้เกิดขึ้น โดยมีโรงเรียน เป็นศูนย์กลาง ศูนย์การศึกษา และ วัฒนธรรม

7. เสนอความรู้ทางด้านความก้าวหน้าและความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับ สถาบันอื่น ๆ ในสังคม

8. เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนจากชุมชน

9. เพื่อแก้ไขข้อข้องใจและสิ่งที่ทำให้ประชาชน เข้าใจโรงเรียนผิด ๆ ช่วย ทำให้ประชาชนมองโรงเรียนในแง่ดีด้วยความ เชื่อถือและนิยมยกย่อง

สุพิชญา อีระกุล (2524) ได้เสนอแนวทางในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชนไว้ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาชุมชนโดยละเอียดทั้ง โครงสร้าง วัฒนธรรม ประเพณี - อาชีพ ทรัพยากร และความต้องการของชุมชน

2. จัดรายการประชาสัมพันธ์แก่ชุมชน โดย เผยแพร่ทางสื่อมวลชนหรือการจัดทำ วารสาร

3. ออกเยี่ยม เยียนชุมชน โดยการจัดทำอย่างสม่ำเสมอและเป็นปกติ

4. จัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยผู้ปกครองและประชาชน ในชุมชน เพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษา

5. จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน

6. ให้บริการแก่ชุมชนทั้งด้านสถานที่ เครื่องใช้ บุคลากรของโรงเรียน

อุทัย บุญประเสริฐ และชโลมใจ กิ่งคารวัฒน์ (2529) ได้เสนองานและ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนที่โรงเรียนอาจจัดทำได้ดังนี้

1. การจัดประชุมผู้ปกครอง เพื่อชี้แจงการปฏิบัติงานของโรงเรียน

2. การจัดทำเอกสาร เผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมของโรงเรียนและผลงานของ

นักเรียนสู่ชุมชน

3. จัดทำรายการทอกระจายข่าวสารของโรงเรียน
4. เผยแพร่ข่าวสาร ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ในชุมชน
5. จัดนิทรรศการผลงานของนักเรียน เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองมาร่วมงาน
6. จัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน
7. จัดตั้งชมรมหรือสมาคมผู้ปกครองและมูลนิธิ
8. จัดตั้งชมรมหรือสมาคมศิษย์เก่า
9. การพบปะ เยี่ยม เยียนของผู้บริหาร โรงเรียนต่อผู้ปกครองหรือบุคคลต่าง ๆ

ในชุมชน

10. การ เปิดโอกาสให้ชุมชน เข้ามาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
11. การจัดบริการโดยใช้บุคลากรของโรงเรียนในการ เผยแพร่ความรู้หรือ

ดำเนินการฝึกอบรมให้ชุมชน

12. จัดบริการให้คำแนะนำในการจัดกิจกรรมของชุมชน
13. บริการให้ยืมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ
14. จัดกิจกรรมสาธิตทางด้าน เกษตรกรรม สาธารณสุข วัฒนธรรม กีฬา

และนันทนาการ

15. การจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการอ่าน
16. การ เข้าไปช่วยชุมชนวางแผนจัดงานและกิจกรรมต่าง ๆ
17. การส่งกิจกรรมการแสดงของโรงเรียน เข้าร่วมงานในชุมชน
18. การส่งอาสาสมัครจากโรงเรียน เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของสังคม
19. การมีส่วนช่วยชุมชน โดยตรง เมื่อเกิดสาธารณภัย
20. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับท้องถิ่น
21. การ เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาท้องถิ่น
22. การใช้แหล่งวิทยากรในท้องถิ่นในการ เรียนการสอน
23. การส่งนักเรียนออกศึกษาของจริงจากชุมชน เช่น โบราณสถาน สถานที่

สำคัญต่าง ๆ

24. เชิญผู้รู้ในชุมชนมา เป็นวิทยากรพิเศษ
25. ส่งนักเรียนออกฝึกงานในชุมชน

26. เชิญนักการเมืองหรือบุคคลสำคัญ ๆ ในท้องถิ่นมาสร้างแรงจูงใจในการสร้างสรรค์แก่นักเรียนและชุมชน

27. การส่งนักเรียนออกทำงานหารายได้พิเศษในชุมชน

28. จัดทำโรงเรียนให้เป็นโรงเรียนชุมชน

29. การจัดกิจกรรมสำคัญ ๆ โดยให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

30. การจัดกิจกรรมแสดงผลผลิตของชุมชน

31. การจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้จัดซื้ออุปกรณ์ให้แก่โรงเรียน

32. การจัดกิจกรรมส่งเสริมความร่วมมือในการรักษาความปลอดภัยแก่โรงเรียน

33. การจัดกิจกรรมฟื้นฟูประเพณี วัฒนธรรมของท้องถิ่นขึ้นในโรงเรียน

34. เผยแพร่และประกาศเกียรติคุณผู้เสียสละเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

35. การจัดระบบรับข้อ เสนอแนะ รับฟังความคิดเห็นในการปรับปรุงโรงเรียนจากชุมชน

โรงเรียนกับชุมชนมีความจำเป็นในการ เสริมสร้างความสัมพันธ์และความ เข้าใจอันดีต่อกัน ให้อยู่สภาพที่แน่นแฟ้นอยู่เสมอ โรงเรียนต้องจัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์มากที่สุด อีกทั้งชุมชนต้องให้การสนับสนุนและเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียนด้วย เพื่อช่วยให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและส่งผลให้เกิดสัมฤทธิ์ผลสูงสุดทางการเรียนของนักเรียนต่อไป

4. งานด้านการส่งเสริมการพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพ

การส่งเสริมให้ครูมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ เป็นการพัฒนาบุคลากรประจำการวิธีหนึ่งซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องถือปฏิบัติ เพื่อให้ครูปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมพงศ์ เกษมสิน (2526) ได้กล่าวถึงประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรไว้ดังต่อไปนี้

1. ทำให้ระบบวิธีการทำงานมีสมรรถภาพสูงขึ้น มีการติดต่อประสานงานดีขึ้น ช่วยกระตุ้นความสนใจในการทำงานของข้าราชการให้มีจิตใจรักงานและทำงานให้ได้ผลมากขึ้น

2. ช่วยให้เกิดการประหยัด ลดความสิ้นเปลืองของวัสดุที่ใช้ในการทำงาน ซึ่งมีผลต่อเนื่องไปถึงงบประมาณ เพราะเมื่อบุคลากรได้รับการพัฒนาเป็นอย่างดีแล้วความผิดพลาดที่ก่อให้เกิดความสิ้นเปลืองเสียหายย่อมลดน้อยลงไป

3. ช่วยลดเวลาในการเรียนงานให้น้อยลง

4. ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่การงานของผู้บังคับบัญชาได้มากขึ้น ช่วยลดเวลาการทำงานล่วงเวลา เนื่องจากความไม่เข้าใจงานให้น้อยลง

5. ช่วยกระตุ้นเตือนผู้ปฏิบัติงานให้ทำงานเพื่อความก้าวหน้าในการงานของตน เพราะบุคลากรที่พัฒนาแล้วย่อมเป็นที่ต้องการขององค์การ

แคส เต็ตเตอร์ (Castetter, 1976) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

1. แกไขข้อบกพร่องของครูอาจารย์ที่ได้รับการฝึกฝนมาไม่ดี ช่วยเหลือผู้ไม่มีประสบการณ์ เพื่อพัฒนาด้านการศึกษาควบคู่ไปกับด้านสังคม เพื่อกระตุ้นความเจริญด้านวิชาชีพ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัญหาในการบริหารการศึกษา

2. นอกจากปัญหาดังกล่าวแล้ว สิ่งที่ทำให้มีการพัฒนาบุคลากรคือการที่มีสิ่งใหม่ ๆ เกิดขึ้นมากมายที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาบุคลากร เช่น การผลิตของสถาบันครู การสอบภาคฤดูร้อน การประชุมปฏิบัติการ การศึกษาทางไปรษณีย์ และการประชุมต่าง ๆ

3. การเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาและสังคม มีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด และวิทยาการได้เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว

การพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพ เป็นภารกิจที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงมีหน้าที่ผลักดัน กระตุ้น และชักจูงให้ครูได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และความสามารถ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2532) ได้สรุปวิธีปฏิบัติในการพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพไว้ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีการปฐมนิเทศครูใหม่ เพื่อให้ทราบปรัชญา วัตถุประสงค์ ประวัติความเป็นมาของโรงเรียน สภาพชุมชน ระเบียบข้อบังคับ สวัสดิการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

2. จัดให้มีบริการทางด้านการสอน เช่น แนะนำให้ใช้หรือผลิตทัศนูปกรณ์ จัดห้องสมุด โต๊ะ ม้านั่งสำหรับครู แนะนำชี้แจงแหล่งวัสดุ และวิทยากรภายนอก
3. จัดให้ครูใหม่สังเกตการสอนของครูอาวุโสที่มีประสบการณ์การสอนมานาน และมีความเชี่ยวชาญทางการสอน
4. สังเกตการสอนในชั้น เพื่อช่วยเหลือครูมิใช่เป็นการจับผิด
5. ให้ครูได้เยี่ยม เยียนดูการสอนของครูในชั้นอื่น ๆ ไม่ว่าจะ เป็นชั้น ระดับ เดียวกันหรือต่างระดับกัน
6. ให้ครูได้เยี่ยม เยียนดูการสอนและการดำเนินงานของโรงเรียนอื่นที่อยู่ข้าง เคียง หรือต่างจังหวัดถ้ามีงบประมาณ
7. เปิดโอกาสให้ครูได้ดูการสาธิตการสอน จะจากผู้เชี่ยวชาญหรือครูด้วยกันเอง หรือถ้าครูใหญ่มีความสามารถและได้รับการขอร้องจากครูก็อาจสาธิตให้ดูเอง
8. ให้กลุ่มโรงเรียนใช้ประโยชน์ในการมีกลุ่มโรงเรียน โดยร่วมมือและช่วยเหลือกันเองทางด้านวิชาการ
9. จัดให้มีสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ อาจจะให้ครูหรือ เข็มผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอกมาบรรยายในหัวข้อ เรื่องที่ครูส่วนใหญ่มีความต้องการหรือความสนใจ
10. จัดให้มีกลุ่มอภิปรายบ่อย ๆ ตามความสนใจของครู อภิปรายเกี่ยวกับเรื่อง วิธีสอนต่าง ๆ เป็นต้น
11. จัดให้มีการประชุมอบรมต่าง ๆ เมื่อมีกำลังและโอกาส
12. ส่งครูไปร่วมการอบรมต่าง ๆ เมื่อมีกำลังและโอกาส
13. รับวารสารทางวิชาการต่าง ๆ ไว้ให้ครูได้ศึกษา ค้นคว้า โดยจัดไว้ในที่ที่ครู หยิบอ่านได้สะดวก
14. แนะนำครูให้เข้ามา เป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาการต่าง ๆ เช่น สมาคมครู- วิทยาศาสตร์ สมาคมครูคณิตศาสตร์ สมาคมการศึกษา หรือแนะนำครูให้เป็นสมาชิกวารสาร ทางการศึกษาต่าง ๆ เช่น วิทยาสาร มิตรครู ครูปริทัศน์ จุลสารนักรบริหาร ฯลฯ
15. ให้คำปรึกษาหารือทางด้านส่วนตัวและด้านวิชาการแก่ครู ทั้ง เป็นรายบุคคลและ เป็นกลุ่ม

16. ถ้ามีโอกาสและกำลังสนับสนุนให้ครูศึกษาเพิ่มเติม
 17. สร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในหมู่ครู เช่น เทียงวันสนทนา (คุยกันทางวิชาการในขณะรับประทานอาหารกลางวัน โดยมีครูคนหนึ่งนำในการสนทนา และคนอื่นได้ถามหรือเสริมการสนทนา) มีปาฐกถาเป็นครั้งคราว เชิญบุคคลภายนอกหรือผู้ปกครอง นักเรียนที่มีความรู้ดีในบางเรื่องมาก่อน
 18. ส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการไปลงหนังสือวารสารต่าง ๆ
 19. นำครูไปทัศนศึกษานอกสถานที่ที่จะให้ความรู้ทางวิชาการเพิ่มเติมและเป็นประสบการณ์จริงแก่ครู
 20. จัดรายการเล่าสู่กันฟัง หรือเขียนสู่กันอ่าน โดยครูใหญ่กำหนดให้ครูคนหนึ่งอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการ แล้วให้ครูมาคุยหรือเขียนย่อให้ครูคนอื่นได้ฟังหรืออ่าน
- งานส่งเสริมการพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพครูจะช่วยให้ครูได้รับการพัฒนาทั้งในด้านความรู้และประสบการณ์ ซึ่งสิ่งดังกล่าวจะช่วยให้การเรียนการสอนได้รับการพัฒนาขึ้นไปด้วย และจะส่งผลให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดียิ่งขึ้น

5. การดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงขวัญและเสริมสร้างกำลังใจ

ผู้บริหารโรงเรียนต้องถือเป็นเรื่องสำคัญมากในการให้ความช่วยเหลือแก่ครู ได้แก่ การดูแลทุกข์สุขโดยทั่ว ๆ ไป และเมื่อครูมีปัญหา มีความเดือดร้อน ผู้บริหารโรงเรียนต้องรีบหาวิธีช่วยเหลือ แสดงออกด้วยความจริงใจ และเปิดโอกาสให้ครูสามารถปรับทุกข์ได้ตลอดเวลา ทั้งทางด้านส่วนตัวและด้านการทำงาน

ซารี มณีศรี (2521) ได้กล่าวถึงการเสริมสร้างขวัญว่า การสร้างขวัญกำลังใจ เป็นสิ่งที่ผู้นำทุกระดับควรตระหนัก เพราะขวัญความพอใจในการทำงานเป็นหัวใจของการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างขวัญกำลังใจมีหลายวิธี ข้อสรุปต่อไปนี้ เป็นเพียงวิธีการเพียงบางส่วนเท่านั้น

1. สร้างทัศนคติที่ดีต่องาน การทำงานเพื่อส่วนรวม ปลุกฝังทัศนคติที่ดีให้ทุกคนมีความหวัง มีโอกาสก้าวหน้า ทุกคนมีความรักงาน กระตือรือร้นในการทำงาน
2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ให้การยอมรับนับถือระหว่างกันและกัน

3. ยกย่องชมเชยให้กำลังใจแก่ผู้ตั้งใจทำความดี การชมเชยควรคำนึงถึงกาลเทศะ มีเหตุ มีผล มาจากความจริงใจ ไม่ชมพร่ำเพรื่อ ทำให้คำชมเชยหมดความหมาย

4. เอาใจใส่เรื่องสวัสดิภาพ ให้ความสนิสนมพอสมควร ทักทายปราศรัย ได้ตาม ข่าวดาราทุกข์สุขในโอกาสอันสมควร ซึ่งเป็นการปลูกมิตรไมตรีต่อกันนั่นเอง

5. ให้สมาชิกมีโอกาสระบายความคับข้องใจในการทำงาน

6. ควรจะได้มีโอกาสสำรวจหรือออกแบบสอบถามสภาพการทั่วไป ในการทำงาน เพื่อจะหาทางแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมทั้งการรักษาหน้าใจในการทำงานไว้ด้วย

7. มีโอกาสที่จะเจริญก้าวหน้าไปสู่ตำแหน่งหรือเงินเดือนสูงขึ้น มีโช้ยทำอยู่ช้านาตามี ก็ทำอยู่อย่างนั้น รวมทั้งการได้รับพิจารณาความดี ความชอบด้านความยุติธรรม จะ เป็นสาเหตุ หนึ่งที่ทำให้คนเพียรพยายาม กระตุ้นให้เขาเกิดความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น

8. สถานที่ทำงานดี (A good place to work) จัดสถานที่ทำงานให้ดี มีสิ่งอำนวยความสะดวกพอสมควร (Facilities) เพราะถ้าห้องทำงานดีจะทำให้คนสามารถ ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

9. ให้ทุกคนมีส่วนในการแสดงความคิดเห็น ปรับปรุงงาน รวมทั้งมีส่วนร่วมใน ความสำเร็จของงาน หากบุคคลใดมีความคิดริเริ่มที่ดี มีประโยชน์ในการปรับปรุงงาน ควร ยกย่องความดี ความชอบของบุคคลนั้น เพื่อให้ เป็นตัวอย่าง เป็นกำลังใจแก่ผู้ร่วมงานคนอื่น

นอกจากนี้ ชารี มณีศรี (2523) ยังได้กล่าวถึงการสร้างขวัญและกำลังใจไว้ อีกว่า "ประเพณีไทยแต่โบราณกาลให้ความสำคัญต่อขวัญและกำลังใจ เป็นอันมาก เรามีพิธีกรรม ชีวิตในระยะต่าง ๆ ผูกพันอยู่กับการทำขวัญ การรับขวัญ ซึ่งกระทำเมื่อบุคคลประสบผลสำเร็จ ในหน้าที่การงาน หรือการได้รับการเลื่อนยศ ตำแหน่ง ซึ่งเป็น เครื่องเสริมกำลังใจให้สูงขึ้น"

เทคนิคของผู้บริหารในการสร้างขวัญและกำลังใจพอสรุปได้ดังนี้

1. ให้ความจริงใจในการยกย่องผู้ร่วมงานทั้งต่อหน้าและลับหลัง
2. รับฟังข้อ เสนอแนะต่าง ๆ ของผู้ร่วมงาน
3. หาทางสร้างความก้าวหน้าแก่ผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ
4. พยายามควบคุมอารมณ์ เมื่อเกิดความไม่พอใจผู้ร่วมงาน

5. ให้เกียรติและยกย่องผู้ร่วมงาน
6. ไม่โยนความผิดให้ผู้ร่วมงาน
7. พยายามใช้เหตุผลกับผู้ร่วมงาน
8. เป็นคนมีอารมณ์ดีอยู่เสมอ
9. พยายามแก้ไขข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโรงเรียน
10. ให้ความยุติธรรมในการพิจารณาตัดสินเรื่องต่าง ๆ

กล่าวโดยสรุป การบำรุงขวัญและ เสริมสร้างกำลังใจจะช่วยให้ครูรู้สึกว่ามี ความมั่นคง ในอาชีพการงาน และมีความมั่นใจในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตาม เป้าหมาย และจะส่งผลให้สัมฤทธิ์ผลทางการ เรียนของนักเรียนสูงขึ้นได้ในที่สุด

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อุทัย สร้อยสุข (2520) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "หน้าที่ด้านการนิเทศการศึกษาของ อาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา" สรุปผลการวิจัยได้ว่า งานนิเทศการศึกษาที่อาจารย์ใหญ่ ส่วนมากไม่เคยปฏิบัติ ได้แก่ การจัดให้มีการสัมมนาครูเกี่ยวกับวิธีสอน โดยร่วมกับอาจารย์-ใหญ่โรงเรียนใกล้เคียง การจัดครูไปเยี่ยมโรงเรียนอื่น การจัดให้มีการสาธิตการสอนขึ้นใน โรงเรียน การจัดให้มีการวิเคราะห์และประเมินค่าแบบเรียนที่ใช้อยู่ในโรงเรียน การหาข้อมูล จากผู้ปกครองและบุคคลในท้องถิ่น เกี่ยวกับ เนื้อหาที่นำมาสอน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงหลักสูตร การจัดให้มีคณะกรรมการดำเนินการศึกษา วิจัยด้านการเรียนการสอน และการบริการ การจัดให้มีแบบสอบถาม เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครู เป็นรายภาค เรียน การจัดให้มีธนาคาร ข้อสอบขึ้นในโรงเรียน

กฤษณี น้ำเพชร (2521) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "วิธีปฏิบัติในการจัดการการนิเทศ ภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา" ผลการวิจัยสรุปได้ว่า การปฏิบัติในด้านกระบวนการในการจัด การนิเทศภายใน ผู้บริหารและครูมีความเห็นสอดคล้องกันว่า มีการปฏิบัติอยู่ใน เกณฑ์น้อย เกือบ ทุกด้าน

เสาวภา เขาวนซ์ลากร (2525) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การจัดการนิเทศการ ศึกษาภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง สังกัดกองการมัธยมศึกษา" พบว่า กิจกรรมหลัก

ที่เหมาะสมกับงานนิเทศภายในโรงเรียน คือ การดำเนินงานในรูปแบบกรรมการ การใช้เอกสารให้ความรู้ การประชุมปรึกษาหารือ การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การให้คำแนะนำ การพบปะสังสรรค์ และการจัดนิทรรศการ สำหรับปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน เนื่องจากการขาดเงินงบประมาณ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ ครูส่วนใหญ่ไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการนิเทศอย่างแท้จริง ตลอดจนไม่ศรัทธาในตัวผู้นิเทศภายใน

ประสงค์ สังฆะไชย (2526) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 4" ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครูเห็นด้วย และเห็นด้วยอย่างยิ่งว่า ควรจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน 8 งาน คือ การวางแผนการนิเทศ การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน จัดสิ่งอำนวยความสะดวกและวัสดุอุปกรณ์ งานบริการพิเศษอื่น ๆ งานเกี่ยวกับชุมชน และงานการประเมินผล ส่วนปัญหาและอุปสรรค พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการปฏิบัติการณ์ิเทศการศึกษาเป็นครั้งคราว ไม่มีระบบแบบแผน

ชำนาญ ม่วงศรีศักดิ์ (2527) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ความต้องการการนิเทศการสอนภาษาไทย ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ของครูภาษาไทยในเขตการศึกษา 8" พบว่า ครูภาษาไทยได้รับการนิเทศน้อยทุกด้าน และมีความต้องการนิเทศมาก การนิเทศที่ได้รับเป็นอันดับแรกคือ การประเมินผลการเรียนรู้ รองลงมาคือด้านหลักสูตร ในขณะที่ครูต้องการด้านวิธีสอน สื่อการสอน เป็นอันดับแรก ด้านเนื้อหา การจัดกิจกรรมประกอบการสอน กิจกรรม เสริม เป็นอันดับรอง และต้องการด้านการวัดและประเมินผล เป็นอันดับสุดท้าย

ศิริธร สุขไขใจ (2531) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารและครูโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา" ผลการวิจัยสรุปได้ว่า งานด้านวิชาการที่ผู้บริหารปฏิบัติกันน้อยที่สุดคือการวิเคราะห์ ความสอดคล้องระหว่างหลักสูตรกับสภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น การฝึกอบรมหรือประชุมปฏิบัติการเกี่ยวกับเอกสารหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอน การทำความเข้าใจกับเจ้าของสถานที่ เพื่อให้นักเรียนฝึกงาน การติดตามและประเมินผล การจัดตารางสอน การจัดหาผู้เชี่ยวชาญ ด้านการสอนแบบต่าง ๆ มาสาธิตวิธีสอนแก่ครู อาจารย์ การสนับสนุนให้ครู อาจารย์สร้าง

ชุดการสอนซ่อม เสริม เพื่อช่วย เหลือนัก เรียน การนำผลการประเมินแต่ละรายวิชามา เป็น ข้อมูลจัดกลุ่มนักเรียน เพื่อหาทางช่วย เหลือนัก เรียนที่ เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่ เรียนดี

ผลงานวิจัยดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า การปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษาภายใน โรงเรียนมัธยมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน ยังมี การปฏิบัติอยู่ใน เกณฑ์น้อยทั้ง ๆ ที่การนิเทศ การศึกษาทำให้โรงเรียนได้รับการพัฒนาและ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการ เรียนการสอน ของโรงเรียนให้มีคุณภาพ ดังนั้นจึงสมควรที่จะศึกษารายละเอียดการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษา ของผู้บริหารโรงเรียนว่า ได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง มีวิธีดำเนินการอย่างไร และมีปัญหาและ อุปสรรคอย่างไร เพื่อให้ได้ผลงานวิจัยที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานการนิเทศการศึกษาของ ผู้บริหารโรงเรียนในโอกาสต่อไป