



เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ต้องการศึกษา เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ฉะนั้น เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ ทฤษฎีทางการนิเทศการศึกษา บทบาทหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ และโครงสร้างของงานนิเทศการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และกิ่งอำเภอให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ในบทนี้จึงได้นำ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมากล่าวตามลำดับ ดังนี้

1. ความหมายของการนิเทศการศึกษา
2. หลักการนิเทศการศึกษา
3. ความจำเป็นในการนิเทศการศึกษา
4. ความมุ่งหมายในการนิเทศการศึกษา
5. งานนิเทศการศึกษา
6. กระบวนการนิเทศการศึกษา
7. เทคนิคการนิเทศการศึกษา
8. บทบาทและหน้าที่ของศึกษานิเทศก์
9. งานนิเทศการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ
10. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
1. ความหมายของการนิเทศการศึกษา

นักการศึกษาหลายท่านให้แนวคิด และทัศนะ เกี่ยวกับความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้หลายรูปแบบดังนี้

คาร์เตอร์ วี กู๊ด (Carter V. Good) ให้ทัศนะว่าการนิเทศการศึกษา หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาในด้านการแนะนำครู หรือผู้อื่นที่ทำงานเกี่ยวกับการศึกษา ให้รู้วิธีปรับปรุงการสอน

หรือการให้การศึกษา การนิเทศการศึกษาช่วยให้เกิดความงอกงามในวิชาชีพ การศึกษาช่วยพัฒนาครู ช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ทางการศึกษา ช่วยเลือกและปรับปรุงเนื้อหาการสอน ช่วยเลือกและปรับปรุงวิธีสอน และช่วยเหลือปรับปรุงการประเมินผลการสอน (Carter V. Good 1959: 539)

คิม บอล ไวล์ (Kimball Wiles) การนิเทศการศึกษา คือ กิจกรรมที่จัดบริการเพื่อช่วยให้ครูได้ทำงานดีขึ้น (Kimball Wiles 1967: 10)

สาย ภาณุรัตน์ ให้ความหมายของงานนิเทศการศึกษาว่า คือความพยายามอย่างใดอย่างหนึ่งในหลาย ๆ อย่างที่จะช่วยส่งเสริมให้การศึกษาที่มีคุณภาพทั้งด้านการเรียนการสอน (สาย ภาณุรัตน์ 2511: 11)

ส่วน นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ได้ให้ข้อคิดเห็นว่า การนิเทศการศึกษาคือความพยายามในทุกวิถีทางของผู้เชี่ยวชาญที่จะช่วยพัฒนาผู้ที่ทำหน้าที่ให้การศึกษา ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และให้ผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาตามเป้าหมายที่กำหนด เกิดขึ้นกับผู้เรียน (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ 2524: 218)

พนอม แก้วกำเนิด กล่าวว่า "การนิเทศการศึกษา คือการช่วยให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานได้ตรงตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ" (พนอม แก้วกำเนิด 2523: 2)

สังัด อุทรานันท์ ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า "การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการทำงานร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อช่วยเหลือและแนะนำให้บุคลากรเหล่านั้นทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ" (สังัด อุทรานันท์ 2528: 1)

ส่วนแนวคิดของ สาโรช บัวศรี เห็นว่า การนิเทศการศึกษาคือการช่วยเหลือดูแลและตรวจตรา แนะนำ สนับสนุน ส่งเสริม และเกื้อกูล เพื่อให้งานวิชาการ และธุรการในโรงเรียน หรือแต่ละสายงานได้เกิดผลดี การนิเทศการศึกษานี้ไม่เกี่ยวกับการบังคับบัญชาแต่ประการใด แต่เป็นการแนะนำโดยแท้ และเป็นการแนะนำช่วยเหลืออย่างเปิดเผย (สาโรช บัวศรี 2504: 68)

จากความหมายของการนิเทศการศึกษาดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง การให้บริการทางการศึกษาทุกอย่าง เพื่อช่วยปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้โดยผู้นิเทศปฏิบัติงานร่วมกับผู้รับการนิเทศ บนพื้นฐานแห่งความเป็นประชาธิปไตย

2. หลักการนิเทศการศึกษา

การปฏิบัติงานในหน่วยงานทุกประเภท ทุกระดับไม่ว่าจะเป็นของรัฐหรือเอกชน นอกจากจะมีจุดประสงค์หรือ เป้าหมายของหน่วยงานนั้นแล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องมีหลักการใดหลักการหนึ่งสำหรับยึดถือ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และไม่เกิดปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อความเข้าใจแนวทางที่จะยึดถือเป็นหลัก จะกล่าวถึงหลักการดังนี้

คำว่า "หลักการ" (Principle) หมายถึง การสรุปข้อความโดยทั่วไปซึ่งเป็นที่ยอมรับกันในลักษณะของข้อเท็จจริงพื้นฐาน หรืออาจจะหมายถึงกฎเกณฑ์พื้นฐานคำสั่งนโยบายหรือความเชื่อซึ่งควบคุมการกระทำในรูปแบบต่าง ๆ ของมนุษย์ สำหรับ เรื่องการศึกษา โดยเฉพาะน่าจะหมายถึงปรัชญา ซึ่งเป็น เครื่องกำหนดและประเมินค่า จุดหมาย ทัศนคติ การปฏิบัติ และผลผลิตทางการศึกษา (วไลรัตน์ นุญสวัสดิ์ 2526: 22)

เนื่องจากการนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยเหลือครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร แต่ การที่ศึกษานิเทศก์จะบรรลุตามจุดมุ่งหมายดังกล่าว นั้น ในการปฏิบัติจริงศึกษานิเทศก์จะต้องยึดถือในหลักการของการนิเทศการศึกษา ซึ่งมีท่านผู้รู้ได้ให้แนวทัศนะไว้ดังนี้

เจน ฟรานเซท (Jane Franseth) กล่าวถึง หลักการนิเทศการศึกษา โดยเน้นในบทบาทของผู้นำกลุ่มมี 4 ประการ คือ

1. การนิเทศจะให้ผลอย่างสูงสุดในการปรับปรุงการเรียนการสอนก็ต่อเมื่อ การนิเทศนั้นได้ให้ความสำคัญแก่วิธีการแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผล และตั้งอยู่บนจุดมุ่งหมายที่แน่นอน ซึ่งได้พิจารณาตกลงร่วมกันโดยคณะครูและศึกษานิเทศก์

2. การนิเทศการศึกษาจะมีความหมายสำหรับครูก็ต่อเมื่อการนิเทศนั้นแสดงให้เห็นว่าเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้อง และมีผลต่อผู้รับการนิเทศโดยตรง นั่นคือจะต้องให้ครูมีส่วนร่วมในการพิจารณาว่าจะให้ศึกษานิเทศก์ช่วยเหลือในเรื่องใดจึงจะเป็นที่ต้องการของเขา

3. การนิเทศการศึกษาที่ดีจะต้องสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง ย้ำยู่และสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันในการช่วยเหลือครู และจะต้องทำให้ครูรู้สึกว่าจะช่วยให้เขาพบวิธีที่ดีกว่าในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

4. การนิเทศการศึกษาจะให้ผลควรใช้วิธีการวิทยาศาสตร์ ในการแก้ปัญหา และช่วยให้ผู้ร่วมงานได้ศึกษา ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจพื้นฐานเสียก่อน (Jane Franseth 1961: 23-28)

เกล็น จี อาย (Glen G. Eye) กล่าวว่า หลักสำคัญของการนิเทศการศึกษามี 3 ประการ คือ

1. มีความเคารพในความคิดซึ่งกันและกัน
2. กำหนดหน้าที่ที่ต้องการสำหรับแต่ละบุคคลไว้แน่นอนชัดเจน
3. คำนึงถึงความพอใจของแต่ละบุคคลในการแบ่งงานหรือมอบหมายหน้าที่ให้ผู้อื่น (Glen G. Eye 1971: 52)

อาดัมส์ (Adams) และ ดิกกี (Dickey) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับหลักสำคัญในการนิเทศการศึกษา ดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาประการแรก ได้แก่ การช่วยให้ครูเป็นผู้รับผิดชอบวิธีการทำงานด้วยตนเอง มุ่งให้ครูมีความสามารถในการนำตนเองและสามารถในการตัดสินใจปัญหาของตนเองได้
2. การนิเทศการศึกษามุ่งให้ครูได้เรียนรู้ว่าอะไรคือปัญหาที่กำลังเผชิญหน้าอยู่และจะหาวิธีแก้ปัญหานั้นอย่างไร
3. การนิเทศการศึกษาต้องให้ครูรู้สึกมั่นคง และมีความเชื่อมั่นในตนเอง
4. การนิเทศการศึกษาต้องช่วยให้ครู ค้นเคยกับแหล่งวิทยาการและสามารถนำมาใช้ในด้านกรเรียนการสอนได้
5. การนิเทศการศึกษาต้องช่วยให้ชุมชน เข้าถึงแผนการศึกษาของโรงเรียน

6. การนิเทศการศึกษาต้องช่วยให้ครูเข้าใจปรัชญาการศึกษาที่ถูกต้อง

(Adams and Dickey: 1953: 22-41)

ชาร์ล มณีศรี กล่าวถึง หลักพื้นฐานในการนิเทศการศึกษาว่า

1. การนิเทศการศึกษาเป็นการช่วยกระตุ้นเตือน การประสานงานและแนะนำให้เกิดความเจริญงอกงามแก่ครูโดยทั่วไป
2. การนิเทศตั้งอยู่บนรากฐานของประชาธิปไตย
3. การนิเทศเป็นกระบวนการส่งเสริมสร้างสรรค์
4. การนิเทศกับการปรับปรุงหลักสูตร เป็นงานที่เกี่ยวข้องกัน
5. การนิเทศคือการสร้างมนุษยสัมพันธ์
6. การนิเทศมุ่งส่งเสริมบำรุงขวัญ
7. การนิเทศมีจุดมุ่งหมายที่จะจัดช่องว่างระหว่างโรงเรียนและชุมชน โดยเฉพาะในชนบท (ชาร์ล มณีศรี 2522: 10-12)

นอกจากนี้ ภิญโญ สาธร ได้ให้หลักพื้นฐานที่ควรยึดถือในการนิเทศการศึกษาว่า

การนิเทศการศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับกระบวนการมนุษยสัมพันธ์ซึ่งต้องการความชำนาญงาน ความอดทน และความพากเพียรเป็นอย่างยิ่ง งานนิเทศการศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้สติปัญญาและเหตุผล ศึกษานิเทศจึงต้องทำงานโดยอาศัย เหตุผลและสติปัญญาเป็นหลัก (ภิญโญ สาธร 2514: 338-390)

จากแนวคิดและทัศนะของผู้รู้ดังกล่าวย่อมแสดงให้เห็นว่า การนิเทศการศึกษาที่ดีนั้นจะต้องยึดหลักการจึงจะทำให้การปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาประสบผลสำเร็จ และพอจะสรุปได้ว่า หลักการนิเทศการศึกษาต้องประกอบด้วย ความริเริ่มสร้างสรรค์ ความมีมนุษยสัมพันธ์ บนพื้นฐานแห่งความเป็นประชาธิปไตย การยอมรับความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ส่งเสริมให้ครูได้ก้าวหน้าในวิชาชีพ และที่สำคัญก็คือร่วมกันพัฒนาการเรียนการสอน จัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

3. ความจำเป็นในการนิเทศการศึกษา

การพัฒนาประเทศให้มีความเจริญก้าวหน้าได้นั้น จำเป็นที่ต้องอาศัยทรัพยากรทั้งหลายที่มีอยู่ในประเทศมาช่วยพัฒนา และทรัพยากรที่นับว่าสำคัญยิ่งก็คือ ทรัพยากรมนุษย์

แต่การที่มนุษย์จะเป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพนั้นต้องอาศัยปัจจัยที่สำคัญคือ การศึกษา ฉะนั้นจึงกล่าวได้ว่า ประเทศที่จะพัฒนาขึ้นอยู่กับคุณภาพของประชาชน และคุณภาพของประชาชนขึ้นอยู่กับการศึกษา สิ่งสำคัญที่มีบทบาททำให้การจัดการศึกษาบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ได้ก็คือ ครูผู้สอน ซึ่งเป็นผู้ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษา ถ้าครูมีคุณภาพดี การเรียนการสอนย่อมมีประสิทธิภาพสูง ผลสุดท้ายก็จะบังเกิดประสิทธิผลต่อการเรียนของเด็ก

ดังนั้นครูผู้สอนจึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงคุณภาพการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ทั้งนี้เพราะสภาพสังคมเปลี่ยนแปลงไปทุกขณะ การศึกษาจึงจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมด้วย ความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้นโดยไม่หยุดยั้ง จำเป็นที่ครูจะต้องศึกษาให้มีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ แต่ครูมีภาระการสอนมาก ศึกษานิเทศก์จึงช่วยครูในเรื่องนี้ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้การเรียนการสอนพัฒนาขึ้น จำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ นอกจากนี้โรงเรียนยังไม่พร้อมทางด้านบุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวก ตลอดจนกระบวนการให้การศึกษา โรงเรียนจำเป็นต้องปรับปรุงคุณภาพการศึกษา ต้องหาทางแก้ไขปัญหาค่าเรียนการสอนและหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย เพิ่งเริ่มบางส่วน ไม่สอดคล้องกับความต้องการของการของสังคม (วิจิตร วรุตบางกรู และคณะ 2524: 11-12) จึงจำเป็นต้องมีที่ยกย่องที่ศึกษานิเทศก์ต้องรับหน้าที่ในการพัฒนาสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ เพื่อช่วยเหลือครู ดังกล่าว จึงเห็นว่าการนิเทศศึกษาและศึกษานิเทศก์มีความสำคัญและจำเป็นต่อการจัดการศึกษา เป็นอย่างยิ่ง วินัย เกษม เศรษฐ ได้กล่าวถึงความจำเป็นที่ต้องมีศึกษานิเทศก์ว่าเป็นเพราะ

1. กระบวนการเปลี่ยนแปลง เมื่อสังคมเปลี่ยนแปลงไปการศึกษาจึงต้องเปลี่ยนแปลงไปให้สอดคล้องด้วย ตัวอย่างในอดีตคือการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร พ.ศ.2503 มาเป็นหลักสูตร พ.ศ.2521 ศึกษานิเทศก์ก็จึงต้องเป็นตัวแทนการเปลี่ยนแปลงให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่โรงเรียน โดยกระทำงานร่วมกับครู คณะครู บุคคล หรือคณะบุคคล หรือองค์การที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

2. การแบ่งงาน หน้าที่ของส่วนราชการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ต้องมีองค์ประกอบของงาน 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายธุรการ กับฝ่ายวิชาการ ศึกษานิเทศก์อยู่ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่นี้เทศให้บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

3. ความชำนาญในการแก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ที่จะทำให้การเรียนการสอนดีขึ้น จะต้องมีความชำนาญโดยการคัดเลือก จากผู้มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และประสบการณ์ มาทำการนิเทศ

4. มาตรฐานการศึกษา โดยปกติโรงเรียนมักจะแบ่งลักษณะงานออกเป็นฝ่ายบริหารและธุรการ ฝ่ายบริการและฝ่ายวิชาการ ในฝ่ายวิชาการจะมีหัวหน้าสายวิชาหรือผู้ช่วยฝ่ายวิชาการทำหน้าที่นี้ เทศโรงเรียนอยู่แล้ว แต่มีข้อจำกัดอยู่ตรงการนิเทศนั้นใช้ครูเป็นผู้กระทำที่ชนะหรือความชำนาญยังแคบและไม่อาจรักษามาตรฐานการศึกษาในระดับประเทศได้ เนื่องจากนิเทศเฉพาะในโรงเรียนเท่านั้น (วินัย เกษม เศรษฐ 2524: 2)

นอกจากนี้ ภิญโญ สาธร ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาทำให้วิชาชีพทางการศึกษาเจริญงอกงาม ทำให้ครูอาจารย์ได้พัฒนาตนเองดียิ่งขึ้น มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีประสิทธิภาพในการทำงานทางการศึกษามากยิ่งขึ้น การนิเทศการศึกษาจึงทำให้เกิดการปรับปรุงและเกิดการคัดเลือก เอาสิ่งที่ดีที่สุดมาเป็นวัตถุประสงค์ของการศึกษา เพราะศึกษานิเทศก์ย่อมคลุกคลีอยู่กับงานการศึกษา และประชาชนจนมีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะบอกได้ว่าสิ่งใดคือสิ่งที่ประชาชนในชุมชนนั้นต้องการ และสิ่งนั้นควรจะกลายเป็นวัตถุประสงค์ของการศึกษา เพราะการศึกษาจะต้องตอบสนองความต้องการของประชาชน (ภิญโญ สาธร 2523: 46-47)

จากทัศนะดังกล่าวจะเห็นว่า การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นต่อการจัดการศึกษาในโรงเรียน ทั้งนี้เนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงของระบบการจัดการศึกษา การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ความเปลี่ยนแปลงและความเจริญก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนความไม่รู้ของครูและทำให้ครูได้พัฒนาตามสภาพแวดล้อม ตลอดจนให้ครูทราบความเปลี่ยนแปลงของปรัชญาการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนต่อไป

4. ความมุ่งหมายในการนิเทศการศึกษา

การปฏิบัติงานใด ๆ จะประสบผลสำเร็จได้ต้องมีจุดมุ่งหมายหรือเป้าหมายไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้ได้ผลว่าจะทำอะไรก่อนหลัง ทำอย่างไร การนิเทศการศึกษา ซึ่งเป็นงานที่สำคัญต่อการศึกษา ก็เช่นกัน ย่อมมีจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงาน ดังนั้นกระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยศึกษานิเทศก์ พ.ศ.2519 ระบุจุดมุ่งหมายในการนิเทศการศึกษาไว้ว่า

1. เพื่อช่วยให้ครูดำเนินการสอนตามหลักสูตรและให้ได้ผลตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

2. เพื่อให้ครูได้ตระหนักถึงปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และการจัดการศึกษา ทั้งให้สามารถแก้ปัญหาเหล่านั้นได้ เพื่อให้เกิดผลดีต่อการศึกษาของนักเรียน

3. เพื่อพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับ ความต้องการและจำเป็น

4. เพื่อรักษา พิจารณาส่งเสริม ควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในทุก ระดับ

5. เพื่อให้ความช่วยเหลือและประสานงานในทางวิชาการแก่กรม เจ้าสังกัดและ กระทรวงและสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานขององค์การระหว่างประเทศ (กรมสามัญศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์ 2519: 2)

สาย ภาณุรัตน์ กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาว่า

1. ช่วยให้ครูเห็นและเข้าใจถ่องแท้ในวัตถุประสงค์ของการศึกษา และหน้าที่ โดยเฉพาะของโรงเรียนที่จะดำเนินไปสู่วัตถุประสงค์ของการศึกษานั้น

2. ช่วยให้ครูได้เห็นและ เข้าใจในความต้องการของเยาวชนและปัญหาต่าง ๆ ของเยาวชน และช่วยจัดสนองความต้องการของเยาวชนอย่างดีที่สุดที่จะทำได้ ตลอดจนช่วยแก้ไข และป้องกัน อันจะพึงมีแก่เยาวชน

3. ช่วยสร้างครูให้มีลักษณะแห่งความเป็นผู้นำ

4. ช่วย เสริมขวัญของคณะครูให้อยู่ในสภาพดีและ เข้มแข็ง และรวมหมู่คณะให้ เป็นทีม ปฏิบัติงานร่วมกันด้วยสติปัญญาอันสูง เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์อันเดียวกัน

5. ช่วยพิจารณาความ เหมาะสมของงาน ให้ถูกต้องเหมาะสมกับความสามารถ ของครูแต่ละคน และมอบหมายงานนั้นให้ครูแต่ละคน ช่วยประคับประคอง ให้ครูผู้นั้นใช้ ความสามารถของตนปฏิบัติงานนั้นให้ก้าวหน้าอยู่เรื่อย ๆ

6. ช่วยครูให้พัฒนาการสอนของตน

7. ช่วยฝึกครูใหม่ให้ เข้าใจงานในโรงเรียนและงานของอาชีพครู

8. ช่วยประเมินผลงานของครูโดยอาศัยความ เจริญงอกงามของ เด็กไปตาม แนวทางที่ตกลงกันได้

9. เพื่อช่วยครูให้รู้จักกันหาจุดคล้ายากในการเรียนรู้ของเด็กแต่ละคน และช่วย ครูวางแผนการสอนให้เหมาะสมและแก้ไข

10. ช่วยในด้านประชาสัมพันธ์ บอกเล่าและชี้แจงให้ราษฎรในท้องถิ่นทราบถึงความเคลื่อนไหวที่โรงเรียนในท้องถิ่นได้ดำเนินการเพื่อให้ราษฎรเข้าใจและให้ความร่วมมือและช่วยเหลือ

11. ช่วยหยิบยกปัญหาต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ทางโรงเรียนไม่สามารถจะแก้ไขได้โดยลำพัง เสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่จะแก้ไขให้หลุดพ้นจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและราษฎรหรือกลุ่มราษฎร

12. ช่วยป้องกันครูให้พ้นจากการถูกใช้งานจนเกินขอบเขต และช่วยป้องกันครูจากการถูกดำเนินคดีเตียน หรือลงโทษอย่างไม่เป็นธรรม (สาย ภาณุรัตน์ 2508: 29-30)

พนัส หันนาคินทร์ กล่าวว่า จุดมุ่งหมายการนิเทศการศึกษาที่สำคัญอยู่ที่ การปรับปรุงส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น การนิเทศการศึกษามีใช้การบังคับหรือคอยจับผิด แต่เป็นการช่วยเหลือร่วมมือซึ่งกันและกัน ดังนั้นการนิเทศการศึกษาจึงต้องตั้งอยู่บนรากฐานแห่งความเป็นมนุษย์ (พนัส หันนาคินทร์ 2513: 2)

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ เห็นว่าการนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายในการช่วยเหลือและปรับปรุงครูเป็นประการสำคัญ กล่าวเป็นอักษรย่อได้ดังนี้ คือ OSMMAE

O - Objective การช่วยเหลือครูในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการสอน

S - Subjective Matters การช่วยเหลือครูให้รู้จักเลือกและปรับปรุงเนื้อหาการสอน

M - Methods การช่วยเหลือครูให้รู้จักเลือกและปรับปรุงใช้วิธีสอน

M - Materials การช่วยเหลือครูให้รู้จักเลือกและปรับปรุงการใช้วัสดุอุปกรณ์การสอน

A - Activities การช่วยเหลือครูให้รู้จักปรับปรุงการใช้กิจกรรมเสริมหลักสูตรในการสอน

E - Evaluation การช่วยเหลือครูให้รู้จักปรับปรุงวิธีการประเมินผล การเรียนการสอน (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ 2524: 240-241)

คาร์เตอร์ วี กูด (Carter V. Good) เห็นว่า การนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้ความเจริญของงานทางวิชาชีพ ช่วยพัฒนาความสามารถของครูช่วยให้เลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยเหลือและจัดสรรเครื่องอุปกรณ์การศึกษา ช่วยเหลือและปรับปรุงวิธีสอน (Carter V. Good 1951: 539)

จากแนวคิดของนักการศึกษาที่กล่าวมาเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา พอสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยเหลือครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

5. งานนิเทศการศึกษา (Supervisory Tasks)

งานนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยเหลือครูในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน ดังนั้นลักษณะงานจึงมีทั้งที่เป็นการช่วยเหลือหรือสนับสนุนทางตรง และบางงานก็เป็นการส่งเสริมทางอ้อม นักการศึกษาได้แบ่งงานนิเทศการศึกษา ดังนี้

เบน เอ็ม แฮร์ริส (Ben M. Harris) ได้แบ่งงานนิเทศการศึกษากออกเป็น 10 ประการ ดังนี้

1. งานพัฒนาหลักสูตร
2. งานดำเนินการเรียนการสอน
3. การเลือกสรรบุคลากร
4. การจัดบริการความสะอาด
5. การคัดเลือก การจำแนก การทดสอบวัสดุ (Software) และอุปกรณ์

ที่จะใช้ในการเรียนการสอน

6. การจัดฝึกอบรมครูประจำการ
7. จัดปฐมนิเทศครูใหม่
8. ให้บริการพิเศษด้านอื่น ๆ ที่มีส่วนสัมพันธ์กับการเรียนการสอน
9. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
10. ประเมินผลการเรียนการสอน (Ben M. Harris 1963: 11-12)

นิพนธ์ ไทยพานิช ได้สรุปลักษณะของงาน (Task) และพันธกิจ (Functions) ของการนิเทศการศึกษาแล้ว จำแนกได้ 4 รายการใหญ่ ๆ คือ

1. ให้บริการต่อครูในทางอ้อม
2. ให้บริการต่อครูในทางตรง
3. เกี่ยวกับผู้บริหาร
4. เกี่ยวกับผู้วัดผล (นิพนธ์ ไทยพานิช 2527: 17)

ลักษณะของงานนิเทศการศึกษา จะเป็นการช่วยเหลือและสนับสนุนครูผู้สอน จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า งานนิเทศการศึกษาประกอบด้วย

1. งานด้านหลักสูตร
 2. งานด้านการเรียนการสอน
 3. งานด้านการประเมินผล
 4. งานด้านจัดอำนวยการความสะดวก
 5. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
6. กระบวนการนิเทศการศึกษา

การดำเนินการนิเทศการศึกษาจะประสบความสำเร็จถ้าหากการทำงานมีขั้นตอน จากจุดเริ่มต้นไปถึงจุดสุดท้ายอย่างต่อเนื่องกัน ที่เรียกว่า การทำงานแบบมีกระบวนการ มีผู้ให้ความหมายคำว่ากระบวนการนิเทศศึกษาไว้หลายความหมายคือ

กระบวนการนิเทศการศึกษา หมายถึง แบบแผนของการนิเทศการศึกษาที่ลำดับขั้นตอนไว้ต่อเนื่องกันอย่างมีระบบระเบียบ แบบแผนนั้นต้องเป็นแบบแผนที่ดี มีลำดับขั้นตอนการทำงานไว้อย่างชัดเจน และต่อเนื่องกันอย่าง เป็นระเบียบ พร้อมด้วยเหตุผลและความเป็นไปได้ (วิจิตร วรุตบางกูร และคณะ 2524: 52)

กระบวนการนิเทศการศึกษา หมายถึง แบบแผนของการดำเนินการให้การนิเทศ การศึกษาบรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการนิเทศ (ศุภลักษณ์ คูหาทอง 2525: 45)

จากความหมายของผู้รู้ดังกล่าว สรุปได้ว่า กระบวนการนิเทศการศึกษา หมายถึง "การดำเนินการนิเทศทางการศึกษาที่เป็นขั้นตอนต่อเนื่องอย่างเป็นระบบระเบียบแบบแผน โดยอาศัยหลักการ ทฤษฎี พร้อมด้วยควมมีเหตุผลและความเป็นไปได้ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายของการนิเทศ"

เบน เอ็ม แฮร์ริส (Ben M. Harris) ได้สรุปกระบวนการในการนิเทศการศึกษาที่เรียกด้วยอักษรย่อว่า POLCA ดังนี้

1. การวางแผน (Planning Process) (P) หมายถึง การวางแผน ปฏิบัติงาน การคิดค้นปัญหา กำหนดจุดมุ่งหมาย ปรับปรุงวิธีการ กำหนดเวลา กำหนดงานที่จะดำเนิน คาดคะเนถึงผลที่จะได้รับจากโครงการและวางโครงการ

2. การจัดองค์การ (Organizing Process) (O) หมายถึง การจัดโครงสร้างของการดำเนินงาน โดยสร้างเกณฑ์ในการทำงาน จัดหาทรัพยากรในการดำเนินงาน โดยสร้างเกณฑ์ในการทำงาน สร้างความสัมพันธ์ของงาน แบ่งงานโดยกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน มอบหมายอำนาจให้ตามหน้าที่ วางโครงการของหน่วยงานและพัฒนานโยบายต่าง ๆ

3. การเป็นผู้นำ (Leading Process) (L) หมายถึง บทบาทการเป็นผู้นำ การตัดสินใจ จัดหาบุคลากร กระตุ้นให้บุคลากรทำงาน ลงมือปฏิบัติงาน แนะนำสาธิต ทำความเข้าใจ ให้กำลังใจ เสนอแนะ อำนวยความสะดวก ให้สามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

4. การควบคุม (Controlling Process) (C) หมายถึง การควบคุม การปฏิบัติงาน การชี้แนะ การอนุญาตให้บุคคลพ้นจากหน้าที่ ดักเตือน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ผลดีอย่างสม่ำเสมอ

5. การตรวจสอบ (Assesing Process) (A) หมายถึง การตรวจสอบ พิจารณา การปฏิบัติงาน การประเมินผล และการวิเคราะห์วิจัยผลงานเพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น

(Ben M. Harris 1963: 14-15)

สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้ปรับปรุงกระบวนการนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์ในสังกัด โดยมีขั้นตอนในการนิเทศ 5 ขั้นตอน คือ

ขั้นที่ 1 สสำรวจสภาพปัจจุบัน และความต้องการ

ขั้นที่ 2 วางแผนและกำหนดทางเลือก

ขั้นที่ 3 สร้างสื่อ เครื่องมือ พัฒนาวิธีการนิเทศ

ขั้นที่ 4 ปฏิบัติการนิเทศ

ขั้นที่ 5 ประเมินผลและรายงาน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา

แห่งชาติ 2526: 76)

กล่าวโดยสรุป กระบวนการนิเทศการศึกษาที่ศึกษานิเทศก์ควรยึดเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ควรประกอบด้วย การสำรวจสภาพปัญหา การวางแผน การประสานงาน การปฏิบัติตามแผนและโครงการ การควบคุม และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

7. เทคนิคการนิเทศการศึกษา

เทคนิคการนิเทศเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นต่อศึกษานิเทศก์เป็นอย่างมาก ในอันที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย และอุดมการณ์ของการนิเทศการศึกษา เทคนิคการนิเทศการศึกษามีอยู่หลายวิธีขึ้นอยู่กับโอกาสและสถานการณ์นั้น ๆ ซึ่งศึกษานิเทศก์จำเป็นต้องเลือกใช้ให้ถูกสถานการณ์

บาร์ เบอร์ดัน และบรูคเนอร์ (Barr Burton and Brueckner) ได้กล่าวถึงการนิเทศที่จะถือว่าเป็นเทคนิคการปรับปรุงการสอนไว้ดังนี้

1. กลไกการนิเทศเป็นกลุ่ม (Group Devices)
 - ก. เทคนิคที่จะต้องลงมือทำ (Doing Techniques)
 - (1) การประชุมปฏิบัติการ (Work Shops)
 - (2) กรรมการต่าง ๆ (Committees)
 - ข. เทคนิคที่จะต้องใช้การติดต่อสื่อสารทางวาจา (Verbal Techniques)
 - (1) การประชุม (Staff Meeting)
 - (2) การให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม (Group Counseling)
 - (3) การให้เรียนวิชาต่าง ๆ ในวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย (Course Work)
 - (4) การให้เอกสารทางการศึกษา (Documentary Aids)
 - (5) การกำหนดหนังสือให้อ่าน (Directed Reading)
 - ค. เทคนิคที่ต้องใช้การสังเกต (Observation Techniques)
 - (1) การสังเกต (Directed Observation)
 - (2) การทัศนศึกษา (Field Trips)
 - (3) การสัมมนาโดยการท่องเที่ยว (Travel Seminar)
 - (4) ใช้โสตทัศนอุปกรณ์ (Audiovisual Aids)

2. กลไกการนิเทศเป็นรายบุคคล (Individual Devices)

ก. เทคนิคที่ต้องใช้การมีส่วนร่วม

- (1) การมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอนทั้งหมด
(Participation in the Total Teaching Act.)
- (2) การแก้ปัญหาของแต่ละบุคคล (Individual Problem Solving)

ข. เทคนิคการใช้ภาษา

- (1) การปรึกษาหารือเป็นรายบุคคล (Individual Conferences)
- (2) การจัดให้มีการปรึกษาหารือเพื่อให้เกิดการปรับตัว
(Adjustment Counseling)

ค. เทคนิคการสังเกต

- (1) การสังเกตโดยตรง (Directed Observation)
- (2) การเข้าเยี่ยมเยียนระหว่างกันและกัน (Intervisitation)

(Barr, Burton and Breuckner 1955: 17)

สาย ภาณุรัตน์ ได้ให้เทคนิคในการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. เทคนิคภัยวิภกัย (ข้อขาย) โดยฟังเขาก่อนแล้วค่อย ๆ ขายความรู้ของเราต่อไปภายหลัง หมายถึง ผู้นิเทศรับฟังครูเสียก่อน (ใช้กับคนที่พูดมาก ๆ)
2. เทคนิคป้อนชนมนนย หมายถึง เอาสิ่งที่จะทำได้ให้เขาทำเสียก่อน
3. เทคนิคชวนพาที หมายถึง เมื่อเห็นเขานิ่งเฉย ๆ ก็ต้องชวนคุยนิเทศชวนเขาให้ทำงาน
4. เทคนิคการสาธิต หมายถึง ทำให้เขาดูเมื่อเขาสนใจอยากจะทำอะไรอย่าให้อยู่เฉย ๆ เขาต้องทำงานร่วมกับเราไปด้วย ให้ความสนิทสนมกับเขาอย่า ให้กลัวเรา
5. เทคนิคเสนอแนะ หมายถึง เสนอแนะการทำงานให้แก่ครู แต่จะสำเร็จเป็นบางแห่ง

สำหรับการนำเทคนิคการนิเทศมาใช้ นั้น สาย ภาณุรัตน์ ได้แบ่งออกเป็น

2 ระยะ คือ

ระยะที่ 1 การเข้าไปหาบุคคล (Approach)

ระยะที่ 2 ขึ้นการใช้เทคนิค (Apply)

สรุปได้ว่า เทคนิคการนิเทศการศึกษามีความสำคัญและจำเป็นต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ แต่มีข้อที่ต้องตระหนักคือ ไม่มีวิธีการนิเทศวิธีใดวิธีหนึ่งที่จะใช้ได้ผลในทุกสถานการณ์ หรือในการนิเทศนั้นต้องใช้ทั้งเทคนิคการนิเทศเป็นกลุ่ม เป็นรายบุคคล นิเทศโดยตรง และการนิเทศทางอ้อม ซึ่งความสำเร็จของวิธีการหรือเทคนิคนั้น ๆ ก็อยู่ที่ขีดความสามารถของศึกษานิเทศก์เอง

8. บทบาทหน้าที่ของศึกษานิเทศก์

การที่ศึกษานิเทศก์ จะปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ศึกษานิเทศก์จะต้องทราบบทบาท และหน้าที่ของตนเองให้ชัดเจนว่าตนมีบทบาท และหน้าที่อย่างไร ขอบเขตแค่ไหน คำว่า "บทบาท" มีนักการศึกษาให้ความหมายไว้ดังนี้

ภิญโญ สาธร กล่าวว่า บทบาท หมายถึง หน้าที่หรือเงื่อนไขที่ต้องการทำ และบรรดาสิทธิต่าง ๆ ที่ได้มาพร้อมกับตำแหน่ง (ภิญโญ สาธร 2512: 1)

นอกจากนี้ ทองดูม หงส์พันธ์ ให้ความหมายว่า บทบาทหมายถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับงานโดยตรง และการงานพิเศษที่ควรจะต้องกระทำ (ทองดูม หงส์พันธ์ 2513: 7)

ส่วน ผกาทิพย์ แก้วผณีรังษี ได้ให้ความหมายของบทบาทว่า หมายถึง กิจกรรมที่ต้องรับผิดชอบและปฏิบัติตามหน้าที่เป็นประจำ หรือปฏิบัติเป็นพิเศษ เฉพาะกรณี (ผกาทิพย์ แก้วผณีรังษี 2524: 24)

จากแนวความคิดดังกล่าวพอสรุปความหมายของบทบาท หมายถึง พฤติกรรมของบุคคลที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ และปฏิบัติตามหน้าที่เป็นประจำตามอำนาจที่ได้มาพร้อมตำแหน่ง หรือปฏิบัติเป็นพิเศษ เฉพาะกรณี

บทบาทของศึกษานิเทศก์ควรจะต้องสัมพันธ์กับความมุ่งหมาย หรือความต้องการของบุคคลอื่นด้วย เช่น ครูหรือผู้บริหารโรงเรียน ได้มีนักการศึกษาหลายท่านกำหนดบทบาทของ

ศึกษานิเทศก์ไว้ ดังนี้

ไวล์ (Wiles) ได้ระบุบทบาทของศึกษานิเทศก์ไว้ดังนี้

1. เป็นผู้ให้การสนับสนุน (Supporting)
2. เป็นผู้ให้ความช่วยเหลือ (Assisting)
3. เป็นผู้มีส่วนร่วม (Sharing) ในการปรับปรุงการเรียนการสอนมากกว่า

การแนะนำ หรือสั่งการแต่เพียงอย่างเดียว (Wiles 1967: 10)

ส่วน แดเนียล แทนเนอร์ และ ลอเรน แทนเนอร์ (Danial Tanner and Laurel Tanner) เห็นว่าบทบาทของศึกษานิเทศก์ประกอบด้วย

1. จัดหลักสูตรให้มีความสมดุลย์
2. กำหนดเป้าประสงค์ทางการศึกษา
3. จัดเตรียมการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
4. กระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง (Danial Tanner and Laurel

Tanner 1975: 623-665)

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดบทบาทของศึกษานิเทศก์ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของโรงเรียน
2. ทำงานร่วมกับครูด้วยการเรียนการสอน
3. การเยี่ยมเยียนและสังเกตการสอน
4. การติดตามผลการใช้หลักสูตร
5. การประเมินผลการใช้หลักสูตร (กรมสามัญศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์

2519: 16-19)

ในด้านหน้าที่ของศึกษานิเทศก์นั้น มีมากมายหลายประการ ซึ่งนักการศึกษาได้เสนอแนวความคิดต่าง ๆ กันดังนี้

วิลเลียม เอช ลูซิโอ และ จอห์นดี แมคเนิล (William H. Lucio and John D. McNeil) กล่าวว่าหน้าที่ของศึกษานิเทศก์มี 6 ประการ คือ

1. การวางแผน (Planning) ศึกษาวิเคราะห์ต้องรู้จักวางแผนปฏิบัติงานของตนเองและหมู่คณะ เพื่อพัฒนานโยบายทางการศึกษา
2. การบริหาร (Administration) ศึกษาวิเคราะห์ควรตัดสินใจทำงานด้วยตนเอง เพื่อความคล่องตัวของการปฏิบัติงาน
3. การนิเทศ (Supervision) ศึกษาวิเคราะห์มีหน้าที่ช่วยปรับปรุงคุณภาพการศึกษาและการสอนให้ดีขึ้น
4. พัฒนาหลักสูตร (Curriculum development) ศึกษาวิเคราะห์ต้องมีส่วนร่วมช่วยปรับปรุงหลักสูตร จัดทำคู่มือครูและช่วยเหลือแบบเรียนให้แก่โรงเรียน
5. การสาธิตการเรียนการสอน (Demonstration Teaching) ศึกษาวิเคราะห์ควรสาธิตการสอนให้ครูดูได้ด้วยตนเอง หรือจัดให้บุคคลอื่นสาธิตให้ดู
6. การวิจัย (Research) ศึกษาวิเคราะห์ควรทำการวิเคราะห์ค้นคว้าทดลองเกี่ยวกับเรื่องการเรียนการสอน ด้วยวิธีการวิจัยอย่างมีระเบียบแบบแผน พร้อมทั้งเสนอแนะแนวความคิดใหม่ ๆ และผลวิจัยให้ครูทราบ (William H. Lucio and John D. McHill 1962: 26)

บุญเหลือ เทพยสุวรรณ กล่าวว่าหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ คือ "คอยดูแลไม่ให้ครูล้าสมัยด้วยการจัดประชุมสัมมนา ผลิตเอกสาร วารสาร ตรวจเยี่ยมโรงเรียน และช่วยกระตุ้นให้สมาคมครูมีการเคลื่อนไหวด้านวิชาการต่าง ๆ ตลอดมา (บุญเหลือ เทพยสุวรรณ 2514: 195)

หน้าที่ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2524 ได้กำหนดให้มีหน่วยปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์เป็น 3 ระดับคือ

ก. หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีฐานะเป็นกอง และมีเลขธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ติดตามและประเมินผลการจัดการประถมศึกษา

2. ส่งเสริม รวบรวม และเผยแพร่การวิจัย คีองานส่งเสริม รวบรวม

เผยแพร่การวิจัยด้านการพัฒนาการเรียนการสอนระดับก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา ซึ่งประกอบด้วย

2.1 สนับสนุนให้สำนักงานการศึกษาจังหวัดและกรุงเทพมหานคร

ทำการวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอน

2.2 ติดตามดูแล ช่วยเหลือ สนับสนุน ให้การดำเนินงานได้

มาตรฐานการวิจัย

2.3 ประสานงานวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอน

2.4 เผยแพร่ หรือขยายผล เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนไปสู่จังหวัด

อำเภอและกิ่งอำเภอ และโรงเรียน

3. พัฒนาวิชาการ คือ การศึกษา ค้นคว้า เผยแพร่วิชาการ และนวัตกรรม

ทางการศึกษา เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการและพัฒนาการเรียนการสอนตามแนวการจัด

ประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา

4. ร่วมมือและให้ข้อคิดเห็นในการดำเนินการศึกษาระดับก่อนประถม

ศึกษาและประถมศึกษา

5. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจาก เลขาธิการคณะกรรมการการประถม

ศึกษาแห่งชาติ

ข. หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดและกรุงเทพมหานคร มีฐานะ

เป็นหน่วยและมีผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ฝ่ายนิเทศการศึกษา

(1) ส่งเสริมการเรียนการสอนของโรงเรียนในสังกัดให้เป็นไป

ตามมาตรฐาน

(2) จัดทำเครื่องมือวัดผล พัฒนา เกี่ยวกับการประเมินผลและ

ข้อทดสอบมาตรฐานจังหวัด และจัดทำคลังข้อสอบ

(3) สนับสนุนงานวิชาการแก่โรงเรียนในสังกัด

(4) วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับการเรียนการสอนในระดับก่อนประถม

ศึกษา และระดับประถมศึกษา ตลอดจนส่งเสริมการทดลอง และค้นคว้าในระดับอำเภอและกิ่งอำเภอ

(5) ร่วมมือกับหน่วยราชการอื่นในส่วนที่เกี่ยวกับโรงเรียน
ประถมศึกษา ส่งเสริมการศึกษา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด จริยธรรม และวัฒนธรรม

(6) ปฏิบัติงานวิชาการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
การศึกษาจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร

2. ฝ่ายแผนพัฒนา

(1) จัดทำนโยบายการดำเนินงาน และแผนพัฒนาการศึกษา
ของจังหวัด เสนอต่อสำนักงานการศึกษาจังหวัด

(2) จัดทำงบประมาณเพื่อการประถมศึกษาของจังหวัด

(3) ประสานงานพัฒนาบุคลากรของจังหวัด

(4) จัดทำข้อมูลและสถิติทางการศึกษาของจังหวัด

(5) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง

ล้มเลิกโรงเรียนในสังกัด

(6) ประสานงานโครงการพิเศษ

(7) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด

หรือกรุงเทพมหานคร

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการการประม

ศึกษาจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร

ค. งานนิเทศการศึกษาสำนักงานการศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ฐานะ
เป็นงานโดยมีหัวหน้าการศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ชอียดังนี้

1. ร่วมวางแผนและดำเนินการนิเทศ แนะนำ แก้ไข ปรับปรุง และ
ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน ให้บังเกิดผลตามมาตรฐานทางวิชาการ
และงานโครงการสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนเป็นพิเศษ ในเรื่องอนามัยโรงเรียน
สุขศึกษาสายการศึกษา ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี กีฬา จริยธรรม วัฒนธรรมและอื่น ๆ

2. เป็นวิทยากรการประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการ ตามความ
ต้องการของกลุ่มโรงเรียน

3. ส่งเสริมให้โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนนิเทศการศึกษาได้

4. ส่งเสริมการตลาด ค้นคว้า เกี่ยวกับการ เรียนการสอน และ
การใช้วัดกรรมทางการศึกษา
5. รวบรวมข้อมูล และสถิติทางการศึกษาของสถานศึกษาในอำเภอ
หรือกิ่งอำเภอให้ เป็นปัจจุบัน
6. วางแผนพัฒนาการศึกษาของอำเภอหรือกิ่งอำเภอ
7. ประสานงานวิชาการระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน จังหวัด
8. ร่วมมือในงานวิจัยและส่งเสริมการนำผลการวิจัยไปใช้ในโรงเรียน
9. เสนอแนะการจัดตั้งงบประมาณและจัดสรรงบประมาณ เพื่อการศึกษา
ของอำเภอและกิ่งอำเภอ
10. ศึกษาเพื่อ เสนอแนะการจัดตั้ง รวม หรือ เลิกกลุ่มโรงเรียนภายใน
อำเภอและกิ่งอำเภอ
11. ปฏิบัติงาน เลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ
12. ปฏิบัติงาน โครงการพิเศษ
13. ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าการประถม
ศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2524: ก-ง)

9. งานนิเทศการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ

ตามโครงสร้างระบบบริหารการประถมศึกษาปัจจุบันซึ่งแบ่ง เป็น 4 ระดับคือ
ระดับชาติ ระดับจังหวัด ระดับอำเภอและระดับกลุ่มโรงเรียน ในส่วนของระดับอำเภอ คือ
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอนั้น ได้แบ่งงานในความรับผิดชอบของงานนิเทศ
การศึกษาออกเป็น 9 งาน โดยมีรายละเอียด

1. งานพัฒนาการศึกษา
 - 1.1 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและ
กิ่งอำเภอ
 - 1.2 มาตรฐานโรงเรียน
 - 1.3 การอบรมครู เกี่ยวกับการ เรียนการสอน
 - 1.4 มาตรฐานวิชาการ
 - 1.5 การติดตามประเมินผล

2. งานการเรียนการสอน
 - 2.1 หลักสูตรและหนังสือเรียน
 - 2.2 ส่งเสริมการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอน
 - 2.3 การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอน
 - 2.4 การประเมินผลการเรียนการสอน
3. งานส่งเสริมคุณลักษณะนักเรียน
 - 3.1 อนามัยโรงเรียน
 - 3.2 การลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี
 - 3.3 การกีฬา
 - 3.4 การส่งเสริมวัฒนธรรม
4. งานนิเทศและตรวจเยี่ยม
 - 4.1 การนิเทศ
 - 4.2 การตรวจเยี่ยม
 - 4.3 การประสานงานทางวิชาการ
5. งานสนับสนุนวิชาการ
 - 5.1 โครงการทางวิชาการ
 - 5.2 การประเมินผลโครงการ
 - 5.3 การวิจัย
 - 5.4 การเผยแพร่
6. งานข้อมูลทางการศึกษา
 - 6.1 รวบรวมสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
 - 6.2 การจัดทำรายงานและการเผยแพร่
 - 6.3 ทาแนวโน้มของสถิติต่าง ๆ ในอนาคต
7. งานจัดทำแผนงานงบประมาณและขอตั้งงบประมาณ
 - 7.1 การขอตั้งงบประมาณประจำปี
 - 7.2 การจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
 - 7.3 ติดตามแผนการใช้เงินตามงวดเงินงบประมาณ
 - 7.4 ศึกษาระเบียบและพระราชบัญญัติต่าง ๆ เกี่ยวกับงบประมาณ

8. งานศูนย์วัสดุอุปกรณ์
 - 8.1 การจัดตั้งศูนย์วัสดุอุปกรณ์
 - 8.2 การจัดหา เครื่องโสตทัศนูปกรณ์
 - 8.3 การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษามา เผยแพร่
 - 8.4 การบริการและควบคุม
9. งาน เลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ
 - 9.1 การประชุม
 - 9.2 การบันทึกการประชุม
 - 9.3 การรายงานการประชุม (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา

แห่งชาติ 2525: 254-255)

โดยมีรายละเอียดและแนวปฏิบัติของแต่ละงานดังต่อไปนี้

1. งานพัฒนาการศึกษา

คำว่า "พัฒนา" หมายถึงความเจริญ ฉะนั้นงานพัฒนาจึง เป็นงานที่สร้างความเจริญก้าวหน้าเพื่อให้งานนั้นได้บรรลุวัตถุประสงค์ บุญชนะ อรรถากร ได้กล่าวถึงหลักใหญ่ ๆ ของการพัฒนาไว้ 4 ประการ คือจะต้องมี แผนงาน นโยบาย เป้าหมาย และบุคคลที่จะทำงาน ซึ่งจะต้องสัมพันธ์กับงานจึงจะบรรลุเป้าหมาย (บุญชนะ อรรถากร 2524: 224-225)

สำหรับงานพัฒนาการศึกษา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานนิเทศการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอได้ เน้นถึงงานที่ต้องพิจารณา 5 ลักษณะงาน คือ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ มาตรฐานโรงเรียน การอบรมครู เกี่ยวกับการเรียนการสอน มาตรฐานวิชาการ และการติดตามและประเมินผล โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1.1 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ กิ่งอำเภอ หมายถึง การจัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการพัฒนาการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ซึ่งประกอบด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปี แผนพัฒนาการศึกษา



ประจำปี และแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของสำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ

- 1) พิจารณาปรับปรุงนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผน
พัฒนาระยะ 5 ปี มาเป็นนโยบาย เป้าหมายของแผนพัฒนาการศึกษาประจำปี
- 2) จัดทำแผนงานและโครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ
นั้นตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาในระยะ 5 ปี ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงโครงการในแผน
พัฒนาการศึกษาประจำปีที่ผ่านมา
- 3) ประมวลสาระสำคัญที่จำเป็นในการจัดทำเป็นร่างแผนพัฒนา
การศึกษาประจำปี เพื่อนำเสนอความเห็นชอบจาก กปอ. และของบประมาณจาก
สำนักงานการศึกษาจังหวัด (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2527:
7-8)

1.2 มาตรฐานโรงเรียน หมายถึง สิ่งที่ยึดถือเป็นหลักในการเปรียบ-
เทียบ เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในการจัดการศึกษา มิให้เหลื่อมล้ำต่ำสูงกันมากเกินไป และ
ใช้เป็นมาตรฐานในการปรับปรุงคุณภาพของโรงเรียน ทั้งในด้านอาคารสถานที่ อาคารประกอบ
ห้องสมุด ห้องพยาบาล ห้องอื่น ๆ และเครื่องอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน
แนวปฏิบัติของศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอเกี่ยวกับเรื่องนี้
คือ ส่งเสริมให้โรงเรียนได้ปรับปรุงโรงเรียนตามแนว "มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา"
ของกองการศึกษา กรมสามัญศึกษา โดย

- 1) ให้แต่ละโรงเรียนกำหนดเป้าหมายปรับปรุงในแต่ละขั้นตอน
- 2) หาแหล่งสนับสนุน ส่งเสริมมาตรฐานโรงเรียนให้ใกล้เคียงกัน
เช่น งบประมาณ ชุมชน มูลนิธิ สมาคม ฯลฯ (สำนักนายกรัฐมนตรื สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาแห่งชาติ 2523: 60)

จากนั้นสำนักงานการศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอจัดโครงการ
ประกวดโรงเรียนดีเด่นในแต่ละปีการศึกษา โดยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลโครงการ
และตัดสินโรงเรียนดีเด่น สนับสนุนให้นำคณะครูไปชมการดำเนินงานของโรงเรียนดีเด่น เพื่อ
นำมาปรับปรุงมาตรฐานโรงเรียนของตนเองให้ได้มาตรฐานต่อไป

1.3 การอบรมครูเกี่ยวกับการเรียนการสอน นับว่าเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอยู่มาก เนื่องจากสภาพเศรษฐกิจ สังคม และการเปลี่ยนแปลงของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงของการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ยังต้องมีความต้องการในการอบรมครูเกี่ยวกับการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น ความจำเป็นในการจัดอบรมครู มีเหตุผล 4 ประการคือ

- 1) ช่วยให้ผู้ปฏิบัติ เข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของตนเอง
- 2) ช่วยให้ครูได้แลกเปลี่ยนปัญหาและช่วยกันแก้ปัญหา
- 3) ช่วยให้ครูก้าวหน้าทันต่อการเปลี่ยนแปลง เช่น เทคนิคและวิทยาการใหม่ ๆ
- 4) ผู้ปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลาที่ย่อมเกิดความเฉื่อยชา ขาดความกระตือรือร้น การฝึกอบรมเสมือน "อัคนิคิดใหม่" (ซารี มณีสรี 2521: 10)

การฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนที่จะได้ผลดีควรดำเนินการดังนี้

1. กำหนดเป้าหมายหรือจุดมุ่งหมายของการอบรมให้เด่นชัด และไม่ควรวางเกินไปควรควบคุม เฉพาะเรื่อง
2. กำหนดเนื้อหาในการอบรม เช่น วิธีสอน การผลิตสื่อการเรียนการสอน การวัดผล
3. กำหนดวิธีการในการอบรม เช่น วิธีบรรยาย อภิปราย สัมมนา ปฏิบัติการ
4. กำหนดหรือรวบรวมแหล่งวิชาหรือแหล่งวิทยาการ
5. ดำเนินการตามกำหนดการและยึดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม
6. ประเมินผลการฝึกอบรม มีประเด็นสำคัญ คือ ฝ่ายจัดรายการอบรมให้อะไรบ้าง ผู้รับการอบรมได้อะไรบ้าง นำไปใช้หรือปรับปรุงให้ดีขึ้นภายหลังการอบรมหรือไม่ (ซารี มณีสรี 2521: 112)

นอกจากนี้ในการจัดอบรมครุนั้นควรจะได้มีการสำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมด้วยว่าเขามีปัญหาอะไร ต้องการอะไร เพื่อจะได้กำหนดเนื้อหาหรือหลักสูตรในการอบรมให้สอดคล้องและเหมาะสมกับปัญหาและความต้องการดังกล่าว

1.4 มาตรฐานวิชาการ ตามแนวหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521

ได้กำหนดให้โรงเรียนเป็นผู้วัดและประเมินผลเอง ยกเว้นชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ฉะนั้นผลผลิตของโรงเรียนคือนักเรียนที่จบออกมาจะเป็นเครื่องมือซึ่งบอกถึงมาตรฐานทางวิชาการของโรงเรียน โรงเรียนจึงมีความจำเป็นที่ต้องสร้างเกณฑ์มาตรฐานทางวิชาการขึ้นใช้ในโรงเรียน ในขณะที่เดียวกันอำเภอก็นำข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานทางวิชาการของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียนมากำหนดเป็นมาตรฐานทางวิชาการของอำเภอ โดยให้มีการปฏิบัติตามหลักในการดำเนินการปรับปรุงมาตรฐานทางวิชาการดังนี้

- 1) วางแผนงานวิชาการไว้เป็นขั้นตอน คืออาจเป็นแผนระยะยาวซึ่งกำหนดความก้าวหน้าไว้เป็นรายปี เมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาจะบรรลุตามเป้าหมายตามโครงการประการหนึ่ง หรืออีกประการหนึ่งกำหนดแผนระยะสั้นไว้ เช่น แบ่งแยกการดำเนินงานออกเป็นภาคเรียนหนึ่ง ๆ
- 2) จัดทำงานตามกำลังขีดความสามารถ คือ เริ่มจากสิ่งที่มีอยู่แล้วค่อย ๆ ก้าวไปสู่เป้าหมายที่สูงขึ้น
- 3) จัดประชุมหรืออบรม หรือพาคณะครูไปชมกิจกรรมของโรงเรียนอื่น
- 4) ขอร้อง เชื้อเชิญ เจ้าหน้าที่ที่หน่วยเหนือ เช่น กรม จังหวัด ออกไปตรวจเยี่ยม นิเทศ และให้คำแนะนำหรือให้ข้อคิดเห็น
- 5) ใช้กลุ่มโรงเรียนในเรื่องช่วยการฝึกอบรมครูให้เกิดความรู้ความเข้าใจเฉพาะเรื่อง
- 6) ต้องมีการควบคุมการเรียนการสอน โดยการตรวจตราติดตามให้ครูได้สอนตามโครงการสอน แผนการสอน
- 7) ให้มีการพัฒนาครูในด้าน ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดแนวคิดทางวิชาการและสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น ให้เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาต่อ (กระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษา 2522: 58) นอกจากนี้ควรสำรวจมาตรฐานทางวิชาการของกลุ่มโรงเรียน โรงเรียน พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำไว้ แล้วดำเนินการปรับปรุงมาตรฐานของกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนให้ เข้ามาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้

1.5 การติดตามประเมินผล การดำเนินงานที่ต้นนั้น ย่อมมีการติดตาม และประเมินผลอยู่เสมอ ในทางบริหารถือว่าการติดตามประเมินผลเป็นเครื่องมือในการควบคุมคุณภาพของงานอย่างหนึ่ง หลักในการติดตามและประเมินผลมีดังนี้

- 1) วางโครงการประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของแผนงานนั้น ๆ
- 2) เปลี่ยนความมุ่งหมายที่จะประเมินให้เป็นจุดมุ่งหมายเชิง

พฤติกรรมที่สามารถวัดได้อย่างแท้จริง

- 3) กำหนดสภาพการณ์ ประสบการณ์ และกิจกรรมต่าง ๆ แล้วคัดเลือกเครื่องมือวัดและวิธีวัดให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับข้อมูลที่จะวัด
- 4) ทำการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ แล้วจัดบันทึกไว้เพื่อเปรียบเทียบ
- 5) สรุปผลการติดตามและประเมินผล เพื่อตัดสินใจ ขั้นนี้เป็นขั้นที่

ผสมผสานข้อมูลต่าง ๆ ของทุกรายการที่วัดได้และวินิจฉัยชี้บ่งไปว่าผลที่ประเมินนั้นดีหรือไม่

(บุญเชิด ภิญญอนันตพงษ์ 2519: 6-7)

2. งานการเรียนการสอน

องค์ประกอบของงานการเรียนการสอน คือ ครู นักเรียน และสิ่งแวดล้อมทางการเรียน สังค อุทรานันท์ ได้เสนอองค์ประกอบของระบบการเรียนการสอนในส่วนที่สำคัญไว้ 5 ส่วนคือ

1. ตัวป้อน (Input) ตัวป้อนในระบบการเรียนการสอนได้แก่ ครู นักเรียน หลักสูตร และสิ่งแวดล้อมทางการเรียน เช่น การจัดเวลาเรียน การเลือกแหล่งวิทยาการ
2. กระบวนการดำเนินงาน (Process) เป็นการนำเอาตัวป้อนซึ่งเป็นวัตถุดิบมาปฏิสัมพันธ์กัน เพื่อให้เกิดผลผลิตตามต้องการ
3. การควบคุม (Control) หมายถึง วิธีการที่จะทำให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผลผลิต (Output) หมายถึง ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในตัวผู้เรียนในด้านความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และเจตคติ ในการคิดแก้ปัญหา
5. ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลหลังจากการสอบผ่านไปแล้ว เพื่อหาข้อบกพร่องในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป (สังค อุทรานันท์

2526: 24-29)

2.2 การผลิตสื่อและการใช้สื่อการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน
แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ เอกสารหลักสูตรและวัสดุอุปกรณ์

เอกสารหลักสูตร หมายถึง วัสดุสิ่งพิมพ์ที่แนะนำการจัดกิจกรรม
หรือใช้ประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตร กรมวิชาการแบ่ง เอกสารหลักสูตรออกเป็น 8
ประเภท คือ แผนการสอน คู่มือครู หนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด บัตรงาน แผ่นภาพ หนังสือ
เสริมการอ่าน และคู่มือการใช้หลักสูตร (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ 2521: 8)

สื่อการเรียนการสอนประเภทวัสดุอุปกรณ์ จะทำให้ผู้เรียนผู้สอนมี
ความสะดวกสบายและเข้าใจในเนื้อหาวิชาที่เรียนมากยิ่งขึ้น นักเรียนสามารถเปลี่ยนแปลง
พฤติกรรมได้ตามจุดมุ่งหมายได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ชนิดา พิทักษ์สฤษฎี ได้กล่าวถึงแนวทางในการ
ผลิตวัสดุอุปกรณ์ได้ดังนี้

1) วางแผนและตั้งวัตถุประสงค์ว่า จะผลิตอุปกรณ์แบบใด และ
อย่างไร เพื่อให้สอดคล้องกับการนำไปใช้กับ เนื้อหาบทเรียนที่จะสอน และสามารถนำไปใช้ได้
หลายวิชา

2) ศึกษาวิธีการผลิตหรือขอคำปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้
การผลิตสื่อการสอนมีข้อบกพร่องน้อยที่สุด และได้ประสิทธิภาพมากที่สุด

3) กำหนดรายละเอียดในสิ่งที่จะผลิต

4) เตรียมจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการผลิต

5) ทำการผลิต

6) ทดลองใช้ก่อนที่จะนำไปใช้จริง

7) เก็บรักษาหรือตัดแปลงสื่อการสอนที่ใช้แล้วไว้ใช้ในการสอน

คราวต่อไป (ชนิดา พิทักษ์สฤษฎี 2522: 47)

นอกจากการผลิตสื่อการสอน เพื่อ เป็นต้นแบบแล้ว ศึกษานิเทศก์
จำเป็นต้องสนับสนุนและส่งเสริมให้ครูได้คิดริเริ่มในการประดิษฐ์สื่อการสอน และส่งเสริม
การใช้สื่อการสอนโดยมีกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การประกวดสื่อการสอนในระดับก่อนประถมศึกษา

และระดับประถมศึกษา การจัดนิทรรศการสื่อการสอนร่วมกับโรงเรียน การสาธิตการใช้สื่อ และโครงการติดตามผลการใช้สื่อการสอน เป็นต้น

2.3 การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอน คำว่า "ผลสัมฤทธิ์"

หมายถึง ความสำเร็จ ความคล่องแคล่ว ความชำนาญจากการฝึกอบรมหรือความรอบรู้จาก การศึกษาเล่าเรียน หลักในการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติได้เสนอแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) พยายามจัดทำข้อสอบชนิดต่าง ๆ แต่ละชนิดให้มีหลายแบบ และวัดได้หลายด้าน
- 2) ในการทำข้อสอบทุกชนิด ทุกแบบ ต้องผ่านขั้นตอนต่าง ๆ อย่างถูกต้อง ทั้งด้านการเขียน การนำไปทดลองใช้ การวิเคราะห์ จนได้ข้อทดสอบที่มีความ เชื่อมั่นไม่น้อยกว่า 0.7
- 3) การดำเนินการ เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ทุกขั้นตอนจะต้องทำโดย คณะบุคคล ประกอบด้วย นักวิชาการฝ่ายวัดผล ครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มวิชา
- 4) จัดทำเป็นธนาคารข้อสอบ เพื่อใช้และบริการแก่โรงเรียน (สำนักนายกรัฐมนตรีน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2523: 63)

2.4 การประเมินผลการเรียนการสอน การประเมินผลการเรียนการสอน เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตร เป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่ง และมีผลเกี่ยวข้องกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอน หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ได้ระดมถึงกิจกรรมและความสำคัญของการประเมินผลการเรียนการสอนดังนี้

- 1) ให้โรงเรียนประเมินผลการเรียนเอง ด้วยเหตุผลที่ว่ากระบวนการประเมินผล เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกับกระบวนการสอน ครูผู้สอนควร เป็นผู้สอนเองหรือให้ คณะครูร่วมกันรับผิดชอบ
- 2) ให้มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและเพื่อตัดสินผลการเรียนโดย
 - ก. ตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะ เบื้องต้นของนักเรียนที่จะสอน เพื่อครูจะได้ทราบพื้นฐานความรู้ ความสามารถของนักเรียน ทำการจัดแบ่งกลุ่มนักเรียนตามความเหมาะสม

ข. ประเมินความรู้ความสามารถตามจุดประสงค์ที่ได้

กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น เป็นการประเมินผลย่อย

ค. ประเมินปลายภาค เรียนทุกภาค เรียน

3) ให้มีการประเมินผล เพื่อตัดสินผลการเรียน เพื่อตัดสินการ

ผ่านจุดประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้นของแต่ละวิชา และการตัดสินผลการสอบปลายปี นั้นให้ เป็นไปตาม เกณฑ์ที่กำหนด คือ ต้องมีผลการเรียนตั้งแต่ระดับ 1 ขึ้นไปของแต่ละวิชา จึงจะได้เลื่อนชั้น (กรมสามัญศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์ 2522: 74-77)

สำหรับการประเมินผล เพื่อตัดสินผลการเรียนให้ เป็นหน้าที่ ของโรงเรียนทุกชั้น เว้นการประเมินผลปลายปี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งไม่เกิน 15 คน โดยมีศึกษาธิการอำเภอ เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ เป็นรองประธานกรรมการ ทำหน้าที่ประเมินผลปลายปี ฉะนั้นศึกษานิเทศก์ซึ่งทำงานเลขานุการ คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ จึงมีส่วน เกี่ยวข้องกับการประเมินผล ดังกล่าว กิจกรรมที่ศึกษานิเทศก์จะกระทำ เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน ได้แก่ เป็นกรรมการ ออกข้อสอบ กรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ และวิเคราะห์เปรียบเทียบ ผลการสอบ เป็นรายโรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน แล้วนำผลการสอบมา เป็น เครื่องชี้บอก เพื่อ ปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไป นอกจากนี้ศึกษานิเทศก์อำเภอควรจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เพื่อ เผยแพร่กลุ่มโรงเรียนและ โรงเรียนอีกด้วย

3. งานส่งเสริมคุณลักษณะนักเรียน

งานส่งเสริมคุณลักษณะนักเรียน เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมสร้างเสริม ลักษณะนิสัย ซึ่งประกอบไปด้วยหน่วยการเรียน 5 หน่วยคือ จริยศึกษา ศิลปศึกษา ดนตรี และ นาฏศิลป์ พลศึกษา และกิจกรรมสร้างนิสัยที่มุ่งให้นักเรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงค่านิยมและ พฤติกรรมในตัวนักเรียนตามแนวอันพึงประสงค์

งานส่งเสริมคุณลักษณะนักเรียน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานนิเทศการศึกษา ในระดับอำเภอ แบ่งย่อยออกเป็น 4 งาน คือ อนามัยโรงเรียน การลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด กีฬา และการส่งเสริมวัฒนธรรม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.1 อนามัยโรงเรียน เป็นงานที่ศึกษานิเทศก์และผู้บริหารระดับสูง จะต้องให้การสนับสนุนและส่งเสริมประสานงานกับ เจ้าหน้าที่สาธารณสุขอำเภอหรือเจ้าหน้าที่อนามัยชุมชน ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อดูแลและส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน กิจกรรมดังกล่าว ประกอบด้วย การตรวจสุขภาพนักเรียน การทำระเบียบสุขภาพ การปฐมพยาบาล สวัสดิศึกษา และการป้องกันหลักเลียงยาเสพติด

กัญญา สาทร ได้กล่าวถึงการบริการสุขภาพของนักเรียนว่า ประกอบด้วย 3 ประการคือ

- 1) จัดทำประวัติสุขภาพนักเรียน (Health history)
- 2) การตรวจร่างกายนักเรียน (Health examination)
- 3) การตรวจสุขภาพของนักเรียนโดยอาศัยห้องปฏิบัติการ (Labaralory test) (กัญญา สาทร 2519: 323)

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ อ้างโดย ชาญชัย ศรีไสย เพชร ได้เสนอหลักในการจัดและบบริการ เกี่ยวกับอนามัยโรงเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา สรุปได้ดังนี้

- 1) การป้องกันโรคติดต่อและโรคระบาด โรงเรียนจะต้องร่วมมือกับอนามัย จัดสร้างภูมิคุ้มกันแก่ครูและนักเรียน และเชิญแพทย์มาตรวจสุขภาพ ดูแลนักเรียนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2) การปฐมพยาบาล โรงเรียนจะต้องจัดหาพยาบาลหรือครูรับผิดชอบด้านพยาบาลในโรงเรียน ขอความร่วมมือจากผู้ปกครองนักเรียน หน่วยราชการ องค์การ เอกชนช่วยเหลือเวชภัณฑ์การปฐมพยาบาลของโรงเรียน
- 3) การจัดอาหารกลางวันในโรงเรียน จะต้องตั้งคณะกรรมการจัดอาหารกลางวัน และตรวจอาหารที่จำหน่ายในโรงเรียนให้สะอาดถูกหลักโภชนาการเสมอ
- 4) การจัดน้ำดื่ม น้ำใช้ จะต้องจัดหาที่เก็บน้ำดื่ม น้ำใช้ที่ถูกสุขลักษณะ ให้เพียงพอตลอดปี และแนะนำจัดป้ายนิเทศในการใช้น้ำดื่ม น้ำใช้
- 5) การจัดบริการอนามัยโรงเรียน ดำเนินการโดยตรวจสุขภาพของนักเรียนขั้นพื้นฐานโดยครูเชิญแพทย์มาตรวจโรคนักเรียนทุก ๆ ปี ปีละ 1 ครั้ง บันทึกลง

การพัฒนาทางร่างกายโดยการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง และการแนะแนวสุขภาพโดยครู
(ชาญชัย ศรีไสยเพชร 2523: 144-148)

ฉะนั้นในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ควรจะต้องติดต่อประสานงานกับ แพทย์ พยาบาล และหน่วยราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน การจัดอบรมครูเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย การปฐมพยาบาล โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ดังกล่าวมาเป็นผู้ให้การอบรม ตลอดจนการนิเทศติดตามด้านสุขภาพนักเรียนและอนามัยโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

3.2 การลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เป็นแขนงวิชาหนึ่งในกลุ่ม ประสพการณ์สร้างเสริมลักษณะนิสัยในหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521 ที่นักเรียนทุกคนจะต้องเรียน เพราะเป็นการสร้างเสริมลักษณะนิสัยอันพึงประสงค์ให้เกิดแก่นักเรียน กิจกรรมทางด้านลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ที่ศึกษานิเทศก์หรือสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอจะต้องให้การสนับสนุนและส่งเสริมคือ กิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรม การอบรมลูกเสือ ประเภทต่าง ๆ เช่น ลูกเสือจรรยา การจัดชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด การจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่าง ๆ การจัดฝึกอบรมผู้กำกับหรือผู้สอนวิชาลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

3.3 การกีฬา เพื่อให้การสอนวิชาพลศึกษาเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และเพื่อส่งเสริมสุขภาพ ตลอดจนความมีน้ำใจ เป็นนักกีฬา และการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การกีฬาจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นและมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ศึกษานิเทศก์ในระดับอำเภอจึงมีหน้าที่ในอันที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน ได้จัดกิจกรรมทางด้านกีฬาขึ้น กิจกรรมดังกล่าวประกอบด้วย การแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ ภายในโรงเรียน การแข่งขันนักกีฬาระหว่างโรงเรียนภายในกลุ่ม การแข่งขันกีฬาระหว่างกลุ่มโรงเรียน การแข่งขันกีฬาระดับอำเภอและจังหวัด การจัดฝึกอบรมครูผู้สอนวิชาพลศึกษา

สำหรับประเภทของกีฬาที่ควรเลือกจัดได้แก่

- 1) กีฬาชุด ได้แก่ ฟุตบอล บาสเกตบอล วอลเลย์บอล เบตบอล และแชร์บอล เป็นต้น

2) กีฬาประเภทเดี่ยว ได้แก่ ซัลเฟิลบอร์ด เทเบิลเทนนิส

3) กีฬาประเภทคู่และลาน

ก. ประเภทคู่ เช่น วิ่ง 60 เมตร 80 เมตร และวิ่งผลัด

ระยะต่าง ๆ

ข. ประเภทลาน เช่น กระโดดสูง กระโดดไกล ทูมน้ำหนัก

ฯลฯ

4) เกมเล่นเบ็ดเตล็ด เช่น เก้าอี้ดนตรี การแข่งเรือบก ฯลฯ

5) กีฬาทางน้ำ เช่น ว่ายน้ำ แข่งเรือ เป็นต้น (สมคิด

ชิตประสงค์ 2521: 149)

3.4 การส่งเสริมวัฒนธรรม เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ในกลุ่ม
สร้างเสริมลักษณะนิสัยในหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521 ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อพัฒนา
อุปนิสัยของนักเรียนให้เหมาะสมกับสังคมไทย ในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมใน
โรงเรียนประถมศึกษานั้น หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษาได้เสนอกิจกรรมไว้ดังนี้

1) กิจกรรมศาสนา ได้แก่ การกราบไหว้พระ การสวดมนต์
การพาไปทำบุญที่วัด การจัดกิจกรรมสำคัญทางศาสนา การจัดกิจกรรมตามประเพณีนิยม ใน
เทศกาลต่าง ๆ การจัดตั้งชุมนุมส่งเสริมพิธีกรรมทางศาสนา

2) กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย ได้แก่ การฝึกหัดกิริยา
มารยาท การประกวดมารยาทในโอกาสต่าง ๆ การจัดกิจกรรมส่งเสริม เพลงไทย รำไทย
ดนตรี นาฏศิลป์ และการเล่นพื้นเมือง กิจกรรมส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย กิจกรรมตาม
ประเพณีไทยในเทศกาลต่าง ๆ การจัดตั้งชุมนุมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย (กรมสามัญศึกษา
หน่วยศึกษานิเทศก์ 2522: 111-112)

ในส่วนที่เป็นหน้าที่ของศึกษานิเทศก์นั้นจะต้องส่งเสริมและสนับสนุน
ให้โรงเรียนได้จัดกิจกรรมดังกล่าวทั้งทางด้านศาสนา และวัฒนธรรมไทย เช่น ส่งเสริมให้
โรงเรียนจัดการเรียนการสอนโดยนิมนต์พระสงฆ์มาแนะนำ อบรมทางศีลธรรม การจัด
ประกวดมารยาทไทย การแสดงกิจกรรมพื้นบ้าน การจัดนิทรรศการเอกลักษณ์ไทย เป็นต้น

4. การนิเทศและตรวจเยี่ยม

การนิเทศการศึกษานับว่าเป็นหน้าที่สำคัญโดยตรงของศึกษานิเทศก์ สำหรับงานนิเทศการศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอได้แบ่งงานนิเทศและตรวจเยี่ยมออกเป็น 3 ลักษณะงานย่อยคือ การนิเทศการศึกษา การตรวจเยี่ยม และการประสานงานทางวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 การนิเทศการศึกษา มีผู้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ กันตามแนวคิดและทัศนะของแต่ละบุคคล แต่ความหมายของการนิเทศการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ซึ่งหน่วยงานศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ได้กล่าวไว้ดังนี้คือ

การนิเทศการศึกษามีความหมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ กับกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา ในเรื่องหลักสูตร และการเรียนการสอนอย่างรอบคอบและมีเหตุผล เพื่อแสวงหาวิธี และแนวทางปรับปรุง การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนและครูในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้บรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียน และครูมีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน การจัดการเรียนการสอนตามแนวทางของหลักสูตร (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ หน่วยศึกษานิเทศก์ 2526: 4)

หน้าที่ของผู้ทำหน้าที่ในระดับโรงเรียน ปรีชา นิพนธ์พิทยา สรุปว่า

1) ร่วมวางแผนและดำเนินการนิเทศการปฏิบัติงานกลุ่มโรงเรียน
2) เป็นวิทยากรประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการตามความต้องการของกลุ่มโรงเรียน

- 3) ส่งเสริมให้โรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียนนิเทศการศึกษาได้
- 4) ส่งเสริมการทดลอง ค้นคว้า เกี่ยวกับการเรียนการสอน
- 5) ประสานงานวิชาการระหว่างโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน
- 6) ร่วมมือในการวิจัย และส่งเสริมการนำผลวิจัยไปใช้ใน

โรงเรียน (ปรีชา นิพนธ์พิทยา 2524: 310)

4.2 การตรวจเยี่ยม เป็นงานที่สำคัญประการหนึ่งของการนิเทศ

เพราะ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน และยังเป็น การเสริมกำลังใจ และสร้างสัมพันธภาพต่อผู้ปฏิบัติงาน ประเภทของการตรวจเยี่ยม ตามปกติมี 3 แบบ

- 1) แจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- 2) ไม่แจ้งให้ทราบ
- 3) เชื้อเชิญให้ไปเยี่ยม (ซารี มณีศรี 2521: 8-9)

แนวทางในการปฏิบัติในการตรวจเยี่ยมมี 2 ประการคือ

- 1) วางแผนการตรวจเยี่ยมโดยมีกำหนด เป็นรายเดือนหรือรายภาคเรียน
- 2) สิ่งที่ต้องไปดูในการตรวจเยี่ยม คือ การเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ และการดำเนินงานของโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2523: 66-67)

นอกจากนี้ การเยี่ยมชั้นเรียน เป็นเทคนิคที่ให้ครูที่มีจุดอ่อน และต้องการความช่วยเหลือไปดูครูที่มีทักษะตรงกับที่ตนต้องการสอน ทำให้เกิดความร่วมมือระหว่างครูด้วยกัน และทำให้ผู้นิเทศการศึกษารู้จักใช้ความสามารถของครูที่ตนไปนิเทศให้ เป็นประโยชน์ และอาจทำให้ผู้นิเทศหรือครูใหญ่ได้ปรับปรุงความรู้เกี่ยวกับวิธีสอน ความสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน เคยมีผู้นำเทคนิคการนิเทศการศึกษาวินิจฉัยไปใช้ในทางที่ผิด คือ ไม่มีการเตรียมการล่วงหน้าว่ามีจุดมุ่งหมายอะไรบ้างที่จะไปสังเกต ไม่มีการติดตามผล (วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ 2526: 56)

4.3 การประสานงานทางวิชาการ นับว่ามีความสำคัญมากในด้าน หลักการบริหารหรือการนิเทศการศึกษา เพราะทำให้เกิดความร่วมมือระหว่าง โครงการ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการในโรงเรียน ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) วางแผนร่วมกันระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน อำเภอ และจังหวัด ในงานวิชาการที่จะกำหนดให้มีขึ้น

2) งานวิชาการที่จะกำหนดให้มีขึ้นนั้น ควรคำนึงถึงการใช้สถาบันที่มีอยู่ให้ เป็นประโยชน์และใช้แหล่งทรัพยากรจากชุมชน

3) กำหนดให้งานวิชาการดังกล่าวอยู่ในแผนปฏิบัติการของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4) กำหนดการประชุมเป็นระยะ ๆ เพื่อรายงานความเคลื่อนไหว

5) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2523: 67)

5. งานสนับสนุนวิชาการ

งานสนับสนุนวิชาการ เป็นงานที่ส่งเสริมความก้าวหน้าด้านวิชาการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานนิเทศการศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ได้แบ่งออกเป็นงานย่อย 4 ลักษณะงาน คือ โครงการทางวิชาการ, การประเมินผลโครงการ, การวิจัย และการเผยแพร่ ดังมีรายละเอียดดังนี้คือ

5.1 โครงการทางวิชาการ เป็นการส่งเสริมการปฏิบัติงานทางวิชาการอย่างมีเป้าหมาย และประสิทธิภาพ เพราะเหตุที่ว่าโครงการนั้นสร้างขึ้นเพื่อแก้ปัญหาและความต้องการภายหลังจากการสำรวจสภาพความเป็นจริงแล้ว

แนวปฏิบัติงานโครงการทางวิชาการ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติได้กำหนดไว้ 8 ประการ คือ

1) กำหนดบทบาทและหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน แต่ละระดับ ให้เข้าใจชัดเจน และสอดคล้องกัน

2) วิเคราะห์ปัญหาและประเมินความต้องการและความจำเป็น เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดจุดเน้นของงาน

3) ลำดับความสำคัญของจุด เน้นของงานที่จะต้องทำก่อนหลัง

4) กำหนด เครื่องชี้ความสำเร็จของงานทั้งด้านปริมาณและคุณภาพที่สามารถวัดได้

5) กำหนดจุดประสงค์ของงาน

- 6) ทำแผนปฏิบัติงาน แสดงลำดับขั้นตอน และเหตุผลซึ่งเป็นวิธีปฏิบัติที่สามารถทำได้จนบรรลุ
- 7) ออกแบบสร้าง เครื่องมือที่จะนำไปใช้ติดตามและประเมินผลโครงการ
- 8) วิเคราะห์ประเมิน สรุปจัดทำรายงาน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2523: 161)

5.2 การประเมินผลโครงการทางวิชาการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสนับสนุนวิชาการ โครงการทุกโครงการที่จัดทำขึ้นไม่ว่าจะเป็นระดับใด จะต้องติดตามประเมินผลทั้งที่อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน และประเมินผล เมื่อสิ้นสุดโครงการ การประเมินผลโครงการทางวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าของโครงการทางวิชาการที่ดำเนินไปแล้วหรือที่กำลังดำเนินการอยู่ เพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ แนวทางในการปฏิบัติของการประเมินผลโครงการทางวิชาการประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

- 1) กำหนดบุคลากรในการติดตามโครงการทุกโครงการให้ชัดเจน หรืออาจตั้งเป็นคณะกรรมการรับผิดชอบก็ได้
- 2) ผู้ปฏิบัติตามโครงการ รายงานความก้าวหน้าให้คณะผู้ติดตามทราบเป็นระยะ ๆ ในระหว่างดำเนินงาน
- 3) รายงานประเมินผล เมื่อสิ้นสุดโครงการ
- 4) สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปีทุกโครงการ พร้อมเสนอแนะข้อควรปรับปรุงแก้ไข
- 5) ออกแบบสอบถามผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อสรุปผลการประเมินตามความจำเป็น (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2523: 69)

5.3 การวิจัย เป็นงานที่กำลังเข้ามามีบทบาทต่อการพัฒนาการศึกษาอย่างมาก และกำลังให้การส่งเสริมและสนับสนุนให้ เกิดขึ้นในระดับอำเภอ กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน งานวิจัยเป็นหน้าที่โดยตรงของศึกษานิเทศก์จังหวัด ส่วนในระดับอำเภอนั้น มีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการวิจัย และนำผลการวิจัยมาใช้ประกอบการวางแผนเพื่อแก้ปัญหาหรือปรับปรุงเฉพาะเรื่อง

การวิจัยเป็นการศึกษาหาข้อเท็จจริงอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผน โดยอาศัยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบหรือความรู้และข้อเท็จจริงขั้นตอนในการวิจัย บุญธรรม กิจปรีดาวิสุทธิ กล่าวไว้ 5 ขั้นตอน คือ

- 1) การตั้งปัญหาที่จะวิจัย
- 2) การตั้งสมมติฐานการวิจัย
- 3) การรวบรวมข้อมูล
- 4) การวิเคราะห์และแปลผลข้อมูล
- 5) การสรุปผล (บุญธรรม กิจปรีดาวิสุทธิ 2527: 18)

การวิจัยในระดับอำเภอ กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียนนั้นเป็นเพียงให้รู้จักนาระเบียบวิธีวิจัยพื้นฐานมาใช้ในการพัฒนาทางวิชาการ หรือแก้ปัญหาต่าง ๆ ซึ่งเป็นการแก้ปัญหาตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์ให้มากขึ้น แนวการปฏิบัติประกอบด้วย การสนับสนุนและส่งเสริมในเรื่องต่อไปนี้

1. ให้โรงเรียน กลุ่มโรงเรียน จัดทำสถิติข้อมูลทางวิชาการ รายงานสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอเป็นประจำทุกเดือน
2. ให้โรงเรียน กลุ่มโรงเรียน นำข้อมูลส่วนหนึ่งที่ได้มาศึกษาวิเคราะห์ เปรียบเทียบ เพื่อเป็นพื้นฐานในการวางแผนแก้ปัญหา สร้างโครงการในการส่งเสริมการเรียนการสอน
3. สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด จัดอบรมความรู้ทางการวิจัยเบื้องต้นให้แก่ ครูวิชาการของกลุ่มโรงเรียน
4. จัดทำรูปแบบการวิจัยอย่างง่าย ๆ เพื่อเป็นตัวอย่างแก่โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน จะได้เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติ (สำนักนายกรัฐมนตรีสํานักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2523: 68)

ในขณะที่เดียวกันศึกษานิตเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ก็ต้องนำสถิติ ข้อมูลทางการศึกษาจากกลุ่มโรงเรียน และโรงเรียนมาจัดทำเป็นสถิติของอำเภอ และศึกษาวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อเป็นพื้นฐานในการวางแผนแก้ปัญหา หรือ ถ้าพบปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนก็อาจจะดำเนินการวิจัยเพื่อหาข้อเท็จจริง นำไปแก้ปัญหาดังกล่าวต่อไป

5.4 การเผยแพร่ เป็นกิจกรรมที่มุ่งให้เกิดการริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อกระจายความรู้ วิทยาการใหม่ ๆ ให้ครูได้ทราบ และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้เกิดแก่ ผู้ปฏิบัติงาน การเผยแพร่ในระดับอำเภอแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ

1) การเผยแพร่ ความรู้เทคนิค และวิทยาการใหม่ เกี่ยวกับการเรียนการสอน เทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางการศึกษาแก่ครูผู้สอน อาจใช้วิธีการหลายอย่าง เช่น การจัดทำจุลสาร วารสาร เอกสารทางวิชาการอื่น ๆ หรือการประชุมชี้แจงต่าง ๆ นอกจากนี้อาจทำโดยการแนะนำแหล่งวิทยาการ

2) การเผยแพร่ผลงานดีเด่นของครูหรือนักเรียน ตลอดจนผู้บริหารโรงเรียน อาจจัดในรูปเอกสารหรือแสดงผลงานในรูปของการจัดนิทรรศการ ซึ่งนอกจากจะเป็นการเผยแพร่ความรู้และผลงาน แล้ว ยังเป็นการเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานอีกด้วย

6. งานข้อมูลทางการศึกษา

ข้อมูลทางการศึกษานับว่ามีความสำคัญต่อการวิจัย และการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเป็นอย่างมาก ถ้าหากได้ข้อมูลที่ต้องการและเป็นปัจจุบันก็จะทำให้ผลการวิจัย เชื่อถือได้ และการจัดทำแผนงานและโครงการ เพื่อแก้ปัญหาหรือเพื่อพัฒนาทางการศึกษาก็ จะประสบผลสำเร็จ งานข้อมูลทางการศึกษาได้แบ่งย่อยออกเป็น 3 ลักษณะงาน คือ การรวบรวมสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การจัดทำรายงานและเผยแพร่และการหาแนวโน้มของสถิติต่าง ๆ ในอนาคต ดังมีรายละเอียดดังนี้

6.1 การรวบรวมสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2524 ได้กำหนดแนวปฏิบัติของศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ที่เกี่ยวกับเรื่องนี้ ไว้ต่อไปนี้ คือ

- 1) รับแบบฟอร์มหรือออกแบบฟอร์ม
 - 2) ชี้แจงจุดประสงค์ของการรวบรวมสถิติ รายละเอียดการกรอก
 - 3) แจกแบบฟอร์มให้กลุ่มโรงเรียน โรงเรียนจัดทำสถิติข้อมูล
- รายงานสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ เป็นประจำทุกเดือน แล้วสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ รวบรวมเสนอสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

4) รวบรวมข้อมูลและสถิติ เป็นหมวดหมู่ (สำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ 2524: 38)

6.2 การจัดทำรายงานและเผยแพร่ เมื่อได้รวบรวมสถิติข้อมูลทางการ
ศึกษา เรียบร้อยแล้ว สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอจะดำเนินการ 2 ประการ
คือ การจัดทำรายงาน เพื่อเสนอสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
อีกประการหนึ่งคือ จัดทำสถิติข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น เผยแพร่แก่กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน
ในสังกัด ตลอดจนเป็นการบริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปของ เอกสาร
การตีพิมพ์ภาคบนแผ่นป้าย เป็นต้น

6.3 การหาแนวโน้มของสถิติต่าง ๆ ในอนาคต แนวโน้มของสถิติ
ต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนพัฒนาการศึกษาเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะแผนพัฒนา
ระยะยาว หรือแผน 5 ปี เพราะจะมีผลโดยตรงต่อการจัดสรรงบประมาณทางการศึกษา ทำให้
การพัฒนาตรงเป้าหมายและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สถิติและข้อมูลที่น่าสนใจในอนาค
ได้แก่ จำนวนนักเรียน ครู อาจารย์เรียน จำนวนประชากร วัยเรียน เป็นต้น ตัวอย่างเช่น
การหาแนวโน้มทางสถิติของจำนวนประชากรครบเกณฑ์เข้าเรียนชั้น ป.1 ในช่วง 5 ปี คือ
ช่วง พ.ศ.2525-2529 ของจังหวัดสิงห์บุรี มีแนวโน้มลดลงทุกปี คือประชากรครบเกณฑ์
ปี 2524 มีจำนวน 4,107 คน ปี 2529 มี 3,460 คน ลดลง 15.75% หรือลดลงปีละ 3.15%
(สำนักนายกรัฐมนตรื สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2526: 52)

แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการหาแนวโน้มทางสถิติในอนาคตได้แก่

- 1) ศึกษาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ จากโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน
- 2) ศึกษาเอกสารหรือผลงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2523: 75)

7. งานจัดทำแผนงานงบประมาณและขอตั้งงบประมาณ

การจัดการศึกษาของไทยขาดความเสมอภาคในการกระจายทรัพยากร
โดยเฉพาะในการจัดสรรงบประมาณ ดังนั้นภายหลังกปี 2523 สำนักงานคณะกรรมการการ
ประถมศึกษาแห่งชาติได้คิดหาวิธีจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาการประถมศึกษาอย่างมีหลักเกณฑ์

เพื่อสนองนโยบายส่วนกลาง และความต้องการของท้องถิ่นและมีผลโดยตรงต่อคุณภาพการประถมศึกษา งานจัดทำแผนงานงบประมาณและขอตั้งงบประมาณ แบ่งออกเป็น 4 ลักษณะงาน ดังนี้ คือ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การจัดสรรงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ การติดตามแผนการใช้เงินตามหมวดเงินงบประมาณ และการศึกษาระเบียบและ พ.ร.บ. ต่าง ๆ เกี่ยวกับงบประมาณ มีรายละเอียด ดังนี้

7.1 การขอตั้งงบประมาณประจำปี ตามแนวการดำเนินงานของคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด เกี่ยวกับวิธีการขอตั้งงบประมาณ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 1) โรงเรียนจัดทำคำของบประมาณประจำปีเสนอ กปอ/ก.
- 2) กลุ่มโรงเรียนจัดทำคำของบประมาณประจำปีในส่วนที่เป็นงบประมาณของกลุ่มโรงเรียนเสนอ กปอ/ก.
- 3) สปอ/ก. จัดทำคำของบประมาณประจำปี เพื่อการประถมศึกษาอำเภอจากข้อมูลรายละเอียดคำของบประมาณประจำปีของโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนเสนอ กปจ.
- 4) สปจ. จัดทำคำของบประมาณประจำปี เพื่อการประถมศึกษาของจังหวัด จากข้อมูลรายละเอียดคำของบประมาณประจำปีของอำเภอ ส่งให้ กปจ. ทุกคน ได้มีเวลาศึกษาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนที่จะเสนอความเห็นชอบต่อ กปจ.
- 5) สปจ. เสนอคำของบประมาณประจำปี เพื่อการประถมศึกษาจังหวัดให้ กปจ. ภายในเวลาที่กำหนด ตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณ
- 6) สปจ. ส่งคำของบประมาณประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจาก กปจ. ไปยัง สปช. ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2526: 49)

ในส่วนที่เป็นหน้าที่ของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และกิ่งอำเภอ ตามแนวปฏิบัติของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศึกษานิเทศก์ สปช. พ.ศ. 2524 จะต้องดำเนินการดังนี้

- 1) ร่วมประชุมกับผู้บริหารโรงเรียน ชี้แจงนโยบาย การกรอกแบบฟอร์มและกำหนดวงเงินงบประมาณ
- 2) ให้ผู้บริหารโรงเรียนขอตั้งงบประมาณเสนอประธานกลุ่มโรงเรียน

3) กลุ่มโรงเรียนพิจารณาแล้ววิเคราะห์แผนการจัดตั้งงบประมาณ

4) รวบรวมผลวิเคราะห์งบประมาณของกลุ่มโรงเรียนแล้วนำ

เสนอหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เพื่อจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ และ เสนอคำขอของงบประมาณประจำปี ส่งไปยัง สปจ. ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด (ภายในต้นเดือนตุลาคม ก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่) (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2524: 40-41)

7.2 การจัดสรรงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ เมื่อผ่านขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณประจำปี จนถึงขั้นที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ อนุมัติงบประมาณดังกล่าวแล้ว ต่อไปเป็นขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ในส่วนของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1) รับแจ้งวงเงินจัดสรรงบประมาณประจำปีของสำนักงานการประถมศึกษาของจังหวัด จาก สปช.

2) ประชุมคณะทำงานการประถมศึกษาจังหวัด เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีตามประเภทรายจ่ายให้กับ สปอ/ก. และ สปจ. โดยนำคำขอของงบประมาณของ สปอ/ก. และ สปจ. มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับคำขอที่คณะทำงานนำเสนอ กปจ.

3) เสนอวงเงินจัดสรรตามหมวดรายจ่ายของ สปอ/ก. ทุกแห่ง และของสปจ. ที่ได้ผ่านการพิจารณาของคณะทำงานแล้ว ต่อ กปจ. เพื่อให้ความเห็นชอบ

4) แจ้งยอดวงเงินจัดสรรเงินงบประมาณแต่ละหมวดรายจ่ายที่ได้รับความเห็นชอบจาก กปจ.แล้ว ไปยัง สปอ/ก. ทุกแห่ง และ สปจ. โดยด่วน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2523: 76)

เมื่อสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ได้รับแจ้งยอดวงเงินจัดสรรงบประมาณประจำปีผ่านการเห็นชอบของ กปจ. เรียบร้อยแล้ว หน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอก็คือ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ แล้วแจ้งยอดวงเงินงบประมาณประจำปี แต่ละหมวดรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติไปยังกลุ่มโรงเรียน โรงเรียนทุกโรงเรียน พร้อมทั้ง สปอ. โดยด่วน เพื่อเตรียมดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

7.3 การติดตามแผนการใช้จ่ายเงินตามงวดเงินงบประมาณ เมื่อกลุ่มโรงเรียน โรงเรียน ได้รับเงินงบประมาณประจำปีแต่ละหมวดรายจ่ายตามงวดเงินงบประมาณแล้ว เมื่อสิ้นงวดเงิน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามประเภทหมวดรายจ่าย เพื่อนำไปจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

งวดเงิน งวดที่ 1 เริ่ม 1 ตุลาคม - 31 มกราคม

งวดเงิน งวดที่ 2 เริ่ม 1 กุมภาพันธ์ - 31 พฤษภาคม

งวดเงิน งวดที่ 3 เริ่ม 1 มิถุนายน - 30 กันยายน

และประเมินผลการใช้จ่ายเงินของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ เพื่อเตรียมวงเงินจัดสรรในงวดต่อไป (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2523: 77)

7.4 ศึกษาระเบียบและ พ.ร.บ.ต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ

งานด้านการเงินและพัสดุ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือพระราชบัญญัติที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และรอบคอบ ฉะนั้นผู้ปฏิบัติจึงต้องศึกษาระเบียบและ พ.ร.บ.ต่าง ๆ ให้แม่นยำและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เช่น

1) ราคามาตรฐานคงชีพที่ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่สำนักงบประมาณ กำหนดครั้งหลังสุด

2) พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2503 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2511 และแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 พ.ศ.2515 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2517

3) จำแนกประเภทหมวดรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2523: 77)

8. งานศูนย์วัสดุอุปกรณ์

ปัจจุบันมีการผลิตเอกสารทางวิชาการมากมาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นสื่อการสอนได้เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว เนื่องจากวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเจริญก้าวหน้า แต่เอกสารและสื่อการสอนเหล่านี้มักถูกทิ้งขว้าง ขาดการเก็บรักษา และอีกปัญหาหนึ่งก็คือ

โรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร ยังขาดเอกสาร และสื่อการสอนอยู่อีกมาก ฉะนั้นเพื่อเป็นการแก้ปัญหาดังกล่าว ผู้นิเทศหรือศึกษานิเทศก์จึงควรจัดตั้งศูนย์วิชาการหรือศูนย์วัสดุอุปกรณ์ เพื่อบริการแก่โรงเรียน และเป็นที่ศึกษาค้นคว้าแก่ครู การจัดศูนย์วัสดุอุปกรณ์ถือว่าเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของงานนิเทศการศึกษา

งานศูนย์วัสดุอุปกรณ์ ประกอบด้วยงานย่อย ๆ 4 งาน คือ การจัดตั้งศูนย์วัสดุอุปกรณ์ การจัดหาเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มาเผยแพร่ และการบริการและควบคุม ซึ่งจะกล่าวโดยละเอียดพร้อมกันดังนี้

วิธีการจัดตั้งศูนย์วัสดุอุปกรณ์

1. รวบรวมอุปกรณ์การสอน และเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ โดยการจัดซื้อ ประดิษฐ์หรือขอจากหน่วยงานต่าง ๆ
2. จัดหมวดหมู่ เช่น จัดห้องเสียงสำหรับอุปกรณ์พวก เทป สไลด์ ฯลฯ ห้องวิชาการตามหลักสูตร ซึ่งเป็นที่รวมทั้ง เอกสารและอุปกรณ์การสอน
3. จัดให้มีความสะดวกต่อการใช้และเรียบร้อย
4. ทำแผนผังศูนย์วิชาการ แสดงไว้หน้าศูนย์ เพื่อให้ผู้ชมรู้ว่าส่วนใดอยู่ที่ใด
5. ประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนทราบ และขอให้ใช้ศูนย์วิชาการ
6. จัดเจ้าหน้าที่คอยแนะนำ ช่วยเหลือครูในการชม ทดลอง ค้นคว้า และศึกษา (ยง รัชชวัลดู 2524: 112) สื่อการสอนและอุปกรณ์การสอนตลอดจนเครื่องมือต่าง ๆ ประกอบด้วย

ก. เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก่ เครื่องฉายโปรเจกแสง (Overhead projector) พร้อมอุปกรณ์ เครื่องฉายสไลด์พร้อมอุปกรณ์ เครื่องฉายภาพยนตร์พร้อมอุปกรณ์ เครื่องขยายเสียงพร้อมอุปกรณ์ กล้องถ่ายรูปพร้อมอุปกรณ์ จอภาพยนตร์พร้อมอุปกรณ์ ฯลฯ

ข. เอกสารหลักสูตรหรือเอกสารทางวิชาการ เช่น หลักสูตร หนังสือเรียน คู่มือครู แผนการสอน หนังสืออ่านประกอบ แบบทดสอบชนิดต่าง ๆ นิตยสารทางการศึกษา และอื่น ๆ รายงานการวิจัยทางการศึกษา ฯลฯ



นอกจากนี้ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษาควรประกอบด้วย แบบเรียนสำเร็จรูป ชุดการสอนที่เป็นนวัตกรรมใหม่ ๆ ทางการศึกษา เมื่อจัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนาได้แล้ว ศึกษานิเทศก์ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนจัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนาหรือห้องผลิตสื่อการสอนขึ้นในโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน ศึกษานิเทศก์ต้องเป็นผู้ประสานงาน เพื่อนำเอาเทคโนโลยีทางการศึกษาจากหน่วยงานต่าง ๆ ไปเผยแพร่ในโรงเรียน เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

9. งานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ

คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ประกอบด้วย นายอำเภอเป็นประธานกรรมการ ศึกษาธิการอำเภอ และข้าราชการครูผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นผู้แทนข้าราชการครูของกลุ่มโรงเรียนในเขตอำเภอ กลุ่มโรงเรียนละ 1 คน เป็นกรรมการและหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ เป็นกรรมการและเลขานุการ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2527: 16)

หน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศึกษานิเทศก์สังกัด สปช. พ.ศ. 2524 ข้อที่ 11 กล่าวว่า "ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ" จุดประสงค์ก็เพื่อช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ สำเร็จ ลุล่วงไปอย่างมีระเบียบแบบแผนและรวดเร็ว

งานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ แบ่งลักษณะงานออกเป็น 3 งาน คือ การประชุม การบันทึกการประชุม และการรายงานการประชุม งานย่อยทั้ง 3 งานดังกล่าวถือว่าเป็นงานที่ต่อเนื่องกันจึงกล่าวโดยละเอียดพร้อมกันในภารกิจของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ดังนี้

1. จัดระเบียบวาระการประชุม นัดวัน และสถานที่ประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
2. จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม
3. บันทึกรายงานการประชุม เสนอประธานเพื่อตรวจ

4. แจ่มดิให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2524: 41-42)

10. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอในปัจจุบันยังไม่มี เนื่องจากตำแหน่งศึกษานิเทศก์อำเภอเป็นตำแหน่งที่เกิดขึ้นใหม่ ตามโครงสร้างใหม่ของการบริหารการประถมศึกษาในปัจจุบัน แต่ก็มีผลงานวิจัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในระดับเขตการศึกษา ระดับจังหวัด และของสังกัดกรุงเทพมหานคร รวมทั้งผลการวิจัยของต่างประเทศดังนี้

ในปี 2515 อีร เทพ ทองสถิตย์ ได้ศึกษาเรื่องความคิดเห็นของครูประถมศึกษาต่อการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ จากการวิจัยพบว่า

1. ครูมีความเห็นว่าศึกษานิเทศก์ควรมีอายุระหว่าง 30-50 ปี วุฒิต่างการศึกษาอย่างต่ำปริญญาตรี มีประสบการณ์ทางการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และควรทำการนิเทศได้อย่างน้อย 3 วิชา
2. การปฏิบัติงานจริงของศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับการนิเทศ และตรวจเยี่ยมโรงเรียน ชั้นเรียน สังเกตการสอน การประชุมครู การแนะนำการเรียนการสอน การแนะนำรายวิชา เรื่องที่จะทำการนิเทศแนะนำ การพบปะสังสรรค์กับครู ปรากฏว่าศึกษานิเทศก์ปฏิบัติน้อยเกินความคาดหมายไม่สนองความต้องการของครู
3. สิ่งที่ครูต้องการให้ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติหรือช่วยเหลือแนะนำ ได้แก่ ปฏิบัติตน เป็นกันเองกับครู ไม่ปฏิบัติ เป็นผู้บังคับบัญชา ต้องการให้ เข้าสังเกตการสอน สาธิตการสอน แนะนำวิธีการสอนใหม่ แนะนำวิธีทำอุปกรณ์ แนะนำเกี่ยวกับการประเมินผล ช่วยเหลือแก้ปัญหา ทางด้านการเรียนการสอน
4. ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ ครูมีความรู้สึกว่าจะช่วยแก้ปัญหาการเรียนการสอนได้น้อย ช่วยปรับปรุงคุณภาพการศึกษาได้ปานกลาง
5. ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในด้านการแนะนำ เพื่อปรับปรุงคุณภาพการศึกษาประเมินผลการศึกษา การวิเคราะห์ค้นคว้าทดลอง ส่วนมากไม่ตรงกับความต้องการของครู ด้านมนุษยสัมพันธ์ การให้กำลังใจ การประสานงาน การแบ่งงาน การมีเหตุผล

มีประชาธิปไตย ส่วนมากศึกษานิเทศก์ปฏิบัติได้ใกล้เคียงกับความต้องการของครู สำหรับการปฏิบัติงานด้านผลิตจัดประมวลการสอน คู่มือครู โครงการสอน หนังสืออ่านประกอบ ศึกษานิเทศก์ได้ปฏิบัติพอสมควร แต่การผลิตเอกสารทางวิชาการ การจัดศูนย์วัสดุอุปกรณ์ การจัดบรรยายทางวิชาการยังมีน้อย และไม่ต้องกับความต้องการของครู

6. ทศนคติโดยทั่วไปของครูต่อการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ มิได้เป็นไปในทางดี (ธีรเทพ ทองสถิตย์ 2515: จ-ล)

ในปี 2521 ชัยวัฒน์ วรรณพงษ์ ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในเขตการศึกษา 11 พบว่า ศึกษานิเทศก์จังหวัด ปฏิบัติงานด้วยการตรวจสอบและควบคุมสถานศึกษา การทดลองวิจัย การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำคู่มือครู เอกสารทางวิชาการ การเสนอแนะให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่กรมสามัญศึกษา อยู่ในเกณฑ์น้อย การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายได้ผลเป็นอันดับหนึ่ง (ชัยวัฒน์ วรรณพงษ์ 2521: จ-ฉ)

ในปี 2522 ขุม สีสุข ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง กิจกรรมการนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์จังหวัด พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรมการนิเทศการศึกษาที่เป็นปัญหา มาก ได้แก่ ขาดแคลนงบประมาณของหน่วยศึกษานิเทศก์และโรงเรียน การจัดการศึกษาขาดเอกภาพ เพราะมีหลายหน่วยงานเป็นผู้จัด ที่เป็นปัญหาน้อย คือ โรงเรียนขาดแคลนเครื่องอำนวยความสะดวก ครูไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมการนิเทศ การคมนาคมไม่สะดวก ครูไม่เลื่อมใสในตัวศึกษานิเทศก์ หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ขาดความเป็นผู้นำ และครูไม่แน่ใจในผลการนิเทศการศึกษา (ขุม สีสุข 2522: 122-123)

ต่อมาปี 2524 ผกาทิพย์ แก้วพนิกรังษี ได้วิจัยการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร พบว่าจากความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์ดังกล่าว ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติงานผลิต เอกสารและสื่อการเรียนการสอนในระดับมาก นอกนั้นระดับปานกลาง กลุ่มครูใหญ่บอกว่า ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติงานในระดับปานกลาง 2 งาน คือ การผลิต เอกสารและสื่อการเรียนการสอน และการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และมาตรฐานทางวิชาการ นอกนั้นอยู่ในระดับน้อย ส่วนใหญ่ในกลุ่มครูบอกว่าศึกษานิเทศก์ปฏิบัติงานในระดับน้อยทั้ง 8 ด้าน (ผกาทิพย์ แก้วพนิกรังษี 2524: จ)

พ.ศ.2525 ศุภลักษณ์ คูหาทอง ได้วิจัย เรื่อง การปฏิบัติงานของ
ศึกษานิเทศก์กรมสามัญประจำเขตการศึกษา 9 ผลการวิจัยพบว่า ศึกษานิเทศก์ได้ปฏิบัติงานน้อย
ไม่ว่าจะเป็นการนิเทศการสอนในโรงเรียน การพัฒนาหลักสูตร การบริหารงานวิชาการ การ
ศึกษาทดลองวิจัย และเขียนบทความทางวิชาการและการบริหารการศึกษา (ศุภลักษณ์ คูหาทอง
2525: จ)

สำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นของต่างประเทศ ได้แก่

แฮมม็อค (Hammock) ได้กล่าวถึงหน้าที่ต่าง ๆ ของศึกษานิเทศก์ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าว
ได้สำรวจทั่วสหรัฐอเมริกา เมื่อ ค.ศ.1945 ในการวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสำรวจศึกษานิเทศก์
ว่าได้ทำหน้าที่อะไรมากน้อยเพียงใด ซึ่งสรุปจัดอันดับได้ดังนี้

ร้อยละ	หน้าที่
100	ร่วมประชุมกับสมาคมอาชีพ
97	อภิปรายถึงปรัชญาหรือจุดมุ่งหมายของการศึกษากับครู
96	จัดประชุมอภิปรายปัญหาที่เกิดขึ้น
96	เยี่ยมชั้นเรียน
95	พบปะปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับครู เป็นรายบุคคล
94	อภิปรายปัญหาต่าง ๆ ร่วมกับครู
86	ช่วยจัดและปรับปรุงหน่วยการสอน
85	ร่วมกับครูจัดปรับปรุงหลักสูตร
82	เสนอผลการทดสอบให้ครูทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น
81	ช่วยประเมินการใช้ห้องสมุด
79	เป็นที่ปรึกษาในการประชุมครูในท้องถิ่น
78	ร่วมวิเคราะห์ปรับปรุงหลักสูตร
64	สัมภาษณ์ครูและคนงานใหม่
54	จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ให้ครูใช้
52	จัดทดสอบมาตรฐาน
39	ทำงานร่วมกับครู สาธิตการสอน

ร้อยละ	หน้าที่
29	เขียนบทความลงวารสารวิชาการ
26	ตรวจข้อสอบ
14	เขียนหรือร่วมเขียนตำราเรียน

(Hammock 1955: 27)

สเปียร์ (Spears) ได้สำรวจเกี่ยวกับการแบ่งเวลาปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ สรุปได้ดังนี้ ศึกษานิเทศก์แบ่งเวลาในการทำงานร่วมกับครู 45% ใช้เวลารวบรวมวัสดุอุปกรณ์การสอน 10% เวลาสำหรับสาธิตการสอน 5% ใช้เวลาร่วมประชุมกับครู 11% เวลาทำการวิจัยและวางแผน 14% และใช้เวลาทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 9% (Harold Spears 1954: 175)

กล่าวโดยสรุป การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์จะบรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการศึกษานั้น ศึกษานิเทศก์ต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการนิเทศการศึกษา จุดมุ่งหมายการนิเทศ กระบวนการนิเทศ เทคนิคการนิเทศ และที่สำคัญ ศึกษานิเทศก์จะต้องรู้และเข้าใจในบทบาทและขอบข่ายความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจนเสียก่อนว่าจะต้องทำอะไร อย่างไร ตลอดจนศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของหน่วยงานในสังกัดเสียก่อน จึงจะทำให้การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ประสบกับผลสำเร็จ

นอกจากนี้ ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งของไทยและต่างประเทศ นับว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์เป็นอย่างมาก หากได้นำผลวิจัยเหล่านั้นมาศึกษาพิจารณาถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ผ่านมา และหาทางแก้ไขมิให้เกิดขึ้นอีก รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น และยังเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะมีผลกระทบโดยตรงต่อคุณภาพการศึกษาของชาติต่อไป