



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเกี่ยวกับความต้องการ เสริมสมรรถภาพการนิเทศวิชาพลศึกษาของศึกษานิเทศก์สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ยังมีผู้วิจัยไว้ไม่มากนัก ดังที่ผู้วิจัยได้รวบรวมเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษา ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับการนิเทศวิชาพลศึกษา ไว้ดังนี้

1. ความหมายของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษา ได้มีผู้เชี่ยวชาญให้ความหมายหลายลักษณะ ดังเช่น

สมบัติ จันเกษม (2524) ให้นิยามคำว่า การนิเทศ (Supervision) แปลว่า การให้ความช่วยเหลือแนะนำ หรือปรับปรุง ดังนั้นการนิเทศการศึกษาก็น่าจะหมายถึงการให้ความช่วยเหลือแนะนำ หรือปรับปรุงเกี่ยวกับการศึกษาโดยเฉพาะในโรงเรียน ได้มีผู้ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษาไว้แตกต่างกันดังนี้

สเปียร์ส (Spears, 1967) ได้ให้ความจำกัดความไว้ว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการที่จะทำให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนของครู โดยการทำงานร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการนี้ เป็นกระบวนการกระตุ้นความเจริญก้าวหน้าของครู และมุ่งหวังที่จะช่วยเหลือครูเพื่อช่วยให้ครูได้ช่วยตนเองได้

กู๊ด (Good, 1973) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่าเป็นความพยายามของผู้ทำหน้าที่นิเทศที่จะช่วยให้คำแนะนำแก่ครู หรือผู้อื่นที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้สามารถปรับปรุงการสอนของตนให้ดีขึ้น ช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามในด้านอาชีพ ช่วยพัฒนาความสามารถของครู

แฮร์ริส (Harris, 1975) ได้กล่าวถึงความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า หมายถึงสิ่งที่บุคลากรในโรงเรียนกระทำต่อบุคคลหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อจะคงไว้ หรือเปลี่ยนแปลงปรับปรุงการดำเนินการเรียนการสอนในโรงเรียน มุ่งให้เกิดประสิทธิภาพในด้านการเรียนการสอนเป็นสำคัญ

มาร์คส์ และสทอปส์ (Marks and Stoops, 1978) ได้กล่าวถึงการนิเทศการศึกษาว่า คุณค่าของการนิเทศการศึกษายู่ที่การพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และส่งเสริมผลสะท้อนไปถึงการพัฒนานักเรียนด้วย

ชาญชัย อาจิณสมาจาร (2525) ได้ให้คำจำกัดความว่า การนิเทศการศึกษา คือ กระบวนการสร้างสรรค์ที่ไม่หยุดนิ่งในการให้คำแนะนำ และการชี้ช่องทางในลักษณะที่เป็นกันเองแก่ครูนักเรียน เพื่อการปรับปรุงตัวของเขาเองและสภาพการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษาที่พึงประสงค์

สันต์ ธรรมบำรุง (2526) ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษามีหมายถึง การช่วยเหลือ การแนะนำ การชี้แจง การบริการ การปรับปรุงที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ในการที่จะส่งเสริมให้ครูปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น

จากคำจำกัดความดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่าการนิเทศการศึกษาเป็นเรื่องเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้

- 1) การชี้แนะ แนะนำ และให้ความร่วมมือต่อกิจกรรมของครู
- 2) การปรับปรุงการสอนและสภาพการณ์ในกระบวนการเรียนรู้
- 3) ต้องการผลสัมฤทธิ์ในเป้าหมายและจุดมุ่งหมายของการศึกษาที่เหมาะสม

2. ความจำเป็นในการนิเทศการศึกษา

ในปัจจุบันการนิเทศการศึกษามีความจำเป็นต่อกระบวนการเรียนการสอนมาก ด้วยเหตุผลดังนี้

ชาญชัย อาจิณสมภาร (2525) กล่าวว่า

- 1) การศึกษาเป็นกิจกรรมที่ซับซ้อนและยุ่งยาก จำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศ เพื่อเป็นการให้บริการแก่ครูจำนวนมากที่มีความสามารถต่าง ๆ กัน
- 2) การนิเทศการศึกษาเป็นงานที่มีความจำเป็นต่อความเจริญของงานของครู แม้ว่าครูจะได้รับการฝึกฝนอย่างดีแล้วก็ตาม แต่ครูก็ต้องปรับปรุงฝึกฝนตนเองอยู่เสมอในขณะที่ทำงานในสถานการณืจริง
- 3) การนิเทศการศึกษา มีความจำเป็นต่อการช่วยเหลือครูในภาคการเตรียมการสอน
- 4) การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นต่อการทำให้ครูเป็นบุคคลที่ทันสมัยอยู่เสมอ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่มีอยู่เสมอ

นอกจากนี้ วิจิตร วรุตบางกูร (2524) กล่าวถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการศึกษาในระบบการศึกษา เนื่องมาจากเหตุผลดังนี้

- 1) สภาพสังคมเปลี่ยนแปลงไปทุกขณะ การศึกษาจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงไปให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมด้วย การนิเทศการศึกษาจะช่วยทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นในองค์การที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 2) ความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้นโดยไม่หยุดยั้ง แม้แนวคิดในเรื่องการเรียนการสอนก็เกิดขึ้นใหม่อยู่ตลอดเวลา การนิเทศการศึกษาจะช่วยทำให้ครูมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ
- 3) การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้การเรียนการสอนพัฒนาขึ้น จำเป็นต้องได้รับการชี้แนะหรือการนิเทศการศึกษาจากผู้ชำนาญการโดยเฉพาะ จึงจะทำให้แก้ไขปัญหาได้สำเร็จลุล่วง
- 4) การศึกษาของประเทศไม่ว่าจะรักษามาตรฐานไว้ได้จะต้องมีการควบคุมดูแลด้วยระบบการนิเทศการศึกษา

ด้วยเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น ผู้มีหน้าที่นิตตจิ่งควรจะจัดดำเนินการ เพื่อช่วยเหลือครูให้มีความสามารถในการปรับปรุงการเรียนการสอน หรือช่วยเหลือตัวเองในการสอนได้ ทำให้ครูก้าวทันโลกที่กำลังเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เรียนอย่างเต็มที่

3. ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

อดัม (Adam, 1960) ได้ให้รายละเอียดเรื่องการจัดให้มีการนิเทศการศึกษาขึ้น ด้วยจุดมุ่งหมาย ดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อช่วยให้ครูกู้ค้นหาและรู้วิธีการทำงานด้วยตนเอง
- 2) เพื่อช่วยให้ครูกู้จักแยกแยะ วิเคราะห์ปัญหาของตนเองโดยช่วยให้ครูกู้ว่าอะไรที่เป็นปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่และจะแก้ปัญหาเหล่านั้นได้อย่างไร
- 3) เพื่อช่วยให้ครูกู้เชื่อมั่นคงในอาชีพ และมีความเชื่อมั่นในความสามารถของตน
- 4) เพื่อช่วยให้ครูกู้คุ้นเคยกับแหล่งวิทยาการและสามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนได้
- 5) เพื่อช่วยเผยแพร่ให้ชุมชนเข้าใจถึงแผนการศึกษาของโรงเรียนและให้การสนับสนุนโรงเรียน
- 6) เพื่อช่วยให้ครูกู้เข้าใจถึงปรัชญาและความต้องการทางการศึกษา

สำหรับการนิเทศการศึกษาในประเทศไทย ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2519 ได้ให้รายละเอียดที่เกี่ยวกับความมุ่งหมายของงานนิเทศการศึกษาไว้ดังต่อไปนี้ คือ

- 1) เพื่อให้ครูกู้ดำเนินการสอนตามหลักสูตรและให้ได้ผลตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- 2) เพื่อให้ครูกู้ได้ตระหนักถึงปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนและการจัดการศึกษา ทำให้สามารถแก้ปัญหาเหล่านั้นได้ เพื่อให้เกิดผลดีต่อการศึกษาของนักเรียน
- 3) เพื่อพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น
- 4) เพื่อรักษา ทิศทาง ส่งเสริม ควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในทุกๆระดับ
- 5) เพื่อให้ความช่วยเหลือและประสานงานในทางวิชาการแก่กรมเจ้าสังกัด กระทรวงและสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานขององค์การระหว่างประเทศ

ยง วิชวัลลค์ (2524) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายสำคัญของงานนิเทศการศึกษา ไว้ดังนี้

- 1) เพื่อช่วยให้นักครูได้มองเห็นและเข้าใจวัตถุประสงค์ของการศึกษา และหน้าที่ของโรงเรียนที่จะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์
- 2) เพื่อช่วยให้นักครูได้มองเห็นปัญหาและความต้องการของเยาวชน รวมทั้งการจัดสนองความต้องการของเยาวชน ตลอดจนช่วยแก้และป้องกันปัญหาอันจะมีต่อเยาวชนด้วย
- 3) เพื่อช่วยสร้างความเป็นผู้นำที่ดีตามวิถีทางแบบประชาธิปไตยให้แก่ครู
- 4) เพื่อช่วยสร้างกำลังใจของคณะครูให้อยู่ในสภาพที่ดีและเข้มแข็ง และร่วมปฏิบัติงานเป็นคณะด้วยกำลังสติปัญญา เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายอันเดียวกัน
- 5) เพื่อช่วยพิจารณามอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถของครูแต่ละคน และช่วยปรับปรุงส่งเสริมครูให้สามารถปฏิบัติงานที่มอบหมายให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ
- 6) เพื่อช่วยให้นักครูได้พัฒนาความสามารถในการสอน
- 7) เพื่อช่วยประเมินผลงานของครูโดยดูจากความเจริญของงานของเด็ก
- 8) เพื่อช่วยให้นักครูใหม่ได้เข้าใจโรงเรียน งานของโรงเรียน และงานอาชีพครู
- 9) เพื่อช่วยให้นักครูทราบปัญหาในการเรียนรู้ของนักเรียนแต่ละคน และช่วยครูในการวางแผนเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวให้เหมาะสม
- 10) เพื่อช่วยประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในท้องถิ่นได้ทราบและเข้าใจโครงการของโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อแสวงหาความร่วมมือและการให้ความช่วยเหลือ
- 11) เพื่อประสานงานกับผู้บริหารการศึกษานอกระบบที่จะแก้ปัญหาด่าง ๆ ซึ่งโรงเรียนไม่อาจกระทำได้ตามลำพัง
- 12) เพื่อช่วยให้นักครูได้ใช้เวลาและความสามารถไปในทางที่เป็นประโยชน์

ประเภทของงานนิเทศการศึกษา

งานนิเทศการศึกษา อาจแบ่งออกตามวิธีปฏิบัติงานเป็น 4 แบบ คือ

- 1) การนิเทศเพื่อการแก้ไข (Correction) เป็นการนิเทศที่เกิดจากการพบข้อผิดพลาด และบกพร่องก็ให้หาทางแก้ไขโดยวิธีการต่าง ๆ
- 2) การนิเทศเพื่อป้องกัน (Preventive) เป็นการนิเทศที่พยายามหาวิธีการต่าง ๆ มาจัดดำเนินการเพื่อป้องกันปัญหาด่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น

3) การนิเทศเพื่อก่อ (Construction) เป็นการนิเทศที่เกิดจากความพยายามที่จะกระทำในทางที่เหมาะสมเพื่อความเจริญเติบโตในอนาคต เช่น การชำระบัญชีวิธีสอนที่ดีเป็นประจำ ช่วยให้นักตั้งใจช่วยกระตุ้นให้ครูทำงานด้วยความกระฉับกระเฉง

4) การนิเทศเพื่อสร้างสรรค์ (Creation) เป็นการนิเทศที่พยายามจะคิดสร้างสรรค์ในสิ่งใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

นอกจากนี้ ชารี มณีศรี (2532) เสนอแนะว่า ถ้าหากแบ่งประเภทการนิเทศโดยทั่วไปแล้วอาจแบ่งออกได้เป็น 5 อย่างคือ

1) การนิเทศแบบตรวจตรา (Inspection Supervision) เป็นการนิเทศที่ใช้การตรวจตรามากกว่าการแนะนำ เป็นการตรวจตราการสอนการทำงานของครูเป็นหลัก วิธีการนี้ครูจะขาดความคิดริเริ่ม มีความคิดคับข้องในการทำงาน

2) การนิเทศแบบเสรีนิยม (Laissez Faire Supervision) เป็นการนิเทศที่ใช้หลักการประเมินค่าว่าดีเลวเพียงใด ไม่มีกฎเกณฑ์ที่วางไว้ร่วมกัน ปล่อยให้ครูสอนไปตามที่ตนเห็นสมควร ไม่มีการแนะนำทางปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น ถ้าไม่มีเรื่องราวเกิดขึ้นก็ไม่สนใจถือว่าครูทำงานได้อยู่แล้ว เมื่อเกิดเหตุร้ายแรงมีผลเสียหายก็สายเกินไป

3) การนิเทศแบบบังคับ (Coersive Supervision) เป็นการนิเทศที่มุ่งให้ครูเปลี่ยนแปลงการสอนตามที่ตัวเองต้องการอยากจะเป็น ขาดการยืดหยุ่น ตารางเรียนตารางสอนกำหนดไว้ตายตัวจะตรวจสอบตลอดเวลาว่าได้ทำตามกฎข้อบังคับที่วางไว้หรือไม่ ผู้สอนไม่มีหน้าที่ที่จะพิจารณาความมุ่งหมายของการสอน ผู้บังคับบัญชาควบคุมรับผิดชอบการสอนของครู

4) การนิเทศแบบฝึกอบรมและแนะนำ (Supervision as Training and Guidance) เป็นการนิเทศที่ผู้นิเทศเป็นผู้เลือกวิธีการสอนให้ครูได้รับการอบรมหรือปฏิบัติงานตาม แนวที่ศึกษานิเทศก์วางไว้ ครูไม่จำเป็นต้องคิดหาวิธีการของตนเองขึ้นใช้เอง เพราะมีวิธีการที่ได้รับฝึกจากการศึกษานิเทศก์อยู่แล้ว ครูขาดความคิดริเริ่มเพราะต้องทำตามผู้บังคับบัญชาตลอดเวลา มีขอบเขตจำกัดในการปรับปรุงตัวครูและวิธีการสอนของครูเป็นสำคัญ

5) การนิเทศการศึกษาแบบประชาธิปไตย (Supervision as Democratic Professional Leadership) เป็นการนิเทศที่เน้นการทำงานเป็นกลุ่ม มติข้อตกลงจากกลุ่ม เคารพนับถือคนอื่น ยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล ดำเนินการแก้ปัญหาตามหลักเหตุผลตาม

ขั้นตอน จัดสรรงานให้ครูได้ทำงานตามความสามารถของตน ส่งเสริมความเป็นผู้นำให้เกิดขึ้นในคนอื่น

หลักการสำคัญของการนิเทศการศึกษา

บริกส์ และจัสท์แมน (Briggs and Justman, 1952) ได้เสนอหลักการนิเทศสำหรับผู้บริหารไว้ดังนี้

- 1) การนิเทศการศึกษาต้องเป็นประชาธิปไตย
- 2) การนิเทศการศึกษาจะต้องเป็นการส่งเสริม และการสร้างสรรค์
- 3) การนิเทศการศึกษาจะต้องอาศัยความร่วมมือของวิทยากรหลายคนมากกว่าที่จะแบ่งผู้นิเทศออกเป็นรายบุคคล
- 4) การนิเทศการศึกษา ควรตั้งอยู่บนรากฐานของการพัฒนาวิชาชีพมากกว่าจะเป็นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล
- 5) การนิเทศการศึกษา จะต้องคำนึงถึงความถนัดของแต่ละบุคคล
- 6) จุดมุ่งหมายสูงสุดของการนิเทศการศึกษา คือ หาทางช่วยให้เด็กเกิดความรู้ความสามารถตามความมุ่งหมายของการศึกษา
- 7) การนิเทศการศึกษาจะต้องเกี่ยวข้องกับส่งเสริมความรู้สึกรอบรู้ให้แก่ครู และการสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีระหว่างหมู่คณะ
- 8) การนิเทศการศึกษาควรเริ่มต้นจากสภาพการณ์ปัจจุบันที่กำลังประสบอยู่
- 9) การนิเทศการศึกษาควรเป็นการส่งเสริมความก้าวหน้า และความพยายามของครูให้สูงขึ้น
- 10) การนิเทศการศึกษาควรเป็นการส่งเสริมและปรับปรุงสมรรถวิสัย ทักษะคติและข้อคิดเห็นของครูให้ถูกต้อง
- 11) การนิเทศการศึกษา พยายามหลีกเลี่ยงการกระทำอย่างเป็นทางการให้มากที่สุดเท่าที่ทำได้
- 12) การนิเทศการศึกษาควรใช้เครื่องมือ และกลวิธีง่าย ๆ
- 13) การนิเทศการศึกษาควรตั้งอยู่บนหลักการและเหตุผล

14) การนิเทศการศึกษาควรมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน และสามารถประเมินผลได้ด้วยตนเอง

เบอร์ตัน และบรูคเนอร์ (Burton and Brueckner, 1955) ได้สรุปหลักการนิเทศการศึกษาไว้ 4 ประการคือ

- 1) การนิเทศการศึกษาควรมีความถูกต้องตามหลักวิชา การนิเทศการศึกษาที่ดีควรจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และนโยบายที่วางไว้ ควรเป็นไปตามความจริงและกฎเกณฑ์ที่แน่นอน
- 2) การนิเทศการศึกษาควรเป็นวิทยาศาสตร์ การนิเทศการศึกษาควรเป็นไปอย่างมีระเบียบ มีการปรับปรุงและประเมินผล การนิเทศควรจะมาจากการรวบรวมข้อมูล และการสรุปผลอย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่เชื่อถือได้
- 3) การนิเทศการศึกษาควรเป็นประชาธิปไตย การนิเทศการศึกษาจะต้องเคารพในความแตกต่างของบุคคล เน้นความร่วมมือร่วมใจกันในการดำเนินงาน และใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานนั้นไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ
- 4) การนิเทศการศึกษาควรจะเป็นการสร้างสรรค์ การนิเทศการศึกษาควรเป็นการแสวงหาความสามารถพิเศษของบุคคล แล้วเปิดโอกาสให้ได้แสดงออกและพัฒนาความสามารถเหล่านั้นอย่างเต็มที่

วิจิตร วรุตบางกูร และคณะ (2524) ได้เสนอแนะหลักสำคัญในการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

- 1) ทหาทางให้ครูมีความเชื่อมั่นในตนเอง ไม่ชะงักงันจะอาศัยและหวังพึ่งศึกษานิเทศก์หรือคนอื่นตลอดเวลา
- 2) ช่วยให้ครูมีความเชื่อมั่นในตนเอง สามารถที่จะวิเคราะห์และแยกแยะปัญหาต่าง ๆ ด้วยตนเองได้
- 3) ต้องทราบความต้องการของครู แล้ววางแผนการนิเทศเพื่อตอบสนองความต้องการนั้น ๆ
- 4) ศึกษาปัญหาต่าง ๆ ของครู และทำความเข้าใจกับปัญหานั้น ๆ แล้วพิจารณาหาทางช่วยแก้ไข

- 5) ชักจูงให้ครูช่วยกันแยกแยะและวิเคราะห์ปัญหาาร่วมกัน
- 6) การแก้ไขปัญหากับการเรียนการสอน ควรเปิดโอกาสให้ครูได้ใช้ความคิด และลงมือกระทำให้มากที่สุด
- 7) รับฟังความเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของครู แล้วนำมาพิจารณาร่วมกัน
- 8) ช่วยจัดหาแหล่งวิทยากร อุปกรณ์การสอน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้แก่ครู
- 9) ช่วยจัดหาเอกสาร หนังสือ และตำราต่าง ๆ ให้แก่ครู
- 10) ช่วยให้ครูรู้จักจัดหาหรือจัดทำวัสดุอุปกรณ์การสอนที่ขาดแคลนด้วยตนเอง โดยใช้วัสดุในท้องถิ่นที่มีอยู่
- 11) หาทางให้โรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความสัมพันธ์กันและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- 12) ต้องยอมรับนับถือบุคลากรที่ร่วมงานในโรงเรียนนั้น ๆ และแสดงให้เห็นว่ามีความสำคัญในสถานศึกษานั้น ๆ ด้วย
- 13) ช่วยให้ครูได้แถลงกิจกรรม และผลงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ โดยสม่ำเสมอ
- 14) ต้องทำความเข้าใจกับผู้บริหารโรงเรียนในส่วนที่เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบ ของกันและกัน
- 15) ช่วยประสานงานระหว่างโรงเรียนกับองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 16) รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์มาทำการวิเคราะห์และวิจัย
- 17) ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ของการศึกษาอย่างแจ่มแจ้ง เพื่อจะได้ ดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระบวนการนิเทศการศึกษา

กระบวนการนิเทศการศึกษา หมายถึงการดำเนินการในการนิเทศให้ได้รับความสำเร็จ แฮร์ริส (Harris, 1975) ได้กำหนดขั้นตอนของกระบวนการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

- 1) **ขั้นวางแผน (Planning)** ได้แก่ การคิด การตั้งวัตถุประสงค์ การคาดการณ์ล่วงหน้า การกำหนดตารางงาน การค้นหาวิธีปฏิบัติงาน และการวางแผนการทำงาน
- 2) **ขั้นการจัดโครงการ (Organizing)** ได้แก่ การตั้งเกณฑ์มาตรฐาน การรวบรวมทรัพยากรที่มีอยู่ทั้งคนและวัสดุอุปกรณ์ ความสัมพันธ์แต่ละขั้น การมอบหมายงาน การประสานงาน การกระจายอำนาจตามหน้าที่ โครงสร้างขององค์การ และการพัฒนานโยบาย
- 3) **ขั้นการนำเข้าสู่การปฏิบัติ (Leading)** ได้แก่ การตัดสินใจ การเลือกสรรบุคคล การเร้าใจให้มีกำลังใจคิดริเริ่มอะไรใหม่ ๆ การสาธิต การจูงใจ และให้คำแนะนำ การสื่อสาร การกระตุ้น ส่งเสริมกำลังใจ การแนะนำนวัตกรรมใหม่ ๆ และให้ความสะดวกในการทำงาน
- 4) **ขั้นการควบคุม (Controlling)** ได้แก่ การสั่งการ การให้รางวัล การลงโทษ การให้โอกาส การตำหนิ การไล่ออก และการบังคับให้กระทำตาม
- 5) **ขั้นประเมินผล (Appraising)** ได้แก่ การตัดสินใจการปฏิบัติงาน การวิจัย และการวัดผล การปฏิบัติงาน กิจกรรมที่สำคัญ คือพิจารณาผลงานในเชิงปฏิบัติว่าได้ผลมากน้อยเพียงใด และวัดผลด้วยการประเมินอย่างมีแบบแผน มีความเที่ยงตรง ทั้งนี้ควรจะมีการวิจัยด้วย

จะเห็นว่า กระบวนการนิเทศการศึกษาเป็นการทำงานอย่างมีแบบแผน โดยเริ่มจากการวิเคราะห์งาน การเรียน การสอนของครู เพื่อจะได้ทราบปัญหา ระบุปัญหาที่จะต้องรีบแก้ไข ปรับปรุงก่อนหลัง แล้วจึงวางแผนที่จะดำเนินการโดยหาทางเลือกที่จะแก้ปัญหาที่ดีที่สุด ต่อจากนั้นก็ดำเนินการตามแนวขั้นตอนตามลำดับจนถึงขั้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วจึงนำผลการปฏิบัติไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป



NEEDS FOR ENHANCING THE COMPETENCY OF PHYSICAL EDUCATION
SUPERVISORS OF THE OFFICE OF THE NATIONAL PRIMARY EDUCATION
COMMISSION, EDUCATIONAL REGION TWELVE

Mrs. Saovapa Otan

ศูนย์วิทยทรัพยากร
ภาควิชาการศึกษาศึกษา
A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements

for the Degree of Master of Education

Department of Physical Education

Graduate School

Chulalongkorn University

1990

ISBN 974-577-544-4

ความต้องการ เสริมสมรรถภาพการนิเทศวิชาพลศึกษาของศึกษานิเทศก์

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

เขตการศึกษา 12



นางเสาวภา โอทาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

ภาควิชาพลศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2533

ISBN 974-577-544-4

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลักษณะงานนิเทศการศึกษา

งานนิเทศที่ปฏิบัติกันอยู่มีมากมายหลายชนิด แฮร์ริส (Harris, 1975) ได้แบ่งไว้ดังนี้

- 1) งานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร (Developing Curriculums) ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวกับการวางโครงสร้างหลักสูตร ทาประมวลการสอน โดยกำหนดตัวผู้สอน โครงการสอน วัน เวลา สถานที่ และวางแผนวิธีสอน ตลอดจนการสร้างเกณฑ์มาตรฐานและบรรจุหน่วยวิชาต่าง ๆ ลงในการสอน
- 2) การจัดระบบการสอน (Organizing for Instruction) เป็นการจัดระบบการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับการนำหลักสูตรไปใช้ เช่น การแบ่งกลุ่มนักเรียน การจัดตารางสอน
- 3) การคัดเลือกบุคลากร (Staffing) โดยเลือกสรรให้เหมาะสมกับงาน มีการสรรหา การสอบคัดเลือก และการเก็บรักษาทะเบียนเกี่ยวกับตัวบุคลากร
- 4) การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก (Providing Facility) เช่นการออกแบบ และจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้สอน รวมถึงการจัดวางแผนอาคารเรียนที่ถูกต้อง มีการแนะนำให้สามารถหยิบสิ่งอำนวยความสะดวกเหล่านั้นมาใช้ได้ง่าย
- 5) จัดหาวัสดุอุปกรณ์การสอน (Providing Materials) ตรวจและต้องเลือกวัสดุอุปกรณ์การสอนที่จะนำมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อการสอน
- 6) จัดอบรมครูประจำการ (Arranging for In-Service Education) เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้แก่ครูประจำการ อันจะส่งผลให้ครูมีความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพทางด้านวิชาการยิ่งขึ้น
- 7) จัดบรมนิเทศครูใหม่ (Orienting New Staff Members) เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลต่าง ๆ ให้รู้และเข้าใจในสิ่งที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เป็นการลดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อันจะทำให้งานประสบผลสำเร็จมากขึ้น
- 8) จัดบริการพิเศษที่เกี่ยวกับการสอน (Relating Special Service) รวมทั้งบริการต่างๆ ที่ช่วยในการสอน ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนให้มากที่สุด
- 9) การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน (Developing Public Relation) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การแจ้งข่าวความเคลื่อนไหวทางการศึกษาให้ชุมชน

ทราบ แสวงหาช่วยเหลือจากชุมชน ตลอดจนการเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

10) งานประเมินผล (Evaluation) จัดให้มีการประเมินผลทางการเรียนการสอน เพื่อหาจุดอ่อนที่จะได้ปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งหมายถึงวางแผนการสร้างเครื่องมือการจัดดำเนินการ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การแปลผล และการตัดสินใจ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนด้วย

วิธีการนิเทศการศึกษา

สาย ภาณุรัตน์ (2517) ได้เสนอแนะ เทคนิคไว้หลายอย่างดังนี้

- 1) เทคนิคเสนอแนะ ผู้นิเทศจะต้องหาทางเสนอแนะวิธีการต่าง ๆ เช่น วิธีสอน วิธีแก้ปัญหา และแหล่งความรู้ต่าง ๆ ให้แก่ครูเพื่อให้ครูทราบและเลือกปฏิบัติได้ถูกต้อง
- 2) เทคนิคสาธิต ผู้นิเทศจะต้องลงมือปฏิบัติงานให้ครูได้เห็นจริง อาจจะเป็นการสาธิตการสอนการจัดทำอุปกรณ์การสอนเพื่อเป็นแนวทางให้ครูปฏิบัติต่อไป
- 3) เทคนิคยกวิสัย ผู้นิเทศจะต้องพยายามเปิดโอกาสให้ครูได้แสดงความสามารถออกมาให้เต็มที่ แล้วช่วยเสริมต่อหรือตัดทอนบางสิ่งบางอย่างให้ในบางกรณีออกมาในรูปของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
- 4) เทคนิคชวนพาทิ ผู้นิเทศจะชักชวนพูดคุยเรื่องวิชาการและหลักการ โดยไม่ให้ครูรู้ตัวว่ากำลังถูกนิเทศ ในขณะที่เดียวกันก็สอดแทรกสิ่งที่ขาดตกบกพร่องให้
- 5) เทคนิคแพร่พิมพ์ ผู้นิเทศเสนอเทคนิคและวิทยาการใหม่ ๆ ที่น่าสนใจให้แก่ครู อาจจะทำได้โดยการออกเอกสารทางวิชาการ หรือไม่ก็ออกไปนิเทศกับครูโดยตรง
- 6) เทคนิคปลุกมหานิยม ผู้นิเทศจะใช้มนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับครู ยิ้มแย้มแจ่มใส พูดคุยกันด้วยปัญหาส่วนตัว และอื่น ๆ ในขณะที่เดียวกันก็สอดแทรกปัญหาทางวิชาการเข้าไปด้วย
- 7) เทคนิคบ่อนชนมนมเนย ผู้นิเทศจะค่อย ๆ หาทางฝึกครูให้แก้ปัญหาต่าง ๆ ได้เอง โดยการบ่อนปัญหาจากง่ายไปหายาก ให้ครูช่วยกันคิด ช่วยกันหาทางแก้ไขจนสามารถที่จะคิดและแก้ปัญหาด้วยตนเองได้

ประกาศ แสงเพชร (2521) ได้เสนอแนะวิธีการจัดการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1) การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน (Classroom Visitation) เป็นวิธีที่ศึกษานิเทศก์พบและสังเกตการสอนของครูในชั้นเรียนเป็นรายบุคคล การเยี่ยมนิเทศนี้อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ศึกษานิเทศก์วางแผนเองหรือเกิดจากความต้องการของครู

2) การแนะนำเป็นรายบุคคล (Individual Conference) การพบปะกันระหว่างครู และ ศึกษานิเทศก์เป็นวิธีการหนึ่งที่ทำให้โอกาสศึกษานิเทศก์ได้ทำงานเป็นรายบุคคลกับครูในเรื่องปัญหาทางวิชาการของแต่ละคน เป็นวิธีการที่ทั้งสองคนได้ทำงานร่วมกัน

3) การประชุมกลุ่ม (Group Conference) การประชุมกลุ่มเป็นการพบปะระหว่างศึกษานิเทศก์ และครู ซึ่งอาจจัดเป็นกลุ่มย่อย ๆ หรือกลุ่มใหญ่ก็ได้ เพื่อจะศึกษาทำงานหรือสัมมนา

4) การประชุมปฏิบัติการ (Work Shop) เป็นวิธีการประชุมที่ผู้เข้าประชุมได้ลงมือปฏิบัติตนแก้ปัญหาด้วยกัน เป็นกลุ่มจริงแทนการนั่งฟัง หรือประชุมแบบอื่น ๆ ซึ่งผู้เข้าประชุมฟังหรืออภิปรายปัญหาแต่ฝ่ายเดียว ผลของการประชุมปฏิบัติการจะได้ผลงาน หรือคำตอบต่อปัญหา และสมาชิกได้พัฒนาความสามารถในการแก้ปัญหาาร่วมกัน

5) การให้ครูสังเกตการสอน (Observation of Teaching) ได้แก่ การให้ครูไปสังเกตการสอนของโรงเรียนอื่น ๆ การสาธิตการสอน การจัดตั้งศูนย์สมาชิก การสังเกตการสอนชั้นอื่น จุดประสงค์หลักของการให้ครูได้สังเกตการสอน ก็เพื่อให้ครูได้เห็นและเรียนรู้วิธีการที่ดี

6) การใช้เอกสาร (Bulletins, Guides, and Printed Aids) เอกสารที่ศึกษานิเทศก์เผยแพร่ให้ครู เพื่อพัฒนาการสอนนี้มีหลายประเภท อาจจะเป็นขององค์การต่าง ๆ ขององค์การอาชีพของสมาคม ของหน่วยงานรัฐบาล และของที่หน่วยศึกษานิเทศก์ผลิตขึ้นมา คุณค่าของเอกสารนี้เป็นประโยชน์มากเพราะจะช่วยลดงานด้านอื่น ๆ

7) การใช้วัสดุอุปกรณ์การสอน (Instructional Material) วัสดุอุปกรณ์การสอน เป็นสิ่งสำคัญในการเรียนการสอน ดังนั้นการที่ศึกษานิเทศก์ได้ช่วยครูในเรื่องนี้ เช่น ร่วมกับครูจัดหาวัสดุอุปกรณ์ใหม่ ประเมินผล การใช้อุปกรณ์ ทา็บลิวซ์ และรายการวัสดุ หากมีมือการใช้วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนหาเครื่องมือการสอนต่าง ๆ ก็จะช่วยให้การเรียนการสอนมีคุณภาพดีขึ้น

ลักษณะของศึกษานิเทศก์

จากวิวัฒนาการของการนิเทศการศึกษา อาจแบ่งลักษณะของศึกษานิเทศก์ออกเป็นแบบต่าง ๆ แบบดังนี้

- 1) ศึกษานิเทศก์ทั่วไป ศึกษานิเทศก์ลักษณะนี้จะเป็นผู้มีความสามารถพิเศษ แต่มีได้มีความสามารถพิเศษในวิชาหนึ่งวิชาใดโดยเฉพาะ ทว่าการนิเทศทั่วไป มีประสบการณ์ในวิธีการสอนทั่วไป มีส่วนร่วมในการวางหลักสูตร ปรับปรุงการสอนในทุกระดับและทุกวิชา
- 2) ศึกษานิเทศก์ผู้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะวิชา เป็นผู้มีความชำนาญทั่วไปคล้ายแบบที่หนึ่ง แต่ความรับผิดชอบจำกัดอยู่เพียงแผนงานที่มีอยู่เฉพาะในโรงเรียนเท่านั้น
- 3) ศึกษานิเทศก์พิเศษทำหน้าที่นิเทศเฉพาะบางวิชาในทุกระดับชั้นเรียน
- 4) ศึกษานิเทศก์ผู้มีความเชี่ยวชาญในบางสาขาวิชาการ และทการนิเทศเฉพาะวิชาการหรือบริการเฉพาะสาขาที่ตนเองมีความชำนาญเท่านั้น

หากพิจารณาศึกษานิเทศก์โดยดูลักษณะของพฤติกรรมที่แสดงออกจะแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทคือ

- 1) ศึกษานิเทศก์ผู้มีความเป็นกันเองและเป็นเพื่อนร่วมงานของครู ซึ่งแสดงออกโดยมีความเป็นประชาธิปไตย เข้าใจความต้องการของครู มีใจเมตตากรุณา มองโลกในแง่ดี
- 2) ศึกษานิเทศก์ผู้เน้นที่ความเอาใจใส่ในหน้าที่ ทำงานแบบมีหลักเกณฑ์ เช่น มีความรับผิดชอบ มีความมั่นคงแน่นอน มีความยุติธรรม ปราศจากอคติ และมีหลักการ ภาวะเยียบในการปฏิบัติงาน
- 3) ศึกษานิเทศก์ผู้เป็นผู้กระตุ้นเร่งเร้า ส่งเสริมครูให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ค้นคว้าทดลองปรับปรุงการเรียนการสอนอยู่เสมอ

ผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา

บุคคลที่ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา ไม่จำเป็นต้องเป็นศึกษานิเทศก์แต่ผู้เดียว ใครก็ได้ที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเน้นในเรื่องของกระบวนการเรียนการสอน ในปัจจุบันบุคคลผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาได้มีหลาย

กลุ่มคือ

1. ศึกษานิเทศก์ คือ บุคคลที่มีหน้าที่ในการนิเทศการศึกษาโดยตำแหน่ง ปัจจุบันมีศึกษานิเทศก์กรม ศึกษานิเทศก์เขต ศึกษานิเทศก์จังหวัด และศึกษานิเทศก์อำเภอ เป็นต้น
2. ผู้บริหารโรงเรียน คือผู้บริหารในโรงเรียนได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชา เป็นต้น
3. ครูในโรงเรียน อาจให้ความช่วยเหลือแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอนแก่เพื่อนครูด้วยกัน
4. ผู้เชี่ยวชาญ คือ บุคคลที่โรงเรียนเชิญมาเป็นวิทยากร เพื่อช่วยเหลือแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับการเรียนการสอนของครู
5. ผู้บริหารการศึกษา คือ ผู้บริหารระดับกระทรวง กรม จังหวัด และอำเภอ ซึ่งได้แก่ รัฐมนตรี อธิบดี ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด และหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เป็นต้น ผู้บริหารการศึกษาเหล่านี้ ย่อมมีหน้าที่บริหารการศึกษาในหลายๆ ด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการนิเทศการศึกษาด้วย

หน้าที่ของศึกษานิเทศก์

แฮร์ริส (Harris, 1963) ได้แบ่งหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ไว้ดังนี้

- 1) หน้าที่ทางการสอน (Teaching Function) เป็นหน้าที่หลัก ศึกษานิเทศก์จะต้องทำงานที่เกี่ยวกับการสอนโดยตรง นั่นคือช่วยเหลือ แนะนำ เกี่ยวกับวิธีการสอนที่ดีให้กับครูรวมตลอดถึงการวัดและประเมินผลด้วย
- 2) หน้าที่จัดบริการพิเศษ (Special Service Function) เป็นการช่วยเหลือแนะนำเกี่ยวกับการบริการให้แก่นักเรียนโดยตรง ได้แก่ หน่วยสุขภาพพลานามัย การแนะแนว บริการจิตบำบัด และสันตนาการ เป็นต้น
- 3) หน้าที่จัดอำนวยการ (Management Function) เป็นการช่วยเหลือในเรื่องการจัดดำเนินงานในด้านธุรการทั่วไป เกี่ยวข้องกับคณะบุคคล เป็นการเกี่ยวพันโดยทางอ้อมกับการเรียนการสอน

4) หน้าที่การนิเทศ (Supervision Function) เป็นงานเกี่ยวกับการนิเทศ การติดต่อประสานงานเป็นงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการเรียนการสอน คึกขานิเทศก์จะทำงานร่วมกับครู

5) หน้าที่บริหารงานทั่วไป (General Administration Function) เป็นหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารในโรงเรียนทั่ว ๆ ไป ที่คึกขานิเทศก์จะช่วยเหลือโรงเรียนได้

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2523) ได้กล่าวถึงภาระหน้าที่ของคึกขานิเทศก์ว่ามีดังนี้

- 1) ช่วยเหลือครูในการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง
- 2) ส่งเสริมให้มีการปรับปรุงหลักสูตร
- 3) ช่วยเหลือครูในการปรับปรุงการสอนของตนให้ดีขึ้น
- 4) เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชา ซึ่งมีอยู่ในโรงเรียนได้ช่วยเหลือเพื่อครู
- 5) ส่งเสริมให้คณะครูมีความสนใจในอุปกรณ์การสอน
- 6) ช่วยเหลือครูในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับเด็กให้ดีขึ้น
- 7) ช่วยเหลือครูในการประเมินผลนักเรียน
- 8) ส่งเสริม ชัยยุให้ครูรู้จักประเมินผลโครงการการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าของตน
- 9) ชัยยุให้ครูประเมินผลสำเร็จและมีความรู้สึกมั่นคง

ส่วนอาคม จันทสุนทร (2523) ได้สรุปบทบาทและหน้าที่ของผู้นิเทศการศึกษาไว้เป็น

2 ประเด็นคือ

- 1) บทบาทในฐานะที่ปรึกษาหรือผู้ช่วยคิดของผู้บริหารการศึกษา หมายถึง เป็นผู้ช่วยในการวางแผนดำเนินการต่าง ๆ รวมทั้งช่วยเหลือในการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 2) บทบาทในฐานะที่เป็นผู้ทำให้สถานการณการเรียนการสอนที่ครูจัดอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพผู้นิเทศการศึกษาในบทบาทนี้จะพยายามมีกิจกรรมมาให้ครูได้เรียนรู้ และปฏิบัติในด้านการเรียนการสอนให้บังเกิดผลดียิ่งขึ้นเหมือนเป็นครูของครู

ประวัติและหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอ

ประวัติตำแหน่งของศึกษานิเทศก์อำเภอ

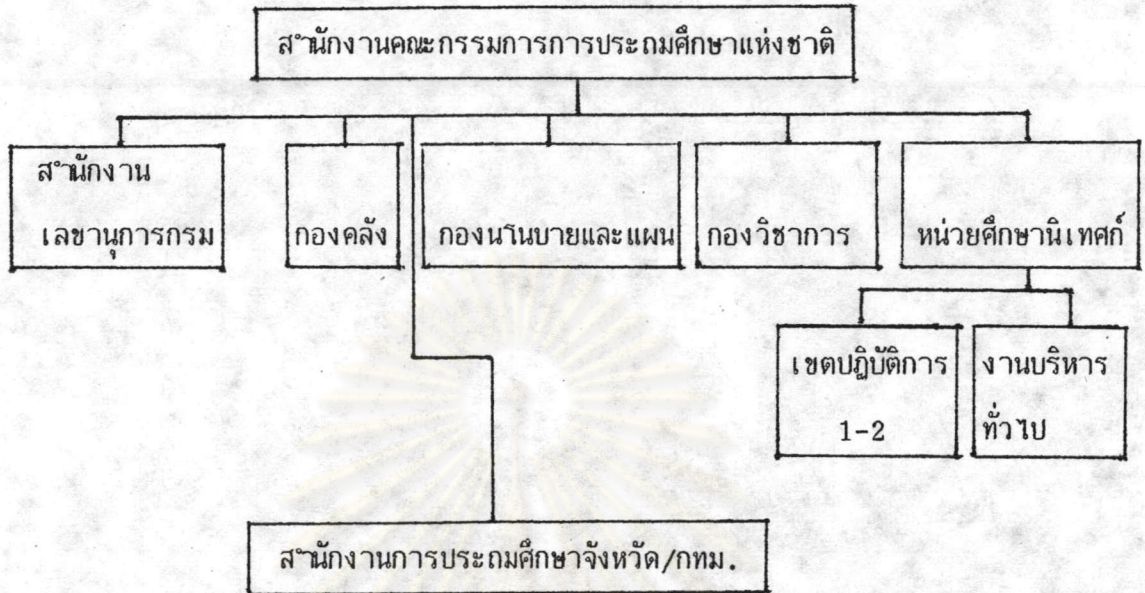
ศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือศึกษานิเทศก์ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ซึ่งทำหน้าที่นี้เทศ ให้ความช่วยเหลือโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอทั่วประเทศ ได้เริ่มมีขึ้นตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2524 ประกาศเมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2524 ให้ศึกษานิเทศก์สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีหน่วยงานปฏิบัติดังนี้

1. หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
2. หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและกรุงเทพมหานคร
3. งานนิเทศการศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ

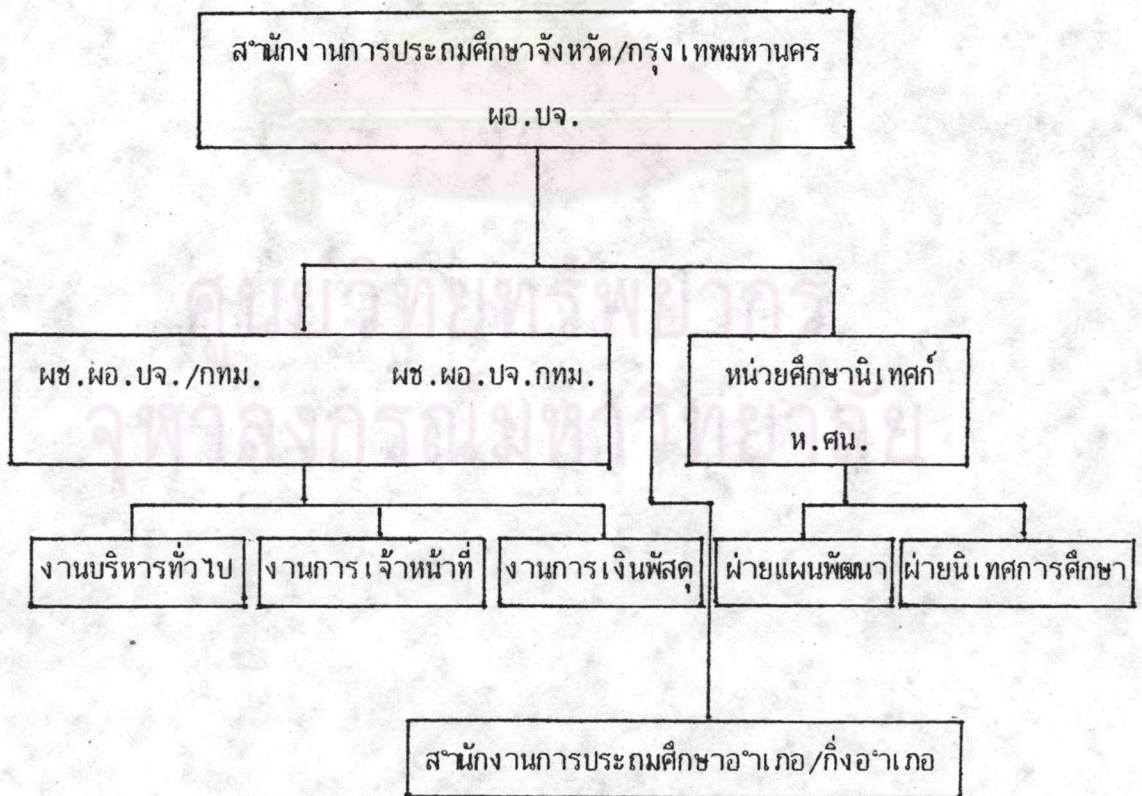
ซึ่งต่อมาสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้เปิดสอบคัดเลือกตำแหน่งศึกษานิเทศก์อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ เพื่อรับผิดชอบงานนิเทศการศึกษา ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอนั้น ๆ และได้บรรจุแต่งตั้งศึกษานิเทศก์อำเภอหรือกิ่งอำเภอ เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2525 (กรีช วัชระ, 2525) และในปลายปี พ.ศ. 2527 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดให้มีตำแหน่งศึกษานิเทศก์อำเภอและกิ่งอำเภอ เพิ่มขึ้นอำเภอละ 2-4 คน ตามขนาดอำเภอรวมมีศึกษานิเทศก์อำเภอและกิ่งอำเภอทั้งสิ้น 2,434 อัตรา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2531) โครงสร้างและการบริหารงานของหน่วยนิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2524) ได้จำแนกโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยศึกษานิเทศก์ พร้อมกับรายละเอียดต่าง ๆ มีดังนี้คือ

ก. โครงสร้างหน่วยศึกษานิเทศก์สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ



ข. โครงสร้างหน่วยศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด/กทม.



ค. งานนิเทศการศึกษาสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

ศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ มีงานหลัก คือ งานนิเทศการศึกษา ซึ่งเป็นความหวังของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในอันที่จะให้ศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ นิเทศช่วยเหลือ แนะนำ และส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียนอย่างแท้จริง เพื่อให้บังเกิดผลตามมาตรฐานทางวิชาการ และจัดทำแผนพัฒนาของอำเภอ/กิ่งอำเภอ นอกจากนี้ ยังมีงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

งานนิเทศการศึกษาสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ร่วมวางแผนและดำเนินการนิเทศ แนะนำ แก้ไข ปรับปรุง และติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน ให้บังเกิดผลตามมาตรฐานทางวิชาการและงานโครงการสอนสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนเป็นพิเศษ ในเรื่องอนามัยโรงเรียน สุขศึกษาสายการศึกษา ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี กีฬา จริยธรรม วัฒนธรรม และอื่น ๆ
2. เป็นวิทยากรประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการ ตามความต้องการของกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน
3. ส่งเสริมให้โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนนิเทศการศึกษาได้
4. ส่งเสริมการทดลอง ค้นคว้า เกี่ยวกับการเรียนการสอน และการใช้นวัตกรรมทางการศึกษา
5. รวบรวมข้อมูล และสถิติทางการศึกษาของสถานศึกษาในอำเภอหรือกิ่งอำเภอให้เป็นปัจจุบัน
6. วางแผนพัฒนาการศึกษาของอำเภอหรือกิ่งอำเภอ
7. ประสานงานวิชาการระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน จังหวัด
8. ร่วมมือในงานวิจัยและส่งเสริมการนำผลการวิจัยไปใช้ในโรงเรียน
9. เสนอแนะการจัดตั้งงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาของอำเภอหรือกิ่งอำเภอ
10. ศึกษาเพื่อเสนอแนะการจัดตั้ง รวม หรือเลิกล้ม โรงเรียนภายในอำเภอหรือกิ่งอำเภอ
11. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ

12. ปฏิบัติงานโครงการพิเศษ

13. ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2524)

แต่เนื่องจากการนิเทศการศึกษาประสบปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ มาตลอดจนทำให้มีผลถึงคุณภาพการประถมศึกษาไม่บรรลุผลเท่าที่ควร สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงได้ปรับปรุงบทบาท ภารกิจ และหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ทุกระดับและจัดองค์กรของหน่วยศึกษานิเทศก์ ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายเร่งรัดคุณภาพการประถมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ หน่วยศึกษานิเทศก์, 2531) โดยการจัดองค์กรการนิเทศ และภารกิจ หน้าที่ของศึกษานิเทศก์ ที่ปรับปรุงใหม่นี้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2531 เป็นต้นไป กล่าวคือ ศึกษานิเทศก์สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติมีภารกิจในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา โดยมีงานที่ต้องปฏิบัติตั้งนี้คือ งานนิเทศการศึกษา งานพัฒนาการเรียนการสอน งานวิเคราะห์ วิจัยและประเมินผล งานนโยบายและแผน งานบริการทางการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ หน่วยศึกษานิเทศก์, 2531)

ส่วนภารกิจของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอกำหนดดังนี้

1. งานนิเทศการศึกษา ได้แก่ นิเทศงานหลักสูตรและการเรียนการสอนการบริหารวิชาการ การนิเทศโครงการ และพัฒนาการนิเทศในด้านบุคลากรวิธีการตลอดจนสื่อและเครื่องมือการนิเทศ
2. งานพัฒนาการเรียนการสอน ได้แก่ การประชุมอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า พัฒนาสื่อการเรียนการสอน การผลิตและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน
3. งานวิเคราะห์วิจัยและประเมินผล ได้แก่ งานทดสอบประเมินผลคุณภาพทางการศึกษา งานมาตรฐานทางการศึกษา งานวิเคราะห์วิจัยทางการศึกษา และการเผยแพร่ผลการวิเคราะห์วิจัย



4. งานนโยบายและแผน ได้แก่ การทําสถิติข้อมูลและสารสนเทศการศึกษา การทํานโยบายและแผน การติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

5. งานบริการทางการศึกษา ได้แก่ งานศูนย์วิชาการ งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา งานห้องสมุดและมุมห้องหนังสือ งานแนะแนว งานเผยแพร่ ข่าวสารทางวิชาการแก่หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ศึกษานิเทศก์, 2531)

และในฐานะที่ศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอจะต้องนิเทศวิชาพลศึกษาซึ่งเป็นงานในหน้าที่ด้วย ดังนั้น ในการดำเนินงานการนิเทศวิชาพลศึกษานั้น มีขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบแตกต่างไปจากการนิเทศวิชาอื่น ๆ โดยจากวิทยานิพนธ์เรื่อง "บทบาทและความรับผิดชอบของพลศึกษานิเทศก์" (อ้างใน รัชนี้ ขวัญบุญจัน, ม.ป.ป.) ดังนี้

1. บทบาทและหน้าที่ของพลศึกษานิเทศก์ด้านการนิเทศ (Supervisory Duties)
 - 1.1 วางแผนการสอนร่วมกับครู เพื่อให้บรรลุผลตามปรัชญาและวัตถุประสงค์
 - 1.2 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาพลศึกษา เช่น ประมวลการสอน, ข้อทดสอบที่ใช้
 - 1.3 ให้คำแนะนำในการทํางานที่การสอนของครู
 - 1.4 ช่วยจัดทำป้ายประกาศภายในโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางด้านพลศึกษา
 - 1.5 จัดวาง เกณฑ์มาตรฐานที่ใช้ในเทศการสอน
 - 1.6 ให้คำแนะนำครูโดยใช้มาตรฐานประเมินค่า
 - 1.7 ช่วยแนะนำครูให้มีทักษะในการใช้สื่อการสอน
 - 1.8 ช่วยให้ครูได้ประเมินผลการสอนของตนเอง โดยจัดทำเป็นรายการตรวจสอบ
 - 1.9 ช่วยให้ครูสามารถสาธิตการสอนได้
 - 1.10 ทําการสังเกตการสอนของครู
 - 1.11 ให้คำแนะนำแก่สถาบันฝึกหัดครูเกี่ยวกับการฝึกสอน
 - 1.12 จัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรมครูพลศึกษา
 - 1.13 ทําหน้าที่อบรม สาธิต เผยแพร่การเรียนการสอนวิชาพลศึกษา

1.14 ทาหน้าที่เป็นผู้ชำนาญการพิเศษในเรื่องการนิเทศ วิจัย ค้นคว้า พัฒนาหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับวิชาพลศึกษา

1.15 ทาหน้าที่จัดอบรม สาธิต เผยแพร่ผลการทดลอง ค้นคว้า และวิจัยทางวิชาการเกี่ยวกับการกีฬาให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.16 ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาต่าง ๆ ทุกประเภท เพื่อแก้ปัญหาการจัด การกีฬาและปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. บทบาทและหน้าที่ของพลศึกษานิเทศก์ด้านการเรียนการสอน

(Duties Pertaining to Instruction)

2.1 ทาหน้าที่ช่วยครูเตรียมบทเรียน

2.2 ช่วยสาธิตเทคนิควิธีสอนและการใช้อุปกรณ์วิชาพลศึกษา

2.3 ช่วยครูในการจัดระบบการบันทึกความก้าวหน้าของนักเรียน

2.4 ช่วยวางแผนนโยบายเกี่ยวกับหลักสูตร โครงการสอน และประมวลการสอน

วิชาพลศึกษา

2.5 ให้ความแนะนำในการแก้ปัญหาเด็ก

2.6 ศึกษา วิจัย ทดสอบวิธีสอน การประเมินผลวิชาพลศึกษา เพื่อหาวิธีการใหม่ ๆ เป็นการยกมาตรฐานด้านคุณภาพให้สูงขึ้น

2.7 ค้นคว้าและทดลองเทคนิควิธีการสอนใหม่ ๆ

2.8 จัดนิทรรศการหนังสือ แบบเรียน และอุปกรณ์ทางการกีฬา

2.9 ทาหน้าที่รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกฎกติกาต่าง ๆ

ทางการกีฬา

2.10 เข้าประชุมสัมมนาและอภิปรายปัญหาในเรื่องพลศึกษากับเจ้าหน้าที่

ทางการศึกษา

2.11 จัดทำเอกสาร เพื่อส่งเสริมให้คณะครูทราบความเคลื่อนไหวทางวิชาพลศึกษาภายในโรงเรียน

2.12 ส่งเสริมคณะครูให้รู้จักค้นคว้าและวิจัย

2.13 ทาหน้าที่อบรม ตรวจสอบติดตามผลการเรียน

2.14 ทาหน้าที่เป็นที่ปรึกษาทางวิชาพลศึกษาโดยตรง



2.15 หน้าที่ที่เป็นที่ปรึกษาของฝ่ายคณาจารย์ วิชา และ เทคนิคทางพลศึกษาและ
วิทยาศาสตร์การกีฬา

2.16 เป็นวิทยากรบรรยายในสถาบันต่าง ๆ

3. บทบาทและหน้าที่ของพลศึกษานิเทศก์ด้านการประเมินผลทางพลศึกษา
(Duties Pertaining to Evaluation)

3.1 พลศึกษานิเทศก์ควรให้คำแนะนำในการประเมินผลที่ถูกต้องเหมาะสมตาม
เนื้อหาวิชาและวัยของนักเรียน

3.2 หน้าที่ดำเนินการประเมินผลการสอบ อบรมครูพลศึกษา

3.3 หน้าที่อบรมวิชาการการวัดผลทางด้านพลศึกษา

3.4 เป็นผู้นำในการสร้างข้อทดสอบและโปรแกรมการวัดผล

3.5 ให้บริการและจัดประชุมสัมมนา เพื่อเผยแพร่ความรู้ในด้านการวัดผล

และประเมินผล

3.6 จัดทำข้อสอบมาตรฐานของวิชาพลศึกษา

3.7 เสนอและวิธีการประเมินผลวิชาพลศึกษาแก่โรงเรียน

3.8 ทำการวิเคราะห์ผลการเรียนของนักเรียนจากข้อทดสอบต่าง ๆ

4. บทบาทและหน้าที่ของพลศึกษานิเทศก์ด้านอาคารสถานที่และอุปกรณ์
(Duties Pertaining to Facilities Equipment and Supplies)

4.1 พลศึกษานิเทศก์ควรมีส่วนในการจัดเตรียมอาคารสถานที่ต่าง ๆ

4.2 หน้าที่ประเมินผลเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ อุปกรณ์และสำรวจ
ภาวะความปลอดภัยและความสะอาด

4.3 หน้าที่ประเมินผลและคัดเลือกวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้

4.4 แนะนำเกี่ยวกับสภาวะแวดล้อมทางพลศึกษาและสถานที่ที่ใช้ในการกีฬา
ให้ถูกหลักสุขาภิบาล

4.5 แนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา และวัสดุสิ้นเปลืองทางการกีฬา

4.6 แนะนำเกี่ยวกับการประดิษฐ์และปรับปรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ

4.7 แนะนำและปรับปรุง เกี่ยวกับการจัดระบบอุปกรณ์และการหยิบบ่ม

4.8 แนะนำเกี่ยวกับการจัดทําบัญชีอุปกรณ์กีฬา การเก็บอุปกรณ์กีฬา และการรักษาความสะอาด

4.9 แนะนำเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์พลศึกษา

4.10 แนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์การสอนให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น

4.11 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้และการปรับปรุงอาคารสถานที่

4.12 สนับสนุนให้ครูใช้วัสดุทัศนูปกรณ์ในการสอน

4.13 ศึกษาค้นคว้า ทดลอง ทางด้านวัสดุอุปกรณ์วิชาพลศึกษา เพื่อบริการแก่ผู้

ที่เกี่ยวข้อง

4.14 ให้บริการและจัดประชุมอบรมสัมมนา เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางด้านวัสดุอุปกรณ์

4.15 ร่วมพิจารณาคัดเลือกและ เสนอแนะอุปกรณ์กีฬาสำหรับโรงเรียนต่าง ๆ

ที่ควรจัดหา

5. บทบาทและหน้าที่ของพลศึกษานิเทศก์ด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร

(Duties Pertaining to Special Service and Activities)

5.1 ให้คำแนะนำในการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียน

5.2 ให้คำแนะนำในการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาระหว่างโรงเรียน

5.3 แนะนำการจัดกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ เช่น การสาธิตทางการกีฬาในกิจกรรมการ

ทางการกีฬา และพาเหรด ๆ

5.4 แนะนำวิธีการฝึกการ เป็นผู้นำและวางแผน เพื่อพัฒนาการ เป็นผู้นำของ

หัวหน้านักเรียน

5.5 แนะนำการจัดการศึกษานอกสถานที่และการอยู่ค่ายพักแรม

5.6 แนะนำการจัดโปรแกรมนันทนาการ

5.7 ทำหน้าที่เป็นผู้ฝึกกีฬาสำหรับทีมที่แข่งขัน

5.8 ช่วยให้คำแนะนำในการจัดตารางการแข่งขันกีฬาทั้งภายในโรงเรียน

และกีฬาระหว่างโรงเรียน

5.9 ช่วยครูเลือกกิจกรรมแข่งขันให้เหมาะสมกับระดับชั้นของ เด็ก

5.10 ช่วยให้คำแนะนำปรับปรุงโปรแกรมการแข่งขันกีฬาภายในและภายนอก

โรงเรียนให้เหมาะสมกับสถานที่ อุปกรณ์ และ เวลาที่อนุญาตให้ในการแข่งขัน

6. บทบาทและหน้าที่ของพลศึกษานิเทศก์ด้านการบริหาร

(Administration Duties)

- 6.1 วางแผนในด้านการจัดชั่วโมงสอนและจัดครูผู้สอน
- 6.2 จัดปฐมนิเทศและอบรมครูใหม่ให้ทราบถึงงานระบบโรงเรียนและของชุมชน
- 6.3 ทำงานร่วมกับที่ปรึกษาทางหลักสูตร เพื่อวิเคราะห์และพัฒนาหลักสูตร
- 6.4 ช่วยวางแผนในเรื่องงบประมาณและการใช้จ่ายเกี่ยวกับพลศึกษา
- 6.5 ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารกับฝ่ายวิชาการของโรงเรียน
- 6.6 ให้คำแนะนำแก่ครูทั้ง เป็นรายบุคคลและหมู่คณะ
- 6.7 จัดช่วงเวลาสำหรับการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือกิจกรรมอื่น ๆ
- 6.8 ให้คำแนะนำในการจัดชั้นเรียน และการแบ่งกลุ่มนักเรียน
- 6.9 ช่วยแนะนำและร่วมจัดทำตารางสอน
- 6.10 ปรับปรุงและวางแผนการให้คะแนนในวิชาพลศึกษา
- 6.11 ให้คำแนะนำในการจัดกิจกรรมสำหรับเด็กปกติที่ไม่สามารถเรียนวิชาพล

ศึกษา

6.12 วางโปรแกรมในการประเมินผล เช่น การสร้างแบบทดสอบ หรือการจัดคณะกรรมการประเมินผล

6.13 ทำหน้าที่ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ปัญหาวิชาพลศึกษา เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการวางแผนโครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน

6.14 ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของฝ่ายนิเทศอบรมครูพลศึกษา

6.15 จัดสัมมนาและทำรายงานผลเกี่ยวกับการพลศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา

7. บทบาทและหน้าที่ของพลศึกษานิเทศก์ด้านการบริการชุมชน

(Duties Pertaining to Communities Activities)

7.1 เขียนบทความทางพลศึกษาลงเอกสาร วารสาร หรือจุลสาร เพื่อเผยแพร่ต่อชุมชน

7.2 เสนอแนะโครงการหรือข่าวสารทางพลศึกษาให้กับสื่อมวลชน

7.3 ช่วยเหลือและจัดหาวิทยากรจากสถาบันการศึกษามาช่วยเหลือการศึกษา

ส่วนท้องถิ่น

- 7.4 จัดทำเอกสารเพื่อส่ง เสริมให้คณะ ครูและชุมชนได้ทราบความ เคลื่อนไหวทางพลศึกษาในโรงเรียน
- 7.5 ส่ง เสริมให้ชุมชนได้ใช้โรงเรียนให้เป็นประโยชน์ในด้านกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- 7.6 ช่วยเหลือในการแก้ปัญหากิจกรรมเยาวชนให้กับชุมชน
- 7.7 ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่ส่งเสริมพัฒนาเยาวชน
- 7.8 ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมลูกเสือและอนุชาตตามที่ตั้งสถาบันหรือหน่วยงานร้องขอมา
- 7.9 ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการจัดอบรมลูกเสือชาวบ้าน
- 7.10 รับงานนโยบายจากหน่วยศึกษานิเทศก์ไปปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่น
- 7.11 ประสานงานร่วมมือกับสถาบันโรงเรียนระดับต่าง ๆ และ ชุมชนในการดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬา กิจกรรมนันทนาการ หรือกิจกรรมเยาวชนตามคำร้องขอ
- 7.12 นิเทศ ตรวจสอบ ติดตามผลการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการและกิจกรรมและเยาวชน เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลเสนอแนะแก่โรงเรียน สถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงคุณภาพให้ได้มาตรฐาน
- 7.13 ร่วมมือและประสานงานกับกองกีฬานใน เรื่องการจัดเจ้าหน้าที่ ผู้ตัดสินผู้ฝึกกีฬา และ จัดสรรงบประมาณเพื่อส่ง เสริมกีฬา นันทนาการและกิจกรรมเยาวชน
- 7.14 นิเทศตรวจสอบ ติดตามผลเรื่องสมรรถภาพทางกายของนักเรียน เยาวชน นักกีฬา และ ประชาชน
- 7.15 ศึกษา ค้นคว้า ผลิต ทดลองทั้งทางด้านวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับเทคนิคทางพลศึกษา สุขศึกษา และวิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อบริการแก่ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง
- 7.16 ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาและผู้ชำนาญการพิเศษของฝ่ายกีฬาและ กิจกรรมเยาวชนในชุมชนนั้น ๆ
- 7.17 ประสานงานร่วมมือกับฝ่ายเอกสาร คู่มือ ตำรา และหลักสูตร โดยจัดพิมพ์คู่มือกฎกติกาต่าง ๆ
- 7.18 ให้คำแนะนำแก่ชุมชนเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์และสถานที่
- 7.19 ช่วยแนะนำการจัดสนามเด็กเล่นสำหรับชุมชน

7.20 จัดโปรแกรมเน้นทนาการสำหรับชุมชน

7.21 หน้าที่เป็นผู้เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

คุณลักษณะและคุณสมบัติของศึกษานิเทศก์

กวินน์ (Gwynn, 1961) ได้กล่าวว่า ศึกษานิเทศก์ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความเข้าใจในเด็กและครู
2. มีความเชี่ยวชาญในการใช้วัสดุการสอน
3. มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
4. มีความรู้เชี่ยวชาญในวิธีสอนต่าง ๆ และมีศิลป์ในการถ่ายทอดดี
5. เป็นผู้ประสานงานดี
6. มีความรู้ในทางวัดผลและประเมินผลการศึกษา
7. รู้จักส่งเสริมและสนับสนุน หรือกระตุ้นให้ผู้อื่นทำงาน
8. มีความเป็นกันเอง เกี่ยวกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. มีความรู้ในการวางแผน การปรับปรุงหลักสูตร และการวิจัยเกี่ยวกับหลักสูตร

การเรียนการสอนเป็นอย่างดี

10. มีความคุ้นเคยกับระบบการบริหารโรงเรียน กับครู นักเรียน และ ประชาชน
ในท้องถิ่น

ลอนสเดล (Lonsdale, 1976) ได้วิจัยค้นคว้าเกี่ยวกับคุณลักษณะของศึกษานิเทศก์พบว่า ศึกษานิเทศก์ควรมีลักษณะ ดังนี้

1. มีความรู้ดี เช่น ด้านการสอน ด้านจิตวิทยา และการถ่ายทอด
2. มีความอดทน
3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
4. เข้ากับผู้อื่นได้
5. รู้จักปรับปรุงตนเอง

สังัด อุทรานนท์ (2529) ได้รวบรวมคุณลักษณะของศึกษานิเทศก์จากงานวิจัยของ วิจิตร อนุวัณพันธ์ (2520) สราญ ชนวนัน (2532) วีระชาติ นักสอน (2524) และ สุจินต์ ดันเจริญ (2524) ไว้ดังนี้

1. ด้านลักษณะส่วนตัว ผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นศึกษานิเทศก์ ควรจะเป็นคนที่มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีความมั่นใจในตนเอง มีความอดทน กระฉับกระเฉง ว่องไว เป็นคนเปิดเผย ไม่เย่อหยิ่ง และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
2. ด้านความรู้ความสามารถ ผู้ที่เป็นศึกษานิเทศก์ ควรเป็นผู้มีความรู้ในระดับปริญญาตรีขึ้นไป มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ มีเทคนิคในการพูด มีความสามารถในการสาธิตการสอน มีความสามารถทางด้านประเมินผล และวิจัย
3. ด้านการแสดงออกทางพฤติกรรม ผู้ที่จะเป็นศึกษานิเทศก์ ควรมีความเป็นประชาธิปไตย มีความยุติธรรม มีคุณธรรม ประพฤติดี รู้จักประเมินตน มองโลกในแง่ดี เคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น เป็นผู้แนะนำและผู้ตามที่ดี มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น รู้จักการยกย่องชมเชยผู้ที่ทำดี
4. ด้านความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ผู้ที่ศึกษานิเทศก์จะต้องเป็นคนตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความตั้งใจจริงในการทำงาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2524) ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของศึกษานิเทศก์ในสังกัดไว้ดังนี้

ข้อ 6. ศึกษานิเทศก์สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.ค. กำหนด และมีคุณสมบัติอื่นดังต่อไปนี้

ก. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการการประถมศึกษากฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู กฎหมายว่าด้วยครูกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎระเบียบข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และระบบการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ข. มีความรู้และทักษะในกลุ่มประสบการณ์ตามหลักสูตรประถมศึกษาแห่งชาติหรืองานที่จะต้องรับผิดชอบ

- ค. มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องแผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาระดับปัจจุบัน
- ง. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
- จ. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และทำงานร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ฉ. มีบุคลิกลักษณะดี เหมาะสมที่จะเป็นผู้นำทางวิชาการและการบริหารการศึกษาได้
- ช. มีความประพฤติดี เป็นแบบอย่างแก่ครูได้
- ซ. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษาและ เจตคติที่ดีต่องานนิเทศการศึกษา
- ฅ. มีความสามารถในการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับกรนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษา เป็นสิ่งที่จำเป็นและมีประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น "การเรียนการสอนจะประสบผลดีหากได้รับการแนะนำที่ดี และถูกต้องจากผู้ที่ทำกรนิเทศ" งานนิเทศไม่ใช่เป็นงานสอนโดยตรง หรือไม่ใช่งานบริหาร แต่เป็นงานที่มีความสัมพันธ์ทั้งงานสอนและงานบริหาร ศิษยานิเทศก์ไม่ใช่ผู้บริหาร ไม่ใช่ผู้มีอำนาจที่จะสั่งให้ครูปฏิบัติตามได้งานศิษยานิเทศก์จะต้อง เป็นงานที่ใช้ความพยายาม ให้ผู้ได้รับการนิเทศศรัทธาและยินดีที่จะปฏิบัติตามดังนั้นบทบาทของศิษยานิเทศก์จึงยากต่อการปฏิบัติให้เกิด มีประสิทธิภาพได้โดยง่ายจำเป็นต้องใช้ทักษะและความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จะทำให้ได้รับความเชื่อ และศรัทธาต่องานในหน้าที่ได้ทักษะ เหล่านี้ได้แก่ ทักษะการเป็นผู้นำ ความมีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นหมู่คณะ การสื่อความหมาย และการบำรุงขวัญในการทำงาน ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งจะได้กล่าวไว้ในรายละเอียดต่อไปนี้

1. การเป็นผู้นำ

ลักษณะสำคัญอีกประการหนึ่งที่ผู้นิเทศการศึกษาจำเป็นต้องมีก็คือ ความสามารถในการเป็นผู้นำ นักการศึกษาบางคนถึงกับสรุปว่า การนิเทศการศึกษา คือการเป็นผู้นำทางวิชาการนั่นเอง

คำว่า การเป็นผู้นำนั้น หมายถึงศิลปะของการที่จะมีอิทธิพลเหนือคนอื่น และนำคนแต่ละคนโดยที่คนเหล่านั้นมีความเชื่อถืออย่างเต็มใจ มีความมั่นใจในตัวผู้นำ มีความเคารพนับถือและให้ความร่วมมือกับผู้นำอย่างจริงจัง (อรุณ รักธรรม, 2517)

ส่วนอีกความหมายหนึ่งคือ การเป็นผู้นำ คือวิธีการสำหรับจูงใจบุคคลแต่ละคนทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน (อุทัย ทิรัญโต, 2515)

อดัม และ ดิคกี (Adam and Dickey, 1966) ได้กล่าวถึงการเป็นผู้นำในการนิเทศการศึกษา หรือการที่ศึกษานิเทศก์ใช้ความสามารถของเขาช่วยให้นักเรียนได้พัฒนาเต็มความสามารถ

กีแอมแมททีโอส์ (Giammatteo, 1981) ได้กล่าวถึงการเป็นผู้นำ ว่าเป็นความสามารถที่จะกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์ ความเฉลียวฉลาดของคนอื่นให้เกิดประโยชน์ การเป็นผู้นำสมัยใหม่จะต้อง เปลี่ยนจากการบัญชางานและการควบคุมเป็นการเกี่ยวพัน และการกระตุ้น

จากความหมายข้างต้น พอสรุปได้ว่า การเป็นผู้นำในการนิเทศการศึกษา คือ ความสามารถและความพร้อมที่จะกระตุ้น แนะนำแนวทาง สอนแนะแนวทางการศึกษาให้แก่ครู เพื่อให้ครูสามารถดำเนินกิจการการเรียนการสอนให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การที่จะเป็นผู้นำที่ดีได้ ไม่ใช่เรื่องง่าย เพราะถ้าหากผู้นำขาดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการนำแล้ว ผลงานงานก็จะเป็นไปตามเป้าหมาย นอกจากนี้คุณสมบัติด้านอื่น ๆ ในการปฏิบัติตนก็เป็นส่วนประกอบการเป็นผู้นำด้วย เช่น ความซื่อตรง ความกล้าหาญ ความคิดริเริ่ม เป็นต้น

สาย ภาณุรัตน์ (2517) ได้กล่าวถึงลักษณะผู้หน้าที่ดีทางการนิเทศการศึกษาควรมีลักษณะดังนี้

- 1) เป็นผู้มีความรู้ ผู้ที่ตนยอมรับสร้างเชื่อมั่นในตนเอง คนที่ขาดความรู้ นั้นไม่สามารถจะลงคนอื่นได้นาน ไม่จำกัดความรู้ในวิชาหน้าที่ แต่ควรมีความรู้ในข่าวและ เหตุการณ์ทั่ว ๆ ไป ซึ่งการทำให้เป็นผู้มีความรู้ อาจกระทำได้โดยการอ่านนิตยสารการศึกษา คู่มือปฏิบัติราชการ สนทนาในเรื่องที่เป็นข่าวสังเกตการปฏิบัติของผู้อื่น ๆ ที่ด้อยอย่างใกล้ชิด
- 2) มีความซื่อตรง ซึ่งอาจทำได้โดยการฝึกฝนความซื่อสัตย์ รักษาความจริง ด้วยตนเองตลอดเวลา พูดจริงทั้งในและนอกราชการ ยืนหยัดต่อสู้ในสิ่งที่เชื่อว่าถูกต้อง ยึดมั่น ในความซื่อสัตย์และหน้าที่เหนือสิ่งอื่นใด
- 3) มีความกล้า ศักยานิเทศก์ควรจะมี ความกล้า มีขวัญดีในเมื่อตนเองทำถูก ต้องแล้ว อาจจะทำตามความนิยมเอียงของตนเองก่อน พูดจาด้วยสำเนียงปกติ ยืนหยัดแต่สิ่งที่ถูกต้อง แม้ว่าจะเผชิญกับสิ่งที่ไม่ชอบอย่าโยนความผิดของตนให้กับผู้อื่น
- 4) การตัดสินใจเด็ดขาด เป็นเรื่องของการปฏิบัติและความชำนาญ อาจ ปฏิบัติโดยปรับปรุงจิตใจให้สุขุมมั่นใจในตนเองด้วยการเพิ่มพูนความรู้ ฝึกการตัดสินใจเด็ดขาด ด้วยตัวเอง ศึกษาและปรับปรุงงานจากความคิดของตนเองและของผู้อื่น สืบหาการตัดสินใจใน สิ่งที่ทำและพูดไปแล้ว
- 5) ความเป็นที่เชื่อถือได้ ฝึกในเรื่องความซื่อตรง ทักษะที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้อง เข้าใจในความจงรักภักดีและทำให้ตนเองมีความจงรักภักดี ออกคำสั่ง เป็นลายลักษณ์ อักษร
- 6) ความคิดริเริ่ม ผู้ที่จะต้องสร้างบรรยายภาศให้ผู้ที่บังคับบัญชา มีความคิด ริเริ่มโดยการมอบงาน และให้ดำเนินไปจนสำเร็จ สืบหาตัวเองว่ามีความเกียจคร้านทาง ร่างกายและทางจิตใจหรือไม่ฝึกตนให้่องไวทั้งกายและใจ พิจารณาว่าจะต้องทำอะไรต่อไป และทำโดยไม่ต้องสั่ง คิดก่อนทำ
- 7) มีกาลเทศะ ผู้ที่จะต้องรู้กาลเทศะในการช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาทั้ง เรื่องส่วนตัว หรือเรื่องยุ่งยากอื่น ๆ เอาใจใส่ผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความซื่อสัตย์แหม่แหม่ใส ศึกษาวิธี ปฏิบัติงานของผู้หน้าที่ดี และมีความสามารถในการปกครอง สืบหาตัวเองว่ามีความเห็นขัดแย้ง กับผู้อื่นหรือไม่ และพยายามแก้ไขข้อบกพร่องนั้น ปฏิบัติงานเป็นที่

8) มีความยุติธรรม การเลือกที่รักมักที่ชัง มีอคติ เป็นสิ่งที่ทำลายขวัญของผู้ อยู่ได้บังคับบัญชามากที่สุด สรรวจตัวเองว่ามีอคติหรือไม่ และหาทางแก้ไขจิตใจให้พ้นจากความ มีอคติ พิจารณาว่าผู้บังคับบัญชาคนใดควรได้รับการชมเชยหรือตำหนิ พยายามค้นหาความจริง ทุก ๆ เรื่อง และจงซื่อสัตย์ต่อตนเอง

9) ความกระตือรือร้น การแสดงความสนใจอย่างมากในงานที่ได้รับมอบ หมายทำด้วยความเต็มใจ จงเข้าใจ รู้จัก เชื่อมมั่นในงานที่ตนทำอยู่ ทำงานด้วยความพอใจและ มองโลกในแง่ดี นำเอาผลงานที่สำเร็จแล้ว ย้ายให้กระตือรือร้นที่จะทำงานต่อไป ไม่ควร หมกมุ่นอยู่แต่ในงาน ควรใช้เวลาเป็นของตัวเองชั่วระยะ เวลาหนึ่ง จะทำให้การทำงานดีขึ้น

10) การวางตัว ทำทางความประพฤติ อากัปกิริยาภาษาอยู่ในสภาพที่ได้รับ การควบคุม ทำตนให้สงบมั่นคง หลีกเลียงความประพฤติที่ไม่ดี ควบคุมการฝึกการใช้เสียง การ ดีหน้าและการแสดงท่าทางอย่าตำหนิคนจนออกนอกหน้า และต่อหน้าคนหมู่มาก ทำตนให้มี มาตรฐานดีเป็นตัวอย่างแก่ผู้บังคับบัญชา

11) ความอดทน มีความอดทน เมื่อประสบกับความเหนื่อย ความยากลำบาก ความปวดร้าว ทางกายและใจ ทำงานทุกอย่างให้สำเร็จโดยไม่คำนึงถึงอุปสรรคใด ๆ หมั่น ออกกำลังกาย ซึ่งจะทำให้ร่างกายแข็งแรงขึ้น หลีกเลียงต่อสิ่งที่จะทำให้เกิดความท้อถอยทาง กายและใจ บังคับตนเอง เมื่อเกิดความเหนื่อยอ่อนและ เกียจคร้าน

12) ความไม่เห็นแก่ตัว ผู้หน้าที่ดีจะไม่เห็นแก่ตัวเอง เอาเปรียบลูกน้องหาผล ประโยชน์ใส่ตน เอาใจใส่ผู้อยู่ได้บังคับบัญชา เข้าใจในปัญหาของงานในหน้าที่ ความสนใจความ สะดวกสบาย ความพอใจของผู้อยู่ได้บังคับบัญชา เมื่อได้มอบหมายงานไปแล้ว

นอกจากคุณสมบัติดังกล่าวที่ผู้แทนเทศพิงมีในการ เป็นผู้นำ ศึกษานิเทศก์ยังต้องมีวิธี การในการนำครูในการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น สิ่งที่ศึกษานิเทศก์ควรจะได้กระทำ ในฐานะผู้นำมีดังนี้

1) ต้องรู้และมองเห็นลักษณะเด่นสำคัญของครูแต่ละคน ศึกษานิเทศก์ต้องค้น ใจให้พบความสามารถ (Ability) ขีดความสามารถ (Capacity) และความสนใจ (Interest) ของครูแต่ละคน เรื่องนี้ในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาในการพบกันครั้งสอง ครั้งอาจยังไม่เห็น ดังนั้นผู้แทนเทศจะต้องพยายามมองและสัง เกตอยู่เสมอ

2) ต้องสนับสนุน ส่งเสริมความสามารถ ขีดความสามารถและความสนใจของครูและให้เจริญงอกงามยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์แก่ตัวครูและแก่การนิเทศอีกด้วย ผู้นิเทศต้องไม่ลืมความมุ่งหมายสำคัญของงานนิเทศ คือความงอกงามทางวิชาชีพ การจัดการศึกษาให้แก่ครูประจำการ

3) จะต้องมีความสามารถในการแนะแนวทางและประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของครูได้อย่างฉลาด การทำงานของครูแต่ละคนบางครั้งมีปัญหาต้องการความช่วยเหลือจากผู้อื่น ผู้นิเทศจะต้องสร้างบรรยากาศแห่งความร่วมมือร่วมใจและการพบปะสังสรรค์อย่างบริสุทธิ์ใจ ซึ่งบรรยากาศดังกล่าวนี้ย่อมจะช่วยให้เราเข้าใจให้บุคคลมีความพยายามที่จะยกระดับการทำงานให้ดีขึ้น

4) มีความสามารถในการนำกลุ่ม โดยการส่งเสริมให้ครูรู้จักคิดร่วมกัน ทำงานร่วมกันให้ทุกคนยอมรับนับถือกัน ท้าทายให้เป็นเสมือนสมาชิกคนหนึ่งของกลุ่ม และ เมื่อคณะยังนำตนเองไม่ได้อย่าทำให้สมาชิกเสียขวัญ

5) ทหาวิธีให้ครูรู้สึกว่าการมาของศึกษานิเทศก์นั้น มุ่งมาร่วมงานกับทุกฝ่าย เพื่อครูจะได้ให้ความร่วมมือ

6) ส่งเสริมให้คณะครูเคารพต่องานในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อคุณธรรมอันดี

7) รู้จักใช้ทรัพยากรให้เป็นประโยชน์ เช่น การใช้ครูเก่าที่มีความรู้ และประสบการณ์เป็นวิทยากรแก่ส่วนรวม

2. ความมีมนุษยสัมพันธ์

มนุษยสัมพันธ์ หรือเรียกอีกอย่างว่า การเข้ากับคนอื่นได้ โดยทั่วไปแล้วถือว่ามนุษยสัมพันธ์ เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ที่จะต้องศึกษาและอบรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งศึกษานิเทศก์ในฐานะผู้นำในด้านการสอนของครู มนุษย์สัมพันธ์ย่อมเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นที่สุด ถ้าศึกษานิเทศก์มีมนุษยสัมพันธ์ดีแล้วย่อมสามารถจะทำหน้าที่ให้สำเร็จได้โดยสะดวกยิ่งขึ้น ทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข เรียนรู้จิตใจผู้ร่วมงาน รู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา และเข้าใจปรับปรุงตนเองให้เหมาะสมยิ่งขึ้น



ดูบิน (Dubin, 1976) ได้เสนอแนะหลักทั่วไปในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ คือ

- 1) ยอมรับนับถือคนอื่น ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามคนอื่น
- 2) รู้ตน รู้ประมาณ
- 3) เข้าใจคนอื่น เห็นอกเห็นใจคนอื่น
- 4) ยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น
- 5) มีความอดทน มีความมั่นคงทางอารมณ์
- 6) มีความจริงใจ เช่น สามารถจูงใจคนอื่นได้
- 7) มองโลกในแง่ดี มีอารมณ์ขัน ย่อมคลายบรรยากาศตึงเครียด
- 8) มั่นใจ มีความจริงใจต่อคนอื่นในการช่วยเหลือเมื่อมีโอกาส
- 9) เป็นคนเที่ยงตรง เปิดเผยตรงไปตรงมา

ปัจจุบันนี้ ได้มีการเน้นย้ำอย่างมากถึงความสำคัญในความคิดเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์

ผู้ที่ขาดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีมักจะถูกเพิกเฉย และบางครั้งถูกต่อต้านจากพวกครู ทั่วทั้งงานนิเทศการศึกษาล้มลงอย่างง่าย ผู้ใดจะต้องระลึกเสมอว่าชีวิตและการทำงานของ เขาจะต้องเกี่ยวข้องกับกลุ่มคนและบุคคลหลายฝ่ายที่มีลักษณะแตกต่างกันออกไปมากมาย ทั้งในด้านความคิดและความต้องการ จึงเป็นความจำเป็นที่ศึกษานิเทศก์จะต้องฝึกฝนตนให้มีมนุษยสัมพันธ์ เพื่อความเจริญก้าวหน้าของหน้าที่การงานสิ่งที่ศึกษานิเทศก์ควรปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมนุษยสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน มีดังนี้

1) ต้องสร้างตัวให้มีอารมณ์เป็นผู้ใหญ่ สุขุม ใจคอหนักแน่น ไม่เป็นทาสแห่งความกลัว ฟุ้งตนเอง ไม่รุกรานใคร

2) ปรับตัวเองให้เข้ากับบุคคล เหตุการณ์ และสถานที่ได้

3) รู้จักจดจำสิ่งเกิด และเข้าใจงานทุกชั้น ทุกเพศ และทุกวัย

4) รู้จักประนีประนอม และเสียสละ เมื่อยามจำเป็น

5) รู้จักหาเหตุผลและใช้เหตุผล

6) มีความมั่นใจในตนเอง รู้จักตัดสินใจด้วยความรอบคอบ

7) การมีมนุษยสัมพันธ์ดีนั้น ต้องยึดวิธีการประชาธิปไตยเป็นหลัก มีความ

สัมพันธ์อย่างเสมอภาคทัดเทียม ไม่ถือเอาความคิดเห็นของตนเองเป็นใหญ่ เคารพและให้เกียรติความคิดเห็นของคนอื่น เคารพในสิทธิและหน้าที่ของคนอื่น

8) สร้างบรรยากาศอันดี และเป็นกันเอง เป็นคนเชื่อมโยงมนุษย์สัมพันธ์ระหว่างครูและนักเรียนด้วย ศึกษานิเทศก์จะต้องยอมรับนับถือในศักดิ์ศรีแห่งความเป็นคนของทุกคนที่เข้าไปติดต่อกัน

9) เปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็น

3. การทำงานเป็นกลุ่ม

โดยธรรมชาติของงานแล้ว งานนี้เทศการศึกษาก็จะต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลาโดยเฉพาะกลุ่มครู ดังนั้นศึกษานิเทศก์จึงจำเป็นต้องมีทักษะในการที่จะทำงานกับกลุ่มหรือหมู่คณะ

การทำงานกับกลุ่ม เป็นเรื่องของการทำงานร่วมกับคณะบุคคลในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งมีกระบวนการตั้งแต่มีการตั้งความมุ่งหมายร่วมกัน อภิปรายร่วมกัน ตัดสินใจร่วมกัน ตัดสินใจร่วมกัน และประเมินผลร่วมกัน การที่จะทำให้งานที่ดำเนินการกับกลุ่มเป็นไปได้ดีมีประสิทธิภาพนั้นควรมีหลักการและวิธีปฏิบัติดังนี้ (Gwynn, 1974)

- 1) ลักษณะการนำ และการปฏิบัติที่ดีจะทำให้เกิดการพัฒนาศักยภาพพื้นฐานในการทำงานของสมาชิกในกลุ่ม
- 2) ศึกษานิเทศก์อาจเป็นแรงผลักดันจากภายนอก หรือผู้ปฏิบัติงานเพื่อนำกลุ่มให้ทำงานการทำงานภายในกลุ่มร่วมกัน จะทำให้ให้ประสบผลสำเร็จ
- 3) การร่วมมือประสานงานในกลุ่ม และรักษาสภาพการณ์ของกลุ่ม แม้ว่าจะร่วมกันรับผิดชอบอยู่ก็ตาม
- 4) ศึกษานิเทศก์จะต้องพร้อมที่จะ เชื่อ และยอมรับความสามารถของกลุ่มในเวลาที่เหมาะสม
- 5) กลุ่มจะทำงานร่วมกันได้อย่างดี เมื่อเข้าใจตรงกันว่าการที่มารวมกลุ่มกันนั้นมีเหตุผลอะไร
- 6) ภายใต้อาณัติที่ดี ภาวะผู้นำของแต่ละคนจะกลายมาเป็นลักษณะของกลุ่ม
- 7) กลุ่มจะต้องมีการพบปะกันบ่อย ๆ การรายงาน การสอบถาม ฯลฯ ไม่สามารถขาดการประชุมกลุ่มได้
- 8) ศึกษานิเทศก์จะต้องใช้ความอดทนในการที่จะนำกลุ่มให้ถึงระดับความก้าวหน้าที่ต้องการ

9) การทำงานในกลุ่มจะมีประสิทธิภาพ ถ้าสมาชิกมีความรู้สึกว่าคุณคิดของเขา มีความสำคัญควรมีการบันทึกและนำมาพิจารณา

10) คีษานีเทศก์มีหน้าที่รับผิดชอบที่จะต้องคุมครองกลุ่ม ไม่มีคนใดคนหนึ่งมีอำนาจพูดแทนกลุ่มได้เอง

11) จะต้องให้ความสนใจอย่างสม่ำเสมอต่อการกระทำซึ่งทำให้เกิดการพัฒนา

บทบาทของคีษานีเทศก์ในฐานะผู้นำกลุ่ม ย่อมมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1) เป็นผู้ริเริ่ม (Initiator) เป็นผู้เสนอความคิดเห็นใหม่ กำหนดจุดมุ่งหมายของปัญหา เข้าใจลักษณะความคิดของกลุ่ม เสนอแนะจุดประสงค์ตามแนวความคิดนั้น

2) เป็นผู้นำทาง (Orientor) เป็นผู้ช่วยกลุ่มวางจุดมุ่งหมาย และกำหนดแนวทางรวบรวมแยกแยะข้อมูลเหตุการณ์ต่าง ๆ

3) เป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) ช่วยให้มีการสื่อความหมายของสมาชิกภายในกลุ่ม ให้กลุ่มมีความเข้าใจตรงกัน

4) เป็นผู้ให้กำลังใจ (Encourager or Stimulator) เป็นผู้คอยกระตุ้นเชื่อเชิญให้สมาชิกได้มีส่วนร่วมในกลุ่ม รวมถึงการยอมรับบทบาทของผู้อื่น

5) เป็นผู้ประสานงาน (Harmonizer) เป็นผู้สนับสนุนการแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา ยอมรับว่าความเห็นที่แตกต่างกันมีประโยชน์และจำเป็นสำหรับความก้าวหน้า

6) เป็นผู้สรุป (Summarizer or Synthesizer) เป็นผู้ที่มีหน้าที่สรุปสิ่งที่ได้จากการอภิปรายกลุ่ม และนำไปใช้ในการทางปฏิบัติได้

7) เป็นผู้เสาะหาข้อเท็จจริง (Fact Seeker or Information Found) เป็นผู้ไต่ถามถึงข้อมูล ความจริง ตัวอย่าง หรือหลักการต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาปัญหาหรือแก้ปัญหา

8) เป็นผู้ประนีประนอม (Compromiser) เป็นผู้ประสานงานแนวความคิดของสมาชิก พยายามแก้ความขัดแย้งในกลุ่ม

9) เป็นผู้ให้ข้อเท็จจริง (Resource Person or Consultant) เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาใด ๆ เฉพาะเรื่องที่จะให้ข้อมูลความจริง หรือตัวอย่างประสบการณ์ รวมทั้งกล่าวอ้างความคิดเห็นของคนอื่นเป็นเครื่องสนับสนุน

10) เป็นผู้จัดการ (Arranger) เป็นผู้เตรียมสถานที่ประชุม สัมมนา ดูแลอำนวยความสะดวก เช่น จัดให้มีเครื่องขยายเสียง เครื่องดื่ม และอุปกรณ์ที่จะใช้เป็นต้น

11) เป็นโฆษก (Spokerman) เป็นผู้แถลงผลการประชุม หรือปฏิบัติงานของกลุ่มนอกจากจะเป็นการสร้างความสำเร็จแก่คนภายนอกแล้ว ยังเป็นการบรรเทาความกดดันจากภายนอกด้วย

12) เป็นผู้บันทึก (Recorder or Secretary) เป็นผู้รักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับจุดมุ่งหมาย ปัญหา ความคิดเห็น ข้อมูล มติที่ประชุม รายงานให้กลุ่มทราบเป็นระยะ ๆ จัดเตรียมรายงาน ติดต่อสมาชิก และทำรายงานขั้นสุดท้ายเสนอผู้เกี่ยวข้อง

13) เป็นผู้ประเมินผล (Evaluator) เป็นผู้เปรียบเทียบข้อมูล ประเมินผล ความก้าวหน้า และวางมาตรฐานการทำงานขั้นต่อไป

14) เป็นผู้สังเกตการณ์ (Observer or Analyzer) เป็นผู้วิเคราะห์รายงานกลุ่มเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่ม แหล่งวิชาการที่ใช้ว่าเหมาะสมหรือไม่

15) เป็นผู้อาวุโส (Status Roles) เป็นที่เคารพนับถือทั้งในและนอกกลุ่ม

การทำงานเป็นกลุ่ม เป็นการจัดกลุ่มอย่างมีระบบ ความสามารถของสมาชิกในกลุ่มมีส่วนสำคัญในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ทั้งในบทบาทของผู้นำและผู้ตาม กระบวนการแก้ปัญหาประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

- 1) กำหนดปัญหาที่ความเข้าใจกับปัญหาให้แจ่มแจ้ง
- 2) จัดลำดับปัญหาตามลำดับปัญหาที่สำคัญก่อนหลัง
- 3) สำรวจปัญหา พิจารณาวิธีการแก้ปัญหาที่อาจจะเป็นไปได้ กระบวนการเบื้องต้นคือการอภิปรายกลุ่ม เพื่อตรวจสอบ รวบรวมจัดประกอบข้อมูล ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่มีอยู่ทั้งหมด พิจารณาแก้ปัญหาที่มีผู้เสนออย่างรอบคอบ ตัดสินปัญหาโดยยึดจุดมุ่งหมายเป็นหลัก
- 4) ประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ในการดำเนินงานเพื่อแก้ปัญหา
- 5) ทดสอบและประเมินผลกิจกรรมของกลุ่ม
- 6) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคนได้ทราบ

ชาญชัย อาจิณสมภาร (2525) ได้กล่าวถึงสิ่งที่ศึกษานิเทศก์ควรกระทำเพื่อพัฒนาพลังของหมู่คณะให้เกิดความสำเร็จดังนี้

- 1) คีษานีเทศก์จะต้องช่วยเหลือหมู่คณะในการวางแผนเป้าหมาย และวัตถุประสงค์
- 2) คีษานีเทศก์ต้องจัดให้มีการอภิปรายเป็นหมู่คณะ และร่วมกันตัดสินใจ
- 3) คีษานีเทศก์จะต้องให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการเป็นผู้นำและตัวคีษานีเทศก์จะต้องร่วมรับผิดชอบกับสมาชิกทุกคน
- 4) คีษานีเทศก์จะต้องจัดให้มีการประชุมครู และตนเองจะต้องมีส่วนร่วมในการประชุมด้วย
- 5) คีษานีเทศก์ต้องทำงานโดยผ่านทางคณะกรรมการ
- 6) คีษานีเทศก์จะต้องก่อให้เกิดสภาพที่จำเป็นต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
- 7) คีษานีเทศก์จะต้องพัฒนาวิสัยทัศน์ตนเองให้เกิดขึ้นกับหมู่คณะ
- 8) คีษานีเทศก์จะต้องส่งเสริมให้ผู้ปกครองและชุมชนได้มีส่วนร่วมในงานของหมู่คณะด้วย

4. การสร้างขวัญและกำลังใจ

ขวัญและกำลังใจ เป็นสิ่งสำคัญที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้นจึง เป็นหน้าที่ของ ผู้บริหารที่จะสร้างขวัญและกำลังใจกับบุคลากรในหน่วยงาน ในทางตรงกัน ขวัญและกำลังใจเป็นสิ่งสำคัญต่องานนี้เทศการศึกษาด้วย คีษานีเทศก์ควรตระหนักและควรสร้างขวัญและกำลังใจให้เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานขวัญและกำลังใจมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ทำให้เกิดความสามัคคีขึ้นในหมู่คณะ
- 2) ทำให้เกิดความร่วมมือกันในการปฏิบัติงาน
- 3) ทำให้เกิดความกระตือรือร้น และขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- 4) ทำให้เกิดความศรัทธา และความเชื่อมั่นในการทำงาน
- 5) จึงให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน
- 6) สร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นในหมู่คณะ
- 7) ทำให้เกิดความจงรักภักดี และซื่อสัตย์ต่อกัน
- 8) มีความรับผิดชอบต่องาน และมีวิสัยทัศน์ตนเอง
- 9) ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน

ด้วยความสำคัญของการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานดังกล่าว ศึกษา
 นิเทศกิจจำเป็นต้องสร้างขวัญให้เกิดขึ้นในการดำเนินการนิเทศ วิธีการที่จะสร้างให้เกิดขวัญ
 และกำลังใจในการทำงานมีหลายวิธีดังนี้ (ชารี มณีศรี, 2523)

- 1) สร้างให้กลุ่มเกิดทัศนคติที่ดีต่องาน เพราะถ้าทุกคนมีทัศนคติที่ดีต่องานแล้ว
 ย่อมทำให้ทุกคนรักงาน และกระตือรือร้นที่จะทำงาน
- 2) การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในหน่วยงาน มีการยอมรับนับถือซึ่งกันและกัน ย่อม
 ก่อให้เกิดบรรยากาศการทำงานขึ้น
- 3) ยกย่องชมเชยให้กำลังใจแก่ผู้ตั้งใจทำงานดี การชมเชยควรคำนึงถึง
 กาลเทศะ มีเหตุมีผลมาจากความจริงใจ ไม่ชมเชยพร่ำเพรื่อ ทำให้คำชมเชยหมดความหมาย
- 4) เอาใจใส่ในสวัสดิภาพ ให้ความสนทนสนมพอสมควร ทักทายปราศรัย
 ได้ถามข่าวคราวทุกข์สุขในโอกาสอันควร
- 5) ให้สมาชิกมีโอกาสระบายความคับข้องใจในการทำงาน
- 6) ควรจะได้มีโอกาสสำรวจ หรือออกแบบสอบถามสภาพการทำงานไปในการทำ
 งาน เพื่อจะหาทางแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมทั้งการรักษาน้ำใจในการทำงานไว้ด้วย
- 7) มีโอกาสที่จะเจริญก้าวหน้าไปสู่ตำแหน่ง หรือเงินเดือนสูงขึ้นไป รวมทั้ง
 การได้รับการพิจารณาความดีความชอบด้วยความยุติธรรม
- 8) สถานที่ทำงานดี มีสิ่งอำนวยความสะดวกพอสมควร
- 9) ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นปรับปรุงงาน รวมทั้งมีส่วน
 ร่วมในความสำเร็จของงาน หากบุคคลใดมีความคิดริเริ่มที่ดี มีประโยชน์ในการปรับปรุงงาน
 ควรยกย่องความดีความชอบของบุคคลนั้น เพื่อให้เป็นตัวอย่าง เป็นกำลังใจแก่ผู้ร่วมงานคนอื่น ๆ

จากการสร้างขวัญด้วยวิธีการต่าง ๆ บางครั้งการสร้างขวัญก็ประสบผลสำเร็จ
 นั่นคือ การตอบสนองด้วยความตั้งใจทำงาน ให้ความร่วมมืออย่างดียิ่ง แต่บางครั้งการสร้าง
 ขวัญก็ไม่ประสบผลสำเร็จ ศึกษาในเทศก์ควรจะได้สังเกตุพิจารณาบรรยากาศของการทำงาน
 เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจยิ่ง ๆ ขึ้นไป ขวัญจะเกิดขึ้นหรือไม่มากนักน้อยเพียงใด อาจใช้วิธี
 ดูจากสิ่งต่อไป (วิจิตร วรุตบางกูร และคณะ, 2524)

- 1) ความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่แตกแยกเป็นก๊กเป็นเหล่า การ
 แตกแยกเป็นเชิงความคิดเห็นเป็นเรื่องของหลักการและความคิด ไม่ใช่เรื่องส่วนตัว

2) ความเอาใจใส่ในการทำงาน การหมั่นติดตามผลงานที่ได้รับมอบหมายอยู่เสมอ เมื่อปรากฏว่าจะมีข้อบกพร่องหรือความเสียหายเกิดขึ้นก็พยายามแก้ไข หรือชี้แจงให้ผู้มีอำนาจชั้นไต่ถาม แต่ไม่เข้าไปในด้านกาป้องกันผู้อื่น

3) ไม่ขาดหรือหยุดงานโดยไม่จำเป็น มีความสบายใจที่ได้มาทำงาน และอยู่ร่วมกับเพื่อนฝูง

4) คำร้องทุกข์หรือบัตรสนเท่ห์ การร้องทุกข์ของคนงานก็ดี หรือบัตรสนเท่ห์กล่าวโทษการทำงานของครูก็ดี หากมีบ่อย ๆ เสมอ ๆ ก็น่าจะเป็นเครื่องชี้ให้เห็นว่าเกิดความบกพร่องในการทำงานนั้นแล้ว การร้องทุกข์หรือบัตรสนเท่ห์จะมีขึ้นยาก หากการปฏิบัติงานได้เป็นไปตามปกติ คนงานทุกคนได้รับความดูแลและเอาใจใส่โดยเสมอหน้า ดังนั้นคำร้องทุกข์หรือบัตรสนเท่ห์ จึงใช้เป็นเครื่องชี้สภาพปัญหาในการทำงานของผู้ทำงานได้

5) การสังเกตและการสัมภาษณ์ การสนทนาโดยตรงหรือการสังเกตจะทำให้ทราบความรู้สึกของผู้ร่วมงาน วิธีนี้อาจได้คำตอบดีกว่าการตอบแบบสอบถาม แม้จะเป็นวิธีที่สิ้นเปลืองเวลามาก แต่ถ้ามี่วิธีการและเทคนิคในการถามที่ดีแล้ว ก็นับว่าให้ประโยชน์คุ้มค่ามากที่สุด

6) การให้กรอกแบบสอบถาม การกรอกแบบสอบถามตามระยะเวลาอันเหมาะสม เช่น 6 เดือนครั้ง นับว่าเป็นเครื่องมือที่ดีในการตรวจสอบสภาพของขวัญของการทำงานโดยทั่วไปได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของคำถามและวิธีการที่จะสอบถาม

5. การสื่อความหมาย

การสื่อความหมาย มีความสำคัญอย่างยิ่งในการติดต่อระหว่างบุคคล ถ้าหากการสื่อความหมายไม่ดีพอ ปัญหาและอุปสรรคก็มักจะเกิดขึ้น เช่น ท้าให้งานล่าช้า ผิดพลาดเกิดข้อขัดแย้ง หรือไม่ก็หยุดชะงัก ดังนั้นถ้าต้องการให้ดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น การสื่อความหมายเป็นสิ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานสัมฤทธิ์ผลได้ จุดมุ่งหมายที่สำคัญก็คือต้องการให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้สื่อความหมายและผู้รับความหมายงานนิเทศการศึกษาจะได้ผลดีเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้นิเทศที่จะมีความรู้ มีทักษะในการใช้สิ่งเหล่านี้ได้ดี และเกิดประโยชน์แก่งานได้มากเพียงใด ถ้าการติดต่อสื่อสารไม่ได้ผลย่อมทำให้การจัดรูปงานต่าง ๆ ไม่ได้ผลยิ่งกว่านั้นยังอาจทำให้เกิด

การแตกแยกเป็นพวกเป็นเหล่าได้อีกด้วย การสื่อความหมายที่ใช้ประสิทธิภาพนั้น อาจเกิดจากความบกพร่องหลายประการดังนี้

- 1) ภาษาหรือเครื่องสื่อความหมายที่ใช้ ไม่ชัดเจนแจ่มแจ้งพอ มีทางให้คิดได้หลายทาง เข้าใจยาก
- 2) ผู้พูดกับผู้ฟังใช้ภาษาคนละระดับ
- 3) การแปลความหมายผิด เพราะการแปลความหมายจะเป็นไปตามประสบการณ์แต่ละคนทุกคนมีประสบการณ์แตกต่างกัน ยิ่งคำพูดที่ใช้มีความซับซ้อนหรือมีลักษณะเป็นนามธรรมมากเพียงไร ความแตกต่างในการแปลความหมายก็ยิ่งเป็นเงาตามตัว
- 4) ข้อความสูญหายเกิดการถ่ายทอดที่เนื้อข้อความสูญหาย หรือเกิดจากความจำไม่ดีเรื่องราวที่ถ่ายทอดต่อ ๆ กันมานั้น ถ้าไม่สูญหายหรือสูญข้อเท็จจริง ไปก็มักจะขยายความเพิ่มขึ้น
- 5) ความไม่เอาใจใส่ของผู้ฟังหรือผู้อ่าน นอกจากจะไม่เข้าใจในเนื้อหาแล้ว บางครั้งยังขาดการเอาใจใส่ในเรื่องนั้น ๆ อีกด้วย ผลที่ตามมาก็คือ การติดต่อบกพร่องทำให้งานล้มเหลว
- 6) ความไม่สามารถที่จะปรับตัวได้ในระยะเวลาอันสั้นหรือความเคยชินความผิดพลาดชนิดนี้มักจะเกิดขึ้น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกิดขึ้น เช่น เปลี่ยนตารางสอน เปลี่ยนห้องสอน บางครั้งจะต้องใช้เวลาพอสมควร ผู้รับคำสั่งจึงจะปฏิบัติได้ถูกต้อง
- 7) ความไม่แน่ใจในตัวผู้พูดสั่งงาน ในบางคราวบางกรณีผู้สั่งงานใช้คำขยายความจนรับสาระอะไรไม่ได้ หรือพูดที่เล่นที่จริงจนไม่แน่ใจที่พูดนั้นเป็นจริง หรือพูดเล่น ผู้รับคำสั่งจะต้องรอดูก่อนถ้าผู้สั่งงานพูดจริง ๆ จึงจะลงมือปฏิบัติตาม

ข้อเสนอแนะสำหรับศึกษานิเทศก์ ที่จะทำให้เกิดการติดต่อสื่อความหมายได้ผลดี มีดังนี้

- 1) ในการถ่ายทอดความคิดนั้น จะต้องให้ชัดเจน และมีความแน่นอนมากที่สุดทั้งภาษา และความคิด การถ่ายทอดนั้นจะต้องเป็นระเบียบ เป็นขั้นตอนตามลำดับของเหตุผล
- 2) ศึกษานิเทศก์จะต้องพยายามหาทางให้ผู้รับเรื่องราวต่าง ๆ รับฟังหรืออ่านด้วยความตั้งใจจริง จังและ เต็มที่

3) ศึกษานิเทศก์จะต้องนึกถึงอยู่เสมอว่า การติดต่อสื่อความหมายนั้น เป็นเครื่องมือที่จะก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกัน เพื่อให้บรรลุถึงความสำเร็จร่วมกัน ผู้นิเทศจึงควรติดต่อกับผู้บริหารและสร้างความสัมพันธ์กับครูก่อนไปทำการนิเทศ

4) ศึกษานิเทศก์ควรใช้เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ช่วยในการติดต่อสื่อความหมาย ด้วยจะทำให้เข้าใจยิ่งขึ้น

5) ควรให้การปฐมนิเทศ เพื่อให้คณะกรรมครูเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ ตั้งแต่แรกก่อนเข้าทำการนิเทศ

6) สร้างความสัมพันธ์เป็นส่วนตัว จะช่วยให้การถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจได้ง่ายขึ้น

นอกจากนี้ผู้สื่อความหมายควรจะทราบถึงอิทธิพลที่มีต่อการสื่อความหมายอื่น ๆ ด้วยที่ทำให้การสื่อความหมายผิดเป้าประสงค์ไปมีอยู่เสมอที่ผู้ฟัง 2 คน ฟัง เรื่องเดียวกันแต่เกิดความเข้าใจ เกิดอารมณ์และความรู้สึกต่าง ๆ กันไป (เนาวรัตน์ วิไลชนม์, 2523)

การวางโครงการนิเทศการศึกษา

วิจิตร วรุตบางกูร (2524) เสนอแนะว่าการทํางานใด ๆ จะให้ได้ผลดีนั้น จำเป็นอย่างยิ่งจะต้องมีการวางโครงการ เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน ปฏิบัติการ ติดตามผลความก้าวหน้า การประสานงาน และการประเมินผลงานเพื่อให้ได้ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่ดี การวางโครงการนิเทศขึ้น ด้วยจุดมุ่งหมายดังนี้

- 1) เพื่อให้ผู้ร่วมงานได้ทราบผลงานต่าง ๆ ทั้งที่ได้ทำมาแล้วและที่กำลังจะทำต่อไป
- 2) เพื่อให้ผู้ร่วมงานได้ทราบจุดหมายปลายทางของงานนิเทศการศึกษา
- 3) เพื่อให้ผู้ร่วมงานมีความรู้สึกว่าจะต้องรับผิดชอบในงานเหล่านั้นร่วมกัน
- 4) เพื่อให้แต่ละคนรู้หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนโดยชัดเจน
- 5) เพื่อให้งานดำเนินไปได้้อย่างเรียบร้อย ปราศจากอุปสรรคใด ๆ
- 6) เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง เข้าใจความมุ่งหมายของงานนิเทศถูกต้องตรงกัน

หลักการวางโครงการนี้เทศ ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1) การวางโครงการนี้เทศควรใช้วิธีการหลาย ๆ อย่าง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละคน

- 2) เริ่มงานจากปัญหาของครู
- 3) ช่วยให้คุณเห็นความเป็นในการปรับปรุงแก้ไขปัญหา
- 4) ยอมรับสภาพของครูตามที่ เขาเป็นอยู่
- 5) ไม่ควรรับผิดชอบในการวางแผนแต่ผู้เดียว ให้ครูมีส่วนร่วมด้วย
- 6) ให้ครูมีส่วนช่วยในการเลือกปัญหาที่จะศึกษา
- 7) เริ่มงานจากปัญหาที่สามารถมองเห็นทางที่จะแก้ไขได้
- 8) เมื่อเลือกปัญหาแล้ว ควรให้แน่ใจว่าครูหรือกลุ่มเข้าใจปัญหา
- 9) ทหาทางแก้ปัญหามาจากทุก ๆ คนที่เกี่ยวข้อง
- 10) รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นให้พอเพียงในการแก้ปัญหา
- 11) วิเคราะห์ข้อเท็จจริง และ เสนอวิธีแก้ไขปัญหที่อาจเป็นไปได้
- 12) เมื่อตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ปัญหาแล้ว ทำให้เกิดผลขึ้นมา
- 13) มุ่งโครงการนี้เทศในการปรับปรุงโรงเรียนทั้งระบบ
- 14) ช่วยให้คุณได้ใช้แหล่งทรัพยากรของโรงเรียนและชุมชนในการปรับปรุงการ

เรียนการสอน

- 15) ใช้ผู้เชี่ยวชาญในฐานะ เป็นวิทยากร ไม่ใช่เป็นผู้แก้ปัญหานั้น
- 16) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานการวิจัยไว้ศึกษา
- 17) ใช้ความต้องการของโรงเรียนแต่ละโรงเรียนเป็นพื้นฐานของโครงการนี้เทศ
- 18) ไม่ควรใช้วิธีมาตรฐานกับครูแต่ละคน ควรคำนึงถึงความต้องการของแต่ละคน
- 19) วิเคราะห์โครงการนี้เทศว่าทำงานร่วมกับโรงเรียนอย่างไร
- 20) ใช้วิธีการและ เทคนิคหลาย ๆ อย่าง
- 21) โครงการนี้เทศควรตั้งอยู่บนรากฐานของหลักการสอนที่ดี ที่จะให้ผลตามเป้า

ประสงค์ของโรงเรียน

- 22) โครงการนี้เทศควร เป็นกระบวนการหมู่พวกแบบประชาธิปไตย
- 23) วางแผนการประเมินผลไว้ในโครงการ
- 24) ตำเนินการประเมินผลเป็นางจร คือ เริ่มตั้งแต่การวางวัตถุประสงค์ การพัฒนา

โครงการ การดำเนินการตามโครงการ การประเมินผลงานและการปรับปรุงโครงการจากผลการประเมิน

โครงการนิเทศที่ดี ควรได้จัดเขียนเป็นแผนงานไว้ วิธีการเขียนอาจใช้วิธีการต่างๆ ตามสภาพและความจำเป็นพื้นฐานต่างกัน แต่หลักที่ยึดถือในการเขียนแผนที่ดีมีดังนี้

- 1) บรรยายสภาพและสถานการณ์ที่ทำให้เกิดโครงการ วิธีการสำรวจความต้องการและการได้มาซึ่งปัญหา
- 2) เป้าหมายที่ชัดเจนและสามารถประเมินได้ อาจจะเป็นเป้าหมายเดิมที่ต่อเนื่องหรือเป้าหมายใหม่ทุก ๆ เป้าหมายควรจะเป็นส่วนหนึ่งของเป้าหมายการศึกษา
- 3) รายการกิจกรรมที่เป็นไปได้ หรืออาจเป็นไปได้ในการใช้ดำเนินการเพื่อให้เกิดผลตามเป้าหมาย ควรได้จัดให้สามารถยืดหยุ่นและปรับแผนได้ตามเวลาต่าง ๆ
- 4) รายการเกณฑ์ หรือเครื่องมือการประเมินผลอื่น ๆ ที่จะใช้ในการประเมินความสำเร็จของโครงการ

วิจิตร วรุตบางกู (2524) ได้เสนอแนะกระบวนการวางโครงการนิเทศการศึกษาให้มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ต้องศึกษาสภาพการณ์ สิ่งแวดล้อมของโรงเรียนที่จะดำเนินโครงการเป็นอย่างดี การศึกษานี้จะต้องรวมถึงสถิติจำนวนนักเรียน ครู ผู้ปกครอง ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- 2) จัดประชุมเพื่อวางแผนโครงการ โดยเชิญครูใหญ่ ครูในโรงเรียนมาร่วมชี้แจงถึงสภาพที่เป็นอยู่และปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การวางแผนโครงการเริ่มต้นจากปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และสิ่งที่มียู่เดิม
- 3) เตรียมวิธีการดำเนินการ ศึกษาวิเคราะห์เห็นว่าจะนำวิธีการอะไรมาใช้ในโครงการนี้ ก็ควรจะทำความเข้าใจกับครูเสียก่อน ให้ความรู้แก่ครูจนเป็นที่พอใจ คารวะประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้ปกครองรับทราบ และให้ความร่วมมือ
- 4) แบ่งปันความรับผิดชอบกับคณะกรรมการ โดยพิจารณาถึงความสามารถ ความถนัด ความสนใจ และความพร้อมให้มากที่สุด กระจายงานและความรับผิดชอบให้ทั่วถึง ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของโรงเรียน
- 5) ลงมือดำเนินการ มีโครงการจำนวนมากที่ไม่ประสบความสำเร็จ เพราะขาด

การลงมือดำเนินการอย่างจริงจัง และอย่างมีจุดหมาย การทำโครงการที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานสำเร็จได้ด้วยดี

6) การให้กำลังใจแก่หมู่คณะ การให้คำแนะนำเพื่อทำงานก้าวหน้าเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง นอกจากนี้การให้ความช่วยเหลือ การประสานงาน การจัดสรรเครื่องมือเครื่องใช้ การช่วยประเมินผลงานของกลุ่มจะต้องอยู่บนพื้นฐานของผู้ร่วมงาน กล่าวคือให้อิสระในการคิดตัดสินใจแก่กลุ่มอย่างเพียงพอ

7) จัดประชาสัมพันธ์ไปถึงชุมชน ผู้ปกครองให้รับทราบการดำเนินงานในโรงเรียน ใช้ทรัพยากรของชุมชนให้เป็นประโยชน์ เปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมให้ความร่วมมือสนับสนุน ช่วยเหลือหรือแจ้งข่าวความต้องการความร่วมมือไปยังชุมชนเสมอ

8) จัดการประเมินผลเป็นขั้นตอน โดยใช้วิธีการหลาย ๆ แบบ นอกจากนี้จะต้องไม่ลืมประเมินผลบรรยากาศในการทำงาน ความร่วมมือ ขวัญกำลังใจ และหมั่นปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ ๆ คณะครูควรมีส่วนในการประเมินผลงานอย่างยุติธรรม

9) การดำเนินการตามโครงการนั้น ควรจะให้มีความต่อเนื่องกัน แม้จะมีปัญหา ก็ควรจะแก้ไขตัดแปลงในทันทีเพื่อการดำเนินงานเป็นไปโดยไม่หยุดยั้ง เพราะงานเช่นนี้เป็นคุณประโยชน์ทั้งส่วนรวมและแก่ตัวครูเองด้วย

การประเมินผลงานนิเทศการศึกษา

การประเมินผลงาน หมายถึงการตีค่าผลงานซึ่งดำเนินการไปแล้วว่า บังเกิดผลตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้เพียงใด การประเมินผลเป็นกระบวนการภายหลังการจัด ซึ่งมักจะออกมาในรูปของปริมาณและจำนวนมากน้อยของการวัด และนำผลการวัดมาตีค่าว่าได้ผลดีเพียงใดเป็นที่พอใจหรือไม่ ดังนั้นเมื่อก้าวถึงการประเมินผลก็มักจะกล่าวถึงเทคนิควิธีการในการวัดควบคู่กันไปด้วย

การประเมินผลงานนิเทศการศึกษา เป็นกระบวนการต่อเนื่องจากการวางแผนและการวางโครงการนิเทศการศึกษา จุดประสงค์ของการประเมินผลก็เพื่อต้องการทราบว่าผลงานที่ปฏิบัติไปตามแผนหรือโครงการนั้นได้รับผลดีเพียงใด ตรงตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่

การดำเนินงานที่ดีย่อมมีการประเมินผล และติดตามผลอยู่เสมอ งานนิเทศศึกษาก็เช่นเดียวกัน การประเมินผลจะช่วยให้ศึกษานิเทศก์ได้ทราบในสิ่งต่อไปนี้

- 1) ผลงานที่ดำเนินไปเป็นระยะ ๆ นั้นได้ผลดีหรือไม่ มีปัญหาและข้อควรแก้ไขอย่างไร
- 2) งานที่ทำได้รับความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้องมากน้อยเพียงใด และควรจะ

ปรับปรุงอย่างไร

- 3) ผู้ร่วมงานมีศรัทธาในการทำงานมากน้อยเพียงใด ทั้งงานของคณะและรายบุคคล
- 4) วิธีการปฏิบัติงาน กำลังคน กำลังเงิน และวัสดุอุปกรณ์เป็นต้น เหมาะสมแก่
งานหรือไม่เพียงใด
- 5) งานที่กำลังปฏิบัติอยู่นั้นเป็นประโยชน์แก่ครู นักเรียน และของคณะมากน้อย
เพียงใด

ชาญชัย อาจิณสมภาร (2525) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประเมินไว้อย่าง
กว้าง ๆ ว่า ทุกสิ่งทุกอย่างที่ดำเนินการประเมินผลนั้น ด้วยจุดประสงค์ใหญ่ ๆ ดังนี้

- 1) เพื่อการวินิจฉัย (Diagnosis) ในกรณีที่ต้องการจะรู้ว่าการกระทำใด ๆ
บรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด เป็นการค้นหาระดับ ทิศทาง ข้อดีข้อเสีย และสาเหตุที่จะ
ทำให้เกิดประโยชน์ขึ้นได้ จุดมุ่งหมายก็คือเพื่อวินิจฉัยหาสาเหตุ ขั้นตอนการวินิจฉัยหาสาเหตุ
และผลจากการกระทำ ก็คือการประเมินผล

- 2) เพื่อการปรับปรุง (Improvement) การประเมินผลจะเป็นการนำไปสู่ขั้น
ตอนที่จำเป็นในการปรับปรุงสภาพการเรียนการสอนทั้งหมด จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา
ก็เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอน ซึ่งสามารถทราบจุดแห่งการปรับปรุงและพัฒนาได้ก็คือ
การประเมินผล

- 3) เพื่อการจูงใจ (Motivation) การประเมินผลจะช่วยก่อให้เกิดแรงจูงใจแก่ผู้
ปฏิบัติงาน ผลที่น่าพอใจของการประเมินผลจะก่อให้เกิดความมั่นคงทางจิตวิทยาแก่คณะครู
นักเรียน และผู้บริหาร นอกจากนี้การประเมินผลยังช่วยก่อให้เกิดการประชาสัมพันธ์ที่ดีอีกด้วย

หลักการประเมินผลงานนิเทศการศึกษา

การประเมินผลงานจะได้ผลเนื่องมาจากการร่วมมือกันด้วยดี คศึกษานิเทศก์ควรหา
ทางให้คณะครูทราบว่า การประเมินผลงานทำขึ้นเพื่อมุ่งปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้นมิได้
มุ่งที่จะจับผิดใคร และศึกษานิเทศก์ไม่ควรประเมินผลของครูโดยลำพังตนเองเสมอไป เพราะ

อาจจะยึดถือตนเองเป็นหลัก อาจมีความลาเอียง ซึ่งจะไม่ได้ข้อเท็จจริงเท่าที่ควร ศึกษานิเทศก์
ควรหาทางให้ครูรู้จักประ เมีนผลร่วมกัน เมื่อพบข้อบกพร่องก็แก้ไขปรับปรุง ชารี มณีศรี (2523)
ได้เสนอแนะว่า การประ เมีนผลที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

- 1) ตั้งอยู่บนรากฐานแห่งความเป็นจริง
- 2) ตรงกับจุดมุ่งหมายของการศึกษา
- 3) มีการประ เมีนหลาย ๆ ด้าน
- 4) ประ เมีนผลของการวิเคราะห์ที่ได้มา
- 5) ประ เมีนผลติดต่อกันสม่ำเสมอ
- 6) ยืดหยุ่นได้
- 7) ใช้เครื่องมือในการประ เมีนผลที่เหมาะสม
- 8) มีสื่อความหมายชัดเจน เข้าใจง่าย

นาฏเจี๊ยะ สุมาวงศ์ และคณะ (2516) ได้กล่าวถึงหลักการประ เมีนผลงานนิเทศ
การศึกษาไว้ 10 ประการ คือ

- 1) การประ เมีนผลต้องกระทำติดต่อกันและสม่ำเสมอ ซึ่งหมายถึง มีการประ เมีน
ผลเป็นระยะ ๆ การประ เมีนผลงานนิเทศการศึกษาเป็นระยะ ๆ และสม่ำเสมอจะช่วยในการ
ปรับปรุงวิธีการนิเทศการศึกษาที่ไม่เหมาะสมในระยะแรก ๆ ได้
- 2) การประ เมีนผลต้อง เป็นงานที่ร่วมกันทำ ไม่ใช้หน้าที่ของบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดย
เฉพาะ
- 3) การประ เมีนผลต้องยึดจุดมุ่งหมายของโครงการเป็นมาตรฐานในการ วัดผลการ
ปฏิบัติงานจะต้องนำจุดมุ่งหมายที่ต้องการมาตั้ง ไว้เป็นหลัก แล้วเทียบดูว่าผลการปฏิบัติงานนำ
ไปสู่จุดมุ่งหมายที่ต้องการหรือไม่
- 4) การประ เมีนผลควรดำเนินการแบบประชาธิปไตย หมายถึงการแบ่งงานกันทำ
รับฟังความคิดเห็นของทุกคนทัดเทียมกัน
- 5) การประ เมีนผลการศึกษาต้องประ เมีนทุกด้าน เช่น ด้านการบริหาร
ด้านตัวบุคคล ด้านการประสานงาน และด้านอื่น ๆ
- 6) ควรให้สมาชิกวัดผลตัวเอง และวัดผลงานของกลุ่มของตนเองด้วย ข้อมูลที่ได้
จากผู้ปฏิบัติงานเอง จะทำให้การประ เมีนผลใกล้เคียงกับความจริงมากที่สุด



7) การประเมินผลงานนิเทศการศึกษาควรกำหนดเทคนิคการประเมินผลไว้อย่างกว้าง ๆ แต่ชัดเจนพอที่สมาชิกจะนำไปใช้ได้ และสามารถดัดแปลงให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติของตน ควรมีคณะกรรมการร่างเครื่องมือประเมินผลแบบต่าง ๆ ไว้เป็นแนวทางและให้สมาชิกเลือกปฏิบัติตามที่เห็นว่าเหมาะสม

8) ในการประเมินผลโครงการนิเทศ จะต้องเตรียมวิธีการบันทึกผลการประเมินไว้เป็นหลักฐาน สรุปผลการประเมินผลไว้ให้พิจารณาได้ง่าย ๆ เป็นเอกสารอ้างอิงที่จะนำไปปรับปรุงโครงการในขั้นต่อ ๆ ไปได้

9) การประเมินผลโครงการนิเทศ ควรประเมินผลในสิ่งที่สามารถนำมาปรับปรุงโครงการนิเทศให้ดีขึ้น การประเมินผลสิ่งที่นำมาใช้ในกิจการต่อไปไม่ได้ จะทำให้เสียเวลา เสียพลังงาน และเสียเครื่องเขียนแบบพิมพ์ต่าง ๆ ไปโดยเปล่าประโยชน์

10) การประเมินผลโครงการนิเทศการศึกษาคือว่าเป็นส่วนหนึ่งของงานนิเทศการศึกษาด้วย

ประเภทของการประเมินผล

ลักษณะของการประเมินผลงานนิเทศการศึกษา อาจแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทคือ

1) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Formative Evaluation) ศึกษาในเชิงปฏิบัติ อาจจะทำการประเมินผลเป็นระยะ ๆ การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ มี 2 แบบ คือ การประเมินผลว่ากิจกรรมต่าง ๆ ได้ดำเนินไปมากน้อยเพียงไร (Implementation Evaluation) และการประเมินผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน (Progress Evaluation)

2) การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ (Summative Evaluation) เพื่อสำรวจผลการปฏิบัติงานทั้งหมดว่าตรงกับจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้เพียงไร

ชาลวชัย อาจิสมาจารย์ (2525) ได้แบ่งประเภทของการประเมินออกเป็น 3 แบบ คือ

1) แบบไม่เป็นทางการหรือไม่ควบคุม (Uncontrolled or Informal Evaluation) เป็นการตัดสินใจโดยการประมาท และคิดว่ามันควรจะเป็นอย่างไร

2) แบบควบคุมหรือเป็นทางการ (Controlled or Formal Evaluation) การประเมินผลแบบนี้มีความสมบูรณ์ ความเที่ยงตรง และความเชื่อมั่นมากกว่า จะใช้เทคนิคทางสถิติซึ่งเป็นไปตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์ มีการใช้ข้อสอบมาตรฐานเป็นเครื่องมือ

3) การประเมินผลตัวเอง (Self Evaluation) เป็นการศึกษาถึงความต้องการของตนเองอยู่เสมอพยายามหาวิธีการใหม่ ๆ มาเพื่อทดลองแก้ปัญหา

สำหรับการประเมินผลงานนิเทศการศึกษา มักจะทำการประเมินโดยวิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น แต่ที่นิยมปฏิบัติกันอยู่ มักเป็นการประเมินแบบควบคุมหรือเป็นทางการเป็นส่วนใหญ่ ทั้งนี้การเลือกวิธีใดขึ้นอยู่กับผู้ทำการประเมิน และความพร้อมของเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินนั้น ๆ

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

เครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผลงานนิเทศการศึกษา มีอยู่หลายแบบ การจะใช้เครื่องมือใดในการประเมินจะต้องพิจารณาจุดมุ่งหมายและเป้าหมายของโครงการนิเทศ เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผลงานนิเทศการศึกษาที่ใช้กันอยู่ทั่วไปมีดังนี้

1) แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการประเมินผลงานที่ใช้กันแพร่หลายมาก เป็นเครื่องมือที่ใช้วัดความรู้สึก ความคิดเห็น ความต้องการของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ลักษณะของแบบสอบถามอาจเป็นการสอบถาม เพื่อวัดปริมาณความมากน้อยความรู้สึก ความพอใจ ความต้องการในรูปแบบ มาตรฐานประมาณค่า (Rating Scale) หรือวัดความคิดเห็นในรูปแบบการเลือกตอบ (Multiple-Choice) หรือแบบคำถามปลายเปิด (Open-Ended) แบบสอบถามนี้สามารถใช้ได้กว้างขวางในกิจกรรมการนิเทศการศึกษาหลายประเภท ศึกษานิเทศก์ควรระวังในเรื่องการสร้างแบบสอบถามใหม่ เนื้อหาที่ต้องการวัด หรือประเมินผลตรงกับจุดมุ่งหมาย การเขียนแบบสอบถามต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย สื่อความหมายได้ และเขียนคำสั่งแจ้งในการตอบแบบสอบถามให้ชัดเจน

2) แบบทดสอบ เป็นเครื่องมือที่ใช้วัดผลการเรียนของนักเรียน วิธีใช้แบบทดสอบนี้จะต้องนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่มีตั้งไว้ 4 ลักษณะคือ

2.1) เปรียบเทียบผลกับเกณฑ์ปกติ (Norms) ของแบบทดสอบ

2.2) เปรียบเทียบระหว่างก่อนการทํากิจกรรมและหลังการทํากิจกรรม

(Pre-Test and Post-Test)

2.3) เปรียบเทียบระหว่างกลุ่มที่ใช้กิจกรรมและกลุ่มที่ไม่ใช้กิจกรรม

(Controlled Group and Experiment Group)

2.4) เปรียบเทียบระหว่างกลุ่ม 2 กลุ่ม โดยทดสอบก่อนและหลังนำผลต่าง

ระหว่างการทดสอบก่อนและหลังของแต่ละกลุ่มมาเปรียบเทียบกัน

งานนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายสุดท้ายอยู่ที่การศึกษาของนักเรียน แบบทดสอบใช้วัดผลการเรียนของนักเรียนเพื่อประเมินผลงานนิเทศการศึกษา โครงการนิเทศการศึกษาหลายโครงการจะเป็นการประเมินผลได้โดยการใช้แบบทดสอบ แบบทดสอบใช้ในโครงการการนิเทศการศึกษาต่าง ๆ เช่น การทดลองวิธีสอนแผนใหม่ การทดลองการใช้อุปกรณ์การสอน การทดลองการใช้แบบเรียนเล่มใหม่ แบบทดสอบที่ใช้เพื่อการประเมินผลงานนิเทศการศึกษาอาจจะสร้างขึ้นตามจุดมุ่งหมายของโครงการนิเทศ หรืออาจนำแบบสอบมาตรฐานที่มีอยู่แล้วมาใช้ การใช้แบบทดสอบในงานการนิเทศการศึกษานั้น ส่วนใหญ่จะมุ่งดูว่าเมื่อจัดกิจกรรมตามการนิเทศแล้ว ผลการเรียนของนักเรียนจะดีขึ้นหรือไม่

3) แบบสำรวจ แบบสำรวจเป็นเครื่องมือในการวัดผลด้านปริมาณ ซึ่งในงานนิเทศการศึกษาบางครั้งต้องการผลทางปริมาณ เช่น จำนวนเด็กสอบได้-ตก จำนวนเด็กที่มีปัญหาทางวิชาการ จำนวนผลงานของนักเรียน จำนวนเอกสารวิชาการที่เพิ่มขึ้น การใช้แบบสำรวจที่มุ่งปริมาณมักจะดูจากเป้าหมายของโครงการนิเทศการศึกษา เช่น เป้าหมายโครงการนิเทศการศึกษา ต้องการลดจำนวนเด็กตกซ้ำขึ้นจากร้อยละ 15 ให้เหลือร้อยละ 8 เราอาจใช้แบบสำรวจจำนวนนักเรียนซ้ำขึ้นโดยให้โรงเรียนกรอกให้แล้วนำมาวิเคราะห์ผลเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ แบบสำรวจเพื่อการประเมินผล มักจะทำเป็นรูปตารางให้สะดวกในการกรอกหรือทำช่องว่างให้เติม การสร้างแบบสำรวจต้องกะทัดรัด ชัดเจน และถามเฉพาะสิ่งที่ต้องการควรมีคําชี้แจง เพื่อให้การกรอกเพื่อความเข้าใจตรงกัน

4) การสัมภาษณ์ เป็นวิธีการประเมินผลอีกแบบหนึ่งที่มีจุดมุ่งหมาย เช่นเดียวกับแบบสอบถาม คือ การวัดความคิดเห็น ความรู้สึก และความต้องการของบุคคล แต่การสัมภาษณ์จะได้ข้อมูลชัดเจนเที่ยงตรงกว่า การสัมภาษณ์จะนำมาใช้ในกรณีที่มีผู้เกี่ยวข้องในการประเมินผลจำนวนไม่มากนัก ผลจากการสัมภาษณ์ควรจะได้มีการบันทึกและนำมาสรุปประเมินผลอีกครั้งหนึ่ง

5) การตรวจสอบผลงานภาคปฏิบัติ เป็นวิธีการประเมินงานอีกประเภทหนึ่งที่ใช้ในการประเมินผลในสิ่งที่เป็นรูปธรรม เช่น การให้ครูจัดทำอุปกรณ์การสอน หรือการจัดทำเอกสาร เราอาจตรวจสอบผลงานปฏิบัติโดยใช้วิธีการสังเกตผลงานและวัดผลงานในรูปของระดับคะแนน เช่น ดีมาก (5 คะแนน) ดี (4 คะแนน) ค่อนข้างดี (3 คะแนน) พอใช้ได้ (2 คะแนน) และใช้ไม่ได้ (1 คะแนน) ในการตรวจสอบผลงานภาคปฏิบัติ จะต้องกำหนดรายละเอียดของสิ่งที่ต้องการประเมินไว้ให้ชัดเจนตรงกัน

6) การประชุมปรึกษาหารือและทบทวนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการนิเทศ โดยการประชุมปรึกษาหารือและทบทวนการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินผลที่ให้ผู้ที่ส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ได้มีโอกาสแถลงผลการปฏิบัติงานของตนว่าได้ผลมากน้อยเพียงใด มีปัญหาในการปฏิบัติงานอย่างไร ทุกคนจะช่วยกันพิจารณาผลงานนั้น ๆ พร้อมกับให้ข้อคิดเห็นแนวทางในการแก้ปัญหานั้น ๆ การประชุมปรึกษาหารือทบทวนการปฏิบัติงานอาจจะทำกันอย่างสม่ำเสมอ โดยการกำหนดไว้ในปฏิทินงานประจำเดือน

7) การวิจัยในเชิงประเมินผล การวิจัยในเชิงประเมินผลนั้นเริ่มต้นที่รัดกุม มีระเบียบวิธีการวิจัยที่จะต้องตั้งสมมติฐานอย่างมีเหตุผล มีเครื่องมือวิจัยที่ดี เก็บรวบรวมข้อมูลที่เชื่อถือได้ และวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีระบบ การประเมินผลโดยการวิจัยเป็นวิธีการที่ใช้เวลา มาก สิ้นเปลืองแรงงานและเงินมากกว่าวิธีอื่น และอาศัยความรู้ในการประเมินผลที่สูงกว่าการประเมินผลด้วยวิธีการอื่น สำหรับการประเมินผลงานนิเทศการศึกษานั้น ในบางเรื่องอาจใช้กระบวนการวิจัยเพื่อทราบผลการดำเนินงานที่เชื่อถือได้ เพียงตรงและรัดกุม ตัวอย่างการวิจัยที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เช่น การศึกษาความคิดเห็นของครู ที่มีต่องานนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์ การวิจัยเปรียบเทียบความรู้ของนักเรียนที่ครูได้รับการอบรมและที่ครูไม่ได้รับการอบรม เป็นต้น (นิพนธ์ กิณางค์, 2523)

การเลือกเครื่องมือเป็นเรื่องละเอียดอ่อนและสำคัญ สิ่งดังกล่าวย่อมขึ้นอยู่กับเป้าหมายของการประเมินผล จุดมุ่งหมาย หลักเกณฑ์ และจำนวนความเที่ยงตรงที่ต้องการ การเลือกเครื่องมือ ควรจะเลือกโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของคุณสมบัติที่ดี คือมีความเป็นปรนัย มีความเชื่อถือได้ เพียงตรง ง่ายต่อการจัดทำและการให้คะแนน เสียค่าใช้จ่ายน้อย และให้ผลตามต้องการ

ขั้นตอนในการประเมินผลงานนิเทศการศึกษา

การประเมินผลงานนิเทศการศึกษา ควรมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

1) กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน ในการประเมินงานแต่ละอย่างนั้นย่อมมีจุดมุ่งหมายต่าง ๆ กัน เช่น การประเมินผลการสอนของครูเพื่อเลื่อนเงินเดือน หรือการประเมินผลงานในโรงเรียนจุดมุ่งหมายย่อมมีแตกต่างกันเช่น ประเมินผลงานเพื่อประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงแก้ไข ประโยชน์เพื่อสร้างความเข้าใจอันดี ประโยชน์เพื่อการจัดสรรงาน เป็นต้น

2) กำหนดหลักเกณฑ์ของการประเมินผลงาน ได้แก่การกำหนดหลักเกณฑ์หรือมาตรฐาน เพื่อใช้ในการวินิจฉัยคุณค่าหรือราคาของผลงานว่ามีลักษณะอย่างไร มีการแจกแจงรายละเอียดไว้ให้เข้าใจ

3) กำหนดวิธีการ และเครื่องมือสำหรับการวัดผล เป็นการนำเอาวิธีการและเครื่องมือทางการวัดมาใช้ เพื่อช่วยเก็บและรวบรวมข้อมูล เป็นกรรมวิธีในการนำเอาผลงานมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน

4) การวินิจฉัยคุณค่าของข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมได้แล้ว หมายถึงการกำหนดคุณค่าของข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมมาได้ ด้วยการกำหนดลงไปว่า ดี ปานกลาง หรือต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างไร ซึ่งจะต้องอาศัยเกณฑ์มาตรฐานเป็นเครื่องประกอบการวินิจฉัยคุณค่าของข้อมูลต่าง ๆ เหล่านั้น

5) การสรุปผลของการประเมินผลงานทั้งหมด ได้แก่การนำผลของการวินิจฉัยคุณค่าของข้อมูลต่าง ๆ มาสรุปเป็นผลของการประเมินผลงานทั้งหมดเป็นส่วนรวม เช่น การวินิจฉัยคุณค่าของผลงานทั้งหมดให้เห็นว่าก้าวหน้าอย่างไร หรือควรจะมีการแก้ไขปรับปรุงอย่างไร

วิธีประเมินผลงานนิเทศการศึกษา

งานนิเทศการศึกษาที่จำเป็นจะต้องทำการประเมินนั้นเมื่ออยู่หลาย ๆ ด้าน เช่น ตัวครู ตัวนักเรียนสภาพแวดล้อมโรงเรียน และแม้แต่ตัวศึกษานิเทศก์เองก็จำเป็นต้องทำการประเมินเพื่อเป็นข้อมูล และเป็นแนวทางการวินิจฉัยการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนต่อไป

1) การประเมินผลตัวนักเรียน การพิจารณาถึงประสิทธิภาพของการจัดการนิเทศการศึกษา อาจกระทำได้ด้วยวัดผลบางลักษณะเกี่ยวกับตัวนักเรียน เช่น การประเมินผลความก้าวหน้าของนักเรียนทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาว่ามีมากน้อยเพียงใด ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้วย ผลของการประเมินตัวนักเรียนนี้ อาจช่วยบอกถึงความสำเร็จมากน้อยของการนิเทศการศึกษาได้

สิ่งที่สามารถประเมินจากนักเรียน ได้แก่ ความเจริญเติบโตทางด้านต่าง ๆ เช่น

- 1) ทางด้านร่างกาย อาจพิจารณาถึงความเจริญเติบโตของร่างกายโดยดูถึงความสูง หน้าหน้าส่วนกว้างของหน้าอก ความสามารถในการใช้กล้ามเนื้อ สภาพทางสุขภาพทางกาย และการตรวจร่างกาย
- 2) ทางด้านสติปัญญา อาจพิจารณาในเรื่องของความเฉลียวฉลาด ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ ความเข้าใจและทักษะ ความคิดและความสามารถอื่น ๆ ตลอดจนสมรรถวิสัยในการแก้ปัญหา
- 3) ทางด้านอารมณ์ พิจารณาถึงอารมณ์ ความซาบซึ้ง ความสนใจ ความถนัด การปรับตัว ทางอารมณ์ เจตคติ และความคิดเห็น
- 4) ทางสังคม อาจพิจารณาถึงความสามารถทางสังคม ความสัมพันธ์ทางสังคม การปรับตัว ทางสังคม ความรับผิดชอบทางสังคม และการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพลเมืองคนหนึ่ง ความสามารถและทักษะทางวิชาชีพ ความรักชาติ และการเป็นพลเมืองดี
- 5) ทางด้านบุคลิกภาพ อาจพิจารณาถึงความอดสาเห ความซื่อสัตย์ ความคิดริเริ่ม ความเชื่อมั่นในตนเอง ความต้องการความถูกต้อง อุบิสัย และพฤติกรรม ความประพฤติ และลักษณะนิสัย

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลนักเรียน (ชาญชัย อาจิณสมาจาร, 2525) มีดังนี้

- 1) ข้อทดสอบแบบจิตวิสัย
- 2) ข้อทดสอบแบบวัตถุวิสัยที่ครูสร้างขึ้น
- 3) ข้อทดสอบมาตรฐานวัดสติปัญญา ผลสัมฤทธิ์ ความถนัด บุคลิกภาพ และลักษณะนิสัย เป็นต้น
- 4) ข้อทดสอบสถานการณ์ที่เป็นปัญหา

- 5) แบบสำรวจและแบบสอบถามสำหรับกิจกรรม ความสนใจ การปรับตัว เจตคติ และ ความคิดเห็น เป็นต้น
- 6) แบบบันทึกเกี่ยวกับพฤติกรรมในสถานการณ์ที่ควบคุมโดยการใช้แบบตรวจสอบรายการมาตรฐานประเมินค่า บัตรคะแนน ภาพยนตร์ เทป เป็นต้น
- 7) แบบบันทึกเกี่ยวกับพฤติกรรมในสถานการณ์ไม่ควบคุม โดยการใช้การบันทึกประจำวันระเบียบสนทนา เป็นต้น
- 8) การวิเคราะห์ผลงานของนักเรียน เช่น ลายมือ เรียงความเป็นต้น
- 9) การวิเคราะห์งานสร้างสรรค์ต่าง ๆ เช่น การโต้วาที การแสดงละคร การวาดภาพ การเขียนโคลงกลอน เป็นต้น
- 10) การศึกษาเป็นรายกรณี
- 11) กลวิธีระบายความในใจ

2) การประเมินผลตัวครู ครูเป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อการเรียนการสอน ดังนั้น การประเมินผลในตัวครูจึงเป็นสิ่งจำเป็น การประเมินผลตัวครูของศึกษานิเทศก์ไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการบริหารแต่เป็นการปรับปรุงตัวครู และโดยผ่านทางตัวครู เพื่อนำไปยกระดับกระบวนการเรียนการสอน ในการประเมินตัวครู ควรจะวัดความมีประสิทธิภาพ สิ่งดังกล่าวเป็นเรื่องซับซ้อนมาก เพราะเต็มไปด้วยความยากลำบากต่าง ๆ นานา เช่น ความคิดรวบยอดที่กว้างเกี่ยวกับคำว่า "การสอน" และ "ประสิทธิภาพ" งานต่าง ๆ มากมายที่ครูต้องทำ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ

ได้มีผู้เสนอแนะสิ่งที่ควรประเมินเกี่ยวกับตัวครูไว้หลายอย่าง ได้แก่ การประเมินผลในตัวครูด้านบุคลิกลักษณะ และคุณสมบัติในตัวครู หน้าที่ของครู การคาดหวังเกี่ยวกับครู การควบคุมห้องเรียนทักษะในการสอน ความเหมาะสมในด้านส่วนตัว ความเป็นนักวิชาการ และพื้นฐานอาชีพ ความพยายามปรับปรุงตัวเอง ความสนใจในงาน ความสามารถในการร่วมงานกับคนอื่น ความรู้ทั่วไป และความสามารถทางสติปัญญา การปรับตัวทางอารมณ์ มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพครู และรู้จักการทวิจย

ดังได้กล่าวแล้วว่า ความสำคัญของครูที่มีต่อสภาพการเรียนการสอนนั้นมีเป็นอันมากและเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป หน้าที่อันสำคัญของการนิเทศการศึกษาก็คือการปรับปรุงตัวครู และรักษาความเจริญงอกงามของครูด้วย การประเมินผลในตัวครูจึงต้องทำกันหลาย ๆ ด้านดังนี้

1) คุณสมบัติทางกาย อาจพิจารณาสุขภาพ ความแข็งแรง รูปร่างลักษณะ น้ำเสียง สายตา และอิริยาบถ เป็นต้น

2) คุณสมบัติทางด้านสติปัญญา อาจพิจารณาจากสติปัญญา ความสัมฤทธิ์ผลทางด้านวิชาการความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา ทฤษฎีและการปฏิบัติทางการศึกษา หลังที่ก่อให้เกิดความซาบซึ้งและการสื่อความหมาย

3) คุณสมบัติทางเจตคติ อาจพิจารณาจากความสนใจ การทำกิจกรรม การปรับตัวทางส่วนบุคคล และทางสังคม อารมณ์ เจตคติต่อเด็กและโรงเรียน การทดลองทางการศึกษา ค่านิยม เป็นต้น

4) คุณสมบัติทางสังคม เช่น ความเมตตา กรุณา ความอดทน ความเป็นมิตร ความปรองดอง กับครูใหญ่ นักเรียนและผู้ร่วมงาน ขวัญ ความพึงพอใจในงาน และภาวะผู้นำ เป็นต้น

5) คุณสมบัติส่วนบุคคล อาจพิจารณาเกี่ยวกับพฤติกรรม ความประพฤติ ความซื่อสัตย์ ความตรงไปตรงมา ความกระตือรือร้น ความยุติธรรม เป็นต้น

6) คุณสมบัติทางวิชาชีพ อาจพิจารณาจากการฝึกหัด ประสบการณ์ ทักษะ แห่งการสอนวิชาการ ศิลปะการตั้งคำถาม วิธีการสอน และการยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล กิจกรรมนอกหลักสูตร และความรับผิดชอบอื่น ๆ

7) การสอนและปัญหาการสอน อาจประเมินได้จากวิธีสอนที่ครูใช้กับนักเรียน วิธีการประเมินอาจพิจารณาจากการวิเคราะห์ผลการเรียน ความสนใจ ความก้าวหน้า และวิธีการทำงานของนักเรียน ใช้การสังเกตการสอน ใช้วีดีโอเทป ใช้เทปบันทึกเสียง นอกจากนั้น อาจดูจากทะเบียนประวัติของครูได้

8) ความต้องการต่อความเจริญเติบโตของครู อาจดูจากระดับและทิศทางของความต้องการความช่วยเหลือในการนิเทศ

เครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการประเมินผลตัวครูมีมากมาย แต่ละอย่างย่อมมีข้อดี และข้อเสียแตกต่างกัน นักบริหารหรือศึกษานิเทศก์จำเป็นต้องศึกษาให้เข้าใจในธรรมชาติของ เครื่องมือและวิธีการเหล่านั้นก่อนจะนำไปใช้ เครื่องมือวัดและประเมินผลครูที่ใช้กันอยู่ปัจจุบันมี ดังนี้

- 1) การสังเกต
- 2) การสัมภาษณ์
- 3) การใช้แบบสอบถาม
- 4) การใช้เกมหรืออันดับคุณภาพ
- 5) การใช้แบบสำรวจ
- 6) การใช้แบบทดสอบ
- 7) การวิจัยเชิงปฏิบัติการ
- 8) การตรวจงานและการควบคุมดูแลงาน
- 9) การทำบันทึกประจำวัน
- 10) การพบปะสนทนา
- 11) การอภิปรายร่วมกัน
- 12) การวิเคราะห์จากข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมได้
- 13) การประชุมสัมมนาทางวิชาการ
- 14) การใช้แบบตรวจสอบรายการ
- 15) การตรวจสอบสมุดงานนักเรียน
- 16) การเรียกครูเข้าพบปะปรึกษาหารือ
- 17) ใช้เครื่องมือฟังครูในขณะที่การสอน
- 18) ใช้แบบฟอร์มสำหรับจัดอันดับคุณภาพ หรือใช้ เกมที่จัดอันดับคุณภาพประกอบ

การสังเกต

- 19) การตรวจสอบผลการเรียนของเด็กในด้านต่าง ๆ เช่น ความสัมฤทธิ์ผลทางวิชาการ และทัศนคติของนักเรียน ฯลฯ เป็นต้น

3) การประเมินตัวศึกษานิเทศก์ ในการประเมินผลงานนิเทศการศึกษา นอกจากการประเมินผลจากตัวผู้สอนและตัวนักเรียนผู้รับการสอนแล้ว ยังควรที่จะได้ประเมินตัวศึกษานิเทศก์ผู้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการพัฒนาการเรียนการสอนด้วย การประเมินตัวศึกษานิเทศก์อาจกระทำได้ใน 2 ลักษณะคือ ศึกษานิเทศก์เป็นผู้ประเมินตนเอง หรือให้หมู่คณะช่วยประเมินให้ อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าใครจะเป็นผู้ประเมินก็ตาม จะต้องรู้ว่าสิ่งที่ควรประเมินจากตัวศึกษานิเทศก์คืออะไร โดยทั่วไปแล้วการประเมินผลตัวศึกษานิเทศก์มักตั้งอยู่บนพื้นฐานของกิจกรรมต่าง ๆ ที่ศึกษานิเทศก์จะกระทำกิจกรรมเหล่านั้นได้แก่

- 1) การวางแผนโปรแกรมการนิเทศการศึกษา
- 2) การสังเกตสถานการณ์ในห้องเรียน
- 3) การประชุมพบปะ เป็นรายบุคคล
- 4) การประชุมครู
- 5) การออกเอกสารทางการนิเทศ
- 6) การสร้างหลักสูตร
- 7) การวิจัย
- 8) การใช้ข้อทดสอบและการวัดผล
- 9) การใช้บทเรียนทดลอง
- 10) การส่งเสริมครูต่อการศึกษาทางวิชาชีพ
- 11) การร่วมมือกับครูใหญ่
- 12) การทำบันทึกการนิเทศ
- 13) การใช้บันทึกการนิเทศ
- 14) การประเมินผลจากกิจกรรม

นอกจากนี้ การประเมินผลตัวศึกษานิเทศก์อาจพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

- 1) จำนวนครั้งของการนิเทศการศึกษาที่ครูได้รับ
- 2) ผลความเปลี่ยนแปลงในตัวครู หลังจากที่ได้รับการนิเทศการศึกษา
- 3) ผลการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในตัวเด็กของครูที่สอน ซึ่งได้รับการนิเทศ
- 4) ผลจากการเปลี่ยนแปลงที่สังเกตได้จากสภาพการเรียนการสอนและในชุมชน
- 5) การมีส่วนร่วมของนักเรียนต่อการวางแผนและประเมินผล

- 6) ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนจะต้อง เพิ่มขึ้นและดีขึ้น
- 7) การวางแผนร่วมกันของครู
- 8) การใช้อุปกรณ์การสอนของครู
- 9) ครูกับการมีส่วนร่วมในการประชุม
- 10) ความหมั่นศึกษาของครู
- 11) การทดลองของครู
- 12) ทำหน้าที่ของครูต่อการวิจัย
- 13) การหาโอกาสปรับปรุงตนเอง
- 14) การมีส่วนร่วมของครูต่อกิจกรรมของสมาคมของวิชาชีพ
- 15) การสร้างและปรับปรุงหลักสูตร

เครื่องมือที่จะใช้ในการประเมินผลตัวศึกษานี้เอง ได้แก่ การใช้แบบสอบถาม การสำรวจ การทดสอบ การสังเกต สัมภาษณ์ หรือการวิเคราะห์จากข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมด้วย

4) การประเมินผลหลักสูตรและสิ่งแวดล้อม การประเมินผลหลักสูตร เป็นที่ยอมรับกันว่า หลักสูตรเป็นหัวใจของกระบวนการเรียนการสอน ประสิทธิภาพของโรงเรียนจะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด หลักสูตรมีบทบาทที่สำคัญ การจะพิจารณาว่าหลักสูตรดีหรือไม่ต้องมีลักษณะ ดังนี้

- 1) หลักสูตรที่ดีต้องยึดเด็กเป็นศูนย์กลาง
- 2) หลักสูตรที่ดีจะต้องเน้นในเรื่องประสบการณ์ของมนุษย์ชาติในทุกด้าน
- 3) หลักสูตรที่ดีจะต้องตั้งอยู่บนรากฐานของหลักการ 2 อย่าง คือ ใช้ประโยชน์ได้และเป็นจริง

ประโยชน์ได้และเป็นจริง

- 4) หลักสูตรที่ดีจะต้องคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลของเด็ก
- 5) หลักสูตรที่ดีจะต้องมีความสำคัญทางสังคม
- 6) หลักสูตรที่ดีจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์และประสบการณ์ที่มีความหมาย

มีความหมาย

- 7) หลักสูตรที่ดีควรส่งเสริมค่านิยมประชาธิปไตย
- 8) หลักสูตรที่ดีจะต้องก่อให้เกิดความเจริญของงานในทุกด้านในตัวเด็ก

การประเมินผลสิ่งแวดล้อม หมายถึง การประเมินเกี่ยวกับเรื่องที่อยู่ภายใน
บริเวณโรงเรียน ซึ่งแบ่งออกเป็น 18 รายการคือ

1) บริเวณโรงเรียน ควรพิจารณาประเมินเกี่ยวกับ รั้ว ปริมาณที่ดิน อัตรา
ส่วนพื้นที่อาคารเรียนต่อนักเรียน บริเวณพักผ่อนสำหรับนักเรียน สุขลักษณะของบริเวณโรงเรียน
และสนามเล่น

2) อาคารต่าง ๆ ควรพิจารณาเกี่ยวกับอาคารเรียน ห้องเรียนต่าง ๆ และ
อาคารประกอบ เช่น ห้องประชุม โรงอาหาร โรงพลศึกษา เป็นต้น

3) ห้องเพื่อการบริหารโรงเรียน ได้แก่ ห้องสำนักงานธุรการ การเงินบัญชี
และการให้บริการห้องทำงานส่วนตัวของครู ห้องพยาบาล ห้องพัสดุ

4) อุปกรณ์ประจำโรงเรียน ได้แก่ บ้ายชื่อโรงเรียน บ้ายสถิติ แจ็งจำนวน
ครูและนักเรียน ประจำวัน บ้ายประกาศ ประเภทเครื่องใช้ ได้แก่ ตู้เก็บเอกสาร นาฬิกา
เสาชง พิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา ประเภทสัญญาณและการสื่อสาร ได้แก่ สัญญาณแจ้งเวลา วิธี
การติดต่อสื่อสารต่าง ๆ

5) เจ้าหน้าที่ คณงาน ภารโรง ได้แก่ เรื่องเกี่ยวกับจรรยา มารยาท การ
แต่งกาย และความประพฤติ ความรับผิดชอบต่อนักเรียน และความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

6) ห้องเรียน ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ หรือม้านั่งทั้งของครูและนักเรียน กระดาน
ดำ ชอล์ก แปรง บ้ายชื่อชั้น และตารางสอบ ตลอดจนสุขลักษณะของห้อง

7)สวัสดิการ ได้แก่การจัดหาทุนให้นักเรียน การจัดหางานให้นักเรียน
การบริการอาหารกลางวัน น้ำดื่ม น้ำใช้ สุขภัณฑ์ ห้องน้ำ ห้องส้วม

8) ห้องสมุด ได้แก่หนังสือแบบเรียน หนังสืออุเทศ และวารสารต่าง ๆ
การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด อุปกรณ์การเก็บรักษา โต๊ะ เก้าอี้

9) เอกสารด้านธุรการ ได้แก่ ทะเบียนโรงเรียน บัญชีการเงิน สมุดหมาย
เหตุรายวัน สมุดรับส่งหนังสือราชการ สมุดเยี่ยมโรงเรียน หลักฐานการสอบ ใบสุทธิใบรับรอง
ตารางสอน สมุดบันทึก การสอน สมุดประมวลการสอน ทะเบียนครู สมุดลงเวลาทำงานของครู
สมุดบันทึกครูเวร สมุดบันทึกการจัดครูสอนแทน รายงานการประชุม ทะเบียนนักเรียน บัญชี
เรียกชื่อ สมุดประจำวัน หลักฐานการรับนักเรียน สถิติประจำวัน เกี่ยวกับการมาของนักเรียน
สมุดรายงานนักเรียน

10) ความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่การติดต่อระหว่างครูกับผู้บริหาร การส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม และความสัมพันธ์กับสถานศึกษาอื่น การให้บริการชุมชน เป็นต้น

การประเมินผลสิ่งแวดล้อมนี้ อาจใช้แบบสอบถามแบบตรวจเช็ครายการ ให้ค่าคะแนนของการตอบแบบสอบถามนั้น แล้วจึงนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ว่าหลักสูตรและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนมีลักษณะอย่างไร ต้องการให้มีการปรับปรุงมากน้อยเพียงใด

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศ

วีรเวช ปะทะยศ (2522) ได้ทำวิจัยเรื่องความต้องการนิเทศวิชาพลศึกษาของครูในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการด้านการนิเทศวิชาพลศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนวิชาพลศึกษา เกี่ยวกับความต้องการนิเทศวิชาพลศึกษาด้านต่าง ๆ และนำเสนอแนะเกี่ยวกับความต้องการการนิเทศการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุง ส่งเสริมงานด้านการนิเทศวิชาพลศึกษาในโรงเรียนให้ดีขึ้น ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ คือ ครูใหญ่และครูผู้สอนวิชาพลศึกษาต้องการได้รับความช่วยเหลือจากศึกษานิเทศก์ในการแนะนำวิธีการสอนแปลก ๆ ใหม่ ๆ ต้องการได้รับเอกสารคู่มือต่าง ๆ ทางพลศึกษา ช่วยแนะนำในการผลิตอุปกรณ์พลศึกษาขึ้นได้เอง ช่วยหารายได้พิเศษมาปรับปรุงด้านอุปกรณ์และสถานที่ทางพลศึกษา ช่วยกระตุ้นให้ทางโรงเรียนปรับปรุงโครงการสอนและกิจกรรมพลศึกษา ช่วยเป็นสื่อกลางในการประสานงานติดต่อเกี่ยวข้องกับกิจการด้านพลศึกษา และกีฬาต่าง ๆ ของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับทางโรงเรียน ชี้แจงโปรแกรมการนิเทศ และวิธีการเยี่ยมนิเทศให้โรงเรียนทราบล่วงหน้า ช่วยด้านบริการชุมชนของทางโรงเรียนในด้านพลศึกษา จัดประชุมสัมมนา ด้านวิชาการแก่ครูผู้สอนวิชาพลศึกษา สำหรับในด้านคุณลักษณะของศึกษานิเทศก์ที่ผู้บริหารและครูพลศึกษาต้องการ ก็คือ ให้ศึกษานิเทศก์เป็นคนตรงต่อเวลา ชยันและอุทิศเวลาให้กับงาน กระตือรือร้น สนใจในงานนิเทศ มีความรับผิดชอบสูง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มองการณ์ไกล และผู้ที่เป็นศึกษานิเทศก์ควรผ่านการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท และวิชาการศึกษา จากการศึกษาวิเคราะห์ความแปรปรวน ปรากฏว่าความคิดเห็นของครูใหญ่ และครูผู้สอนเกี่ยวกับความต้องการทางการนิเทศพลศึกษา ในด้านต่าง ๆ ไม่แตกต่างกัน

เสกสรรค์ นาควงศ์ (2522) ได้ทำวิจัยเรื่อง บทบาทและหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ สาขาพลศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ สาขาวิชาพลศึกษาในด้านต่าง ๆ เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร ศึกษานิเทศก์สาขาวิชาพลศึกษา และครูพลศึกษาเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์สาขาวิชาพลศึกษา ผลการวิจัยพบว่าศึกษานิเทศก์สาขาวิชาพลศึกษา ควรเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อนักเรียนที่มีความศรัทธาในวิชาชีพ เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่และขอบข่ายงานของตนเอง บทบาทและหน้าที่สำคัญของศึกษานิเทศก์สาขาวิชาพลศึกษา ได้แก่ การวางแผนร่วมกันกับครู ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียนการสอน จัดอบรมเผยแพร่ผลการค้นคว้าวิจัยทางวิชาการ วางนโยบายเกี่ยวกับหลักสูตร โครงการสอน ประมวลการสอน สาธิตเทคนิควิธีสอน สาธิตการใช้อุปกรณ์การสอน จัดทำหนังสืออ่านประกอบ รับผิดชอบในการวัดผลและประเมินผลทางพลศึกษา จัดทำข้อสอบมาตรฐาน จัดประชุมสัมมนาในด้านการวัดผลและประเมินผลวิชาพลศึกษา ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประดิษฐ์ บำรุงรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์และเสนอแนะอุปกรณ์กีฬาสำหรับโรงเรียน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดแข่งขันกีฬาทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดโปรแกรมเน้นหนักการดำเนินการวิเคราะห์และพัฒนาหลักฐานสำหรับเด็กปกติ เป็นที่ปรึกษาในการฝึกอบรมครูพลศึกษา เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน จากการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหาร ครูพลศึกษา และศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ของศึกษานิเทศก์ สาขาวิชาพลศึกษาปรากฏว่าไม่มีความแตกต่างกัน

สุชาติ กรเพชรปณี (2522) ได้ทำการวิจัยเรื่อง มูลฐานอำนาจการนิเทศของนักวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาพิจารณามูลฐานอำนาจที่ให้นักวิชาการเชื่อฟัง และ/หรือปฏิบัติตาม และศึกษาพิจารณามูลฐานอำนาจของนักวิชาการที่ทาให้ผู้อื่นเชื่อฟัง และ/หรือปฏิบัติตาม นอกจากนี้ยังมีจุดประสงค์รอง ซึ่งเป็นผลพลอยได้จากการควบคุมตัวแปรเกิน ก็คือเปรียบเทียบมูลฐานอำนาจที่ให้นักวิชาการเชื่อฟัง และ/หรือปฏิบัติตามระหว่างเพศ และระหว่างผู้ที่เคยทำหน้าที่บริหารกับไม่เคยทำหน้าที่บริหาร และเปรียบเทียบมูลฐานอำนาจของนักวิชาการ ที่ทาให้ผู้อื่นเชื่อฟัง และ/หรือปฏิบัติตามระหว่างเพศ และระหว่างผู้ที่เคยทำหน้าที่บริหาร กับไม่เคยทำหน้าที่บริหาร ผลการวิจัยพบว่ามูลฐานอำนาจความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นมูลฐานอำนาจที่ทาให้อาจารย์ คณะครุศาสตร์ เชื่อฟัง และ/หรือปฏิบัติตามมากที่สุด และเป็นมูลฐานอำนาจของอาจารย์ คณะครุศาสตร์ ทาให้ผู้อื่นเชื่อฟัง และ/หรือปฏิบัติตามมากที่สุดเช่นกัน



ความแตกต่างระหว่าง เพศและประสบการณ์การเป็นผู้บริหารไม่มีผลต่อการที่ให้ผู้เรียน
แตกต่างกัน

ผกาทิพย์ แก้วฉวีรังษี (2524) ได้ทำวิจัยเรื่องบทบาทของศึกษานิเทศก์ สังกัด
กรุงเทพมหานคร โดยมีจุดประสงค์เพื่อศึกษาบทบาทที่เป็นจริงของศึกษานิเทศก์สำนักการศึกษา
กรุงเทพมหานคร ศึกษาบทบาทของศึกษานิเทศก์ตามความต้องการของผู้บริหารโรงเรียน และ
ครูสังกัดกรุงเทพมหานคร และเปรียบเทียบบทบาทของศึกษานิเทศก์ตามความต้องการของผู้
บริหารโรงเรียน และครูกับบทบาทของศึกษานิเทศก์ตามความเป็นจริง ผลการวิจัยพบว่าศึกษา
นิเทศก์มีความเห็นว่า ได้ปฏิบัติอยู่ในระดับมากเพียงงานเดียว คือ ด้านการผลิตเอกสารทาง
วิชาการและสื่อการเรียนการสอน ส่วนด้านอื่น ๆ นอกนั้นได้ปฏิบัติในระดับปานกลาง ผู้บริหาร
โรงเรียนมีความเห็นว่า ศึกษานิเทศก์ได้ปฏิบัติในระดับปานกลาง 2 ด้าน คือ ด้านการผลิต
เอกสาร วิชาการ และผลิตสื่อการเรียนการสอน และด้านการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
ของนักเรียน และประเมินมาตรฐานโรงเรียน ส่วนนอกนั้นจะอยู่ในระดับน้อย และสำหรับครู
นั้นมีความเห็นว่า ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติในบทบาทต่าง ๆ ในระดับน้อยทุกด้าน ตามความต้องการ
ของผู้บริหารโรงเรียนนั้น ผู้บริหารโรงเรียนต้องการให้ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติในระดับมากทุกด้าน
สำหรับครูต้องการให้ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติงาน 7 ด้าน ในระดับมาก ส่วนด้านการบริหารนั้น ครู
เห็นว่าควรปฏิบัติในระดับน้อย ความต้องการให้ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติในบทบาทต่าง ๆ ของผู้
บริหารโรงเรียน และครูนั้น เมื่อเทียบกับการปฏิบัติจริงของศึกษานิเทศก์แล้ว พบว่าไม่มีความ
แตกต่างกัน

พนัส วิทย์ไพฑูริ (2524) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความต้องการทางด้านการนิเทศของ
ครูพลศึกษาในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการ
ด้านการนิเทศของครูพลศึกษาในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษา เปรียบเทียบความต้องการ
การนิเทศของครูพลศึกษาในแต่ละเขตการศึกษา เปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างหัวหน้าหมวด
พลานามัยกับครูพลศึกษาในโรงเรียนเกี่ยวกับความต้องการด้านการนิเทศ และหาข้อเสนอแนะ
เพื่อปรับปรุงส่งเสริมด้านการนิเทศพลศึกษาในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ผลการวิจัยพบว่าศึกษา
นิเทศพลศึกษาควรมีคุณสมบัติดังนี้คือ มีความรับผิดชอบหน้าที่ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความศรัทธา
ในอาชีพของตน มีความเชื่อมั่นในตนเอง ความเป็นประชาธิปไตย ความเป็นผู้นำ และ

สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี ความต้องการด้านการสอนนั้น ครูต้องการให้ศึกษานิเทศก์
 พลศึกษาทำการอบรมและ แลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการสอนพลศึกษาช่วยจัดหาหรือ
 แนะนำตำราและ เอกสารหรือคู่มือเกี่ยวกับการสอนพลศึกษา และช่วยแนะนำวิธีสอนใหม่ ๆ อยู่
 เสมอ ความต้องการด้านอาคารสถานที่ ได้แก่การจัดหาอุปกรณ์การกีฬา จัดหาวัสดุอุปกรณ์
 ประกอบการสอน ช่วยแนะนำการผลิตอุปกรณ์การสอนพลศึกษา ความต้องการด้านการประเมิน
 ผลได้แก่ ความต้องการให้ศึกษานิเทศก์จัดประชุมสัมมนาเพื่อเผยแพร่ความรู้ในด้านการวัดและ
 ประเมินผลพลศึกษาภายในเขตการศึกษาเดียวกัน ช่วยวิเคราะห์ปัญหาหลักสูตรและการเรียนการ
 สอนพลศึกษา และช่วยสร้างข้อทดสอบมาตรฐานเพื่อวัดผลพลศึกษา ความต้องการทางด้าน
 กิจกรรมเสริมหลักสูตร ได้แก่ ความต้องการให้ศึกษานิเทศก์ช่วยสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่อง
 มาตรฐานทางกีฬาของโรงเรียน และส่งเสริมการแข่งขันกีฬาทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ให้ค่านิยมในการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬภายในโรงเรียน และช่วยประสานงานกับผู้บริหาร
 กับสายวิชาพลศึกษาเพื่อสนับสนุนแล้ทั้งงบประมาณในการจัดกิจกรรมพลศึกษา ความต้องการ
 ด้านอื่น ๆ นั้น ต้องการให้ศึกษานิเทศก์พลศึกษามาทำการนิเทศในลักษณะการเยี่ยมชม สาธิต
 การสอนและการประชุมชี้แจง สำหรับการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างหัวหน้าหมวดวิชา
 พละนามัยกับครูพลศึกษาปรากฏว่าไม่แตกต่างกัน และ เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับ
 ความต้องการทางการนิเทศทั้ง 12 เขตก็พบว่าไม่มีความแตกต่างกัน

สารานู ชนวนัน (2524) ได้ทำการวิจัยเรื่องความคาดหวังเกี่ยวกับบทบาทด้าน
 วิชาการของศึกษานิเทศก์ประจำสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 5 โดยมีวัตถุประสงค์
 ประสงค์เพื่อศึกษาความคาดหวังของผู้บริหาร และครูผู้สอน เกี่ยวกับคุณสมบัติของศึกษานิเทศก์
 ประจำสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 5 เพื่อศึกษาความคาดหวังของผู้บริหาร
 และครูผู้สอน เกี่ยวกับบทบาททางด้านวิชาการของศึกษานิเทศก์ ประจำสำนักงานการประถม
 ศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 5 และเพื่อเปรียบเทียบความคาดหวังระหว่างผู้บริหาร กับครูผู้สอน
 เกี่ยวกับบทบาทด้านวิชาการของศึกษานิเทศก์ประจำสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการ
 ศึกษา 5 ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารและครูผู้สอน มีความคาดหวัง เกี่ยวกับคุณสมบัติของศึกษา
 นิเทศก์ ว่าศึกษานิเทศก์ ควรมีความรู้ด้านปริญาตรี มีอายุ 31-40 ปี มีประสบการณ์เป็นครู
 มาก่อนมากกว่า 7 ปี ทำการนิเทศได้อย่างน้อย 2 วิชา/กลุ่ม ประสบการณ์ และมีประสบการณ์
 สอนวิชาที่จะทำการนิเทศมาก่อน 3-4 ปี และควรเป็นกันเองกับครู มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีบุคลิกดี

มีความประพฤติดี มีคุณธรรม มีความรู้รอบตัวดี และมีความตั้งใจจริงในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารโรงเรียน และครู มีความคาดหวังในบทบาทของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดในด้านต่อไปนี้ ในระดับเห็นด้วย คือ การควบคุมและส่งเสริมการเรียนการสอน การจัดทำและพัฒนาข้อสอบมาตรฐาน การสนับสนุนงานวิชาการ การวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน เสนอแนะการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน การร่วมมือกับจังหวัด และการปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัดมอบหมายให้ ผู้บริหาร และครู ได้เสนอแนะว่าศึกษานิเทศก์ ควรจะมีโอกาสในการออกนิเทศให้ทั่วถึงทุกโรงเรียน สาธิตการสอน จัดอบรมและสัมมนา ประสานงาน และให้บริการด้านการเรียนการสอน จัดทำและให้บริการยืมสื่อการเรียนการสอนแก่ครูและติดตามประเมินผลโครงการเรียนการสอน ผู้บริหาร และครู มีความคาดหวังเกี่ยวกับบทบาทด้านวิชาการของศึกษานิเทศก์ไม่แตกต่างกัน

มี พึ่ง โด (2526) ได้ทำวิจัยเรื่องความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและครูเกี่ยวกับทักษะที่พึงประสงค์ของศึกษานิเทศก์อำเภอในเขตการศึกษา 1 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและครู เกี่ยวกับทักษะที่พึงประสงค์ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในเขตการศึกษา 1 และ เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอ และครูเกี่ยวกับทักษะที่พึงประสงค์ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในเขตการศึกษา 1 ผลการวิจัยได้พบว่า

ศึกษานิเทศก์อำเภอและครู มีความเห็นสอดคล้องกันเกี่ยวกับทักษะทางด้านเทคนิคที่ศึกษานิเทศก์อำเภอมีในระดับมากที่สุด ได้แก่ การริเริ่มใช้และประยุกต์เทคนิคการสอนใหม่ ๆ มาแนะนำครู และวางแผนปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของโรงเรียน สำหรับทักษะด้านเทคนิคที่ศึกษานิเทศก์อำเภอควรมีในระดับมาก ได้แก่ การทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ การทำและใช้สื่อการเรียนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม การใช้เครื่องมือสื่อสารหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ช่วยในการดำเนินงานด้านวิชาการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม การวัดและการประเมินผลงานการนิเทศของศึกษานิเทศก์ การสร้างผลงานให้ปรากฏอยู่เสมอ การแนะนำให้ครูเข้าใจระเบียบการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และการนิเทศการศึกษา การใช้ภาษาท่าทางการสื่อความหมายที่ถูกต้องเหมาะสม และถูกต้องตามโอกาสต่าง ๆ และการรวบรวมการจัด และใช้ระบบข้อมูล เพื่อเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ทักษะมนุษย์สัมพันธ์ที่ศึกษานิเทศก์ควรมีในระดับมากที่สุด 1 ทักษะ ได้แก่ การให้โอกาสและความสำคัญแก่ครูโดยเท่าเทียมกันในการขอรับความช่วยเหลือและสำหรับทักษะ

มนุษย์สัมพันธ์ที่ควรมีในระดับมาก มี 4 ทักษะ คือการสร้างความเข้าใจ โดยชี้แจงให้แก่ฝ่ายเสียประโยชน์เข้าใจ และยอมรับสภาพการณ์ของตน การแก้ปัญหาความขัดแย้งระหว่างบุคคลที่เกิดเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การแสดงอารมณ์ขัน เพื่อลดความตึงเครียดในการปฏิบัติงานอย่างถูกกาลเทศะ และการปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับธรรมเนียมและวัฒนธรรมของสังคม ทักษะด้านความคิดรวบยอด ทั้งครูและศึกษานิเทศก์มีความเห็นสอดคล้องกันว่าศึกษานิเทศก์อำเภอ ควรมีทักษะต่อไปนี้ในระดับมาก คือ การตัดสินใจสั่งการได้เร็ว ถูกต้อง และเที่ยงธรรม การตั้งคำถามครอบคลุมประเด็นที่สำคัญ ๆ การรู้จักวิเคราะห์เจตนาที่แอบแฝงอยู่ในความคิดเห็นของผู้อื่น เพื่อประกอบการตัดสินใจ การประยุกต์ตัวอย่าง และวิธีการดำเนินงานที่ได้พบเห็น และศึกษาไปใช้ได้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ การคาดการณ์ที่เกิดขึ้นจากการกระทำในปัจจุบันได้แม่นยำ เพื่อหาทางป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต การเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาหลาย ๆ วิธี เพื่อให้ผู้ร่วมงานเลือกวิธีที่เหมาะสมกับสถานการณ์ของตน การรวบรวมสถานการณ์ เหตุการณ์ และข่าวสารต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแล้วสรุปเรื่องราวได้อย่างถูกต้อง การแสดงความคิดเห็นที่ลึกซึ้งกว้างขวาง มองการณ์ไกลและการนำเอาผลการวิจัยไปใช้ในการปรับปรุงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการทดสอบความแตกต่างของความคิดเห็นระหว่างศึกษานิเทศก์อำเภอและครู ปรากฏว่าไม่แตกต่างกัน ส่วนในเรื่องการจัดอันดับความสำคัญของทักษะในการนิเทศโดยส่วนใหญ่ ศึกษานิเทศก์อำเภอและครู ได้มีความเห็นว่าทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ มีความสำคัญมากที่สุด รองลงไปคือ ทักษะด้านเทคนิคและทักษะด้านความคิดรวบยอด ตามลำดับ

ทองศักดิ์ สุพร (2531) ได้ทำการวิจัยเรื่อง กิจกรรมการนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์อำเภอ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 10 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากิจกรรมการนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์อำเภอและปัญหาอุปสรรคในการจัดกิจกรรมนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์อำเภอ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 10 ผลการวิจัยพบว่า กิจกรรมการนิเทศการศึกษานิเทศก์อำเภอมีดังนี้ คือ การเสนอข้อมูลเป็นกลุ่มการ เชื่อมเขียน การประชุมกลุ่มย่อย การจัดนิทรรศการ การบรรยาย การระดมสมอง การบรรยายโดยใช้สื่อประกอบการสาธิต การวิเคราะห์และคิดคำนวณ การอภิปราย การปฏิบัติตามคำแนะนำ การใช้แบบสำรวจ การเสนอเป็นเอกสารการนิเทศการศึกษา และ เอกสารแผ่นพับ การศึกษาปัญหาที่พบจากการไปนิเทศ การแจ้งข้อมูลในที่ประชุมผู้บริหาร

โรงเรียน การใช้แบบทดสอบและประเมินผล การปฏิบัติเกี่ยวกับศูนย์วิชาการเคลื่อนที่ การจัด
 ทำเป็นศูนย์บริการข่าวสารทางวิชาการ การนำผลงานไปเผยแพร่และเสนอไปยังหน่วยงานที่
 เกี่ยวข้อง การจัดทำแบบสอบถามเฉพาะเรื่อง การแนะนำเป็นหนังสือราชการ การรายงาน
 การประเมินผลให้โรงเรียนทราบ การจัดทำสถิติเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ในระดับอำเภอ การจัด
 ทำข้อสอบปีละ 3 ครั้ง การใช้แบบทดลอง ส่วนปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรมการนิเทศ
 การศึกษาของศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีดังนี้คือ ด้านบุคลากรคือ ศึกษานิเทศก์มีน้อยและไม่เพียง
 พอ บุคลากรไม่มีความรู้ความเข้าใจ และความสามารถที่แท้จริงในการปฏิบัติงาน ศึกษานิเทศก์
 ไม่มีความกระตือรือร้น ไม่ทำงานต่อเนื่องสม่ำเสมอ ด้านงบประมาณคือ งบประมาณน้อยเกินไป
 หรือมีจำกัดจึงไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ ด้านเวลา คือ เวลาที่มีน้อยหรือมีจำกัด จึงไม่เพียง
 พอต่อการดำเนินงานในด้านนี้ ด้านขวัญและสวัสดิการคือ ขวัญและสวัสดิการของศึกษานิเทศก์
 ไม่ดี ด้านวัสดุอุปกรณ์คือ ขาดวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน หรือมีแต่วัสดุ
 อุปกรณ์ที่มีคุณภาพต่ำ ด้านอื่น ๆ คือ ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารมากกว่าการปฏิบัติงาน
 ตามหน้าที่ที่ศึกษานิเทศก์ เครื่องมือในการประเมินผลต่าง ๆ ยังไม่ดีพอ ไม่สนับสนุนให้ศึกษา
 นิเทศก์ปฏิบัติงานศึกษาค้นคว้าและวิจัยอย่างจริงจัง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ

นีวิลล์ (Neville, 1969) ได้ทำการศึกษาเรื่อง "ศึกษานิเทศก์ที่ครูต้องการ"
 (The Supervisors We Need) . ผลการศึกษาพบว่าครูต้องการศึกษานิเทศก์ที่ช่วยเหลือใน
 การปรับปรุงโปรแกรมการเรียนการสอน และสิ่งแรกที่ศึกษานิเทศก์ควรกระทำคือ งานปรับปรุง
 การสอน โดยมีการวิเคราะห์การสอนและให้แนวทางแก่ครูให้สามารถเข้าใจพฤติกรรมการเรียน
 การสอนได้

เบิร์ด (Burke, 1970) ได้ทำการศึกษาเรื่อง "ความคิดเห็นในเรื่องการปฏิบัติตน
 และการให้คำแนะนำของผู้ให้การนิเทศโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย ในเขตรัฐบอสตัน"
 (Perception of Existing and Recommended Supervisory Practices of the
 High School General Supervisor in the Boston Public School) โดยใช้แบบ
 สอบถามครูระดับมัธยมศึกษาและศึกษานิเทศก์ จำนวน 313 คน ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงาน
 วิจัยนี้พอสรุปได้ว่า ศึกษานิเทศก์และครูผู้รับการนิเทศมีความเห็นสอดคล้องกันในเรื่องการนิเทศ

ว่า ศึกษานิเทศก์ที่จะ ไปนิเทศโรงเรียนมัธยมศึกษาควรปฏิบัติดังนี้ คือ เป็นผู้ที่เป็นประชาธิปไตย เห็นความสำคัญของการเลือกครูให้ตรงตามความชำนาญ และตรงตามความสามารถของบุคคล ช่วยส่งเสริมให้ครูเกิดความริเริ่ม แนะนำการจัดประชุมครู เสนอแนะการสอนแบบหน่วย ช่วยเหลือครูในการสอนประจำทันด้านการแก้ไขปัญหา และกระตุ้นให้ครูใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการแก้ไขปัญหา จัดประชุมเพื่อศึกษาปัญหาการเรียนการสอน และกระตุ้นใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการแก้ไขปัญหา จัดประชุมครูเพื่อศึกษาปัญหาการเรียนการสอน และกระตุ้นให้ครูเข้าใจนักเรียนและตระหนักในความแตกต่างของวุฒิภาวะของนักเรียน แนะนำการเตรียมประสบการณ์และแผนงาน เพื่อให้นักเรียน ตลอดทั้งการประเมินผลในชั้นเรียน

คาร์แมน (Carman, 1971) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทและความรับผิดชอบในการนิเทศด้านการสอน จากผลการวิจัยระหว่าง ค.ศ.1955-1969" (Roles and Responsibilities in General Supervision of Instruction : A Synthesis of Research Findings, 1955-1969) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในการนิเทศด้านการสอน ศึกษารายงานที่สัมพันธ์กับบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในการนิเทศด้านการสอน ศึกษารายงานที่สัมพันธ์กับบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในการนิเทศด้านการสอน นำผลการวิจัยที่ได้มากำหนดแนวทางเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์และเพื่อการวิจัยต่อไป โดยคัดเลือกงานวิจัยจำนวน 99 ฉบับ จากรายงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จำนวน 135 ฉบับ ระหว่างปี ค.ศ.1955-1969 แบ่งรายงานวิจัยออกเป็น 5 ประเภทคือ สัมพันธ์ภาพในการนิเทศการศึกษา กิจกรรมและความรับผิดชอบ พฤติกรรมการนิเทศ ทศนคติต่อการนิเทศการศึกษาและโครงสร้างในการจัดการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรในโรงเรียนมีความเห็นว่าการนิเทศควรเกี่ยวข้องกับ การปรับปรุงหลักสูตร การจัดเตรียมอุปกรณ์ และแหล่งความรู้รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาที่สำคัญ ๆ ในการเรียนการสอน เกี่ยวกับพฤติกรรมการนิเทศที่มีประสิทธิภาพบุคลากรในโรงเรียนเห็นว่า ศึกษานิเทศก์ควรพิจารณาปัญหาของครูอย่างแท้จริง ช่วยเหลือครูกระตุ้นให้ครูพัฒนาการเรียนการสอน และส่งเสริมให้ครูตัดสินใจด้วยตนเองได้

กวินน์ (Gwynn, 1974) ได้ทำการสำรวจเกี่ยวกับ "ความคิดเห็นของครูในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์" (Teachers' Opinions of the Tasks of the Supervisor) จากรัฐนิวอิงแลนด์ นอร์เซินทรัล เซาท์เซินทรัล และเซาท์แอตแลนติก โดยกำหนดให้ผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นครู จำนวน 521 คน บอกวิธีการที่ศึกษานิเทศก์ควรจะให้ความช่วยเหลือแก่ครูมา 5 อย่าง ผลปรากฏว่า ครูส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ อันดับแรก คือ การอุทิศตนเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่ครูในการวางโครงการสอน และครูสามารถนำโครงการสอนไปใช้อย่างได้ผลดี หน้าที่ประการที่สองคือ ศึกษานิเทศก์ต้องให้ความช่วยเหลือในการแก้ปัญหาส่วนตัวของครู นอกจากนี้การปรับปรุงหลักสูตร การสร้างหน่วยการสอนและการจัดหาอุปกรณ์การสอนก็เป็นความต้องการที่อยู่ในระดับสูงเช่นกัน ความต้องการอันดับสุดท้ายที่มีผู้เห็นด้วยน้อยที่สุด ได้แก่ การจัดอบรมครูประจำการและการสอนแทนครู

คาร์ตัน (Carlton, 1975) ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ที่เป็นจริงตามทัศนะของครูประถมศึกษานในฟลอริดา" (Role of Instructional Supervision by Teachers and Principals in Selected Florida Elenentary School) โดยส่งแบบสอบถามถึงครูประถมศึกษา จำนวน 1,044 คน ครูใหญ่จำนวน 52 คน ปรากฏว่าครูประถมศึกษาและครูใหญ่มีความคิดเห็นว่า บทบาทของศึกษานิเทศก์ที่เป็นจริงนั้น ได้แก่ การพัฒนาโครงการสอน ช่วยงานประจำการ เกี่ยวกับการบริหาร กำหนดนโยบายของโรงเรียน ร่วมมือในการประชุมครู ช่วยเหลือครูในการคัดเลือกแบบเรียน จัดหาเนื้อหาวิชา อุปกรณ์การสอนและทำโครงการสอน ตรวจเยี่ยมโรงเรียน

แอดวานี (Adwani, 1982) ทำการวิจัยเรื่อง "ความสัมพันธ์ระหว่างครูกับศึกษานิเทศก์ตามการรับรู้ของครู ศึกษานิเทศก์ และอาจารย์ใหญ่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในซาอุดีอาระเบีย" (The Relationship between Teacher and Supervisor as Perceived by Teachers, Supervisors, and Pricipals in Secondary Schools in Saudi Arabia) โดยส่งแบบสอบถามไปให้ครู ศึกษานิเทศก์และอาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ควรปรับปรุงการศึกษาและการนิเทศให้เปลี่ยนการนิเทศ โดยให้ครูกับศึกษานิเทศก์ทำงานร่วมกันมากกว่าที่จะให้ศึกษานิเทศก์เป็นใหญ่ การให้ความร่วมมือมากกว่าการลงโทษ และการนิเทศควรเป็นแบบประชาธิปไตย

สรุปเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่กล่าวมาข้างต้น พอจะสรุปได้ว่าการนิเทศการศึกษา เป็นกระบวนการที่ทำงานร่วมกับครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อช่วยเหลือแนะนำ และปรับปรุงให้บุคลากรเหล่านี้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้ส่งผลสัมฤทธิ์สูงสุดในจัดการเรียนการสอนของครู และส่งผลถึงคุณภาพของการศึกษา ได้มีการวิจัยถึงคุณสมบัติและคุณลักษณะของผู้ให้การนิเทศการศึกษา หรือศึกษานิเทศก์ไว้ด้วยกันหลายท่าน ซึ่งมีเรื่องบทบาทและหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ระดับมัธยมศึกษา บทบาทของศึกษานิเทศก์กรุงเทพมหานคร ความคาดหวังเกี่ยวกับบทบาทของศึกษานิเทศก์จังหวัดด้านวิชาการ และศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะที่พึงประสงค์และกิจกรรมการนิเทศของศึกษานิเทศก์อำเภอ สำหรับในด้านงานนิเทศสาขาพลศึกษาโดยตรงนั้น มีการวิจัยของ เสกสรรค์ นาควงศ์ (2522) ซึ่งได้ศึกษาถึงบทบาทและหน้าที่ของศึกษานิเทศก์สาขาพลศึกษา กรมพลศึกษา พัชรีย์ ศิลปไชย (2524) ศึกษาเกี่ยวกับความต้องการทางการนิเทศของครูพลศึกษาในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษา และ วีระเวช ประทยศ (2522) ศึกษาเกี่ยวกับความต้องการการนิเทศวิชาพลศึกษาของครูประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

ในส่วนของการนิเทศวิชาพลศึกษาในระดับประถมศึกษาชั้น ไม่มีศึกษานิเทศก์วิชาพลศึกษาโดยเฉพาะ ดังนั้นการที่จะนิเทศวิชาพลศึกษาให้ได้ผลดี ศึกษานิเทศก์ในระดับประถมศึกษา หรือศึกษานิเทศก์อำเภอ จำเป็นต้องมีทักษะและความสามารถในด้านพลศึกษาเป็นอย่างดี ซึ่งในส่วนนี้ยังมิได้มีผู้ใดได้ทำวิจัยมาก่อน จึง เป็นสิ่งที่น่าสนใจในการทำวิจัย

ศูนย์วิทยุโทรพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย