

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ นักวิจัยได้ศึกษาเรียบเรียงและนำเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ คือการนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งมี 4 องค์ประกอบคือ การจัดองค์การนิเทศภายใน กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน งานนิเทศภายในโรงเรียน กิจกรรมและเทคนิคการนิเทศภายใน โรงเรียนและงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับ การนิเทศภายในและพฤติกรรมการเรียนการสอนของครู

#### การนิเทศภายในโรงเรียน

##### ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน

สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ (2546 : 5) ได้กล่าวถึงการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษาว่า การนิเทศมาจากภาษาอังกฤษว่า Supervision คือการให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ และการปรับปรุง การนิเทศจึงเป็นระบบหนึ่งของระบบการจัดการและบริหารการศึกษา เป็นกระบวนการปรับปรุงการเรียนการสอน เป็นการชี้แนะ การให้ความช่วยเหลือและร่วมมือกับครู รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาและเป็นความต้องการความสำเร็จตามเป้าหมายของการจัดการศึกษาคือ คุณภาพของผู้เรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 51) การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การส่งเสริม สนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือครูในโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก คือ การสอน หรือการสร้างเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน ทั้งทางร่างกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมให้เต็มวัยและตามศักยภาพ โดยความร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาภายในโรงเรียนว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับครูในโรงเรียนในการที่จะแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการทำงานของครูให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลกระทบต่อคุณภาพของนักเรียน

ศิริวัชร กนิษฐานพวงศ์ (2534 : 17) ได้สรุปความหมายของการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนว่า การนิเทศภายในโรงเรียนหมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

สุเทพ เทพบุญศรี (2539 : 21) ได้กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึงกระบวนการการปฏิบัติงานร่วมกันภายในโรงเรียนระหว่างผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ เพื่อปรับปรุงและเพิ่มเติม

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหารเทคโนโลยีในการพัฒนา คุณภาพการศึกษาเพื่อบรรลุตาม จุดมุ่งหมายที่วางไว้

พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 148) ได้อธิบายถึงการนิเทศภายในว่า เป้าหมายการนิเทศภายในอยู่ที่การปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น มิใช่เป็นการจับผิดการนิเทศภายในเป็นการร่วมมือซึ่งกันและกัน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

สรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง ความร่วมมือระหว่างบุคลากรในโรงเรียน ในการช่วยเหลือส่งเสริมสนับสนุนซึ่งกันและกันในการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน เพื่อมาตรฐานคุณภาพของนักเรียน แต่หากมองในแง่ ภารกิจที่โรงเรียน จะต้องดำเนินการ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน จะต้องเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพ การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ เพื่อให้บังเกิดประสิทธิผลทั้งด้านคุณภาพผู้เรียน คุณภาพผู้สอน คุณภาพ สถานศึกษา และเป็นการพัฒนาวิชาชีพครูให้ได้รับการยอมรับมากยิ่งขึ้น การนิเทศการศึกษา ภายในโรงเรียน เป็นการสร้างความร่วมมือกันในการที่จะช่วยเหลือซึ่งกันและกันเพื่อปรับปรุง พัฒนาการจัดการศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งคุณภาพการเรียนการสอนของครู เพื่อเพิ่มคุณภาพ นักเรียนให้เป็นที่ไปตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา คือ เด็กดี เด็กเก่ง และมีความสุข

### **ความสำคัญและความจำเป็นของการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน**

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 52) ได้กล่าวถึงความสำคัญ และความจำเป็นของการนิเทศภายในโรงเรียนว่า ครูผู้สอนซึ่งเป็นผู้ที่ปฏิบัติภารกิจหลักของ โรงเรียนให้ประสบความสำเร็จ มีความแตกต่างกันทั้งด้านความรู้ ความสามารถ เจตคติ บุคลิกภาพ ความต้องการ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรวมพลังและเพิ่มพูนประสบการณ์ บำรุงขวัญกำลังใจ ให้ครู สามารถปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น ตรงตามความต้องการของผู้เรียน ด้วย เทคนิควิธีที่หลากหลาย จนเป็นครูมืออาชีพ ซึ่งนั่นคือ การนิเทศภายในจะช่วยให้เกิดความสำเร็จ ในการรวมพลังครูและการพัฒนาครูให้มีความสามารถในการปรับปรุงการจัดกิจกรรม การเรียน การสอนของตนเองให้ดียิ่งขึ้น ตอบสนองต่อหลักสูตร ที่จะได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และร่วมมือกัน วางแผนพัฒนาคุณภาพนักเรียนให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้เกิดการพัฒนาที่ถาวร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 2) กล่าวถึงความจำเป็นในการ นิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนไว้ว่า

1. ศึกษาวิเคราะห์มีจำนวนจำกัด ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการนิเทศภายในได้ อย่างทั่วถึง

2. สภาพปัญหาและความต้องการของโรงเรียนแต่ละแห่งไม่เหมือนกัน จึงเป็นการยากที่ศึกษานิเทศจากภายนอกจะรู้สภาพปัญหาและความต้องการของโรงเรียนอย่างแท้จริง จึงไม่สามารถตอบสนองความต้องการของโรงเรียนได้

3. ปัจจุบันบุคลากรในโรงเรียนส่วนมากมีความรู้ความสามารถเพียงพอ บางคนมีความชำนาญเฉพาะวิชา จึงสมควรใช้ทรัพยากรเหล่านี้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

4. เป็นการสอดคล้องกับปรัชญา หลักการ และวิธีการของการนิเทศสมัยปัจจุบันที่ว่า การนิเทศเกิดขึ้นโดยความร่วมมือซึ่งกันและกัน

5. บุคลากรในโรงเรียนมีความคุ้นเคยกันอยู่เสมอ และทราบถึงปัญหาการเรียนการสอนในโรงเรียน จึงสามารถให้ความช่วยเหลือได้สะดวกกว่าบุคคลภายนอกโรงเรียน

วิลเลียม บุกส์วอร์ธ (2524 : 67) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนว่า เนื่องจากการนิเทศเป็นการส่งเสริมคุณภาพด้านการเรียนการสอน สามารถช่วยตัดสินปัญหาบางอย่างของโรงเรียน เป็นการกระตุ้นและนำความคิดใหม่ ๆ ตลอดจนการวิจัยมาใช้ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อมูลมาจำแนกคุณภาพครูเป็นรายบุคคลจะได้นำไปใช้ในการนิเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และน่าเชื่อถือทำให้ครูมี คุณภาพดีตลอดไป ตลอดทั้งเป็นการช่วยให้ครูเข้าใจ สอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียนรวมทั้งเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของคณะครูให้รู้สึกปลอดภัยในการทำงาน ร่วมใจกันทำงานให้บรรลุจุดหมายเดียวกัน มีความสามัคคี รัก และภูมิใจในอาชีพครู

จากความสำคัญและความจำเป็นที่กล่าวมาพอจะสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมีความจำเป็นอย่างมากสำหรับยุคของการเปลี่ยนแปลงปฏิรูปการศึกษาที่จะต้องให้โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพราะมีวิสัยทางการก้าวหน้า ทันสมัย มีเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ มีการบริหารแบบมีส่วนร่วม ที่ทุกคนควรเรียนรู้ร่วมกัน จะต้องแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน จึงจะขับเคลื่อนการปฏิรูปการเรียนรู้ไปสู่เป้าหมายให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่งและมีความสุข จะต้องเกิดจากการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมการทำงาน เปลี่ยนแปลงปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนให้นักเรียนได้เรียนรู้วิธีการเรียน เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง เรียนรู้ร่วมกับบุคคลอื่น ๆ และนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อการเรียนรู้ มีเครื่องมือในการค้นหาความรู้ เพื่อสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะต้องเปลี่ยนแปลงเจตคติของครูเพิ่มทักษะความรู้ ความสามารถและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของครูผู้สอนด้วยกัน เพื่อให้ครูเกิดความมั่นใจ มีขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอนเป็นการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การจะหวังพึ่งบุคคลภายนอกมาช่วยในการพัฒนาอาจจะช้าเกินไปและกระทำได้อย่างไม่ต่อเนื่อง และอาจจะไม่ตรงกับสภาพปัญหาและความต้องการ แต่บุคคลในโรงเรียนย่อมอยู่ใกล้ปัญหา และทราบความต้องการของ

เพื่อนครูในโรงเรียนได้ดีที่สุด การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนที่เกิดจากทีมงาน ที่มีประสิทธิภาพ ในโรงเรียนย่อมเป็นการดีที่สุดที่จะร่วมใจในการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพได้ดียิ่ง

### **ขอบข่ายของการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน**

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2543 : 5 – 8) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนว่า ครอบคลุมตามภารกิจ 6 งานที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบ กล่าวคือ

1. งานวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และผลที่ได้คือ นักเรียนมีคุณภาพได้มาตรฐาน มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ไว้ในหลักสูตรมีงานย่อยเช่น

- 1.1 การพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพตามความต้องการของท้องถิ่น
- 1.2 การส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการสอน
- 1.3 การจัดหาสื่อการเรียนการสอน
- 1.4 การจัดชั้นเรียน
- 1.5 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- 1.6 การจัดให้มีมุมหนังสือหรือห้องสมุด
- 1.7 การวัดประเมินผลการเรียนการสอน
- 1.8 การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแฟ้มข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
- 1.9 การประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- 1.10 การจัดศูนย์โสตทัศนูปกรณ์
- 1.11 การจัดบริการแนะแนว

2. งานกิจการนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียนเข้าเรียน การส่งเสริมให้นักเรียนมีความพร้อมที่จะมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนการสอน ตามข้อกำหนดของหลักสูตรและวิธีการจัดการศึกษา ได้แก่ การรับนักเรียนเข้า การจัดทำทะเบียนนักเรียน การจัดบริการอนามัยโรงเรียน การจัดหาเสื้อผ้า เครื่องเขียน แบบเรียน ช่วยเหลือนักเรียนขาดแคลน การจัดหาอาหารเสริมสำหรับนักเรียนขาดแคลน การจัดหาอาหารเสริมสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ และการจัดสวัสดิการสำหรับนักเรียน

3. งานบุคลากร เป็นการจัดดำเนินงานเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนได้รู้และเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของตน การติดตามดูแล ช่วยเหลือให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน ให้ผู้ร่วมงานทุกคนเกิดความสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบ สร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียน

ได้พัฒนาการปฏิบัติงานและการพัฒนาตนเองให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้สูงขึ้น เช่น งานกำหนดความต้องการบุคลากร การกำหนดภาระและความรับผิดชอบของบุคลากร การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ การจัดสวัสดิการ การนิเทศตามการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรการส่งเสริมการศึกษาต่อการประเมินผล การปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบฯ

4. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาเป็นงานที่ต้องสนองงานวิชาการโดยตรง เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี ที่จะสร้างบุคลิกภาพและนิสัยที่ดีให้นักเรียน ได้แก่ งาน การจัดหา จัดสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบให้เพียงพอ การดูแลรักษาอาคารเรียน และอาคารประกอบและการซ่อม การปรับปรุงสิ่งแวดล้อมและบริเวณโรงเรียน การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณโรงเรียน การจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกบริการทางการศึกษา การดูแลและใช้ประโยชน์จากสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา

5. งานบริหารทั่วไป ธุรการ การเงินและพัสดุ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสำนักงาน ซึ่งจะมีข้อกำหนด กฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างแน่นอน ได้แก่ งานสารบรรณ งานทะเบียน และรายงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย งานแผนพัฒนา งานงบประมาณ งานธุรการ เป็นต้น

6. งานความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นงานที่สร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ในชุมชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือกัน ในการจัดการศึกษา สำหรับประชากรในวัยเรียนของชุมชน การให้บริการการศึกษาแก่ชุมชน หรือการพัฒนาชุมชน งานที่ควรดำเนินการได้แก่ การประชาสัมพันธ์โรงเรียน การประชุมผู้ปกครอง การปฐมนิเทศผู้ปกครองนักเรียนเข้าใหม่ การประชุมคณะกรรมการศึกษา การใช้ชุมชนเป็นแหล่งวิชาการ การให้บริการการศึกษาแก่ชุมชน การให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน การประชาสัมพันธ์หลักสูตร การให้ข้อเสนอแนะทางวิชาการ การดูแลสุขภาพอนามัย การดูแลเด็ก การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีของชุมชน

จากการมอบให้โรงเรียนนิเทศการศึกษาใน 6 งาน ขอบข่ายดังกล่าวสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 53) ได้ติดตามผลการนิเทศภายในของโรงเรียนพบว่า การนิเทศของโรงเรียนโดยทั่วไป ยังไม่ส่งผลให้ครู สามารถปรับปรุงจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้มากนัก เพราะการนิเทศมุ่งเน้นการบริหารโรงเรียนมากกว่าการสอน จึงได้ปรับปรุงแนวคิดในการพัฒนาระบบนิเทศภายในโรงเรียนให้มุ่งเน้นการพัฒนาครูให้สามารถปรับปรุงวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของตนเองให้ดียิ่งขึ้น จึงได้จัดขอบข่ายงานนิเทศของโรงเรียนไว้ 5 งาน ตามแนวคิดของกลิคแมน (Glickman, 1985) ได้แก่

1. การให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง (Direct Assistance)
2. การเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ (Staff Development)
3. การพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม (Group Development)
4. การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development)
5. การวิจัยเชิงปฏิบัติการในห้องเรียน (Action Research)

แฮร์ริส (Haris) ได้เสนอขอบข่ายของงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนไว้ 10 ประการ ได้แก่

1. การพัฒนาหลักสูตร (Developing Curriculum) เป็นการออกแบบหรือปรับปรุงหลักสูตรที่นำมาใช้ โดยคำนึงถึงบุคลากร สถานที่และเทคนิควิธีสอนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำคู่มือการใช้หลักสูตร การจัดทำมาตรฐานทางวิชาการ การพัฒนาแผนการเรียนการสอนและบทเรียน
2. การจัดระบบการเรียนการสอน (Organizing For Instruction) คือการจัดทำแผนงานเพื่อนำหลักสูตรไปใช้ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เวลา อาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ของงานนี้ได้แก่ การจัดชั้นเรียน การจัดตารางสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการจัดครู เข้าสอน
3. การบริหารงานบุคลากร (Providing Staff) คือการสรรหา การคัดเลือก การมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร
4. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก (Providing Facilities) คือการวางแผนจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ครูผู้สอนอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดอาคารเรียน อาคารประกอบและการพัฒนาคุณลักษณะเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้เหมาะสม
5. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ (Providing Materials) คือการตรวจและการเลือกวัสดุอุปกรณ์การสอนที่นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพต่อการจัดการเรียนการสอน
6. การศึกษาอบรมครูประจำการ (Arranging For Inservices) คือการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความก้าวหน้าและเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น
7. การจัดปฐมนิเทศครูใหม่ (Orienting New Staff Members) คือให้ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น และความเข้าใจในการปฏิบัติงานแก่ครูใหม่
8. การจัดบริการพิเศษแก่ครู (Relating Special Services) คือการจัดบริการแก่เพื่อนครู เพื่อสนองจุดมุ่งหมายหลักของการสอนในโรงเรียน
9. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน (Developing Public Relations) โดยใช้การเรียนการสอนเป็นสื่อ เช่น การให้ข่าว การขอความร่วมมือ การหลีกเลี่ยงความขัดแย้งต่าง ๆ

10. การประเมินผลการสอน (Evaluation) การวางแผนจัดระบบประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมในทุกด้านที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน

สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ (2546 : 55) ได้กล่าวถึงลักษณะงานนิเทศการสอนหรือการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษาว่ามี 10 ประการได้แก่

1. การพัฒนาหลักสูตร เป็นงานที่ออกแบบ ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเพื่อการเรียนการสอน
2. การจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับนำหลักสูตรไปใช้ การแปลความหมายของหลักสูตร เป็นพฤติกรรมการเรียนการสอน การแนะนำการใช้หลักสูตร อย่างถูกต้องเหมาะสม
3. การเลือกสรรบุคลากร เป็นการจัดให้มีบุคลากรเพื่อรับผิดชอบในกิจกรรมต่าง ๆ ของการจัดการเรียนการสอนรวมทั้งการคัดเลือกบรรจุ ทดสอบและพัฒนามบุคลากร
4. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ การจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์และสื่อการสอนให้เพียงพอตามความจำเป็นต่อการใช้ในการเรียนการสอน เพื่อการสอนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ การคัดเลือก และการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมในการเรียนการสอน
6. การจัดอบรมประจำการ จัดฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนามบุคลากรให้มีความก้าวหน้าและก้าวทันความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
7. การปฐมนิเทศจัดให้มีความรู้ เพื่อสามารถเข้าใจและปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมใหม่ในการปฏิบัติงาน
8. การบริการพิเศษ เป็นการจัดบริการอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการสอนรวมทั้งงานเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แนวปฏิบัติในการทำงานให้เหมาะสมกับสภาพต่างๆ ในโรงเรียน
9. งานสัมพันธ์ชุมชน เป็นการเชื่อมความสัมพันธ์กับชุมชนให้มีความเข้าใจ รวมทั้งการดำเนินการด้านบริการการศึกษาให้ชุมชน
10. งานประเมินผล เป็นการประเมินผลการสอนทั้งก่อน ระหว่างและหลังเรียน เพื่อนำมาปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น

ขอข่ายการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนที่กล่าวมา เป็นการกำหนดกรอบการนิเทศภายในให้มีความชัดเจนที่จะทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยพันธกิจที่โรงเรียนมี หากจะยึดตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่โรงเรียนจะต้องดำเนินการใน 4 เรื่องได้แก่ งานวิชาการ การบริหารบุคคล การบริหารทั่วไปและการบริหารงบประมาณ แต่หากยึดหลักการจัดการศึกษาจะต้องมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งทางร่างกาย และจิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วม

กับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องจัดนิเทศให้ครอบคลุมขอบข่ายของงานที่ได้ตกลงกันไว้ในโรงเรียน โดยยึดศักยภาพของโรงเรียน สภาพและความต้องการของท้องถิ่น ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้งานหลักคือคุณภาพของผู้เรียนที่ให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุขเป็นหลัก ส่วนงานที่สนับสนุนก็ให้น้ำหนักในการนิเทศลดหลั่นกันไป เพราะส่งผลทางอ้อมต่อคุณภาพผู้เรียนเช่นเดียวกัน

### หลักการในการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2543 : 16) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับหลักการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนไว้ว่า การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนเป็นกระบวนการที่ผู้นิเทศภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ครูผู้ชำนาญการ ครูผู้ร่วมนิเทศ ครูแกนนำ ดำเนินการโดยใช้ภาวะผู้นำทำให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ ประสานงานและใช้ศักยภาพการทำงานอย่างเต็มที่ ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาการทำงานของสถานศึกษานั้น ๆ โดยส่วนรวม ให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรมาตรฐานการศึกษา การนิเทศการศึกษาใช้หลักต่อไปนี้

1. หลักการปฏิบัติงานตามวิธีการวิทยาศาสตร์ ดำเนินการอย่างเป็นระบบ ซึ่งครอบคลุมถึงวิธีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การวางแผนการนิเทศ การปฏิบัติงานนิเทศ การประเมินผลการนิเทศ ซึ่งควรมาจากการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และสรุปผลอย่างมีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้
2. หลักการปฏิบัติงานตามวิถีทางประชาธิปไตย เคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคล ให้เกียรติซึ่งกันและกัน เปิดใจกว้าง ยอมรับการประเมินตนเอง ยอมรับในเหตุผลและผลปฏิบัติตามข้อตกลง ตลอดจนใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย
3. หลักการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาสร้างสรรค์โดยการแสวงหาความสามารถพิเศษของครูแต่ละบุคคล เปิดโอกาสให้ได้แสดงออกและสนับสนุนส่งเสริมความสามารถเหล่านั้นอย่างเต็มที่
4. หลักการปฏิบัติกรตามกระบวนการกลุ่มและการมีส่วนร่วมเน้นความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินงาน โดยยึดวัตถุประสงค์การทำงานร่วมกัน การช่วยเหลือแบ่งปันประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ร่วมคิด ร่วมพัฒนา ทั้งนี้เพื่อความสำเร็จของงานโดยส่วนรวม
5. หลักการปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิภาพ จะต้องเน้นการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เน้นการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการควบคุมติดตามผลการดำเนินงาน และผลผลิตอย่างใกล้ชิด เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามมาตรฐานการศึกษา



6. หลักการปฏิบัติงานโดยยึดวัตถุประสงค์ การดำเนินงานทุกครั้งกำหนดวัตถุประสงค์การทำงานอย่างชัดเจน ออกแบบการดำเนินงานอย่างเหมาะสมทั้งนี้เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2543 : 52 - 53) ในการนิเทศภายในโรงเรียนมีหลักการที่จะนำไปสู่ความสำเร็จดังนี้

1. การนิเทศภายในจะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตามขั้นตอนกระบวนการนิเทศ
2. บุคลากรที่เป็นหลักสำคัญในการดำเนินการพัฒนาระบบนิเทศภายในโรงเรียน คือผู้บริหารโรงเรียน และจะต้องดำเนินการโดยเปิดโอกาสให้คณะครูในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินการ
3. การนิเทศภายในโรงเรียนจะต้องสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของครูของโรงเรียน และสอดคล้องกับระดับพัฒนาการของครู
4. เป้าหมายสำคัญในการนิเทศ คือ การส่งเสริม สนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือครูในโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติภารกิจหลักคือการสอนหรือการสร้างเสริมพัฒนาของนักเรียนในทุกด้าน ให้เต็มตามวัยและเต็มศักยภาพ โดยมีหลักสูตรเป็นกรอบกำกับในการจัดการเรียนการสอน กล่าวโดยสรุป การนิเทศภายในเป็นการสร้างคู่มืออาชีพ

สุเทพ เทพบุญศรี (2539 : 23 -24) ได้กล่าวถึงการนิเทศภายในโรงเรียนว่า เป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ที่เน้นบรรยากาศความเป็นประชาธิปไตย ยอมรับซึ่งกันและกัน มีการเปลี่ยนแปลงบทบาทฐานะผู้นำผู้ตามโดยความรับผิดชอบร่วมกันเน้นสัมพันธภาพที่ดีต่อกันโดยมีจุดมุ่งหมายร่วมกัน

ชาวี มณีศรี (2521 : 31 - 33) ได้กล่าวถึงการหลักการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารการศึกษาได้ประสบความสำเร็จในการช่วยครูและนักเรียนโรงเรียนมีคุณภาพดีในด้านการช่วยกระตุ้นเตือนการประสานงานแนะนำให้เกิดความเจริญงอกงามแก่ครู โดยส่งเสริมในด้านการฝึกอบรมวิชาชีพ พัฒนาความรู้ เพื่อให้ครูใช้เทคนิคการสอน มีความเชื่อมั่นตนเอง มีประสบการณ์ มีทัศนคติในการทำงานอยู่ในเกณฑ์ดี จัดทำอุปกรณ์การสอน ได้เข้าใจเทคนิคการประเมินผล วางแผนช่วยนักเรียนผู้เรียนซ้ำได้

2. การนิเทศอยู่บนรากฐานของวิถีประชาธิปไตย เป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารและครูในด้านวิชาการ เป็นการยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เปิดโอกาสให้ครูมีอิสระ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ มีโอกาสเป็นผู้นำและผู้ตาม

3. ส่งเสริมกระบวนการความคิดสร้างสรรค์ คือหลีกเลี่ยงการปฏิบัติที่ไม่ซื่อตรงและเข้มงวด ตรวจสอบ สร้างบรรยากาศแบบใหม่ ครูผู้ฝึกมั่นคง

4. การนิเทศกับการปรับปรุงหลักสูตรเป็นงานที่เกี่ยวข้องกัน

5. เป็นการสร้างมนุษยสัมพันธ์ ยอมรับนับถือบุคคลอื่นเป็นพื้นฐาน เห็นอกเห็นใจบุคคลอื่น หาโอกาสให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อสร้างมิตรไมตรีกับบุคคลอื่น

6. เพื่อมุ่งส่งเสริมบำรุงขวัญ เพราะถ้าหากกำลังใจของครูสูงย่อมทำให้การสอนดี ทำให้ผลสัมฤทธิ์การเรียนจะดีตามไปด้วย

7. หลักการนิเทศการศึกษามุ่งจัดช่องว่างระหว่างบุคคลในชนบท เร่งเข้าให้ครูสำรวจแหล่งทรัพยากรใช้ให้เกิดประโยชน์ ร่วมมือวางแผนผู้นำชนบท พัฒนาหลักสูตร

กล่าวโดยสรุป ในการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนผู้บริหาร ผู้นิเทศและผู้รับนิเทศ จะต้องยึดถือหลักการแห่งความร่วมมือร่วมใจ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมคิดอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน มาตรฐานคุณภาพผู้เรียนเป็นหลักและทุกคนต่างเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความแตกต่างระหว่างบุคคล ใช้เหตุผล ใช้ความเป็นกัลยาณมิตรที่จะเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมการทำงานที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ

### การจัดองค์กรนิเทศภายในโรงเรียน

ในการนิเทศภายในโรงเรียน จำเป็นต้องมีการจัดระเบียบการทำงาน เช่นเดียวกับการจัดองค์การในการบริหาร ส่วนใหญ่มักจะกำหนดเป็นสายงานที่ไม่เป็นทางการ แต่เป็นไปในทิศทางเดียวกับองค์การบริหารงานในโรงเรียน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมของโรงเรียน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2543) กล่าวว่า การจัดองค์การเป็นกระบวนการทางการบริหารที่จะช่วยให้ทราบถึงโครงสร้างของการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำตำแหน่งต่าง ๆ ในองค์กร สายการบังคับบัญชา ช่องทางการติดต่อสื่อสารช่วยให้การประสานงานดำเนินไปอย่างคล่องตัวยิ่งขึ้น ช่วยให้ทราบความสัมพันธ์ของหน่วยงานและองค์ประกอบต่างๆ ในองค์การได้เป็นอย่างดี ทำให้ผู้ร่วมงานทุกคนได้รวมกำลังกันปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตรงตามวัตถุประสงค์ที่ร่วมกันกำหนดไว้ การจัดองค์การครอบคลุมถึงกระบวนการจัดระบบและระเบียบของการทำงาน ซึ่งเริ่มตั้งแต่

1. การกำหนดนโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้ให้ชัดเจน (policy and objective setting)

2. กำหนดลักษณะของตำแหน่งงาน (type of position)

3. ระบบขอบเขตของอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Authority and Responsibility)
4. การแบ่งงานและการกำหนดงานที่ต้องการคนที่มีความชำนาญเฉพาะอย่าง (Division of Work and Specialization)
5. การจัดสายการบังคับบัญชา (Hierarchy)
6. สร้างเอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of Command)
7. วางขอบเขตในการควบคุมงาน (Span of Control)
8. จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสาร (Communication)
9. จัดให้มีการประสานงาน (Coordination)

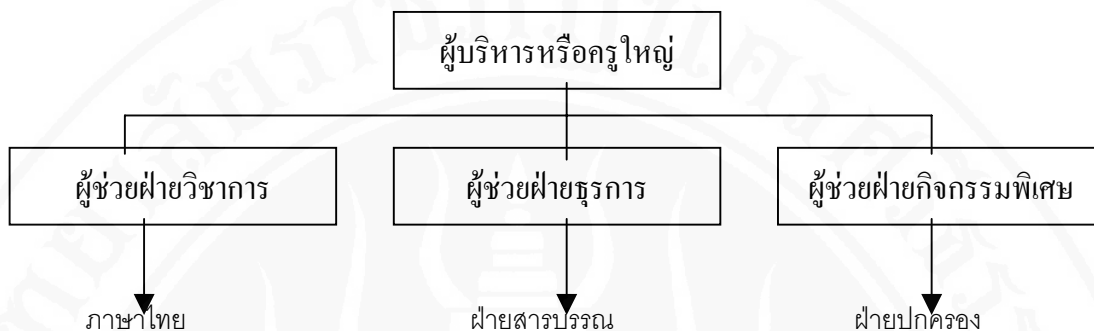
ธงชัย สันติวงษ์ (2536) กล่าวถึงกระบวนการในการจัดองค์กรว่าประกอบด้วย

1. การแยกประเภทของงาน จัดกลุ่มงาน และออกแบบงาน
2. ระบุขอบเขตของงาน มอบหมายงาน พร้อมทั้งกำหนดความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่
3. การจัดวางสัมพันธ์

### การจัดโครงสร้างการบริหารงาน

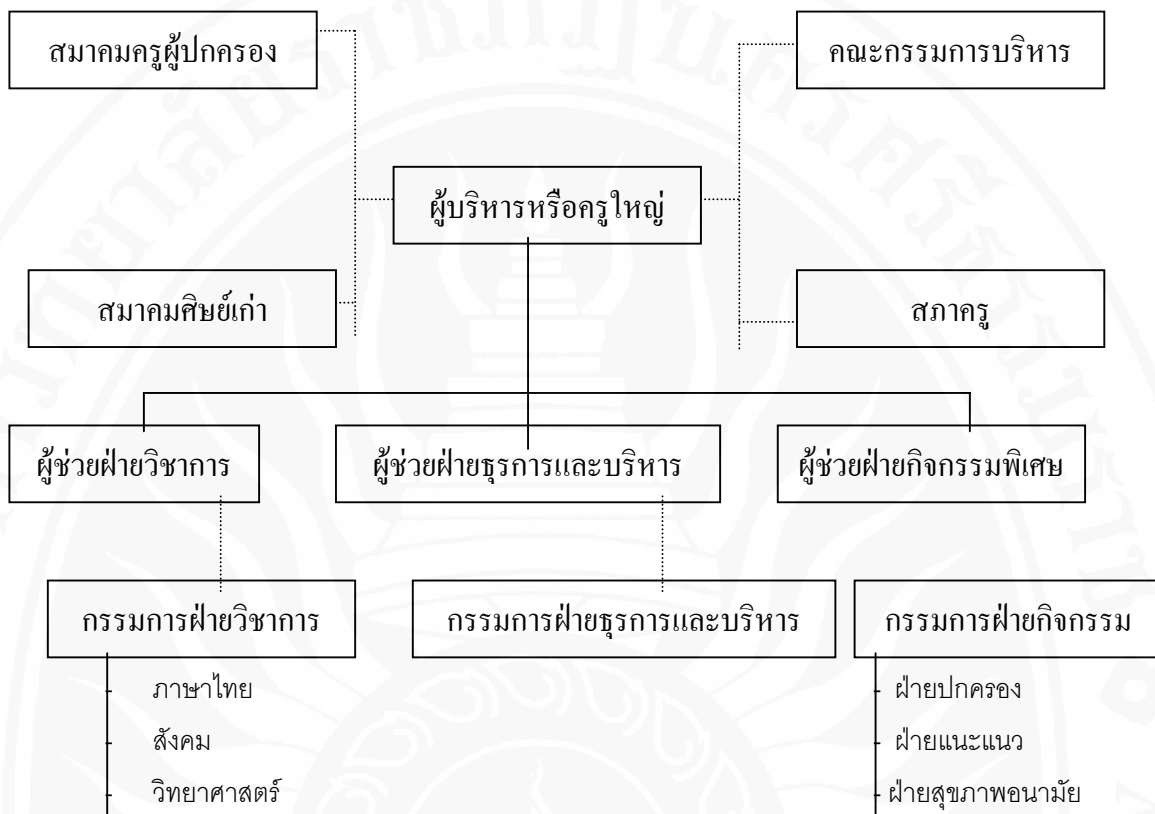
ในการจัดองค์กรในเทศภายในโรงเรียนจำเป็นต้องจัดโครงสร้างในการดำเนินงานในทำนองเดียวกัน การจัดองค์กรในการบริหาร ซึ่งอาจมีโครงสร้างในลักษณะต่าง ๆ ดังที่ กิติมา ปรีดีดีลิก (2532) ได้กล่าวถึง 4 รูปแบบ คือ

1. โครงสร้างงานหลัก (Line Organization Structure) เป็นโครงสร้างที่มีสายการบังคับบัญชาสายเดียว และลดหลั่นกันไปตามลำดับชั้น เหมาะสำหรับหน่วยงานหรือโรงเรียนขนาดเล็ก งานไม่ซับซ้อนและมีบุคลากรจำกัด ในการบริหารหน่วยงานหรือโรงเรียน แบบนี้ถือว่าผู้บริหารหรือครูใหญ่มีอำนาจสูงสุด และแบ่งการบริหารออกเป็น 3 ฝ่าย คือฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ และฝ่ายกิจกรรมพิเศษ ซึ่งแต่ละฝ่ายอาจแบ่งประเภทของงานออกไปได้อีกมากมายตามแต่ชนิดของงานแต่ละงาน ดังภาพประกอบ



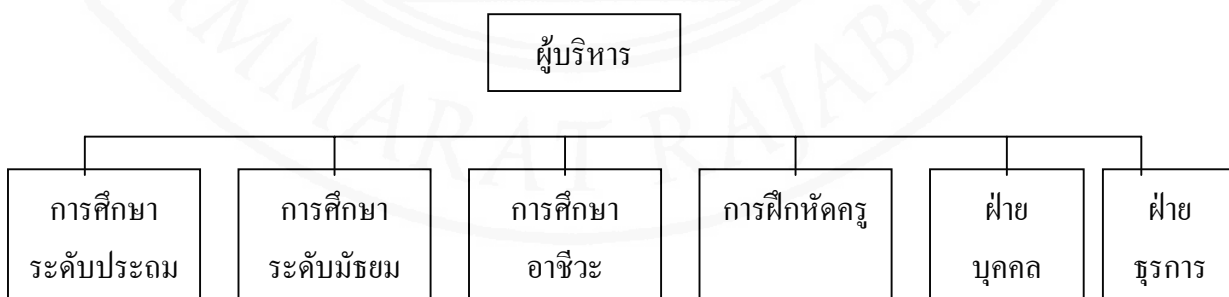
ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างแบบงานหลัก

2. โครงสร้างแบบงานหลักและงานที่ปรึกษา (Line and Staff Organization Structure) เป็นโครงสร้างของหน่วยงานที่มีโครงสร้างกว้างขวางและซับซ้อน ยากที่จะบริหารโดยผู้บริหารแต่เพียงผู้เดียว จำเป็นต้องมีหน่วยงานอื่นเข้ามาช่วยเหลือและให้คำปรึกษา ซึ่งหน่วยงานที่ปรึกษาไม่มีอำนาจในการสั่งการใด ๆ มีหน้าที่เฉพาะให้ความช่วยเหลือหรือให้คำปรึกษาเท่านั้น ส่วนอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการยังอยู่ในหน่วยงานหลักเท่านั้น ในการบริหารการศึกษาหรือบริหารโรงเรียน ผู้บริหาร หรือครูใหญ่อาจมีคณะกรรมการที่ปรึกษาบริหารโรงเรียน เช่น สมาคมศิษย์เก่า สมาคมครู ผู้ปกครอง สภาครู คณะกรรมการบริหารโรงเรียน เป็นต้น เข้ามาช่วยดังภาพประกอบ 2



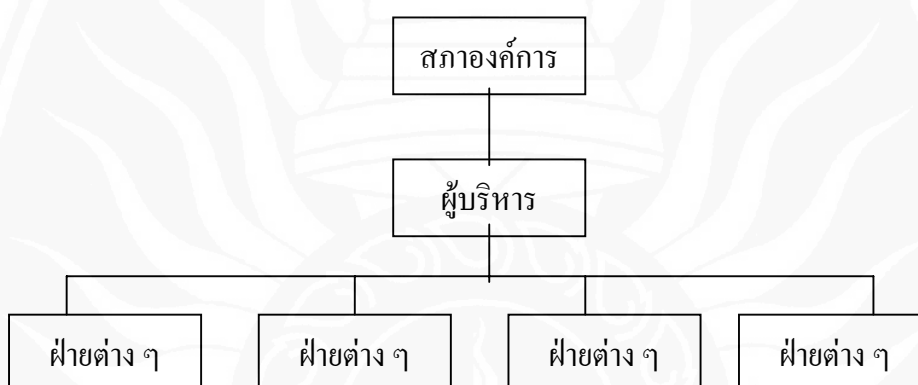
ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างแบบงานหลักและงานที่ปรึกษา

3. โครงสร้างแบบงานเฉพาะอย่าง (Functional Organizational Structure) หมายถึง โครงสร้างที่จัดแบ่งหน่วยงานออกตามลักษณะของงานเฉพาะอย่าง และมอบอำนาจหน้าที่ให้เด็ดขาด มีหน่วยงานที่ปรึกษา ซึ่งต่างจากโครงสร้างองค์การแบบงานหลัก และงานที่ปรึกษา โครงสร้างแบบนี้แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบเพียงอย่างเดียว ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเชี่ยวชาญในงาน โครงสร้างแบบนี้มีประโยชน์กับวงการธุรกิจ ซึ่งอาศัยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ สำหรับในวงการศึกษายังไม่เป็นที่นิยมมากนัก เพราะลักษณะการรวมอำนาจสูงสุดไว้ที่ส่วนกลางแต่เพียงแห่งเดียว ยากที่จะให้มีการประสานเพราะมีหัวหน้าหลายคนทำให้ขาดเอกภาพในการบังคับบัญชา โครงสร้างแบบนี้อาจจำลองออกมาดังนี้



ภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างแบบงานเฉพาะอย่าง

4. โครงสร้างแบบคณะกรรมการ (Committee Organizational Structure) เป็นองค์การที่มีคณะกรรมการกลุ่มหนึ่ง ทำหน้าที่แทนผู้บริหาร คณะกรรมการกลุ่มนี้จะเป็นผู้พิจารณาวางนโยบายและแก้ปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่สั่งการโดยตรงไปยังตำแหน่งแต่ละหน่วยงาน ดังภาพประกอบ



ภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างแบบคณะกรรมการ

บุคคลที่รับผิดชอบเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในโรงเรียนซึ่ง ปรีชา นิพนธ์พิทยา (2537) กล่าวว่าประกอบด้วยบุคคลเหล่านี้คือ

1. ผู้นิเทศ หมายถึง บุคลากรภายในโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน โดยผู้บริหารโรงเรียน ครูหัวหน้าสายชั้น ครูหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ ครูวิชาการโรงเรียน ตลอดจนจนถึงครูผู้สอนที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่างๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมายให้ทำหน้าที่ช่วยเหลือครูในการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

2. ผู้รับการนิเทศ หมายถึง ครูภายในโรงเรียนที่ได้รับประโยชน์ จากการนิเทศทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งจะทำให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

3. ผู้สนับสนุนการนิเทศ หมายถึง ผู้ที่จะช่วยให้การดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษาระดับในระดับที่สูงขึ้นไปจากโรงเรียน ศิษยานิเทศและอาจารย์ถึงบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาภายใน โรงเรียน

นอกจากนี้ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2538) ได้สนับสนุนในเรื่องนี้ว่า ผู้นิเทศคือบุคคลใดก็ตามที่มีหน้าที่ทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อปรับปรุงสมรรถภาพการเรียนการสอน โดยการให้ความช่วยเหลือ

สนับสนุนให้ความร่วมมือมีมากกว่าการแนะนำหรือสั่งการอย่างเดียว สำหรับผู้นิเทศภายในโรงเรียนก็คือบุคลากรที่อยู่ภายในโรงเรียน เช่น ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หัวหน้าสายวิชาต่าง ๆ รวมไปถึงครูผู้สอนที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญและประสบการณ์ ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่โรงเรียนได้คัดเลือก หรือแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือครูในการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

ซึ่งในการกำหนดหรือแต่งตั้งผู้นิเทศภายในโรงเรียน ควรคัดเลือกหรือแต่งตั้งตามลักษณะดังที่ ถวิล วรรณประเก (อ้างถึงใน ปรีชา นิพนธ์พิทยา, 2537) กล่าวไว้ว่า

1. เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ และมีผลงานเป็นที่ยอมรับของเพื่อนครูภายในโรงเรียน
2. เป็นผู้ที่ไม่นิยมใช้อำนาจในการทำงาน
3. มีความรู้เกี่ยวกับ หลักการบริหารการศึกษา การนิเทศการศึกษา หลักสูตร และการสอน
4. มีความสามารถในการสาธิตการสอน
5. มีความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาการสอน จิตวิทยาพัฒนาการและเข้าใจสภาพของท้องถิ่น

และในเรื่องนี้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) ได้กล่าวถึง

1. สร้างความเข้าใจร่วมกัน ให้ครูทุกคนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน เกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียน

2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งการกำหนดให้ผู้รับผิดชอบชัดเจน มีส่วนสำคัญที่จะทำให้การนิเทศภายในโรงเรียนได้เริ่มต้นมีการเคลื่อนไหวและการทำงานในรูปคณะกรรมการ เป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้มีส่วนร่วมสร้างความรู้สึกร่วมกัน หนึ่งใจเดียวกัน ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรอบคอบ คณะกรรมการควรประกอบไปด้วยบุคคลต่อไปนี้

2.1 โรงเรียนขนาดกลาง ขนาดใหญ่ หรือขนาดใหญ่มาก จะประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียน เป็นประธาน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เป็นรองประธาน หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ หัวหน้าระดับชั้นเป็นกรรมการ โดยมีครูที่ได้รับคัดเลือกจากเพื่อนครูเป็นกรรมการและเลขานุการ

2.2 โรงเรียนขนาดเล็ก หรือเล็กมาก จะประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน เป็นประธาน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เป็นรองประธาน และครูที่ได้รับคัดเลือกจากเพื่อนครูเป็นกรรมการและเลขานุการ

การแต่งตั้งครูที่ได้รับคัดเลือกจากเพื่อนครูให้เป็นผู้นิเทศเป็นกรรมการ จะช่วยให้แก้ปัญหาการไม่ยอมรับผู้นิเทศได้ในระดับหนึ่ง และเพื่อเกิดการประสานงานที่ดีในการทำงาน ควรแต่งตั้งผู้ที่

มีความรับผิดชอบสูง มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความสามารถทางวิชาการเป็นที่ยอมรับของเพื่อนครูให้เป็น  
กรรมการและเลขานุการ

3. ทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศซึ่งจะทำให้  
สามารถปฏิบัติงานกันด้วยความไม่สบายใจ ไม่อึดอัด หรือเกิดความรู้สึกขัดแย้ง

จากเอกสารที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน จำเป็นต้องมีการจัดระบบ  
การทำงาน โดยการจัดโครงสร้างการบริหารงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายใน  
โรงเรียน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในโรงเรียนที่มีความรู้  
ความสามารถและมีความเชี่ยวชาญ มีส่วนร่วมช่วยในการทำงานเป็นไปอย่างรอบคอบ และมีการ  
ประสานงานที่ดีในการทำงาน

### กระบวนการในการนิเทศภายในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 54 – 60) ได้กล่าวถึงกระบวนการ  
การนิเทศภายในไว้ มี 5 ขั้นตอน ได้แก่

#### 1. การประเมินความต้องการความจำเป็นในการพัฒนา

เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล que แสดงสภาพปัจจุบันของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้ว  
มาเปรียบเทียบกับข้อมูลแสดงความสำเร็จของงาน ซึ่งจะดำเนินการตามขั้นตอนย่อย ๆ เช่น  
กำหนดสิ่งที่ต้องประเมินและองค์ประกอบที่จะต้องประเมินกำหนดสภาพความสำเร็จและเกณฑ์การ  
ประเมิน กำหนดแหล่งข้อมูล กำหนดวิธีการเครื่องมือและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล สร้าง  
เครื่องมือในการเก็บข้อมูล ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำเป็นสารสนเทศ  
พิจารณาเปรียบเทียบสารสนเทศ แสดงสภาพปัจจุบันกับสภาพความสำเร็จของงานหรือภาพปลาย  
ทาง โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นเครื่องมือในการพิจารณาว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข  
หรือพัฒนาต่อไปหรือไม่ เขียนข้อความที่แสดงถึงสภาพที่ต้องการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาให้ดียิ่ง  
ขึ้น แล้วเรียบเรียงลำดับความต้องการจำเป็นที่จะต้องพัฒนาและนำเสนอให้ตระหนักถึงความจำเป็น  
ที่จะต้องปรับปรุงอยู่เสมอ

#### 2. การวิเคราะห์จุดเด่นจุดด้อยเพื่อกำหนดจุดพัฒนา

เป็นการวิเคราะห์ผลหรือข้อมูลที่ได้จากการประเมินและองค์ประกอบที่ส่งผลต่อสภาพ  
ความสำเร็จของงานเพื่อประโยชน์ในการกำหนดจุดพัฒนาและการประเมินแนวทางเลือกเพื่อ  
พัฒนาการเลือกจุดพัฒนาให้เหมาะสมทำให้การนิเทศของโรงเรียนมีโอกาสประสบความสำเร็จได้  
ซึ่งจุดพัฒนาที่น่าจะนำมาพิจารณา เช่นความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เจตคติต่อวิชาชีพ



ค่านิยมในการพัฒนาตนเอง ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องพัฒนานักเรียน

### 3. การหาแนวทางเลือกเพื่อการพัฒนา

เป็นการพิจารณาเลือกยุทธศาสตร์ที่จะใช้ในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาให้มีความเป็นไปได้หรือมีโอกาสที่จะประสบความสำเร็จมากที่สุด โดยคำนึงถึงจุดที่จะพัฒนา หรือข้อจำกัดของหน่วยงาน การหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนามีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- 3.1 รวบรวมข้อมูลแนวทางเลือกที่มีความเป็นไปได้ในการพัฒนา
- 3.2 พิจารณาแนวทางเลือกที่มีความเป็นไปได้ในการพัฒนา
- 3.3 พิจารณาข้อดีข้อเสียของแนวทางเลือกที่มีความเป็นไปได้
- 3.4 เลือกแนวทางพัฒนาที่เหมาะสมที่สุดที่จะให้บรรลุความต้องการ

### 4. การลงมือปฏิบัติ

เป็นการนำยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้มาลำดับขั้นตอนการดำเนินการและกำหนดสิ่งที่สนับสนุนในการดำเนินการโดยอาศัยขั้นตอนดังนี้

- 4.1 การกำหนดรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ
- 4.2 กำหนดสิ่งสนับสนุนในการดำเนินการ ได้แก่งบประมาณ บุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น
- 4.3 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ
- 4.4 วางแผนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.5 จัดทำแผนนิเทศของโรงเรียน
- 4.6 ประชุมชี้แจง และมอบหมายงานให้ตรงกับความสามารถของผู้นิเทศ
- 4.7 ผู้นิเทศจัดทำปฏิทินนิเทศและประสานปฏิทินการนิเทศกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 4.8 ผู้นิเทศจัดกิจกรรมนิเทศตามแผนการนิเทศที่ได้รับมอบหมายตามปฏิทินนิเทศที่กำหนดไว้
- 4.9 ผู้นิเทศบันทึกการนิเทศและผลการนิเทศตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการนิเทศให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ

### 5. การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข

เป็นการรวบรวมข้อมูลด้านดำเนินการนิเทศ และผลที่ได้ระหว่างดำเนินการ และเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการตามแผนการนิเทศ ข้อมูลที่ได้นำไปใช้เปรียบเทียบกับสภาพความสำเร็จของแผนการนิเทศ หากพบว่าไม่เป็นไปตามสภาพความสำเร็จที่กำหนดไว้ก็ต้องพิจารณาว่ามีข้อบกพร่องตรงไหน อย่างไร และหาวิธีการพัฒนาให้ดีขึ้นหรือหากพบว่า ว่าการดำเนินการตามแผนการ

นิเทศบรรลุผลตามที่คาดหวังไว้ แต่จากการนิเทศติดตามผลพบว่า มีวิธีการที่ดีกว่า มีประสิทธิภาพ สูงกว่า ก็อาจพิจารณาปรับปรุงให้ดีขึ้นอีกก็ได้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 8 - 11) ได้จัดลำดับขั้นตอนในการนิเทศการศึกษาไว้ 4 ขั้นตอนได้แก่

#### ขั้นที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ

การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการเป็นการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ตัวบ่งชี้คุณภาพต่าง ๆ เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มประสบการณ์อัตราการศึกษาชั้น ภาวะสุขภาพการสำรวจและประเมินความต้องการของครู การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา การวิเคราะห์หาสาเหตุ จัดลำดับความสำคัญ การกำหนดทางเลือกและการดำเนินการตามความต้องการ

#### ขั้นที่ 2 การวางแผน

การวางแผนการนิเทศเป็นการนำเอาข้อมูลผลการวิเคราะห์จากขั้นที่ 1 แล้วนำเอา ทางเลือกที่จะดำเนินการมากำหนดรายละเอียดจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเขียนโครงการให้มีรายละเอียดให้พร้อมที่จะปฏิบัติได้

#### ขั้นที่ 3 การปฏิบัติการนิเทศ

เป็นการดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการในแผนปฏิบัติการมาดำเนินการ ซึ่งในการดำเนินการจะต้องนำเอาหลักการต่างๆ เทคนิค ทักษะและสื่อ และเครื่องมือการนิเทศ ไปใช้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ และบุคลากรผู้รับการนิเทศต่าง ๆ และจะต้องมีการเตรียมความพร้อมก่อนการนิเทศ เช่น การจัดให้มีการประชุมคณะทำงานเพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการ สื่อ เครื่องมือ การบันทึกผลการประเมินผล และการสรุปผลการนิเทศ และประการสำคัญในการนิเทศจะต้องให้กำลังใจมาใช้เสริมแรงให้มาก

#### ขั้นที่ 4 การประเมินผล

การประเมินผลเป็นการตรวจสอบความสำเร็จของโครงการกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยประเมินทั้งด้านผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ความพึงพอใจของผู้รับการนิเทศ กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน สรุปผลการประเมิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุง การปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

แล้ว รุจินันท์บุตร (2531 : 26 - 27) ได้กล่าวว่า กระบวนการนิเทศการศึกษา คือ การจัด ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษาอย่างมีระบบแบบแผนต่อเนื่องสัมพันธ์กันใน ลักษณะที่พึ่งพาอาศัยกัน เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งสามารถจำแนกกระบวนการนิเทศการศึกษา ออกเป็นได้ 5 ขั้นตอนได้แก่

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ
2. การวางแผนและการกำหนดทางเลือก
3. การสร้างสื่อและเครื่องมือ
4. การปฏิบัติการนิเทศการศึกษา
5. การประเมินผล

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2543 :17) ได้กล่าวถึงการดำเนินการนิเทศภายใน สถานศึกษาว่าควรเป็นกระบวนการต่อเนื่องกันดังนี้ คือ ขั้นการเตรียมการนิเทศ ขั้นการวางแผน ขั้นปฏิบัติการนิเทศ ขั้นประเมินผลการนิเทศ และขั้นปรับปรุงแก้ไขวิธีการนิเทศ

ในการศึกษาขั้นตอนในวิจัยครั้งนี้จะกล่าวถึงกระบวนการในการนิเทศการศึกษาภายใน โรงเรียนในขั้นตอนได้แก่ การเตรียมการก่อนการนิเทศ การดำเนินการนิเทศ การประเมินผล การรายงานผลและการนำผลการประเมินไปใช้เพื่อพัฒนา ซึ่งจะได้กล่าวในรายละเอียดพอสังเขป ดังนี้

การเตรียมการนิเทศก่อนการนิเทศภายในโรงเรียน

การเตรียมการนิเทศภายในจะต้องเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษาทั้งหมดได้แก่การเตรียมตัวผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ ข้อมูลสารสนเทศ ที่จะใช้ในการนิเทศ เครื่องมือหรือนวัตกรรมเพื่อการนิเทศ แผนการนิเทศ ปฏิทินการนิเทศกิจกรรมการนิเทศ เครื่องมือประเมินผลการนิเทศและแบบบันทึกการนิเทศและแบบสรุปรายงานผลการนิเทศ ซึ่งมีรายละเอียดที่ควรทราบมีดังนี้

1. การเตรียมตัวผู้นิเทศจากการศึกษาปัญหาการนิเทศพบว่า การนิเทศการศึกษาจะไม่ได้ผลหากผู้นิเทศยังไม่เป็นที่ศรัทธาของผู้รับการนิเทศ และการนิเทศจะได้ผลต่อเมื่อผู้นิเทศเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นกัลยาณมิตร เป็นผู้รู้และใกล้ชิดปัญหา เป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับ และเป็นที่ยอมรับไว้วางใจของผู้รับการนิเทศ ผู้นิเทศจะต้องเป็นผู้รู้จักเลือกใช้กิจกรรม วิธีการนิเทศที่สอดคล้องกับสถานการณ์ สถานที่ เวลาที่เหมาะสม ต้องมีบุคลิกภาพและจิตวิทยา มีความเป็นประชาธิปไตย เป็นนักแนะแนว ที่ดีที่จะกระตุ้นให้ครูรู้จักและเข้าใจตนเองเข้าใจบุคคลอื่น เข้าใจนักเรียน มีเหตุผลยอมรับในปัญหาและจะต้องให้ความร่วมมือในการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนเพื่อให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการปฏิรูปการเรียนรู้ ผู้นิเทศจะต้องยึดหลักการมีส่วนร่วมในการนิเทศ กล่าวคือ ร่วมรับรู้ปัญหา ร่วมเสาะหาวิธีการแก้ปัญหา ร่วมกันแก้ปัญหา ร่วมพัฒนา ร่วมประเมิน และร่วมภาคภูมิใจ นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความสำคัญกับผู้นิเทศว่า จะต้องมีความรู้ 4 ทักษะ (ซารี มณีสรี 2528 : 70) ได้แก่ความรู้ด้วยการจัดการ ความรู้ด้วยพฤติกรรมของมนุษย์ ความรู้ด้วยการพัฒนาองค์ความรู้ ความรู้ว่าด้วยหลักสูตรและทักษะในทางเทคนิค ทักษะในการครองตนเอง ทักษะในการจัดการศึกษา และทักษะในการสร้างความคิด ส่วน Kimball will (อ้าง

อิงจาก สันติ ธรรมบำรุง 2521 : 49) กล่าวว่า ศึกษานิเทศก์หรือผู้นิเทศที่ดีจำเป็นต้องมีทักษะพื้นฐาน อย่างน้อย 5 ประการ ได้แก่ ทักษะการนำ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะกระบวนการหมู่พวก ทักษะด้านการบริหารบุคคล และทักษะด้านการประเมิน ผู้นิเทศจึงต้องเตรียมตนเองให้มีความรู้ความสามารถมีทักษะตามที่กล่าวมาจึงทำให้การนิเทศการศึกษาภายในประสบผลสำเร็จได้ ส่วนในการคัดเลือกผู้นิเทศ ผู้บริหารโรงเรียนอาจจะนิเทศเอง หรือครูวิชาการ หรือครูที่เป็นที่ยอมรับของเพื่อนครูในแต่ละสาขาวิชา หรือครูที่มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นที่ยอมรับ ซึ่งนักการศึกษา มักจะให้คณะกรรมการนิเทศการศึกษาภายใน โรงเรียนขึ้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ( 2534 , 12 – 13) เสนอแนะให้มีคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน จำนวนตามความเหมาะสมกับขนาดของโรงเรียน เช่น โรงเรียนขนาดกลางถึงขนาดใหญ่ มาอาจจะมาจากบุคคลหลายกลุ่ม เช่น จากผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ หัวหน้าระดับชั้น ครูที่ได้รับการคัดเลือกจากเพื่อนครู เป็นต้น ส่วนในโรงเรียนขนาดเล็ก ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ และครูที่ได้รับการคัดเลือกจากเพื่อนครู เป็นต้น จากที่กล่าวมาผู้นิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนจะต้องเป็นที่ยอมรับ เป็นกัลยาณมิตรของเพื่อนครู เป็นผู้มียุทธศาสตร์ที่ดี มีความเป็นผู้นำมีความเป็นประชาธิปไตย มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการจัดกระบวนการเรียนรู้จิตวิทยา รู้เกี่ยวกับการจัดการศึกษาและความเคลื่อนไหวทางการศึกษา เป็นต้นจะมีการนิเทศโดยผู้บริหารหรือคณะกรรมการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนก็ได้

2. การเตรียมตัวผู้รับการนิเทศได้แก่ การสร้างความรู้ความเข้าใจ และเปลี่ยนเจตคติของผู้รับการนิเทศให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันในเรื่องความสำคัญและความจำเป็นของการนิเทศ จุดมุ่งหมายของการนิเทศ เป้าหมายและตัวบ่งชี้ กระบวนการนิเทศ และร่วมวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศในโรงเรียนทั้งด้านคุณภาพผู้เรียน มาตรฐานการเรียนการสอน ด้านหลักสูตร ด้านเนื้อหา ด้านข้อมูลครูแต่ละคน ด้านข้อมูลนักเรียนแต่ละคนเพื่อให้เห็นปัญหาในการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน เมื่อผู้รับการนิเทศเห็นปัญหาและตระหนักในปัญหาดังกล่าว ย่อมพร้อมที่จะให้ความร่วมมือร่วมคิดที่จะกำหนดทางเลือกในการพัฒนาการเรียนรู้อย่างที่ทั้งในของครูและของนักเรียน

3. การเตรียมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนข้อมูลสารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นมากและสำคัญที่บ่งบอกถึงสภาพความสำเร็จ ปัญหาและความต้องการในการนิเทศการศึกษาข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็น เช่นตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษา ซึ่งอาจจะได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน อัตราการตกซ้ำชั้น คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ภาวะสุขภาพ การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ความสามารถทางคณิตศาสตร์ ความสามารถทางการใช้เทคโนโลยี ทักษะการทำงาน ลักษณะของผู้ที่มีสุข คุณธรรมจริยธรรมนักเรียน วิเคราะห์สำรวจความต้องการของครู

ในโรงเรียน พฤติกรรมการสอนของครู เช่น การวิเคราะห์หลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำหน่วยการเรียนรู้ การเขียนแผนการสอน การศึกษาเด็กเป็นรายบุคคลเพื่อที่จะเลือกจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสม การพัฒนาแผนการสอน การจัดหาและผลิตสื่อการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับการปฏิรูป การสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ การวัดและประเมินตนเองด้านการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง การเลือกใช้วิธีการวัดผลให้เหมาะสมกับการให้นักเรียนผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการประเมินผล การบันทึกผลการสอน การวิเคราะห์ผลการสอนและนำข้อมูลมาเพื่อใช้ปรับปรุงการเรียนการสอน การใช้นวัตกรรม การวิจัยในชั้นเรียน การนำเสนอผลการสอนและการพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และ ต่อเนื่อง

จากเอกสารที่กล่าวมาสรุปได้ว่า กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน การจัดลำดับขั้นตอน การปฏิบัติงานการนิเทศภายในโรงเรียนควรจัดอย่างมีระบบแบบแผนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุผลของการจัดการเรียนการสอน ควรดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การวางแผนและการกำหนดทางเลือก การปฏิบัติการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งการรายงานการประเมินเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข

### งานนิเทศภายในโรงเรียน

ในการจัดการนิเทศภายในโรงเรียน ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศจะต้องทำความเข้าใจลักษณะงานนิเทศภายในโรงเรียน เพื่อที่จะทราบว่าจะงานใดที่ตนเองทำ ควรทำ และทำแล้ว อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ในการวางแผนการนิเทศให้ได้ครอบคลุม ซึ่งในเรื่องนี้มีผู้กำหนดไว้ในลักษณะที่แตกต่างกัน ดังที่จะกล่าวต่อไปนี้

เบน เอ็ม แฮร์ริส (Ben M Harris, 1985) ได้เสนองานนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตร เป็นเรื่องเกี่ยวกับการวางโครงสร้างหลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน กำหนดตัวผู้สอน วัน เวลา สถานที่ และวิธีการ ตลอดจนสร้างเกณฑ์มาตรฐานการสอน และบรรจุหน่วยกิตวิชาต่าง ๆ
2. การจัดกระบวนการสอน โดยการแปลงหลักสูตรที่วางไว้มาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพ นักเรียน
3. การจัดครูทำการสอน โดยเลือกสรรมาให้เหมาะกับงาน มีการสอบคัดเลือก และเก็บรักษาทะเบียนเกี่ยวกับตัวบุคคล
4. การจัดบริการความสะดวก จัดให้มีเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนให้พอเพียง เพื่อให้การสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น วางแผนจัดหาวัสดุและดูแลรักษา พัฒนา

5. การคัดเลือก การจำแนก การทดสอบ ซึ่งวัสดุ และอุปกรณ์ที่จะใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน

6. จัดฝึกอบรมประจำการ จัดฝึกอบรมเพื่อความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการแก่คณะครูเพื่อประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้รับทันต่อเหตุการณ์

7. การปฐมนิเทศ เป็นการช่วยเหลือครูผู้บรรจุใหม่เพื่อให้สามารถปรับตัวได้ เพื่อให้ทราบข้อมูล สถานที่ บุคคล ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ

8. งานที่เกี่ยวกับนโยบายในการปฏิบัติงาน ปรับขยายให้เหมาะสมกับสถานการณ์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ

9. การติดต่อชุมชน งานนิเทศเป็นงานที่เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนให้มีความเข้าใจที่ดีต่อกัน ประกอบด้วย การแจ้งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ให้ชุมชนทราบแสวงหา และเลือกใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา

10. งานประเมินผล จัดให้มีการประเมินผลทางการเรียนการสอนเพื่อหาข้อบกพร่องปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น

กิติมา ปรีดีดิลก (2532) ได้จัดลักษณะงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนไว้ คือ

1. งานนิเทศเกี่ยวกับตัวครู ได้แก่ การจัดปฐมนิเทศครูใหม่ ช่วยเหลือครูในการปฏิบัติงาน ช่วยครูตามข้อร้องเรียน และเปิดโอกาสให้ครูได้พบปะกันอยู่เสมอ

2. งานนิเทศเกี่ยวกับหลักสูตร ได้แก่ การส่งเสริมให้ครูศึกษาค้นคว้าหลักสูตรและประมวลการสอนและบันทึกการสอนร่วมกัน ส่งเสริมให้ครูปรับปรุงหลักสูตรและประมวลการสอน ส่งเสริมให้ครูใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้มากที่สุดสำหรับปรับปรุงหลักสูตร

3. งานนิเทศเกี่ยวกับอุปกรณ์การสอน ได้แก่ การแนะนำให้ครูทราบถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่และพอจะสามารถจัดหาได้ ให้ครูได้ใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด พยายามจัดบริการเกี่ยวกับอุปกรณ์เท่าที่จะสามารถทำได้ ส่งเสริมให้ครูผลิตอุปกรณ์อย่างง่าย ๆ เท่าที่จะทำได้ ส่งเสริมให้ครูใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน

4. งานนิเทศเกี่ยวกับการปรับปรุงงานวิชาชีพครู ส่งเสริมให้ครูสังเกตการสอนของกันและกัน รวมทั้งของครูในโรงเรียนอื่น ร่วมปรึกษาหารือกับครูเกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอน ส่งเสริมให้ครูเข้ารับการอบรมสัมมนา ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ

5. งานนิเทศเกี่ยวกับการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การส่งเสริมให้ครูวางแผนการเรียนการสอนร่วมกัน

6. งานนิเทศเกี่ยวกับการค้นคว้าทดลอง ได้แก่ การส่งเสริมให้ครูทดลองสิ่งแปลกๆใหม่ ๆ เช่น วิธีสอน ส่งเสริมให้ครูค้นคว้าอยู่เสมอ และส่งเสริมครูในทุก ๆ ด้าน เพื่อให้ครูจะได้ทำการค้นคว้าทดลองได้สะดวก

สุจิต เพียรชอบ (อ้างถึง วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ , 2528) ได้กล่าวถึงงานนิเทศที่ครูใหญ่สามารถทำได้หลายประการคือ

ก. การช่วยเหลือครูทางด้านวิชาการและด้านการบริการ ได้แก่

1. ปฐมนิเทศครูใหม่
2. จัดประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียน
3. การสังเกตการสอนในชั้น
4. การเยี่ยมชั้นเรียนอื่น ๆ
5. การสาธิตการสอน
6. การนิเทศด้วยการให้คำปรึกษาหรือเป็นรายบุคคล และหมู่คณะ
7. การประชุมปฏิบัติการ
8. การอบรมครู
9. การจัดสัมมนา
10. จัดหนังสือที่มีคุณค่าทางวิชาการให้กับครู
11. ปรับปรุงห้องสมุดให้ทันสมัยและแนะนำครูให้ใช้ห้องสมุด
12. แนะนำให้ครูเข้าเป็นสมาชิกของสมาคมทางวิชาการต่าง ๆ
13. จัดบริการโสตทัศนศึกษาให้กับครูเป็นอย่างดี และสนับสนุนให้ครูใช้อุปกรณ์นั้น
14. สนับสนุนให้ครูไปเรียนเพิ่มเติม

ข. การช่วยเหลือครูในด้านปัญหาส่วนตัว ดูแลทุกข์สุขของครูให้ปกครองเป็นกันเองและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี จนครูสามารถปรับทุกข์ด้วยได้ทั้งปัญหาส่วนตัวและปัญหาการทำงาน

ค. การสร้างขวัญของครู ได้แก่

1. ช่วยให้ครูในโรงเรียนมีความรู้เกี่ยวกับงานวิชาการ
2. จัดสภาพการทำงานให้ดีและสะดวกสบายที่สุด
3. ช่วยให้ครูมีความอบอุ่น สามารถดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข
4. เป็นที่ปรึกษาที่ดีของครูในทุกโอกาส

5. สร้างลักษณะความเป็นผู้นำให้กับครู เปิดโอกาสให้ครูได้ทำงานที่ใช้ความคิดริเริ่มของตนให้มาก
6. พยายามทำให้ครูรู้สึกว่าคุณมีความสำคัญเป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะ
7. ครูใหญ่ควรเป็นผู้มีจิตใจกว้างขวาง ยอมรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของครู
8. ช่วยให้ครูมีความสำเร็จในการทำงาน มีความเจริญงอกงาม
9. ให้ครูมีส่วนร่วมในการวางนโยบาย
10. ให้ครูมีความรู้สึกนับถือตนเอง
11. การดำเนินงานต่าง ๆ ในโรงเรียนควรเป็นประชาธิปไตย
12. ครูใหญ่ควรมีความยุติธรรมทุกคน

ง. การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนได้แก่

1. จัดผู้รับฟังความคิดเห็นของครูในโรงเรียน
2. จัดให้มีการอภิปรายปัญหาต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. จัดให้มีกล่องรับฟังความคิดเห็นจากนักเรียน
4. จัดให้มีการวิจัยเชิงปฏิบัติการต่าง ๆ
5. ช่วยให้ผู้ครูรู้จักประเมินผลการเรียนและความก้าวหน้าของนักเรียน
6. ช่วยให้ผู้ครูประเมินผลการสอนของตนเอง

กลิคแมน (Glickman, 1990) ได้จัดขอบข่ายงานนิเทศภายในโรงเรียนไว้ 5 งาน และในปีการศึกษา 2539 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้นำแนวคิดนี้มาใช้ในการกำหนดงานนิเทศในโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย 5 งานดังนี้

1. การให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง ( Direct Assistance)
2. การเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ (Staff Development)
3. การพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม (Group Development)
4. การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development)
5. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ ( Action Research)

จากที่กล่าวมาข้างต้นพอสรุปเกี่ยวกับงานนิเทศภายในโรงเรียนได้ว่า

1. งานพัฒนาวิชาการเป็นงานที่เกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุผลตามจุดหมายของ



หลักสูตร ส่งผลให้นักเรียนมีคุณภาพสูงสุด

2. งานพัฒนาบุคลากรเป็นงานที่ช่วยเหลือ หรือส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. งานสนับสนุนวิชาการเป็นงานที่ช่วยส่งเสริม หรือสนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปอย่างมีคุณภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานหลักคืองานการจัดการเรียนการสอน

### กิจกรรมและเทคนิคการนิเทศภายในโรงเรียน

สุเทพ เทพบุญศรี (2539 : 41) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดวิธีการไว้ที่สามารถปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมในโรงเรียนระดับประถมศึกษาได้แก่ การประชุมการสังเกต การสอนในชั้นเรียน การศึกษาจากเอกสารหรือตำราหรือแหล่งวิทยากร การให้คำปรึกษาหารือการสนทนาทางวิชาการ การสาธิต การสอน และการพาไปศึกษานอกสถานที่

สำนักงานสภาพัฒนาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ( 2546 : 58 – 59) ได้เสนอกิจกรรมการนิเทศการสอนไว้ 23 กิจกรรม ได้แก่

1. การบรรยาย
2. การบรรยายแบบใช้สื่อทัศนูปกรณ์
3. การประชุมสัมมนา
4. การใช้ภาพยนตร์และโทรทัศน์
5. การฟังจากเทปและการบันทึกเสียง
6. นิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์
7. การสังเกตในชั้นเรียน
8. การสาธิต
9. การสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้าง
10. การสัมภาษณ์อย่างเจาะจง
11. การสัมภาษณ์อย่างมีทิศทาง
12. การอภิปราย
13. การอ่าน (แนะนำให้อ่านจากเอกสารตำรา ฯ)
14. การวิเคราะห์และตรวจสอบ
15. การระดมพลังสมอง
16. การใช้วีดิทัศน์และภาพถ่าย

17. เครื่องมือและแบบทดสอบ
18. การอภิปรายกลุ่ม
19. การทัศนศึกษา
20. การเยี่ยมชั้นเรียน
21. การสวมบทบาทสมมติ
22. การเขียน
23. การฝึกปฏิบัติ

สำหรับการวิจัยในครั้งนี้ กิจกรรมการนิเทศที่โรงเรียนได้เลือกใช้มีหลายประการ เช่น การประชุมนิเทศครูใหม่ การประชุมครูใหม่ การประชุมเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียนการประชุมครูประจำเดือน การแนะนำช่วยเหลือทางวิชาการ การสนทนาทางวิชาการ การระดมพลังสมองและให้เข้ารับการอบรม การเยี่ยมชั้นเรียน การสนทนาทางวิชาการ ขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมการนิเทศศึกษาภายในโรงเรียนดังนี้

### 1. การประชุมนิเทศครูใหม่

การประชุมนิเทศครูใหม่ เป็นการแนะนำครูใหม่ให้รู้จักหน่วยงาน สถาบันนโยบาย วัตถุประสงค์ และแนวดำเนินการต่าง ๆ ของโรงเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูใหม่ได้รู้จักได้คุ้นเคยและสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมใหม่ได้

ขั้นตอนการประชุมนิเทศ แบ่งได้เป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน การประชุมนิเทศและการประเมินผล ในการวางแผน เป็นการกำหนดเวลา สถานที่ กำหนดผู้เป็นวิทยากร เตรียมเอกสารหลักฐานคู่มือ และจัดเตรียมอำนวยความสะดวกต่างๆ ของโรงเรียน แนะนำวิธีการปฏิบัติตน การแก้ปัญหา การต้องการความช่วยเหลือและเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา อธิบายหลักสูตร การเรียนการสอน แผนปฏิบัติการประจำปี ธรรมนูญโรงเรียน นโยบาย วิสัยทัศน์มาตรฐานของโรงเรียนและคู่มือ อธิบายงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการประเมินผลการประชุมนิเทศ สังเกตจากการปฏิบัติงานและการสนทนาซักถาม ทำการสอบถามความพึงพอใจ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 : 38 –39)

### 2. การประชุมเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน

การประชุมเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียนหมายถึง การนัดหมายบุคลากรในโรงเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนมาร่วมประชุมปรึกษาหารือ ชี้แจง สั่งการหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อสรุปเป็นข้อปฏิบัติในโรงเรียน

วัตถุประสงค์เพื่อเตรียมการด้านต่าง ๆ และปรับความคิดเห็นของบุคลากรให้ได้ข้อสรุปในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวเดียวกัน เพื่อให้สามารถทำการสอนได้ทันทีในวันที่เปิดสอน

ขั้นตอนการประชุม 1. การเตรียมการประชุม 2. จัดประชุม และ 3. ประเมินผลการประชุม

ขั้นที่ 1 การเตรียมการประชุม ได้แก่การวางแผนการประชุม การจัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก การเตรียมเอกสารและการเตรียมบุคลากร

ขั้นที่ 2 จัดประชุม โดยดำเนินการตามระเบียบวาระ เปิดโอกาสให้สมาชิกอภิปรายตามข้อเสนอนี้ที่ประชุม สรุปประเด็นให้ชัดเจน เมื่อจบการอภิปราย อ่านบททบทวนมติ และให้ผู้เข้าประชุมลงชื่อทราบมติ

ขั้นที่ 3 การประเมินผล ประเมินผลการสำเร็จในการประชุมและตรวจสอบผลการดำเนินการของที่ประชุม

### 3. การประชุมครู

สุเทพ เทพบุญศรี ( 2539 : 42 – 43) อ้างอิงจาก สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2530 ก : 38) ได้กล่าวถึง การประชุมว่า การประชุมเป็นวิธีการนิเทศการศึกษาที่ทำให้บุคลากรในโรงเรียนมีความเข้าใจตรงกัน ในขณะที่เดียวกันมีโอกาสวางแผนดำเนินงานและแก้ไขปัญหาร่วมกัน ซึ่งการประชุมมีหลายรูปแบบ เช่น การประชุมใหญ่ การประชุมสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การอภิปรายเป็นคณะ การประชุมการเรียนการสอน เพื่อปรับปรุงคุณภาพต้องการ

### 4. การแนะนำช่วยเหลือทางวิชาการ

ในการแนะนำช่วยเหลือทางวิชาการมีการใช้กิจกรรมหลากหลายรูปแบบทั้งการประชุม การสนทนาทางวิชาการ การสัมมนา การอภิปราย การให้ศึกษาเอกสารเพื่อให้ผู้รับการนิเทศมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เป็นปัญหา ความต้องการอาจจะเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่มก็ได้ ประการสำคัญในการช่วยเหลือทางวิชาการจะต้องศึกษาให้ได้ความชัดเจนในเรื่องที่ครูมีปัญหาและ มีความต้องการที่จะให้ได้รับการช่วยเหลืออย่างแท้จริงผู้แนะนำทางวิชาการจึงควรดำเนินการดังนี้

1. ควรจะศึกษาข้อมูลครูรายบุคคลโดยใช้วิธีการที่หลากหลายเพื่อให้ได้ทราบจุดเด่น จุดด้อย ปัญหาอุปสรรคและความต้องการของครูที่แท้จริง เช่น การวิเคราะห์ผลการเรียนของนักเรียน การตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจเอกสารบันทึกผลการเรียนรู้ การตรวจบันทึกผลหลังการสอน การประเมินมาตรฐานด้านการเรียนการสอน การตรวจผลงานนักเรียนฯ เป็นต้น

2. บันทึกข้อมูลข้อมูลครูรายบุคคล จากผลการศึกษาในข้อ 1 ให้ครอบคลุมประเด็นตามนโยบายที่โรงเรียนต้องการ เช่น พฤติกรรมการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนที่เน้นการสร้างกระบวนการคิด การใช้เครื่องมือการทดสอบนักเรียน การวิจัยในชั้นเรียน การพัฒนาคุณภาพนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

3. การให้การแนะนำช่วยเหลือทางวิชาการ จากข้อมูลที่ 2 ผู้นิเทศจะต้องหาเวลาสถานที่โอกาสที่เหมาะสมให้คำแนะนำเป็นรายบุคคลในกรณีเห็นว่าบุคคลนั้นควรได้รับคำแนะนำในด้านใด ๆ ซึ่งจะต้องให้ความมีมนุษยสัมพันธ์เป็นบันได ใช้ความจริงใจให้ผู้รับการนิเทศเห็นปัญหาตระหนักและเห็นว่าเขาควรได้รับการแก้ไข หากจะเป็นการแนะนำเป็นกลุ่มเล็ก ก็ควรเลือกประเด็นที่เป็นปัญหาเดียวกันที่หลายคนควรได้รับการ พัฒนาไปพร้อมกัน ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว การช่วยเหลืออาจจะใช้วิธีการอื่น ๆ ควบคู่ไปด้วย เช่นการนิเทศงาน การสอนงาน การส่งเข้ารับการอบรม การให้การศึกษาเอกสาร การสลับเปลี่ยนงาน การติดตามติดตามงาน เป็นต้น

4. ประเมินผลการให้ความช่วยเหลือ การประเมินเพื่อจะได้ทราบว่า การให้ความช่วยเหลือตรงประเด็นหรือไม่ มีความก้าวหน้ามากน้อยเพียงไรหลังจากการแนะนำช่วยเหลือ หรือผู้ได้รับการแนะนำไปใช้แก้ปัญหาแล้วจะให้ส่งเสริม ช่วยเหลืออย่างไรต่อไปอีก เพื่อจะให้การนิเทศแบบนี้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

## 5. การให้ศึกษาเอกสาร

การศึกษาเอกสารเป็นการแนะนำและส่งเสริมให้ครูอ่านบทความสั้น ๆ ที่เกี่ยวกับวิชาที่สอน อาจจะเป็นการเสนอวิธีการใหม่ ๆ เมื่อครูยอมรับและเห็นด้วยกับบทความนั้น ๆ มากกว่าจะยอมรับฟังจากศึกษานิเทศก์ในที่สุดครูก็จะได้รับการปรับปรุงจุดอ่อนหรือความรู้ที่ขาดหายไป

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ( 2528 ข : 21 – 22) กล่าวถึงการนิเทศด้วยการศึกษาเอกสารตำรา ว่าเป็นการมอบหมายงานให้ทำวิธีหนึ่ง โดยอาจมอบหมายให้ไปศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วนำความรู้ขึ้นไปถ่ายทอดให้เพื่อนครู เป็นการเสริมแรงให้ผู้ได้รับการนิเทศสนใจใฝ่หาความรู้ เพิ่มขึ้นซึ่งเอกสารตำราที่ครูควรได้รับ เช่น คู่มือครู ผลการทดลองค้นคว้าและวิจัย รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รายงานผลงานดีเด่นที่ควรแพร่ หรือประเภทผลงานทางวิชาการที่ข้าราชการครูสามารถนำไปขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นได้ เช่น เอกสารประกอบหลักสูตร หนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสือส่งเสริมการอ่าน รายงานการศึกษารายกรณี รายงานการวิจัยรายงานการศึกษาค้นคว้า รายงานการวิเคราะห์สื่อ การใช้สื่อ ชุดการสอน เกมและเพลงส่งเสริมการสอน บทเรียนสำเร็จรูป บทความทางวิชาการ รายงานโครงการ แบบฝึกหัด ตำราหรือแบบเรียน งานแปลและเอกสารทางการสอน

## 6. การประชุมปฏิบัติการ

ความหมาย การประชุมปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมที่เน้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ความเข้าใจ และทักษะทั้งทางด้านทฤษฎี และด้านปฏิบัติและด้านปฏิบัติอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงาน โดยสามารถนำไปพัฒนางานให้มีคุณภาพขึ้น

ขั้นตอนการประชุม

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการประชุม

1. วางแผนการประชุม ได้แก่การกำหนดจำนวนผู้เข้าประชุม การเตรียมสถานที่ การกำหนดวิธีการประชุม การกำหนดวิทยากร การกำหนดวิธีการดำเนินงานหรือตารางปฏิบัติงาน

2. จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่การจัด ทรัพยากรที่เอื้อต่อการประชุม การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม การจัดสถานที่ที่ปลอดภัย และพร้อมรับ

3. การเตรียมเอกสารได้แก่ การเตรียมข้อมูล ต่างๆ การจัดตารางการประชุม การจัดกิจกรรมที่จะกระทำในระหว่างประชุม

4. การเตรียมบุคลากร ได้แก่การเชิญวิทยากร การแจ้งให้คณะครูผู้เข้าร่วมประชุม ทราบล่วงหน้า

ขั้นที่ 2 การจัดประชุม

1. จัดแบ่งเป็นกลุ่มย่อย

2. ประชุมปฏิบัติการได้แก่ การให้พิจารณากันด้วยเหตุผล การให้สมาชิกได้ปฏิบัติทุกคน การควบคุมดูแลให้เป็นไปตามลำดับ

3. แต่ละกลุ่มรายงานผลต่อที่ประชุม

ขั้นที่ 3 ประเมินผล

1. ทดสอบความรู้ของผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ

2. ประเมินผลสำเร็จของการประชุมปฏิบัติการ

3. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานหลังการประชุมปฏิบัติการ

## 7. การให้เข้ารับการอบรม

ความหมาย การอบรมหมายถึงการให้ครูได้เข้าศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ในวิชาชีพ

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ครูมีความตื่นตัวทางวิชาการ และนำความรู้ความสามารถที่ได้จากการอบรมไปใช้พัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพการอบรมครูอาจทำได้ 2 ลักษณะ

1. จัดอบรมครูภายในโรงเรียน โดยเชิญชวนบุคคลภายนอกมาเป็นวิทยากรหรือให้ครูในโรงเรียนที่มีความรู้ความสามารถในเฉพาะเรื่องเป็นวิทยากร

2. ส่งครูไปรับการอบรมทางวิชาการที่หน่วยงาน หรือสถาบันการศึกษาเป็นผู้จัด  
ขั้นตอนการตอนการอบรม

ขั้นที่ 1 นำเสนอเรื่องที่จะจัดอบรม ได้แก่ การศึกษาสภาพปัจจุบัน การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา การกำหนดเรื่องที่จะจัดอบรม

ขั้นที่ 2 แต่งตั้ง / ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอบรม ได้แก่ การพิจารณาและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน

ขั้นที่ 3 เตรียมการอบรม ได้แก่ การเตรียมเอกสาร การเตรียมวัสดุการเตรียมสถานที่

ขั้นที่ 4 ดำเนินการอบรม ได้แก่ การทำพิธีเปิดการอบรม การทดสอบก่อนการอบรม การให้การอบรมตามตารางที่กำหนด การทดสอบหลังการอบรม การประเมินผลการอบรม

ขั้นที่ 5 ประเมินผลการอบรม ได้แก่ การวิเคราะห์ผลการทดสอบก่อนหลังการอบรม การวิเคราะห์ผลการอบรมโดยใช้ความถี่ การเขียนรายงานผลการอบรม

ขั้นที่ 6 ปรับปรุงแก้ไข ได้แก่ การประชุมวิเคราะห์ผลการอบรม การนำผลการอบรมมาปรับปรุงแก้ไขการอบรมครั้งต่อไป

### 8. การเยี่ยมชั้นเรียน

ความหมายการเยี่ยมชั้นเรียน หมายถึงการที่ผู้สังเกตพบและสังเกตการทำงานของครูในชั้นเรียน เพื่อร่วมกันพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพ

#### วัตถุประสงค์

1. สสำรวจความต้องการของครู
2. ศึกษาปัญหาของครู
3. ประเมินผลการสอนของครู
4. กระตุ้นให้ครูปรับปรุงการสอน
5. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครู

ขั้นตอนการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

ขั้นที่ 1 สร้างข้อตกลงในการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน ได้แก่ การพบปะสนทนาสร้างความ

คุ้นเคย การวางแผนการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียนร่วมกับครูในเรื่องต่าง ๆ

ขั้นที่ 2 เยี่ยมนิเทศชั้นเรียน ได้แก่ การเข้าเยี่ยมนิเทศตรงตามเวลาที่กำหนด การให้  
ความเป็นกันเอง การเยี่ยมนิเทศตามเรื่องที่กำหนด การเยี่ยมนิเทศตรงตามเวลาที่กำหนด

ขั้นที่ 3 การวิเคราะห์ผลการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

ขั้นที่ 4 ปรับปรุงการทำงาน ได้แก่ ครูนำผลการนิเทศชั้นเรียนมาปรับปรุงแก้ไขการ  
ทำงาน

## 9. การสนทนาทางวิชาการ

การสนทนาทางวิชาการจะต้องอาศัยความใกล้ชิดสนิทสนมกับเพื่อนครู ผู้สนทนาจะ  
ต้องมีความรู้และประสบการณ์สูงทั้งทางวิชาการและการมีมนุษยสัมพันธ์เพราะจะต้องโน้มน้าวผู้ร่วม  
สนทนาให้ได้รับประโยชน์ทางด้านวิชาการ ซึ่งจะต้องใช้บุคลิกภาพ สถานการณ์ การเป็นผู้ฟังที่ดี  
เวลาที่เหมาะสม เพื่อให้ครูเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่เหมาะสม ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการ  
การประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 ค : 149) ได้เสนอแนะหลักการสนทนาที่ดีไว้ สรุปได้ดังนี้ มี  
ลักษณะพร้อมที่จะพูดคุย ปรับตัวให้เข้ากับคู่สนทนาได้ เข้ากับผู้อื่นได้มาก ปรับปรุงกิริยาท่าทาง  
ลีลาการสนทนา และระมัดระวังรักษาคำพูด มีอัธยาศัยดี เคารพนับถือให้เกียรติ ยอมรับฟังความ  
คิดเห็นของคู่สนทนา ฝึกให้มีความอดทนและคิดทุกครั้งก่อนพูด สนทนาให้น่าสนใจ มีระดับเสียง  
พอเหมาะ ฝึกให้มีความอดทนและคิดทุกครั้งก่อนพูด สนทนาให้น่าสนใจ มีระดับเสียงพอเหมาะ  
ใช้หางเสียงได้เหมาะสม อย่าพูดเรื่องตัวเอง สนทนาในเรื่องที่เป็นประโยชน์ร่วมกัน ระมัดระวังเรื่อง  
ที่มีผลกระทบต่อความรู้สึก เช่น จุดอ่อนของผู้อื่น เรื่องศาสนา เรื่องการเมือง อย่าดึงดูคู่สนทนา  
ไปสู่เรื่องใหม่ตลอดเวลา ฝึกให้มีความชำนาญหรือความสามารถในการพูดคุย เป็นคนที่มีท่าทาง  
ความรู้สึกที่ดี มองโลกในแง่ดี เป็นมิตรที่ดี เห็นอกเห็นใจ ร่าเริงแจ่มใส มีอารมณ์ขัน มีชีวิตชีวา  
และศิลปะการแสดงออกขณะสนทนา มีความยืดหยุ่นและแนบเนียนในการพูดคุย ไม่ตำหนิคู่สนทนา

## 10. การระดมพลังสมอง

ความหมาย การระดมความคิดเป็นการประชุมเพื่อรับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ  
ปัญหา

และข้อมูลใหม่ๆจากสมาชิกของที่ประชุม

วัตถุประสงค์

เพื่อค้นหาข้อเสนอแนะและความคิดริเริ่มต่างๆในการพัฒนางาน

ขั้นตอนการระดมความคิด

1. ประธานหรือผู้ดำเนินการต้องสร้างบรรยากาศเป็นกันเอง ให้สมาชิกมีความรู้สึก

อิสระที่จะเสนอความคิดเห็นได้

2. ผู้ดำเนินการเสนอประเด็นพิจารณาให้สมาชิกทราบหรือตั้งคำถามให้ช่วยกันตอบ  
3. ให้สมาชิกตอบคนละ 1 คำตอบ ต่อ 1 รอบ เมื่อตอบครบทุกคนหรือมากพอแล้วอาจให้แต่ละคนตอบเพิ่มเติม จนได้รับคำตอบครอบคลุมตามที่ต้องการ

4. รวบรวม จัดกลุ่มคำตอบหรือข้อเสนอกที่คล้ายคลึงกันเข้าด้วยกัน และตัดข้อเสนอกที่ไม่

จำเป็นออกไป

5. นำข้อเสนอกหรือคำตอบนั้นไปใช้ตามที่ต้องการ

### 11. สัมมนาทางวิชาการ

ความหมาย การสัมมนาเป็นการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจร่วมกัน

วัตถุประสงค์

เพื่อสรุปข้อคิดเห็นและหาแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน

ขั้นตอนการสัมมนา

1. คัดเลือกหัวข้อสัมมนาให้ตรงกับความสนใจและความต้องการของคณะครู
2. เชิญวิทยากร หรือผู้นำเสนอกมาให้แนวคิดต่อผู้เข้าสัมมนา
3. เตรียมสถานที่ เครื่องใช้ เอกสาร เครื่องอำนวยความสะดวก ให้การสัมมนาเป็นไป

อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ดำเนินการสัมมนา
5. สรุปผลการสัมมนา
6. เลือกข้อเสนอกที่ได้รับจากการสัมมนาไปปฏิบัติตามความเหมาะสม
7. ประเมินผลการสัมมนาและผลการปฏิบัติงานหลังการสัมมนา

### 12. การปรึกษาหารือ

ความหมาย การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นการพบปะกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศซึ่งอาจจะทำได้หลายวิธีแต่ในที่นี้ข้อเสนอกเทคนิคการนิเทศแบบโค้ชซิ่ง(Coaching Techniques)(Modern Business Report:1977,41-42อ้างในเกียรติ ช่วยการ:2533)ซึ่งเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอย่างมีแบบแผน โดยกระทำ ณ จุดปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานก้าวไปถึงจุด



หมายปลายทางได้ เช่น ความก้าวหน้าทางวิชาชีพความสามารถที่จะรับผิดชอบงานในหน้าที่สูงขึ้น หรือเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานมากขึ้น

### 13. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน

สุเทพ เทพบุญศรี ( 2539 : 43 – 45) ได้กล่าวถึง การสังเกตการสอนของครูว่า ควรคำนึงถึงจุดประสงค์ของบทเรียนและจุดประสงค์ของบทเรียนและจุดประสงค์ที่จะสังเกต คืออะไร เมื่อสอนครบคาบเรียนนักเรียนจะบรรลุจุดประสงค์หรือไม่ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ จะทำให้การเรียนรู้ของนักเรียนมีประสิทธิภาพ การเตรียมการสอนสำรวจ การนำเข้าสู่บทเรียนสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ บอกเป้าหมายที่คาดหวัง ให้นักเรียนทราบ สังเกตบรรยากาศการเรียนการสอน จัดบรรยากาศเป็นประชาธิปไตยหรืออัตตาธิปไตย มีความอบอุ่นเป็นมิตร เคร่งเครียด สับสน วุ่นวาย หรือไม่เป็นระเบียบขั้นตอนการสังเกตการสอนของครู สังเกตว่า ได้มีการทบทวนความรู้พื้นฐานที่จะเชื่อมโยงสู่เนื้อหาใหม่ มีการสอนจากง่ายไปหายาก ครูใช้สื่อการสอนที่ช่วยให้นักเรียนเข้าใจง่าย การให้แนวการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและมีความเพียงพอ นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้อย่างกว้างขวางหรือไม่ มีการวางแผนการสอน ช่อมเสริม สอดแทรกจริยธรรม มีวินัยและรักษาระเบียบวินัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ส่วนคุณภาพการใช้สื่อ สังเกตว่ามีการใช้สื่อหรือไม่ใช้อย่างเดียวหรือหลายอย่าง มีทักษะการใช้หรือไม่ ตลอดจนนักเรียนสนใจในสื่อที่ครูใช้สำหรับตัวครู การสังเกตไม่เน้นถึงบุคคล แต่พฤติกรรมการสอนที่เด่นชัดของครู ควรได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมพฤติกรรมที่จะต้องใช้นำปรับปรุงแก้ไขพัฒนาวิธีสอนที่ดี ควรสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ยึดนักเรียนเป็นศูนย์กลาง ให้นักเรียนมีส่วนร่วมมากยิ่งขึ้น มีสื่อการสอนที่ดี ตลอดจนคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ( 2530 ก : 11) ได้ให้ทัศนะว่า การสังเกตการสอนในชั้นเรียนเป็นวิธีการนิเทศวิธีหนึ่งที่มีประโยชน์ต่อเพื่อนครูเพื่อให้ครูสามารถพัฒนาหรือปรับปรุงพฤติกรรมการสอนที่มีประสิทธิภาพ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับจากการสังเกตการสอนของผู้บริหารโรงเรียน การนิเทศภายในวิธีนี้ เป็นวิธีการปรับปรุงพฤติกรรมการสอนในห้องเรียนเท่านั้น เพราะเชื่อว่า ครูผู้สอนมีความรู้ความสามารถที่จะพัฒนาตนเองได้ แต่หากเป็นการเสนอ ข้อมูลย้อนกลับและร่วมกันวิเคราะห์พฤติกรรม เพื่อหาทางเลือกพัฒนาพฤติกรรมการสอนให้มี พฤติกรรมการสอนที่มีประสิทธิภาพ

จากที่กล่าวมาแล้วพอสรุปได้ว่า กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญมาก เพราะเป็นการดำเนินการนิเทศภายในที่ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอนของครู ให้มีการพัฒนาขึ้น

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า ความสำคัญของการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการร่วมมือของบุคลากรภายในโรงเรียนเพื่อช่วยเหลือให้ครูพัฒนาความรู้ความสามารถและพฤติกรรมการสอน ซึ่งมีองค์ประกอบการนิเทศภายในโรงเรียนดังนี้ การจัดองค์การการนิเทศภายในโรงเรียน กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน งานนิเทศภายในโรงเรียน กิจกรรมและเทคนิคการนิเทศภายในโรงเรียน

### พฤติกรรมกรรมการสอนของครู

ธีรยุทธ์ เสนิงศ์ ณ อยุธา (2538: 415-415) กล่าวว่า “พฤติกรรมในการเรียนการสอน” นั้น ประกอบด้วยคำหลักสองคำ คือ “พฤติกรรม” กับ “การเรียนการสอน”

“พฤติกรรม” หมายถึง การกระทำหรือกิจกรรมทุกอย่างของมนุษย์และสัตว์ ทั้งที่เป็นการแสดงออกซึ่งสังเกตได้และที่ถูกรับรู้ไม่ได้แสดงออกมาให้เห็น ถ้าครูเป็นผู้แสดงออกก็เป็นพฤติกรรมของครู ถ้านักเรียนแสดงออกก็เป็นพฤติกรรมของนักเรียน

“การเรียนการสอน” นั้น หมายถึง กระบวนการที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นในตัวนักเรียนตามจุดมุ่งหมายของวิชาการต่างๆ ในหลักสูตร เมื่อนำเอาไปรวมกับคำ “พฤติกรรม” เป็นพฤติกรรมในการเรียนการสอน จึงหมายถึง การกระทำหรือกิจกรรมที่ครูและนักเรียนแสดงออกเพื่อมุ่งพัฒนานักเรียนในด้านความรู้ เจตคติ และทักษะตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้วิชาต่างๆ ถ้าครูแสดงออกก็เรียกพฤติกรรมกรรมการสอนของครู ถ้านักเรียนแสดงออกก็เรียกพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน ทั้งพฤติกรรมกรรมการสอนของครู และพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน มีส่วนเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด กล่าวคือ พฤติกรรมการเรียนจะดำเนินได้ด้วยดีนั้น ย่อมจะต้องอาศัยพฤติกรรมกรรมการสอนที่ดีของครูด้วย หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ พฤติกรรมการสอนที่ดีของครูย่อมผลักดันให้พฤติกรรมการเรียนของนักเรียนมีส่วนเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดจนแทบจะแยกไม่ออก ฉะนั้น เมื่อพูดถึงพฤติกรรมครูในการเรียนการสอน จึงหมายถึงพฤติกรรมกรรมการสอนของครูที่มีอิทธิพลต่อการเรียนรู้ของนักเรียนนั่นเอง

ธีรยุทธ์ เสนิงศ์ ณ อยุธา (2538 : 414 – 417) กล่าวว่า เนื่องจากครู คือผู้ที่ให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาการโดยรอบด้านขึ้นในตัวผู้เรียน ดังนั้น ภารกิจหลักของครูก็คือ การสอนหรือการให้การศึกษาก็ตาม แม้ในปัจจุบันสภาพของสังคมได้เปลี่ยนแปลงไป ทำให้บทบาทและหน้าที่ของครูต้องเปลี่ยนแปลงไปบ้าง แต่ภารกิจด้านการสอนหรือให้การศึกษาก็ยังถือว่ามีความสำคัญเป็นอันดับหนึ่ง

दनัย ไชโยธา (2534 :6-28) กล่าวว่า กระบวนการเรียนการสอนเป็นกระบวนการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนและผู้เรียน ปฏิสัมพันธ์มีจุดประสงค์ทางการศึกษา การสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนและผู้เรียนเกิดขึ้น และมีผลในทางที่ทำให้ผู้เรียนมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตาม

จุดประสงค์ทางการศึกษาที่กำหนดนั้น ผู้สอนจะต้องแสดงพฤติกรรมการสอนตามกิจกรรมต่างๆ ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. การวิเคราะห์ตัวบ่อนของระบบการเรียนการสอน ได้แก่ ผู้สอน ผู้เรียน หลักสูตร และ สิ่งแวดล้อมทางการเรียนการสอน

2. การสร้างและการใช้สื่อการเรียนการสอน ได้แก่ สิ่งที่เป็นตัวกลางที่ใช้ในกระบวนการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้สอนและผู้เรียนเข้าใจในสิ่งที่ถ่ายทอดซึ่งกันและกันได้ผลดี และทำให้การเรียนการสอนนั้นเป็นไปตามจุดประสงค์ที่ได้วางไว้

3. การสร้างบทเรียน บทเรียนจะต้องสร้างขึ้นจากเนื้อหาในหลักสูตร ซึ่งได้ระบุเนื้อหา มโนทัศน์ หรือความคิดรวบยอด จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม หรือจุดประสงค์การเรียนรู้กิจกรรม การเรียนการสอน สื่อการสอน และการประเมินผลการสอนไว้ให้เป็นแนวทางแก่ผู้สอนแล้วแต่เพื่อให้บทเรียนนั้นๆ ได้ผลในเชิงปฏิบัติต่อการเรียนการสอน ผู้สอนจึงจำเป็นต้องกำหนดสิ่งเหล่านี้ในบันทึกการสอนหรือแผนการสอน

4. การเตรียมการเรียนการสอน เป็นการวางแผนการสอนในเรื่องที่จะสอนอย่างกว้างๆ ซึ่งเป็นหลักใหญ่ๆ ที่จะต้องปฏิบัติโดยอาจกำหนดไว้เป็นข้อๆ หรือเป็นตอนๆ ไป การเตรียมเป็นการทำงานทุกชิ้นทุกอันอย่างละเอียดรอบคอบ โดยอาจจะทำการทดลองให้เห็นจริงๆ ก่อนวันที่จะลงมือสอน เพื่อจะได้นำวิธีการเหล่านั้นมาใช้ให้เหมาะสมกับความมุ่งประสงค์ในขณะที่ลงมือสอนในชั้นเรียนจริงๆ

5. การดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแต่ละบทเรียนนั้น ผู้สอนอาจจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นขั้นตอน 4 ขั้นตอน คือ การนำเข้าสู่บทเรียนการสอน การสรุป และการประเมินผล

6. การส่งเสริมพฤติกรรมการเรียนรู้ เป็นกิจกรรมสำคัญที่จะช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนมีความสนใจบทเรียนและเกิดการเรียนรู้ วิธีการที่ใช้ในการส่งเสริมพฤติกรรมการเรียนรู้ เช่น การเสริมแรง หรือการเสริมกำลังใจ การใช้คำถาม การสร้างความสนใจหรือการเปลี่ยนแปลงความสนใจ

ธีรยุทธ์ เสนีวงศ์ ณ อยุธยา (2525:414-431) ได้สรุปพฤติกรรมของครูประถมศึกษาไว้ดังนี้

1. พฤติกรรมด้านการสอน มีลักษณะเป็นพฤติกรรมตามแบบเดิมที่เคยใช้กันมากล่าวคือ ครูใช้เวลาส่วนใหญ่ของการสอนแบบบรรยายเนื้อหามากกว่าที่จะเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความคิดเห็น ได้ศึกษาค้นคว้า ทดลอง ได้แก่ปัญหา และค้นพบคำตอบด้วยตัวเอง นักเรียนจึงไม่มีกิจกรรมอื่นใดนอกจากรับฟังแล้วจดจำไปเพื่อตอบข้อสอบให้ได้ หรือเพื่อเป็นพื้นฐานในการเรียนต่อ

ให้สูงขึ้น นับเป็นพฤติกรรมการสอนที่ไม่ส่งเสริมพัฒนาการเด็กรอบด้านตามแนวคิดของการจัดการศึกษาในปัจจุบัน พฤติกรรมการสอนของครูดังกล่าวนี้ได้เป็นมาตั้งแต่อดีต และยังคงเป็นไปตามแนวคิดอย่างเหนียวแน่นในการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา 2521 ในระยะแรกๆ ของการประกาศใช้หลักสูตรใหม่จนถึงปัจจุบัน พฤติกรรมการสอนของครูก็ยังคงเป็นไปในลักษณะเดิมแต่ก็มีแนวโน้มที่จะเป็นไปตามแนวที่หลักสูตรต้องการมากขึ้นทุกที

2. พฤติกรรมของครูด้านการใช้อุปกรณ์การสอน มีทั้งใช้และไม่ใช้ และพฤติกรรมที่พบมาก คือ ครูใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมกับเรื่องที่จะสอน แสดงความครูที่ใช้อุปกรณ์การสอนมักจะมี ความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์เป็นอย่างดี และใช้อุปกรณ์ได้เหมาะสมกับเรื่องที่จะสอน แต่ครูใช้อุปกรณ์หรือไม่นั้น มิได้ขึ้นอยู่กับเพศ วุฒิ ประสบการณ์การสอน ระดับชั้นที่สอน และสังกัดของโรงเรียน แต่อาจขึ้นอยู่กับลักษณะส่วนตัวของแต่ละคน

3. พฤติกรรมการสอนด้านการกำหนดงานให้นักเรียน ครูมอบหมายกิจกรรมให้นักเรียนทำในทุกกลุ่มวิชา แต่เป็นกิจกรรมที่ให้นักเรียนทำเป็นรายบุคคลเป็นส่วนใหญ่ นักเรียนทำกิจกรรมเป็นกลุ่มน้อย แสดงว่าการมอบหมายกิจกรรมให้นักเรียนทำไม่เน้นความเป็นกระบวนการกลุ่ม ซึ่งไม่เป็นไปตามความต้องการของหลักสูตรที่ต้องการให้นักเรียนรู้จักการทำงานร่วมกัน รู้จักช่วยเหลือ ร่วมมือกัน รู้การปรับตัวเข้ากับเพื่อนๆ รู้จักรับผิดชอบร่วมกัน ซึ่งจะเป็นพื้นฐานสำคัญในการอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างเป็นสุข

4. พฤติกรรมการสอนด้านการจูงใจ และด้านปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน ครูใช้อิทธิพลทางตรงในการจูงใจ ได้แก่ การใช้เทคนิคกระบวนการ และวิธีการสอนแบบต่างๆ มากที่สุด และใช้อิทธิพลทางอ้อมในการจูงใจ อันได้แก่การยอมรับ การคำนึงถึงความเห็นของนักเรียนน้อยที่สุด ส่วนพฤติกรรมการสอนด้านปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียนในทางวาจานั้น ครูใช้อิทธิพลทางตรง ซึ่งได้แก่การกระตุ้นให้นักเรียนตอบมากที่สุด และใช้อิทธิพลทางอ้อมอันได้แก่นักเรียนเป็นผู้ริเริ่มเองน้อยที่สุดจะเห็นได้ว่าครูแสดงพฤติกรรมการสอนทั้งสองด้านในลักษณะของการใช้อิทธิพลทางตรงมากกว่าใช้อิทธิพลทางอ้อม ซึ่งนับว่าเป็นวิธีที่ไม่ช่วยในการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ เหมือนกับการใช้อิทธิพลทางอ้อม

5. พฤติกรรมการสอนด้านการปกครองนักเรียนและบรรยากาศในห้องเรียนส่วนใหญ่ครูใช้วิธีการปกครองและอบรมนักเรียนด้วยการควบคุม ดูแลอย่างใกล้ชิดมากกว่าที่จะเปิดโอกาสให้นักเรียนควบคุมตนเอง นับเป็นวิธีการที่ไม่ส่งเสริมบรรยากาศของการเรียนรู้ในห้องเรียน การสร้างบรรยากาศในห้องเรียนมีความอบอุ่นร่มเย็นเป็นธรรมชาติ เนื่องจากครูคอยให้ความช่วยเหลือแนะนำและเป็นกันเองกับนักเรียน นักเรียนสามารถเดินไปเดินมาทำธุระ ระบายเพื่อด้วยกันตามความจำเป็นโดยไม่ต้องขออนุญาต และนักเรียนมีความกล้าที่จะกระทำ หรือแสดงออกเมื่อมีหน้าที่ที่ได้

รับมอบหมาย บรรยายภาคในห้องเรียนสนุก มีชีวิตชีวา มีอิสระ และมีบรรยากาศเป็นประชาธิปไตย แต่เมื่อทำงานก็ทำด้วยความตั้งใจและเต็มใจทำด้วยความสงบ ซึ่งทั้งหมดนี้เป็นบรรยากาศของการเรียนการสอนตามหน้าที่หลักสูตรประถมศึกษา 2521 ต้องการ

6. พฤติกรรมการสอนด้านการวัดและประเมินผล การวัดและการประเมินผลที่ใช้ข้อทดสอบเป็นเครื่องมือแล้วนำผลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ด้านต่างๆ ที่จริงแล้วพฤติกรรมการวัดผลที่ครูแสดงออกมิได้มีเพียงแต่การสร้างข้อทดสอบ และนำผลการสอบไปใช้เท่านั้น แต่รวมถึงพฤติกรรมที่ครูแสดงออกทุกอย่างที่เป็นการตรวจสอบผลการเรียนการสอน เช่น การตรวจงานนักเรียน การตรวจแก้ ขณะนักเรียนทำงาน การฟังนักเรียนรายงาน เป็นต้น

7. พฤติกรรมการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ การที่ครูจะสามารถจัดกระบวนการเรียนการสอนให้ดำเนินการไปอย่างราบรื่นและบรรลุเป้าหมายได้นั้น ครูจะต้องปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เป็นการส่งเสริมกระบวนการเรียนการสอน จึงอาจกล่าวได้ว่า พฤติกรรมการแสดงออกในการปฏิบัติงานอื่นๆ มีผลต่อพฤติกรรมด้านกระบวนการเรียนการสอนด้วย เช่น พฤติกรรมการปฏิบัติงานด้านธุรการ พฤติกรรมการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมพิเศษของนักเรียน พฤติกรรมการปฏิบัติงานด้านติดต่อหน่วยงานอื่นๆ และชุมชน เป็นต้น

ศิริมาส ไทยวัฒนา (2536 : 227 – 230) ได้กล่าวว่าองค์ประกอบของการสอนของครูในชั้นเรียนมีหลายประการ เช่น ลักษณะกิริยาท่าทางของครู การแสดงออกทางวาจา การแสดงออกโดยไม่ใช้วาจา การใช้สื่อการสอน ตลอดจนการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องเรียน ดังนั้น การสังเกตพฤติกรรมการสอนในชั้นเรียนจึงต้องสังเกตให้ครบทุกด้าน ฉะนั้น พฤติกรรมการสอนของครูที่จะนำไปสังเกตในแต่ละครั้งมีดังนี้

1. พฤติกรรมการเรียนการสอน ได้แก่ การเตรียมการสอน เช่น การบันทึกการสอน การตั้งจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม การจัดเตรียมอุปกรณ์ และการดำเนินการสอน เช่น การนำเข้าสู่บทเรียน ขั้นตอนการสอน การสรุปบทเรียน ฯลฯ
2. พฤติกรรมการใช้สื่อการสอนใช้สื่อการสอนตรงตามเนื้อหาใช้สื่อได้คล่องตัว
3. พฤติกรรมเกี่ยวกับการประเมินผล เช่น ชี้แจงให้นักเรียนรู้วิธีการประเมินผลการเรียน วิธีการวัดสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ที่วางไว้
4. พฤติกรรมการปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน เช่น สนใจฟังคำถามและพยายามตอบคำถามของนักเรียน ให้กำลังใจทุกครั้งที่นักเรียนตอบคำถาม ฯลฯ
5. พฤติกรรมการพูดของครู เช่น การใช้คำถาม การอธิบาย การอภิปรายประเด็นสำคัญ

6. พฤติกรรมการควบคุมชั้น เช่น การสร้างบรรยากาศในห้องเรียนและการปกครองนักเรียน

จากเอกสารที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า พฤติกรรมการสอนของครู แสดงออกได้หลายลักษณะต่างๆ กัน การที่ได้ทราบพฤติกรรมการสอนของครูที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน จะช่วยให้ทราบแนวโน้มของพฤติกรรมการสอนของครูว่าเป็นไปในทิศทางที่พึงประสงค์ตามหลักการหรือไม่ อันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนและควบคุมพฤติกรรมการสอนของครูได้ อย่างไรก็ตามพฤติกรรมการสอนของครูโดยทั่วไป จากการศึกษาเอกสารที่กล่าวมาข้างต้น สามารถแบ่งออกได้ตามลักษณะใหญ่ 3 ประการ คือ การวางแผนการสอนหรือการเตรียมการสอน การใช้สื่อการสอน การวัดผลประเมินผล

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 1. งานวิจัยภายในประเทศ

จิรพรรณ คชสวัสดิ์ (บทคัดย่อ อ้างอิงจาก สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา 2546 :155-156) ได้ศึกษาความคิดเห็นของครูอาจารย์เกี่ยวกับบทบาทการปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเขตการศึกษา 5 ในการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน โดยศึกษาจากผู้บริหารสถานศึกษา ครูอาจารย์ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนประถมศึกษา เขตการศึกษา 5 รวม 6 จังหวัด คือ กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี ราชบุรี สมุทรสงคราม สุพรรณบุรี จำนวน 1,684 โรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า

1. การวิเคราะห์รายละเอียดเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่าตัวอย่างที่เป็นผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 318 คน ในส่วนของ ผู้บริหาร ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย มีอายุระหว่าง 35 ปีขึ้นไปถึง 45 ปี มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่ง 15 ปีขึ้นไป และมีวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรี ในส่วนของครูผู้สอน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 35 ขึ้นไปถึง 45 ปี มีประสบการณ์ในตำแหน่งสูงสุด 15 ปีขึ้นไปและมีวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรี

2. การวิเคราะห์ระดับความคาดหวังของผู้บริหารโรงเรียน ในเขตการศึกษา 5 ในการนิเทศภายในโรงเรียนพบว่า ในภาพรวมทุกด้านระดับความคาดหวังอยู่ในระดับมากในทุกๆด้าน โดยมีความคาดหวังในการพัฒนางานวิชาการมากที่สุด มีระดับค่าเฉลี่ย 4.33 และมีความคาดหวังในกระบวนการนิเทศน้อยที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 3.94

3. การวิเคราะห์ระดับพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนในเขตการศึกษา 5 เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนพบว่า ในภาพรวม มีการปฏิบัติจริงอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีการพัฒนางานวิชาการมีการปฏิบัติจริงอยู่ในระดับมากคือมีค่าเฉลี่ย 3.60 และมีการปฏิบัติจริงด้านการรับรู้ภารกิจตามหน้าที่ของ ผู้บริหารโรงเรียนด้านการรับรู้ภารกิจการนิเทศการ

ศึกษาและด้านกระบวนการนิเทศ อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีการปฏิบัติจริงด้านกระบวนการนิเทศ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ 3.28

4. การวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างความคาดหวังและการปฏิบัติจริง ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา เขตการศึกษา 5 เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน โดยภาพรวมทุกด้าน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติทุกด้าน โดยความคาดหวังสูงกว่าการปฏิบัติจริง

5. การวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างความคาดหวังและการปฏิบัติจริง ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา เขตการศึกษา 5 เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ในโรงเรียน ในภาพรวมทุกด้านพบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติในทุกๆด้าน โดยความคาดหวังสูงกว่าการปฏิบัติจริง

6. การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการนิเทศศึกษากับการพัฒนางานวิชาการ ในโรงเรียนในภาพรวมทุกๆด้าน พบว่า มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ โดยความสัมพันธ์อยู่ในระดับมากทุกๆ ด้าน โดยค่าความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการนิเทศกับการพัฒนางานวิชาการ โดยมีค่าสหสัมพันธ์มากที่สุด คือ 0.8628 และค่าความสัมพันธ์ระหว่างด้านการรับรู้ภารกิจงานนิเทศการศึกษาของผู้บริหาร โรงเรียนกับการพัฒนางานวิชาการ มีค่าความสัมพันธ์น้อยที่สุดคือ .7939

วันเพ็ญ กิจกำจร(2545 : บทคัดย่ออ้างอิงจาก สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา 2546 :484-487) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างสมรรถภาพทางการนิเทศของ ผู้บริหารกับการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดนครปฐม โดยศึกษาจากโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครปฐม จำนวน 29 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูล คือครูปฏิบัติการสอน 5 กลุ่มวิชา ได้แก่ กลุ่มวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ กลุ่มภาษา กลุ่มสังคมศึกษา กลุ่มพัฒนาบุคลิกภาพและกลุ่มการงานอาชีพ โรงเรียนขนาดใหญ่กลุ่มวิชาละ 4 คน โรงเรียนขนาดกลางกลุ่มวิชาละ 3 คน โรงเรียนขนาดเล็ก กลุ่มวิชาละ 2 คน รวมจำนวนครูผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้น 420 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสมรรถภาพทางการนิเทศของผู้บริหารตามแนวคิดของเซอร์จิโอแวนนี และพฤติกรรมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยการใช้ตัวบ่งชี้การสอนของครูตามแนวคิดของศูนย์พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน(ค.พ.ร.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และตรวจสอบเครื่องมือด้วยวิธีการหาค่า IOC โดยผู้ทรงคุณวุฒิ 5 ท่าน ผลการวิจัยพบว่า

1. สมรรถภาพการนิเทศของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อแยกพิจารณาเป็นขนาดโรงเรียนพบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่อยู่ในระดับมาก โรงเรียน

เรียนขนาดกลางและเล็กอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อแยกพิจารณาเป็นกลุ่มวิชา พบว่า กลุ่มพัฒนาบุคลิกภาพและกลุ่มการงานอาชีพอยู่ในระดับมาก ส่วนกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ กลุ่มวิชาภาษา และกลุ่มวิชาสังคมศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับพฤติกรรมกรรมการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยภาพรวม และแยกพิจารณาตามขนาดโรงเรียนและกลุ่มวิชา พบว่าอยู่ในระดับมาก

2. สมรรถภาพทางการนิเทศของผู้บริหารกับพฤติกรรมกรรมการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามความคิดเห็นของครูโดยภาพรวมและเมื่อแยกตามขนาดโรงเรียนและกลุ่มวิชา พบว่า มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยภาพรวมมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ .5742 แยกตามขนาดโรงเรียน คือขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ .6405 .5196 และ 0.4870 ตามลำดับและแยกเป็นกลุ่มวิชา คือ กลุ่มวิชาภาษาไทย กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ กลุ่มสังคมศึกษา กลุ่มวิชาการงานอาชีพ และกลุ่มวิชาพัฒนาบุคลิกภาพ มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ .6083 .6025 .5922 .5654 และ 4.728 ตามลำดับ

พุดมิชัย กันตรอง ( บทคัดย่อ อ้างอิงจาก สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (2546 :76-77) ได้ศึกษารูปแบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิภาพในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนนทบุรี โดยศึกษาโรงเรียนประถมศึกษาที่สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี จำนวน 118 โรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า สภาพการจัดการนิเทศภายในของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี ในด้านการจัดการนิเทศ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาในรายละเอียดของตัวแปรทุกตัว ประกอบด้วยทักษะในการนิเทศ นโยบายในการบริหารงาน การพัฒนาความรู้ความสามารถ การเสริมสร้างกำลังใจในการทำงาน ภาวะผู้นำ การได้รับการยอมรับ สภาพแวดล้อมในการทำงาน การมีส่วนร่วมและช่วยเหลือ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน ในส่วนของประสิทธิภาพการจัดการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา โดยภาพรวม ผลที่เกิดขึ้นกับ ผู้รับการนิเทศมีค่าระดับมากทุกตัวแปร ผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนอยู่ในระดับดี เมื่อวิเคราะห์ถึงสภาพการจัดการนิเทศที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษาโดยภาพรวม ไม่พบว่า ส่งผลต่อประสิทธิภาพการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา แต่เมื่อพิจารณาในรายละเอียดพบว่า สภาพการจัดการนิเทศในด้านการจัดการนิเทศ ในด้านการจัดการนิเทศมีเพียงตัวแปรเดียวเท่านั้น คือ การเสริมสร้างกำลังใจในการทำงาน ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการนิเทศภายใน ในด้านผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนและการเสริมกำลังใจในการทำงาน การได้รับการยอมรับ สภาพแวดล้อมในการทำงาน ทักษะในการนิเทศ ส่งผลต่อกระบวนการนิเทศ รูปแบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิภาพ ในโรงเรียนประถมศึกษา ได้แก่ รูปแบบการจัดการ



นิเทศที่ประกอบด้วย การเสริมสร้างกำลังใจในการทำงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน การได้รับการยอมรับและทักษะในการนิเทศ

นวลจันทร์ จันทรเจริญ (2545 : บทคัดย่อ อ้างอิงจาก สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา 2546 : 100 – 102 ) ได้ศึกษาการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาความเป็นครูมืออาชีพของ โรงเรียนบ้านวังसार อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก โดยวิจัยเชิงทดลอง ใช้กลุ่มตัวอย่าง เป็นครูในโรงเรียนบ้านวังसार อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 9 คน ผลการวิจัยพบว่า

1. ก่อนทำการทดลอง คณะครูโรงเรียนบ้านวังसार จำนวน 9 คน ได้รับการประเมินมาตรฐานการเรียนการสอน เพื่อหาลักษณะพฤติกรรมความเป็น ครูมืออาชีพ ปรากฏว่า ไม่มีใครเป็นครูมืออาชีพ และโดยภาพรวมของโรงเรียนมีคุณภาพการเรียนการสอนอยู่ในเกณฑ์ระดับคุณภาพ 2 โดยมี ค่าเฉลี่ย 1.87

เมื่อทำการทดลองโดยผ่านกระบวนการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ ตามแผนการนิเทศภายในของโรงเรียน และกิจกรรมตามขอบข่ายงานนิเทศทั้ง 5 งาน คือ การให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง การเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ การพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม การพัฒนาหลักสูตรและการวิจัยในห้องเรียนแล้ว ปรากฏว่า ในการเก็บรวบรวมข้อมูลหลังการทดลองครั้งที่ 1 ยังไม่มีใครเป็นครูมืออาชีพเลย แต่โดยภาพรวมของโรงเรียนมี มาตรฐานการเรียนการสอนเป็นคะแนนเฉลี่ยเพิ่มมากขึ้น คือ ค่าคะแนน เท่ากับ 2.06 ยังอยู่ในมาตรฐานระดับคุณภาพ 2 เช่นเดิม

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล หลังการทดลองครั้งที่ 2 ปรากฏว่า จำนวนครูมืออาชีพ เพิ่มขึ้นจาก 0 เป็น 3 คน และโดยภาพรวมของโรงเรียนมีมาตรฐานการเรียนการสอนเป็นคะแนนเฉลี่ยเพิ่มมากขึ้น คือมีค่าคะแนนเท่ากับ 2.42 และยังอยู่ในเกณฑ์ระดับคุณภาพ 2 เช่นเดิม

จากผลคะแนนเฉลี่ยระดับคุณภาพ และจำนวนครูมืออาชีพที่เพิ่มขึ้น แสดงให้เห็นว่าการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ มีผลต่อการพัฒนาลักษณะพฤติกรรมครูมืออาชีพของโรงเรียนบ้านวังसारได้ โดยมีค่าร้อยละของครูมืออาชีพเพิ่มขึ้น 33.33%

2. ครูผู้รับการนิเทศภายในโรงเรียนมีความพึงพอใจในด้านต่างๆ ดังนี้ ด้านกิจกรรมนิเทศมีความพึงพอใจในระดับมาก ด้านกิจกรรมการเรียนการสอนมีความพึงพอใจมาก ด้านผลงานและผลที่เกิดกับตนเองมีความพึงพอใจมาก

วีระชาย กำเนิดมณี ( 2546 : บทคัดย่อ ) ได้ศึกษาการนิเทศภายในของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช โดยศึกษา จากกลุ่มตัวอย่าง เป็นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน 260 คน ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษามีการปฏิบัติงานนิเทศภายในตาม

กระบวนการนิเทศภายในของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ครบทั้ง 5 ขั้นตอน คือ การศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของโรงเรียน การวางแผนการนิเทศ การสร้างสื่อ เครื่องมือ และพัฒนาวิธีการนิเทศ การปฏิบัติการนิเทศ และการประเมินผล รายงานผลการนิเทศ ส่วนมากผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่มีการปฏิบัติมากในแทบทุกเรื่อง ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง และเล็ก มีการปฏิบัติน้อยกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ สำหรับปัญหาที่พบมาก ได้แก่ ขาดการวิเคราะห์ ข้อมูลลงซึ่งคุณภาพ การจัดระบบข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ขาดนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่จะใช้เป็นสื่อในการเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้นิเทศ การกำกับติดตาม ควบคุม ดูแลและช่วยเหลือไม่มีความต่อเนื่อง

ศิริวัชร กนิษฐานุกพงศ์ (2534 : 122-123) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานตามกระบวนการนิเทศภายในของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่า

1. ปัญหาการปฏิบัติงานตามกระบวนการนิเทศภายในของผู้บริหารโรงเรียนโดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายชั้นตอนอยู่ในระดับปานกลางทุกขั้นตอน
2. ปัญหาการปฏิบัติงานตามกระบวนการนิเทศภายในของผู้บริหารโรงเรียน ลำดับแรก คือ การประเมินผลและรายงานผล รองลงมาตามลำดับคือ การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การวางแผนและการกำหนดทางเลือก การสร้างสื่อและเครื่องมือ การปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน
3. ระดับปัญหาการปฏิบัติงานตามกระบวนการนิเทศภายในของผู้บริหารโรงเรียนซึ่งแตกต่างกันด้านประสบการณ์และขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกัน
4. ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน ของผู้บริหาร โรงเรียน ได้แก่ ควรจัดให้มีการสรุปผลและรายงานผลการประเมินการนิเทศภายในให้ครูอาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทุกครั้งควรนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการนิเทศในโอกาสต่อไป ควรจัดอบรมสัมมนาเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการนิเทศภายในทุกขั้นตอนควรวางแผนโดยใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของโรงเรียน ควรมีการ แลกเปลี่ยนหมุนเวียนสื่อ และเครื่องมือการนิเทศระหว่างโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนเพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลน ควรมีการทดลองการใช้สื่อและเครื่องมือก่อนนำไปใช้จริงเพื่อแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ควรมีปฏิทินการปฏิบัติการนิเทศภายในและปฏิบัติตามกำหนดอย่างจริงจังสม่ำเสมอ ควรเปิดโอกาสให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมและรับผิดชอบการนิเทศในทุกขั้นตอน

สุเทพ เทพบุญศรี (2539 : 214-215) ได้ศึกษาการศึกษาการปฏิบัติงานนิเทศภายในของ ผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่า

1. การปฏิบัติการณ์พิเศษภายในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ โดยส่วนรวมและรายองค์ประกอบอื่นๆ อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนองค์ประกอบการประชุมอยู่ในระดับมาก

2. การปฏิบัติงานพิเศษภายในของผู้บริหารโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ โดยส่วนรวม องค์ประกอบการประชุม การสาธิตการสอนในชั้นเรียนและการพาไปศึกษานอกสถานที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 .01 .05 และ .001 ตามลำดับ ส่วนองค์ประกอบอื่นๆไม่แตกต่างกัน

3. การปฏิบัติงานพิเศษภายในของผู้บริหารโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งแตกต่างกันด้านประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและขนาดโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน โดยส่วนรวมและรายองค์ประกอบไม่แตกต่างกัน

4. การปฏิบัติงานพิเศษภายในของผู้บริหารโรงเรียน ตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ ซึ่งแตกต่างกันในด้านเพศ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและขนาดโรงเรียน โดยส่วนรวมไม่ แตกต่างกัน แต่ในองค์ประกอบการสอนในชั้นเรียน และองค์ประกอบการศึกษาออกสถานที่ครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่.01 ส่วนองค์ประกอบอื่นๆไม่แตกต่างกัน

5. ความคิดเห็นของครูดีเด่นที่มีต่อการปฏิบัติงานพิเศษภายในของผู้บริหารโรงเรียน ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีการวางแผนเตรียมการเรื่องการปฏิบัติงานพิเศษภายในโรงเรียน แต่ในเรื่องการดำเนินการและการสรุปผลประเมินผล การนำผลไปใช้นั้นปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

6. ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานพิเศษภายในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน ควรจัดให้มีการอบรมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงานพิเศษภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง ควรจัดทำแผนการพิเศษ ควรกำหนดการควบคุมกำกับ ดูแล ที่ชัดเจน ควรมีสื่อและเครื่องมือพิเศษที่ได้มาตรฐานและควรมีการนำข้อมูลย้อนกลับเพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

ลำอานค์ ขวดแก้ว (2545 : ก-ข) ได้ศึกษาการดำเนินงานโครงการพิเศษภายใน โรงเรียน ประถมศึกษาดีเด่นสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน 2 โรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกดีเด่นในปีการศึกษา 2543 ได้แก่ โรงเรียนวัดทางพูนและโรงเรียนวัดท่ายาง พบว่าการจัดองค์กรการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนทั้งสองโรงเรียน มีระบบ มีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน ใช้หลักการให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม ในลักษณะการจัดองค์กรการบริหารการนิเทศ การกำหนดแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานพิเศษ และการประสานงานการนิเทศภายในที่เหมาะสมและต่อเนื่อง

ถึงแม้ว่าโรงเรียนทั้งสองจะมีบุคลากรจำกัดและทุกคนมีภาระงานมาก ขาดงบประมาณสนับสนุนแต่ระบบสายงานหรือองค์การนิเทศภายในพยายามปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

กระบวนการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนทั้งสองพบว่า ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการนิเทศภายในโรงเรียน ได้ประเมินปัญหาและความต้องการในการนิเทศใช้หลัก SWOT วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของโรงเรียนโดยกำหนดสิ่งที่ประเมิน กำหนดสภาพความสำเร็จ กำหนดวิธีการสร้างเครื่องมือดำเนินการเก็บและนำมาวิเคราะห์พิจารณาเปรียบเทียบสภาพความสำเร็จ บันทึกแนวทางที่ต้องแก้ไข เรียงลำดับความต้องการแล้วนำเสนอให้ตระหนักเห็นถึงความสำคัญความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงแล้วนำมาวางแผนการนิเทศการศึกษาภายในและดำเนินการนิเทศตามแผนที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วยแผนการพัฒนาระบบการเรียนการสอน แผนพัฒนาบุคลากรและแผนงานพัฒนาระบบงานทั้ง 6 งาน ของโรงเรียน บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือและดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ส่งผลให้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

การติดตามผลประเมินผลการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน พบว่า โรงเรียนทั้งสองได้ดำเนินการโดยยึดหลักการประเมินเพื่อความก้าวหน้าของการดำเนินงาน การติดตามประเมินเพื่อหาข้อยุติใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนและประเมินผลเพื่อผลสัมฤทธิ์หรือความสมบูรณ์ในการดำเนินงาน กำหนดแผนการติดตามผลและประเมินผล โดยกำหนดสิ่งจะประเมิน กำหนดวิธีการประเมิน โดยใช้เครื่องมือและข้อมูลที่น่าเชื่อถือ รวบรวมโดยการสังเกต การตรวจเอกสาร ตรวจสอบงาน การสัมภาษณ์ และบันทึกผล การรายงานผลการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมใช้หลักการประชุมปรึกษาหารือหาข้อสรุป โดยมอบหมายให้คณะกรรมการนิเทศภายในที่ได้รับการสรรหาและไว้วางใจจากบุคลากร โดยทุกฝ่ายทุกคนคัดเลือกมาวิเคราะห์สรุปผลและรายงานอีกครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนในการดำเนินงานนิเทศภายในในปีการศึกษาต่อไป

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานการนิเทศภายใน พบว่าโรงเรียนทั้งสองประสบปัญหาอุปสรรคในการนิเทศการศึกษาภายในที่คล้ายคลึงกันในหลายด้าน กล่าวคือโรงเรียนมีความจำกัดด้านบุคลากร ทำให้การจัดองค์การนิเทศไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร บุคลากรทุกคนมีภาระงานมาก บุคลากรบางส่วนขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานการนิเทศภายในที่ถูกต้องและชัดเจน บางโอกาสการดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง เพราะบุคลากรต้องปฏิบัติงานเร่งด่วน ประกอบกับบุคลากรบางส่วนไม่เข้าใจถึงประโยชน์และคิดว่าการนิเทศคือการจับผิดทำให้เกิดความเครียด นอกจากนี้มีปัญหาด้านการขาดงบประมาณ สื่อวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นที่จะอำนวยความสะดวก ตลอดจนเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการนิเทศในทุกด้านไม่เพียงพอ ไม่เหมาะสม