

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศภายใน

- 1.1 ความหมายของการนิเทศภายใน
- 1.2 หลักการนิเทศภายใน
- 1.3 จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายใน
- 1.4 ความจำเป็นของการนิเทศภายใน
- 1.5 ปัจจัยที่เอื้อต่อการนิเทศภายใน
- 1.6 กระบวนการนิเทศแบบ NPSFE
- 1.7 ขอบข่ายการนิเทศภายใน
- 1.8 ผลของการนิเทศภายใน

2. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบ

- 2.1 ความหมายของรูปแบบ
- 2.2 ประเภทของรูปแบบ
- 2.3 องค์ประกอบของรูปแบบ
- 2.4 การพัฒนารูปแบบ
- 2.5 ลักษณะของรูปแบบที่ดี
- 2.6 การประเมินรูปแบบ

3. แนวคิดเกี่ยวกับคู่มือ

- 3.1 ความหมาย
- 3.2 ประเภทของคู่มือ
- 3.3 องค์ประกอบของคู่มือ

- 3.4 ลักษณะของคู่มือที่ดี
- 3.5 ประโยชน์ของคู่มือ
- 3.6 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือ
- 4. บริบทของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
 - 4.1 ความเป็นมาและสภาพปัญหาของโรงเรียนขนาดเล็ก
 - 4.2 สภาพโรงเรียนขนาดเล็ก
- 5. เทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง
 - 5.1 ความหมายเทคนิคเดลฟาย
 - 5.2 รูปแบบของเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง
 - 5.3 ลักษณะของเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง
 - 5.4 กระบวนการวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง
 - 5.5 ข้อดีและข้อเสียของเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง
 - 5.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง

1. แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศภายใน

1.1 ความหมายของการนิเทศภายใน

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในไว้ ดังนี้

กรรทอง จิระเดชากุล (2550, หน้า 4) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการส่งเสริม สนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือครูในโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ได้แก่ การจัดการเรียนการสอนหรือการสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านทั้งทางด้านร่างกาย สังคม อารมณ์ จิตใจ และสติปัญญา ให้เต็มตามวัยและศักยภาพ หรือการนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียนกับครูในโรงเรียนนั้น ในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติงานของครูให้มีประสิทธิภาพและส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียน

เกรียงศักดิ์ เรืองแสง (2550, หน้า 17) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารและคณะครูในโรงเรียน โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของครู การช่วยเหลือ แนะนำ ให้คำปรึกษาหารือในการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลอันจะส่งผลให้นักเรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

วิสูตร ม่วงหวาน (2551, หน้า 16) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกันของบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนในการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานของครู เพื่อทำให้เกิดสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น หรือเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนให้สูงขึ้นด้วยความเต็มใจและพอใจด้วยกันทุกฝ่าย ทั้งนี้โดยการนำของผู้บริหารสถานศึกษาเอง

สุภาภรณ์ กิตติรัชตานนท์ (2551, หน้า 12) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียนหรือบุคลากรในโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้นิเทศกับครูผู้สอน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

จำนงค์ อภัย (2552, หน้า 25) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นวิธีการหรือกระบวนการหรือกิจกรรมที่ผู้บริหารสถานศึกษาคิดขึ้นกำหนดขึ้นเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และเจตคติของบุคลากรภายในโรงเรียนให้สามารถจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีผลทำให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

ประกิต สิงห์ทอง (2552, หน้า 15) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในไว้ว่าการนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง กระบวนการในการทำงานระหว่างผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาในโรงเรียน การปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น รวมถึงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้า

สิทธิพล พรหมินทร์ (2553, หน้า 13) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นกิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นโดยบุคลากรในโรงเรียนเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ ประสานงานและการใช้ศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ อันจะส่งผลไปถึงการพัฒนาโรงเรียนโดยรวม โดยมีเป้าหมายหลักคือการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ชนันท์ คณะธรรมย์ (2555, หน้า 18) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในโรงเรียนเพื่อเป็นการเพิ่มพลังในการปฏิบัติงานของครูเพื่อให้ครูเกิดการพัฒนาและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้นและตรงตามเป้าหมายของหลักสูตร

วิชัย มานะพิมพ์ (2556, หน้า 41-42) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการดำเนินการร่วมกันของผู้บริหาร ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งเป็นการส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาตนเองทางด้านการสอนเต็มตามศักยภาพ สร้างเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครูและให้ความตระหนักที่จะพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพ ตลอดจนการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลและการจัดกิจกรรมเสริมอื่น ๆ

พัชรินทร์ สำนักวิชา (2556, หน้า 13) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ มีการร่วมมือกันให้ความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกันของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างาน/ฝ่ายครูและบุคลากรในโรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่นและผู้ที่มีส่วนร่วมที่จะช่วยพัฒนาการเรียนการสอนและความเจริญก้าวหน้าทางวิชาชีพมีระบบที่ดีท่ามกลางบรรยากาศแห่งความร่วมมือ สร้างสรรค์แบบประชาธิปไตย เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพสูงสุดในทุก ๆ ด้าน เมื่อมีการนิเทศภายในโรงเรียนแล้วจะต้องบรรลุผลดังต่อไปนี้คือพัฒนาคน พัฒนางาน ประสานความสัมพันธ์อีกทั้งสร้างขวัญและกำลังใจ

จักรกฤษ สมศิลา (2557, หน้า 15) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการนิเทศโดยบุคลากรภายในโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนของนักเรียน พัฒนาการสอนของครู ให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ร่วมกัน

เพิ่มพูน รมศรี (2558, หน้า 40) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันของผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรทุกคนในโรงเรียน ในการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อพัฒนาปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด หรือประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

Gold Hammer (1996, p. 12) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในไว้ว่าเป็นกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวกับการศึกษาที่เจ้าหน้าที่ทางการศึกษาพยายามยกมาตรฐานและปรับปรุง เช่น การสังเกตการสอนของครู การประชุมครู การปรับปรุงสื่อการเรียน การสอน

สรุปได้ว่าการนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การให้ความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียนครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ความเจริญก้าวหน้าทางวิชาชีพท่ามกลางบรรยากาศแห่งความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์แบบประชาธิปไตยเพื่อให้นักเรียนและครูมีคุณภาพสูงสุดในทุก ๆ ด้าน ทั้งพัฒนาคน พัฒนางาน ประสานความสัมพันธ์และสร้างขวัญกำลังใจ

1.2 หลักการนิเทศภายในโรงเรียน

นักการศึกษาหลายท่านได้อธิบายหลักการนิเทศภายใน ไว้ดังนี้

จำนงค์ อภัย (2552, หน้า 30) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนจะบรรลุผลได้อย่างมีประสิทธิภาพได้นั้น จะต้องยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากร ครูในโรงเรียนและมีความเป็นประชาธิปไตย ส่งเสริมการสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน มุ่งส่งเสริมบำรุงขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ชฎาภรณ์ บรรณารักษ์ (2552, หน้า 18) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศภายในไว้ว่า หลักการนิเทศภายในโรงเรียนควรยึดอยู่บนหลักประชาธิปไตยเป็นกระบวนการกลุ่มที่สร้างสรรค์ ใช้อิทธิพลมากกว่าอำนาจหน้าที่พร้อมทั้งมีความร่วมมือช่วยเหลือกันบนพื้นฐานของการบำรุงขวัญกำลังใจและความถูกต้องตามกระบวนการทางวิทยาศาสตร์

ประกิต สิงห์ทอง (2552, หน้า 29) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศภายในไว้ว่า หลักการนิเทศภายในโรงเรียนจะเน้นเรื่องการพัฒนาตัวครูให้ครูมีความคิดสร้างสรรค์ ร่วมกันแก้ปัญหาเน้นเรื่องความร่วมมือจากทุก ๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการยอมรับและ

ให้เกิดริตซึ่งกันและกันทั้งนี้เพื่อให้การเรียนการสอนบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคำนึงถึงหลักการนิเทศเหล่านี้ในการปฏิบัติการนิเทศ

วรสิทธิ์ วรณพงษ์ (2552, หน้า 24) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศภายในไว้ว่า หลักการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นหลักการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีขั้นตอนกำหนดเป้าหมาย การดำเนินงานที่ชัดเจนเน้นกระบวนการประชาธิปไตยในการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างหมู่คณะ ให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาอย่างมีเหตุผล โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้สร้างความคิดและเจตคติที่ดีต่อกันโดยมุ่งเสริมบรรยากาศแห่งความร่วมมือ การสร้างขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานในการพัฒนาอาชีพ ความเจริญก้าวหน้าตลอดจนการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างผู้ปฏิบัติงานในการวางแผนร่วมกัน

รัตนา นครเทพ (2552, หน้า 18) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศภายในไว้ว่า หลักการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศภายในสถานศึกษาอาศัยความร่วมมือกันโดยใช้กระบวนการกลุ่มในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาจัดทำโดยผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอนและผู้สนับสนุนที่มีส่วนเกี่ยวข้อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การแบ่งงานกันทำ การเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล การวางแผนการนิเทศการนิเทศด้วยความยืดหยุ่นยืดความต้องการของครูเป็นหลักและครูสามารถนำประโยชน์ที่ได้รับจากการนิเทศมาสร้างสรรค์ผลงานได้อย่างเป็นรูปธรรมโดยมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน

สุณีย์รัตน์ วีระสุนทร (2553, หน้า 13) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศภายในไว้ว่า หลักการนิเทศภายในโรงเรียนควรจะต้องอยู่บนหลักการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการมีจุดมุ่งหมายชัดเจน เป็นประชาธิปไตย รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความสามารถเชิงสร้างสรรค์ทั้งทางด้านความคิดเห็นและการกระทำ ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ รวมทั้งการให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนสูงขึ้นในที่สุด

ชนนันท ธรรมย์ (2555, หน้า 25) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศภายในไว้ว่า หลักการนิเทศภายในโรงเรียนจะต้องมีผู้ดำเนินการซึ่งในการดำเนินการนั้น ต้องสอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็นของครูและโรงเรียน มีการร่วมมือกันเป็นการเสริมสร้างกำลังใจช่วยเหลือกันของบุคลากรในโรงเรียนและต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

วิชัย มานะพิมพ์ (2556, หน้า 44) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศภายในไว้ว่า หลักการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและให้ขวัญกำลังใจแก่บุคลากร โดยมีหลักการที่สำคัญ คือ เป็นการดำเนินการตามกระบวนการอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบโดยส่งเสริมให้ทุกคนมีส่วนร่วมและรับผิดชอบการดำเนินงานร่วมกัน โดยมีกิจกรรมการนิเทศสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาครู สามารถจัดสภาพแวดล้อมและแหล่งวิทยาการให้เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงาน

จักรกฤษ สมศิลา (2557, หน้า 30) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศภายในไว้ว่า หลักของการนิเทศภายในโรงเรียนคือต้องยึดความถูกต้องตามหลักวิชาการเป็นระบบ โดยผู้นิเทศและผู้ถูกนิเทศต้องมีความเข้าใจในหลักการนิเทศภายในมีเหตุผล มีความยืดหยุ่น และช่วยกันพัฒนาส่งเสริมการทำงานเพื่อไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

สรุปได้ว่า หลักของการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการปฏิบัติงานร่วมกัน ระหว่างผู้บริหารโรงเรียนครูผู้สอนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยอาศัยการร่วมมือกัน การทำงานเป็นทีม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล มีการวางแผน มีความยืดหยุ่น ยึดความต้องการของครูเป็นหลักซึ่งจะทำให้ครูสามารถ นำประโยชน์ที่ได้รับจากการนิเทศไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนและ พัฒนานตนเอง

1.3 จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายใน

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายใน ดังนี้
กรทอง จิระเชชากุล (2550, หน้า 3) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายใน ไว้ดังนี้

1) จุดมุ่งหมายทั่วไปเพื่อให้ผู้บริหารและคณะกรรมการการนิเทศของสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติการนิเทศได้เพื่อพัฒนาความสามารถของครู เพื่อช่วยเหลือและจัดสรรเครื่องมือสื่อการเรียนรู้ตลอดจนช่วยเหลือและปรับปรุงวิธีการเรียนรู้อุ้และเพื่อให้ครูเกิดความเจริญงอกงามทางวิชาชีพ

2) จุดมุ่งหมายเฉพาะเพื่อให้ครูสามารถพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ กล่าวคือ เพื่อให้โรงเรียนมีแผนการนิเทศเน้นให้มีการวิเคราะห์ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ครูจัดการเรียนการสอนตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญการบูรณาการเน้นทักษะ

กระบวนการคิด ฯลฯ เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ/วิธีการเรียนรู้ของครู เพื่อให้มีการจัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม เพื่อพัฒนาการใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้มีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริงปรับปรุงกระบวนการวัดและประเมินผลให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

เกรียงศักดิ์ เรืองแสง (2550, หน้า 25) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการประสานความร่วมมือเพื่อช่วยเหลือและพัฒนาครูให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างสร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพรวมทั้งให้มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพของนักเรียนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่กำหนด

รัตนา นครเทพ (2552, หน้า 22) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนมีจุดมุ่งหมาย เพื่อเป็นการช่วยเหลือให้ครูผู้สอนสามารถปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอนของตนให้มีประสิทธิภาพส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนโดยการทำงานร่วมกันเน้นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยกระบวนการอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่ายและทุกคนในโรงเรียนยอมรับซึ่งกันและกันทุกคนมีเป้าหมายร่วมกันในการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

สิทธิพล พรหมมินทร์ (2553, หน้า 17) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนมีจุดมุ่งหมายในการพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ การพัฒนาให้เกิดความงอกงามในวิชาชีพ มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน ประสานความเข้าใจของบุคลากรในโรงเรียน สร้างสัมพันธ์ที่ดี เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียนตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษา

ชนนันทน์ คณะธรรมย์ (2555, หน้า 19) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นการดำเนินการนิเทศภายในมุ่งที่จะก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการแนะนำช่วยเหลือปรับปรุงส่งเสริม เพื่อให้ครูได้พัฒนาตนเองให้ด้านการเรียนการสอนและสามารถช่วยเหลือตนเองได้ตลอดจน เป็นการสร้างขวัญกำลังใจความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาเป็นผลให้นักเรียนมีคุณภาพ

วิชัย มานะพิมพ์ (2556, หน้า 46) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนมีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยพัฒนาครูให้มีความรู้ ประสบการณ์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อนำไปใช้ในการเรียนการสอน เกิดความเจริญงอกงาม เพื่อเกิดความร่วมมือในการทำงานและสามารถแก้ปัญหาได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะส่งผลให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น

พัชรินทร์ สำนักวิชา (2556, หน้า 15) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนมีจุดมุ่งหมายเพื่อค้นหาแนวทางปรับปรุงพัฒนา การปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งการเรียนการสอน การทำงานเป็นทีม การสร้างเจตคติที่ดีในการทำงาน ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาภายใต้บรรยากาศความเป็นประชาธิปไตย ทั้งนี้เพื่อสร้างครูมืออาชีพ มุ่งสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยรวม ซึ่งจะส่งผลตามมา คือ นักเรียนที่มีคุณภาพในที่สุด

จักรกฤษ สมศิลา (2557, หน้า 28) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนมีจุดมุ่งหมาย เพื่อปรับปรุง ส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น เป็นการร่วมมือกันของครูและบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อค้นหาศักยภาพของครูให้พบแล้วช่วยกันส่งเสริมกระตุ้นให้ครูมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และหาแนวทางการสอนที่เหมาะสมเพื่อประโยชน์แก่ผู้เรียนสูงสุด

เพิ่มพูน ร่มศรี (2558, หน้า 44) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในมีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อการเรียนของนักเรียน

Nesgley and Evans (2004, p. 45) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนสำหรับผู้บริหาร คือ เพื่อส่งเสริมให้ครูแต่ละคนหรือทั้งกลุ่มสามารถแสดงความสามารถออกมาอย่างอิสระ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนร่วมกับบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปตามปรัชญา พันธกิจ เป้าหมายของโรงเรียนและให้เกี่ยวข้องกับชุมชน

สรุปได้ว่าจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน คือ การช่วยเหลือครูให้มีความรู้ความสามารถในการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดความเจริญงอกงามแก่นักเรียนทั้งยังสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของครูอันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาช่วยให้ครูมีความก้าวหน้าในวิชาชีพและมีความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน

1.4 ความจำเป็นของการนิเทศภายในโรงเรียน

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศภายใน ดังนี้

เกรียงศักดิ์ เรืองแสง (2550, หน้า 32) ได้กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนมีความสำคัญและจำเป็น เพราะบุคลากรภายในโรงเรียนรู้สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการดีกว่าคนอื่น ๆ ฉะนั้นผู้บริหารและบุคลากรภายในโรงเรียนต้องร่วมมือกันในการที่จะต้องเร่งพัฒนาวิธีการเรียนการสอนและหาจุดเด่นจุดด้อย หรือปัญหาของโรงเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

อรรถพล ปิ่นม่น (2550, หน้า 25) ได้กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนมีความจำเป็นสำหรับทุกโรงเรียน เพราะการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของสังคมและเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นตลอดเวลา บุคลากรภายในโรงเรียนขาดประสบการณ์และไม่มีโอกาสที่จะแสวงหาความรู้ได้ทันกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว อีกทั้งการนิเทศภายในยังเป็นยุทธศาสตร์ของผู้บริหารในการแก้ไข ปรับปรุงและเพิ่มพูนประสิทธิภาพของบุคลากรในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จำนงค์ อภัย (2552, หน้า 28) ได้กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศภายในไว้ว่า ความสำคัญและความจำเป็นในการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการช่วยเหลือครูให้สามารถจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ด้วยการจัดระบบการนิเทศภายใน การดำเนินงานตามมาตรฐานการนิเทศและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่การนิเทศอย่างมีระบบและต่อเนื่อง

ประทีป สิงห์ทอง (2552, หน้า 20) ได้กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน จำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน โดยการร่วมมือร่วมใจกันในอนาคตที่จะพัฒนาการเรียนการสอนของครูให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติหรือจัดดำเนินการให้มีขึ้นภายในโรงเรียนของตน

วรสิทธิ์ วรรณพงษ์ (2552, หน้า 28) ได้กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการในการปรับปรุงและพัฒนาการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้นักเรียนได้รับประโยชน์สูงสุด

ชนันท์ คณะธรรมย์ (2555, หน้า 23) ได้กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนมีความจำเป็นต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาบุคลากรทางการสอนทั้งนี้เนื่องจากศึกษานิเทศก์มีจำนวนจำกัดและการนิเทศโดยบุคลากรของโรงเรียนใกล้เคียงกับปัญหาที่มีอยู่ในโรงเรียนมากที่สุด ผู้นิเทศย่อมรู้ปัญหาได้ดีกว่าบุคคลภายนอกและแก้ปัญหาได้ตรงจุดมากกว่าที่จะให้บุคคลภายนอกมาเทศหรือมาช่วยแก้ปัญหาผู้บริหารจึงจำเป็นต้องจัดการนิเทศภายในโรงเรียนด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ดังนั้นการร่วมมือกันของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนจะสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ในโรงเรียนได้ตรงกับสภาพปัญหามากที่สุด

นพพงศ์ คงประจักษ์ (2556, หน้า 18) ได้กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นภารกิจที่มีความจำเป็นต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนและเป็นการพัฒนาระบบการดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นที่น่าพอใจตามเป้าหมายเดียวกัน

วิชัย มานะพิมพ์ (2556, หน้า 49) ได้กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนมีความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา เนื่องจากบุคลากรในโรงเรียนเป็นผู้ที่รู้ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาได้ดีที่สุด จึงจำเป็นต้องร่วมกันวางแผน ร่วมกันปฏิบัติการนิเทศ และร่วมกันประเมินผลการนิเทศภายในโรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

จักรกฤษ สมศิลา (2557, หน้า 35) ได้กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน เพราะต้องการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนให้มีความรู้ ความสามารถเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ความเปลี่ยนแปลงภายนอกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน ตลอดจนบูรณาการความรู้ต่าง ๆ ให้เข้ากับหลักการ เพื่อที่จะส่งผลให้ผู้เรียนได้รับผลประโยชน์สูงสุดจากการศึกษา

เพิ่มพูน รมศรี (2558, หน้า 44) ได้กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอน เพราะผู้บริหารเป็นผู้รู้ปัญหาของโรงเรียนอย่างแท้จริง ถ้าผู้บริหารโรงเรียนได้รับการฝึกให้ดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนได้ ก็สามารถแก้ปัญหาภายในโรงเรียนของตนได้มากที่สุด

สรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนมีความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเนื่องจากบุคลากรในโรงเรียนเป็นผู้ที่รู้ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาได้ดีที่สุด จึงจำเป็นต้องร่วมกันวางแผน ร่วมกันปฏิบัติการนิเทศ และร่วมกันประเมินผลการนิเทศภายในโรงเรียน เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น

1.5 ปัจจัยที่เอื้อต่อการนิเทศภายในโรงเรียน

นักการศึกษาหลายท่านได้ศึกษาปัจจัยที่เอื้อต่อการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ดังนี้

หาญ พิทักษ์สาลี (2549, หน้า 118-125) ได้กล่าวถึงปัจจัยสนับสนุนการนิเทศภายในไว้ว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการนิเทศภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ปัจจัยด้านนโยบายและติดตามส่งเสริมสนับสนุนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปัจจัยด้านโครงการนิเทศ ปัจจัยด้านกระบวนการนิเทศ ปัจจัยด้านการเตรียมการนิเทศ ปัจจัยด้านรูปแบบการนิเทศ ปัจจัยด้านบรรยากาศการนิเทศ ปัจจัยด้านแรงจูงใจ ปัจจัยด้านการมีส่วนร่วมของชุมชน ปัจจัยด้านการใช้สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการนิเทศ และปัจจัยด้านการประเมินผลการนิเทศ

จันทร์ตน์ อนุชิตอารมณ และคณะ (2550, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัจจัยการบริหารโรงเรียนที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานนิเทศภายในโรงเรียน พบว่า มีปัจจัยด้านลักษณะบุคคล ด้านนโยบายการบริหารและการปฏิบัติงาน ด้านลักษณะสภาพแวดล้อม และด้านลักษณะองค์กร

บรรหาญ บุญจันทร์ (2550, หน้า 4) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่มีผลต่อการนิเทศภายในโรงเรียน 4 ด้าน คือ

เกี่ยวข้อง

1. ด้านนโยบายและการวางแผนการนิเทศประกอบด้วย
 - 1.1 นโยบายและการติดตามส่งเสริมสนับสนุนของหน่วยงานที่
 - 1.2 โครงการนิเทศ
2. ด้านปัจจัยที่เอื้อต่อการนิเทศประกอบด้วย
 - 2.1 บรรยากาศในการนิเทศ
 - 2.2 แรงจูงใจ
 - 2.3 การมีส่วนร่วมของชุมชน
3. ด้านการดำเนินการการนิเทศ ประกอบด้วย
 - 3.1 กระบวนการนิเทศ
 - 3.2 การเตรียมการนิเทศ
 - 3.3 รูปแบบการนิเทศ
4. ด้านการประเมินผลการนิเทศ ประกอบด้วย
 - 4.1 การใช้สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการติดตามและกำกับดูแลการ

นิเทศ

- 4.2 การประเมินผลการนิเทศ

วนิดา น้อยมะลิวัน (2551, หน้า 51) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการนิเทศภายในโรงเรียนของครูผู้สอนในโรงเรียน 3 ปัจจัย ดังนี้

1. ปัจจัยด้านบุคคล ประกอบด้วย
 - 1.1 ระดับการศึกษา
 - 1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน
 - 1.3 การอบรม
 - 1.4 ภาระงาน
 - 1.5 ความสามารถเชิงวิชาชีพ
2. ปัจจัยด้านองค์การ ประกอบด้วย
 - 2.1 การรับรู้รูปแบบการบริหาร
 - 2.2 เจตคติต่อวิชาชีพ
 - 2.3 ขวัญและกำลังใจในการทำงาน

3. ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

3.1 ขนาดของโรงเรียน

3.2 สภาพแวดล้อมของชุมชน

ชฎาภรณ์ บรรณารักษ์ (2552, หน้า 105) ได้ศึกษาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี พบว่า ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อการนิเทศภายใน ได้แก่ ปัจจัยด้านการตัดสินใจ ปัจจัยด้านการจูงใจ ปัจจัยด้านวัฒนธรรมโรงเรียน ปัจจัยด้านการสื่อสาร และปัจจัยด้านภาวะผู้นำ

จิรภรณ์ ส่งเสริม (2556, หน้า 34-62) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิผลของการนิเทศภายใน ได้แก่ ภาวะผู้นำวัฒนธรรมโรงเรียน ความสัมพันธ์ของบุคลากรในโรงเรียน ความผูกพันต่อองค์กร แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ การรับรู้ความสามารถของตนเองและด้านกระบวนการ

อัศวิน วิภาดา (2556, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการดำเนินงานการนิเทศภายในโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 พบว่าปัจจัยที่ส่งผล ได้แก่ ปัจจัยด้านบุคลากรปัจจัย ด้านกระบวนการ ปัจจัยด้านทรัพยากร และปัจจัยด้านการบริหาร

กรวีร์ เกษบรรจง (2557, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อการนิเทศภายในโรงเรียนของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1 พบว่าปัจจัยการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อการนิเทศภายในโรงเรียนคือด้านการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม ด้านภาวะผู้นำ ด้านการมีปฏิสัมพันธ์และอิทธิพล และด้านแรงจูงใจ

วรรณดี สุชาพาณิชย์ (2557, หน้า 11) ได้กล่าวถึงปัจจัยเชิงบวกที่สนับสนุนการนิเทศภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ 5 องค์ประกอบ ได้แก่ ภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน ความรู้ ทักษะ และเจตคติของผู้นิเทศ พฤติกรรมของผู้รับการนิเทศ สื่อและเครื่องมือนิเทศ และบรรยากาศที่เอื้อต่อการนิเทศ

วันชัย อยู่ตรง (2557, หน้า 108) ได้กล่าวถึงปัจจัยสนับสนุนการนิเทศภายในที่สำคัญของสถานศึกษาระดับประถมศึกษาที่จะทำให้ผลการปฏิบัติงานนิเทศภายใน

ของสถานศึกษาในระดับประถมศึกษาบรรลุปเป้าหมาย คือ ภาวะผู้นำของผู้บริหาร
ความร่วมมือของครู การทำงานเป็นทีม ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ
สภาพบรรยากาศของโรงเรียน และสื่อ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

จากผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยที่เอื้อต่อการนิเทศภายในโรงเรียน
ดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ ดังตาราง 1

ตาราง 1 การสังเคราะห์ปัจจัยที่เอื้อต่อการนิเทศภายในโรงเรียน

นักวิชาการ/นักวิจัย	ปัจจัยที่เอื้อต่อการนิเทศภายในโรงเรียน												
	ทฤษฎีพิทักษ์สาลี (2549)	จันทร์รัตน์ อำนวยิตการรณ์ และคณะ (2550)	บรรพต บุญจันทร์ (2550)	วณิดา น้อยมะลิวัน (2551)	ชฎาภรณ์ บรรณธรรมย์ (2552)	ศิริภรณ์ ส่งเสริม (2556)	อัศวิน วิภาค (2556)	กรวีร์ เกษประจักษ์ (2557)	วรรณดี สุภาพาณิชย์ (2557)	วันชัย อยู่ตรง (2557)	ความถี่	ร้อยละ	องค์ประกอบที่มุ่งศึกษา
1.นโยบายและการติดตามส่งเสริมสนับสนุน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง /นโยบายการบริหาร และการปฏิบัติงาน/นโยบายและการวางแผน การนิเทศ	√	√	√								3	30	
2.โครงการนิเทศ	√		√								2	20	
3.กระบวนการนิเทศ	√		√				√				3	30	
4.รูปแบบการนิเทศ	√		√								2	20	
5.บรรยากาศการนิเทศ/สภาพแวดล้อม/ บรรยากาศที่เอื้อต่อการนิเทศ/สภาพ บรรยากาศของโรงเรียน	√	√	√	√					√	√	6	60	√
6.แรงจูงใจ/ขวัญและกำลังใจในการทำงาน/ แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์	√		√	√		√		√			5	50	√
7.การมีส่วนร่วมของชุมชน	√		√								2	20	
8. แรงจูงใจ					√						1	10	

ตาราง 1 (ต่อ)

นักวิชาการ/นักวิจัย	พิกัดศาสตร์ (2549)	คุณวุฒิคุณวุฒิ และคุณวุฒิ (2550)	บรรพชาญ บุญจันทร์ (2550)	วณิดา น้อยมะลิวัน (2551)	ชฎาภรณ์ บรรณธรรม (2552)	ศิริภรณ์ สงเสริม (2556)	อัศิน วิภาดา (2556)	กรวีร์ เกษประจ (2557)	วรรณดี สุภาพาณิษฐ์ (2557)	วันชัย อยู่ตรง (2557)	ความถี่	ร้อยละ	องค์ประกอบที่มุ่งศึกษา
ปัจจัยที่เอื้อต่อการนิเทศภายในโรงเรียน													
9. การสื่อสาร					✓			✓			2	20	
10. การใช้สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการนิเทศ/ ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ	✓		✓							✓	3	30	
11. การประเมินผลการนิเทศ			✓								1	10	
12. ลักษณะบุคคล/บุคลากร/การรับรู้ ความสามารถของตนเอง		✓		✓		✓	✓				4	40	✓
13. ลักษณะองค์กร/วัฒนธรรมโรงเรียน		✓		✓	✓	✓					4	40	✓
14. การตัดสินใจ					✓						1	10	
15. ภาวะผู้นำ/ภาวะผู้นำทางวิชาการของ ผู้บริหารโรงเรียน/ภาวะผู้นำของผู้บริหาร					✓	✓		✓	✓	✓	5	50	✓
16. ทรัพยากร							✓				1	10	
17. การบริหาร							✓				1	10	
18. การควบคุมการปฏิบัติงาน								✓			1	10	
19. มาตรฐานการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม								✓			1	10	
20. การมีปฏิสัมพันธ์และอิทธิพล								✓			1	10	
21. ความรู้ ทักษะ และเจตคติของผู้นิเทศ									✓		1	10	
22. พฤติกรรมของผู้รับการนิเทศ									✓		1	10	
23. สื่อและเครื่องมือนิเทศ/สื่อเครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์									✓	✓	2	20	

ตาราง 1 (ต่อ)

นักวิชาการ/นักวิจัย	ปัจจัยที่เอื้อต่อการนิเทศภายในโรงเรียน												
	อายุ พัทธสาส์น (2549)	ตำแหน่ง อนุมัติการรณ์ และคณะ (2550)	บรรพชา บุญจันทร์ (2550)	วณิศา น้อยมะลิวัน (2551)	ชฎาภรณ์ บรรณธรรม (2552)	จิรภรณ์ ส่งเสริม (2556)	อัคริน อิมภาค (2556)	กรรวิร์ เกษบรรจง (2557)	วรรณดี สุธาทณิษฐ์ (2557)	วันชัย อยู่ตรง (2557)	ความถี่	ร้อยละ	องค์ประกอบที่มุ่งศึกษา
24. ความร่วมมือของครู										√	1	10	
25. การทำงานเป็นทีม										√	1	10	
26. ความสัมพันธ์ของบุคลากรในโรงเรียน						√					1	10	
27. ความผูกพันในองค์กร						√					1	10	

จากตาราง 1 การสังเคราะห์ปัจจัยที่เอื้อต่อการนิเทศภายในโรงเรียนสามารถรวมองค์ประกอบที่มีลักษณะสอดคล้องกันเป็นองค์ประกอบเดียวกันได้ 27 ปัจจัย จากนั้นผู้วิจัยใช้เกณฑ์ความถี่ร้อยละ 40 ขึ้นไป ในการเลือกปัจจัยที่มุ่งศึกษา แบ่งออกเป็น 5 ปัจจัย ดังนี้

ปัจจัยที่ 1 ความรู้และทักษะของบุคลากรการนิเทศ เกิดจากการรวมปัจจัยที่มีลักษณะสอดคล้องกันเข้าเป็นปัจจัยเดียวกัน ได้แก่ ด้านลักษณะบุคคล ด้านบุคลากร การรับรู้ความสามารถของตนเอง การสื่อสาร การจูงใจ การมีปฏิสัมพันธ์และอิทธิพล ความรู้และทักษะของผู้นิเทศ โดยใช้ชื่อปัจจัยว่า “ความรู้และทักษะของบุคลากรการนิเทศ”

ปัจจัยที่ 2 พฤติกรรมและแรงจูงใจของผู้รับการนิเทศ เกิดจากการรวมปัจจัยที่มีลักษณะสอดคล้องกันเข้าเป็นปัจจัยเดียวกัน ได้แก่ แรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจในการทำงาน แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์และพฤติกรรมของผู้รับการนิเทศ โดยใช้ชื่อว่า “พฤติกรรมและแรงจูงใจของผู้รับการนิเทศ”

ปัจจัยที่ 3 บรรยากาศในโรงเรียน เกิดจากการรวมปัจจัยที่มีลักษณะสอดคล้องกันเข้าเป็นปัจจัยเดียวกัน ได้แก่ บรรยากาศการนิเทศ ลักษณะสภาพแวดล้อมบรรยากาศที่เอื้อต่อการนิเทศ และสภาพบรรยากาศของโรงเรียนโดยใช้ชื่อ “บรรยากาศในโรงเรียน”

ปัจจัยที่ 4 ภาวะผู้นำของผู้บริหาร เกิดจากการรวมปัจจัยต่อไปนี้เข้าด้วยกัน คือ ด้านภาวะผู้นำ ภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน และภาวะผู้นำของผู้บริหาร โดยใช้ชื่อว่า “ภาวะผู้นำของผู้บริหาร”

ปัจจัยที่ 5 วัฒนธรรมโรงเรียน เกิดจากการรวมปัจจัยต่อไปนี้เข้าด้วยกัน คือ ด้านลักษณะองค์กร วัฒนธรรมโรงเรียน ความผูกพันต่อองค์กรและความสัมพันธ์ของบุคลากรในโรงเรียนโดยใช้ชื่อว่า “วัฒนธรรมโรงเรียน”

ปัจจัยที่เอื้อต่อการนิเทศภายในโรงเรียนมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1.5.1 ความรู้และทักษะของบุคลากรการนิเทศ

1.5.1.1 นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงบุคลากรการนิเทศภายในโรงเรียน ไว้ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547, หน้า 25) กล่าวว่า บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในสถานศึกษาแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

1) ผู้นิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง บุคลากรที่อยู่ภายในสถานศึกษา เช่น ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ รวมไปถึงครูผู้สอน ที่มี ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์สูงในกลุ่มสาระการเรียนรู้หนึ่งที่ช่วยเหลือครูในการปรับปรุงพัฒนาการสอนให้ดีขึ้น

2) ผู้รับการนิเทศ คือ ครูผู้ได้รับประโยชน์จากการนิเทศทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งจะทำให้มีความรู้ ความสามารถมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานสูงขึ้น

3) ผู้สนับสนุนการนิเทศ คือ หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาที่มีบทบาทสำคัญในการนิเทศภายในสถานศึกษาทั้งในฐานะผู้นิเทศและผู้สนับสนุนการนิเทศภายในสถานศึกษา แต่ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยส่งผลให้การดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้คือการสนับสนุนจากบุคลากรภายนอกสถานศึกษาเช่น คศึกษานิเทศก์ ครูวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญจากสถาบันต่าง ๆ

กรองทอง จรเดชากุล (2550, หน้า 24) ได้กล่าวว่า บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในสถานศึกษามี 3 ฝ่าย คือ ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศและผู้สนับสนุนการนิเทศ ผู้นิเทศมีบทบาทในการให้ความรู้ความเข้าใจเรื่องต่าง ๆ เป็นผู้วางแผนให้บริการและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนผู้รับการนิเทศมีบทบาทในการให้ความร่วมมือ แสดงความคิดเห็นและปฏิบัติตามที่ได้รับคำแนะนำ และผู้ให้การสนับสนุนการนิเทศร่วมมือให้การสนับสนุนและช่วยเหลือในทุก ๆ เรื่อง

สรุปได้ว่าบุคลากรการนิเทศ หมายถึง บุคลากรที่ทำหน้าที่นิเทศในโรงเรียน เช่น ผู้บริหาร ครูวิชาการและครูผู้สอนมีความรู้ความสามารถความชำนาญและประสบการณ์ทำหน้าที่นิเทศเพื่อนครูในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ครู

1.5.1.2 บทบาทของผู้เกี่ยวข้องในการนิเทศภายในโรงเรียน

กรອງทอง อจิระเดชากุล (2550, หน้า 10) ได้กล่าวถึง บทบาทของผู้เกี่ยวข้องในการนิเทศภายในโรงเรียนว่า ประกอบด้วย 2 ด้านได้แก่

1) สภาพความสำเร็จ ต้องกำหนดเป็นนโยบายและดำเนินการตามบทบาทภารกิจของการจัดการศึกษายุคใหม่ ผู้บริหารตระหนักอยู่เสมอว่าการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นภารกิจอย่างหนึ่งของการบริหารโรงเรียนที่ต้องให้ความสำคัญ โดยกำหนดเป็นนโยบายสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน ผู้บริหารสามารถแสดงให้เห็นถึงสภาพความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีความกระตือรือร้น ตลอดจนเป็นผู้นำทางความคิดและการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ครูมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน อุทิศเวลาและเสียสละเพื่องานการจัดการเรียนรู้ตามความสามารถและศักยภาพของแต่ละบุคคล

2) สภาพความล้มเหลว หากผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการนิเทศภายในสถานศึกษา มีโลกทัศน์แคบ ไม่สามารถสร้างภาวะผู้นำให้เกิดขึ้นได้ ซึ่งอาจมาจากหลายสาเหตุ เช่น ขาดความรู้ความสามารถและขาดทักษะ มีเจตคติเชิงลบต่อการนิเทศภายในโรงเรียน ครูในโรงเรียนขาดความกระตือรือร้น ขาดความรับผิดชอบต่อการพัฒนางาน ขาดความร่วมมือในองค์กร เกิดความแตกแยกไม่มีความสามัคคีในหมู่คณะเกิดภาวะการณ์ขาดแคลนปัจจัยเสริมสร้างการเรียนรู้ในทุก ๆ ด้าน เช่น สื่อไม่พร้อม เครื่องมือไม่มีหรือไม่เพียงพอ สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลง ขาดความร่วมมือจากชุมชนและท้องถิ่นที่จะให้การสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

สรุปได้ว่า ทั้งผู้บริหารและครูต่างมีบทบาทเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, หน้า 2-5) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้เกี่ยวข้องในการนิเทศภายในโรงเรียนว่า ประกอบด้วย การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ สื่อการสอน เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและผลผลิตอันเกิดจากการดำเนินการ คือ คุณภาพการศึกษาที่เกิดแก่นักเรียนแนวคิดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งผลให้เกิดสภาพความสำเร็จ

ของการดำเนินงานการนิเทศภายในสถานศึกษาระดับประถมศึกษา ซึ่งสามารถสรุปเป็น
ด้าน ๆ ดังนี้ ด้านปัจจัย (Input) ได้แก่

- 1) ผู้นิเทศเกิดความตระหนักและเห็นความจำเป็นของการนิเทศ
ภายในโรงเรียน
- 2) ครูเกิดความตระหนักและเห็นความจำเป็นของการพัฒนาผู้เรียน
รอบด้าน
- 3) ผู้นิเทศวางแผนในการปฏิบัติงานนิเทศภายในสถานศึกษา
- 4) ผู้นิเทศให้ความรู้เรื่องที่จะปฏิบัติ แสวงหาและบริการวิธีจัด
การเรียนการสอนใหม่ ๆ
- 5) ผู้นิเทศควบคุมการปฏิบัติงาน ให้ข้อมูลย้อนกลับ เสนอแนะ
แนวทางแก้ไข
- 6) ผู้นิเทศตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน และด้านผลผลิต (Output)
- 7) ผู้นิเทศ นิเทศการเรียนการสอน
- 8) ครูปฏิบัติการสอนด้วยความพอใจ และสอดคล้องกับความสนใจ
ความต้องการของผู้เรียน

สรุปบทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องในการนิเทศภายในโรงเรียน ผู้บริหารต้อง
ตระหนักถึงความสำคัญของการนิเทศภายในโรงเรียน มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ มีความ
กระตือรือร้นที่จะพัฒนาตลอดเวลา ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนให้ความร่วมมือ มีขวัญ
และกำลังใจในการทำงาน และมีวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนพร้อมในการปฏิบัติงาน

1.5.1.3 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นการดำเนินงานระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการ
นิเทศ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้น ซึ่งเป็น
การทำงานกับคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ทักษะที่มีความจำเป็นสำหรับการนิเทศภายในโรงเรียน
มีดังนี้

Alfonso, Firth and Nevill (1981, p. 127) ได้เสนอว่า ทักษะที่สำคัญของ
การนิเทศภายในโรงเรียนหรือสำหรับผู้นิเทศ มี 3 ทักษะ ดังนี้

1) ทักษะด้านเทคนิค (Technical Skills) หมายถึง ความรู้พิเศษหรือ ความรู้เฉพาะอย่างที่เป็นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้นิเทศ เช่น การสังเกตการณ์สอน และให้ข้อมูลย้อนกลับ การฟัง การพูด การใช้ภาษาท่าทางในการรู้ความหมายที่สร้าง ความรู้สึกที่ดี นอกจากนี้วัชรรา เล่าเรียนดี (2555, หน้า 22-23) ได้เพิ่มเติมว่าทักษะด้าน เทคนิคเป็นความสามารถในการใช้ความรู้ วิธีการและเทคนิคที่จำเป็นและที่เกี่ยวข้อง สำหรับการนิเทศ ดังนั้นผู้นิเทศหรือผู้ทำหน้าที่นิเทศจะต้องมีความรู้ ความสามารถ เฉพาะอย่าง เฉพาะผู้ที่จะทำหน้าที่โดยตรงต้องรู้ เข้าใจเทคนิควิธีการ และสามารถ ใช้ เทคนิควิธีเหล่านั้นด้วย เช่น เทคนิคการนิเทศแบบพัฒนาการ เทคนิคการนิเทศแบบคลินิก เทคนิคการสังเกตการณ์สอนและการจัดการประชุมให้ข้อมูลย้อนกลับ ซึ่งกล่าวได้ว่าเป็น ความรู้เฉพาะอย่าง เป็นเทคนิควิธีที่ต้องศึกษาทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ จึงจะสามารถ นำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังต้องรู้และเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิควิธีสอนแบบ ต่าง ๆ ที่สำคัญและสามารถสาธิตให้คำแนะนำแก่ครูได้

2) ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation Skills) หมายถึง ความสามารถ ความชำนาญ ในการทำงานร่วมกับคนอื่น และสามารถจูงใจบุคคลอื่น และ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ร่วมมือกันปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้วัชรรา เล่าเรียนดี (2555, หน้า 22) ยังได้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ดังนี้

- 2.1) มีความเชื่อ มีเจตคติ และข้อสันนิฐานที่ดีต่อคนอื่นหรือต่อ กลุ่ม
- 2.2) มีความสามารถที่จะมองเห็นประโยชน์และข้อจำกัดของ ความรู้สึกต่าง ๆ ของบุคคลอื่น
- 2.3) ยอมรับความเชื่อ การรับรู้เจตคติ ทัศนคติของบุคคลอื่นที่ แตกต่างจากตัวเอง
- 2.4) สามารถรู้และเข้าใจคำพูดและพฤติกรรมของบุคคลอื่นอย่าง ถูกต้อง
- 2.5) มีความสามารถในการสื่อความ ทั้งการพูด การเขียน การฟัง กับบุคคลอื่นเป็นอย่างดี

กล่าวโดยสรุป ผู้นิเทศเป็นผู้มีปฏิสัมพันธ์กับครูมากที่สุด จะต้อง พยายามสร้างบรรยากาศที่สนับสนุนส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันและกันในเชิงบวก

จะต้องไวต่อความต่อความรู้สึกและพฤติกรรมของครู พยายามสร้างแรงจูงใจให้เกิดขึ้นกับครู ซึ่งแรงจูงใจคือ พื้นฐานที่จะนำสู่การตัดสินใจและการปฏิบัติงานให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ดังนั้นทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ซึ่งเกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน จึงมีความสำคัญสำหรับการนิเทศการสอน และที่สำคัญก็คือทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ต้องแสดงออกด้วยความจริงใจและสม่ำเสมอ

3) ทักษะด้านการจัดการ (Managerial Skills) หมายถึง ความสามารถในการตัดสินใจและมองเห็นความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญที่จะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่บรรลุเป้าหมายของการนิเทศ เช่น ความสามารถในการวางแผน การดำเนินการจัดการและควบคุมระบบการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

นอกจากนี้ วัชรรา เล่าเรียนดี (2555, หน้า 22) ยังได้เพิ่มเติมเกี่ยวกับทักษะในด้านการจัดการว่าควรประกอบด้วย

3.1) ความสามารถในการรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลกับหน่วยงาน

3.2) ความสามารถที่จะมองเห็นความสัมพันธ์ของปัจจัยต่าง ๆ ที่สำคัญที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียน

3.3) ความสามารถที่จะสร้างองค์กรที่มีคุณภาพ

3.4) ความสามารถในการสร้างและคงไว้ซึ่งสมรรถภาพขององค์กร ความสามารถในการจัดการภายในกลุ่ม เพื่อให้การทำงานกลุ่มราบรื่นบรรลุเป้าหมาย โดยสามารถจัดการกับพฤติกรรมที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานร่วมกันได้อย่างสร้างสรรค์

โดยสรุปทักษะสำหรับผู้นิเทศประกอบไปด้วย การวางแผน การจัดการบุคลากร การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องสร้างความร่วมมือให้เกิดขึ้น สร้างการยอมรับในการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นกับครูเป็นสำคัญ

1.5.2 พฤติกรรมและแรงจูงใจของผู้รับการนิเทศ

1.5.2.1 พฤติกรรมของผู้รับการนิเทศ

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงความหมายของพฤติกรรม ไว้ดังนี้ พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน (เว็บไซต์, 2560) ได้ให้ความหมายพฤติกรรม หมายถึง การกระทำหรืออาการที่แสดงออกทางกล้ามเนื้อ ความคิด และความรู้สึกเพื่อตอบสนองสิ่งเร้า

พฤติกรรม (เรือบไซด์, 2560) หมายถึง กิริยาอาการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับมนุษย์หรือที่มนุษย์ได้แสดง หรือปฏิกิริยาที่เกิดขึ้นกับมนุษย์เมื่อได้เผชิญกับสิ่งเร้า พฤติกรรมต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว อาจจะจำแนกออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

- 1) พฤติกรรมที่ไม่สามารถควบคุมได้เรียกว่า เป็นปฏิกิริยาสะท้อน เช่น การสะดุ้งเมื่อถูกเข็มแทง การกระพริบตา เมื่อมีสิ่งมากระทบกับสายตา ฯลฯ
- 2) พฤติกรรมที่สามารถควบคุมและจัดระเบียบได้ เนื่องจากมนุษย์มีสติปัญญา และอารมณ์ (Emotion) เมื่อมีสิ่งเร้ามากระทบ สติปัญญาหรืออารมณ์จะเป็นตัวตัดสินว่าควรจะทำอย่างไรดีหรือไม่ดี ถ้าสติปัญญาควบคุมการปล่อยกิริยา เราเรียกว่าเป็นการกระทำตามความคิดหรือทำด้วยสมอง แต่ถ้าอารมณ์ควบคุมเรียกว่า เป็นการทำตามอารมณ์หรือปล่อยตามใจ นักจิตวิทยาส่วนใหญ่เชื่อว่า อารมณ์มีอิทธิพลหรือพลังมากกว่าสติปัญญา ทั้งนี้เพราะมนุษย์ทุกคนยังมีความโลภ ความโกรธ ความหลง ทำให้พฤติกรรมส่วนใหญ่เป็นไปตามความรู้สึกและอารมณ์เป็นพื้นฐาน

รูปแบบพฤติกรรมของมนุษย์ แบ่งได้เป็น 2 อย่าง คือ

- 1) พฤติกรรมเปิดเผยหรือพฤติกรรมภายนอก (Overt Behavior) เป็นพฤติกรรมที่บุคคลแสดงออกมา ทำให้ผู้อื่นสามารถมองเห็นได้ สังเกตได้ เช่น การเดิน การหัวเราะ การพูด ฯลฯ
- 2) พฤติกรรมปกปิดหรือพฤติกรรมภายใน (Covert Behavior) เป็นพฤติกรรมที่บุคคลแสดงแล้ว แต่ผู้อื่นไม่สามารถมองเห็นได้ สังเกตได้โดยตรงจนกว่าบุคคลนั้นจะเป็นผู้บอกหรือแสดงบางอย่างเพื่อให้คนอื่นรับรู้ได้ เช่น ความคิด อารมณ์ การรับรู้

จากความหมายที่กล่าวมาสรุปได้ว่า พฤติกรรมของผู้รับการนิเทศ หมายถึง การกระทำและกิริยาท่าทางทั้งตั้งใจหรือไม่ตั้งใจของครูที่เป็นผู้รับการนิเทศ ซึ่งจะมีผลต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการนิเทศ

1.5.2.2 ความหมายแรงจูงใจของผู้รับการนิเทศ

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงความหมายของแรงจูงใจ ไว้ดังนี้
 วิรัช สงวนวงศ์วาน (2554, หน้า 209) กล่าวว่าแรงจูงใจ หมายถึง กระบวนการที่บุคคลได้รับสิ่งกระตุ้นแล้วเกิดพลังภายในจนหาช่องทางและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จนตอบสนองต่อเป้าหมายที่ตนต้องการ

สุกิจ ทวีศักดิ์ (2555, หน้า 8) กล่าวว่าแรงจูงใจ หมายถึง กระบวนการที่บุคคลถูกกระตุ้นจากสิ่งเร้า ก่อให้เกิดการแสดงพฤติกรรมที่มีทิศทาง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ต้องการ

พิมลพรรณ แก่นทอง (2556, หน้า 15) กล่าวว่าแรงจูงใจ หมายถึง กระบวนการที่ความต้องการของจิตใจนำไปสู่การกระทำทางกาย เมื่อจิตใจได้รับแรงกดดัน ทำให้เครียด จึงเกิดการค้นหาวิธีและเกิดการกระทำที่ต่อเนื่องจนกว่าจะพึงพอใจตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และความต้องการเกิดได้โดยไม่สิ้นสุด เพราะเมื่อมีการตอบสนองต่อเป้าหมายหนึ่ง ก็จะเป็นความต้องการเพื่อสนองต่อเป้าหมายอันใหม่ต่อไป

สำหรับแรงจูงใจในการนิเทศ สิริกร คำมูล (2556, หน้า 53) กล่าวว่าแรงจูงใจในการนิเทศ หมายถึง การสร้างแรงจูงใจในการนิเทศการศึกษา ผู้นิเทศจะต้องสามารถจูงใจให้ผู้รับการนิเทศการศึกษาหรือครูผู้สอนมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่จัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยการชมเชย ให้เกียรติ ส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้รับความก้าวหน้าในงานและวิชาชีพ

จากความหมายที่กล่าวมาสรุปได้ว่า พฤติกรรมและแรงจูงใจของผู้รับการนิเทศ หมายถึง การกระทำและพลังที่มากกระตุ้น ผลักดันให้ผู้รับการนิเทศมีความตั้งใจและมุ่งมั่นปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้ประสบความสำเร็จหรือบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ พลังดังกล่าวอาจเกิดขึ้นเองจากความต้องการของผู้รับการนิเทศหรืออาจมาจากสิ่งเร้าหรือบุคคลอื่นก็ได้

1.5.2.3 ความสำคัญของพฤติกรรมและแรงจูงใจ

สรীরัตน์ อักษรกาญจน์ (2553, หน้า 21) ได้กล่าวถึงความสำคัญของพฤติกรรมและแรงจูงใจว่า เป็นกระบวนการที่ทำให้มนุษย์แสดงพฤติกรรมไปในทิศทางที่มีความหมาย โดยแรงจูงใจเป็นสิ่งสำคัญในการเรียนการสอน หากครูสามารถสร้างแรงจูงใจให้เกิดขึ้นกับนักเรียนได้ นักเรียนก็จะมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

สุกิจ ทวีศักดิ์ (2555, หน้า 10) ได้กล่าวว่า พฤติกรรมและแรงจูงใจเป็นตัวการสำคัญที่ก่อให้เกิดการผลักดันให้มีการแสดงออกพฤติกรรม และอารมณ์ไปในทิศทางที่มีเป้าหมาย และช่วยให้นักเรียนมีความเป็นเลิศทางวิชาการ

จากความหมายที่กล่าวมาสรุปได้ว่า แรงจูงใจเป็นตัวการสำคัญที่ทำให้มนุษย์แสดงพฤติกรรม หากครูมีแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่ก็จะเกิดความสำเร็จในการทำงาน ซึ่งผู้ที่ได้รับผลโดยตรงคือนักเรียนซึ่งจะมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

1.5.2.4 วิธีการสร้างพฤติกรรมและแรงจูงใจ

ชฎาภรณ์ บรรณารักษ์ (2552, หน้า 55) กล่าวว่า วิธีการสร้างแรงจูงใจมีหลายวิธี ต้องเลือกให้เหมาะสมกับแต่ละคน แต่โอกาสเพราะการสร้างแรงจูงใจนั้นจะต้องให้ตรงกับความต้องการของผู้ถูกจูงใจ การที่จะสร้างแรงจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้สึกอยากทำงานสนองความต้องการของผู้บังคับบัญชาผู้บังคับบัญชาหรือผู้นำควรจะต้องใช้วิธีการดังต่อไปนี้

- 1) การชมเชย ผู้นำจะต้องชมเชยผู้ปฏิบัติงานในโอกาสที่เหมาะสมจะเป็นกำลังใจในการทำงานให้แก่เขา
- 2) การยกย่องให้เกียรติและให้การยอมรับ จะทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความภาคภูมิใจที่ได้รับการยกย่องและเป็นที่ยอมรับของสังคมรอบ ๆ ตัวเขาโดยเฉพาะอย่างยิ่งจากผู้บังคับบัญชา
- 3) การให้ความเป็นมิตร ผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องรู้สึกอบอุ่นเมื่อผู้บังคับบัญชาให้ความเป็นมิตรอย่างจริงใจ
- 4) การให้ความเป็นธรรม ผู้บังคับบัญชาต้องให้ความเป็นธรรมอย่างเสมอหน้าแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน ไม่มีการเลือกที่รักมักที่ชัง
- 5) การให้ร่วมคิด การที่ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ร่วมคิดกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานในโอกาสอันสมควร เช่น ร่วมกำหนดวัตถุประสงค์ วางแผนงานแก้ปัญหา จะทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความรู้สึกภูมิใจที่ได้มีส่วนร่วมและเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของด้วย
- 6) การร่วมทำงาน การที่ผู้บังคับบัญชาลงมือทำงานร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาในบางโอกาส จะสร้างความพอใจให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชามากเพราะเขาจะรู้สึกว่าผู้บังคับบัญชาให้ความเป็นกันเองและยอมเห็นดีเห็นงามร่วมกับเขาด้วย
- 7) การจัดงานให้เหมาะสมกับคนทั้งชนิดและปริมาณของงาน ผู้ปฏิบัติได้ทำงานที่ตนถนัด มีปริมาณงานเหมาะสมกับความสามารถของเขาจะทำให้ผู้ปฏิบัติทำงานด้วยความสนุกเต็มใจไม่เบื่อหน่าย
- 8) การช่วยเหลือเมื่อติดขัดหรือมีปัญหา เมื่อผู้ปฏิบัติงานเกิดปัญหาหรือความขัดข้องในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาช่วยเหลือแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องต่าง ๆ เหล่านี้ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ให้คำแนะนำร่วมคิดแก้ปัญหาลงมือร่วมแก้ปัญหา

ข้อขัดข้องกับผู้ปฏิบัติด้วย เหล่านี้จะทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความรู้สึกว่าผู้บังคับบัญชาไม่ทอดทิ้งหรือปล่อยให้เขาทำงานอย่างโดดเดี่ยว

9) การได้ให้ทราบผลงาน ผู้ปฏิบัติงานจะมีความพอใจอย่างมาก ถ้าเขาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของเขา ถ้าบกพร่องเขาจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นทันต่อเหตุการณ์

10) การให้มีการแข่งขัน ผู้บังคับบัญชาที่ฉลาดจะมีการช่วยให้มีการแข่งขันในการทำงานระหว่างบุคคลหรือระหว่างกลุ่ม จะมีผลเป็นการช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมุ่งทำงานให้ดียิ่งขึ้นเพื่อที่จะชนะอีกฝ่าย

11) การพยายามใช้อิทธิพลกลุ่มใหญ่ดึงกลุ่มเล็ก โดยการกระตุ้นให้กลุ่มบุคคลส่วนใหญ่กระทำตัวเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานที่ดีจะเป็นอิทธิพลดึงดูดคนส่วนน้อยที่เหลือให้กระทำดีตามไปด้วย

12) การมีอุปกรณ์ที่เอื้ออำนวยในการทำงานก็เป็นปัจจัยที่สำคัญมากประการหนึ่งที่จะกระตุ้นให้คนอยากทำงาน เมื่อมีความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ก็ทำงานได้รวดเร็ว

13) การสร้างบรรยากาศในการทำงาน ก็เป็นหน้าที่หนึ่งที่สำคัญของผู้นำ ถ้าบรรยากาศในการทำงานดีทั้งกายและจิต เช่น ห้องทำงานสะอาด โปร่ง ไม่อับหรือทึบ โต๊ะเก้าอี้ทำงานนั่งสบาย ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชายิ้มแย้ม แจ่มใส ไม่มีการนินทาซุบซิบใส่ร้ายกัน

14) การให้รางวัลในโอกาสอันควร เช่น การให้การยกย่องสรรเสริญ ชมเชย การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การให้สิ่งตอบแทนทางวัตถุ เช่น เลื่อนเงินเดือน ให้ของรางวัล ไล้ หรือหนังสือประกาศเกียรติคุณ เหล่านี้เป็นปัจจัยที่ช่วยให้อุณหภูมิอยากทำงาน

15) การทดสอบ ถ้ามีการทดสอบการทำงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ อยู่เสมอ ๆ จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้ผลดีและข้อผิดพลาดในการทำงานของเขาจะทำให้เขามีโอกาสปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดให้ดีขึ้นและภูมิใจในความสำเร็จของการทำงานของเขา

1.5.2.5 การนำแรงจูงใจไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ชฎาภรณ์ บรรณเลขธรมย์ (2552, หน้า 56) กล่าวว่า การนำแรงจูงใจมาประยุกต์ใช้ในการจูงใจผู้บังคับบัญชาเป็นงานอย่างหนึ่งของหัวหน้าหรือผู้บริหารนั้น คือ

การใช้ศิลปะการชักจูงใจผู้อื่นให้ปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอันเดียวกัน มีคำ 4 คำที่พูดถึงเสมอในการจูงใจผู้อื่นคือเงิน ความกลัว การตั้งเป้าหมายและขวัญซึ่งจริง ๆ แล้ว 4 คำนี้ คือ หลักการที่สำคัญมากจึงควรพิจารณาถึงคุณสมบัติของคำเหล่านี้

1) เงิน เป็นสัจธรรมว่าถ้าลูกจ้างไม่ได้รับค่าจ้างที่ยุติธรรม ไม่ว่าจะทำงานจะใช้วิธีอะไรก็ไม่สามารถให้เขาสร้างผลผลิตที่สูงได้นอกจากงานนั้นหายากสำหรับเขา แต่เราก็ไม่ควรให้ความสำคัญกับเรื่องเงินมากเกินไปในการที่จะจูงใจคน

2) ความกลัวถูกกลบโหม เป็นเครื่องมือที่ชักจูงใจลูกน้องเป็นอันดับสอง แต่ความกลัวส่งผลเพียง 2 กรณี คือ เมื่อเราขู่ว่าหากไม่พัฒนาผลงานก็รับหางานอื่นทำเสีย และกรณีที่สองเป็นเครื่องกระตุ้นฉุกเฉิน เช่น ขู่ว่าควรรีบทำให้เสร็จก่อนเจ้านายใหญ่กลับมา

3) การตั้งเป้าหมาย เป้าหมายเป็นความต้องการพื้นฐานในการปฏิบัติงานของคน การตั้งเป้าหมายต้องตั้งให้ถูกต้องและเหมาะสมไม่สูงหรือไม่ต่ำเกินไป ทางจิตวิทยาได้พบว่าหลังจากคนล้มเหลวในการบรรลุเป้าหมายครั้งที่ 1 เขาจะตั้งครั้งต่อไปให้ต่ำลงเพราะกลัวความล้มเหลว

4) ขวัญ เรื่องขวัญและกำลังใจมีความสำคัญแต่ถ้าได้รับมากเกินไปก็ไม่ช่วยให้มีผลผลิตเพิ่มขึ้นเพราะพนักงานที่มีความสุขไม่จำเป็นต้องเป็นคนที่มีประสิทธิภาพเสมอไป แต่ขวัญและกำลังใจทำให้ค่าใช้จ่ายของบริษัทลดลงได้แต่เป็นทางอ้อมมากกว่าทางตรง เช่น บรรยากาศในการทำงานดี

1.5.3 บรรยากาศในโรงเรียน

1.5.3.1 ความหมายของบรรยากาศในโรงเรียน

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงบรรยากาศในโรงเรียนไว้ ดังนี้ ลัดดา มานิตย์ (2553, หน้า13) กล่าวว่าสภาพบรรยากาศที่เอื้อต่อการนิเทศภายใน หมายถึง การสร้างขวัญกำลังใจให้แก่คณะครูในโรงเรียน โดยการช่วยให้ครูในโรงเรียนมีความรู้เกี่ยวกับการนิเทศ เป็นที่ปรึกษาที่ดีของครูทุกโอกาส รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอต่าง ๆ ให้ครูรู้สึกว่าคุณค่าของตัวเองมีความสำคัญ เป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะช่วยให้ครูมีความสำเร็จในการทำงาน มีความเจริญงอกงาม จัดสภาพการทำงานให้ดี และสะดวกสบาย ให้ครูทำงานอย่างมีความสุข

เชิดชัย นาวิกานนท์ (2554, หน้า 7) กล่าวว่าสภาพบรรยากาศที่เอื้อต่อการนิเทศภายใน หมายถึง การจัดสภาพบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อ

การปฏิบัติงาน ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์การปฏิบัติงาน สื่อและเครื่องมือต่าง ๆ ตลอดจนขวัญและกำลังใจของบุคลากรทางการศึกษา

วันชัย อยู่ตรง (2557, หน้า 106) กล่าวว่าสภาพบรรยากาศที่เอื้อต่อการนิเทศภายใน หมายถึง ผู้บริหาร ครู และบุคลากรในโรงเรียนต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกัน รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ มีการสร้างขวัญกำลังใจ การสร้างความสำเร็จในการทำงาน นอกจากนั้นโรงเรียนต้องมีบรรยากาศที่เป็นองค์กรที่มีสุขภาพดี

วัชรรา เล่าเรียนดี (2556, หน้า 74; อ้างอิงจาก Sergiovanni and Starratt, 1988, p. 83) กล่าวว่าบรรยากาศในโรงเรียน หมายถึง สิ่งที่อยู่รอบลักษณะของโรงเรียนใดโรงเรียนหนึ่งให้มีความแตกต่างจากโรงเรียนอื่น และมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของครูและนักเรียน ในขณะที่เดียวกันก็หมายถึงความรู้สึกของครูและนักเรียนที่มีต่อโรงเรียนด้วย

กนกธร วงษ์จันทร์ (เว็บไซต์, 2560) กล่าวว่าบรรยากาศโรงเรียน หมายถึง การรับรู้ของครูที่มีต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานของโรงเรียน ซึ่งบุคคลิก ลักษณะหรือพฤติกรรมของผู้ร่วมงาน และภาวะผู้นำของโรงเรียนเป็นสิ่งที่มามีอิทธิพลต่อบรรยากาศของโรงเรียนทั้งสิ้น พูดอีกอย่างหนึ่งก็คือบรรยากาศโรงเรียนจะถูกกำหนดโดยความรู้สึกที่เป็นการสัมผัสร่วมของพฤติกรรมของบุคลากรในโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารจึงถือเป็นบุคคลที่สำคัญที่มีส่วนทำให้บรรยากาศของโรงเรียนเป็นอย่างไร และพฤติกรรมการทำงานของครูเป็นอย่างไร

สรุปได้ว่าบรรยากาศในโรงเรียน หมายถึง สภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในโรงเรียน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในโรงเรียน ความรู้สึกของครูและนักเรียนที่มีต่อโรงเรียน

1.5.3.2 ความสำคัญของบรรยากาศในโรงเรียน

วัชรรา เล่าเรียนดี (2555, หน้า 75) ได้กล่าวถึงความสำคัญของบรรยากาศในโรงเรียนไว้ว่า บรรยากาศในโรงเรียนเป็นเสมือนเครื่องวัดอุณหภูมิของอากาศที่สามารถอ่านและบอกได้ว่าสิ่งต่าง ๆ เหตุการณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียนดำเนินไปอย่างไร ในเวลาเดียวกันก็เป็นพื้นฐานในการทำนายผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นในโรงเรียนด้วยเครื่องวัดดังกล่าวจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการประเมินสภาพปัจจุบัน การวางแผนแนวทางใหม่ ๆ อาจกล่าวได้ว่า บรรยากาศในโรงเรียนเป็นมิตรที่สำคัญของการนิเทศที่เป็นความสำคัญของมนุษย์หรือการนิเทศแบบมนุษยนิยม ถึงแม้ว่าบรรยากาศในโรงเรียนจะมีความสำคัญ

ต่อการนิเทศและผลการวิจัยหลายเรื่อง พบว่า บรรยากาศในโรงเรียนมีความสัมพันธ์ทางบวกกับการนิเทศ แต่ผู้นิเทศยังให้ความสำคัญในการสร้างบรรยากาศในการนิเทศน้อยมาก โดยให้ความสนใจแต่เพียงเรื่องโปรแกรมต่าง ๆ ในโรงเรียน การสอนและการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นสำคัญ

1.5.3.3 ลักษณะบรรยากาศในโรงเรียน

Davis (1972, pp. 120-123) ได้ศึกษาเกี่ยวกับบรรยากาศขององค์กรสำหรับโรงเรียนและได้สร้างเครื่องมือวัดบรรยากาศขององค์กรขึ้น เพื่อวัดความรู้สึกที่เกิดขึ้นกับบุคคลในโรงเรียน มีลักษณะเป็นแบบสอบถาม โดยจำแนกบรรยากาศขององค์กรในโรงเรียนเป็น 2 ลักษณะ คือ บรรยากาศแบบเปิด (Open Climate) และบรรยากาศแบบปิด (Closed Climate)

โรงเรียนที่มีบรรยากาศแบบเปิดมีลักษณะ ดังนี้

- 1) การแสดงออกด้วยความห่างเหินไม่ใกล้ชิดระหว่างคณะครูอยู่ในระดับต่ำหรือมีน้อย
- 2) การมอบหมายงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากงานสอน อยู่ในระดับต่ำหรือมีน้อย
- 3) ความรู้สึกที่มีต่อกัน การมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบร่วมกัน อยู่ในระดับสูงหรือมากที่สุด
- 4) ความใกล้ชิดกับเพื่อนร่วมงานมีมาก อยู่ในระดับสูงหรือมากที่สุด
- 5) ความห่างเหิน ความไม่ใกล้ชิดของผู้บริหารที่มีต่อคณะครูอยู่ในระดับต่ำหรือมีน้อย

โรงเรียนที่มีบรรยากาศแบบปิดมีลักษณะ ดังนี้

- 1) การแสดงออกด้วยความห่างเหิน ความไม่ใกล้ชิดระหว่างคณะครูอยู่ในระดับสูงมากหรือมีมากที่สุด
- 2) การได้รับมอบหมายหรือภาระงานนอกเหนือจากงานสอนอยู่ในระดับสูงหรือมีมาก
- 3) ความรู้สึกที่มีต่อกัน การมีขวัญกำลังใจ ความรับผิดชอบร่วมกันของคณะครู อยู่ในระดับต่ำมากหรือมีน้อยมาก

- 4) การแสดงออกถึงความห่างเหิน ไม่ใกล้ชิดของผู้บริหารต่อครูอยู่ในระดับสูงหรือมีมาก
- 5) ความใกล้ชิดสนิทสนมกัน อยู่ในระดับต่ำหรือมีน้อย
- 6) การเน้นที่ผลผลิตหรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานของครูอยู่ในระดับสูงหรือมีมาก
- 7) การแสดงออกถึงความผูกพันต่อภาระหน้าที่ แสดงการปฏิบัติที่ถูกต้องมีให้เห็น อยู่ในระดับต่ำหรือมีน้อย
- 8) ความใส่ใจ เอาใจใส่ของผู้บริหารต่อครู อยู่ในระดับต่ำหรือมีน้อย

สรุปลักษณะบรรยากาศในโรงเรียนแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ บรรยากาศแบบเปิด (Open Climate) ความรู้สึกที่เกิดขึ้นกับบุคคลในโรงเรียนในด้านบวก การยอมรับนับถือกันและกัน การมีโอกาสเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ การมีขวัญกำลังใจสูง ความสามัคคีรวมพลัง และการปรับปรุงโรงเรียนอยู่เสมอ และบรรยากาศแบบปิด (Closed Climate) เป็นความรู้สึกที่เกิดขึ้นกับบุคคลในโรงเรียนในด้านลบ

1.5.3.4 องค์ประกอบบรรยากาศในโรงเรียน

Fox, R.S. and others (1973, pp. 7-9) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบบรรยากาศในโรงเรียนไว้ 8 ประการ ได้แก่

- 1) การยอมรับนับถือ
- 2) ความไว้วางใจ
- 3) การมีขวัญกำลังใจสูง
- 4) การให้โอกาสในการทำงาน
- 5) ให้โอกาสเจริญเติบโตทางวิชาการและทางสังคมอย่างต่อเนื่อง
- 6) เน้นความสามัคคีหรือการรวมพลังกัน
- 7) การปรับปรุงโรงเรียนอยู่เสมอ
- 8) เน้นการดูแลเอาใจใส่ที่มีต่อกัน

สรุปได้ว่าบรรยากาศในโรงเรียน ประกอบด้วย บรรยากาศแบบเปิดและบรรยากาศแบบปิด บรรยากาศในโรงเรียนที่ดีจะต้องเป็นบรรยากาศแบบเปิด ซึ่งประกอบด้วยพฤติกรรมกาปฏิบัติของบุคลากรในโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้ค่อนข้างสูงคือ การยอมรับนับถือกันและกัน มีโอกาสเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ

การมีขวัญกำลังใจสูง ความสามัคคีรวมพลัง และการปรับปรุงโรงเรียนอยู่เสมอ

1.5.4 ภาวะผู้นำของผู้บริหาร

1.5.4.1 ความหมายของภาวะผู้นำ

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงภาวะผู้นำของผู้บริหารไว้ ดังนี้
 เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2550, หน้า 25) กล่าวว่าภาวะผู้นำ หมายถึง คุณลักษณะของบุคคลที่แสดงออกในการสร้างสรรค์หรือปลุกฝังศรัทธา ความกลมเกลียว ความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นระหว่างผู้ร่วมงานหรือผู้ตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางที่ผู้นำต้องการเพื่อนำองค์การก้าวไปสู่ความสำเร็จ ในจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ดังนั้นจะเห็นได้ว่า “ผู้นำ” และ “ภาวะผู้นำ” มีความแตกต่างกัน เพราะผู้นำ หมายถึง ตัวบุคคล ส่วนภาวะผู้นำ หมายถึง พฤติกรรมหรือความสามารถหรือ กิจกรรมต่าง ๆ ของบุคคลที่เป็นผู้นำ ภาวะผู้นำจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับความสำเร็จของ ผู้นำ

วันชัย อยู่ตรง (2557, หน้า 9) ได้ให้ความหมายภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษาว่า หมายถึง การที่ผู้บริหารเป็นบุคคลที่กล้าทำและกล้าตัดสินใจเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานอื่น ๆ ได้และสามารถทำงานร่วมกับทีมงานการนิเทศได้เป็นอย่างดี

Dubrin (2003, p. 2) กล่าวว่าภาวะผู้นำ หมายถึง ความสามารถหรือ พฤติกรรมส่วนตัวของบุคคลหนึ่งที่สามารถสร้างความเชื่อมั่นและให้การสนับสนุนบุคคลอื่นเพื่อให้ทำงานบรรลุเป้าหมายขององค์การ

จากความหมายที่กล่าวมา สรุปได้ว่าภาวะผู้นำของผู้บริหาร หมายถึง พฤติกรรมของผู้บริหารโรงเรียนในการสร้างความเชื่อมั่นใจช่วยเหลือครู และ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาให้ร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจ ทำงานเป็นทีม เพื่อให้ การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การวิจัยในชั้นเรียน การพัฒนาทักษะ การทำงานกลุ่มและการวัดและประเมินผลการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการ การศึกษา และเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพครู

1.5.4.2 ภาวะผู้นำและบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษามีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าทักษะและ คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษา บทบาทที่มีส่วนสัมพันธ์เกี่ยวกับภาระหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษามี ดังนี้

Knezevick (1984, p. 56 อ้างถึงใน วันไชย ขงบัณฑิต, 2551, หน้า 41-43)

กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้องเป็นผู้นำ มี 17 บทบาท คือ

- 1) บทบาทเป็นผู้กำหนดทิศทาง (Direction Setting) หมายถึง การเป็นผู้กำหนดนโยบายแนวทางการดำเนินงานของสถานศึกษาเพื่อให้เป็นไปตาม จุดมุ่งหมายของสถานศึกษา
- 2) บทบาทของผู้กระตุ้นความเป็นผู้นำ (Leader Catalyst) หมายถึง การเป็นผู้นำในงานด้านต่างๆของสถานศึกษา เป็นผู้มีอิทธิพลและจูงใจผู้อื่นให้คล้อย ตามได้
- 3) บทบาทเป็นนักวางแผน (Planner) เป็นผู้วางแผนทั้งระยะสั้นและ ระยะยาวร่วมกับคณะกรรมการของสถานศึกษา
- 4) บทบาทเป็นผู้ตัดสินใจ (Decision Maker) เป็นผู้ที่ตัดสินใจ เกี่ยวกับงานของสถานศึกษา
- 5) บทบาทเป็นนักจัดองค์การ (Organizer) เป็นผู้กำหนดโครงสร้าง การบริหารงานในสถานศึกษา
- 6) บทบาทเป็นผู้จัดการเปลี่ยนแปลง (Change Manager) เป็นผู้นำ การเปลี่ยนแปลงการจูงใจในการเปลี่ยนแปลง
- 7) บทบาทเป็นผู้ประสานงาน (Coordinator) เป็นผู้ประสานงานกับ หน่วยงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา
- 8) บทบาทเป็นผู้สื่อสาร (Communicator) เป็นผู้ที่บุคลากรใน สถานศึกษาติดต่อและประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- 9) บทบาทเป็นผู้แก้ความขัดแย้ง (Conflict Manager) เป็นผู้คอย แก้ปัญหาความขัดแย้งระหว่างบุคคลและกลุ่มในสถานศึกษา
- 10) บทบาทเป็นผู้แก้ปัญหา (Problem Manager) เป็นผู้นำใน การแก้ปัญหาต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- 11) บทบาทเป็นผู้จัดระบบงาน (System Manager) เป็นผู้นำใน การจัดระบบงานและการพัฒนาสถานศึกษา

12) บทบาทเป็นผู้บริหารการเรียนการสอน (Instructional Manager) เป็นผู้นำด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอนและการบริหารหลักสูตรในสถานศึกษา

13) บทบาทเป็นผู้บริหารงานบุคคล (Personnel Manager) เป็นผู้สรรหาคัดเลือกและรักษาพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

14) บทบาทเป็นผู้บริหารทรัพยากร (Resource Manager) เป็นผู้นำทรัพยากรทั้งทรัพย์สิน สิ่งของและบุคคลมาใช้ให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด

15) บทบาทเป็นผู้ประเมินผล (Appraiser) เป็นผู้ประเมินผลการทำงานและโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา

16) บทบาทเป็นประธานในพิธี (Ceremonial Head) เป็นผู้นำทางด้านการจัดงานและพิธีการต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

17) บทบาทเป็นผู้สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน (Public Relater) เป็นผู้นำในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นผู้นำในการสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก การประชาสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานรวมทั้งการให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานนั้น ๆ

สรุปได้ว่าภาวะผู้นำของผู้บริหาร หมายถึง พฤติกรรมของผู้บริหารโรงเรียนในการสร้างความเชื่อมั่น จูงใจ ช่วยเหลือครู และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาให้ร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจ ทำงานเป็นทีม เพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การวิจัยในชั้นเรียน การพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่มการวัดและประเมินผล การศึกษาบรรลุมิติประสงค์ของการจัดการศึกษา และเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพครู

1.5.4.3 บทบาทผู้บริหารในการนิเทศภายในโรงเรียน

Wiles and Bondi (2004, pp. 261-267) กล่าวถึง บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในฐานะผู้นิเทศ ดังนี้

1) บทบาทด้านมนุษยสัมพันธ์ ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ทำให้เกิดความเข้าใจอันดีภายในกลุ่ม และพยายามขจัดข้อขัดแย้งต่างๆที่เกิดขึ้นภายในกลุ่ม

2) บทบาทในฐานะผู้นำ ผู้บริหารโรงเรียนทำหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ พัฒนาความเป็นผู้นำให้เกิดขึ้นแก่ตัวผู้อื่น ช่วยให้ผู้อื่นมีความรับผิดชอบ มีส่วนร่วมในการตัดสินใจร่วมในการใช้อำนาจและมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบ

3) บทบาทในด้านการจัดและดำเนินงานในหน่วยงาน ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ คือ พัฒนาการจัดองค์กรของหน่วยงานในโรงเรียน ช่วยให้การดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในการตัดสินใจเรื่องใดก็ตามต้องดำเนินต่อไปตามขั้นตอนและกระบวนการตัดสินใจ เมื่อกลุ่มตัดสินใจเรื่องใดไปแล้วจะต้องไม่คัดค้าน พยายามให้ทุกคนในกลุ่มมีเป้าหมายเดียวกัน เพื่อให้เกิดมีวินัยในกลุ่มและส่งเสริมให้ทุกคนมีวินัยในตัวเอง

4) บทบาทในการคัดเลือกและใช้ประโยชน์จากบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคลากรใหม่ให้ตรงกับความต้องการ โดยให้ครูในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการคัดเลือกด้วย ช่วยให้บุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่รู้สึกว่าเขาเป็นที่ต้องการของโรงเรียน มีความอบอุ่นใจและมีความเชื่อมั่นในตนเอง

5) บทบาทในการสร้างขวัญของครู ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ คือ ช่วยให้ครูมีความพอใจในงานที่ทำ มีความสะดวกสบายและมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ให้ครูมีส่วนร่วมในการวางโครงการและนโยบายต่าง ๆ ของโรงเรียนช่วยให้ครูเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง ให้ครูรู้สึกที่ตนเองมีความสำคัญและเป็นที่ต้องการของบุคคลอื่น จัดให้มีการบริการต่าง ๆ เช่น คู่มือครู การศึกษาต่อการอบรมตามที่ครูต้องการ

6) บทบาทในการพัฒนาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่จัดให้มีการอบรมในหน่วยงาน จัดให้ตรงตามความต้องการของครู การประชุมครูที่จัดให้มีขึ้นช่วยให้ครูมีความก้าวหน้า ใช้วิธีสังเกตการณ์สอนแต่ต้องมีความเข้าใจกันทั้งสองฝ่าย ใช้วิธีวัดผลเพื่อพัฒนาบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพด้านการเรียนการสอน

1.5.4.4 ข้อดีของการนิเทศภายในโรงเรียน

สุทธิวรธรณ ดันตริจนาวงศ์ และคณะ (2550, หน้า 109) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียนโดยผู้บริหารหรือบุคคลหรือคณะบุคคลภายในโรงเรียนจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนและช่วยสร้างบรรยากาศในการพัฒนาบุคคลและงานได้มากกว่าการนิเทศภายนอกหลายประการ ข้อดีของการนิเทศภายในโรงเรียน มีดังนี้

1) ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศจะมีความคุ้นเคยกันอยู่แล้วน่าจะมี ความเข้าใจซึ่งกันและกันได้ดีกว่า และรวดเร็วกว่า หากมีการยอมรับซึ่งกันและกัน การนิเทศภายในน่าจะมีประสิทธิภาพและบรรยากาศน่าจะราบรื่นมากกว่าบรรยากาศของการนิเทศจากภายนอก ซึ่งจะมีผลให้การบริหารง่ายและสะดวกขึ้นมาก

2) ผู้นิเทศมีความใกล้ชิดกับปัญหา มองเห็นความจำเป็นของการนิเทศได้ดีกว่าผู้นิเทศที่มาจากภายนอก การแก้ปัญหาและการสนองความต้องการในการนิเทศจึงควรจะตรงจุดมากกว่าถ้าหากระบบและกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนตีความจำเป็นที่จะต้องทุ่มเททรัพยากรไปใช้ในการบริหารจัดการก็จะน้อยลง ปัญหาต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้กระบวนการบริหารเข้าจัดการก็จะลดลงด้วย

3) การนิเทศภายในโรงเรียน มีเวลาที่จะดำเนินงานและติดตามผลได้อย่างใกล้ชิดมากกว่าการนิเทศจากภายนอก กระบวนการนิเทศจึงน่าจะเกิดผลและมีความต่อเนื่องมากกว่าและหากประสิทธิผลของการนิเทศปรากฏชัด ได้รับการเผยแพร่เป็นที่ยอมรับ จะมีผลให้บุคลากรและองค์กรเกิดความเชื่อมั่นและภาคภูมิใจในตนเองมากขึ้น นั่นคือข้อมูลที่ได้จากการนิเทศติดตามผลในสถานศึกษาเป็นข้อมูลที่การบริหารจัดการตามปกติต้องการนั่นเอง

4) การนิเทศภายในเป็นวิธีการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้โดยแท้จริง เพราะมีการแลกเปลี่ยนความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์กันภายในองค์กรอยู่ตลอดเวลาซึ่งจะช่วยให้เกิดวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กรได้อย่างยั่งยืน ซึ่งเป็นหลักการสำคัญในการพัฒนาองค์กรในปัจจุบัน

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า ข้อดีของการนิเทศภายในโรงเรียน คือ ผู้บริหารหรือบุคลากรการนิเทศจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนและช่วยสร้างบรรยากาศในการพัฒนาบุคคลและงานได้มากกว่าการนิเทศภายนอก เนื่องจากผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศมีความคุ้นเคยกัน ผู้นิเทศมีความใกล้ชิดกับปัญหาการนิเทศภายในโรงเรียน มีเวลาที่จะดำเนินงานและติดตามผลได้อย่างใกล้ชิด

1.5.5 วัฒนธรรมโรงเรียน

1.5.5.1 ความหมายของวัฒนธรรมโรงเรียน

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงวัฒนธรรมโรงเรียนไว้ ดังนี้
Sergiovanni (1992, p. 103) ได้ให้ความหมายว่าวัฒนธรรมโรงเรียนคือ ตัวกำหนดสัญลักษณ์ กฎเกณฑ์ของพฤติกรรม พิธีการ และเรื่องราวที่เล่าสู่กันมานาน เน้นถึงค่านิยม และความเชื่อว่าสมาชิกขององค์กรจะต้องมีส่วนร่วมด้วย

เสวียน เสนงาม (2552, หน้า 28) กล่าวว่าวัฒนธรรมโรงเรียนหมายถึง ค่านิยม ความเชื่อ แบบแผนพฤติกรรมและปทัสสถานที่ได้รับการถ่ายทอดสืบต่อกันมาภายในโรงเรียน จะเป็นแนวทางต่อการปฏิบัติงานของบุคคลในโรงเรียน

ชฎากรณ์ บรรณารักษ์ (2552, หน้า 64) กล่าวว่าวัฒนธรรมโรงเรียน หมายถึง รูปแบบเฉพาะที่เป็นเอกลักษณ์ของสถานศึกษาที่สร้างมาจากบุคลากรหลายฝ่าย ในสถานศึกษาและหมายรวมถึงค่านิยม ความเชื่อและบรรทัดฐาน ซึ่งเป็นปัจจัยในการทำงานของบุคลากรในสถานศึกษา

สมเกียรติ มะโนวงศ์ (2553, หน้า 36) กล่าวว่าวัฒนธรรมโรงเรียน หมายถึง ระเบียบแบบแผนที่เกี่ยวข้องกับการประพฤติปฏิบัติ ค่านิยม ความเชื่อที่มีผลต่อการประพฤติปฏิบัติของบุคลากรในโรงเรียนนั้น ๆ

วัชรา เล่าเรียนดี (2556, หน้า 79) กล่าวว่าวัฒนธรรมโรงเรียน หมายถึง วิถีชีวิตและการปฏิบัติตนของบุคลากรในโรงเรียนต่อเป้าหมายของโรงเรียน และบุคลากรคนอื่น ๆ วัฒนธรรมโรงเรียนจะบ่งบอกถึงอัตลักษณ์ของตนเอง ซึ่งแต่ละที่จะแตกต่างกัน เช่น จารีตประเพณี ความเชื่อ ค่านิยม บรรทัดฐานที่โรงเรียนนั้น ถือปฏิบัติ หรือประวัติความเป็นมาของโรงเรียน ซึ่งถูกสั่งสมมาเป็นเวลานานจากผู้บริหาร ครู ผู้ปกครองและนักเรียน

สาคร วรระไล (2556, หน้า 27) กล่าวว่าวัฒนธรรมโรงเรียน หมายถึง ตัวกำหนดสัญลักษณ์ กฎเกณฑ์ของพฤติกรรม พิธีการและเรื่องราวที่เล่าสู่กันมานาน เน้นค่านิยม ความเชื่อ ซึ่งสมาชิกองค์การต้องมีส่วนร่วมยึดถือปฏิบัติร่วมกันในโรงเรียน

สุลาวัลย์ ธนปราดเป็รื่อง (2557, หน้า 20) กล่าวว่าวัฒนธรรมโรงเรียน หมายถึง ระเบียบแบบแผนความประพฤติที่ปฏิบัติยึดถือร่วมกันของบุคลากรในโรงเรียน โดยมีรูปแบบเฉพาะในโรงเรียนนั้น ๆ

จากความหมายที่กล่าวมาสรุปได้ว่า วัฒนธรรมโรงเรียน หมายถึง ค่านิยม ความเชื่อ ระเบียบแบบแผนความประพฤติที่ปฏิบัติสืบต่อกันมา จนกลายเป็นแบบแผนและแนวปฏิบัติที่บุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนให้การยอมรับและพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลง

1.5.5.2 ลักษณะของวัฒนธรรมโรงเรียน

ได้มีผู้กล่าวถึงลักษณะของวัฒนธรรมโรงเรียนไว้ ดังนี้

Sergiovanni (1998, p. 13, อ้างถึงใน จิรภรณ์ ส่งเสริม, 2556, หน้า 42) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับลักษณะของวัฒนธรรมโรงเรียนว่าประกอบด้วย ลักษณะ 4 ประการ ดังนี้

- 1) สามารถสัมผัสและสังเกตได้ ได้แก่ คำพูด วิธีการปฏิบัติและสิ่งปรากฏแก่สายตา เช่น ระเบียบแบบแผน พิธีการ เป็นต้น
- 2) ทักษะของบุคลากร เป็นส่วนของวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการปฏิบัติงานร่วมกันและบรรทัดฐานที่บุคลากรยอมรับ
- 3) ค่านิยมเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นข้อตกลงร่วมของครูปรากฏให้เห็นอยู่ในลักษณะที่เป็นนโยบายหรือปรัชญาของโรงเรียน
- 4) สมมติฐานที่มีลักษณะเป็นนามธรรมมากกว่าระดับอื่น ๆ เพราะเป็นลักษณะเฉพาะที่แอบแฝงหรือปรากฏให้เห็นก็ได้

Sergiovanni and Starratt (1988, p. 105 อ้างถึงใน วัชรรา เล่าเรียนดี, หน้า 80) ได้นำเสนอองค์ประกอบสำคัญที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมโรงเรียนไว้ 5 ประการ ดังนี้

- 1) ประวัติความเป็นมาของโรงเรียน โรงเรียนที่สืบทอดมาจนถึงปัจจุบันเป็นอย่างไร มีจารีตประเพณีอย่างไร มีเรื่องใดบ้างที่บอกเล่ากันมา มีการนำมาเล่าใหม่ มีเหตุการณ์ใดที่มองข้ามหรือถูกลืม เป็นต้น
- 2) ความเชื่อ ครูในโรงเรียนมีความเชื่อและข้อสมมติฐานร่วมกันอะไรบ้าง โรงเรียนมีโครงสร้างอย่างไร สอนอย่างไร บทบาทของครูและนักเรียน วินัยโรงเรียน ความสัมพันธ์ของผู้ปกครองกับโรงเรียน บางที่เรื่องต่าง ๆ เหล่านี้อาจจะเขียนได้เป็นลายลักษณ์อักษร ภูมิปัญญา และในลักษณะอื่น ๆ
- 3) ค่านิยม คือ สิ่งที่โรงเรียนยกย่องให้ความสำคัญ รวมทั้งการประเมินค่าในสิ่งที่พูดและสื่อสารกัน
- 4) บรรทัดฐานและมาตรฐาน ได้แก่ สิ่งที่ควรปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติสำหรับควบคุมพฤติกรรมของครู ผู้นิเทศ และผู้บริหารโรงเรียน บรรทัดฐานและมาตรฐานอาจนำมาใช้พิจารณาว่าพฤติกรรมใดควรได้รับการยกย่องชมเชยหรือลงโทษ
- 5) แบบแผนของพฤติกรรม หมายถึง พฤติกรรมใดที่เป็นที่ยอมรับและเป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ลักษณะนิสัยและพิธีกรรมที่ปรากฏในโรงเรียน

Glothorn (1990, p. 55 อ้างถึงใน วัชรรา เล่าเรียนดี, หน้า 81) ได้กล่าวถึง วัฒนธรรมโรงเรียนที่มีอิทธิพลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาวิชาชีพของครูไว้ 5 ประการ ดังนี้

- 1) โรงเรียนเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ร่วมกัน

- 2) การมีเป้าหมายการพัฒนาเดียวกัน
 - 3) การมีบรรทัดฐานที่เป็นการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนโดยรวม
 - 4) ผู้บริหาร ครู และนักเรียนมีความคาดหวังสูงในกันและกัน
 - 5) ผู้บริหารและครูเชื่อว่าการพัฒนาการเรียนการสอนสำคัญที่สุด
- สรุปได้ว่า ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมโรงเรียนจะช่วยให้ผู้บริหารและผู้มีบทบาทเข้าใจโรงเรียนได้ลึกซึ้ง เข้าใจความเชื่อ ค่านิยม แนวปฏิบัติ ความเป็นไปในโรงเรียน ซึ่งจะทำให้สามารถทำงานร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.5.5.3 องค์ประกอบของวัฒนธรรมโรงเรียน

Patterson (1986, pp. 50-51) ได้กล่าวถึง วัฒนธรรมองค์การที่เป็นโรงเรียนว่าประเด็นสำคัญและมีส่วนเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรในโรงเรียน มี 10 ประการ คือ ความมุ่งประสงค์ของโรงเรียน (School Purpose) การมอบอำนาจ (Empowerment) การตัดสินใจ (Decision Making) ความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียน (Sense of Community) ความไว้วางใจ (Trust) ความมีคุณภาพ (Quality) การให้การยอมรับ (Recognition) ความเอื้ออาทร (Caring) ความเที่ยงธรรม (Integrity) และความหลากหลายของบุคลากร (Diversity) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 1) ความมุ่งประสงค์ของโรงเรียน เป็นลักษณะที่ภายในโรงเรียน ควรมีการประชาสัมพันธ์ชี้แจงแถลงนโยบายให้บุคลากรเข้าใจเห็นคุณค่าและความสำคัญเกี่ยวกับจุดประสงค์ของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียนร่วมกัน ลักษณะสำคัญของความมุ่งประสงค์ของโรงเรียนเป็นลักษณะของการกำหนดขั้นตอนต่อเนื่องจากการกำหนดสภาพปัจจุบันปัญหาหากไม่ทราบปัจจุบันและปัญหาก่อนย่อมไม่สามารถกำหนดความมุ่งประสงค์ที่ดีได้ การกำหนดความมุ่งประสงค์ของโรงเรียนจะต้องสอดคล้องกับปัญหาและความต้องการที่แท้จริงและต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรในโรงเรียนได้มีส่วนร่วมในการกำหนดความมุ่งประสงค์ด้วย

- 2) การมอบอำนาจ ในการปฏิบัติงานผู้บริหารจะต้องเห็นความสำคัญของการมอบอำนาจในการตัดสินใจแก่บุคคลในโรงเรียนในบางสถานการณ์ พร้อมทั้งโอกาสในการรับรู้ข่าวสารและการได้รับปัจจัยต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานแก่บุคคลในโรงเรียนอย่างเท่าเทียมกันประโยชน์ของการมอบอำนาจเป็นลักษณะการมอบหมายงานให้

ผู้ร่วมงานปฏิบัติจะมีประโยชน์ทั้งผู้บริหารงานต่อผู้ร่วมงานและต่อส่วนรวมหลายประการ เช่นประโยชน์ต่อผู้บริหารเป็นการกระจายภาระหน้าที่ของผู้บริหารช่วยให้ผู้บริหารมีเวลาปฏิบัติงานอื่นที่สำคัญ ๆ ได้รู้ความสามารถของผู้ร่วมงานทำให้รู้ปัญหาในการปฏิบัติงานทำให้ผู้ร่วมงานเกิดความศรัทธาในตัวผู้บริหารและเป็นการกำหนดงานความรับผิดชอบที่ชัดเจนทำให้สะดวกแก่การติดตามและการนิเทศสำหรับประโยชน์ต่อผู้ร่วมงานเกิดความพึงพอใจที่ได้รับความไว้วางใจเป็นการฝึกการทำงานได้มีโอกาสแสดงความรู้ความสามารถทำให้เกิดความรับผิดชอบเป็นการบำรุงขวัญในการทำงาน

3) การตัดสินใจ เป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่งของกระบวนการบริหารผู้บริหารโรงเรียนที่ดีจะต้องรู้ว่าเมื่อใดตนเองควรตัดสินใจและเมื่อใดควรเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจะเลือกตัดสินใจในสิ่งหรือในทางที่จะเกิดผลดีตามมาให้มากที่สุดการตัดสินใจจะเป็นไปในลักษณะใดขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและสภาพการณ์ของปัญหาในการตัดสินใจผู้บริหารควรคำนึงถึงความเป็นไปได้และผลกระทบที่เกิดขึ้นแก่โรงเรียนพร้อมทั้งการมีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นองค์ประกอบในการตัดสินใจให้มากที่สุด

4) ความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียน ผู้บริหารควรดำเนินงานโดยยึดถือโรงเรียนเป็นหลัก โดยให้ความช่วยเหลือและพัฒนาบุคลากรปลูกฝังจิตสำนึกร่วมกันพร้อมทั้งกระตุ้นให้บุคคลในโรงเรียนเห็นความสำคัญการเป็นเจ้าของโรงเรียนให้มากที่สุดให้ทุกคนเกิดความรู้สึกว่าโรงเรียนเป็นของทุก ๆ คน ทุกคนมีความรู้สึกผูกพันมีความรู้สึกเป็นหนึ่งเดียวในขณะปฏิบัติงานร่วมกัน

5) ความไว้วางใจ ผู้บริหารควรให้ความไว้วางใจในการตัดสินใจปฏิบัติงานต่าง ๆ ของบุคลากรในโรงเรียนโดยการที่ผู้บริหารโรงเรียนไว้เนื้อเชื่อใจให้การยอมรับว่าทุกคนมีความรู้ความสามารถมีความรับผิดชอบให้โอกาสในการทำงานอย่างอิสระโดยไม่จำเป็นต้องมีการควบคุมจนเกินไป

6) ความมีคุณภาพ โรงเรียนควรคำนึงถึงมาตรฐานสูงสุดของงาน มีความคาดหวังในมาตรฐานและคุณภาพในการปฏิบัติงานของครูและนักเรียน โดยการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูในโรงเรียนเพื่อพัฒนาให้ครูในโรงเรียนมีคุณภาพปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นเป็นการยกระดับมาตรฐานโรงเรียนให้มีความสามารถในด้านการบริการทางวิชาการแก่นักเรียนและชุมชนได้องค์การของรัฐหรือเอกชนต่างก็มีเป้าหมายที่จะให้การผลิตหรือการบริการที่มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลทั้งประหยัดแรงงานเงินและวัสดุ

อุปกรณ์ต่าง ๆ ความปรารถนาดังกล่าวจะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับคุณภาพของคนเป็นสำคัญ

7) การให้การยอมรับ การที่โรงเรียนเปิดโอกาสและยอมรับความคิดเห็นที่ดีของครูรวมทั้งยอมรับในความรู้ความสามารถและความสำเร็จของผลงานของครูและนักเรียนเป็นสิ่งที่ผู้บริหารจะต้องให้การยอมรับสนับสนุนส่งเสริม เพื่อให้ครูเกิดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานความต้องการได้รับการยกย่องชมเชยนับถือเป็นความต้องการทางด้านสังคมของมนุษย์เพราะฉะนั้นผู้บริหารโรงเรียนควรให้การยอมรับและเห็นคุณค่าของครูพร้อมทั้งส่งเสริมให้ครูแสวงหาแนวความคิดที่ดีและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน

8) ความเอื้ออาทร การที่ผู้บริหารเอาใจใส่ดูแลเรื่องความเป็นอยู่ การปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนและสนับสนุนส่งเสริมให้มีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานผู้บังคับบัญชาเป็นบุคคลสำคัญต่อผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องใช้เวลาว่างมาใกล้ชิดผู้ใต้บังคับบัญชาให้ความเอาใจใส่ดูแลความเป็นอยู่และการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

9) ความเที่ยงธรรม การที่โรงเรียนให้ความสำคัญและเห็นคุณค่าของความเป็นเอกภาพและความซื่อสัตย์ในความมานะพยายามของบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและกำหนดแนวทางให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามโดยยึดมั่นในเรื่องคุณธรรมเป็นหลักความซื่อสัตย์สุจริตเป็นวัฒนธรรมโรงเรียนที่เกี่ยวกับความเชื่อค่านิยมความประพฤติปฏิบัติของบุคลากรการที่ผู้บริหารโรงเรียนให้ความสำคัญแก่บุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอจะเป็นการเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้

10) ความหลากหลายของบุคลากร การที่โรงเรียนเห็นความสำคัญของความแตกต่างระหว่างบุคคลในด้านทักษะและวิธีการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนพร้อมทั้งมีการยืดหยุ่นและผสมผสานความแตกต่างในรูปแบบและวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลให้เข้ากับความมุ่งประสงค์และค่านิยมของโรงเรียน

จากที่ได้กล่าวมาพอสรุปได้ว่า วัฒนธรรมโรงเรียนมีองค์ประกอบสำคัญที่ผู้บริหาร ครู บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมรับรู้และปฏิบัติ เช่น มีการกำหนดความมุ่งประสงค์ของโรงเรียนร่วมกัน การมอบอำนาจหน้าที่การปฏิบัติ มีการตัดสินใจร่วมกัน

ความรักความผูกพันและความรู้สึกเป็นเจ้าของโรงเรียน ความไว้วางใจของครูและผู้บริหาร ที่มีต่อกันในการตัดสินใจปฏิบัติงานที่คำนึงถึงคุณภาพของงานโดยเฉพาะมาตรฐานทาง วิชาการของนักเรียน นอกจากนี้ยังเกี่ยวข้องกับการให้การยอมรับซึ่งกันและกันของ บุคลากร ซึ่งเป็นความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ ความเอื้ออาทรที่มีต่อการสร้าง ความเที่ยงธรรมในองค์การ ตลอดจนการเข้าใจในความหลากหลาย ความแตกต่างระหว่าง บุคคล สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นองค์ประกอบของวัฒนธรรมโรงเรียนที่เป็นตัวหล่อหลอมความคิด ความรู้สึกและพฤติกรรมของบุคคลที่มีอยู่ในโรงเรียนนั้นและจะถ่ายทอดสืบต่อกันตาม ประเพณีซึ่งแต่ละโรงเรียนจะมีวัฒนธรรมของตนเอง ซึ่งอาจจะเหมือนกันหรือต่างกับ โรงเรียนอื่นก็ได้

1.6 กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงเทคนิคและกระบวนการนิเทศในลักษณะ ที่สอดคล้องกันและแตกต่างกัน ดังนี้

1.6.1 กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

วันชัย อยู่ตรง (2557, หน้า 37-38) ได้กล่าวถึงกระบวนการนิเทศภายใน ไว้ว่า กระบวนการนิเทศภายในต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนในการดำเนินการที่ ชัดเจนและดำเนินการอย่างต่อเนื่องสัมพันธ์กัน 4 ขั้นตอน ได้แก่

1) การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการในการนิเทศ สภาพที่เป็นจริงตามตัวบ่งชี้ด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนขณะนั้นมีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ตัวบ่งชี้คุณภาพต่าง ๆ ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด มีการสำรวจและประเมินความ ต้องการของครู การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการ ตลอดจนการ วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและจัดลำดับความสำคัญของสาเหตุ การกำหนดทางเลือกใน การแก้ปัญหาและการดำเนินการตามความต้องการ

2) การวางแผนการนิเทศ เป็นการนำข้อมูลผลการวิเคราะห์สภาพ ปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุของปัญหา และความต้องการ มากำหนดกิจกรรมและแนวทางการ ปฏิบัติงานนิเทศ การวางแผนนิเทศภายในโรงเรียนเป็นขั้นตอนที่นำเอาทางเลือกที่จะ ดำเนินการมารวมกันกำหนดรายละเอียดกิจกรรม และจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเขียน เป็นโครงการนิเทศภายในโรงเรียน

3) การปฏิบัติการณ์เทศ เป็นการดำเนินการเทศตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการเทศภายในโรงเรียนโดยผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้เทศจะต้องนำหลักการณ์เทศ เทคนิค ทักษะสื่อ กิจกรรมและเครื่องมือเทศไปใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และบุคลากรผู้รับการเทศ เพื่อให้การปฏิบัติกิจกรรมเทศภายในโรงเรียนดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ผู้บริหารและผู้เทศควรเตรียมความพร้อมก่อนการเทศแล้วจึงปฏิบัติหน้าที่การเทศ เพื่อเสริมแรงให้กำลังใจ รับทราบปัญหา ความต้องการของผู้รับการเทศแล้วนำปัญหาความต้องการนั้นมาพิจารณาหาทางช่วยเหลือสนับสนุน

4) การประเมินผล เป็นการตรวจสอบความสำเร็จของโครงการกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ประเมินความคิดเพื่อทราบความพึงพอใจของผู้รับการเทศ ประเมินกระบวนการเทศภายในโรงเรียน สรุปรวมผลการประเมินเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

เพิ่มพูล ร่มศรี (2558, หน้า 35) ได้กล่าวถึงกระบวนการเทศภายในไว้ว่า กระบวนการเทศการศึกษาเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันโดยตลอด ซึ่งในทุกขั้นตอนจะต้องมีการจัดการ การประสานงาน การอำนวยความสะดวก การควบคุมและส่งเสริมสนับสนุนให้มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1) การเตรียมการณ์เทศ โดยการประเมินสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นแล้ววิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย เพื่อกำหนดจุดพัฒนาและจัดลำดับความสำคัญ

2) การวางแผนการณ์เทศ โดยหาทางเลือกในการพัฒนาออกแบบวิธีการเทศและจัดสรรทรัพยากร

3) การจัดระบบงานและการให้ความรู้ในสิ่งที่ทำตามแผน

4) การดำเนินงานเป็นการปฏิบัติตามแผน

5) การประเมินผลการณ์เทศ

6) การปรับปรุงแก้ไข

Glatthorn (1990, p. 2) ได้กล่าวว่า กระบวนการเทศประกอบด้วย

8 ชั้น ได้แก่

1) การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เทศและผู้รับการเทศ

- 2) วางแผนการปรับปรุงและการพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกับครู
- 3) วางแผนการสังเกตการสอน
- 4) แผนการสังเกตการสอน
- 5) วิเคราะห์กระบวนการเรียนรู้และกระบวนการสอน
- 6) วางแผนเพื่อกำหนดยุทธวิธีการประชุมเพื่อศึกษาหาหรือ
- 7) ประชุมเกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจจะปรับปรุงหรือพัฒนา
- 8) วางแผนการสังเกตในการดำเนินการสอนครั้งต่อไป

1.6.2 เทคนิคการนิเทศแบบคลินิก

วัชรรา เล่าเรียนดี (2556, หน้า 96) ได้เสนอขั้นตอนการนิเทศแบบคลินิก ดังนี้

- 1) การประชุมร่วมกับครูก่อน (Preconference with Teacher)
- 2) การสังเกตการสอนในชั้นเรียน (Observation of Classroom)
- 3) การวิเคราะห์และตีความหมายการสังเกตการสอนและพิจารณาการประชุมต่อไป (Analyze and Interpreting Observation)
- 4) การประชุมร่วมกับครูหลัง (Post Conference with Teacher)
- 5) การพิจารณาวิพากษ์การดำเนินการทั้ง 4 ขั้นตอน

1.6.3 เทคนิคการนิเทศแบบร่วมพัฒนาวิชาชีพ

วัชรรา เล่าเรียนดี (2553, หน้า 108) ได้เสนอขั้นตอนการนิเทศแบบร่วมพัฒนาวิชาชีพ ดังนี้

- 1) การวางแผนร่วมกันครูหรือคณะครูที่สนใจจะช่วยพัฒนางานของตนเอง
 - 2) ร่วมกันเลือกประเด็นที่สนใจจะปรับปรุงหรือพัฒนา
 - 3) นำเสนอโครงการและขั้นตอนปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชา
 - 4) ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการนิเทศแบบร่วมพัฒนาวิชาชีพ
- วิธีการสังเกตการสอน วิธีสังเคราะห์การสอนและการให้ข้อมูลย้อนกลับ
- 5) กำหนดวัน เวลา ที่จะทำการสังเกตการสอนกันและกัน รวมทั้งการประชุมอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

6) ดำเนินการตามแผนและกระบวนการที่ระบุในโครงการสังเกตการสอนในแต่ละประเด็นที่สนใจอย่างน้อย 2 ครั้ง ในแต่ละเรื่องหรือแต่ละประเด็นที่จะปรับปรุงหรือพัฒนา

7) สรุปผลการพัฒนา รายงานผลความสำเร็จ

1.6.4 เทคนิคการนิเทศโดยผู้บริหาร

วัชรา เล่าเรียนดี (2556, หน้า 102) ได้เสนอขั้นตอนการนิเทศโดยผู้บริหาร ดังนี้

- 1) ประชุมวางแผนการสังเกตการสอน กำหนดเรื่อง ประเด็นที่จะสังเกต วิธีการสังเกต
- 2) สังเกตการสอนหรือการปฏิบัติงานตามที่วางแผนไว้ ควรใช้แบบสังเกตเชิงคุณภาพในแบบต่าง ๆ จะเหมาะสมกว่าวิธีการเชิงปริมาณ เช่น การสังเกตบันทึกตามประเด็นที่สนใจ หรือการสังเกตบันทึกแบบย่อ แบบผสมผสาน
- 3) การให้ข้อมูลย้อนกลับที่ชัดเจน ตรงประเด็น และทบทวนประเด็นที่จะสังเกตการสอนครั้งต่อไป
- 4) ในกรณีเกี่ยวกับการดำเนินการนิเทศ ควรมีการประเมินผลการนิเทศทั้งตัวผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศและผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน เผยแพร่ผลสำเร็จของการนิเทศให้ครูอื่น ๆ ได้รับทราบ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้ปรับปรุงและพัฒนาในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

1.6.5 เทคนิคการนิเทศแบบพัฒนาตนเอง

Glatthorn (1984, p. 49) ได้เสนอขั้นตอนการนิเทศแบบพัฒนาตนเองดังนี้

- 1) ครูนำเสนอโครงการเพื่อพัฒนาตนเอง
- 2) นำเสนอโครงการให้ผู้บริหารได้รับรู้และอนุญาต
- 3) ครูปฏิบัติงานตามโครงการและแผนปฏิบัติงาน
- 4) เมื่อสิ้นสุดโครงการ ครู ผู้รับผิดชอบและผู้บริหารร่วมปรึกษาหารือสรุปผลความสำเร็จที่เกิดขึ้น

1.6.6 เทคนิคการนิเทศแบบสนับสนุน

Garubo and Rothstein (1998, pp. 1-8) ได้เสนอขั้นตอนการนิเทศแบบสนับสนุน ดังนี้

1) การประชุมหารือระหว่างผู้นิเทศและครู เพื่อสร้างความเชื่อถือไว้วางใจกันและกัน และทำความเข้าใจกับเรื่องที่จะพัฒนา สร้างแผนการจัดการเรียนรู้และแผนการนิเทศ

2) สังเกตการสอน

3) ประชุมวิเคราะห์ข้อมูลและให้ข้อมูลย้อนกลับ

4) ประเมินผลการนิเทศโดยประเมินกระบวนการนิเทศผล การปฏิบัติงานของครู (เพื่อการปรับปรุงแก้ไข) และผลการเรียนรู้ของนักเรียนและความคิดเห็นของนักเรียน

1.6.7 เทคนิคการสอนแนะ (Coaching Techniques)

กฤษ วัฒนานวงศ์ (2559, เว็บไซต์) กล่าวว่า เทคนิคการสอนแนะ เป็นเทคนิคที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการแนะนำหรือเรียนรู้จากผู้ชำนาญการ (Coach) ในลักษณะที่ได้รับคำแนะนำหรือเรียนรู้ไปพร้อม ๆ กับการปฏิบัติงาน การนำเทคนิคนี้ไปใช้ผู้นิเทศควรมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

1) สร้างความไว้วางใจกับผู้รับการนิเทศ เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่อบอุ่น โดยการศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ เช่น จุดเด่น ผลงานเด่น อัจฉริยภาพ การให้คำชมเชย การสร้างบรรยากาศที่ดี

2) ใช้คำถามที่เป็นเชิงของความคิดเห็น ไม่ทำให้ผู้ตอบจนมุมหรือเกิดความไม่สบายใจในการตอบ

3) เสนอแนะแนวทางแก้ไขหรือการพัฒนางานในลักษณะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

4) นำข้อเสนอแนะหรือแนวทางที่ร่วมกันคิดให้ผู้รับการนิเทศปฏิบัติ โดยผู้นิเทศคอยให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด หรืออาจต้องสาธิตให้ดู

1.6.8 เทคนิคการนิเทศโดยใช้กระบวนการวิจัย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2559, เว็บไซต์) กล่าวว่า การวิจัยเป็นกระบวนการแสวงหาความรู้อย่างเป็นระบบที่เชื่อถือได้ โดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ การนำกระบวนการวิจัยมาเป็นเทคนิคหนึ่งในการนิเทศการศึกษา จำเป็นที่ผู้นิเทศจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำวิจัยและสามารถนำมาใช้ในการดำเนินงานนิเทศการศึกษา ดังนี้

1) การกำหนดและวิเคราะห์ปัญหา ผู้นิเทศจะทำงานร่วมกับครู โดยตรง ดังนั้นจึงต้องวิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ (ครู) จุดเด่น จุดควรพัฒนาร่วมกับครู วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา ลักษณะปัญหาสำคัญที่เกี่ยวข้องกับครู เช่น ปัญหาเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล โดยมองในด้านของความรู้ ความเข้าใจ ทักษะกระบวนการและเจตคติเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ

2) การกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหามาจากสาเหตุของปัญหา ผู้นิเทศ จะร่วมกับผู้รับการนิเทศกำหนดวิธีและแนวทางการนิเทศเพื่อแก้ปัญหานั้น ๆ คิดพัฒนาสื่อ และนวัตกรรม ซึ่งอาจเป็นวิธีการ/กิจกรรมการนิเทศ สื่อการนิเทศ เช่น เอกสาร คู่มือ ชุดพัฒนา สิ่งเหล่านี้จะอยู่บนพื้นฐานของหลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับวิธีการนั้น ๆ ตลอดจนทั้งมีการหาคุณภาพของสื่อที่พัฒนาขึ้น เพื่อให้มีความเชื่อถือได้

3) การดำเนินการนิเทศ โดยนำวิธีการ/กิจกรรมที่เป็นสื่อนวัตกรรม ที่พัฒนาไปใช้ในการนิเทศในขั้นตอนนี้จะมีการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ และนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์โดยใช้สถิติที่เหมาะสมหรือการอธิบายในเชิงคุณภาพ (พรรณนา)

4) การสรุปผลและเขียนรายงาน โดยการนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ ข้อมูลไปสรุปผล ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ครอบคลุมทุกประเด็น แล้วนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมและมีคุณภาพ จากนั้นเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นสุดท้าย โดยกำหนดกรอบการเขียนที่สอดคล้องกับการดำเนินงานวิจัย อาจจะเป็น 3 บท 4 บท หรือ 5 บท แล้วแต่ความเหมาะสมแต่ให้มีเนื้อหาสาระครอบคลุมรายละเอียดที่กล่าวมาแล้ว

5) การเผยแพร่ หลังจากที่ได้มีการสรุปและเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานแล้ว ผู้นิเทศควรจะได้มีการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความสนใจนำไปใช้หรือต่อยอดต่อไป การเผยแพร่อาจทำได้หลายวิธี เช่น เวทีการ

นำเสนอผลงานทางวิชาการที่หน่วยงานต่าง ๆ จัด การเผยแพร่ในลักษณะของบทความทางวิชาการ การเผยแพร่ทาง Internet เป็นต้น

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้รวมเนื้อหาที่สอดคล้องกันเข้าเป็นกลุ่มเดียวกัน มีรายละเอียดดังนี้

1) การศึกษาสภาพและความต้องการจำเป็นในการนิเทศ (Needs Assessment) ผู้วิจัยได้รวมเนื้อหาเกี่ยวกับการประชุมร่วมกับครู (ก่อน) การนิเทศ การประชุมวางแผนการสังเกตการสอน กำหนดเรื่องประเด็นที่จะสังเกตวิธีการสังเกต การประชุมหารือระหว่างผู้นิเทศและครู เพื่อสร้างความเชื่อถือไว้ใจกันและกัน ทำความเข้าใจกับเรื่องที่จะพัฒนาสร้างความไว้วางใจกับผู้รับการนิเทศเพื่อสร้างสัมพันธภาพที่อบอุ่น การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ (ครู) ใช้คำถามที่เป็นเชิงขบขันของความคิดเห็นไม่ทำให้ผู้ตอบจนมุมหรือเกิดความไม่สบายใจ การกำหนดและวิเคราะห์ปัญหาสภาพการปฏิบัติงานจุดเด่น จุดควรพัฒนาการกำหนดและวิเคราะห์ปัญหาระหว่างผู้นิเทศกับครู วิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงาน จุดเด่น จุดควรพัฒนาร่วมกับครู วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการนิเทศแบบร่วมพัฒนาวิชาชีพโดยตั้งชื่อใหม่ว่า “การศึกษาสภาพและความต้องการจำเป็นในการนิเทศ”

2) การวางแผนการนิเทศ (Planning) ผู้วิจัยได้รวมเนื้อหาที่สอดคล้องกัน ซึ่งประกอบด้วยร่วมกันเลือกประเด็นที่สนใจจะปรับปรุงหรือพัฒนาการนำเสนอโครงการและขั้นตอนปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชา นำเสนอโครงการให้ผู้บริหารได้รับรู้และอนุญาตครุนำเสนอโครงการเพื่อพัฒนาตนเอง การเสนอแนะแนวทางแก้ไขหรือการพัฒนางานในลักษณะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา การกำหนดวัน เวลาที่จะทำการสังเกตการสอนกันและกัน การวางแผนการปรับปรุงและการพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกับครู การวางแผนการสังเกตการสอน การวางแผนร่วมกันโดยตั้งชื่อใหม่ว่า “การวางแผนการนิเทศ”

3) การปฏิบัติการณ์นิเทศ (Supervising) ผู้วิจัยได้รวมเนื้อหาที่มีลักษณะสอดคล้องกัน ซึ่งประกอบด้วยการสังเกตการสอนในชั้นเรียน ครูปฏิบัติงานตามโครงการและแผนปฏิบัติงานการปฏิบัติงานตามที่วางแผนไว้ การนำข้อเสนอหรือแนวทางที่ร่วมกันคิดให้ผู้รับการนิเทศปฏิบัติ โดยผู้นิเทศให้คำแนะนำ สาธิตให้ดูการดำเนินการนิเทศตามแผน โดยนำวิธีการและกิจกรรมที่เป็นสื่อ นวัตกรรมที่พัฒนาไปใช้ในการนิเทศโดยตั้งชื่อใหม่ว่า “การปฏิบัติการณ์นิเทศ”

4) การประชุมให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ผู้วิจัยได้รวมเนื้อหาที่มีลักษณะสอดคล้องกัน ซึ่งประกอบด้วย การประชุมร่วมกับครู (หลัง) การนิเทศ การวิเคราะห์และตีความหมาย การสังเกตการสอนและพิจารณาการประชุม การพิจารณาวิพากษ์การดำเนินการ การให้ข้อมูลย้อนกลับที่ชัดเจนตรงประเด็นและทบทวนประเด็นที่จะสังเกตการสอนครั้งต่อไป การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นการวิเคราะห์กระบวนการเรียนรู้และกระบวนการสอน การประชุมเกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจจะปรับปรุงหรือพัฒนา โดยตั้งชื่อใหม่ว่า “การประชุมให้ข้อมูลย้อนกลับ”

5) การประเมินและสรุปผลการนิเทศ (Evaluating) ผู้วิจัยได้รวมเนื้อหาที่มีลักษณะสอดคล้องกัน ซึ่งประกอบด้วย การสรุปผลการพัฒนารายงานผลความสำเร็จ เมื่อสิ้นสุดโครงการ ครู ผู้รับผิดชอบและผู้บริหารร่วมปรึกษาหารือ สรุปผลความสำเร็จ การสรุปผลและเขียนรายงานโดยการนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลไปสรุปผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล เขียนรายงานการประเมินผลการนิเทศ โดยประเมินกระบวนการนิเทศผลการปฏิบัติงานของครู และผลการเรียนรู้และความคิดเห็นของนักเรียน การประเมินผลการนิเทศทั้งตัวผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศและผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน การเผยแพร่ผลสำเร็จของการนิเทศ การปรับปรุงแก้ไขและการวางแผนการสังเกตในการดำเนินการสอนครั้งต่อไป โดยตั้งชื่อใหม่ว่า “การประเมินและสรุปผลการนิเทศ”

จากเทคนิคและกระบวนการนิเทศที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสังเคราะห์องค์ประกอบของกระบวนการนิเทศได้ดัง ตาราง 2

ตาราง 2 การสังเคราะห์กระบวนการนิเทศ

ขั้นตอน	นักวิชาการ												
	วันชัย อยู่ตรง (2557)	เพิ่มพูล ร่มศรี (2558)	Glatton (1990)	วัชรรา เล่าเรียนดี (2550)	วัชรรา เล่าเรียนดี (2553)	วัชรรา เล่าเรียนดี (2556)	Glatton (1984)	Garubo and Rothstein (1998)	กฤษฎ วัฒนางกูง (2559)	สพฐ. (2559)	ความถี่	ร้อยละ	องค์ประกอบที่มุ่งศึกษา
1. การศึกษาสภาพและความต้องการจำเป็นในการนิเทศ (Needs Assessing)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	100	✓
2. การวางแผนการนิเทศ (Planning)	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	8	80	✓

ตาราง 2 (ต่อ)

ขั้นตอน	นักวิชาการ												
	วันชัย อยู่ตรง (2557)	เพิ่มพูล ร่มศรี (2558)	Glatthorn (1990)	วัชรา เล่าเรียนดี (2550)	วัชรา เล่าเรียนดี (2553)	วัชรา เล่าเรียนดี(2556)	Glatthorn (1984)	Garubo and Rothstein (1998)	กฤษฎ วัฒนานวงศ์(2559)	สพฐ.(2559)	ความถี่	ร้อยละ	องค์ประกอบที่มุ่งศึกษา
3.การปฏิบัติการนิเทศ (Supervising)	√	√		√	√	√	√	√	√	√	9	90	√
4.การประชุมให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback)			√	√	√	√	√				5	50	√
5.การประเมินและสรุปผลการนิเทศ (Evaluating)	√	√	√		√	√	√	√	√	√	8	80	√

จากตาราง 2 การสังเคราะห์กระบวนการนิเทศจากแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยใช้เกณฑ์ความถี่ร้อยละ 40 ในการเลือกองค์ประกอบที่มุ่งศึกษา ผู้วิจัยขอตั้งชื่อว่า “กระบวนการนิเทศแบบ NPSFE” ซึ่งประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 การศึกษาสภาพและความต้องการจำเป็นในการนิเทศ ใช้ตัวอย่างว่า N ได้จากการหลอมรวมองค์ประกอบจากความคิดของ วัชรา เล่าเรียนดี (2550, หน้า 108); วัชรา เล่าเรียนดี (2556, หน้า 96 และ 102); วันชัย อยู่ตรง (2557, หน้า 37-38); เพิ่มพูล ร่มศรี (2558, หน้า 35); กฤษฎ วัฒนานวงศ์ (2559, เว็บไซต์) และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2559, เว็บไซต์); Glatthorn (1984, p. 49); Glatthorn (1990); Garubo and Rothstein (1998, pp. 1-8)

ขั้นที่ 2 การวางแผนการนิเทศ ใช้ตัวอย่างว่า P ได้จากการหลอมรวมองค์ประกอบที่มีความคล้ายคลึงกันตามแนวคิด วัชรา เล่าเรียนดี (2550, หน้า 108); วัชรา เล่าเรียนดี (2556, หน้า 96 และ 102); วันชัย อยู่ตรง (2557, หน้า 37-38); เพิ่มพูล ร่มศรี (2558, หน้า 35); กฤษฎ วัฒนานวงศ์ (2559, เว็บไซต์) และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2559, เว็บไซต์); Glatthorn (1984, p. 49); Garubo and Rothstein (1998, pp. 1-8)

ขั้นที่ 3 การปฏิบัติการณ์เทศใช้ตัวย่อว่า S ได้จากการหลอมรวมองค์ประกอบที่มีความคล้ายคลึงกันจากแนวคิดของวัชรา เล่าเรียนดี (2550, หน้า 108); วัชรา เล่าเรียนดี (2556, หน้า 96 และ 102); Glatthorn (1984, p. 49); Garubo and Rothstein (1998, pp. 1–8); วันชัย อยู่ตรง (2557, หน้า 37–38); เพิ่มพูล ร่มศรี (2558, หน้า 35); กฤษ วัฒนานวงค์ (เว็บไซต์, 2559) และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เว็บไซต์, 2559)

ขั้นที่ 4 การประชุมให้ข้อมูลย้อนกลับ ใช้ตัวย่อว่า F ได้จากการหลอมรวมองค์ประกอบที่มีความคล้ายคลึงกันตามแนวคิดของ วัชรา เล่าเรียนดี (2550, หน้า 108); วัชรา เล่าเรียนดี (2556, หน้า 96 และ 102); Glatthorn (1990) และ Garubo and Rothstein (1998, pp. 1–8)

ขั้นที่ 5 การประเมินและสรุปผลการนิเทศ ใช้ตัวย่อว่า E ได้จากการหลอมรวมองค์ประกอบที่มีความคล้ายคลึงกันตามแนวคิดของ วัชรา เล่าเรียนดี (2550, หน้า 108); วัชรา เล่าเรียนดี (2556, หน้า 96 และ 102); กฤษ วัฒนานวงค์ (2559, เว็บไซต์); Glatthorn (1984, p. 49); Garubo and Rothstein (1998, pp. 1–8)

กระบวนการนิเทศแบบ NPSFE มีรายละเอียด ดังนี้

1.6.1 การศึกษาสภาพและความต้องการจำเป็นในการนิเทศหรือ N

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงการศึกษาสภาพและความต้องการจำเป็นในการนิเทศไว้ ดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2548, หน้า 232) ได้กล่าวว่า การศึกษาสภาพและความต้องการจำเป็นในการนิเทศเป็นขั้นตอนที่เป็นพื้นฐานที่สำคัญก่อนที่ผู้นิเทศจะดำเนินการนิเทศ ผู้นิเทศต้องทราบสภาพปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศ สภาพปัจจุบันเป็นสภาพที่เป็นจริงและกำลังเป็นอยู่ในปัจจุบัน ส่วนความต้องการเป็นจุดสุดท้ายที่ความต้องการจะไปถึง เป็นสภาพที่คาดหวังว่าจะเกิด อย่างไรก็ตามการกำหนดสภาพที่ต้องการและคาดหวังว่าจะเกิดนั้นมีใช้จะกำหนดลอย ๆ ตามใจใครก็ได้แต่ต้องกำหนดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบมากมายที่ควรจะนำมาศึกษาและพิจารณาประกอบ คือ 1) นโยบายของสถานศึกษาในด้านกรนิเทศ 2) ปัญหาปัจจุบันที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา 3) ข้อมูลที่ได้จากสภาพปัจจุบันหมายถึงสิ่งที่มีอยู่ทั้งทรัพยากร บุคคลและวัตถุ และ 4) ผลการสำรวจความคิดเห็นที่มีต่อสภาพปัญหาและความต้องการการนิเทศ

อรรถพล ปิ่นม้น (2550, หน้า 36) ได้กล่าวถึง การศึกษาสภาพ และความต้องการจำเป็นในการนิเทศเป็นการนำข้อมูลที่มีอยู่ในขณะนั้นมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานตามที่คาดหวังหรือความต้องการของสถานศึกษาใน อนาคต

จักรกฤษ สมศิลา (2557, หน้า 46) ได้กล่าวถึง การศึกษาสภาพ การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นการสำรวจสภาพที่เป็นจริงด้านต่าง ๆ ของงาน ได้แก่ เป้าหมาย นโยบายของโรงเรียน จัดลำดับความสำคัญของปัญหา กำหนดกิจกรรมการ นิเทศ และการดำเนินการตามความต้องการ

วันชัย อยู่ตรง (2557, หน้า 37) ได้กล่าวถึง การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการในการนิเทศว่าเป็นสภาพที่เป็นจริงตามตัวบ่งชี้ด้านต่าง ๆ ของ โรงเรียนขณะนั้น มีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลตัวบ่งชี้คุณภาพต่าง ๆ ตามเกณฑ์ มาตรฐาน ที่กำหนด มีการสำรวจและประเมินความต้องการของครู จัดลำดับความสำคัญของปัญหา และความต้องการ ตลอดจนวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและจัดลำดับความสำคัญของ สาเหตุ กำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหาและการดำเนินการตามความต้องการ

สรุปได้ว่า การศึกษาสภาพและความต้องการจำเป็นในการนิเทศ หมายถึง การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการนิเทศ ซึ่งจะนำไปสู่ การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา การกำหนดทางเลือก ในการแก้ปัญหา โดยมีเป้าหมายที่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนซึ่งจะส่งผลต่อ คุณภาพของนักเรียนในที่สุด

1.6.2 การวางแผนการนิเทศหรือP

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงการวางแผนการนิเทศไว้ ดังนี้
 ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2548, หน้า 232) ได้กล่าวถึง การวางแผน และการจัดทำโครงการนิเทศว่า การวางแผนตามลักษณะงานนิเทศภายในโรงเรียนเป็น วิธีการที่อาศัยหลักการเหตุผลและข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาความ ต้องการของสถานศึกษาว่ามีความต้องการนิเทศในด้านใดบ้างแล้วนำมาจัดทำแผนและ โครงการต่อไป ในการวางแผนยังกำหนดวิธีการว่าจะทำอย่างไร โดยกำหนดเป็นขั้นตอนที่ ต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน การจัดทำแผนงานและโครงการถือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำ รายละเอียดของแผน ซึ่งเป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ให้เฉพาะมากขึ้นและกำหนด

เป้าหมายให้ชัดเจนขึ้น คือ 1) แจกแจงกิจกรรมการนิเทศที่จะทำในโครงการนั้น 2) กำหนดแผนงานการนิเทศรวมถึงการกำหนดหน่วยปฏิบัติ ค่าใช้จ่าย เวลาและสถานที่ และ 3) จัดทำงบประมาณโครงการการขออนุมัติและการดำเนินงาน

อรรถพล ปิ่นม้น (2550, หน้า 36) ได้กล่าวว่า การวางแผนการนิเทศเป็นการนำเอาผลจากการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุของปัญหาและความต้องการมากำหนดเป็นกิจกรรม กำหนดทางเลือกและแนวทางการปฏิบัติงาน

จักรกฤษ สมศิลา (2557, หน้า 46) ได้กล่าวว่า การวางแผนการนิเทศเป็นการวางแผนการนิเทศภายในโรงเรียน โดยกำหนดรายละเอียดกิจกรรมและจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเขียนเป็นโครงการนิเทศภายในโรงเรียน

วันชัย อยู่ตรง (2557, หน้า 37) ได้กล่าวว่า การวางแผนการนิเทศเป็นการนำข้อมูลผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุของปัญหาและความต้องการ มากำหนดกิจกรรมและแนวทางการปฏิบัติงานนิเทศ การวางแผนนิเทศภายในโรงเรียนเป็นขั้นตอนที่นำเอาทางเลือกที่จะดำเนินการมารวมกัน กำหนดรายละเอียดกิจกรรม และจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเขียนเป็นโครงการนิเทศภายในโรงเรียน

Harris (1985, pp. 25-26) ได้กล่าวว่า การวางแผนในการปฏิบัติงานโดยคิดว่าจะทำอย่างไร กำหนดจุดมุ่งหมายของงาน พัฒนาวิธีดำเนินการกำหนดงานที่จะดำเนินการและคาดคะเนถึงผลที่จะได้รับจากโครงการและวางโครงการการจัดการโครงสร้างของการดำเนินงาน โครงสร้างหลักเกณฑ์ในการทำงาน จัดหาทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินการ โดยสร้างเกณฑ์ในการทำงาน สร้างความสัมพันธ์ของงาน แบ่งงานโดยกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน มอบหมายอำนาจให้ตามหน้าที่และวางโครงการของหน่วยงานและพัฒนานโยบายต่าง ๆ

สรุปได้ว่าการวางแผนการนิเทศ หมายถึง การนำหลักการเหตุผลและข้อมูลที่ได้จากผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุของปัญหา และความต้องการมากำหนดกิจกรรม ขั้นตอน วิธีการ วัตถุประสงค์ และแนวทางการปฏิบัติงานนิเทศภายในของโรงเรียน

1.6.3 การปฏิบัติการนิเทศหรือ S

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงการปฏิบัติการนิเทศไว้ ดังนี้
 ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546, หน้า 232-235) ได้กล่าวถึง
 การดำเนินงานการนิเทศว่าเป็นการนำแผนงานหรือโครงการไปปฏิบัติ เพื่อให้ได้ตามความ
 ต้องการหรือเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งจะมีรายละเอียดของแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- 1) การให้ความรู้ในงานที่ปฏิบัติ เป็นการให้ความรู้ความเข้าใจถึง
 สิ่งที่จะดำเนินการว่าจะต้องอาศัยความรู้ความสามารถอย่างไรบ้างจะมีขั้นตอนใน
 การดำเนินการอย่างไรและจะทำอย่างไรจึงจะทำให้ได้ผลงานออกมาอย่างมีคุณภาพ
- 2) การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การปฏิบัติงานที่ได้รับความ
 ร่วมมือจากบุคคลทุกฝ่ายคือผู้รับการนิเทศ ผู้ให้การนิเทศและผู้บริหาร ให้ผู้รับการนิเทศ
 มีความมั่นใจและทำงานด้วยความพึงพอใจ การสร้างขวัญและกำลังใจควรปฏิบัติไป
 พร้อม ๆ กับการทำงานจึงจะได้ผล

จักรกฤษ สมศิลา (2557, หน้า 46) ได้กล่าวถึง การปฏิบัติการนิเทศ
 ภายในโรงเรียนว่าเป็นการดำเนินการนิเทศตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการนิเทศ
 ภายในโรงเรียน

วันชัย อยู่ตรง (2557, หน้า 37-38) ได้กล่าวถึง การปฏิบัติการนิเทศ
 ว่า เป็นการดำเนินการนิเทศตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการนิเทศภายในโรงเรียนใน
 การปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้นิเทศจะต้องนำหลักการนิเทศ
 เทคนิค ทักษะสื่อ กิจกรรมและเครื่องมือนิเทศไปใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และ
 บุคลากรผู้รับการนิเทศ เพื่อให้การปฏิบัติกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนดำเนินการ
 ไปด้วยความเรียบร้อย ผู้บริหารและผู้นิเทศควรเตรียมความพร้อมก่อนการนิเทศแล้ว
 จึงปฏิบัติการนิเทศ เพื่อเสริมแรงให้กำลังใจ รับทราบปัญหาความต้องการของผู้รับ
 การนิเทศแล้วนำปัญหาความต้องการนั้นมาพิจารณาหาทางช่วยเหลือสนับสนุน

สรุปได้ว่าการปฏิบัติการนิเทศ หมายถึง การดำเนินการนิเทศตามลำดับ
 ขั้นตอนและกิจกรรมที่กำหนดในแผนการนิเทศภายในของโรงเรียน โดยผู้บริหารโรงเรียน
 หรือผู้นิเทศจะต้องนำหลักการนิเทศ เทคนิค ทักษะ สื่อ กิจกรรม เครื่องมือนิเทศไปใช้ให้
 เหมาะสมกับสถานการณ์ และผู้รับการนิเทศ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติการนิเทศภายใน
 โรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์เริ่มด้วยการเตรียมความพร้อมก่อนการนิเทศ การเสริมแรงให้

กำลังใจ การรับทราบปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศและการนำปัญหาความต้องการมาพิจารณาหาทางช่วยเหลือสนับสนุน

1.6.4 การประชุมให้ข้อมูลย้อนกลับ หรือ F

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงการประชุมให้ข้อมูลย้อนกลับไว้ ดังนี้

วัชรา เล่าเรียนดี (2556, หน้า 102) ได้กล่าวถึง ขั้นตอนการประชุมให้ข้อมูลย้อนกลับในการนิเทศแบบคลินิกว่าเป็นการประชุมร่วมกับครู ภายหลังจากการสังเกตการสอน เพื่อวิเคราะห์กระบวนการเรียนการสอนและให้ข้อมูลย้อนกลับที่ชัดเจน ตรงประเด็น เพื่อทบทวนประเด็นที่จะสังเกตการสอนครั้งต่อไป

Garubo and Rothstein (1998, pp. 1–8) ได้กล่าวถึง ขั้นตอนการนิเทศแบบสนับสนุนว่าประกอบด้วย การประชุมภายหลังการสังเกตการสอน เพื่อเสนอผลการสังเกตการสอน ประชุมวิเคราะห์ข้อมูลและให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้รับการนิเทศ ถึงจุดเด่น จุดด้อย จุดที่ควรพัฒนา

สรุปได้ว่าการประชุมให้ข้อมูลย้อนกลับ หมายถึง การประชุมร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ภายหลังจากที่ได้รับการนิเทศหรือประชุมหลังการดำเนินงาน เพื่อวิพากษ์ผลการดำเนินงาน วิเคราะห์กระบวนการเรียนรู้ หรือการปฏิบัติงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและให้ข้อมูลย้อนกลับที่ชัดเจน ตรงประเด็น เป็นการทบทวนประเด็นที่จะสังเกตการสอนหรือประเด็นที่จะนิเทศต่อไป

1.6.5 การประเมินและสรุปผลการนิเทศหรือ E

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงการประเมินผลการนิเทศไว้ ดังนี้
ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546, หน้า 232) ได้กล่าวถึงการประเมินผลว่า เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการดำเนินการนิเทศ ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผล ได้แก่ ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหน้าที่ให้ทำการประเมินผล หลักการที่ใช้ในการประเมินผลมีดังนี้

- 1) การประเมินผลต้องอาศัยข้อมูลที่น่าเชื่อถือ
- 2) การประเมินผลเป็นขั้นตอนหนึ่งของการนิเทศที่จำเป็นต้องทำเมื่อได้จัดทำโครงการนิเทศแล้ว
- 3) การประเมินผลต้องอาศัยข้อมูลจากหลายฝ่ายทั้งจากผู้บริหาร ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

4) การประเมินผลสามารถทำได้ 2 ระยะ คือ การประเมินผลระหว่างโครงการ และการประเมินผลสรุป

5) การประเมินผลเป็นระบบมี 3 ส่วน คือ การประเมินผลที่ปัจจัยนำเข้า การประเมินผลที่กระบวนการ และการประเมินผลผลิต

อรรถพล ปิ่นม้น (2550, หน้า 36) ได้กล่าวถึง การประเมินผล การนิเทศว่า เป็นการตรวจสอบความสำเร็จของโครงการกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ประเมินความคิดเพื่อทราบความพึงพอใจของผู้รับการนิเทศ ประเมินกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน สรุปรวมผลการประเมิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

จักรกฤษ สมศิลา (2557, หน้า 46) ได้กล่าวถึง การประเมินผลและ รายงานผลการนิเทศว่าเป็นการตรวจสอบความสำเร็จของโครงการกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ประเมินความคิดเห็นเพื่อให้ทราบความพึงพอใจของผู้รับการนิเทศ สรุปผลการประเมินและรายงานผลการประเมิน กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

วันชัย อยู่ตรง (2557, หน้า 37) ได้กล่าวถึง การประเมินผลว่าเป็น การตรวจสอบความสำเร็จของโครงการกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ประเมินความคิดเพื่อทราบความพึงพอใจของผู้รับ การนิเทศ ประเมินกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน สรุปรวมผลการประเมิน เพื่อใช้เป็น ข้อมูลสำหรับการปรับปรุงการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

พงษ์ศักดิ์ ทองไชย (2558, หน้า 23) ได้กล่าวถึง การประเมินผล การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศว่าทั้งผู้บริหาร ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันประเมินผล งาน ผลการปฏิบัติงานตามแผน โครงการ กิจกรรมประเมินผลผลิตว่าได้ผลเป็นอย่างไร การดำเนินงานที่ผ่านมาแล้วยังมีปัญหาและอุปสรรคอะไรมีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง อย่างไร

สรุปได้ว่าการประเมินผลและสรุปผลการนิเทศ หมายถึง การตรวจสอบ ความสำเร็จของแผนการนิเทศภายในของโรงเรียนโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ประกอบด้วย การประเมินความพึงพอใจของผู้รับการนิเทศ การประเมินกระบวนการนิเทศ การสรุปรวมผลการประเมินการดำเนินงานที่ผ่านมามีปัญหาและอุปสรรคอะไรมี

ข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุงอย่างไรและการจัดทำรายงานผลการนิเทศภายในโรงเรียน

1.6.6 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนิเทศ

วัชรรา เล่าเรียนดี (2556, หน้า 251) กล่าวว่า เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนิเทศมีหลายชนิด ได้แก่

- 1) แบบสอบถาม
- 2) แบบสอบถามด้วยมาตราส่วนประมาณค่า
- 3) แบบสัมภาษณ์เฉพาะประเด็นหรือแบบมีโครงสร้าง
- 4) แบบสังเกตพฤติกรรม
- 5) แบบวัดเจตคติ
- 6) แบบสอบถามความคิดเห็น
- 7) แบบวัดผลงานการปฏิบัติ
- 8) การวิจัยเชิงประเมินผล

จะเห็นได้ว่า การประเมินผลการนิเทศมีความสำคัญอย่างยิ่งเพราะจะช่วยให้ทราบว่าการนิเทศนั้นบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด การดำเนินการนิเทศมีประสิทธิภาพหรือไม่ ผลจากการประเมินจะเป็นข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการนิเทศ นอกจากนี้เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนิเทศก็เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้นิเทศต้องเลือกให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนิเทศในแต่ละครั้ง

1.7 ขอบข่ายการนิเทศภายในโรงเรียน

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงขอบข่ายการนิเทศภายใน ดังนี้

คมสันต์ ชุมกระโทก (2552, หน้า 7) กล่าวว่าขอบข่ายการนิเทศภายในมี 7 ด้าน ตามแนวคิดของ Glickman (1985) ได้แก่ 1) การวางแผนการนิเทศ 2) การพัฒนาหลักสูตร 3) การวิจัยเชิงปฏิบัติการ 4) การฝึกอบรมครูประจำการ 5) การพัฒนากลุ่มและดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ 6) การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ และ 7) การประเมินผลการนิเทศ

ฉวีวรรณ พันวัน (2552, หน้า 4) กล่าวว่า ขอบข่ายการนิเทศภายในของงานวิชาการมี 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านหลักสูตรและการบริหารหลักสูตร 2) ด้านการจัดการเรียนการสอน 3) ด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา 4) ด้านการนิเทศการเรียนการสอน และ 5) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

สวัสดิ์ เตชะเมธ (2552, หน้า 5) ได้กล่าวถึง ขอบข่ายการนิเทศภายในของครูในกลุ่มโรงเรียนปง 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพะเยา เขต 4 ว่ามี 4 ด้าน คือ

- 1) ด้านพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่มของผู้ให้การนิเทศและผู้รับการนิเทศ
- 2) ด้านการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย ด้านความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและด้านขวัญและกำลังใจจากผู้บริหาร
- 3) ด้านพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านสื่อการเรียนการสอน
- 4) ด้านการศึกษาเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วย ด้านความรู้ ความเข้าใจของครูอันเป็นผลจากการนิเทศภายในโรงเรียน และด้านปฏิบัติงานศึกษาในชั้นเรียนของผู้ให้การนิเทศและผู้รับการนิเทศ

สุณีย์รัตน์ วีระสุนทร (2553, หน้า 5) ได้กล่าวถึง สภาพการนิเทศภายในตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดรชดว่ามีจำนวน 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง 2) ด้านการพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม 3) ด้านการเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ 4) ด้านการพัฒนาหลักสูตรและ 5) ด้านการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน

ทิพย์ทิวาพร ปานทอง (2554, หน้า 6) ได้กล่าวถึงขอบข่ายการนิเทศภายในของผู้บริหารสถานศึกษาตามกรอบการนิเทศภายในของงานวิชาการ ว่ามี 5 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านหลักสูตรและการบริหารหลักสูตร 2) ด้านการจัดการเรียนการสอน 3) ด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา 4) ด้านการนิเทศการเรียนการสอน และ 5) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

สุรชัย คุณนแก้ว (2555, หน้า 8) ได้กล่าวถึง ขอบข่ายการนิเทศภายในของงานวิชาการว่ามี 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านหลักสูตรและการบริหารหลักสูตร 2) ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ 3) ด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา 4) ด้านนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และ 5) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

กานต์ชนา มีฉลาด (2556, หน้า 8) ได้กล่าวถึง สภาพการดำเนินงานนิเทศภายใน กศน.ตำบล สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดพะเยา ว่ามี 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการพัฒนาหลักสูตร 2) ด้านการจัดการเรียนการสอน 3) ด้านสื่อการเรียนการสอน 4) ด้านการวัดและประเมินผล และ 5) ด้านการพัฒนาบุคลากรทางการสอน

ทัศนิกา โพธิ์คำ (2556, หน้า 6) ได้กล่าวถึง การดำเนินงานนิเทศภายในสถานศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระบุรีว่ามี 5 งาน ได้แก่ 1) การให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง (Direct Assistance) 2) การพัฒนาบุคลากรเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ (Staff Development) 3) การพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม (Group Development) 4) การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) และ 5) การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research)

นพพงค์ ดงประจักษ์ (2556, หน้า 7) ได้กล่าวถึง การนิเทศภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแนวคิดของ Glickman ว่ามี 5 ด้าน ได้แก่ 1) การให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง 2) การพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม 3) การเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ 4) การพัฒนาหลักสูตร และ 5) การวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน

ปนัดดา ศิริพัฒนกุล (2558, หน้า 5) ได้กล่าวถึง บทบาทการนิเทศภายในของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในจังหวัดระยอง จันทบุรี และตราด ดังนี้ 1) การให้ความช่วยเหลือครูโดยตรง 2) การเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ 3) การพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม 4) การพัฒนาหลักสูตร และ 5) การวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน

Harris (1985, pp. 10-12) ได้กำหนดขอบข่ายการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษาไว้ 10 ประการ คือ

1) งานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร เกี่ยวกับการวางโครงสร้างหลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน กำหนดตัวผู้สอน วัน เวลา สถานที่และแบบที่จะเสนอ ตลอดจนสร้างเกณฑ์มาตรฐานการสอน

2) การจัดกระบวนการสอน โดยการแปลงหลักสูตรที่วางไว้มาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

3) การคัดเลือกบุคลากรผู้สอนโดยเลือกสรรให้เหมาะสมกับงาน การสอบคัดเลือก การพัฒนาและเก็บรักษาทะเบียนเกี่ยวกับบุคคล

- 4) การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ออกแบบการจัดเตรียมบริภัณฑ์ให้ความสะดวกและเหมาะสมกับผู้สอน รวมทั้งการจัดวางแผนอาคารเรียนที่ถูกต้องและมีเครื่องแสดงบอกที่เก็บบริภัณฑ์ทางการศึกษาให้หยิบใช้ได้ง่าย
 - 5) งานจัดทำวัสดุอุปกรณ์การสอน ตรวจสอบและคัดเลือกวัสดุอุปกรณ์การสอนที่จะนำมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการสอน
 - 6) งานจัดอบรมบุคลากรประจำการโดยจัดกิจกรรมที่จะส่งเสริมให้ครูก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นทางด้านวิชาการ
 - 7) งานปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ครูที่ย้ายมาใหม่ให้รู้เข้าใจสิ่งที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อลดอุปสรรคและทำงานได้ผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น
 - 8) งานจัดบริการด้านอื่น ๆ ที่สัมพันธ์กับจุดมุ่งหมาย หลักการของการเรียนการสอนในสถานศึกษา เช่น การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน การจัดบริการด้านต่าง ๆ ให้ครูใช้สมรรถภาพของตนได้เต็มที่
 - 9) งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนในทางที่เกี่ยวข้องกับการสอน ประกอบด้วย การแจ้งข่าวความเคลื่อนไหวทางการศึกษาให้ชุมชนทราบ แสวงหา เลือกลงใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา
 - 10) งานประเมินผลการเรียนการสอน มีการวางแผนจัดระเบียบประเมินผลและดำเนินการประเมินผลในทุกแง่ของสถานศึกษาที่จะมีผลต่อการสอนให้ดีขึ้น
- Glickman (1990; pp. 245-297) ได้กำหนดขอบข่ายการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ 5 งาน ดังนี้
- 1) การให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง
 - 2) การพัฒนาบุคลากรเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ
 - 3) การพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม
 - 4) การพัฒนาหลักสูตร
 - 5) การวิจัยเชิงปฏิบัติการ

จากทัศนะของนักการศึกษาและนักวิชาการที่กล่าวมาข้างต้นสามารถสังเคราะห์ขอบข่ายของการนิเทศภายในโรงเรียน ได้ดัง ตาราง 3

ตาราง 3 การสังเคราะห์ขอบข่ายการนิเทศภายในโรงเรียน

นักวิชาการ/นักวิจัย	ขอบข่ายการนิเทศภายใน											รวม	ร้อยละ	องค์ประกอบที่มุ่งศึกษา
	คณิศรชุตติกรมกรไทย (2552)	ฉวีวรรณพนธ์ (2552)	สวัสดิ์ เตชะเมธ (2552)	สุนีย์รัตน์วิระสุนทร (2553)	ทิพย์ทิภาพร ปานทอง (2554)	สุรัชย์ คุณแก้ว (2555)	กานต์ชนา มีฉลาด (2556)	ทัศน์ทิภา โพธิ์คำ (2556)	นพพงศ์ คงประจักษ์ (2556)	ปนัดดา ศิริพัฒน์กุล (2558)	Harris (1985)			
1.การวางแผนการนิเทศ	✓											1	8.3	
2.การฝึกอบรมครูประจำการ	✓											2	16.7	
3.การพัฒนากลุ่มและดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ	✓											1	8.3	
4.การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ	✓									✓		2	16.7	
5.การประเมินผลการนิเทศ	✓											1	8.3	
6.หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร		✓		✓	✓							3	25	
7.การพัฒนาบุคลากร			✓								✓	2	16.7	
8.การศึกษาเชิงปฏิบัติการ			✓									1	8.3	
9.การพัฒนาหลักสูตร	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	9	75	✓
10.การวัดและประเมินผลการศึกษา	✓			✓	✓	✓				✓		5	41.7	✓
11.การนิเทศการเรียนการสอน	✓			✓								2	16.7	
12. การประกันคุณภาพการศึกษา	✓			✓	✓							3	25	
13.นิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนรู้					✓							1	8.3	
14.การจัดการเรียนการสอน		✓		✓	✓	✓				✓		5	41.7	✓
15.สื่อการเรียนการสอน						✓				✓		2	16.7	
16.การพัฒนาบุคลากรทางการสอน						✓				✓		2	16.7	
17.การให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง				✓			✓	✓	✓		✓	5	41.7	✓
18.การพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม			✓	✓			✓	✓	✓		✓	6	50	✓
19.การเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ				✓			✓	✓	✓		✓	5	41.7	✓
20.การวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน	✓			✓			✓	✓	✓		✓	6	50	✓

จากตาราง 3 การสังเคราะห์ขอบข่ายการนิเทศภายในโรงเรียน ผู้วิจัยได้รวมขอบข่ายที่สอดคล้องกันเข้าเป็นขอบข่ายเดียวกัน จากนั้นผู้วิจัยใช้เกณฑ์ความถี่ร้อยละ 40 ขึ้นไป ในการเลือกขอบข่ายที่มุ่งศึกษา แบ่งออกเป็น 7 ด้าน ดังนี้

- 1) ด้านการพัฒนาหลักสูตร ได้จากการรวมองค์ประกอบด้านหลักสูตร และการบริหารหลักสูตรและด้านการพัฒนาหลักสูตร
- 2) ด้านการพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม ได้จากการรวมองค์ประกอบ การพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่มของผู้ให้การนิเทศและผู้รับการนิเทศและการพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม
- 3) ด้านการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน ได้จากการรวมองค์ประกอบ การวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน การวิจัยเชิงปฏิบัติการและด้านการศึกษาเชิงปฏิบัติการ
- 4) ด้านการจัดการเรียนการสอน ได้จากการรวมองค์ประกอบ การจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 5) ด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา ได้จากการรวมองค์ประกอบ ด้านการวัดและประเมินผลการศึกษาและด้านการวัดและประเมินผล
- 6) ด้านการให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง ได้จากการรวมองค์ประกอบ ด้านการให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง การสนับสนุนส่งเสริมครูในการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอนของครู
- 7) ด้านการเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ ได้จากการรวม องค์ประกอบ การฝึกอบรมครูประจำการ การเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ การพัฒนาบุคลากรเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ ด้านการพัฒนาบุคลากรทาง การสอนและด้านการพัฒนาบุคลากร

สรุปได้ว่าขอบข่ายการนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง งานในหน้าที่ครูที่ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศต้องปฏิบัติ เพื่อให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ และสามารถยกระดับคุณภาพของผู้เรียนให้สูงขึ้น ประกอบด้วย 7 ด้าน คือ 1) ด้านการพัฒนาหลักสูตร 2) ด้านการพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม 3) ด้านการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน 4) ด้านการจัดการเรียนการสอน 5) ด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา 6) การให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง และ 7) ด้านการเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละด้าน ดังนี้

1.7.1 การพัฒนาหลักสูตร

1.7.1.1 ความหมายของหลักสูตร

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงความหมายของหลักสูตรไว้ ดังนี้
 ชวลิต ชูก่าแพง (2551, หน้า 28) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรว่าเป็นเครื่องมือทำนายอนาคตการศึกษาของชาติ อนาคตของชาติ ย่อมาจากหลักสูตรที่มีวิสัยทัศน์ มีการวางกรอบเนื้อหาที่เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคม

บุญเลี้ยง ทุมทอง (2553, หน้า 5) กล่าวว่าหลักสูตร แปลมาจากคำในภาษาอังกฤษว่า “Curriculum” ซึ่งมีรากศัพท์มาจากภาษาละตินว่า “Currere” หมายถึง “Running Course” หรือเส้นทางที่ใช้วิ่งแข่ง ต่อมาได้นำคำศัพท์นี้มาใช้ในทางการศึกษาว่า “Running Sequence or Learning Experience” (Amstrong, 1986, p. 2) เป็นการเปรียบเทียบหลักสูตรกับสนามหรือเส้นทางที่ใช้วิ่งแข่งอาจเนื่องมาจากการที่ผู้เรียนจะสำเร็จการศึกษาในระดับใดหรือหลักสูตรใดก็ตาม ผู้เรียนจะต้องฝ่าความยากของวิชาหรือประสบการณ์การเรียนรู้ตามลำดับขั้นที่กำหนดไว้ในหลักสูตรเช่นเดียวกับนักวิ่งที่ต้องวิ่งแข่งและฝ่าอุปสรรคไปสู่ชัยชนะและความสำเร็จให้ได้

พวงเพชร ตีรคุณบุรณะ (2556, หน้า 22) ได้ให้ความหมายว่าหลักสูตร หมายถึง แผนการดำเนินการของหลักสูตรที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจัดให้กับผู้เรียนทั้งในด้านเนื้อหาของวิชา มวลประสบการณ์ กระบวนการเรียนการสอน และการวัดประเมินผล เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการตามจุดมุ่งหมายที่กำหนด

สงบ พลอยพิชิต (2557, หน้า 30) ได้ให้ความหมายหลักสูตร หมายถึง แผนงานที่ประกอบด้วยมวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น เป็นเนื้อหาที่เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคม มีจุดมุ่งหมาย แนวการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลตามที่กำหนด

สรุปได้ว่าหลักสูตร หมายถึง การกำหนดสาระและมวลประสบการณ์ที่สอดคล้องกับเหตุการณ์ปัจจุบันและแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองและเรียนรู้กับผู้อื่น ทำให้เกิดความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ หล่อหลอมให้ผู้เรียนเป็นคนที่สมบูรณ์และเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ

1.7.1.2 ความหมายของการพัฒนาหลักสูตร

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงความหมายของการพัฒนาหลักสูตรไว้ ดังนี้

อุดม เขยกีวงศ์ (2550, หน้า 9-11) กล่าวถึง ขั้นตอนการพัฒนา
หลักสูตร ตามแนวคิดของนักวิชาการ ดังนี้

1) การพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของ J. Galan Saylor and
William M. Alexander สรุปได้ ดังนี้

1.1) เป้าหมาย จุดมุ่งหมายและขอบเขต การพัฒนาหลักสูตร
ควรกำหนดเป้าหมายและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นสิ่งแรก เป้าหมายแต่ละประเด็นควร
บ่งบอกถึงขอบเขตหนึ่งของหลักสูตร และขอบเขตที่สำคัญควรให้ความสนใจการพัฒนา
หลักสูตร ได้แก่ พัฒนาการส่วนบุคคลมนุษยสัมพันธ์ ทักษะการเรียนรู้ที่ต่อเนื่อง และ
ความชำนาญเฉพาะด้านหรืออาจมีขอบเขตอื่นตามความเหมาะสม

1.2) การออกแบบหลักสูตร การพิจารณาออกแบบหลักสูตร
ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าหมายและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ความต้องการของ
ผู้เรียนและลักษณะของสังคม ข้อกำหนดต่างๆ ของสังคมและปรัชญาทางการศึกษา
โดยตัดสินใจเลือกและจัดเนื้อหาสาระ การเลือกประสบการณ์เรียนรู้ที่เหมาะสม

1.3) การใช้หลักสูตร หลังจากเลือกรูปแบบหลักสูตรแล้ว
ต้องกำหนดขั้นตอนการนำหลักสูตรไปใช้ คือ การเลือกการเรียนการสอนและวัสดุ
สื่อที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้

1.4) การประเมินผลหลักสูตร เน้นที่การประเมินตัวหลักสูตร
คุณภาพของการสอนและพฤติกรรมการเรียนของผู้เรียน ผลจากการประเมินจะช่วยให้
สามารถตัดสินใจได้ว่ายังคงใช้หลักสูตรนี้ต่อไป ควรปรับปรุงแก้ไขหรือควรยกเลิกหลักสูตร
ดังกล่าว

2) การพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของ Tyler (Ralph W. Tyler)
Tyler ได้กำหนดปัญหาพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตรและการสอน 4 ข้อ ซึ่งนักพัฒนา
หลักสูตรต้องตอบให้ครบ เรียงลำดับ ดังนี้

2.1) จุดมุ่งหมายทางการศึกษาที่ต้องการบรรลุมีอะไรบ้าง

2.2) การที่จะบรรลุจุดมุ่งหมายทางการศึกษาที่กำหนดนั้น จะต้องมีการ
ประสบการณ์ทางการศึกษาอะไรบ้าง

2.3) ประสบการณ์ทางการศึกษาที่กำหนดนั้นสามารถจัดให้มี
ประสิทธิภาพได้อย่างไร

2.4) จะทราบได้อย่างไรว่าผู้เรียนได้บรรลุจุดมุ่งหมายทาง

การศึกษา

จากคำถามทั้ง 4 ข้อ ซึ่งชี้ให้เห็นว่าการสร้างหรือการพัฒนาหลักสูตรต้องคำนึงถึงการกำหนดจุดมุ่งหมาย การกำหนดประสบการณ์ทางการศึกษา การจัดประสบการณ์ทางการศึกษาให้กับผู้เรียน และการประเมินสัมฤทธิ์ผลของหลักสูตร

3) การพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของ Tabo ซึ่ง Tabo เชื่อว่าครูซึ่งเป็นผู้ใช้หลักสูตรควรมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการพัฒนาหลักสูตรควรมีการพัฒนาจากระดับล่างขึ้นสู่ระดับบน (The Grass-roots Approach) ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

3.1) วิจัยความต้องการ สำนวณสภาพปัญหา ความต้องการ และความจำเป็นต่าง ๆ ของสังคมและผู้เรียน

3.2) กำหนดจุดประสงค์ การกำหนดจุดประสงค์ให้ชัดเจนหลังจากวิจัยความต้องการแล้ว

3.3) คัดเลือกเนื้อหาสาระ การกำหนดจุดประสงค์ให้ชัดเจนจะช่วยให้การเลือกเนื้อหาสาระสอดคล้องกับจุดประสงค์ วัย และความสามารถของผู้เรียน เนื้อหาสาระต้องมีความเชื่อถือได้ และสำคัญต่อการเรียนรู้ด้วย

3.4) จัดเนื้อหา ต้องจัดโดยคำนึงถึงความต่อเนื่อง ความยากง่ายของเนื้อหา และวุฒิภาวะ ความสามารถ ความสนใจของผู้เรียน

3.5) คัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ ผู้สอนหรือผู้เกี่ยวข้องจะต้องเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา และจุดประสงค์ของหลักสูตร

3.6) จัดประสบการณ์การเรียนรู้ ควรจัดโดยคำนึงถึงเนื้อหาสาระความต่อเนื่องและความสามารถของผู้เรียน

3.7) กำหนดสิ่งที่จะประเมินและวิธีประเมินผล ต้องกำหนดว่าจะประเมินอะไรเพื่อตรวจสอบผลว่าบรรลุตามจุดประสงค์หรือไม่ และกำหนดด้วยว่าจะใช้วิธีประเมินผลอย่างไร ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมิน

กาญจนา จันทะพันธ์ (2554, หน้า 49) ได้ให้ความหมายการพัฒนาหลักสูตรว่า หมายถึง การแนะนำช่วยเหลือโดยใช้ยุทธวิธีต่าง ๆ แนะนำให้กับครูผู้สอน เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร ได้แก่ การจัดทำสาระหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำ เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น การนำหลักสูตรไปใช้ ได้แก่ การจัดทำหน่วย การเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ จัดทำเอกสารประกอบหลักสูตร ตลอดจน การวัดและประเมินผลและยังเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาการนำหลักสูตรไปใช้ได้ถูกต้อง อีกทั้งจัดทำหลักสูตรที่เหมาะสม และมีคุณภาพตรงตามความต้องการ และสอดคล้องกับ สภาพของโรงเรียน

สุปรียาอร สีสะแล (2554, หน้า 35) ให้ความหมายการพัฒนาหลักสูตรว่า หมายถึง การเตรียมความพร้อมของสถานศึกษา การดำเนินการจัดทำและ ใช้หลักสูตรสถานศึกษา การกำกับติดตามประเมินผลและรายงาน การจัดให้มีสื่อการเรียน การสอนที่เพียงพอและเหมาะสม มีการประชุมอบรมเชิงปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนา หลักสูตร มีเอกสารตำราหนังสือให้ครูกศศึกษาค้นคว้า มีคณะทำงานในการพัฒนาหลักสูตร มีการประเมินผลหลักสูตรที่ให้ผู้เรียนและผู้ปกครองเป็นผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร และการให้ครูได้ศึกษาคูงานสถานศึกษาที่ได้รับการยอมรับด้านการพัฒนาหลักสูตร

ทัศนิกา โพธิ์คำ (2556, หน้า 45) ให้ความหมายการพัฒนาหลักสูตรว่า หมายถึง กระบวนการจัดทำปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงหลักสูตรที่มีอยู่แล้วหรือ จัดสร้างขึ้นมาใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพความต้องการของสังคมปัจจุบันโดยมี จุดมุ่งหมาย แนวทาง วิธีการและเนื้อหาสาระเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ เจตคติและพฤติกรรมตามที่กำหนดในจุดมุ่งหมายของการศึกษา

ปนัดดา ศิริพัฒนกุล (2558, หน้า 37) ให้ความหมายการพัฒนาหลักสูตรว่า หมายถึง การเตรียมความพร้อมของสถานศึกษาให้มีการเรียนการสอนที่ เหมาะสม มีการประชุมอบรมเชิงปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การให้เอกสารหนังสือ เพื่อศึกษาค้นคว้า การให้มีคณะทำงานในการพัฒนาหลักสูตร ผู้บริหารมีความรู้ความ เข้าใจในการบริหารจัดการหลักสูตร ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีความรู้ในการพัฒนา หลักสูตร มีการนำหลักสูตรสู่การปฏิบัติ มีการนิเทศติดตามการใช้หลักสูตร มีการ ประเมินผลการใช้หลักสูตร

สรุปได้ว่าการพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การมีส่วนร่วมของผู้นิเทศและ ผู้รับการนิเทศในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การนำหลักสูตรไปใช้และการประเมินผล การใช้หลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ท้องถิ่น ชุมชนและสถานการณ์ การจัดให้มีสื่อการเรียนการสอนที่เพียงพอและเหมาะสม การจัดให้มีเอกสารตำราหนังสือ ให้ครูศึกษาค้นคว้า มีการประชุมอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การตั้ง คณะทำงานในการพัฒนาหลักสูตรที่ให้ผู้เรียนและผู้ปกครองมีส่วนร่วม การให้ครูได้ศึกษา คูงานสถานศึกษาที่ได้รับการยอมรับด้านการพัฒนาหลักสูตร การกำกับติดตามประเมินผล และการรายงาน รวมถึงการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา

1.7.1.3 องค์ประกอบของหลักสูตร

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2553, หน้า 40) กล่าวว่า องค์ประกอบของหลักสูตรสถานศึกษามี ดังนี้

- 1) ส่วนนำ ข้อมูลส่วนนี้ช่วยให้ครูทราบถึงเป้าหมายโดยรวมของ สถานศึกษาในการพัฒนาผู้เรียน เช่น วิสัยทัศน์ สมรรถนะของผู้เรียน และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลาง
- 2) โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา เป็นส่วนที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาที่จัดสอนในแต่ละปี/ภาคเรียน ซึ่งประกอบด้วยรายวิชาพื้นฐานรายวิชา เพิ่มเติม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมทั้งจำนวนเวลาเรียน หรือหน่วยกิตของรายวิชาเหล่านั้น
- 3) คำอธิบายรายวิชา ส่วนนี้เป็นรายละเอียดที่ช่วยให้ทราบว่า ผู้เรียนจะเรียนรู้อะไรจากรายวิชานั้นๆ
- 4) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นส่วนหนึ่งที่สถานศึกษากำหนดให้ ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพประกอบด้วยกิจกรรม 3 ลักษณะ ได้แก่ กิจกรรม แน่นแผนกิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- 5) เกณฑ์การจบหลักสูตร เป็นส่วนที่สถานศึกษากำหนด คุณสมบัติของผู้ที่จะจบการศึกษาในแต่ละระดับ โดยพัฒนาเกณฑ์ดังกล่าวให้สอดคล้อง สัมพันธ์กับเกณฑ์การจบหลักสูตรตามหลักสูตรแกนกลาง

Taba (1962; อ้างถึงใน บุญเลี้ยง ทุมทอง, 2553, หน้า 14) กล่าวว่า หลักสูตรควรมีองค์ประกอบ 4 อย่าง คือ วัตถุประสงค์ทั่วไปและวัตถุประสงค์เฉพาะวิชา เนื้อหาวิชาและจำนวนชั่วโมงสอนแต่ละวิชา กระบวนการเรียนการสอนหรือการนำเทคโนโลยีไปใช้ โครงการประเมินผลการสอนตามหลักสูตร

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของหลักสูตรอาจจะแตกต่างกันบ้างในรายละเอียด แต่ในหลักใหญ่มีประเด็นหรือองค์ประกอบที่สำคัญเหมือนกันอย่างครบถ้วน ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้หลักสูตรสามารถนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์ประกอบที่สำคัญ คือ ความมุ่งหมายของหลักสูตร (Curriculum Aim) เนื้อหา (Content) การนำหลักสูตรไปใช้ (Curriculum Implementation) และการประเมินผล (Evaluation)

1.7.1.4 ลักษณะของหลักสูตรที่ดี

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงลักษณะของหลักสูตรที่ดีไว้ ดังนี้ อุดม เขยกีวงศ์ (2550, หน้า 7) กล่าวว่าหลักสูตรเป็นแนวทางสำคัญในการจัดการเรียนการสอน ลักษณะของหลักสูตรที่ดีจะนำไปสู่การจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ และเกิดสัมฤทธิ์ผลทางการศึกษา หลักสูตรที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

- 1) ตรงตามความมุ่งหมายของการศึกษา
- 2) ตรงตามลักษณะของพัฒนาการของเด็กวัยต่าง ๆ
- 3) ตรงตามลักษณะวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีเอกลักษณ์ของชาติ
- 4) มีเนื้อหาสาระของเรื่องที่สอนบริบูรณ์เพียงพอที่จะช่วยให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็นและมีพัฒนาการในทุกด้าน
- 5) สอดคล้องกับชีวิตประจำวันของผู้เรียน คือ จัดวิชาทักษะและวิชาเนื้อหาให้เหมาะสมกันในอันที่จะส่งเสริมให้ผู้เรียนเจริญงอกงามทุกด้าน
- 6) ควรสำเร็จด้วยความร่วมมือของทุกฝ่าย เพื่อจะให้ผลดีควรจัดทำเป็นรูปคณะกรรมการ
- 7) จะต้องให้ผู้เรียนเรียนรู้ต่อเนื่องกันไป และจะต้องเรียงลำดับความยากง่ายไม่ให้ขาดตอนจากกัน
- 8) จะต้องเป็นประสบการณ์ที่ดีเกี่ยวกับชีวิตประจำวันของเด็ก เพื่อให้เด็กได้มีโอกาสแก้ปัญหาต่าง ๆ ในชีวิต เพื่อให้มีความเป็นอยู่อย่างผาสุก
- 9) จะต้องเพิ่มพูนและส่งเสริมทักษะเบื้องต้นที่จำเป็นของเด็ก

- 10) จะต้องส่งเสริมให้เด็กเกิดความรู้ ทักษะ เจตคติ ความคิดริเริ่ม มีความคิดสร้างสรรค์ในการดำเนินชีวิต
- 11) จะต้องส่งเสริมให้เด็กทำงานเป็นอิสระ และทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะเพื่อพัฒนาให้รู้จักการอยู่ร่วมกันในสังคมประชาธิปไตย
- 12) บอกแนวทาง วิธีสอน และอุปกรณ์สื่อสารประกอบเนื้อหาสาระที่สอนไว้อย่างเหมาะสม
- 13) มีการประเมินอยู่ตลอดเวลา เพื่อทราบข้อบกพร่องในอันที่จะปรับปรุงให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป
- 14) จะต้องจัดประสบการณ์ให้เด็กเกิดความรู้ความเข้าใจและมีโอกาสแก้ปัญหาต่าง ๆ โดยเฉพาะปัญหาครอบครัว ชุมชน และประเทศชาติ
- 15) ต้องส่งเสริมให้เด็กรู้จักแก้ปัญหา
- 16) ต้องจัดประสบการณ์ที่มีความหมายต่อชีวิตของเด็ก
- 17) ต้องจัดประสบการณ์และกิจกรรมหลาย ๆ อย่าง เพื่อเปิดโอกาสให้เด็ก ได้เลือกอย่างเหมาะสมตามความสนใจ ความต้องการ และความสามารถของแต่ละบุคคล
- 18) ต้องวางกฎเกณฑ์ไว้อย่างเหมาะสมแก่การนำไปปฏิบัติและสะดวกแก่การวัดและประเมินผล

สรุปได้ว่า หลักสูตรที่ดีควรมีลักษณะตรงตามความมุ่งหมายของการศึกษา มีเนื้อหาสาระของเรื่องการสอนบริบูรณ์เพียงพอที่จะช่วยให้นักเรียนคิดเป็นทำเป็น และมีพัฒนาการในทุกด้านสอดคล้องกับชีวิตประจำวันของผู้เรียน ส่งเสริมให้เด็กเกิดความรู้ ทักษะ เจตคติ ความคิดริเริ่ม มีความคิดสร้างสรรค์ในการดำเนินชีวิตจัดประสบการณ์และกิจกรรมหลาย ๆ อย่างเพื่อเปิดโอกาสให้เด็กได้เลือกอย่างเหมาะสมตามความสนใจ ความต้องการ และความสามารถของแต่ละบุคคล วางกฎเกณฑ์ไว้เหมาะสมแก่การนำไปปฏิบัติและสะดวกแก่การวัดและประเมินผล และมีความทันสมัย ทันต่อความเปลี่ยนแปลงในสังคมปัจจุบัน

1.7.1.5 การประเมินหลักสูตร

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงการประเมินผลหลักสูตรไว้ ดังนี้
 ปราโมทย์ จันทรเรือง (2550, หน้า 573) ได้กล่าวถึงการประเมินผลหลักสูตรว่า สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ขั้นตอน คือ 1) การประเมินสภาพแวดล้อม

2) การประเมินปัจจัยนำเข้า 3) การประเมินกระบวนการและ 4) การประเมินผลผลิต การประเมินหลักสูตรที่โรงเรียนสามารถจัดทำได้มีขั้นตอน ดังนี้

- 1) กำหนดผู้ถูกประเมิน
- 2) กำหนดจุดประสงค์ของการประเมิน
- 3) กำหนดหลักการประเมิน
- 4) กำหนดแหล่งข้อมูลที่มีอยู่พร้อมแล้ว
- 5) กำหนดหลักการประเมิน
- 6) กำหนดว่าจะเก็บข้อมูลเมื่อไร และเก็บกับใคร
- 7) กำหนดเทคนิคและเครื่องมือเก็บข้อมูล
- 8) กำหนดกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการประเมิน
- 9) พัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล
- 10) เก็บข้อมูลที่ต้องการ
- 11) วิเคราะห์ข้อมูลโดยกำหนดมาตรฐานหรือวิเคราะห์ข้อมูลโดยกำหนดมาตรฐานหรือเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ระบุผลกระทบของหลักสูตร ระบุสิ่งที่อาจเกิดขึ้นตามมา และระบุความสัมพันธ์ของสิ่งที่เป็นเหตุและผลในหลักสูตร
- 12) รายงานผล โดยการตีข้อมูลที่วิเคราะห์ สรุป และใช้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพและส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร บันทึกความต้องการบุคลากร และแหล่งทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนะ และเผยแพร่ผลการประเมินแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สมันท์ ธาตุทอง (2552, หน้า 318) ได้กล่าวถึง การประเมินผล หลักสูตรว่า เป็นกระบวนการดำเนินงานเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตัดสินคุณค่าของหลักสูตรว่ามีคุณภาพมากน้อยเพียงไร เพื่อนำผลการประเมินดังกล่าวมาใช้ในการปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

สรุปได้ว่า การประเมินหลักสูตร เป็นกระบวนการตัดสินคุณค่าของหลักสูตรอย่างเป็นระบบ เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร และเผยแพร่ผลการประเมินแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.7.2 ด้านการพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม

1.7.2.1 ความหมายการพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายการพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่มไว้ ดังนี้

สุณีย์รัตน์ วีระสุนทร (2553, หน้า 24) ให้ความหมายการพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่มว่า หมายถึง การสร้างวินัยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในทีมงาน การกำหนดปัญหาและเป้าหมายการแก้ปัญหาาร่วมกัน การวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหาของทีมงานในขณะเดียวกันก็ต้องสร้างแรงจูงใจการเสริมแรงและสร้างขวัญกำลังใจจะทำให้ครุมีศักยภาพในการแสวงหาความรู้และประสบการณ์

สุปรียาอร สีสะแล (2554, หน้า 32) ให้ความหมายการพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่มว่า หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาาร่วมกันให้ครุทุกคนได้สื่อสารกันอย่างเปิดเผย มีการยอมรับซึ่งกันและกันได้มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในกลุ่มเปิดโอกาสให้ครุทุกคนได้แสดงความสามารถอย่างเต็มที่ที่มีการประเมินผลงานของตนเองเมื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่นและการสนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมในการร่างหลักสูตรของตนเอง

ชันทชิกา โพธิ์คำ (2556, หน้า 39) ให้ความหมายการพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่มว่า หมายถึง กระบวนการทำกิจกรรมร่วมกันร่วมแรงร่วมใจและร่วมระดมสมองกันคิดเพื่อปฏิบัติงานที่ทุกคนในหมู่คณะมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของ มีการให้ผลประโยชน์ร่วมกันเริ่มจากการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลภายในกลุ่ม เพื่อนำไปปรับเปลี่ยนและปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานอย่างเต็มที่ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะให้กับสมาชิกรู้จักการทำงานกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ

นพพงศ์ คงประจักษ์ (2556, หน้า 34) ได้ให้ความหมายการพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม หมายถึง การทำงานเป็นทีมเพื่อที่จะทำให้งานที่ทำร่วมกันนั้นสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้ร่วมกันกำหนดไว้ โดยอาศัยพลังของสมาชิกภายในกลุ่มที่มีปฏิสัมพันธ์อันดีต่อกัน มีบรรยากาศของความร่วมมือร่วมใจกันทำงานเป็นทีม มีความพอใจในงานและผู้ร่วมทีมงานโดยมีผู้บริหารเป็นผู้จัดการองค์กรในรูปแบบของการทำงานเป็นทีม ร่วมคิดร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ ร่วมแสดงความคิดเห็น เมื่องานประสบความสำเร็จทีมงานจึงนับว่ามีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการทำงานและการบริหารงานในองค์กรเป็นอย่างมาก

ปนัดดา ศิริพัฒนกุล (2558, หน้า 34) ให้ความหมายการพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่มว่า หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาาร่วมกันให้ครูทุกคนได้สื่อสารกันอย่างเปิดเผย มีการยอมรับซึ่งกันและกันได้ มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในกลุ่มเปิดโอกาสให้ครูทุกคนได้แสดงความสามารถอย่างเต็มที่ มีการประเมินผลงานของตนเองเมื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่นและการสนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน

สรุปได้ว่าการพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม หมายถึง การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของครูผู้สอนโดยใช้ทีมงานหรือกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ตามบรรลุดัตถุประสงค์ของกลุ่มที่ได้ตั้งไว้ มีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอเนื่องรวมทั้งการส่งเสริมสนับสนุนและเสริมแรง โดยการสร้างขวัญกำลังใจให้กับครู และการสนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน

1.7.2.2 หลักการการพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม

กระทรวงศึกษาธิการ (2551, หน้า 85) ได้กำหนดว่าการทำงานกลุ่มนั้น ผู้บริหารต้องเปิดโอกาสให้ครูทุกคนในสถานศึกษาได้แสดงความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่และอย่างต่อเนื่อง เพื่อร่วมกันสร้างผลลัพธ์ที่องค์การต้องการโดยสนับสนุนให้สมาชิกทุกคนในองค์การได้คิดใหม่ ได้ทำงานร่วมกันและเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน โดยมีกระบวนการที่สำคัญ คือ ครูทุกคนในสถานศึกษาจะต้องได้รับการพัฒนาให้มีนิสัยใฝ่รู้ เรียนรู้ภาระงานต่าง ๆ ด้วยตนเอง รวมทั้งเรียนรู้ความเปลี่ยนแปลงทางสังคม สภาพแวดล้อม พัฒนาศักยภาพตนเองให้สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายของสถานศึกษา และเป้าหมายชีวิตของตน ครูทุกคนต้องได้รับการพัฒนาให้มีวิธีการคิดอย่างไตร่ตรอง การพัฒนาวิธีคิดทำให้ครูสามารถสร้างวิสัยทัศน์ของการทำงานได้อย่างเหมาะสมกับสภาพการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงที่มีต่อการทำงานของครูในสถานศึกษา ร่วมแลกเปลี่ยนวิสัยทัศน์ซึ่งกันและกัน ร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์ของสถานศึกษารวมทั้งร่วมกันหาหลักการและทฤษฎีมาใช้ในการปฏิบัติการ เพื่อให้สามารถบรรลุวิสัยทัศน์ของสถานศึกษาที่สำคัญ คือ ครูทุกคนต้องได้รับการสนับสนุนให้ถ้อยแถลงและแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด ทั้งในด้านวิชาการและประสบการณ์ระหว่างเพื่อนครูด้วยกัน ซึ่งทำให้เกิดการพัฒนาความคิด ความกลมเกลียว ความฉลาด เกิดเป็นศักยภาพของกลุ่มครู ประสิทธิผลที่เกิด คือ ทำให้สมาชิกทุกคนมีวิธีคิดอย่างเป็นระบบ มีวิธีการถ่ายทอดที่เป็นระบบ วิธีคิดและวิธีถ่ายทอดเป็นตัวกำหนดพฤติกรรมการทำงานตามระบบ

ย่อยของสถานศึกษา ลักษณะการคิดอย่างเป็นระบบของสมาชิกช่วยให้สถานศึกษาเปลี่ยนแปลงไปสู่ความมีประสิทธิภาพ สามารถปรับตัวได้กับสภาพแวดล้อมและเศรษฐกิจของโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, หน้า 88)

ได้กำหนดการพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่มว่า การทำงานกลุ่มเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาที่จะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้บริหารเป็นสำคัญ การที่จะสร้างหรือพัฒนาทีมโดยการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะให้กับสมาชิก จะต้องตั้งวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของกลุ่มทั้งในลักษณะของบุคคลและของกลุ่ม ทุกคนในกลุ่มต้องมีอิสระในการแสดงความคิดเห็น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหาของกลุ่ม ดังนี้

1) การจัดการให้ครูในสถานศึกษามีเป้าหมายและมองเห็นปัญหา ร่วมกันเพื่อการมุ่งสู่จุดมุ่งหมายเดียวกัน

2) การจัดการเพื่อให้มีการวางแผนในการดำเนินงานแก้ปัญหา ร่วมกัน เนื่องจากการมีส่วนร่วมในการวางแผนจะก่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผนในการใช้วิธีระดมสมอง โดยการใช้คำถามและการให้ข้อมูลเกี่ยวกับ รูปแบบแนวทางต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอน เพื่อประกอบการพิจารณาและเป็นการกระตุ้นให้ครูเกิดความคิดในการที่จะปฏิบัติงานต่อไป

3) การบริหารจัดการเพื่อให้ทำงานอย่างมีความสุขการทำงานเป็นกลุ่มจะประสบความสำเร็จได้เมื่อทุกฝ่ายมีความเต็มใจและพอใจที่จะปฏิบัติงานร่วมกัน ควรมีการแบ่งงานให้ชัดเจน เหมาะสมกับวัย ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของแต่ละคน ในขณะที่เดียวกันก็ให้มีการประสานสัมพันธ์ระหว่างงานต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ซึ่งจะเป็นผลดีต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อให้งานดำเนินงานมีประสิทธิภาพในการทำงาน ควรให้เกิดซึ่งกันและกันในการร่วมคิดร่วมทำ โดยเฉพาะผู้บริหารควรรับฟังความคิดเห็นของครูผู้สอนไม่ควรใช้ความคิดเห็นของตนเอง เป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจซึ่งเป็นการสกัดกั้นความคิดเห็นของคนอื่นจะทำให้ผู้ที่ทำงานเป็นทีมหมดขวัญกำลังใจ

Glickman (2004, p. 343) กล่าวว่า การพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม เป็นการเรียนรู้การทำงานกลุ่มเพื่อแก้ปัญหา พัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนเป็นวิธีการสำคัญอย่างหนึ่งของการนิเทศการศึกษา บทบาทของสมาชิกในกลุ่ม ผู้นำกลุ่มต้องพิจารณาว่าพฤติกรรมใดบ้างจะเป็นตัวบ่งชี้ให้เห็นถึงบทบาทและความพร้อมของสมาชิก

แต่ละคน สมาชิกแต่ละคนได้ที่แสดงบทบาทที่เน้นบุคคลและเน้นงานมาน้อยเพียงใด บทบาทใดที่เกิดขึ้นแล้วและบทบาทใดยังขาดอยู่ โดยผู้นำกลุ่มต้องตระหนักถึงบทบาทที่เน้น ทั้งงานและเน้นทั้งบุคคลเป็นหน้าที่ที่สมาชิกทุกคนต้องปฏิบัติ กลุ่มที่สมาชิกประสบความสำเร็จนั้นทุกคนได้ทราบว่ามิบทบาทใด ซึ่งผู้นำกลุ่มควรจะต้องมอบหมายให้กับสมาชิกในกลุ่มดำเนินงานโดยได้รับความร่วมมืออย่างใกล้ชิดระหว่างสมาชิกกับผู้นำ

โดยสรุป หลักการพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่มเป็นการเรียนรู้ การทำงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน โดยทุกคนมีเป้าหมายและมองเห็นปัญหา ร่วมกัน เพื่อการมุ่งสู่จุดมุ่งหมายเดียวกัน มีการวางแผนในการดำเนินงานแก้ปัญหา ร่วมกัน มีการระดมสมองเพื่อประกอบการพิจารณา มีการกระตุ้นให้ครูเกิดความคิดที่จะพัฒนา งานของตนเอง การทำงานเป็นกลุ่มจะประสบความสำเร็จได้ ทุกฝ่ายต้องเต็มใจและพอใจ ที่จะปฏิบัติงานร่วมกันซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลใน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1.7.2.3 ขอบข่ายการพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม

ทัศนิกา โพธิ์คำ (2556, หน้า44) กล่าวถึงการพัฒนาทักษะ การทำงานกลุ่มว่ามีขอบข่ายการดำเนินงาน 9 ด้าน ดังนี้

- 1) มีกิจกรรมพัฒนาครูให้มีศักยภาพในการแสวงหาความรู้และ ประสบการณ์ทางวิชาการ
- 2) มีกิจกรรมสร้างวินัยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในทีมงาน
- 3) มีการกำหนดปัญหาและเป้าหมายของการแก้ปัญหาร่วมกัน ของทีมงาน
- 4) มีการวางแผนและดำเนินงานตามแผนแก้ปัญหของทีมงาน
- 5) มีการประเมินผลทักษะการทำงานกลุ่ม
- 6) การสร้างแรงจูงใจการเสริมแรงและการสร้างขวัญและกำลังใจ
- 7) ผลการประเมินทักษะการทำงานกลุ่มสามารถนำไปใช้ในการ พัฒนาปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน
- 8) มีการจัดหาคู่มือสื่อเอกสารต่าง ๆ และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 9) ส่งเสริมสนับสนุนความก้าวหน้าให้ครูทุกคนด้วยความยุติธรรม

1.7.3 การวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน

1.7.3.1 ความหมายการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน ไว้ดังนี้

สุทนต์ ศรีไสย์ (2549, หน้า 89) ให้ความหมายการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียนว่า หมายถึง รูปแบบการวิจัยชนิดหนึ่งที่เน้นกระบวนการให้ได้ข้อมูลเพื่อนำผลวิจัยไปปรับปรุงการสอนของครูให้ประสบผลสำเร็จมีประสิทธิภาพสูงสุดและเกี่ยวข้องกับกิจกรรมหลายประเภท ค้นหาปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนวางแผนเก็บรวบรวมข้อมูลโดยกำหนดชนิดของข้อมูลที่ต้องการ วิธีการรวบรวมข้อมูลแหล่งหรือทรัพยากรที่จำเป็นในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลประเมินผลวิเคราะห์แปลผลเปรียบเทียบกับเป้าหมายจุดประสงค์และสรุปอภิปราย

สุณีย์รัตน์ วีระสุนทร (2553, หน้า 32) ให้ความหมายการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียนว่า หมายถึง การส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้รับการนิเทศสามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้วิธีการกระบวนการวิจัยที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการแก้ปัญหาและพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมอื่น ๆ ได้

สุปรียาอร สีสะแล (2554, หน้า 38) ให้ความหมายการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียนว่า หมายถึง การสนับสนุนให้ครูได้ทำการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียนด้วยการจัดหาวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้ จัดหาเอกสารเกี่ยวกับการวิจัยสนับสนุนส่งเสริมและจัดหางบประมาณวัสดุอุปกรณ์ให้ครูได้ทำการวิจัยอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งให้คำแนะนำและมีส่วนร่วมในการวิจัย

ทัศนิกา โพธิ์คำ (2556, หน้า 50) ให้ความหมายการวิจัยเชิงปฏิบัติการว่า หมายถึง การศึกษาค้นคว้าเพื่อส่งเสริมให้ครูแก้ปัญหาการศึกษาที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน โดยครูผู้สอนเป็นผู้วิจัยด้วยกระบวนการแก้ปัญหา โดยใช้หลักการและทฤษฎีเข้ามาช่วยในการแก้ปัญหา โดยใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ปัญหาของผู้วิจัยที่ประสบอยู่ทางการศึกษากำหนดแนวทางแก้ปัญหาด้วยวิธีการหรือเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้วิจัยและการมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

นพพงศ์ คงประจักษ์ (2556, หน้า 43-44) ให้ความหมายการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียนว่าเป็นงานที่ท้าทายความสามารถของครูผู้สอน หากยังมีกระบวนการเรียนการสอนอยู่ปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนก็ยังมีอยู่เช่นกัน การทำวิจัยในชั้นเรียนจึงเริ่มจากการคิดถึงปัญหาและเตรียมการไปสู่การปฏิบัติและสรุปผลรายงานผลการวิจัยตามลำดับ การทำวิจัยในชั้นเรียนจะสำเร็จได้ต้องอาศัยประสิทธิภาพในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนซึ่งจะต้องมีวิสัยทัศน์สามารถถ่ายทอดวิสัยทัศน์ไปสู่ทีมงานด้วยการร่วมคิดร่วมทำ และภาคภูมิใจในความสำเร็จของผู้ร่วมงานและต้องเปิดใจกว้างรับรู้ความจริงและความเข้าใจตนเองของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องก็จะช่วยให้การวิจัยในชั้นเรียนประสบความสำเร็จได้ในที่สุด

ปนัดดา ศิริพัฒน์กุล (2558, หน้า 40) ให้ความหมายการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียนว่า หมายถึง การสนับสนุน การเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยในชั้นเรียน การจัดเอกสารเกี่ยวกับการวิจัยในชั้นเรียน การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์การทำวิจัยในชั้นเรียน การส่งเสริมและจัดหางบประมาณสนับสนุนการทำวิจัยในชั้นเรียน การให้คำแนะนำและการมีส่วนร่วมในการวิจัย การสนับสนุนส่งเสริมการวิจัยอย่างต่อเนื่อง

สรุปได้ว่าการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน หมายถึง การศึกษา ค้นคว้าอย่างเป็นระบบด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์โดยการค้นหาปัญหาและสาเหตุของปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวางแผนและเลือกวิธีแก้ปัญหา การนำวิธีแก้ปัญหาไปดำเนินการมีการเก็บรวบรวมข้อมูล ประเมินผลสรุปผลและอภิปราย ตลอดจนการจัดทำรูปเล่มรายงาน

1.7.3.2 ขั้นตอนการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, หน้า 90-101) ได้กำหนดขั้นตอนการทำวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียนไว้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดปัญหาหรือเป้าหมายการวิจัย

ปัญหาหรือเป้าหมายการวิจัยเป็นประเด็นที่กำหนดแสดงถึงความต้องการคำตอบหรือคำอธิบายหรือหาข้อสรุปโดยใช้กระบวนการวิจัย ทั้งนี้ปัญหาหรือเป้าหมายการวิจัยจะกำหนดจากปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานหรือกำหนดจากความต้องการพัฒนางานซึ่งถ้าเป็นข้อความที่เขียนในลักษณะคำถามอาจเรียกว่าคำถามวิจัย เช่น มีแนวทางใดที่จะช่วยแก้ไขให้ผู้เรียนเขียนตัวหนังสือได้ถูกต้องลายมือสวยงามถ้าข้อความที่

เขียนมีลักษณะเป็นประโยคบอกเล่าก็คือข้อความของเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์การวิจัย เช่น เพื่อศึกษาแนวทางแก้ไขให้ผู้เรียนเขียนหนังสือได้ถูกต้องและมีลายมือสวยงาม

การเลือกปัญหาและการกำหนดเป้าหมายการวิจัยเป็นสิ่งที่ต้องพิจารณาและเลือกให้เหมาะสม โดยเริ่มจากการเลือกปัญหาที่น่าสนใจสำคัญและเกิดประโยชน์จริง สำหรับการวิจัยแบบง่ายจะเหมาะสมกับปัญหาและเป้าหมายการวิจัยที่เล็กไม่ถึงกับเล็กน้อยมากหรือง่ายมาก ๆ และไม่ใช้ปัญหาใหญ่เกินที่ต้องใช้การวิจัยที่ซับซ้อน จึงจะต้องตอบคำถามได้ซึ่งในการจัดการเรียนการสอนปกติของครูปัญหาการวิจัยที่เหมาะสมกับการใช้การวิจัยแบบง่ายจะมีอยู่มากแนวคิดในการทำวิจัยแบบง่าย ครูอาจจะเริ่มจากปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนหรือประเด็นที่ครูต้องการพัฒนา เพื่อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนประเด็นปัญหาที่ครูบันทึกหลังสอนอาจเป็นปัญหาที่สำคัญซึ่งครูสามารถหาคำตอบเพื่อแก้ปัญหาด้วยกระบวนการวิจัยได้

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดวิธีการวิจัยหรือวิธีหาคำตอบหรือวิธีการแก้ปัญหาพัฒนางาน การกำหนดวิธีการวิจัยเป็นขั้นของการวางแผนดำเนินการวิจัย ถ้ากำหนดวิธีการได้เหมาะสมกับปัญหาวิจัยครอบคลุมและชัดเจนจะช่วยให้การดำเนินงานวิจัยมีประสิทธิภาพบรรลุผลได้ง่ายและการวางแผนที่ดีจะทำให้กระบวนการวิจัยน่าเชื่อถือได้มาก ประกอบด้วย

- 1) วิธีการจะดำเนินการกับใครที่ไหนอย่างไรบ้างเก็บรวบรวมข้อมูลอะไรอย่างไรด้วยเครื่องมืออะไร (ถ้ามี) เพื่อที่จะได้ข้อมูลครบถ้วนและตรงตามความต้องการ
- 2) การวิเคราะห์ข้อมูลจะทำอย่างไรจึงจะได้ข้อสรุปเพื่อเขียนคำตอบได้ (หัวข้อนี้อาจเขียนรวมกับวิธีการวิจัย)
- 3) แผนเวลาการดำเนินการว่าจะทำอะไรเมื่อไรเป็นต้น

ขั้นที่ 3 รวบรวมข้อมูลตามวิธีการที่กำหนด

เป็นขั้นปฏิบัติการตามแผนที่กำหนดไว้ ถ้าวางแผนไว้ดีขั้นนี้ก็จะดำเนินการได้สะดวก ในการดำเนินการวิจัยแบบง่ายขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลจะดำเนินการร่วมกับขั้นการจัดการเรียนรู้และวัดประเมินผลการเรียนรู้เพราะข้อมูลที่รวบรวมได้จะได้จากสิ่งที่เกิดขึ้นระหว่างจัดการเรียนรู้โดยครูบันทึกไว้ทั้งระหว่างเรียนและบันทึกหลังเรียนและจากการวัดประเมินผลที่ได้กำหนดไว้ขั้นตอนนี้อาจเทียบได้กับขั้นสังเกตผล

ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานจากการใช้นวัตกรรมสำหรับครูข้อมูลสำคัญที่ใช้คือข้อมูลจากบันทึกหลังสอนถ้าครูมีระบบการบันทึกข้อมูลหลังสอนที่ดีจะทำให้มีข้อมูลที่มีคุณภาพที่จะใช้ในการวิเคราะห์สรุปต่อไปได้ดี

ขั้นที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการและเครื่องมือต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับปัญหาหรือเป้าหมายของการวิจัยอย่างมีระบบและรอบคอบจะช่วยให้ข้อมูลที่รวบรวมมาครบถ้วนสมบูรณ์และนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์หรือจัดกระทำให้ได้ความหมายที่จะนำไปสู่การตอบคำถามการวิจัยหรืออธิบายผลตามเป้าหมายของการวิจัยที่อยากทราบ การวิเคราะห์ข้อมูลจะดำเนินการหลายลักษณะขึ้นอยู่กับข้อกำหนดวิธีการวิจัยในขั้นที่ 2 ให้มีความเหมาะสมกับปัญหาหรือเป้าหมายของการวิจัยประกอบด้วย

- 1) การวิจัยบางเรื่องอาจใช้การวิเคราะห์ข้อมูลในลักษณะการสรุปตีความ (เชิงคุณภาพ) โดยไม่ต้องใช้การวิเคราะห์เชิงสถิติ (เชิงปริมาณ)
- 2) การวิจัยบางเรื่องอาจใช้การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพร่วมกับการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณประกอบบ้างแต่ไม่ซับซ้อน เช่น ค่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ยประกอบการตอบคำถามการวิจัย
- 3) การวิจัยบางเรื่องอาจใช้การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณที่ใช้การคำนวณทางสถิติ ทั้งซับซ้อนหรือไม่ซับซ้อนก็แล้วแต่ความเหมาะสมในการตอบคำถามการวิจัยเรื่องนั้น ๆ

สำหรับการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน ส่วนใหญ่จะใช้การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพร่วมกับการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณที่ได้จากการสังเกต การสอบถามหรือการตรวจสอบผลงาน โดยครูได้บันทึกไว้ในบันทึกหลังการสอนเป็นหลักในการวิเคราะห์ โดยมีการใช้ค่าสถิติขั้นพื้นฐาน เช่น ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยประกอบการวิเคราะห์สรุป

ขั้นที่ 5 การสรุปและเขียนรายงานการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน

เมื่อดำเนินการตามกระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้วได้ข้อมูลหรือข้อค้นพบตามที่ครูกาดหวังไว้หรือไม่ก็สมควรเขียนสรุปผลการวิจัยที่ค้นพบเก็บไว้ใช้ในการพัฒนางานต่อไปหรือให้ผู้อื่นได้รับทราบ การเขียนรายงานผลการวิจัยจะเป็นเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนว่า การศึกษาวิจัยนั้น ๆ ได้ทำอะไร

แล้วเกิดผลงานหรือค้นพบอะไร ประกอบด้วย 1) ปัญหาหรือเป้าหมายการวิจัย 2) วิธีการวิจัยหรือวิธีการแก้ปัญหาหรือวิธีการพัฒนาซึ่งครอบคลุมการวิเคราะห์ข้อมูลหรืออาจจะเขียนวิเคราะห์ข้อมูลแยกออกมาเป็นอีกหัวข้อหนึ่งต่างหากและ 3) ผลการวิจัยหรือผลการแก้ปัญหาหรือผลการพัฒนา (อาจมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมได้ทั้งข้อเสนอแนะการนำผลวิจัยไปใช้หรือการศึกษาวิจัยต่อเนื่อง เป็นต้น)

1.7.3.3. ประโยชน์ของการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน

สุภภรณ์ มั่นเกตุวิทย์ (2544, หน้า 6) กล่าวถึงประโยชน์ของการวิจัยในชั้นเรียนไว้ดังนี้

- 1) ช่วยแก้ปัญหาในห้องเรียน
- 2) ช่วยทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี
- 3) ปรับเปลี่ยนบทบาทของครูใหม่
- 4) เสริมพลังอำนาจแก่ครูในการแก้ปัญหาในชั้นเรียน
- 5) ทำให้ได้รู้ถึงวิธีการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ
- 6) กระตุ้นการสอนแบบสะท้อนกลับ
- 7) กระตุ้นให้เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ

การสอนที่มีประสิทธิผล

- 8) ช่วยตรวจสอบวิธีการทำงานของครูให้มีประสิทธิภาพ
- 9) ช่วยพัฒนาทักษะทางวิชาชีพครู
- 10) เป็นการเชื่อมโยงระหว่างวิธีสอนกับผลที่ได้รับ
- 11) ช่วยให้ครูนำผลการวิจัยไปใช้ในห้องเรียน
- 12) ทำให้ครูสามารถเป็นองค์กรที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้

กระทรวงศึกษาธิการ (2551, หน้า 23) กล่าวถึงประโยชน์ของการวิจัยในชั้นเรียนไว้ ดังนี้

- 1) ผู้เรียนและการเรียนการสอนได้รับการพัฒนาอย่างมีระบบ เชื่อถือได้
- 2) ส่งเสริมให้ครูส่วนใหญ่พัฒนาทักษะการทำวิจัยและเป็นฐานสู่การทำวิจัยขั้นสูงหรือเป็นครุณักวิจัยต่อไป
- 3) ครูมีผลงานวิชาการที่ชัดเจนต่อเนื่องเพื่อพัฒนางานและพัฒนาวิชาชีพ

4) ครูมีระบบและวิธีการทำงานอย่างครุมืออาชีพเหมาะสมกับ
ความเป็นวิชาชีพชั้นสูง

5) ส่งเสริมให้มีประกันคุณภาพการศึกษาที่มีความเชื่อมั่นได้สูง
สรุปได้ว่า ประโยชน์ของการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียนทำให้ครู
สามารถแก้ปัญหาในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครูมีการพัฒนา
ความสามารถในการทำวิจัยเพื่อต่อยอดสู่การทำวิจัยชั้นสูง ช่วยพัฒนาทักษะทางวิชาชีพครู
ที่ส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียน

1.7.4 ด้านการจัดการเรียนการสอน

1.7.4.1 ความหมายการจัดการเรียนการสอน

ฉวีวรรณ พันวัน (2552, หน้า 24) ให้ความหมายด้านการจัด
การเรียนการสอนว่า หมายถึง ภารกิจหลักของโรงเรียนที่เน้นการนำหลักสูตรไปใช้ซึ่ง
บุคลากรในโรงเรียนจะต้องวางแผนร่วมกันในการจัดองค์ประกอบของการเรียนรู้ให้สัมพันธ์
กัน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจะต้องมีการวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียน
จัดกิจกรรมซึ่งต้องให้สอดคล้องกับความต้องการ ความแตกต่างระหว่างบุคคล
จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ หาเทคนิคการสอนที่เหมาะสมกับหลักสูตร
มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรอันจะนำไปสู่จุดหมายปลายทางของภารกิจหลัก

ทิพย์ทิวาพร ปานทอง (2554, หน้า 35) ให้ความหมายการจัด
การเรียนการสอนว่า หมายถึง ภารกิจหลักของโรงเรียนที่เน้นการนำหลักสูตรไปใช้ซึ่ง
บุคลากรในโรงเรียนจะต้องวางแผนร่วมกันในการจัดองค์ประกอบของการเรียนรู้ให้สัมพันธ์
กัน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจะต้องมีการวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียน
จัดกิจกรรม ซึ่งต้องให้สอดคล้องกับความต้องการ ความแตกต่างระหว่างบุคคล
จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ หาเทคนิคการสอนที่เหมาะสมกับหลักสูตรมี
กิจกรรมเสริม หลักสูตรความรู้ อันจะนำไปสู่จุดหมายปลายทางของภารกิจหลัก ผู้บริหาร
โรงเรียนเป็นผู้นำของ โรงเรียนจะต้องรับผิดชอบต่องานวิชาการที่จะต้องทำงานร่วมกับครู
โดยการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้ครูทุกคนได้ทำงานอย่างเต็มที่ โดยเป็นผู้ที่
อำนวยความสะดวก คอยแนะนำ ช่วยเหลือ ให้ความรู้และให้การสนับสนุนสื่อวัสดุการ
เรียนการสอนรวมทั้งคอยให้กำลังใจแก่ครู เพื่อให้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปตาม
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

สุรชัย คุณแก้ว (2555, หน้า 29) ให้ความหมายการจัดการเรียน การสอนว่า หมายถึง ภารกิจหลักของโรงเรียนที่เน้นการนำหลักสูตรไปใช้ซึ่งบุคลากรใน โรงเรียนจะต้องวางแผนร่วมกันในการจัดองค์ประกอบของการเรียนรู้ให้สัมพันธ์กัน การจัด กิจกรรมการเรียน การสอนจะต้องมีการวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียนจัดกิจกรรมต้อง ให้สอดคล้องกับความต้องการความแตกต่างระหว่างบุคคลจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อ การเรียนรู้หาเทคนิคการสอนที่เหมาะสมกับหลักสูตรมีกิจกรรมเสริมหลักสูตรอันจะนำไปสู่ จุดหมายปลายทางของภารกิจหลัก

พวงเพชร ดิรคุณบุรณะ (2556, หน้า 26) ให้ความหมายการจัดการ การเรียนการสอนว่าหมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูหรือครูและนักเรียนจัดกระทำขึ้น เพื่อให้การเรียนการสอนในครั้งนั้น ๆ ได้ผลดี

สรุปได้ว่าการจัดการเรียนการสอน หมายถึง การนำหลักสูตรไป ปฏิบัติจริงในชั้นเรียน โดยจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญการจัด ประสพการณ์จริงให้ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาอย่างเต็มศักยภาพและบรรลุ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.7.4.2 บทบาทของผู้บริหารด้านการจัดการเรียนการสอน

สาวิตรี จิตเพือก (2558, หน้า 53-54) ได้กล่าวถึงภารกิจสำคัญ ของผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องพัฒนาบุคลากรโรงเรียนให้สามารถทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพว่า ผู้บริหารจะต้องสนใจเอาใจใส่ในการช่วยเหลือครู โดยการตรวจแผน การสอนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การสังเกต การสอน และการวัดผลประเมินผลการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้แก่

1) การตรวจแผนการสอน การเตรียมการสอนที่มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้ครู สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ได้อย่างเหมาะสม ตรงตามความ ต้องการพัฒนานักเรียน การตรวจแผนการสอนจะช่วยให้ครูสามารถปรับปรุงการสอนของ ตนเองให้ดียิ่งขึ้น การตรวจ แผนการสอนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.1) เพื่อกำกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้ บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

1.2) เพื่อให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ หรือเสริมความรู้ให้ ครูสามารถปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของตนเองให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอและ ตรงตามความต้องการพัฒนาการของนักเรียน การตรวจแผนการสอนสรุปให้เห็นว่า

การตรวจแผนจะทำให้ครูได้เห็นพัฒนาการของตนเองในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และพัฒนาการของนักเรียน ซึ่งเป็นผลมาจากการจัดการเรียนการสอนของครู

2) การให้คำปรึกษาแนะนำการจัดการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นวิธีการที่ครูจะได้พบกับผู้บริหารเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มเพื่อปรึกษาหารือหาแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงการสอน แต่การที่ครูจะให้ความไว้วางใจผู้บริหาร เพื่อที่จะพูดคุยปรึกษาหารือ นั้นไม่ใช่เรื่องง่ายนัก เนื่องจากครูที่มีปัญหาเกรงว่า จะมีผลเสียต่อการพิจารณาความดีความชอบ จึงไม่กล้าที่จะเปิดเผยปัญหาของตนเอง จึงมักเก็บปัญหาของตนไว้ไม่พูดคุยกับผู้อื่นด้วย จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องทำให้ครูผู้สอนเกิดความไว้วางใจที่จะปรึกษาหารือได้ ผู้บริหารจะต้องเปิดใจกว้าง แสดงให้เห็นว่าเต็มใจที่จะให้คำปรึกษา ยินดีรับฟังและช่วยแก้ปัญหา วางแผนการทำงานร่วมกันทุกขั้นตอน โดยไม่มีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบ และต้องมองครูผู้สอนในฐานะเพื่อนร่วมงานแทนที่จะมองครูว่าเป็นผู้รับการนิเทศ การให้คำปรึกษาแนะนำควรคำนึงถึงความต้องการ และปัญหาของครู ปัญหาที่ครูส่วนใหญ่ประสบอยู่ และต้องการความช่วยเหลือ ซึ่งพอสรุปได้ ดังนี้

2.1) การจัดการเรียนการสอน ครูต้องการคำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับวิธีสอนใหม่ ๆ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ในขณะที่เดียวกันครูก็สามารถนำประสบการณ์ของตนที่มีอยู่มาใช้ประโยชน์ ช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้มากขึ้น การใช้สื่อประกอบการเรียนการสอนในชั้นเรียนที่มีนักเรียนเป็นจำนวนมากโดยคำนึงถึงความแตกต่าง ระหว่างบุคคล ตลอดจนการวัดผล และประเมินผล ตามสภาพจริงการจัดห้องเรียน ให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของเด็ก รวมถึงการจัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ผู้บริหารจึงต้องศึกษาความต้องการของครูและเตรียมการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อช่วยแก้ปัญหา ดังกล่าวให้ลุล่วงไปโดยเร็ว

2.2) การควบคุมชั้นเรียน และการแก้ปัญหานักเรียน การควบคุมชั้นเรียนเป็นปัญหาที่สำคัญมากสำหรับครู ผู้บริหารควรแนะนำวิธีการที่ครูจะต้องสร้างความคุ้นเคย กับเด็ก ทำให้เด็ก ไว้วางใจครู และในขณะเดียวกันต้องดูแลให้เด็กมีระเบียบวินัย รู้จักกาลเทศะ มีความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างจริงจัง และครูจะต้องปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่าง เช่น การตรงต่อเวลา ต้องพร้อมที่จะทำการสอนเมื่อถึงเวลา เมื่อถึงเวลาเปลี่ยนกิจกรรมต้องทำอย่างรวดเร็ว และต้องจำชื่อนักเรียนให้ได้ในช่วงต้นปีการศึกษา

2.3) บุคลิกภาพ แรงจูงใจ และการพัฒนาตน บุคลิกภาพและแรงจูงใจในการทำงานที่เป็นปัญหาสำคัญของครู ครูประถมศึกษาคำเป็นต้องมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีแรงจูงใจในการทำงาน และพร้อมที่จะพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

3) การสังเกตการสอน เป็นวิธีการที่จะช่วยแก้ปัญหาการสอนได้ตรงจุด การสังเกตการสอนเป็นกิจกรรมที่ผู้นิเทศสามารถให้ความช่วยเหลือแก่ครูได้โดยตรงในการสังเกตการสอน ครูจะได้ผลย้อนกลับและมีส่วนร่วมในการวางแผนปรับปรุงการเรียนการสอน

สรุปได้ว่าบทบาทของผู้บริหารด้านการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย การตรวจแผนการสอน การให้คำปรึกษาแนะนำการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนและการสังเกตการสอน ซึ่งเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับพฤติกรรมการเรียนการสอน ข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมได้จากการสังเกตการสอนจะนำไปใช้ในการพิจารณาวางแผนปรับปรุงการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ การสังเกตการสอนของครูจะได้ผลย้อนกลับให้เห็นอย่างชัดเจนว่าพฤติกรรมการสอนของตนเองเป็นอย่างไร น่าพอใจหรือไม่ หรือมีสิ่งใดที่ควรต้องปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ภายใต้เงื่อนไขของการมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกันให้ความเคารพ การยอมรับ และการให้ความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

1.7.5 ด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา

1.7.5.1 ความหมายการวัดและประเมินผลการศึกษา

ฉวีวรรณ พันวัน (2552, หน้า 33) ให้ความหมายการวัดและประเมินผลการศึกษาว่า หมายถึง กระบวนการที่ครูผู้สอนใช้ตรวจสอบคุณภาพของผู้เรียน โดยใช้วิธีการที่หลากหลายให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสาระการเรียนรู้ พร้อมทั้งมีการดำเนินการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อใช้แก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนด้านความรู้ทักษะกระบวนการคุณธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์

ทิพย์ทิวาพร ปานทอง (2554, หน้า 44) ให้ความหมายการวัดและประเมินผลการศึกษาว่า หมายถึง กระบวนการที่ครูผู้สอน ใช้ตรวจสอบคุณภาพของผู้เรียน โดยใช้วิธีการที่หลากหลายให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสาระการเรียนรู้พร้อม ทั้งมีการดำเนินการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อ ใช้แก้ปัญหา

และพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ คุณธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์

สุรชัย คุณแก้ว (2555, หน้า 39) ให้ความหมายการวัดและประเมินผลการศึกษาว่า หมายถึง กระบวนการที่ครูผู้สอนใช้ตรวจสอบคุณภาพของผู้เรียน โดยใช้วิธีการที่หลากหลายให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสาระการเรียนรู้ พร้อมทั้งมีการดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเพื่อใช้แก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนด้านความรู้ ทักษะ กระบวนการ คุณธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์

พวงเพชร ตีรคุณบุรณะ (2556, หน้า 32) ให้ความหมายการวัดและประเมินผลการศึกษาว่า หมายถึง กระบวนการตัดสินคุณค่าของข้อมูลที่ได้จากการกำหนดสัญลักษณ์ให้กับสิ่งที่ต้องการจะวัดอย่างมีกฎเกณฑ์และน่าเชื่อถือ

สาวิตรี จิตเผือก (2558, หน้า 56) ให้ความหมายการวัดและประเมินผลการศึกษาว่า หมายถึง การประเมินซึ่งมุ่งเน้นผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ ซึ่งครูผู้สอนจะต้องวัดและประเมินให้ครอบคลุมในทุกด้าน ทั้งในส่วนของกระบวนการและผลงาน ทั้งด้านความรู้ความรู้สึก ทักษะการแสดงออก โดยการใช้เทคนิคเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายทั้งการประเมินผลในระหว่างเรียนและเมื่อการเรียนสิ้นสุด

สรุปได้ว่าการวัดและประเมินผลการศึกษา หมายถึง การวิเคราะห์มาตรฐานและตัวชี้วัดของหลักสูตร เพื่อกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการสอนของครูและผลการเรียนรู้ของผู้เรียน การวัดผลใช้วิธีที่หลากหลาย เช่น การสังเกตการบันทึก การสัมภาษณ์และรวบรวมข้อมูลจากผลงานที่ผู้เรียนปฏิบัติ ดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อนำผลที่ได้มาใช้แก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน

1.7.5.2 จุดมุ่งหมายของการวัดและประเมินผลการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2553, หน้า 2) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการวัดและประเมินผลการศึกษาไว้ว่าการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนต้องอยู่บนหลักการพื้นฐานสองประการคือ เป็นการวัดและประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียนและเพื่อตัดสินผลการเรียนรู้ การที่จะบรรลุจุดมุ่งหมายแรกได้จะต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้เรียนในระหว่างการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง บันทึก วิเคราะห์ แปลความหมายข้อมูลแล้วนำมาใช้ในการส่งเสริมหรือปรับปรุงแก้ไขการเรียนรู้ของผู้เรียน

และการสอนของครู การวัดและประเมินผลกับการสอนจึงเป็นเรื่องที่สัมพันธ์กัน หากขาดสิ่งหนึ่งสิ่งใดการเรียนการสอนก็ขาดประสิทธิภาพ การประเมินระหว่างการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้เช่นนี้ เรียกว่า Formative Assessment เป็นการวัดและประเมินผลที่เกิดขึ้นในห้องเรียนทุกวัน เป็นการประเมินเพื่อให้รู้จุดเด่น จุดที่ต้องปรับปรุง จึงเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนา ซึ่งในปัจจุบันงานวิจัยบ่งชี้ว่าถ้าใช้การประเมินผลอย่างถูกต้อง การประเมินผลย่อมจะเป็นเครื่องมือที่ทรงพลังในการกำหนดเป้าหมายการเรียนการสอน แต่ทั้งนี้ผู้สอนต้องมีทักษะในการใช้วิธีการและเครื่องมือการประเมินที่หลากหลาย เช่น การสังเกต การซักถาม การระดมความคิดเห็น เพื่อให้ได้มิติข้อมูลของประเด็นที่กำหนด การใช้แฟ้มสะสมงาน การใช้ภาระงานที่เน้นการปฏิบัติ การประเมินความรู้เดิม การให้ผู้เรียนประเมินตนเอง การให้เพื่อนประเมินเพื่อน การใช้เกณฑ์การให้คะแนน (Rubrics) และที่สำคัญการให้ข้อมูลย้อนกลับ โดยผู้สอนต้องสามารถให้คำแนะนำเพื่อเชื่อมโยงความรู้เดิมกับความรู้ใหม่ทำให้การเรียนรู้พอกพูน นอกจากนี้ยังต้องรู้จักใช้ผลที่ได้จากการประเมินมาวางแผนและทบทวนการสอนของตนอีกด้วย

สำหรับจุดมุ่งหมายที่สอง คือ การวัดและประเมินผลเพื่อตัดสินผล การเรียนรู้ เป็นการประเมินสรุปผลการเรียนรู้ เรียกว่า Summative Assessment เมื่อเรียนจบหน่วยการเรียนรู้ หรือจบรายวิชาเพื่อตัดสินให้คะแนนหรือให้ระดับผลการเรียนหรือให้การรับรองความรู้ ความสามารถของผู้เรียนว่าผ่านรายวิชาหรือไม่ ควรได้รับการเลื่อนชั้นหรือไม่ หรือสามารถจบหลักสูตรหรือไม่ โดยสถานศึกษามีหน้าที่ในการอนุมัติและรายงานผลการเรียน งานวิจัยเสนอแนะว่าการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนที่ดีต้องให้ออกาสผู้เรียนแสดงออกซึ่งความรู้ ความสามารถ ด้วยวิธีการที่หลากหลายและพิจารณาตัดสินบนพื้นฐานของเกณฑ์ผลการปฏิบัติมากกว่าใช้เปรียบเทียบระหว่างนักเรียน

1.7.6 ด้านการให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง

1.7.6.1 ความหมายการให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง

สุณีย์รัตน์ วีระสุนทร (2553, หน้า 24) ให้ความหมายการให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรงว่า หมายถึง การช่วยเหลือครูให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนวิเคราะห์ความต้องการของครู มีการประเมินการสรุปผลรวมทั้งติดตามผลการแก้ปัญหาของครูและช่วยเหลือการแก้ปัญหาของครู

สุปรียาอร สีสะแล (2554, หน้า 29) ให้ความหมายการให้ความช่วยเหลือครูโดยตรงว่า หมายถึง การส่งเสริมให้ครูเข้ารับการอบรม การจัดการเรียน การสอน การศึกษาดูงานทั้งในและนอกสถานที่ การจัดหาตำรา เอกสาร หนังสือต่าง ๆ มาให้ครูศึกษาค้นคว้า การให้คำปรึกษา แนะนำการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนการ ให้คำแนะนำวิธีการและจัดรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การให้มีการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้และการให้ผู้บริหารหรือผู้สังเกตการณ์สอนเข้า สังเกตการณ์สอนจริง

ทัศนทิกา โพธิ์คำ (2556, หน้า 29) ให้ความหมายการให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรงว่า หมายถึง การบริหารงานของผู้บริหารที่จะพัฒนาบุคลากรให้ ความช่วยเหลือ ให้รู้จักปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น เพื่อพัฒนาบุคลากรให้ทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ใช้ความรู้ ความสามารถในการดำเนินงานให้มากที่สุด

นพพงศ์ คงประจักร (2556, หน้า 28) ให้ความหมายการให้ความช่วยเหลือครูโดยตรงว่า หมายถึง งานเกี่ยวกับการช่วยเหลือครูด้านการปรับปรุงการสอน โดยการนิเทศแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูเกิดความมั่นใจ เมื่อได้รับข้อมูลย้อนกลับทำให้ไม่รู้สึก ว่า ถูกปล่อยให้อยู่ตามลำพังและมีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของผู้ร่วมงาน

ปนัดดา ศิริพัฒนกุล (2558, หน้า 31) ให้ความหมายการให้ความช่วยเหลือครูโดยตรงว่า หมายถึง การสนับสนุนให้ครูผู้สอนมีความรู้ในการทำงานที่ หลากหลาย ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การให้คำแนะนำ วิธีการและจัดรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การให้มีการตรวจ แผนการจัดการเรียนรู้ มีการแนะนำการจัดทำแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การส่งเสริมให้ครูเข้ารับการอบรม การจัดการเรียนการสอน การจัดหาตำราเอกสารหนังสือ มาให้ครูศึกษาค้นคว้า จัดหาวิทยากรจากภายนอกมาให้ความรู้แก่ครูผู้สอน จัดประชุม อบรมให้ความรู้แก่ครูผู้สอนเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

สรุปได้ว่าการให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง หมายถึง การส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูผู้สอนพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการจัดกิจกรรมการเรียน การสอนที่ตรงกับปัญหา รวมถึงการช่วยส่งเสริมสนับสนุนประสานงานและกระตุ้นให้ครูมี ความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรการพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน การบำรุงขวัญ และกำลังใจให้เกิดกับครู เพื่อให้ครูปฏิบัติหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.7.6.2 วิธีการให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง

การให้ความช่วยเหลือครูโดยตรงเป็นการช่วยเหลือครูผู้สอนให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

- 1) การนิเทศแบบคลินิก (Clinical Supervision) Glickman (2004, pp. 324–334) ได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของการนิเทศแบบคลินิก ดังนี้
 - 1.1) เป็นเทคโนโลยีสำหรับการปรับปรุงการเรียนการสอน
 - 1.2) เป็นการดำเนินงานที่มีการวางแผนและจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเสริมสร้างประสิทธิภาพของกระบวนการเรียนการสอน
 - 1.3) เป็นการนิเทศที่ยึดจุดประสงค์เป็นสำคัญและสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาของครูและผู้เรียน
 - 1.4) ยึดสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันระหว่างครูกับผู้นิเทศ
 - 1.5) ต้องการความเชื่อมั่นและจริงใจต่อกันซึ่งจะแสดงออกในการเข้าใจซึ่งกันและกัน การให้การสนับสนุนและการอุทิศตนเองในการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
 - 1.6) เป็นการดำเนินอย่างเป็นระบบแต่ในบางสถานการณ์ก็สามารถยืดหยุ่นได้และมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง
 - 1.7) เป็นการสร้างหรือแสวงหาแนวทางในการประสานระหว่างการวางแผนการสอนในอุดมคติกับพฤติกรรมการสอนจริง
 - 1.8) ผู้นิเทศต้องมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการสอนมากกว่าครูผู้สอน
 - 1.9) ผู้นิเทศต้องได้รับการฝึกฝนมาเป็นอย่างดี
- โครงสร้างของการนิเทศแบบคลินิกประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้
- 1.1) การประชุมครูก่อนสังเกตการสอน (Preconference with Teacher)
 - 1.2) การสังเกตการสอน (Observation of Classroom)
 - 1.3) การวิเคราะห์และแปลความหมายผลจากการสังเกต (Analyzing and Interpreting Observation and Determining Conference Approach)
 - 1.4) การประชุมครูภายหลังการนิเทศ (Post Conference with Teacher)

1.5) การวิพากษ์วิจารณ์ผลที่ได้รับจากขั้นตอนทั้ง 4 ขั้น

(Critique of Previous Four Steps)

ขั้นที่ 1 การประชุมครูก่อนสังเกตการสอน (Preconference with Teacher) ผู้นิเทศร่วมประชุมกับครูผู้สอนเพื่อพิจารณารายละเอียดก่อนสังเกตการสอนของครู คือ

- 1) เหตุผลและจุดมุ่งหมายของการสังเกต
- 2) ต้องการเน้นการสังเกตที่จุดใดเป็นพิเศษ
- 3) วิธีการและรูปแบบของการสังเกตที่จะนำไปใช้
- 4) เวลาที่จะใช้สำหรับการสังเกต
- 5) กำหนดเวลาที่จะใช้ประชุมหลังจากการสังเกตการสอน

รายละเอียดต่าง ๆ ดังกล่าวจะต้องดำเนินการก่อนการสังเกตจะเริ่มขึ้น เพื่อดูว่าทั้งผู้นิเทศและครูผู้สอนจะได้เข้าใจกันอย่างชัดเจนสำหรับจุดมุ่งหมายของการสังเกตควรมีเกณฑ์สำหรับใช้ตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวกับจุดเด่นวิธีการและเวลาที่ใช้ได้อย่างเหมาะสม

ขั้นที่ 2 การสังเกตการสอน (Observation of Classroom) เป็นช่วงเวลาที่จะต้องติดตามพฤติกรรมการสอนของครูในชั้นเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจสอดคล้องกับหลักการและรายละเอียดต่าง ๆ ที่กำหนด ผู้สังเกตอาจใช้วิธีการสังเกตเพียงวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น นับความถี่ของตัวแปรด้านต่าง ๆ (Categorical Frequencies) พิจารณาตัวชี้วัดทางกายภาพ (Performance Indicators) ตัวชี้วัดด้านการปฏิบัติ (Physical Indicators) แผนภาพการมองเห็นและการใช้พื้นที่ (Visual Diagramming and Space Utilization) การพรรณนาแบบเปิดกว้าง (Detached Open-ended Narratives) การสังเกตโดยผู้มีส่วนร่วม (Participant Observation) การสังเกตโดยใช้แบบสอบถามเฉพาะเจาะจง (Focused Questionnaire Observation) และการวิพากษ์ทางการศึกษา (Educational Criticism) ผู้นิเทศควรตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างการพรรณนา(Descriptions) กับการตีความหมาย (Interpretations) ซึ่งการตีความหมายนั้นต้องหลังจากการพรรณนา

ขั้นที่ 3 การวิเคราะห์และแปลความหมายผลจากการสังเกต (Analyzing and Interpreting Observation and Determining Conference Approach) ผู้นิเทศหลังจากได้สังเกตการสอนและได้รับข้อมูลของครูมาแล้วจะเริ่มวิเคราะห์ข้อมูลนั้นโดยใช้การนับความถี่ตัวแปรบางตัวที่ได้กำหนดไว้แล้วจำแนกตัวแปรหลักที่เกิดขึ้น

รวมทั้งค้นหาตัวแปรบางตัวที่เกิดขึ้นใหม่จากการปฏิบัติหรือบางตัวที่ไม่เกิดขึ้น สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลและตีความในขั้นนี้ผู้นิเทศต้องวางตัวเป็นกลางเสมอหลังจากการวิเคราะห์ข้อมูลเรียบร้อยแล้วจึงดำเนินการแปลความหมายข้อมูล

ขั้นที่ 4 การประชุมครูภายหลังการนิเทศ (Post Conference with Teacher) หลังจากการสังเกตวิเคราะห์แปลความหมายข้อมูลและเลือกวิธีปฏิบัติที่คาดว่าจะให้ครูผู้สอนนำไปปรับปรุงได้แล้วผู้นิเทศจะจัดประชุมครูเพื่อเป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับและได้ร่วมอภิปรายซึ่งผลที่ได้รับจากการอภิปรายร่วมกันจะทำให้ครูผู้สอนนำไปใช้ในการวางแผนปรับปรุงการสอน สำหรับการประชุมในขั้นนี้ผู้นิเทศควรใช้รูปแบบการนิเทศ (ทางตรงฟังพามีส่วนร่วมหรือทางอ้อม) ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของครูและผู้นิเทศควรวางแผนในการพัฒนาครู

ขั้นที่ 5 การวิพากษ์วิจารณ์ผลที่ได้รับจากขั้นตอนทั้ง 4 ขั้น (Critique of Previous Four Steps) การวิพากษ์วิจารณ์ผลที่ได้รับจากขั้นตอนทั้ง 4 จะต้องใช้เวลาเพื่อพิจารณาและทบทวนรูปแบบรวมทั้งกระบวนการตั้งแต่การประชุมในครั้งแรก (Preconference) ไปจนถึงการประชุมครั้งหลัง (Post Conference) ว่ามีสิ่งใดบกพร่องต้องแก้ไขบ้างการวิพากษ์วิจารณ์อาจทำได้หลังจากสิ้นสุดการประชุมในขั้นสุดท้ายประมาณ 2-3 วันและควรประชุมอย่างไม่เป็นทางการ สำหรับวิธีการนั้นควรเป็นการสรุปผลอย่างสั้น ๆ กระชับและได้ใจความ โครงสร้างของการนิเทศแบบคลินิก คือ การประชุมครูก่อนสังเกตการสอน การสังเกตการสอน การวิเคราะห์และแปลความหมายผลจากการสังเกตการประชุมครูภายหลังการนิเทศและการวิพากษ์วิจารณ์ผลที่ได้รับ เมื่อรวมทั้ง 5 ขั้นตอนดังกล่าวและครูผู้สอนให้ความร่วมมือกับผู้นิเทศในการจัดทำแผนปฏิบัติการนิเทศและผู้นิเทศมีความพร้อมที่จะร่วมมือกับครูอย่างสม่ำเสมอจะทำให้การพัฒนาการเรียนการสอนของครูผู้สอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2) การนิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Coaching) ในการนิเทศการสอนนั้น ถ้าผู้นิเทศไม่สามารถดำเนินการเองได้จำเป็นต้องใช้ทักษะการวางแผนการจัดการ ซึ่งต้องพิจารณาถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ช่วงเวลาจำนวนครูที่ต้องการรับการนิเทศการนิเทศควรใช้รูปแบบใด รวมไปถึงผู้ที่จะมีส่วนร่วมในการให้ความช่วยเหลือแก่ครูการที่ครูช่วยเหลือครูด้วยกันเองเป็นการนิเทศที่มีประสิทธิภาพ ถ้าครูผู้สอนมีทักษะในการสังเกตและเข้าใจรูปแบบของการนิเทศแบบคลินิกเป็นอย่างดี ส่วนบทบาทของ

ผู้นิเทศเป็นเพียงผู้ฝึก (Trainer) โดยการเตรียมครูให้เหมาะสมกับงานในหน้าที่ผู้ควบคุม กำหนดการ (Scheduler) เป็นผู้จัดตั้งกลุ่มหรือตัวแทนครูที่จะรับผิดชอบในการจัดการประชุมก่อนการสังเกต การสังเกตและจัดประชุมหลังการสังเกตและผู้กำหนดปัญหา ที่สำคัญให้ (Trouble Shooter) เป็นผู้ให้คำแนะนำหรือเป็นที่ปรึกษาให้กับครูที่มีปัญหาหรือที่มีความต้องการพิเศษในการใช้กลุ่ม เพื่อทำหน้าที่แทนผู้นิเทศนั้น ผู้นิเทศไม่จำเป็นต้องเข้าไปในชั้นเรียนตลอดเวลา ผู้นิเทศอาจตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ จากกลุ่มครูที่ทำหน้าที่นิเทศ ทุก 2-3 สัปดาห์ซึ่งในการประชุมนิเทศนี้ให้ผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศกลุ่มเพื่อนรายงาน ความก้าวหน้าให้ทราบและการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพนั้น ผู้นิเทศต้องฝึกให้ครูที่ทำหน้าที่นิเทศมีทักษะในการสังเกต การกำหนดเวลาที่แน่นอน การกำหนดปัญหาที่สำคัญที่ชัดเจนและควรจัดให้กับครูทุกคนประมาณ ปีละ 2-3 ครั้ง

3) การสาธิตการสอน เป็นการให้ครูได้ดูเทคนิควิธีการสอนที่สามารถ พัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนดำเนินการได้ทั้งในและนอกสถานศึกษา ซึ่งขั้นตอนการสาธิต การสอน ประกอบด้วย การเตรียมการการสาธิตและหลังการสาธิตนั้น ต้องมีการวิเคราะห์ และการอภิปรายผลถึงการนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน

4) การช่วยเหลือด้านการสอน เป็นการวางแผนและการปฏิบัติงาน ร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศในการให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ซึ่งในการดำเนินงานนั้นต้องมีความไว้วางใจ การยอมรับนับถือ จะทำให้การสอนพัฒนาขึ้น

5) การช่วยเหลือด้านวิธีการและเครื่องมือ เป็นการช่วยเหลือในกรณี ที่ครูผู้สอนขาดความสามารถในการถ่ายโยงความรู้ที่ได้รับจึงจำเป็นต้องได้รับการช่วยเหลือสนับสนุนในเฉพาะด้านให้สามารถนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้

6) การช่วยเหลือด้านการประเมินผล เป็นการให้ความรู้ใน ด้านการวัดและประเมินผลตามสภาพจริงให้ครูนำมาใช้ในการตัดสินผลการเรียน ตามความสามารถของผู้เรียนแต่ละคน

7) การให้คำปรึกษา เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดการเรียน การสอนผู้นิเทศควรใช้เทคนิควิธีการที่หลากหลายตามความเหมาะสมทำให้ผู้รับการนิเทศ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้

1.7.6.3 ขอบข่ายการให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง

ทัศนิกา โพธิ์คำ (2556, หน้า32) ได้กล่าวถึง ขอบข่ายการให้ความช่วยเหลือครูโดยตรง 9 ด้านดังนี้

- 1) มีการวางแผนระหว่างผู้บริหารร่วมกับครูผู้สอนก่อนให้ความช่วยเหลือ
- 2) มีการใช้สื่อเครื่องมือนวัตกรรมในการให้ความช่วยเหลือครูผู้สอน
- 3) มีการนิเทศภายในสถานศึกษาสัมพันธ์กับปฏิบัติจริง
- 4) เนื้อหาของการนิเทศภายในสถานศึกษาทันกับเหตุการณ์เสมอ
- 5) การนิเทศภายในสถานศึกษามีกิจกรรมเหมาะสม
- 6) ให้ความช่วยเหลือและร่วมมือขณะปฏิบัติงาน
- 7) การมีประชุมผลช่วยเหลือร่วมกับครู
- 8) มีการประชุมและวิเคราะห์กระบวนการช่วยเหลือครูผู้สอนเพื่อวิเคราะห์จุดเด่น-จุดด้อย
- 9) มีการสรุปวางแผนการตรวจสอบการช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

1.7.7 ด้านการเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ

1.7.7.1 ความหมายการเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายการเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ ไว้ดังนี้

สุทนต์ ศรีไสย์ (2549, หน้า 86) ให้ความหมายการเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพว่า หมายถึง การเสริมสร้างความแข็งแกร่งให้กับครูผู้สอนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยการวางแผนการดำเนินการก่อนที่จะจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ครูผู้สอน การจัดกิจกรรมดังกล่าวต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย จุดหมายปลายทางที่สำคัญที่สุด คือ เป็นการส่งเสริมเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของครู ซึ่งจะส่งผลไปสู่ผู้เรียน การเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพให้แก่ครูแต่ละคนมีวิธีการเทคนิคหลากหลายที่สามารถนำมาใช้พิจารณาจัดลำดับความสำคัญของประเด็นต่าง ๆ ที่จะให้บริการแก่ครู ได้แก่ การสังเกตและการฟังการใช้ข้อมูลที่ได้บันทึกไว้อย่างเป็นทางการ การใช้ดุลยพินิจจากบุคคลที่เป็นกลางการใช้แบบสำรวจปลายเปิด การใช้แบบตรวจสอบและจัดลำดับรายการที่ให้ไว้และการใช้เทคนิค

เดลฟาย (Delphi Technique) ในการใช้วิธีการดังกล่าวนั้น เมื่อได้มีการตรวจสอบและจัดลำดับความสำคัญแล้วควรมีการค้นหาปัญหาอย่างจริงจัง ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนก่อนปฏิบัติการจะทำให้สามารถวางแผนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, หน้า 86)

ให้ความหมายการเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพของครูว่า หมายถึง หน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องดำเนินการสำรวจความต้องการ การจำเป็นในการพัฒนาครูการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน พัฒนาความสามารถในการสอนให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้เทคนิควิธีการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดกิจกรรมสัมมนาผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู การจัดทำแฟ้มสะสมงานรวมทั้งส่งเสริมให้ครูได้ร่วมงานกับผู้ปกครองและชุมชน

สุณีย์รัตน์ วีระสุนทร (2553, หน้า 26) ให้ความหมายการเสริมสร้าง

ประสบการณ์ทางวิชาชีพว่า หมายถึง หน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องดำเนินการสำรวจความต้องการจำเป็นในการพัฒนาครูด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน พัฒนาความสามารถในการสอนให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้เทคนิควิธีการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดกิจกรรมสัมมนาผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู

สุปรียาอร สีสะแล (2554, หน้า31) ให้ความหมายการเสริมสร้าง

ประสบการณ์ทางวิชาชีพครูว่า หมายถึง หน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาที่ต้องสำรวจความต้องการจำเป็นในการพัฒนาครูมีการอบรมความรู้เพิ่มเติมในสาขาที่สอนและสาขาอื่นที่เกี่ยวกับการสอนให้คำปรึกษาแนะนำเทคนิควิธีการสอนสนับสนุนกิจกรรมเสริมหลักสูตร ส่งเสริมให้ครูทำงานร่วมกับผู้ปกครองและชุมชนและให้ความช่วยเหลือในการจัดหาเอกสารตำราต่างๆ เกี่ยวกับการทำแฟ้มสะสมงานให้ครูได้ศึกษา

ทัศนิกา โพธิ์คำ (2556, หน้า33) ให้ความหมายการพัฒนาบุคลากร

เสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพว่า หมายถึง การสนับสนุนจากองค์กรเพื่อช่วยเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ มีการพัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมในยุคปัจจุบัน แสวงหาความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ ให้ครูมีความรู้ความสามารถอย่างถ่องแท้ในวิชาที่ตนสอนเป็นการเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้กับครูผู้สอน

นพพงศ์ คงประจักษ์ (2556, หน้า 36) ให้ความหมายการเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพว่า หมายถึง การสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้กับครูผู้สอน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยการวางแผนการดำเนินการ ก่อนที่จะจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับครูผู้สอนและต้องได้รับการร่วมมือจากทุกฝ่าย จุดหมายปลายทางที่สำคัญที่สุด คือ เป็นการส่งเสริมเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของครู ซึ่งจะส่งผลไปสู่นักเรียน การเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพให้กับครูแต่ละคนมีวิธีการและเทคนิคหลากหลายที่สามารถนำมาใช้พิจารณาจัดลำดับความสำคัญของประเด็นต่าง ๆ ที่จะบริการแก่ครู ได้แก่ การสังเกตและการฟัง (Eyes and Ears) การใช้ข้อมูลที่ได้บันทึกไว้อย่างเป็นทางการ (Official Record) การใช้ข้อมูลพินิจจากบุคคลที่เป็นกลาง (Third-party Review) การใช้แบบสำรวจปลายเปิด (Open-ended Survey) การใช้แบบตรวจสอบและจัดลำดับรายการที่ให้ไว้ (Check and Ranking Lists) และการใช้เทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique)

ปนัดดา ศิริพัฒน์กุล (2558, หน้า 32) ให้ความหมายการสร้างเสริมประสบการณ์ทางวิชาชีพว่า หมายถึง การดำเนินการอบรมให้ความรู้เพิ่มเติมในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการสอน การให้คำปรึกษาแนะนำเทคนิควิธีการสอน การสนับสนุนกิจกรรมเสริมหลักสูตร การส่งเสริมการทำงานร่วมกับผู้ปกครอง จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัฒนาทางวิชาชีพ ส่งเสริมให้ครูรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล พัฒนาการจัดทำแผนพัฒนางานของครู สนับสนุนให้ครูมีการพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาชีพ มีการส่งเสริมการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ

Glickman (2004, p. 342) ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับการเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพว่าสิ่งที่ควรพิจารณาในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาครูมี ดังนี้

- 1) การมีส่วนร่วมในการวางแผนและการนำไปใช้ประโยชน์จริง
- 2) มีการวางแผนระยะยาวไว้หรือไม่เกี่ยวกับการประชุมเพื่อแก้ไขปัญหา
- 3) หลอมรวมเป้าหมายส่วนตัวกับเป้าหมายของหน่วยงาน
- 4) การฝึกแนวคิดเชิงรูปธรรม
- 5) การปฏิบัติร่วมกันในกลุ่มย่อย
- 6) การให้ข้อมูลย้อนกลับโดยกลุ่มเพื่อน

- 7) การฝึกทักษะให้มีลักษณะที่คงทนและเป็นทักษะเฉพาะ
- 8) การทดลองกระตุ้นให้แรงเสริม
- 9) การมีส่วนร่วมของผู้นำในการทำกิจกรรมต่าง ๆ
- 10) เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

สรุปได้ว่าการเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ หมายถึง การสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการให้กับครูผู้สอน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของครูอย่างเต็มศักยภาพ ซึ่งจะส่งผลไปสู่คุณภาพของนักเรียน ประกอบด้วย การสำรวจความต้องการจำเป็นในการพัฒนาครู การอบรมความรู้เพิ่มเติมในสาขาที่ขาดแคลน การให้คำปรึกษา แนะนำเทคนิควิธีการสอนใหม่ ๆ การสนับสนุนการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร การส่งเสริมให้ครูทำงานร่วมกับผู้ปกครองและชุมชน การจัดหาเอกสาร ตำราต่าง ๆ ให้ครูศึกษาหาความรู้

1.8 ผลของการนิเทศภายในโรงเรียน

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงผลของการนิเทศภายในโรงเรียนที่มีลักษณะที่สอดคล้องกันและแตกต่างกันไว้ ดังนี้

นันทนัฐ น้อยเหลือ (2550, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการติดตามผลการใช้รูปแบบการนิเทศแบบร่วมมือประสานใจสำหรับครูปฐมวัยในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี ผลการวิจัยพบว่าความสามารถในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยของครูระดับปฐมวัย โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ผลการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูระดับปฐมวัย โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ผลการประเมินความพึงพอใจของครูระดับปฐมวัยที่มีต่อรูปแบบการนิเทศแบบร่วมมือประสานใจ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด

อุดมสิน คำมุงคุณ (2550, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการนิเทศภายในกับประสิทธิภาพการสอนของครูโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดหนองคาย ผลการวิจัยพบว่าการนิเทศภายในโรงเรียนมีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิภาพการสอนของครู

เกรียงศักดิ์ สังข์ชัย (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนารูปแบบการนิเทศการสอนของครูเพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียนที่มีแนวความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์ ผลการวิจัยพบว่ารูปแบบการนิเทศการสอนมีประสิทธิภาพ ครูวิทยาศาสตร์ผู้ทำหน้าที่นิเทศมีสมรรถภาพในการจัดการเรียนรู้หลังการใช้รูปแบบการนิเทศการสอนสูงกว่าก่อนการใช้รูปแบบการนิเทศการสอน ครูวิทยาศาสตร์ผู้ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้มีสมรรถภาพในการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียนหลังการใช้รูปแบบการนิเทศการสอนสูงกว่าก่อนการใช้รูปแบบการนิเทศการสอน นักเรียนมีแนวความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์ มีความรู้และทักษะทางสังคมหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ครูวิทยาศาสตร์ที่ทำหน้าที่นิเทศและครูวิทยาศาสตร์ที่ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้มีความพอใจต่อรูปแบบการนิเทศการสอนในระดับมากที่สุดและนักเรียนที่มีแนวความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์เห็นด้วยกับการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียนที่มีแนวความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์อยู่ในระดับมากที่สุด

ธนวิณฑ์ มหาพรหม (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความพึงพอใจของครูต่อกิจกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำพูน เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ความพึงพอใจของครูต่อกิจกรรมการนิเทศภายใน ทั้ง 5 ขั้นตอนโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยขั้นตอนที่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด มี 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการศึกษาศภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการและขั้นตอน การปฏิบัติการนิเทศ

นุรีนา ปือราเฮง (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการนิเทศภายในโรงเรียนกับพฤติกรรมการสอนของครูอิสลามศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานราธิวาส ผลการวิจัย พบว่า พฤติกรรมการสอนของครูอิสลามในภาพรวมมีความสัมพันธ์ทางบวกกับการนิเทศภายในโรงเรียนในระดับค่อนข้างสูง

มนัส จันท์บุญชู (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการใช้กระบวนการนิเทศภายในเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการเรียนการสอนของโรงเรียนในเขตอำเภอแม่สะเรียง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามะฮ่องสอน เขต 2 ผลการวิจัย พบว่า ครูและผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นว่า การใช้กระบวนการนิเทศภายในเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการเรียนการสอนมีการปฏิบัติในระดับมาก

ยุพิน ยืนยง (2553, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาารูปแบบการนิเทศแบบหลากหลายวิธีการเพื่อส่งเสริมสมรรถภาพการวิจัยในชั้นเรียนของครูเขตการศึกษา 5 อัครสังฆมณฑลกรุงเทพฯ ผลการวิจัยพบว่า ผู้นิเทศมีสมรรถภาพการนิเทศอยู่ในระดับสูงมากและมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิจัยในชั้นเรียน ครูผู้รับการนิเทศมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศแบบหลากหลายวิธีการและมีสมรรถภาพการวิจัยในชั้นเรียนอยู่ในระดับสูงมากตลอดจนมีความพึงพอใจต่อรูปแบบการนิเทศแบบหลากหลายวิธีอยู่ในระดับมากที่สุด นักเรียนมีผลการเรียนรู้ก่อนและหลังการใช้รูปแบบการนิเทศแบบหลากหลายวิธีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สุทธิ สุวรรณपाल (2554, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาผลการนิเทศแบบคลินิกที่มีต่อการพัฒนาพฤติกรรมการจัดการเรียนรู้ควบคู่กับการประเมินผลการเรียนรู้ของครูโรงเรียนวัดไผ่ล้อม (อินทกัณฑ์) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1 ผลการวิจัย พบว่า หลังจากที่ได้รับนิเทศแบบคลินิกแล้วพฤติกรรมการจัดการเรียนรู้ของครูเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น ครูผู้รับการนิเทศได้พัฒนาตนเองส่งผลต่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนและครูมีทัศนคติที่ดีต่อการนิเทศการศึกษา

สุรศักดิ์ ปาเฮ (2554, หน้า 2) กล่าวว่า เมื่อมีการนิเทศภายในโรงเรียนแล้วจะต้องบรรลุผล ดังต่อไปนี้

- 1) พัฒนาคคน เป็นการให้คำแนะนำช่วยเหลือเมื่อนิเทศแล้วบุคลากรภายในโรงเรียนได้รับความรู้และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน
- 2) พัฒนางาน เป็นการสร้างสรรค์วิธีการทำงานของบุคลากรในโรงเรียนทุกคนทุกกลุ่มให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3) ประสานสัมพันธ์ เป็นการร่วมมือสร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน
- 4) สร้างขวัญและกำลังใจ เป็นการสร้างความมั่นใจ ความสบายใจและมีกำลังใจในการทำงาน
- 5) การจัดให้มีการนิเทศภายในโรงเรียนก็เพื่อหาแนวทางปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งการเรียนการสอน การทำงานเป็นทีม การสร้างเจตคติที่ดีในการทำงาน ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาทั้งนี้เพื่อมุ่งสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยรวมซึ่งส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียนในที่สุด

สุจิตรา แซ่จิว (2557, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษากับพฤติกรรมการสอนของครูสังกัดเทศบาลในจังหวัดระยอง จันทบุรีและตราด ผลการวิจัยพบว่า พฤติกรรมการสอนของครู สังกัดเทศบาลในจังหวัดระยอง จันทบุรีและตราดอยู่ในระดับมาก กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษากับพฤติกรรมการสอนของครูสังกัดเทศบาลในจังหวัดระยอง จันทบุรีและตราดมีความสัมพันธ์ทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากทัศนะของนักการศึกษาและนักวิชาการที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสังเคราะห์ผลของการนิเทศภายในโรงเรียนได้ดังตาราง 4

ตาราง 4 การสังเคราะห์ผลของการนิเทศภายในโรงเรียน

นักวิชาการ/นักวิจัย	นันทวัฒน์ น้อยเหลือ (2550)	อุดมสิน คำมุงคุณ (2550)	เกรียงศักดิ์ สังข์ชัย (2552)	ธนิวินท์ มหาพรหม (2552)	นรี นาบีอรากแสง (2552)	มนัส จันทร์กฤษ (2552)	ยุพิน อึ้งยง (2553)	สุวิธ สุวรรณपाल (2554)	สุรศักดิ์ ปาเส(2554)	สุจิตรา แซ่จิว (2557)	ความถี่	ร้อยละ	องค์ประกอบที่มุ่งศึกษา
ผลของการนิเทศภายใน													
1. ความพึงพอใจของครู/ครูวิทยาศาสตร์มีความพอใจ/ความพึงพอใจของครูต่อกิจกรรมการนิเทศภายใน/ครูมีความพึงพอใจ/ครูมีทัศนคติที่ดีต่อการนิเทศ	✓		✓	✓			✓	✓			5	50	✓
2. การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู/ประสิทธิภาพการสอนของครู/ครูมีสมรรถภาพในการจัดการเรียนรู้สูงขึ้น/พฤติกรรมการสอนของครูมีความสัมพันธ์ทางบวกกับการนิเทศภายในโรงเรียน/ความสามารถในการจัดทำหลักสูตร/ครูมีสมรรถภาพการวิจัยในชั้นเรียนสูงขึ้น/	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	9	90	✓

ตาราง 4 (ต่อ)

นักวิชาการ/นักวิจัย	ผลของการนิเทศภายใน												
	นันทวัฒน์ น้อยเหลือ (2550)	อุดมสิน คำมงคล (2550)	เกรียงศักดิ์ สังข์ชัย (2552)	ธนวิทย์ มหภาพรม (2552)	นรี นภาปิธราเสง (2552)	มนัส จันทร์กฤษ (2552)	ยุพิน อึ้งนง (2553)	สุทธิ สุวรรณपाल (2554)	สุรศักดิ์ ปาเส (2554)	สุจิตรา แซ่จิว (2557)	ความถี่	ร้อยละ	องค์ประกอบที่มุ่งศึกษา
พฤติกรรมการจัดการเรียนรู้ของครู เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น/ครู พัฒนาตนเอง/พฤติกรรมการสอน ของครู													
3. นักเรียนมีความสามารถพิเศษทาง วิทยาศาสตร์สูงขึ้น/นักเรียนมีผลการ เรียนรู้สูงขึ้น/คุณภาพการเรียนรู้ของ ผู้เรียน/คุณภาพของผู้เรียน			√				√	√	√		4	40	√
4. นักเรียนมีความพอใจ			√								1	10	
5. พัฒนาคุณภาพการศึกษา									√		1	10	

จากตาราง 4 การสังเคราะห์ผลของการนิเทศภายในโรงเรียน ผู้วิจัยใช้เกณฑ์
ความถี่ร้อยละ 40 ขึ้นไป ในการเลือกองค์ประกอบที่มุ่งศึกษา แบ่งออกเป็น 3
องค์ประกอบ ดังนี้

1) ประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของครู ได้จากการสังเคราะห์
องค์ประกอบ ดังนี้ การจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ประสิทธิภาพการสอนของครู
ครูมีสมรรถภาพในการจัดการเรียนรู้สูงขึ้น ด้านพฤติกรรมการสอนของครูมีความสัมพันธ์
กันทางบวกกับการนิเทศภายในโรงเรียน ความสามารถในการจัดทำหลักสูตร ครูมี
สมรรถภาพการวิจัยในชั้นเรียนสูงขึ้น พฤติกรรมการจัดการเรียนรู้ของครูเปลี่ยนแปลงไป
ในทางที่ดีขึ้น ครูพัฒนาตนเอง และพฤติกรรมการสอนของครู

2) ความพึงพอใจและทัศนคติที่ดีของครูต่อการนิเทศ ได้จากการสังเคราะห์องค์ประกอบ ดังนี้ การประเมินความพึงพอใจของครู ครูวิทยาศาสตร์มีความพอใจ ความพึงพอใจของครูต่องิจกรรมการนิเทศภายใน ครูมีความพึงพอใจ และครูมีทัศนคติที่ดีต่อการนิเทศการศึกษา

3) คุณภาพผู้เรียน ได้จากการสังเคราะห์องค์ประกอบดังนี้ นักเรียนมีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์สูงขึ้น นักเรียนมีผลการเรียนรู้สูงขึ้น และคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน

สรุปได้ว่าผลของการนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง ความสำเร็จในการดำเนินงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียน หรือครูที่มีความรู้ความสามารถ ซึ่งเป็นผู้นิเทศกับครูผู้สอนซึ่งเป็นผู้รับการนิเทศ ในการทำให้ครูมีความเข้มแข็งทางวิชาการ ทั้งการจัดทำหลักสูตร การวิจัยในชั้นเรียน การทำงานเป็นทีม การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล การให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง และการเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ ซึ่งส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นใน 3 ด้าน คือ ประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของครู ความพึงพอใจและทัศนคติที่ดีของครูต่อการนิเทศและคุณภาพของผู้เรียน

1.8.1 ประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของครู

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของครูไว้ ดังนี้

อุดมสิน คำมุงคุณ (2550, หน้า 7) กล่าวว่าประสิทธิภาพการสอนของครู หมายถึง ความสามารถของครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือดำเนินการสอนในหน้าที่เพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วย 9 ด้าน คือ ความสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน การจัดการเรียนการสอน การใช้จิตวิทยาการเรียนรู้ กลวิธีสอน การควบคุมชั้นเรียน บรรยากาศชั้นเรียน การให้ความเป็นธรรม การวัดผลและประเมินผล บุคลิกลักษณะของครู

วิลาวัณย์ จารุอรุณานนท์ (2556, หน้า 21-22) ได้กล่าวถึงคุณภาพมาตรฐานครูตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพและหน่วยงานด้านการศึกษา รวมทั้งหน่วยงาน

ที่ประเมินคุณภาพการศึกษา โดยสรุปคือ มาตรฐานในการปฏิบัติงานและการมี จรรยาบรรณความเป็นครู ความรู้และประสบการณ์ในวิชาชีพ การออกแบบการเรียนรู้ที่ เหมาะสมกับผู้เรียนที่มีความแตกต่างกัน การจัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และเป็น ผู้อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน มีการประเมินความก้าวหน้า แล้วนำผลการประเมินมา พัฒนาผู้เรียน รวมทั้งต้องค้นคว้า วิจัย พัฒนาสื่อและกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ

สรุปได้ว่าประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของครู หมายถึง ความสามารถของครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้ครอบคลุมตามที่หลักสูตร กำหนด มีการพัฒนาเทคนิควิธีการสอนใหม่ ๆ อยู่เสมอ มีการทำวิจัยในชั้นเรียน การพัฒนาสื่อและกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีความภาคภูมิใจในวิชาชีพ มีจิตวิญญาณความเป็นครู พุ่มเทเสี่ยสละทำงานอย่างเต็มศักยภาพ

1.8.2 ความพึงพอใจและทัศนคติที่ดีของครูต่อการนิเทศ

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงความพึงพอใจและทัศนคติที่ดีของครู ต่อการนิเทศไว้ ดังนี้

เกรียงศักดิ์ สังข์ชัย (2552, หน้า 57) ได้กล่าวถึงความพึงพอใจว่า หมายถึง ระดับความรู้สึกที่แสดงถึงความชอบของครูวิทยาศาสตร์ผู้ทำหน้าที่นิเทศและ ครูวิทยาศาสตร์ที่จัดการเรียนรู้ที่มีต่อการใช้รูปแบบการนิเทศการสอนครูวิทยาศาสตร์ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียนที่มีแนวความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์ที่พัฒนาขึ้น ประกอบด้วย ด้านกระบวนการนิเทศ การจัดการเรียนรู้ ด้านการใช้เครื่องมือสังเกต การสอน ด้านเวลาและบรรยากาศในการนิเทศ ด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และด้านผลของ การใช้รูปแบบการนิเทศการสอน

จินตนา ช่วยพันธ์ (2552, หน้า 30) ได้กล่าวถึงความพึงพอใจว่า หมายถึง สิ่งที่แสดงออกทางความรู้สึกเป็นสุข เมื่อได้ปฏิบัติในสิ่งที่ชอบ และอยากที่จะทำ สิ่งนั้นอีก

ธนวิทย์ มหาพรหม (2552, หน้า 5) ได้กล่าวถึงความพึงพอใจใน การปฏิบัติงานว่า หมายถึง ความรู้สึก หรือทัศนคติของบุคคลที่มีต่องานที่เขาทำอยู่ อาจจะเป็น ความรู้สึกในทางบวกหรือทางลบภายในจิตใจของบุคคล ที่เป็นปัจจัยกระตุ้น หรือบั่น ทอนประสิทธิภาพการทำงานของบุคคลนั้น ๆ ซึ่งเป็นผลมาจากการได้รับผลการตอบสนอง ต่อความต้องการของบุคคลนั้น ๆ ว่ามากหรือน้อย ส่งผลต่อประสิทธิภาพของระบบ

องค์การที่บุคคลนั้น ๆ ปฏิบัติงานอยู่ ถ้าบุคคลใดมีความพึงพอใจมากก็จะกระตือรือร้น
เต็มใจในการปฏิบัติงาน และทำงานอย่างกระตือรือร้นหรืออุตสาหพยายาม แต่ในทาง
ตรงกันข้าม ถ้าบุคคลไม่เกิดความพึงพอใจ สภาวะการทำงานอย่างกระตือรือร้นหรือ
อุตสาหะย่อมลดลง

วิฑูรย์ วงษ์อำมาตย์ (2552, หน้า 21) ได้กล่าวถึงความพึงพอใจว่า
หมายถึง ความรู้สึก เจตคติหรือปฏิกิริยาทางอารมณ์ที่ดีที่มีต่อการปฏิบัติงาน หรือการทำ
กิจกรรมที่ได้รับความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งเอาไว้

ยุพิน ยืนยง (2553, หน้า 33) ได้กล่าวถึงความพึงพอใจของครูผู้รับ
การนิเทศว่า หมายถึง ความรู้สึกนึกคิดของครูผู้รับการนิเทศเขตการศึกษา 5 สังกัดเขต
กรุงเทพฯ ที่มีต่อการใช้รูปแบบการนิเทศแบบหลากหลายวิธีการ ประกอบด้วย 3 ด้าน คือ
ด้านองค์ประกอบของรูปแบบ ด้านกระบวนการนำรูปแบบไปใช้ และด้านผลการนำรูปแบบ
ไปใช้

จากวิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี (เว็บไซต์, 2559) ได้ให้ความหมายของ
ทัศนคติ ว่าเป็นความชอบไม่ชอบต่อสิ่งหนึ่ง

แพรวภัทร ยอดแก้ว (เว็บไซต์, 2559) ได้ให้ความหมายว่าทัศนคติ
หมายถึง ความรู้สึก ความคิดหรือความเชื่อ และแนวโน้มที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมของ
บุคคล เป็นปฏิกิริยาโต้ตอบ โดยการประเมินค่าว่าชอบหรือไม่ชอบต่อบุคคล สิ่งของและ
สถานการณ์ในสภาวะแวดล้อมของบุคคลนั้น ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อการตอบสนองของ
บุคคลในเชิงบวกหรือเชิงลบ ทัศนคติสามารถเรียนรู้ หรือจัดการได้ โดยใช้ประสบการณ์
และทัศนคตินั้นสามารถที่จะรู้ หรือถูกตีความได้จากสิ่งที่คนพูดออกมาอย่างไม่เป็นทางการ
หรือจากการสำรวจที่เป็นทางการ หรือจากพฤติกรรมของบุคคลเหล่านั้น

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า ความพึงพอใจและทัศนคติที่ดีของครูต่อ
การนิเทศ หมายถึง ความรู้สึกชอบ พอใจหรือความคิดที่ดีของครูที่มีต่อพฤติกรรมและ
วิธีการนิเทศของผู้นิเทศ ทำให้พร้อมที่จะให้ความร่วมมือ ร่วมใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็ม
ศักยภาพตามที่ได้รับ การนิเทศ

1.8.3 คุณภาพผู้เรียน

1.8.3.1 ความหมายคุณภาพผู้เรียน

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของคุณภาพผู้เรียนไว้ ดังนี้ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) (2554, หน้า 23) ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินคุณภาพนักเรียน 5 ด้าน ได้แก่ (1) ผู้เรียนมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี (2) ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ (3) ผู้เรียนมีความใฝ่รู้และเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (4) ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น และ (5) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน

ภัคพร บุญเคล้า (2555, หน้า 87) อธิบายความหมายของคุณภาพผู้เรียนว่า หมายถึง ผู้เรียนเกิดลักษณะต่าง ๆ ครอบคลุมตามความคาดหวังของหลักสูตร และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของโรงเรียนที่กำหนดทั้งด้านผลผลิต (Outputs) และผลลัพธ์ (Outcomes) เนื่องจากจากหน่วยงานและบุคคลทุกระดับ ทั้งจากส่วนกลางและส่วนท้องถิ่นร่วมกับชุมชนจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

ณภิญรัตน์ ทัพขวา (2557, หน้า 30) อธิบายความหมายของคุณภาพผู้เรียนว่า หมายถึง คุณลักษณะผู้เรียนที่มีความรู้ มีความสำคัญ มีทักษะ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และมีสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตรการศึกษา ซึ่งเป็นผลมาจากการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพผู้เรียนที่กำหนดไว้

จากความหมายที่กล่าวมาสรุปได้ว่าคุณภาพผู้เรียน หมายถึง คุณลักษณะของนักเรียนที่เกิดจากผลของการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพผู้เรียนที่กำหนดไว้ ครอบคลุมคุณลักษณะที่พึงประสงค์การเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข โดยประเมินจากการมีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดี มีเหตุผล ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน คิดเป็น ทำเป็น มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับดี

1.8.3.2 องค์ประกอบด้านคุณภาพนักเรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 กระทรวงศึกษาธิการ (2551, หน้า 4) ได้กำหนดสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 5 ประการ ดังนี้

1) ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อ

การพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่างๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

2) ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

3) ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

4) ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

5) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคมในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2551, หน้า 7) มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุขในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

- 1) รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
- 2) ซื่อสัตย์สุจริต
- 3) มีวินัย

- 4) ใฝ่เรียนรู้
- 5) อยู่อย่างพอเพียง
- 6) มุ่งมั่นในการทำงาน
- 7) รักความเป็นไทย
- 8) มีจิตสาธารณะ

กระทรวงศึกษาธิการ (2554, หน้า 17) ได้กำหนดมาตรฐานด้านคุณภาพผู้เรียนเพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ไว้ 5 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ผู้เรียนมีสุขภาพที่ดีและมีสุนทรียภาพ

มาตรฐานที่ 2 ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึง

ประสงค์

มาตรฐานที่ 3 ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานที่ 4 ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจ แก้ปัญหาได้อย่างมีสติสมเหตุผล

มาตรฐานที่ 5 ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร

มาตรฐานที่ 6 ผู้เรียนมีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน

สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต

เกณฑ์คุณภาพนักเรียนจากการประเมินคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) (2555, หน้า 17) มี 5 ด้าน ดังนี้ (1) ผู้เรียนมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี (2) ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ (3) ผู้เรียนมีความใฝ่รู้และเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (4) ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น และ (5) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน

อมรรัตน์ เชิงหอม (2557, หน้า 133-134) ได้กล่าวถึงคุณภาพนักเรียนไว้ 6 ด้าน ดังนี้

1) ด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้วิจัยได้รวมด้านมีสุขภาพอนามัยสุขภาพ บุคลิกภาพ มีสุขภาพที่ดีและมีสุนทรียภาพ

2) ด้านคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ ผู้วิจัยได้รวมด้านความประพฤติ คุณธรรมและจริยธรรม การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

มีความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ มีชีวิตที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม มีชีวิตร่มเย็นเป็นสุข พออยู่พอกิน มีความดี

- 3) ด้านความใฝ่รู้ใฝ่เรียน ผู้วิจัยได้รวมด้านการมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักการเรียนรู้ มีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน
- 4) ด้านทักษะการคิด ผู้วิจัยได้รวมด้านมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้อย่างมีสติ มีทักษะการสื่อสาร
- 5) ด้านทักษะการทำงาน ผู้วิจัยได้รวมด้านการมีทักษะในการจัดการและการทำงาน รักการทำงาน ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 6) ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผู้วิจัยได้รวมพฤติกรรม ทักษะความสามารถ การศึกษาเล่าเรียน มีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร ทักษะการอ่าน เขียน คิดเลข มีประสบการณ์จากการเรียนรู้

1.8.3.3 คุณภาพผู้เรียนที่สังคมปัจจุบันคาดหวัง

ห้องเรียนครูจักษ์จัน (2560, เว็บไซต์) กล่าวถึง คนไทยยุคใหม่ในยุคของการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ. 2552-2561) ว่าต้องการเห็นคนไทยได้เรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง รักการอ่าน และมีนิสัยใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต มีความสามารถในการสื่อสาร สามารถคิดวิเคราะห์ แก้ปัญหา คิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีจิตสาธารณะ มีระเบียบวินัย เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม สามารถทำงานเป็นกลุ่ม ตลอดจนมีศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม จิตสำนึก และความภาคภูมิใจในความเป็นไทย ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข รังเกียจการทุจริตและต่อต้านการซื้อสิทธิ์ขายเสียง และสามารถก้าวทันโลกโดยมุ่งปฏิรูปการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ 3 ประเด็นหลัก คือ 1) การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และการเรียนรู้ของคนไทย 2) การเพิ่มโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ และ 3) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนของสังคม

การจัดการศึกษาด้วยหลักการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง ยังสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะในหมวดที่ว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา แนวทางการปรับปรุงการศึกษา มีอยู่ 4 ประการ คือ การพัฒนาคุณภาพคนไทยยุคใหม่ การพัฒนาคุณภาพครูยุคใหม่ การพัฒนาคุณภาพ

สถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ยุคใหม่ และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการใหม่ ซึ่งได้กำหนดเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และตัวบ่งชี้ความสำเร็จดังนี้

- 1) การศึกษาไทยมีคุณภาพและได้มาตรฐานระดับสากล
- 2) คนไทยใฝ่รู้: สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง รักการอ่าน และแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่อง
- 3) คนไทยใฝ่ดี: มีคุณธรรม มีจิตสำนึกและค่านิยมที่พึงประสงค์ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม มีจิตสาธารณะ มีวัฒนธรรมประชาธิปไตย
- 4) คนไทย คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้: มีทักษะในการคิดและปฏิบัติ มีความสามารถในการแก้ปัญหา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถในการสื่อสาร

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่าคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วยคุณลักษณะของนักเรียนที่เกิดจากผลของการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานครอบคลุมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข

2. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบ

การวิจัยพัฒนารูปแบบเป็นการวิจัยแนวใหม่ที่กำลังได้รับความสนใจมากขึ้นในขณะนี้ ทั้งนี้เพราะการวิจัยที่ใช้รูปแบบจะช่วยให้ได้ความรู้ที่มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เป็นการวิจัยที่ช่วยพัฒนาความรู้ให้มีความชัดเจนและเป็นระบบเพื่อให้แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบที่จะนำมาใช้ในการศึกษาครั้งนี้มีความชัดเจนและเหมาะสมที่จะใช้ในโรงเรียน จึงขอเสนอประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.1 ความหมายของรูปแบบ

นักวิชาการได้ให้ความหมายของคำว่ารูปแบบ(Model) ไว้เหมือนกันและแตกต่างกัน ดังนี้

ทีศนา แคมมณี (2551, หน้า 1) ได้ให้ความหมายว่ารูปแบบ หมายถึง ตัวแทนที่สร้างขึ้นเพื่อแสดงพฤติกรรมของลักษณะบางประการของสิ่งที่เป็นจริงอย่างหนึ่ง หรือเป็นเครื่องมือทางความคิดที่บุคคลใช้ในการหาความรู้ความเข้าใจปรากฏการณ์

วาโร เฟ็งส์วส์ตี (2553, หน้า 3) ได้ให้ความหมายว่ารูปแบบ หมายถึง กรอบความคิดทางด้านหลักการ วิธีการดำเนินงาน และเกณฑ์ต่าง ๆ ของระบบที่สามารถยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

พิศุทธิ กิติศรีวรพันธุ์ (2557, หน้า 68) ได้ให้ความหมายว่ารูปแบบ หมายถึง แบบจำลองเชิงข้อความที่มีโครงสร้างแสดงองค์ประกอบหลักที่ต้องการศึกษา โดยเลือกเฉพาะองค์ประกอบที่มีความสำคัญต่อการศึกษาเรื่องนั้น ๆ

กิตติยา ผ่านเมือง (2558, หน้า 59) ได้ให้ความหมายว่ารูปแบบ หมายถึง แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ครอบคลุมภาระงาน ทั้ง 3 ด้าน คือ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษาและการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษา บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

Corsini and Auerbach (1996, pp. 537–574) อธิบายว่ารูปแบบ หมายถึง ชุดของความสัมพันธ์ที่สร้างขึ้นระหว่างปรากฏการณ์ในความจริง และโครงสร้างของสิ่งที่กำลังศึกษาซึ่งเป็นตัวแทนของปรากฏการณ์ในโลกความจริง

Joyce and Weil (1992) อธิบายว่ารูปแบบ หมายถึง แผน (plan) หรือ แบบ (Pattern) ซึ่งสามารถใช้เพื่อการเรียนการสอนในห้องเรียนหรือการสอนพิเศษเป็นกลุ่มย่อย หรือเพื่อจัดสื่อการสอน ซึ่งรวมถึงหนังสือ ภาพยนตร์และเทปบันทึกเสียง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และหลักสูตร แต่ละรูปแบบจะให้แนวทางในการออกแบบการสอนที่ช่วยให้นักเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ต่าง ๆ

สรุปได้ว่ารูปแบบ หมายถึง สิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อแสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่าง หลักการ แนวคิด กระบวนการดำเนินงาน องค์ประกอบหรือปัจจัยต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน เพื่อเป็นแบบอย่างหรือแนวทางในการดำเนินการสิ่งใดสิ่งหนึ่งของระบบที่สามารถยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

2.2 ประเภทของรูปแบบ

นักวิชาการได้แบ่งประเภทของรูปแบบ ไว้เหมือนกันและแตกต่างกัน ดังนี้

คัมภีร์ สุกแต่ (2553, หน้า 11) สรุปประเภทของรูปแบบไว้ว่า การแบ่งประเภทรูปแบบหรือแบบจำลองนั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการสร้าง

ปารีชาติ ชมชื่น (2555, หน้า 10) สรุปประเภทของรูปแบบไว้ว่า ประเภทของรูปแบบอาจแบ่งตามวัตถุประสงค์การใช้และแนวคิดทฤษฎีที่นำมาใช้ในการสร้าง

นันทวัน แจ่มสุข (2557, หน้า 152-153) สรุปประเภทของรูปแบบเป็น

2 ประเภท คือ

1) รูปแบบเชิงกายภาพ (Physical Model) แบ่งออกเป็น รูปแบบของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง (Model-of) รูปแบบเพื่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง (Model-for) เช่น รูปแบบจำลองที่ออกแบบไว้เพื่อเป็นตัวแบบในการผลิตเครื่องบิน ต้องสร้างรูปแบบเท่าของจริงขึ้นมาก่อน เพื่อผลิตสินค้า

2) รูปแบบเชิงแนวคิด (Concept Model-of) แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ รูปแบบเชิงแนวคิดของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง (Conceptual Model-of) เป็นแบบจำลองที่สร้างขึ้นโดยจำลองจากทฤษฎีที่มีอยู่แล้ว และรูปแบบเชิงแนวคิดเพื่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง (Conceptual Model-for) คือ รูปแบบหรือแบบจำลองที่สร้างขึ้นเพื่ออธิบายทฤษฎีหรือปรากฏการณ์ เช่น รูปแบบที่สร้างมาจากทฤษฎีการตัดสรรธรรมชาติ เพื่อนำมาอธิบายทฤษฎีการคงอยู่ของนักเรียนในโรงเรียน

วาริ พึ่งสวัสดิ์ (2557, หน้า 187) ได้สรุปประเภทของรูปแบบไว้ว่า การแบ่งประเภทของรูปแบบจะขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการอธิบายรูปแบบนั้น ๆ

Keeves (1988, p. 52) ได้จำแนกรูปแบบออกเป็น 5 รูปแบบ คือ

1) รูปแบบคล้าย (Analogue Model) คือ รูปแบบที่มีความสัมพันธ์กับระบบกายภาพ มักเป็นรูปแบบวิทยาศาสตร์กายภาพ เป็นรูปแบบที่นำไปใช้อุปมากับสิ่งอื่นได้ เช่น รูปแบบจำลองระบบสุริยะกับระบบสุริยะที่เกิดขึ้นธนาคารจำลองกับระบบธนาคารที่เป็นจริง แบบจำลองการผลิตกับการผลิตจริง เป็นต้น

2) รูปแบบที่อธิบายความหมายหรือให้ความหมาย (Semantic Models) คือ เป็นรูปแบบที่ใช้ภาษาในการบรรยายลักษณะของรูปแบบ รูปแบบชนิดนี้จะช่วยให้วิธีการอุปมาในการพิจารณาด้วยภาษามากกว่าจะใช้วิธีอุปมาในการพิจารณาด้วยโครงสร้างกายภาพ

3) รูปแบบที่มีลักษณะเป็นแผนภูมิ แบบแผน หรือโครงการ (Schematic Models)

4) รูปแบบเชิงคณิตศาสตร์ (Mathematical Models) คือ เป็นรูปแบบที่กำหนดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในรูปสมการหรือฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์

5) รูปแบบเชิงเหตุผล (Causal Models) คือ รูปแบบที่มีโครงสร้างเป็นสมการเชิงเส้นที่ประกอบ ด้วยตัวแปรสัมพันธ์กันเป็นเหตุและผล มีการทดสอบสมมุติฐานผลของรูปแบบ

สรุปได้ว่า รูปแบบสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ตามลักษณะของการใช้ประโยชน์ คือ รูปแบบที่จำลองทางกายภาพ ซึ่งเป็นรูปแบบที่สร้างจำลองมาจากของจริง มีลักษณะรูปร่างคล้ายของจริงและรูปแบบที่จำลองมาจากกรอบความคิดที่มีทฤษฎีเป็นพื้นฐาน ซึ่งเป็นโครงสร้างความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ให้เกิดขึ้น

2.3 องค์ประกอบของรูปแบบ

นักวิชาการได้กำหนดองค์ประกอบของรูปแบบไว้เหมือนกันและแตกต่างกัน ดังนี้

ทิตินา แคมมณี (2545, หน้า 1-6) กล่าวว่ารูปแบบต้องมีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

- 1) มีปรัชญา ทฤษฎี หลักการ แนวคิด หรือความเชื่อที่เป็นพื้นฐานหรือเป็นหลักของรูปแบบการสอนนั้น ๆ
- 2) มีการบรรยายและอธิบายสภาพหรือลักษณะของการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับหลักการที่ยึดถือ
- 3) มีการจัดระบบ คือมีการจัดองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของระบบให้สามารถนำไปสู่เป้าหมายของระบบหรือกระบวนการนั้น ๆ
- 4) มีการอธิบายหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีสอนและเทคนิคการสอนต่าง ๆ อันจะช่วยให้กระบวนการเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ธีระ รุญเจริญ (2550, หน้า 162-163) ได้เสนอองค์ประกอบของรูปแบบไว้ 6 องค์ประกอบ คือ

- 1) หลักการของรูปแบบ
- 2) วัตถุประสงค์ของรูปแบบ
- 3) ระบบและกลไกของรูปแบบ
- 4) วิธีดำเนินงานของรูปแบบ
- 5) แนวทางการประเมินผลรูปแบบ

6) เงื่อนไขของรูปแบบ

วันชัย มานะพิมพ์ (2556, หน้า 21) ได้เสนอองค์ประกอบของรูปแบบไว้ว่า การกำหนดองค์ประกอบของรูปแบบขึ้นอยู่กับการศึกษาว่า ต้องการทำนายปรากฏการณ์ ด้านใดเรื่องใด แล้วเลือกใช้ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ต้องการ

นันทวัน แจ่มสุข (2557, หน้า 155) ได้เสนอองค์ประกอบของรูปแบบ การบริหารงานวิชาการหรืองานอื่น ๆ ว่าควรมีองค์ประกอบหลัก คือ

- 1) วัตถุประสงค์ของรูปแบบ
- 2) ทฤษฎีพื้นฐานและหลักการของรูปแบบ
- 3) ระบบงานและกลไกของรูปแบบ
- 4) วิธีการดำเนินงานของรูปแบบ
- 5) แนวการประเมินรูปแบบ

โดยมีคำอธิบายศัพท์เฉพาะประกอบรูปแบบ พร้อมมีการระบุเงื่อนไขการนำรูปแบบไปใช้ การจัดทำคู่มือการใช้รูปแบบโดยนำสาระขององค์ประกอบบรรจุไว้อย่าง สมบูรณ์เพื่อประโยชน์ต่อผู้สนใจศึกษา และนำรูปแบบไปใช้ได้เป็นอย่างดี

Invancevich and others (1986, p. 16) เสนอรูปแบบที่มีลักษณะบางประการของระบบเปิด (Open System) เป็นรูปแบบที่แสดงถึงองค์ประกอบย่อยของระบบ ซึ่งประกอบด้วย 4 ส่วน คือ 1) ปัจจัยนำเข้า (Input) 2) กระบวนการ (Process) 3) ผลผลิต (Output) และ 4) ข้อมูลป้อนกลับจากสภาพแวดล้อม (Environment Feedback) การพิจารณารูปแบบในลักษณะนี้ ถือว่าผลผลิตของระบบเกิดจากการที่มีปัจจัยนำเข้า ส่งไปผ่านกระบวนการซึ่งจะจัดกระทำให้เกิดผลผลิตขึ้น และให้ข้อมูลย้อนกลับจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งแสดงถึงการเริ่มมีลักษณะของความเป็นระบบเปิด

สรุปได้ว่า รูปแบบไม่สามารถระบุได้ว่าประกอบไปด้วยองค์ประกอบใดบ้าง มีรายละเอียดมากน้อยเพียงใดจึงจะเหมาะสม ไม่ได้มีข้อกำหนดที่แน่นอนตายตัว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปรากฏการณ์ที่กำลังศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและหลักการพื้นฐานในการกำหนดรูปแบบเป็นหลัก

2.4 การพัฒนารูปแบบ

จากการศึกษาเกี่ยวกับแนวคิดในการพัฒนารูปแบบ ได้มีผู้กล่าวถึงขั้นตอนการพัฒนารูปแบบ ดังนี้

ทิตนา แชมมณี (2551, หน้า 20) ได้เสนอขั้นตอนในการสร้างและพัฒนารูปแบบไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) ขั้นตอนรวบรวมปัญหา (Problem Formulation) เพื่อให้รู้ว่าอะไรคือปัญหาที่แท้จริง
- 2) ขั้นตอนพัฒนารูปแบบ (Model Construction) ดำเนินการภายหลังจากที่ได้รวบรวมปัญหาต่าง ๆ แล้ว ในการสร้างรูปแบบต้องพิจารณาวัตถุประสงค์เบื้องต้นของการสร้าง และต้องรู้ถึงลักษณะเฉพาะที่ต้องการของผลผลิตด้วย ต้องรู้ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและควรคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการสร้างและความสนใจของผู้ใช้ด้วยเพราะถ้ารูปแบบมีค่าใช้จ่ายสูงและไม่เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้ ข้อมูลที่รวบรวมอาจมีโอกาสบกพร่องได้ ในระหว่างการดำเนินงานขั้นต่าง ๆ จึงควรมีการให้คำจำกัดความสภาพการณ์ การสุ่มตัวอย่างและทำตามหลักวิชาอย่างเคร่งครัด
- 3) การทดสอบรูปแบบ (Testing the Model) เมื่อสร้างรูปแบบเสร็จแล้ว ควรทดสอบโดยพิจารณาถึงประเด็นสำคัญ ต่อไปนี้
 - 3.1) มีความตรงตามสถานการณ์จริง (Valid) รูปแบบที่สร้างขึ้นหากมีความใกล้เคียงกับความจริงจะดีมาก เพราะจะช่วยให้ตัดสินใจได้ดีขึ้น ไม่ยุ่งยากต่อการนำไปใช้และควรพิจารณาถึงระดับความสำเร็จจากการแก้ปัญหา
 - 3.2) มีการนำไปทดลองใช้เพื่อเปรียบเทียบว่าผลการนำไปใช้ทำให้มีการปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติงานอย่างไร การทดลองใช้มีอยู่ 2 ลักษณะ คือ ทดลองย้อนหลัง (Retrospective Evaluation) โดยใช้กับข้อมูลในอดีตและการทดลองใช้ในปัจจุบัน (Pretest)
- 4) การทำให้เสร็จ (Implementation) เมื่อผ่านการทดสอบแล้วก็สามารถที่จะนำไปใช้ให้เกิดความสำเร็จ เพราะไม่มีรูปแบบใดที่จะสมบูรณ์จนกว่าจะได้รับการยอมรับ ได้รับความสนใจและมีการนำไปใช้

5) การพัฒนาปรับปรุงรูปแบบให้ทันสมัย (Model Updating) แม้ว่าจะมีการนำรูปแบบไปใช้อย่างประสบความสำเร็จ แต่ก็ควรมีการพัฒนาให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ และสถานการณ์

วันชัย มานะพิมพ์ (2556, หน้า 23) ได้เสนอขั้นตอนในการพัฒนารูปแบบไว้ว่า การพัฒนารูปแบบเป็นการสร้างหรือการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การ หน่วยงานหรือองค์ประกอบที่สำคัญในเรื่องที่ต้องการศึกษาที่แสดงถึงแนวคิด ทฤษฎี การสังเคราะห์ การสร้างรูปแบบ การศึกษาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ หรือการตรวจสอบรูปแบบและการนำเสนอรูปแบบ

วาโร เฟ็งสวัสดิ์ (2557, หน้า 192) ได้เสนอขั้นตอนในการพัฒนารูปแบบไว้ว่า การพัฒนารูปแบบแบ่งเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่

- 1) การพัฒนารูปแบบ
- 2) การตรวจสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ

สิงห์ประเสริฐ นาคโคตรคำ (2557, หน้า 126) ได้เสนอขั้นตอนในการพัฒนารูปแบบไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) การศึกษาและร่างรูปแบบ
- 2) การพัฒนารูปแบบ
- 3) การตรวจสอบรูปแบบ

กิตติยา ผ่านเมือง (2558, หน้า 63) ได้เสนอขั้นตอนในการพัฒนารูปแบบไว้ 2 ขั้นตอน คือ 1) การสร้างหรือพัฒนารูปแบบและ 2) การตรวจสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ

Joyce and Weil (1986, pp. 19–20) กล่าวว่า การพัฒนารูปแบบ มีสาระสำคัญคือ รูปแบบต้องมีทฤษฎีรองรับเมื่อพัฒนารูปแบบแล้วก่อนนำไปใช้ต้องมีการวิจัยและทดสอบการพัฒนารูปแบบจะมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) รูปแบบต้องมีทฤษฎีรองรับ เช่น ทฤษฎีด้านจิตวิทยาการเรียนรู้ เป็นต้น
- 2) เมื่อพัฒนารูปแบบแล้ว ก่อนนำไปใช้อย่างแพร่หลายต้องมีการวิจัยเพื่อทดสอบทฤษฎีและตรวจสอบคุณภาพในเชิงการใช้ในสถานการณ์จริงและนำข้อค้นพบมาปรับปรุงแก้ไขอยู่เรื่อย ๆ

3) การพัฒนารูปแบบอาจจะออกแบบให้ใช้อย่างกว้างขวางหรือเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจงอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้

4) การพัฒนารูปแบบจะมีจุดมุ่งหมายหลักที่ถือเป็นตัวตั้งในการพิจารณาเลือกรูปแบบไปใช้ กล่าวคือ ถ้าผู้ใช้นารูปแบบการสอนไปใช้ตรงกับจุดมุ่งหมายหลักจะทำให้เกิดผลสูงสุดแต่ก็สามารถนำรูปแบบนั้นไปประยุกต์

ในสถานการณ์อื่นได้ถ้าพิจารณาเห็นว่าเหมาะสม แต่ก็อาจทำให้ได้ผลสำเร็จลดน้อยลงไป

สรุปได้ว่าการพัฒนารูปแบบสามารถแบ่งออกเป็น 2 ชั้น คือ การสร้างหรือพัฒนารูปแบบและการตรวจสอบรูปแบบ การสร้างรูปแบบเริ่มจากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีหลักการ องค์ประกอบ ปัจจัย กระบวนการของสิ่งที่ต้องการศึกษาแล้วนำมากำหนดเป็นรูปแบบ ส่วนการตรวจสอบรูปแบบ เป็นการนำเอารูปแบบที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขส่วนบกพร่องจัดทำคู่มือการดำเนินงานประเมินความถูกต้อง ความเหมาะสมความเป็นไปได้ของรูปแบบก่อนที่จะนำรูปแบบนั้นไปใช้

2.5 ลักษณะของรูปแบบที่ดี

Keeves (1988, p. 560) กล่าวถึงลักษณะของรูปแบบที่ดีว่า รูปแบบที่ใช้ประโยชน์ได้ควรมีข้อกำหนด 4 ประการ คือ

1) รูปแบบควรประกอบด้วยความสัมพันธ์อย่างมีโครงสร้างมากกว่าความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกันแบบรวม

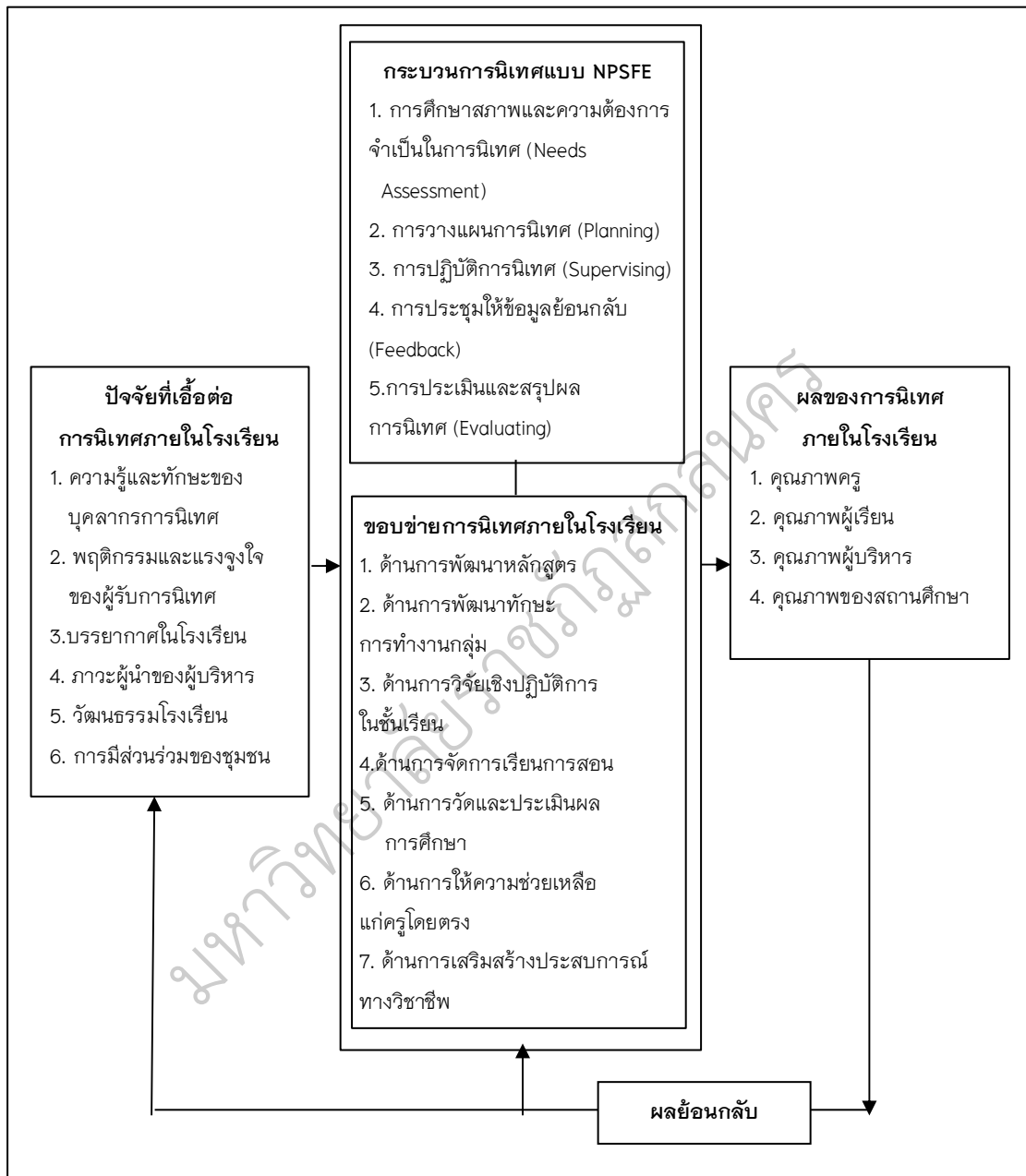
2) รูปแบบควรใช้เป็นแนวทางในการพยากรณ์ผลที่จะเกิดขึ้นซึ่งสามารถถูกตรวจสอบได้โดยการสังเกต ซึ่งเป็นไปได้ที่จะทดสอบรูปแบบบนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์ได้

3) รูปแบบควรจะต้องระบุหรือชี้ให้เห็นถึงกลไกถึงเหตุผลของเรื่องที่ศึกษาดังนั้นนอกจากรูปแบบจะเป็นเครื่องมือในการพยากรณ์ได้ ควรใช้อธิบายปรากฏการณ์ได้ด้วย

4) รูปแบบควรเป็นเครื่องมือในการสร้างมโนทัศน์ใหม่และสร้างความสัมพันธ์ของตัวแปรใหม่ซึ่งเป็นการขยายในเรื่องที่กำลังศึกษา

การวิจัยเรื่อง รูปแบบการนิเทศภายในสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาคตะวันออกเฉียงเหนือใช้ทฤษฎีระบบเป็นแนวทางในการพัฒนารูปแบบ โดยมีองค์ประกอบในรูปแบบ 4 องค์ประกอบ คือ ปัจจัย

ที่เอื้อต่อการนิเทศภายในโรงเรียน กระบวนการนิเทศแบบ NPSFE ขอบข่ายการนิเทศภายในโรงเรียน และผลของการนิเทศภายในโรงเรียน ดังภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 กรอบแนวคิดของการวิจัย เรื่อง การพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2.6 การประเมินรูปแบบ

แนวคิดการประเมินรูปแบบในการวิจัยครั้งนี้ประยุกต์จากแนวคิดมาตรฐานการประเมินโครงการ ดังนี้

นฤมล เอกธรรมสุทธิ (2559, หน้า 33) กล่าวถึงมาตรฐานการประเมินโครงการ (Program Evaluation Standards) พัฒนาขึ้นโดยคณะกรรมการร่วมพัฒนามาตรฐานการประเมินทางการศึกษา (The Joint Committee on Standards for Educational Evaluation) ซึ่งเป็นมาตรฐานสำหรับการประเมินโครงการในปี ค.ศ. 1981 สตีฟเฟิลบีม เป็นประธาน เป็นการทำงานร่วมกันของคณะกรรมการจาก 3 สมาคม ได้แก่ สมาคมวิจัยทางการศึกษาของสหรัฐอเมริกา (The American Education Research Association) สมาคมจิตวิทยาของอเมริกา (The American Psychological Association) และสภาระดับชาติว่าด้วยการวัดผลทางการศึกษา (The National Council on Measurement in Education) ประกอบด้วยมาตรฐาน 4 ด้าน คือ มาตรฐานด้านอรรถประโยชน์ มาตรฐานด้านความถูกต้อง มาตรฐานด้านความเป็นไปได้ และมาตรฐานด้านความเหมาะสมเป็นธรรมชาติตามจริยธรรมของการประเมิน

Stufflebeam and Shinkfield (2007, p. 16) กล่าวว่า การประเมินโครงการเป็นกระบวนการที่เป็นระบบ ประกอบด้วย การทำความเข้าใจร่วมกันของผู้ประเมินและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ (Delineating) การได้รับข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธี (Obtaining) การรายงานผลการประเมิน (Reporting) การเสนอแนะการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ (Applying) และสุดท้ายการพรรณนาและตัดสินสารสนเทศที่ได้อย่างเป็นกลางและมีตรรกะเพื่อการพัฒนา (Description and Judgmental Information) โดยยึดหลักความมีคุณค่า (Merit) ความคุ้มค่า (Worth) ความซื่อตรง (Probity) ความเป็นไปได้ (Feasibility) ความปลอดภัย (Safety) ความสำคัญ (Significance) และความยุติธรรม (Equity)

3. แนวคิดเกี่ยวกับคู่มือ

3.1 ความหมายและประเภทของคู่มือ

การจัดการเรียนการสอนที่ดีและมีประสิทธิภาพนั้น ควรมีการจัดระบบการเรียนการสอนให้เป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาคู่มือขึ้นมาเพื่อกำหนดแนวทางขั้นตอนการสอนที่ชัดเจนตลอดจนเกณฑ์การวัดผลการประเมินที่แน่นอนเพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปในทิศทางที่ต้องการซึ่งความหมายของคู่มือได้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายท่าน ดังนี้

สฤยดี ดาวแจ้ง (2547, หน้า 9) ได้อธิบายความหมายของคู่มือไว้ว่า คู่มือเป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อใช้ควบคู่กับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง แนะนำให้ความรู้ด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ผู้ใช้คู่มืออ่านแล้วมีความรู้ความเข้าใจ สามารถกระทำการสิ่งนั้น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายมีความเที่ยงตรงและมีความเชื่อมั่น

วนิดา ฤทธิ์เจริญ (2550, หน้า 21) ได้อธิบายความหมายของคู่มือไว้ว่า คู่มือ (Manual) หมายถึง เอกสารสิ่งพิมพ์หรือหนังสือที่แต่งขึ้นอย่างเป็นระบบ มีภาพประกอบ และแผนภูมิลักษณะต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ อำนวยความสะดวกและเป็นแนวทางให้ผู้ศึกษาเกิดความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจ

อภิรักษ์นา แสันทวี (2551, หน้า 21) ได้อธิบายความหมายของคู่มือไว้ว่า คู่มือเป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้ออกกระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งได้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สุรัสวดี จินดาเนตร (2553, หน้า 24) ได้อธิบายความหมายของคู่มือไว้ว่า คู่มือเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการของผู้ใช้ ให้สามารถดำเนินกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งให้มีมาตรฐานใกล้เคียงกันให้มากที่สุดและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

วัฒนา นิมประเสริฐ (2554, หน้า 44) ได้อธิบายความหมายของคู่มือไว้ว่า คู่มือเป็นเอกสารที่ให้ความรู้เกี่ยวกับสิ่งใดสิ่งหนึ่งแก่ผู้ใช้ โดยมุ่งหวังให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้เข้าใจ และสามารถดำเนินการในเรื่องนั้นด้วยตนเองได้อย่างถูกต้อง

สรุปได้ว่า คู่มือเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของผู้ใช้เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ อำนวยความสะดวกและเป็นแนวทางให้ผู้ที่ศึกษาเกิดความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ง่ายต่อความเข้าใจเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3.2 ประเภทของคู่มือ

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงประเภทของคู่มือไว้ ดังนี้

อนุชิต เชนจำเนียร (2545, หน้า 24) ได้ทำการศึกษาและสรุปว่าคู่มือแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1) คู่มือเกี่ยวกับการเรียนการสอนตามหลักสูตรจัดเป็นคู่มือที่เสนอแนะแนวทางหรือเทคนิควิธีการสอน การใช้สื่อหรือนวัตกรรมที่สัมพันธ์กับรายวิชาหนึ่งหรือระดับชั้นเรียนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น ๆ เช่น คู่มือรายวิชาคู่มือระดับชั้นเรียน คู่มือการใช้สื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน เป็นต้น

2) คู่มือการจัดกิจกรรมการสอนทั่วไปเป็นคู่มือที่เสนอแนะแนวทางหรือเทคนิคดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรบรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้และเป็นคู่มือที่มีได้เกี่ยวข้องกับเนื้อหาสาระหรือคำอธิบายรายวิชาใดวิชาหนึ่งโดยตรง

สิริกร ประสพสุข (2555, หน้า 83-85) อธิบายว่า โดยทั่วไปหนังสือคู่มือที่พบกันมี 3 ประเภท ได้แก่

1) คู่มือครู (Teacher's Manual or Handbook) เป็นหนังสือที่ให้แนวทางและคำแนะนำแก่ครูเกี่ยวกับสาระวิธีการกิจกรรม สื่อวัสดุอุปกรณ์และแหล่งข้อมูลอ้างอิงต่าง ๆ ปกติมักใช้ควบคู่กับตำราเรียนหรือหนังสือเรียน เช่น คู่มือจัดกิจกรรมบูรณาการสำหรับเด็กปฐมวัยคู่มือปฏิบัติการนิเวศวิทยา เป็นต้น

2) คู่มือเรียน: แบบฝึกปฏิบัติ (Student's Manual or Workbook) คือหนังสือที่ผู้เรียนใช้ควบคู่กับตำราที่เรียนปกติจะประกอบไปด้วยสาระคำสั่งแบบฝึกหัดปัญหาหรือคำถามที่ว่างสำหรับเขียนคำตอบและการทดสอบ ปัจจุบันคู่มือผู้เรียนไม่เพียงแต่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ควบคู่กับหนังสือตำราเท่านั้นแต่อาจจะเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาควบคู่ไปกับสื่ออื่น ๆ ที่ทำหน้าที่แทนครูหรือตำรา เช่น บทเรียนวีดิทัศน์ บทเรียนทางไกลภาพยนตร์หรือบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เป็นต้น

3) คู่มือทั่วไปเป็นหนังสือที่ให้ข้อความรู้เกี่ยวกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง แก่ผ่านโดยมุ่งหวังให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้มีความเข้าใจและสามารถดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ด้วยตนเองได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

สรุปได้ว่า คู่มือไม่ว่าจะมีกี่ประเภท ส่วนมากจะเกี่ยวกับการเรียนการสอน หรือการจัดกิจกรรมเป็นเอกสารที่เสนอแนะแนวทางเทคนิคในการดำเนินการสอนหรือ กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้

3.3 องค์ประกอบของคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือมีส่วนประกอบที่สำคัญๆดังแนวคิดและข้อสรุปของ นักการศึกษาหลายท่านดัง ต่อไปนี้

ลักขณา ศิริวงศ์ (2549, หน้า 21) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของคู่มือ ปฏิบัติงานไว้ว่าเป็นเอกสาร ซึ่งประกอบไปด้วย

- 1) วัตถุประสงค์ของการพัฒนา
- 2) แนวทางในการจัดกิจกรรม
 - 2.1) เทคนิคที่ใช้
 - 2.2) ขั้นตอน
- 3) ข้อควรปฏิบัติในการจัดกิจกรรม
 - 3.1) ข้อควรปฏิบัติของครู
 - 3.2) ข้อควรปฏิบัติของนักเรียน
- 4) การประเมินผล
- 5) ตารางสรุปการพัฒนา

ณัฐฉนิชา ศรีพิมลปาณี (2551, หน้า 50) กล่าวว่า คู่มือ ควรมี องค์ประกอบให้เหมาะสมกับชนิดหรือประเภทของคู่มือนั้น ๆ และมีองค์ประกอบดังนี้

- 1) ปก
- 2) คำนำ
- 3) สารบัญ
- 4) คำชี้แจงการใช้คู่มือ
- 5) กิจกรรม
 - 5.1) ชื่อกิจกรรม

- 5.2) วัตถุประสงค์
- 5.3) สาระสำคัญ
- 5.4) การดำเนินกิจกรรม
- 5.5) สื่อ/อุปกรณ์
- 5.6) การประเมินผล
- 5.7) บันทึกผลการจัดกิจกรรม

กนกวรรณ ศิรินิมิตรกุล (2553, หน้า 25-30) กล่าวถึง องค์ประกอบของ คู่มือว่าควรประกอบด้วยรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

- 1) คำชี้แจงการใช้คู่มือโดยครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์ของคู่มือความรู้ พื้นฐานที่จำเป็นในการใช้คู่มือวิธีการใช้และคำแนะนำ
- 2) เนื้อหาสาระปกติจะมีการให้เนื้อหาสาระโดยมีคำชี้แจงหรือคำอธิบาย ประกอบและอาจมีการวิเคราะห์เนื้อหาสาระให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจที่กระจ่าง
- 3) การเตรียมการประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับการเตรียมสถานที่ วัสดุสื่ออุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นการเตรียมวัสดุและการติดต่อประสานงานที่จำเป็น
- 4) กระบวนการวิธีการกิจกรรมส่วนนี้นับว่าเป็นส่วนสำคัญของคู่มือคู่มือ จำเป็นต้องให้ข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้ คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนและ วิธีดำเนินการคำแนะนำและตัวอย่างเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะช่วยให้บรรลุผลคำถามตัวอย่าง แบบฝึกหัดแบบฝึกปฏิบัติและสื่อต่าง ๆ ที่ใช้และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสิ่งควรทำไม่ควรทำ ซึ่งมักจะมาจากประสบการณ์ของผู้เขียนฯ
- 5) การวัดและประเมินผลคู่มือที่ดี ควรจะให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องอย่าง ครบถ้วนการวัดและประเมินผลนับเป็นองค์ประกอบสำคัญอีกองค์ประกอบหนึ่งที่คู่มือ จำเป็นต้องให้รายละเอียดต่างๆ เช่น เครื่องมือวัดผลวิธีวัดผลและเกณฑ์การประเมินผล คู่มือครูอาจเสนอแนะเกณฑ์ในการประเมินผลหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาเกณฑ์เพื่อ ประเมินด้วย
- 6) ความรู้เสริมคู่มือที่ดีจะต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้และ สามารถคาดคะเนได้ว่าผู้ใช้นั้นจะประสบปัญหาในเรื่องใดและจัดหาหรือจัดทำข้อมูลที่จะ ช่วยส่งเสริมความรู้อันจะทำให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 7) ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา
- 8) แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ

นันทมนัส รอดทัศนาศนา (2554, หน้า 52) กล่าวว่า องค์ประกอบของคู่มือจำเป็นต้องมีให้ครบถ้วนและชัดเจนทุกองค์ประกอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนซึ่งได้แบ่งออกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

- 1) ส่วนของคำชี้แจง
- 2) ส่วนของเนื้อหาสาระ
- 3) ส่วนของกิจกรรม ขั้นตอน วิธีการและเวลาดำเนินการ
- 4) ส่วนของสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และสื่อต่าง ๆ
- 5) ส่วนข้อเสนอแนะ
- 6) ส่วนของการวัดผลและประเมินผล

สรุปได้ว่า คู่มือควรมีองค์ประกอบให้เหมาะสมกับชนิดหรือประเภทของคู่มือ นั้น ๆ และจำเป็นต้องมีให้ครบถ้วนและชัดเจนทุกองค์ประกอบ เช่น คำชี้แจงการใช้คู่มือ ส่วนของเนื้อหาสาระ กิจกรรม ขั้นตอน วิธีการและเวลาดำเนินการ สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และสื่อต่าง ๆ การวัดและประเมินผล แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดองค์ประกอบของคู่มือ ดังนี้

- 1) หลักการและเหตุผล
- 2) วัตถุประสงค์
- 3) เนื้อหาสาระ
- 4) กิจกรรม ขั้นตอน วิธีการ
- 5) วัสดุ อุปกรณ์และสื่อต่าง ๆ
- 6) ข้อเสนอแนะ
- 7) การวัดและการประเมินผล

3.4 ลักษณะของคู่มือที่ดี

ในการพัฒนาคู่มือนั้นจำเป็นต้องคำนึงถึงลักษณะของคู่มือซึ่งมี นักการศึกษาได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของคู่มือที่ดีไว้ ดังนี้

มาลินี สุขสุวรรณ (2550, หน้า 125) ได้ให้ความเห็นว่าคู่มือที่ดีนั้นควรมี ลักษณะในประเด็นหลัก ๆ ดังนี้ ด้านเนื้อหาต้องถูกต้องและครอบคลุมสาระของคู่มือนั้น การจัดลำดับข้อมูลนำเสนอเป็นขั้นตอนเข้าใจง่าย รายละเอียดของคู่มือต้องชัดเจนเข้าใจ

ง่ายผู้ใดอ่านแล้วสามารถนำไปปฏิบัติได้และรูปแบบของคู่มือสวยงามและทนต่อการใช้
สรุปได้ว่า คู่มือที่ดีต้องมีลักษณะ ดังนี้ มีเนื้อหาเหมาะสมตรงกับเรื่องที่ศึกษาถูกต้องและ
ครอบคลุมเนื้อหาสาระของคู่มือนั้นการจัดข้อมูลเรียงลำดับนำเสนอเป็นขั้นตอนที่เข้าใจง่าย
ช่วยให้สามารถดำเนินการตามแนวทางและขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดีและรายละเอียด

กนกวรรณ ศิรินิมิตรกุล (2553, หน้า 15-20) ได้แยกลักษณะคู่มือที่ดีไว้
3 ด้าน ได้แก่

1) ด้านเนื้อหา เนื้อหาสาระหรือรายละเอียดในคู่มือควรตรงกับเรื่องที่
ศึกษาและไม่ยากเกินไปจนทำให้ไม่มีผู้สนใจจะหยิบอ่าน การดำเนินการกับเนื้อหาควรให้
ความเหมาะสมกับพื้นฐานความรู้ของผู้ที่จะศึกษาข้อมูลที่มีในคู่มือ ผู้อ่านสามารถประยุกต์ใช้ได้
เนื้อหาควรจะเหมาะสมที่จะอ้างอิงได้ ควรมีกรณีตัวอย่างประกอบในบางเรื่องเพื่อจะได้ทำ
ความเข้าใจง่ายและควรมีการปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้ทันสมัยเสมอ

2) ด้านรูปแบบตัวอักษรที่ใช้ควรมีตัวโตและมีรูปแบบที่ชัดเจน อ่านง่าย
เหมาะสมกับผู้ใช้ควรมีภาพหรือตัวอย่างการประกอบเนื้อหา ลักษณะการจัดรูปเล่มควรทำ
ให้น่าสนใจการใช้ภาษาให้เข้าใจง่ายเหมาะสมกับผู้ใช้คู่มือและระบบการนำเสนอควรเป็น
ระบบจากง่ายไปหายากหรือเป็นเรื่อง ๆ ให้ชัดเจน

3) ด้านการนำเสนอไปใช้ ควรระบุขั้นตอน วิธีการใช้คู่มือให้ชัดเจน
มีแผนภูมิ ตารางตัวอย่างประกอบให้สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง มีข้อมูลเพื่อสามารถ
ให้ประสานงานต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็วและบอกสิทธิประโยชน์และข้อควรปฏิบัติ
ให้เข้าใจง่าย

สรุปได้ว่า คู่มือที่ดีควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นคู่มือสำหรับใครกำหนด
วัตถุประสงค์ให้ชัดเจนให้หลักการและคำแนะนำผู้ใช้เกี่ยวกับความรู้การเตรียมตัว
ขั้นตอนการใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและออกแบบคู่มือให้สวยงามน่าสนใจ

3.5 ประโยชน์ของคู่มือ

อร่าม เสือเดช (2549, หน้า 53) ได้กล่าวว่า คู่มือที่จัดทำขึ้นมีประโยชน์
ต่อหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ถือเป็นบรรทัดฐานสำหรับการปฏิบัติงานคือช่วยให้การปฏิบัติงาน
เป็นไปอย่างมีกฎเกณฑ์ไม่ว่าใครจะเป็นผู้ปฏิบัติหรือปฏิบัติต่อใครทำให้เกิดแบบแผนที่ดี

2) ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน

- 3) ใช้เป็นคู่มือใหม่ในการฝึกบุคลากรใหม่ทำให้สามารถเรียนรู้งานได้ถูกต้องรวดเร็ว
- 4) ช่วยลดเวลาและความผิดพลาดและความบกพร่องในการปฏิบัติงาน
- 5) ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- 6) ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

3.6 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือ

ศรัณย์ ไวยานิกรณ์ (2547, หน้า 10) ได้กำหนดแนวทางในการจัดทำคู่มือไว้ดังนี้

- 1) การสำรวจข้อมูลพื้นฐานเป็นการศึกษาจากหลักการของหลักสูตร จุดหมายของหลักสูตรเกณฑ์การใช้หลักสูตรจุดประสงค์ประเภทวิชาและมาตรฐานวิชาชีพ
- 2) การจัดทำคู่มือเป็นการนำข้อมูลพื้นฐานมาดำเนินการจัดทำคู่มือ การจัดการเรียนการสอนซึ่งประกอบด้วย 1) คำชี้แจงการใช้คู่มือ 2) หลักสูตรรายวิชา จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา 3) หน่วยการเรียนรู้ และ 4) แหล่งข้อมูลอ้างอิง
- 3) ทดสอบคู่มือโดยใช้ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาความเหมาะสมและนำข้อมูลที่ได้จากผู้ทรงคุณวุฒิไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุง
- 4) ประเมินคุณภาพของคู่มือโดยการนำคู่มือที่ได้จากการแก้ไขปรับปรุงให้ผู้เชี่ยวชาญแสดงความคิดเห็นรวมทั้งนำคู่มือไปให้ครูผู้สอนได้ใช้ในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชานั้นและนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่า ขั้นตอนการจัดทำคู่มือที่สำคัญประกอบด้วยการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากงานวิจัยเอกสารตำราต่างๆแล้วสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรและวิเคราะห์ผู้ใช้คู่มือจัดทำคู่มือโดยนำความรู้พื้นฐานมาดำเนินการทดสอบและประเมินคุณภาพจากผู้เชี่ยวชาญแล้วนำข้อมูลที่ได้มาแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้ได้คู่มือที่สมบูรณ์

4. บริบทของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.1 ความเป็นมาและสภาพปัญหาของโรงเรียนขนาดเล็ก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการมีภารกิจหลักที่สำคัญ คือ การจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 เพื่อให้เด็กในวัยเรียนทุกคนได้เรียนอย่างทั่วถึง มีการบริหารจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 นโยบายรัฐบาลนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและความต้องการของประชาชนจากสภาพบริบทด้านสังคม เศรษฐกิจการเมืองและอื่น ๆ ที่เปลี่ยนแปลงส่งผลให้โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีแนวโน้มปรับเปลี่ยนขนาดเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก (โรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ 120 คนลงมา) เพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่องดังตาราง 5

ตาราง 5 จำนวนโรงเรียนขนาดเล็กปีการศึกษา 2555-2558

ปีการศึกษา	จำนวนโรงเรียนทั้งหมด	จำนวนโรงเรียนขนาดเล็ก	คิดเป็นร้อยละ
2555	31,255	14,638	46.83
2556	31,116	14,816	47.62
2557	31,021	15,386	49.60
2558	30,922	15,506	50.15

กระทรวงศึกษาธิการ (2557, หน้า 2) ได้กล่าวถึง สภาพปัญหาของโรงเรียนขนาดเล็ก ดังนี้

1) ปัญหาด้านคุณภาพการจัดการศึกษาค่อนข้างต่ำ ดังจะเห็นได้จาก ผลการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสองพบว่าโรงเรียนขนาดเล็ก (นักเรียนต่ำกว่า 300 คน) มีจำนวนร้อยละ 2 อยู่ในระดับปรับปรุงร้อยละ 67.91 อยู่ในระดับพอใช้และร้อยละ 29.94 อยู่ในระดับดี และเมื่อศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนพบว่า นักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็กในทุกช่วงชั้นในทุกพื้นที่มีค่าเฉลี่ย ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ต่ำกว่านักเรียนในโรงเรียนขนาดอื่น

2) ปัญหาด้านการบริหารจัดการสภาพบริบทของการคมนาคมที่ผ่านมานับว่าไม่ค่อยสะดวกมากนักรัฐบาลจึงจำเป็นต้องจัดตั้งโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ของประชากร ที่อาศัยอยู่แต่ปัจจุบันความจำเป็นดังกล่าวได้ลดลงเนื่องจากการคมนาคมสะดวกขึ้นประกอบกับประชากรมีแนวโน้มลดลงอย่างต่อเนื่องจึงส่งผลทำให้ขนาดของโรงเรียนปรับเปลี่ยนเป็นโรงเรียนขนาดเล็กเพิ่มมากขึ้นส่งผลให้อัตราร่วมครูต่อนักเรียนและนักเรียนต่อห้องเรียนต่ำกว่ามาตรฐานค่าใช้จ่ายต่อนักเรียน1คน สูงกว่าโรงเรียนขนาดอื่น ๆ นอกจากนี้โรงเรียนขนาดเล็กจำนวนหนึ่งอยู่ในพื้นที่ลักษณะพิเศษอยู่ในพื้นที่ห่างไกลความเจริญอยู่บนภูเขาสูงบนเกาะนักเรียนมีปัญหาในการเดินทางนอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่ขาดทักษะในการบริหารจัดการโรงเรียน และปัญหาอีกประการหนึ่ง คือ การอพยพเคลื่อนย้ายของประชากรวัยเรียนที่ย้ายติดตามผู้ปกครองไปรับจ้างทำงานต่างถิ่น ทำให้เกิดปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นอย่างยิ่ง

3) ปัญหาด้านการเรียนการสอนพบว่าครูส่วนใหญ่ขาดทักษะในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในสภาพที่ครูไม่ครบชั้นและมีจำนวนนักเรียนน้อยในแต่ละชั้นครูสอน ไม่เต็มเวลาเต็มความสามารถ เพราะครูมีภารกิจอื่นที่นอกเหนือจากการสอนเป็นจำนวนมากหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ไม่ค่อยสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนสื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้มีจำนวนจำกัด ซึ่งสาเหตุมาจากได้รับงบประมาณน้อย สื่อเทคโนโลยีและการสื่อสารมีใช้อย่างจำกัดและที่มีอยู่ก็ไม่สามารถใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่อยู่ในชุมชนขนาดเล็กประชากรมีฐานะยากจนทำให้ไม่มีศักยภาพในการระดมทรัพยากร เพื่อนำมาช่วยสนับสนุนการจัดการศึกษาให้กับโรงเรียน

5) ปัญหาที่เด่นชัดอีกประการหนึ่งของโรงเรียนขนาดเล็ก คือ การขาดแคลนครูทั้ง ๆ ที่อัตราส่วนครุต่อนักเรียนของทั้งประเทศก็ไม่ต่างจากอัตราส่วนของประเทศที่พัฒนาแล้วทั้งหลาย จำนวนครูไม่ครบชั้น ครูไม่ครบตามรายวิชาเอกต้องใช้ครูวิชาเอกอย่างหนึ่งไปสอนอีกวิชาหนึ่ง มีปัญหาครูย้ายออกบ่อย ครูขาดขวัญและกำลังใจ และครูไม่สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลายได้ จึงส่งผลทำให้ประสิทธิภาพและคุณภาพของการจัดการศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็กไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

จากสภาพปัญหาดังกล่าวสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็กที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลที่ผ่านมาอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

1) การศึกษามาช่วยแก้ปัญหาความยากจนให้เด็กในชนบทยากจนได้รับโอกาสทางการศึกษาในโรงเรียนที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึงและลดภาระค่าใช้จ่ายผู้ปกครอง

2) มีกระบวนการยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็กอย่างต่อเนื่อง เช่น การจัดรถโมบายคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ การหมุนเวียนครูเข้าสอนการพัฒนาครูด้านภาษาอังกฤษด้าน ICT รูปแบบ e-Learning สร้างเครือข่ายเพื่อให้เกิดการพัฒนาและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยช่วยเหลือแบ่งปันในเรื่องทรัพยากรอาคารสถานที่ สื่อวัสดุและอุปกรณ์การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องนวัตกรรม การพัฒนา การเรียนการสอนที่ได้ทดลองแล้วเห็นว่าเหมาะสม และมีประสิทธิภาพหรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก ทั่วโลกโดยการใช้อินเทอร์เน็ต การพัฒนาใช้สื่อเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ประกอบด้วย วัสดุอุปกรณ์ วิธีการงบประมาณตลอดจนรูปแบบการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับบริบทเช่นเรียนรวมทั้งโรงเรียน เรียนรวมเป็นช่วงชั้น เรียนรวมบางวิชา เรียนคละชั้น เรียนแบบบูรณาการ เป็นต้น

3) ส่งเสริมสร้างเครือข่ายจากทุกภาคส่วน โดยเฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้เกิดการพัฒนาและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยช่วยเหลือแบ่งปันในเรื่องทรัพยากร อาคาร สถานที่ สื่อวัสดุอุปกรณ์

4) พัฒนาระบบการบริหารจัดการ เช่น จัดทำแผนยุทธศาสตร์เร่งพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็กที่ไม่สามารถยุบได้ กำหนดยุทธศาสตร์การปรับปรุงคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็กภายใต้นโยบายการพัฒนาการศึกษาโดยจัดตั้ง “โรงเรียนดีศรีตำบล” สร้างความเข้มแข็งของโรงเรียน สร้างวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ เช่น เสอเพลอโมเดล เครือข่ายแก่งจันทร์โมเดล สามเกลอโมเดล ไตรภาคีศูนย์เรียนรวมโรงเรียนบ้านยางน้อยศูนย์ปัญญาวิทยาคาร CPACC 5 ยุทธศาสตร์การพัฒนาใจประสานโมเดลเครือข่ายเรียนรวม “ภูหลวงพัฒนา” การบริหารจัดการแบบศูนย์โรงเรียนขนาดเล็กหุ่นส่วนที่ดีของท้องถิ่นชุมชน เป็นต้น

5) เพิ่มงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัวให้กับนักเรียนโรงเรียนขนาดเล็กระดับประถมศึกษาที่มีนักเรียน 120 คนลงมาและโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีนักเรียน 300 คนลงมา

6) จัดทำโครงการวิจัยเพื่อกำหนดอนาคตโรงเรียนขนาดเล็กของประเทศ ไทยภายใต้หลักการสำคัญ 3 ประการ คือ 1) คุณภาพของนักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็ก 2) สิทธิและโอกาสในการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานของประชาชนคนไทยทุกคนตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดและ 3) ประสิทธิภาพการบริหารจัดการของภาครัฐ โดยมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับโรงเรียนจำนวน 16 หัวข้อ

7) ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมเพื่อให้นักเรียนได้เรียนแต่ละชั้นในทุกกลุ่มสาระอย่างมีคุณภาพ

4.2 สภาพของโรงเรียนขนาดเล็ก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในแต่ละด้าน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2558, หน้า 1-9) ดังนี้

1) สภาพแวดล้อมภายนอก พบว่า ปัจจัยด้านผู้รับบริการเป็นโอกาสต่อการพัฒนาคือผู้ปกครองพร้อมส่งบุตรหลานให้เรียนในโรงเรียนดีมีคุณภาพ การเข้าสู่ประชาคมอาเซียนส่งผลให้เกิดการเคลื่อนย้ายของประชากรวัยเรียนจากประเทศเพื่อนบ้านสู่โรงเรียนบริเวณชายขอบหรือโรงเรียนที่ใช้แรงงานจากต่างชาติมาก ด้านอุปสรรคพบว่าประชากรวัยเรียนที่เป็นสัญชาติไทยมีแนวโน้มลดลงทุกปี ผู้ปกครองนิยมส่งบุตรหลานไป

เรียนในโรงเรียนที่มีชื่อเสียงและโรงเรียนเอกชน ส่งผลให้โรงเรียนในชุมชนมีแนวโน้มปรับขนาดเป็นโรงเรียนขนาดเล็กเพิ่มขึ้น

2) ด้านการเมืองและนโยบายพบว่า มีโอกาสต่อการพัฒนา คือ นโยบายการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็กมีความต่อเนื่องกำหนดให้มีการควมรวมโรงเรียน มีแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการที่ยึดหลักการมีส่วนร่วมและการกระจายอำนาจ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการโรงเรียนส่งผลให้โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่ได้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง ด้านอุปสรรคพบว่า รูปแบบการบริหารจัดการโรงเรียนนิติบุคคลตามแนวทางการกระจายอำนาจ เป็นรูปแบบเดียวกันทุกโรงเรียนไม่สอดคล้องกับบริบทโรงเรียนขนาดเล็ก นอกจากนี้ ด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ที่ส่วนใหญ่เหมือนกันทุกโรงเรียนไม่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานและขวัญกำลังใจของบุคลากรในโรงเรียนขนาดเล็ก

3) ด้านการเงิน พบว่า รัฐบาลจัดสรรเงินให้โรงเรียนบริหารจัดการ ลักษณะเงินอุดหนุน ส่งผลให้โรงเรียนขนาดเล็กสามารถวางแผนการใช้งบประมาณได้แต่การจัดสรรงบประมาณอุดหนุนเป็นรายหัวตามจำนวนนักเรียนส่งผลต่อโรงเรียนขนาดเล็กขาดแคลนงบประมาณสำหรับบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพโดยเฉพาะด้านเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนที่ต้องใช้ค่าสาธารณูปโภคเพิ่มขึ้น

4) ด้านเทคโนโลยี พบว่า ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีส่งผลให้โรงเรียนสามารถประยุกต์ใช้เพื่อการเรียนการสอนและการบริหารจัดการได้ภายใต้ข้อจำกัดด้านกำลังคน ด้านอุปสรรค พบว่า เทคโนโลยีมีราคาสูงและปรับเปลี่ยนบ่อยส่งผลให้โรงเรียนขนาดเล็กมีภาระค่าใช้จ่ายสูง

5) ด้านสังคมวัฒนธรรมและประชากร พบว่า ความเข้มแข็งของชุมชนชุมชนมีส่วนร่วมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ความหลากหลายทางวัฒนธรรม มีภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาชนชาวบ้านและแหล่งเรียนรู้ส่งผลให้โรงเรียนขนาดเล็กสามารถระดมทรัพยากรและใช้แหล่งเรียนรู้สนับสนุนการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับท้องถิ่น

6) ด้านอุปสรรค พบว่า ชุมชนส่วนใหญ่รอบ ๆ โรงเรียนขนาดเล็กเป็นชุมชนเกษตร ผู้ปกครองส่วนใหญ่ประกอบอาชีพด้านเกษตร รับจ้าง ฐานะยากจนส่งผลให้โรงเรียนต้องแสวงหาทรัพยากรเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนอย่างต่อเนื่องจนจบหลักสูตร

7) สภาพแวดล้อมภายใน พบว่า ด้านโครงสร้างของโรงเรียนมีความเข้มแข็ง เนื่องจากเป็นโรงเรียนนิติบุคคลได้รับการกระจายอำนาจที่บริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม มีอำนาจในการตัดสินใจในการบริหารจัดการและสามารถกำหนดแผนการบริหารจัดการโรงเรียนทั้งด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านการเงินและด้านบริหารทั่วไป แต่รูปแบบโรงเรียนนิติบุคคลของโรงเรียนขนาดเล็กเป็นจุดอ่อน เนื่องจากขาดแคลนบุคลากรที่ปฏิบัติงานตามโครงสร้างและกรอบงานจึงไม่สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8) ด้านผลผลิตและการบริการ พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กให้โอกาสแก่ประชากรวัยเรียนได้มีโอกาสรับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง เนื่องจากโรงเรียนตั้งอยู่ในทุกชุมชนของประเทศไทยทุกพื้นที่ทุกสภาพภูมิศาสตร์แต่มีประเด็นที่เป็นจุดอ่อน คือ คุณภาพผู้เรียนด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จากการประเมินของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) พบว่า ภาพรวมต่ำกว่าค่าเฉลี่ยระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับประเทศทุกกลุ่มสาระเนื่องจากครูไม่ครบตามรายวิชาเอก ครูส่วนใหญ่ขาดทักษะในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ครูสอนไม่เต็มเวลาเต็มความสามารถเพราะครูมีภารกิจอื่นที่นอกเหนือจากการสอน หลักสูตรและแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ไม่สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน

9) ด้านบุคลากร พบว่า ผู้บริหารและครูโรงเรียนขนาดเล็กสามารถดูแลนักเรียนได้อย่างทั่วถึงรวมทั้งรู้จักครอบครัวนักเรียนเนื่องจากมีนักเรียนจำนวนน้อย อัตราส่วนครูต่อนักเรียนต่ำ ประเด็นจุดอ่อนคือการขาดแคลนครู ครูไม่ครบตามวิชาเอก ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่ยังไม่มี ความชำนาญในการบริหารจัดการ เนื่องจากส่วนใหญ่เป็นผู้บริหารบรรจุใหม่ ครูไม่สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลายได้ ครูย้ายบ่อย ครูขาดขวัญและกำลังใจเนื่องจากมีภาระงานที่นอกเหนือการสอนมากและนักเรียนส่วนใหญ่ฐานะยากจน

10) ด้านงบประมาณ พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กมีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาคุณภาพเนื่องจากได้รับจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนเป็นรายหัว การบริหารจัดการส่วนใหญ่จ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค รวมถึงไม่สามารถระดมทรัพยากรจากภายนอกได้อย่างเพียงพอเนื่องจากผู้ปกครองส่วนใหญ่ฐานะยากจนจึงเป็นจุดอ่อน

11) ด้านวัสดุอุปกรณ์ พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่มีวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่บางส่วนก็ชำรุดไม่สามารถหาทดแทนหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีได้เนื่องจากงบประมาณเงินอุดหนุนที่ได้รับไม่เพียงพอ

12) ด้านการบริหารจัดการ พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่ไม่สามารถบริหารจัดการตามขอบข่ายงาน 4 งาน คือ งานวิชาการ งานบริหาร งานบุคคล งานอาคารสถานที่ และงานบริหารทั่วไป ได้ตามที่กำหนดเนื่องจากขาดแคลนบุคลากร รวมถึงการขาดแคลนข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียนขนาดเล็กไม่สามารถนำมาสำหรับการตัดสินใจได้ทันเวลาเนื่องจากไม่มีระบบฐานข้อมูลที่ต้องเพียงพอต่อการใช้งาน โดยเฉพาะข้อมูลด้านบุคลากรจึงเป็นจุดอ่อน ด้านจุดแข็งพบว่าชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาตามศักยภาพจึงเกิดนวัตกรรมบริหารจัดการที่หลากหลายรูปแบบ

สรุปได้ว่า โรงเรียนขนาดเล็กมีสภาพแวดล้อมภายนอกเป็นปัจจัยเอื้อต่อการสร้างโอกาสต่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพของนักเรียนและสภาพแวดล้อมภายในเป็นจุดอ่อนต่อการบริหารจัดการเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของนักเรียน

5. เทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง

เทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง เป็นเทคนิคเดลฟายที่มีการปรับปรุงวิธีการหรือขั้นตอนการดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และลดข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในเทคนิคเดลฟายดั้งเดิม โดยเฉพาะข้อจำกัดเกี่ยวกับเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ศึกษาความหมาย รูปแบบของเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง ลักษณะของเทคนิคเดลฟาย กระบวนการวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง และข้อดีและข้อเสียของเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง ดังนี้

5.1 ความหมายเทคนิคเดลฟาย

เทคนิคเดลฟาย เป็นวิธีการหรือกระบวนการรวบรวมความคิดเห็นหรือการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ในอนาคตจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญหรือทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปมติจากข้อค้นพบที่ได้ให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวและมีความถูกต้อง โดยที่ผู้วิจัยไม่ต้องนัดหมายกลุ่มผู้เชี่ยวชาญให้มาประชุมกันเหมือนกับการระดมสมอง (Brain Storming) แต่ให้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนแสดงความคิดเห็นจากการตอบแบบสอบถามแต่ละรอบ วิธีการนี้

จะทำให้สามารถระดมความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญที่อยู่ในสถานที่และเวลาแตกต่างกันได้ โดยไม่มีข้อจำกัด ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่และเป็นอิสระสามารถถ่วงถ่วงความคิดเห็นของตนเองได้อย่างรอบคอบ ปราศจากการชี้นำจากกลุ่มและไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลทางความคิดของผู้อื่น ทำให้ข้อมูลน่าเชื่อถือ รวมทั้งประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการวิจัยโดยเฉพาะการวิจัยในสถานศึกษา มีการใช้เทคนิคเดลฟายกันอย่างแพร่หลายเพื่อหาข้อสรุปในขนาดตเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องการศึกษาเนื่องจากยอมรั้งกันโดยทั่วไปถึงประโยชน์ที่ได้รับจากเทคนิคเดลฟาย ซึ่งได้ข้อสรุปเกี่ยวกับอนาคตที่น่าเชื่อถือ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ (มนต์ชัย เทียนทอง, 2548, หน้า 165-166)

สำหรับนิยามของเทคนิคเดลฟาย ได้มีนักวิชาการให้ความหมายไว้ ดังนี้ อุทุมพร จามรมาน (2540, หน้า 131) กล่าวว่าเทคนิคเดลฟาย คือ เทคนิคที่สกัดความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้ได้คำตอบที่เป็นเอกฉันท์ เพื่อการตัดสินใจ เทคนิคเดลฟายเป็นการจัดกระทำเป็นกลุ่มโดยให้ข้อมูลย้อนกลับหลังจากการพิจารณาคำตอบเป็นข้อ ๆ เทคนิคเดลฟายช่วยให้ผู้ตอบได้ทบทวนคำตอบของตนและอาจแก้ไขคำตอบของตนเองหลังจากที่ได้รับข้อมูลย้อนกลับ

วาโร เพ็งสวัสดิ์ (2542, หน้า 198) ได้กล่าวถึง เทคนิคเดลฟายว่าเป็นวิธีการนำความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมาใช้ประโยชน์อย่างเป็นระบบ โดยมีแนวคิดพื้นฐานว่าการพิจารณาหาข้อสรุปหรือตัดสินใจเรื่องใดนั้น ควรได้มาจากกลุ่มบุคคลที่มีความรู้หรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ เป็นอย่างดี จะทำให้ผลการพิจารณาถูกต้องชัดเจนยิ่งขึ้น เทคนิคเดลฟายเป็นกระบวนการหนึ่งของการเก็บรวบรวมความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่กระจัดกระจายให้สอดคล้องกัน โดยผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนที่ร่วมแสดงความคิดเห็นจะไม่ทราบว่ามีใครบ้างที่ออกความคิดเห็น จึงเป็นการขจัดอิทธิพลของแต่ละคนที่อาจจะส่งผลต่อความคิดเห็นของคนอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี

บุญชม ศรีสะอาด (2543, หน้า 93) กล่าวว่า เทคนิคเดลฟายเป็นวิธีการในการที่จะให้ได้มติของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้มากที่สุดวิธีหนึ่ง

ชนิตา รัชพลเมือง (2544, หน้า 61) กล่าวว่า เทคนิคเดลฟายเป็นเทคนิคในการทำนายเหตุการณ์หรือความเป็นไปได้ในอนาคตโดยอาศัยฉันทามติ (Consensus) ของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อสรุปที่เป็นแนวคิดหรือเป็นการทำนายเหตุการณ์ที่จะ

เกิดขึ้นหรือความเป็นไปในอนาคต ข้อสรุปจากฉันทามติของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญจะสามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านต่าง ๆ ได้ทั้งในเชิงวิชาการและการบริหาร

มนต์ชัย เทียนทอง (2548, หน้า 166) นำเสนอว่า Alfred Rosp Jr. ได้ให้ความหมายของเทคนิคเดลฟายว่า เป็นวิธีการรวบรวมผลการพิจารณาตัดสินใจที่มุ่งเพื่อเอาชนะจุดอ่อนของการตัดสินใจแบบเดิม ที่จำเป็นต้องอาศัยความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะหรือความคิดเห็นของกลุ่ม รวมทั้งมติของที่ประชุม Olaf Helmer และ Nicholas Rescher ได้นิยามเทคนิคเดลฟายว่า เป็นโครงการที่จัดทำอย่างละเอียดรอบคอบในการที่จะสอบถามบุคคลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลและความคิดเห็นกลับมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นการรวบรวมผลการพิจารณาตัดสินใจและสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเกี่ยวกับความเป็นไปได้ในอนาคต ในส่วนที่เกี่ยวกับเวลา ปริมาณ หรือสภาพการณ์ที่ต้องการจะให้เป็น

Jensen (1996, p. 857) ได้ให้ความหมายว่าเทคนิคเดลฟาย หมายถึง การจัดทำรายละเอียดอย่างรอบคอบในการที่จะสอบถามบุคคลด้วยแบบสอบถามในเรื่องต่าง ๆ เพื่อจะได้ให้ข้อมูลและความคิดเห็นกลับมา โดยมุ่งที่จะรวบรวมผลการพิจารณาตัดสินใจและสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในเรื่องที่เกี่ยวกับความเป็นไปได้ในอนาคต

จากความหมายข้างต้นสรุปได้ว่า เทคนิคเดลฟาย หมายถึง กระบวนการรวบรวมความคิดเห็นหรือการตัดสินใจเรื่องใดเรื่องหนึ่งเกี่ยวกับอนาคตจากผู้เชี่ยวชาญ โดยใช้แบบสอบถามเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สอดคล้องกันและเป็นการลดผลกระทบทางด้านอิทธิพลทางความคิดระหว่างกลุ่มผู้เชี่ยวชาญด้วยกัน

5.2 รูปแบบของเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบของเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุงของ อุทุมพร จามรมาน (2540), จุมพล พูลภัทรชีวิน (2544), เฉลิมพล จินดาเรือง (2555, หน้า 94-95), Witkin and Altschuld (1995, p. 204) และ Turoff and Hiltz (1995) ซึ่งได้กล่าวถึงรูปแบบเดลฟายแบบปรับปรุงสรุปได้ ดังนี้

1) การใช้วิธีระดมความคิดแทนการตอบแบบสอบถามปลายเปิดในรอบแรก เพื่อรวบรวมแนวคิดที่หลากหลายของกลุ่มบุคคลสำหรับการจัดทำแบบสอบถามแบบปลายเปิดในรอบที่ 2 การระดมความคิดจะช่วยลดระยะเวลาสำหรับการจัดทำแบบสอบถามในรอบที่ 2 เพราะการมีปฏิสัมพันธ์ภายในกลุ่มด้วยเทคนิคระดมความคิดจะ

ทำให้ได้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีการอภิปรายภายในกลุ่มอย่างมีเหตุผลและช่วยลดระยะเวลาในการรอบแบบสอบถามกลับคืนในรอบแรก

2) การใช้วิธีสัมภาษณ์แทนการตอบแบบสอบถามปลายเปิดในรอบแรก
จุมพล พูลภัทรชีวิน (2544) ได้เสนอให้นำเทคนิคเดลฟายมาใช้ร่วมกับวิธีการของ Ethnographic Futures Research (EFR) เรียกว่า Ethnographic Delphi Futures Research (EDFR) เพื่อแก้ไขข้อจำกัดประเด็นการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ เทคนิคใหม่นี้จะใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบปลายเปิดและไม่ชี้นำผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ต้องศึกษา ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญ เทคนิควิธีนี้โดยทั่วไปต้องใช้ผู้ตอบจำนวนมากเพื่อให้ข้อมูลที่ได้นั้นครอบคลุมสิ่งที่ต้องการและจะไม่มีกำหนดกรอบของคำถามเพียงแต่กำหนดหัวข้อให้ผู้ตอบตอบได้อย่างอิสระ มีโอกาสปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และแก้ไขข้อมูลที่ให้สัมภาษณ์ จากนั้นนำความคิดเห็นที่ได้นี้ไปสร้างเป็นแบบสอบถามรอบที่ 2 และรอบที่ 3 ของเทคนิคเดลฟาย

3) การใช้แบบสอบถามปลายปิดแทนแบบสอบถามปลายเปิดในรอบแรก
ซึ่งได้ปรับจากเทคนิคเดลฟายแบบดั้งเดิมด้วยการใช้แบบสอบถามปลายเปิดไปเก็บข้อมูลในรอบแรก และหากผู้ตอบแบบสอบถามไม่เห็นด้วยในข้อใดให้แสดงหรือระบุเหตุผลประกอบและในการเก็บข้อมูลรอบที่ 2 จะนำข้อเสนอแนะจากรอบแรกระบุแยกในแต่ละประเด็นแล้วให้ผู้ตอบเลือกตอบ ทำเช่นนี้ในรอบที่ 3 และรอบที่ 4 จนกว่าจะได้ข้อมูลที่มีความเชื่อมั่น เทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุงนี้ ช่วยให้ได้ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญสอดคล้องกันมากขึ้น และลดข้อขัดแย้งได้เป็นอย่างดี

4) การประชุมแบบเดลฟายหรือเดลฟายประชุม เป็นการรวบรวมข้อมูลในลักษณะของการประชุม ระหว่างการประชุมจะเก็บข้อมูลซ้ำด้วยแบบสอบถามและนำเสนอข้อมูลย้อนกลับแก่สมาชิกในกลุ่ม และขอให้ผู้ให้ข้อมูลพิจารณาและตรวจสอบความคิดเห็นของตนอีกครั้งพร้อมกับการสนับสนุนให้เกิดการอภิปรายกันภายในกลุ่ม การเก็บข้อมูลแบบนี้ไม่สามารถปิดบังสถานการณ์ทางสังคมและพฤติกรรมของผู้ให้ข้อมูลได้ เทคนิคนี้ อุทุมพร จามรมาน (2540) นำเสนอว่าจะมีการใช้แบบสอบถามโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อช่วยสรุปหาคำตอบซึ่งจะช่วยลดความล่าช้า เนื่องจากการปรับปรุงคำตอบของแต่ละรอบ วิธีการนี้ผู้ตอบจะนั่งอยู่หน้าจอคอมพิวเตอร์ และเมื่อตอบคำถามไปคอมพิวเตอร์จะประมวลรวมกับคนอื่นและสรุปผลให้รู้ได้ทันที พร้อมกับตอบโต้กลับ โดยมีการทำเช่นนี้เรื่อย ๆ ทุก ๆ คนที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ วิธีการนี้บางครั้งเรียกว่า “เดลฟายเชิงเวลาจริง” (Real-time Delphi)

5) เดลฟายใช้คอมพิวเตอร์เป็นฐาน ด้วยความแพร่หลายของเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถนำมาปรับใช้ในกระบวนการวิจัย ได้ช่วยให้กระบวนการของการเก็บข้อมูลมีความรวดเร็วในการส่งถ่ายข้อมูล และยังสามารถปิดบังผู้เชี่ยวชาญได้ตามระเบียบวิธีเทคนิคเดลฟายเป็นอย่างมาก (Witkin and Alschuld, 1995, p. 204) โดยที่ปรากฏแพร่หลาย ได้แก่ การนำเอาระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สำหรับการส่งแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ที่เป็นไฟล์ข้อมูล ไปยังกลุ่มเป้าหมายตามระเบียบวิธีของเทคนิคเดลฟาย โดยใช้คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายช่วยประมวลผลข้อมูล (Tur off and Hiltz, 1995) รวมถึงการใช้ระบบ Multi-user Domain เพื่อคัดลอกจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งทำให้การเก็บรวบรวมข้อมูลซึ่งอาจมีปริมาณมากและเก็บข้อมูลหลายรอบเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และสามารถเชื่อมโยงเข้ากับโปรแกรมการวิเคราะห์ทางสถิติ เพื่อนำข้อมูลที่ได้อารวบรวมในรูปแบบของรหัสอิเล็กทรอนิกส์ และนำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป โดยเฉพาะความนิยมนำเอาสื่ออินเทอร์เน็ตมาใช้เป็นสื่อและวิธีวิจัยในรูปแบบการเก็บข้อมูลผ่านเว็บและอินเทอร์เน็ต เรียกรวมว่าเป็นกระบวนการ Computer-base Delphi โดยเฉพาะการวิจัยที่ใช้เทคนิคเดลฟายผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต เรียกชื่อเฉพาะว่า Beginning On-line Delphi Ethnographic Research-BOLDER ซึ่งได้รับความนิยมอย่างมากในปัจจุบัน จากประโยชน์หรือข้อดีในแง่ความแม่นยำของข้อมูลและการลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น ระเบียบวิธีวิจัยที่ใช้เทคนิคเดลฟายและเทคนิคอื่นๆผ่านอินเทอร์เน็ต นำมาใช้ได้ทั้งเป็นเครื่องมือวิจัยเชิงสังคมศาสตร์ เครื่องมือวิจัยทางธุรกิจ/การตลาด การวิจัยระดับพฤติกรรมองค์การและพฤติกรรมปัจเจกบุคคล เช่น การวิจัยในสาขาการศึกษาและการรักษาจิต ทิศทางของการผสมผสานความสามารถตามระเบียบวิธีวิจัยเชิงคุณภาพที่มีคุณค่าของเดลฟายเข้ากับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศนี้ เป็นความเคลื่อนไหวของการปรับเทคนิคหรือระเบียบวิธีวิจัยรวมทั้งเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ มีประโยชน์อย่างมากในการสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ทั้งในด้านเนื้อหาสาระและตัวระเบียบวิธีวิจัยในช่วงปลายคริสต์ศตวรรษที่ 20 (นงลักษณ์ วิรัชชัย, 2538)

6) เดลฟายกลุ่ม Witkin and Alschuld (1995, p. 205) ได้เสนอการใช้เทคนิคเดลฟายกลุ่ม เทคนิคใหม่มีแนวทางในการกำหนดให้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเข้ามามีส่วนร่วมในการประชุม เมื่อได้รับการตอบรับและผู้เชี่ยวชาญให้ความสนใจเข้าร่วมในการประชุม ผู้ประเมินความต้องการจำเป็น (Need Assessor) ส่งแบบสอบถามรอบที่ 1

ให้ก่อนการประชุม จากนั้น ก่อนหรือหลังประชุมประมาณ 3-4 ชั่วโมง กลุ่มผู้เชี่ยวชาญจะได้รับแบบสอบถามฉบับที่ 2 ผู้เชี่ยวชาญใช้ช่วงเวลาระหว่างพักการประชุม ประมาณ 20 นาที ในการตอบแบบสอบถามโดยผู้ประเมินความต้องการจำเป็นขอความร่วมมือไม่ให้เกิดการอภิปรายเกี่ยวกับการตอบแบบสอบถามภายในกลุ่ม ผู้ประเมินความต้องการจำเป็นรวบรวมคำตอบที่ได้อย่างรวดเร็ว จากนั้นสร้างแบบสอบถามรอบที่ 3 เมื่อกลุ่มผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสอบถามรอบที่ 3 เสร็จเรียบร้อย ผู้ประเมินความต้องการจำเป็น นำข้อเสนอแนะหรือประเด็นที่มีผู้ไม่เห็นด้วย (Disagreed) มาพิจารณาร่วมกันแบบเผชิญหน้าเพื่อหาข้อสรุปต่อไป

จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบของเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง มี 6 รูปแบบ ดังนี้

- 1) การใช้วิธีระดมความคิดเห็นแทนการตอบแบบสอบถามปลายเปิดในรอบแรก
- 2) การใช้วิธีสัมภาษณ์แทนการตอบแบบสอบถามปลายเปิดในรอบแรก
- 3) การใช้แบบสอบถามปลายปิด แทนแบบสอบถามปลายเปิดในรอบแรก
- 4) การประชุมแบบเดลฟายหรือเดลฟายประชุม
- 5) เดลฟายใช้คอมพิวเตอร์เป็นฐาน
- 6) เดลฟายกลุ่ม

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำรูปแบบการใช้แบบสอบถามปลายปิดแทนแบบสอบถามปลายเปิดในรอบแรก

5.3 ลักษณะของเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง

ณัชชา มหปฤษฎานนท์ (2551, หน้า 23) ได้กล่าวถึง ลักษณะของเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง ดังนี้

- 1) ใช้แบบสอบถามปลายปิดเป็นแบบประเมินค่า 3 ระดับ ในรอบแรกให้ผู้ตอบเลือกตอบในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของตน ถ้าผู้ตอบไม่เห็นด้วยให้แสดงเหตุผลประกอบว่าต้องการให้เปลี่ยนแปลงในลักษณะใด อย่างไร
- 2) ในการเก็บรวบรวมข้อมูลรอบที่ 2 ผู้วิจัยจะนำข้อมูลที่ได้รับ การเสนอแนะเพิ่มเติมในรอบแรก แสดงให้ผู้ตอบพิจารณาและแสดงจำนวนผู้ตอบแต่ละ

ประเด็น รวมถึงแสดงตำแหน่งคำตอบของผู้ตอบในแต่ละรอบที่ผ่านมา เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ตอบได้พิจารณาเปลี่ยนแปลงหรือยืนยันคำตอบ กรณีที่ผู้ตอบมีคำตอบที่ต่างจากตัวเลือกที่มีผู้ตอบมากที่สุดต้องแสดงเหตุผลประกอบ จากนั้นดำเนินการตามข้อมูลรอบที่ 2 จนกว่าจะได้มาซึ่งฉันทามติ

5.4 กระบวนการวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง

กระบวนการวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง (ณัชชา มหปฎุญยานนท์, 2551, หน้า 49-52) มีดังนี้

1) กำหนดประเด็นปัญหาของการวิจัย ประเด็นปัญหาของการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายควรเป็นประเด็นที่ไม่มีคำตอบถูกต้องและสามารถทำวิจัยได้โดยอาศัยมติจากผู้เชี่ยวชาญซึ่งส่วนใหญ่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอนาคต เพื่อนำผลจากการวิจัยไปใช้ในการวางแผนการตัดสินใจหรือวางแผนการดำเนินการ

2) คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายจะต้องเป็นผู้ที่รู้จริงและมีความเชี่ยวชาญในสาขาที่ผู้วิจัยสนใจศึกษา นอกจากนี้ยังจะต้องคัดเลือกเฉพาะผู้เชี่ยวชาญที่ยินดีเสียสละเวลาให้ สามารถตอบแบบสอบถามได้จนเสร็จสิ้นกระบวนการวิจัยและสามารถติดต่อได้สะดวก สำหรับจำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ตอบแบบสอบถาม จะไม่มีข้อกำหนดตายตัวว่ามีจำนวนเท่าใด แต่จากผลการประชุมประจำปีของ California Junior Association เมื่อปี พ.ศ. 2514 ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับจำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ใช้การวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายว่า ถ้าใช้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 17 คนขึ้นไป อัตราการลดลงของความคลาดเคลื่อนจะน้อยมาก การวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายจึงใช้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 17 คนเป็นส่วนใหญ่ เพราะการวิจัยที่ผ่านมา พบว่า จะมีผู้เชี่ยวชาญส่วนหนึ่งสูญหายไปในช่วงทำการวิจัยเนื่องจากไม่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามครบทุกราย อย่างไรก็ตามสามารถใช้ผู้เชี่ยวชาญน้อยกว่านี้ก็ได้ แต่อัตราการลดลงของความคลาดเคลื่อนจะสูงขึ้น ดังตาราง 6

ตาราง 6 จำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ในการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟาย

จำนวนผู้เชี่ยวชาญ	ช่วงของความคลาดเคลื่อน	ความคลาดเคลื่อนลดลง
1 – 5	1.20 – 0.70	0.50
5 – 9	0.70 – 0.58	0.12
9 – 13	0.58 – 0.54	0.04
13 – 17	0.54 – 0.50	0.04
17 – 21	0.50 – 0.48	0.02
21 – 25	0.48 – 0.46	0.02
25 – 28	0.46 – 0.44	0.02

3) สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและเก็บรวบรวมข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายก็คือแบบสอบถาม โดยแบ่งการเก็บข้อมูลออกเป็น 3-4 รอบ ขึ้นอยู่กับผลการวิจัยในแต่ละรอบที่ได้รับ โดยทั่วไปจะใช้เวลาในการส่งและตอบกลับแบบสอบถามแต่ละรอบไม่เกิน 2 สัปดาห์ ดังนั้น การวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุงมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 สร้างแบบสอบถามปลายปิดแบบมาตราส่วนประเมินค่า โดยนำกรอบเนื้อหา แนวคิด ทฤษฎีจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สำหรับนำมาสร้างแบบสอบถาม

ขั้นตอนที่ 2 คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาความเหมาะสมโดยพิจารณาจากนักวิชาการและนักบริหารที่มีผลงานหรือมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสาขาวิชานั้น ๆ ขนาดของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ พบว่าถ้าใช้ผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 17 คนขึ้นไป ค่าอัตราความคลาดเคลื่อนน้อย และลดลงประมาณ 0.02 คงที่ตลอด

ขั้นตอนที่ 3 ผู้วิจัยติดต่อผู้เชี่ยวชาญและชี้แจงเกี่ยวกับการขอความร่วมมือในการพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแบบสอบถามโดยใช้เทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุงรอบที่ 1 และส่งแบบสอบถามและหนังสือขอความอนุเคราะห์ โดยให้เลือกตอบแบบสอบถามปลายปิดแบบมาตราส่วนประเมินค่าในช่องที่ตรงกับความคิดเห็น หากผู้ตอบแสดงความคิดเห็นไม่เห็นด้วยขอให้แสดงเหตุผลประกอบว่าต้องการให้เปลี่ยนแปลงในทิศทางใด อย่างไร

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อได้รับแบบสอบถามรอบที่ 1 ในขั้นตอนที่ 4 ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากการเสนอแนะเพิ่มเติมเข้าไปให้ผู้ตอบได้พิจารณาและแสดงจำนวนผู้ตอบในแต่ละ

ละประเด็นรวมถึงแสดงตำแหน่งคำตอบของผู้ตอบแต่ละข้อด้วยการวงกลมล้อมรอบ คำตอบดังกล่าว เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ตอบทุกคนได้พิจารณาเปลี่ยนแปลงหรือยืนยันคำตอบเดิม กรณีที่ผู้ตอบในประเด็นที่แตกต่างไปจากประเด็นที่มีผู้ตอบมากที่สุด ขอให้แสดงเหตุผลประกอบ แล้วส่งแบบสอบถามให้ผู้ทรงคุณวุฒิ รอบที่ 2 และได้ฉันทามติในรอบนี้ ซึ่งเกณฑ์การพิจารณาระดับฉันทามติ คือ ระดับความคิดเห็น 75% และพิจารณาความคงที่ของคำตอบจากการเปลี่ยนแปลงของระดับฉันทามติที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงน้อยกว่า 20% เมื่อเปรียบเทียบกับรอบที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 5 นำฉันทามติที่ได้มาคำนวณค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Congruence : IOC) เกณฑ์ในการพิจารณาดัชนีความสอดคล้องที่มากกว่าหรือเท่ากับ 0.80 คือ ยอมรับให้มีความคลาดเคลื่อน 0.20 หรือ ร้อยละ 20

ณรงค์ฤทธิ์ กิตติภวีน และคณะ (2556, หน้า 183) กล่าวไว้ว่าขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง มีดังนี้

รอบที่ 1 ส่งแบบสอบถามให้ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มตัวอย่างตอบความคิดเห็น แล้วรวบรวมคำตอบที่ได้จาก Rating Scale มาสรุปเป็นค่ามัธยฐาน (Median) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile Range: IR) ตามแนวทางวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเทคนิคเดลฟาย และมีข้อกำหนดเบื้องต้นว่าในแต่ละช่วงของ Rating Scale มีช่วงความกว้าง (Interval) จึงนำค่าที่ได้ไปใช้ในแบบสอบถามรอบถัดไป

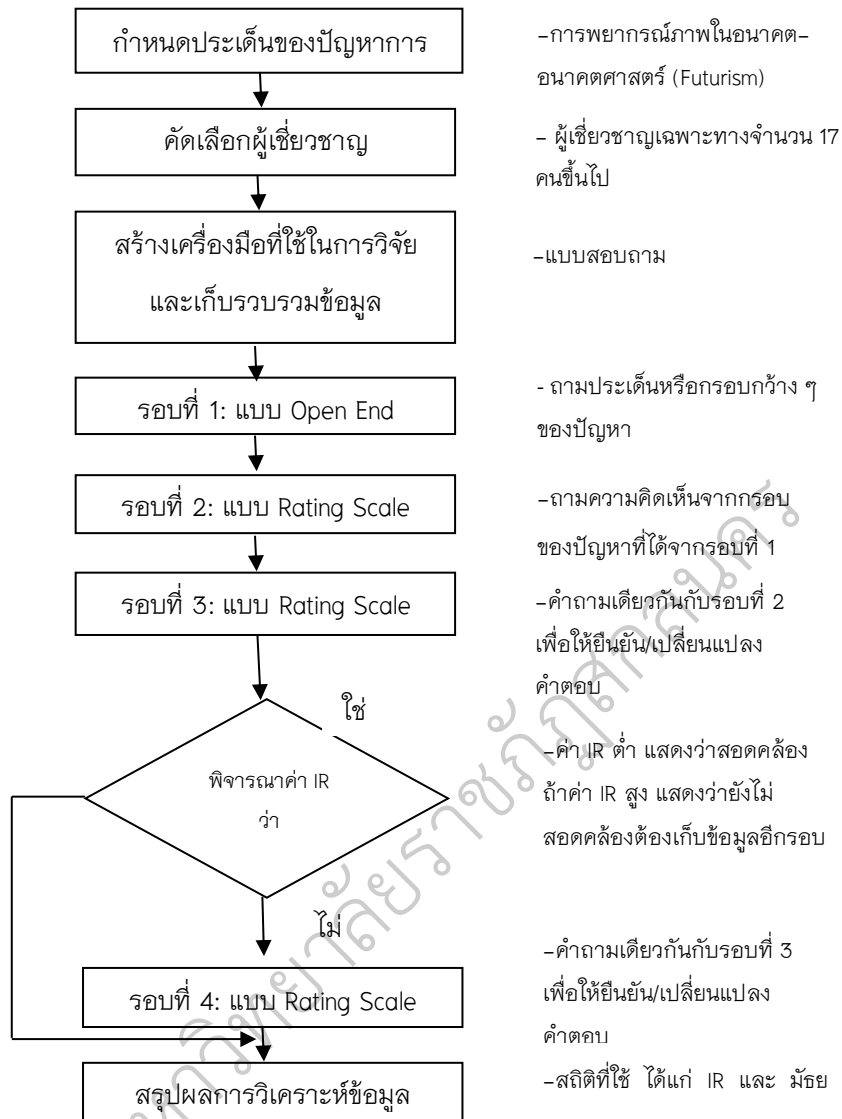
รอบที่ 2 ส่งแบบสอบถามให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ โดยจะมีข้อความในแบบสอบถามเป็นแบบเดียวกับรอบที่ 1 แต่จะเพิ่มเติมค่ามัธยฐานและค่าพิสัยควอไทล์ที่คำนวณได้ รวมทั้งแสดงตำแหน่งของคำตอบเดิมของผู้ตอบ เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ตอบกับกลุ่มว่าสอดคล้องหรือแตกต่างและยืนยันคำตอบที่จะตอบเหมือนเดิมหรือไม่ จากนั้นจึงนำคำตอบที่ได้จากรายชื่อมาวิเคราะห์ค่าพิสัยควอไทล์ ถ้ามีค่าที่แคบ (≤ 1) ถือว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในข้อนั้นมี ความสอดคล้องกัน

รอบที่ 3 เป็นการส่งแบบสอบถามให้ผู้เชี่ยวชาญอีกครั้ง โดยแสดงค่ามัธยฐานและค่าพิสัยควอไทล์ที่คำนวณได้จากรอบที่ 2 รวมทั้งตำแหน่งของคำตอบที่มีการเปลี่ยนแปลงจากรอบที่ 2 เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงคำตอบอีกหรือไม่

จากการศึกษาขั้นตอนการวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง ผู้วิจัยสรุปได้ ดังนี้

- 1) สร้างแบบสอบถามปลายเปิดจากเอกสาร งานวิจัยและแนวคิด ทฤษฎี
- 2) คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญผู้มีผลงานหรือมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ จำนวน 21 คน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของแบบสอบถาม
- 3) ติดต่อผู้เชี่ยวชาญและส่งหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามเดลฟายแบบปรับปรุงรอบที่ 1
- 4) ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามรอบที่ 1 และข้อเสนอแนะมาให้ผู้เชี่ยวชาญยืนยันหรือเปลี่ยนแปลงคำตอบ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แสดงเหตุผลประกอบเพื่อให้ได้ฉันทามติ
- 5) นำฉันทามติที่ได้มาคำนวณค่าดัชนีความสอดคล้องต้องได้ค่าความสอดคล้องมากกว่าหรือเท่ากับ 0.8

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



ภาพประกอบ 3 กระบวนการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง

ที่มา : วัชรารักษ์ ทีสุกะ, 2557, หน้า 136

5.5 ข้อดีและข้อเสียของเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร แนวคิดเกี่ยวกับข้อดีและข้อเสียของเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง ดังนี้

5.5.1 ข้อดีของเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับข้อดีของเทคนิคเดลฟายตามแนวคิดของนักวิชาการได้กล่าวถึงข้อดีของเทคนิคเดลฟายของ ชนิตา รัศมีพลเมือง (2544, หน้า 67-68), สุวิมล ว่องวาณิช (2548, หน้า 240), ศุภกิจ วงศ์วิวัฒน์นุกิจ (2550) และนงนภัส คู่รัญญู เทียงกมล (2551) สรุปได้ ดังนี้

5.5.1.1 เป็นเทคนิคที่สามารถรวบรวมความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญจำนวนมาก โดยไม่ต้องมีการพบปะหรือประชุมกัน ซึ่งเป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย และเป็นกระบวนการกลุ่มที่มีปฏิสัมพันธ์ทางความคิด เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ แม้จะไม่มี การเผชิญหน้ากัน

5.5.1.2 ข้อมูลที่ได้เป็นคำตอบที่น่าเชื่อถือ เพราะเป็นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ อย่างแท้จริงและคำตอบที่ได้ผ่านการพิจารณาไตร่ตรองหลายขั้นตอนจากการย้าคำถามหลายรอบ จึงเป็นคำตอบที่กลั่นกรองมาอย่างรอบคอบเพราะความสอดคล้องกันของความคิดเห็นที่ได้มาจากการพิจารณาร่วมกัน ช่วยให้ ความเชื่อมั่นของคำตอบที่ได้รับนั้นสูงขึ้น

5.5.1.3 เป็นเทคนิคที่มีขั้นตอนการดำเนินงานไม่ยากนัก ได้ผลรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

5.5.1.4 ผู้เชี่ยวชาญที่เข้าร่วมการวิจัยมีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่และมีอิสระไม่ได้ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลทางความคิดหรืออำนาจเสียงส่วนใหญ่ เพราะผู้เชี่ยวชาญเหล่านั้นจะไม่ทราบว่ามีใครอยู่ในกลุ่มผู้เชี่ยวชาญบ้าง และไม่ทราบว่าแต่ละคนมีความคิดเห็นอย่างไร หากผู้เชี่ยวชาญไม่เห็นด้วยกับคำตอบของกลุ่มสามารถแสดงความคิดเห็นโดยใช้คำถามปลายเปิด และมีโอกาสได้รับทราบผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละรอบ

สามารถปรับเปลี่ยนหรือยืนยันความคิดของตนเองรวมทั้งพิจารณาประเด็นปัญหาได้อย่างลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น

5.5.1.5 วิเคราะห์ง่าย ใช้ค่าสถิติที่แสดงการวัดแนวโน้มสู่ส่วนกลางเพียง 2 ค่า คือ ค่ามัธยฐาน (Median) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile Range: IR) เป็นหลักในการนำเสนอข้อมูลอันเกี่ยวกับฉันทามติของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ให้ข้อมูล

5.5.1.6 ระดมความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญได้ไม่จำกัด ทั้งในเรื่องของจำนวนผู้เชี่ยวชาญ สภาพภูมิศาสตร์ หรือเวลา

5.5.1.7 สามารถจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลและเหตุผลในการตอบ รวมทั้งผู้วิจัยสามารถอธิบายถึงความสอดคล้องในเรื่องความคิดเห็นได้เป็นอย่างดี เนื่องจากข้อมูลจะผ่านการพิจารณากลั่นกรองโดยผู้เชี่ยวชาญหลายขั้นตอน ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่สนใจศึกษา จึงมักสอดคล้องกัน และส่งผลให้คำตอบที่ได้มีความน่าเชื่อถือสูง

5.5.1.8 เป็นการศึกษาความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดหรือให้มีขึ้นในอนาคต จึงเป็นเทคนิคที่เหมาะสมสำหรับการวางนโยบาย การวางแผน และกำหนดทางเลือกในการปฏิบัติ รวมทั้งสามารถใช้แก้ปัญหาเชิงโครงสร้างที่ซับซ้อน และการหาข้อสรุป หลักการ และแนวคิดร่วมกันได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะปัญหาที่ยากจะสามารถหาคำตอบได้ด้วยการวิจัยโดยใช้สถิติ

5.5.2 ข้อควรระวังของเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับข้อควรระวังของเทคนิคเดลฟายตามแนวคิดของชนิตา รัศมีพลเมือง (2544, หน้า 67-68), ศุภกิจ วงศ์วิวัฒน์นุกิจ (2550) และนนท์ส คุวรัญญู เทียงกมล (2551), Tur off and Hilt (1995, p. 9) สรุปได้ดังนี้

5.5.2.1 ปัญหาของการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ หากผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับคัดเลือกมาใช้ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขานั้นอย่างแท้จริง จะทำให้ผลการวิจัยนั้นขาดความเชื่อมั่นได้

5.5.2.2 ปัญหาการไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญ เนื่องจากผู้เชี่ยวชาญเกิดความเบื่อหน่ายในการตอบแบบสอบถามหลาย ๆ รอบ เกิดความรู้สึกรู้สึกว่าถูกรบกวนมากเกินไป หรือไม่สามารให้ความร่วมมือตอบคำถาม ในการวิจัยได้ตลอด เนื่องจากขาดแรงจูงใจต่อการให้ข้อมูล เป็นผลให้เกิดความล่าช้าหรือได้คำตอบคืนมาไม่ครบ ส่งผลให้งานวิจัยล่าช้าและผลการวิจัยขาดความเชื่อมั่น

5.5.2.3 การละเลย ขาดความรอบคอบหรือมีความลำเอียงในการพิจารณาคำตอบของผู้เชี่ยวชาญหรือคาดไม่ถึงแนวโน้มหรือประเด็นสำคัญของผู้วิจัย โดยทั่วไปเป็นปัญหาจากกรณีการเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามในรอบแรกนั้น เริ่มด้วยแบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์ที่มีโครงสร้างที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ซึ่งอาจมีการละเลยแนวโน้มหรือประเด็นสำคัญอื่น ๆ ที่ผู้วิจัยคาดไม่ถึงหรือไม่ทราบ วิธีนี้อาจเป็นการประเมินค่าผู้เชี่ยวชาญต่ำไป เพราะไปจำกัดข้อมูลที่ควรได้จากผู้เชี่ยวชาญจากการกำหนดกรอบความคิดของผู้เชี่ยวชาญโดยผู้วิจัย แม้ว่าจะเป็นแบบสอบถามปลายเปิดก็ตาม ผู้เชี่ยวชาญอาจจะไม่ตอบหรือถูกชักนำให้คิดถึงเฉพาะเรื่องที่ถูกถามในแบบสอบถาม ทำให้ไม่คำนึงถึงประเด็นที่น่าสนใจไป

5.5.2.4 ตัวแปรสอดแทรก (Intervening Variable) ที่ทำให้การวิจัยเกิดปัญหาขึ้นได้ในขณะที่ดำเนินการวิจัยหรือทำให้งานวิจัยไม่สำเร็จ

5.5.2.5 แบบสอบถามที่ส่งไปสูญหายหรือไม่ได้รับคำตอบคืนมา

5.5.2.6 เวลาที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยเฉพาะรอบแรกที่ต้องใช้แบบสัมภาษณ์จะต้องใช้เวลาในการเก็บข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนมาก ดังนั้นหากผู้เชี่ยวชาญที่เข้าร่วมมีจำนวนมากก็ทำให้เสียเวลามากขึ้น

5.5.2.7 คำตอบที่ได้จากคำถามรอบแรก มักเป็นคำตอบที่ยาวทำให้การวิเคราะห์เนื้อหามีปัญหาและอาจเปลี่ยนลำดับความสำคัญแตกต่างกันไปจากที่ผู้ตอบต้องการ

5.5.2.8 ในการวิเคราะห์ข้อมูล ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่ไม่สอดคล้องกับความเห็นของกลุ่ม จะถูกตัดออกไปทั้ง ๆ ที่บางครั้งเป็นความคิดเห็นที่ดี ถูกต้องและมีประโยชน์

5.5.2.9 บางครั้งผู้เชี่ยวชาญอาจจะไม่ได้ตอบคำถามด้วยตนเอง หากไม่เห็นความสำคัญของการวิจัยหรือด้วยเหตุผลใดก็ตาม โดยเฉพาะกรณีที่ส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ซึ่งผู้วิจัยไม่มีโอกาสทราบ ทำให้ข้อมูลที่ได้นั้นไม่ตรงตามจุดมุ่งหมายของการวิจัย

5.5.2.10 การตอบแบบสอบถามรอบที่ 3 กรณีที่ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนใดคนหนึ่งไม่สอดคล้องกับความเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญและหากยังยืนยันความคิดเห็นของตนและถูกขอรับรองให้แสดงเหตุผลประกอบ เงื่อนไขนี้ทำให้ผู้เชี่ยวชาญหลายคนเปลี่ยนความคิดเห็นของตนให้สอดคล้องกับความเห็นของกลุ่ม

5.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง ดังนี้

อาลิษา ทองทวี (2553, หน้า 112) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการครูสายงานการสอน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 พบว่า สมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการครูสายงานการสอน มี 18 ด้าน ได้แก่

- 1) ด้านการทำงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์
- 2) ด้านการมุ่งเน้นการให้บริการ
- 3) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- 4) ด้านการทำงานเป็นทีม
- 5) ด้านการจัดการเรียนรู้
- 6) ด้านพัฒนาผู้เรียน
- 7) ด้านภาวะผู้นำ
- 8) ด้านความสามารถทางวิชาการ
- 9) ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน
- 10) ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 11) ด้านการบริหารทรัพยากรคุ้มค่า
- 12) ด้านความสามารถในการแก้ไขปัญหา
- 13) ด้านความเป็นครูมืออาชีพ
- 14) ด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ การวิจัย
- 15) ด้านการสร้างความร่วมมือกับชุมชน
- 16) ด้านทักษะในการสื่อสาร
- 17) ด้านการมีมนุษยสัมพันธ์
- 18) ด้านการเสียสละอุทิศตนเพื่องาน

เฉลิมพล จินดาเรือง (2555, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ตัวแบบการจัดการคุณภาพศูนย์พิฒเนสของมหาวิทยาลัยราชภัฏในประเทศไทย พบว่าตัวแบบการ

จัดการคุณภาพศูนย์ฟิตเนสของมหาวิทยาลัยราชภัฏในประเทศไทย ประกอบด้วย การมีวิสัยทัศน์ เป็นศูนย์ฟิตเนสที่ทันสมัย ได้มาตรฐาน ใช้ในการบริการออกกำลังกาย และการจัดการเรียนการสอน

ณรงค์ฤทธิ์ กิตติภวีน และคณะ (2556, หน้า 181) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การสำรวจความคิดเห็นของแพทย์ผู้เชี่ยวชาญทางด้านอาชีวเวชศาสตร์เกี่ยวกับสมรรถนะของแพทย์อาชีวเวชศาสตร์ในประเทศไทย ด้วยเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง พบว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะของแพทย์อาชีวเวชศาสตร์ในประเทศไทย 12 หัวข้อ ครอบคลุม 3 มิติ คือ ความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถ ตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ สามารถใช้เป็นแนวทางสำหรับปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมแพทย์อาชีวเวชศาสตร์ต่อไป

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง ผู้วิจัยได้นำระเบียบวิธีการของเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุงมาใช้เพื่อให้ได้ฉันทามติของผู้เชี่ยวชาญ