

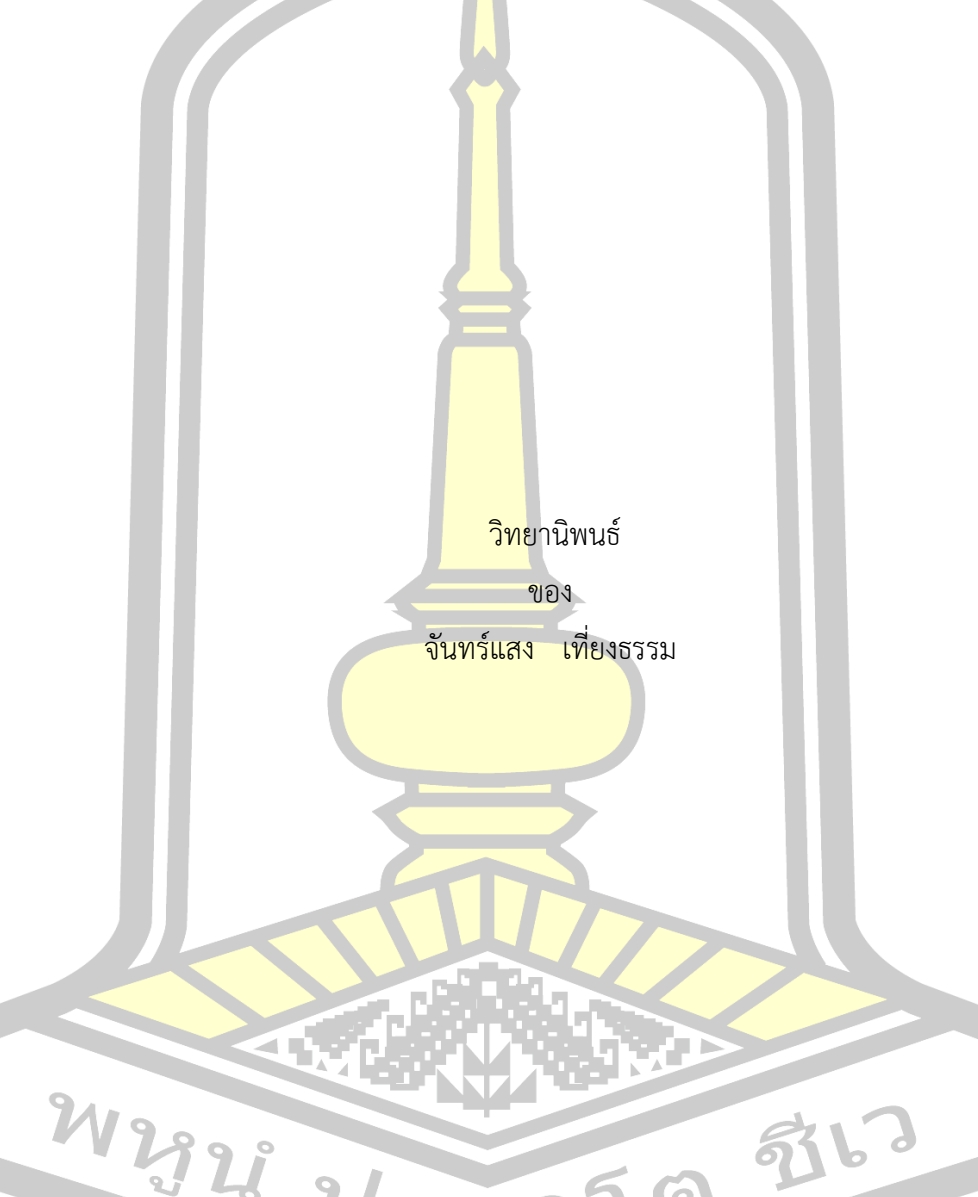


การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบึงกาฬ

วิทยานิพนธ์
ของ
จันทร์แสง เทียงธรรม

เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนการศึกษา
มิถุนายน 2563

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



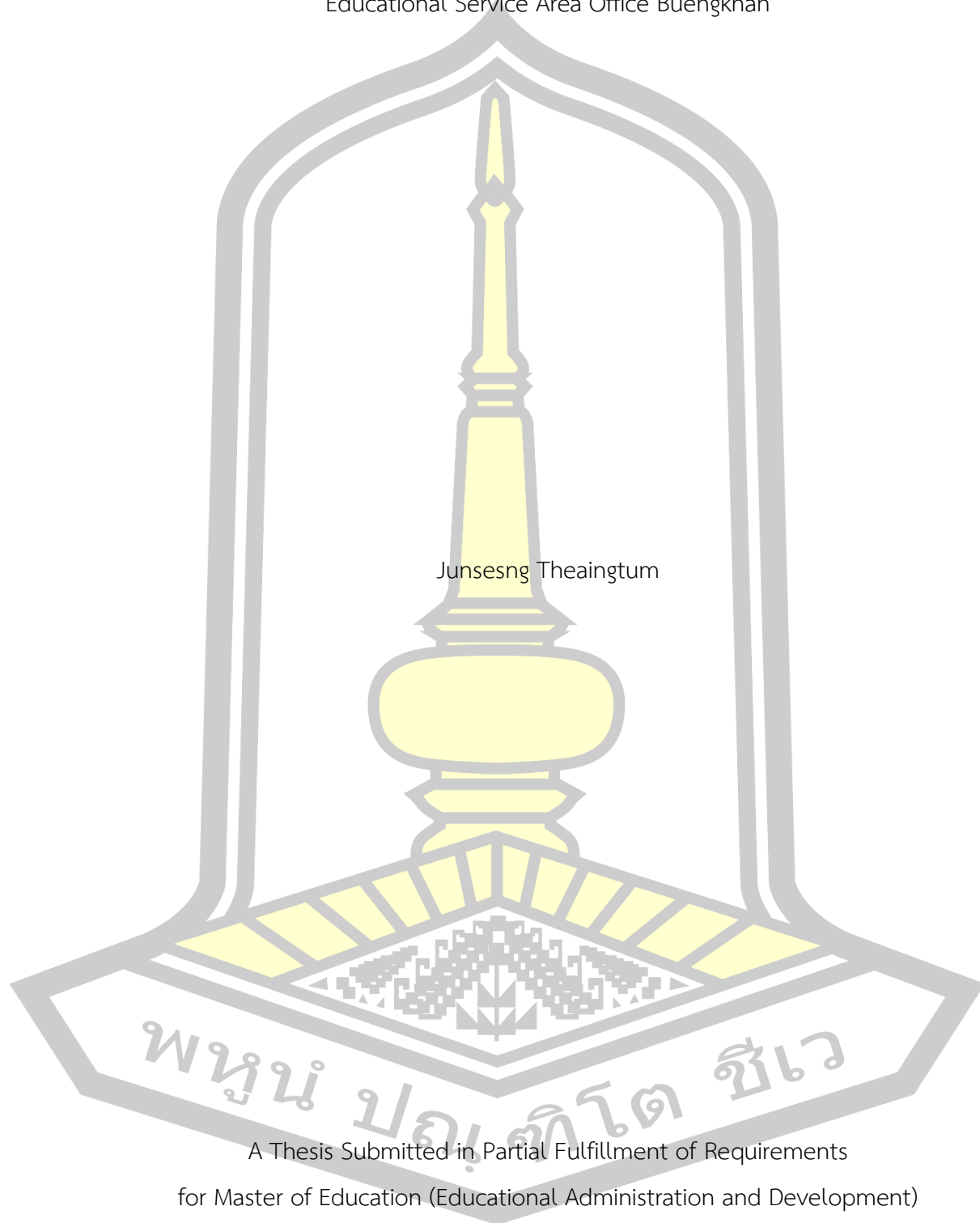
วิทยานิพนธ์
ของ
จันท์แสง เทียงธรรม

พญัน ปญฺ์ดิดโต ชีเว

เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนการศึกษา

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

The Developing Guideline for Supervision and Coaching for School Primary
Educational Service Area Office Buengkhan



A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of Requirements
for Master of Education (Educational Administration and Development)

June 2020

Copyright of Mahasarakham University



คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ได้พิจารณาวิทยานิพนธ์ของนายจันทร์แสง เทียงธรรม
แล้วเห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชา
การบริหารและพัฒนาการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ

(ผศ. ดร. กาญจน์ เรืองมนตรี)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(ผศ. ดร. ไพบุลย์ ลิ้มมณี)

.....กรรมการ

(รศ. ดร. สุวัฒน์ จุลสุวรรณ)

.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

(ผศ. ดร. จำเนียร พลหาญ)

มหาวิทยาลัยอนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญา การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา ของมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม

.....

(รศ. ดร. พชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

.....

(รศ. ดร. กริสน์ ชัยมูล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ชื่อเรื่อง	การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ		
ผู้วิจัย	จันทร์แสง เทียงธรรม		
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไพบุลย์ ลิ้มมณี		
ปริญญา	การศึกษามหาบัณฑิต	สาขาวิชา	การบริหารและพัฒนการศึกษา
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	ปีที่พิมพ์	2563

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) เพื่อศึกษาองค์ประกอบและตัวชี้วัดการดำเนินงาน
นิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
2) เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับ
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ 3) เพื่อพัฒนาแนวทางการ
ดำเนินการดำเนินงานนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ กลุ่มตัวอย่างได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในสถานศึกษา
ชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ จำนวน 327 คน
ได้มาโดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
ได้แก่ 1) แบบประเมินองค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ 2) แบบสอบถาม สภาพปัจจุบัน
และสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา มีค่าอำนาจจำแนก ราย
ข้ออยู่ระหว่าง 0.31 ถึง 0.74 มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.94 3) แบบสัมภาษณ์แบบมี
โครงสร้าง 4) แบบประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการนิเทศภายในแบบ
ชี้แนะ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ การวิเคราะห์ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบน
มาตรฐาน จัดลำดับความต้องการโดยใช้เทคนิค Modified Priority Needs Index (PNI_{modified})

ผลการวิจัยปรากฏดังนี้

1. องค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ มี 3 องค์ประกอบหลัก 11
องค์ประกอบย่อย และมี 41 ตัวบ่งชี้ คือ องค์ประกอบที่ 1 ขั้นเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบ
ชี้แนะ มี 5 องค์ประกอบย่อย 19 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) ศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ 2) สร้าง
สัมพันธภาพ ทีมงาน และสร้างบรรยากาศที่ดี 3) สอบถามและรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการนิเทศ
4) ผู้นิเทศสร้างองค์ความรู้ 5) จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในกระบวนการนิเทศ

องค์ประกอบที่ 2 ขั้นตอนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ มี 4 องค์ประกอบย่อย 14 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด 2) กำหนดขั้นตอนการนิเทศ 3) กำหนดบทบาทในการนิเทศ 4) ดำเนินการนิเทศตามแผนที่วางไว้ องค์ประกอบที่ 3 ขั้นสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ มี 2 องค์ประกอบย่อย 8 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) ติดตามผลและประเมินผลการนิเทศชี้แนะ และ 2) สรุปผลการนิเทศชี้แนะและวางแผนการนิเทศชี้แนะครั้งต่อไป

2. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ พบว่า สภาพปัจจุบันของการนิเทศ ภายในแบบชี้แนะโดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก เมื่อพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบ พบว่า ทุกองค์ประกอบ อยู่ในระดับ มาก ส่วนสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะโดยภาพรวมอยู่ในระดับ มากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบ พบว่า ทุกองค์ประกอบอยู่ในระดับมากที่สุด

3. แนวทางการดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มีความเหมาะสมและความเป็นไปได้โดยรวม อยู่ในระดับมากที่สุด สามารถสรุปแนวทางการพัฒนาได้ดังนี้

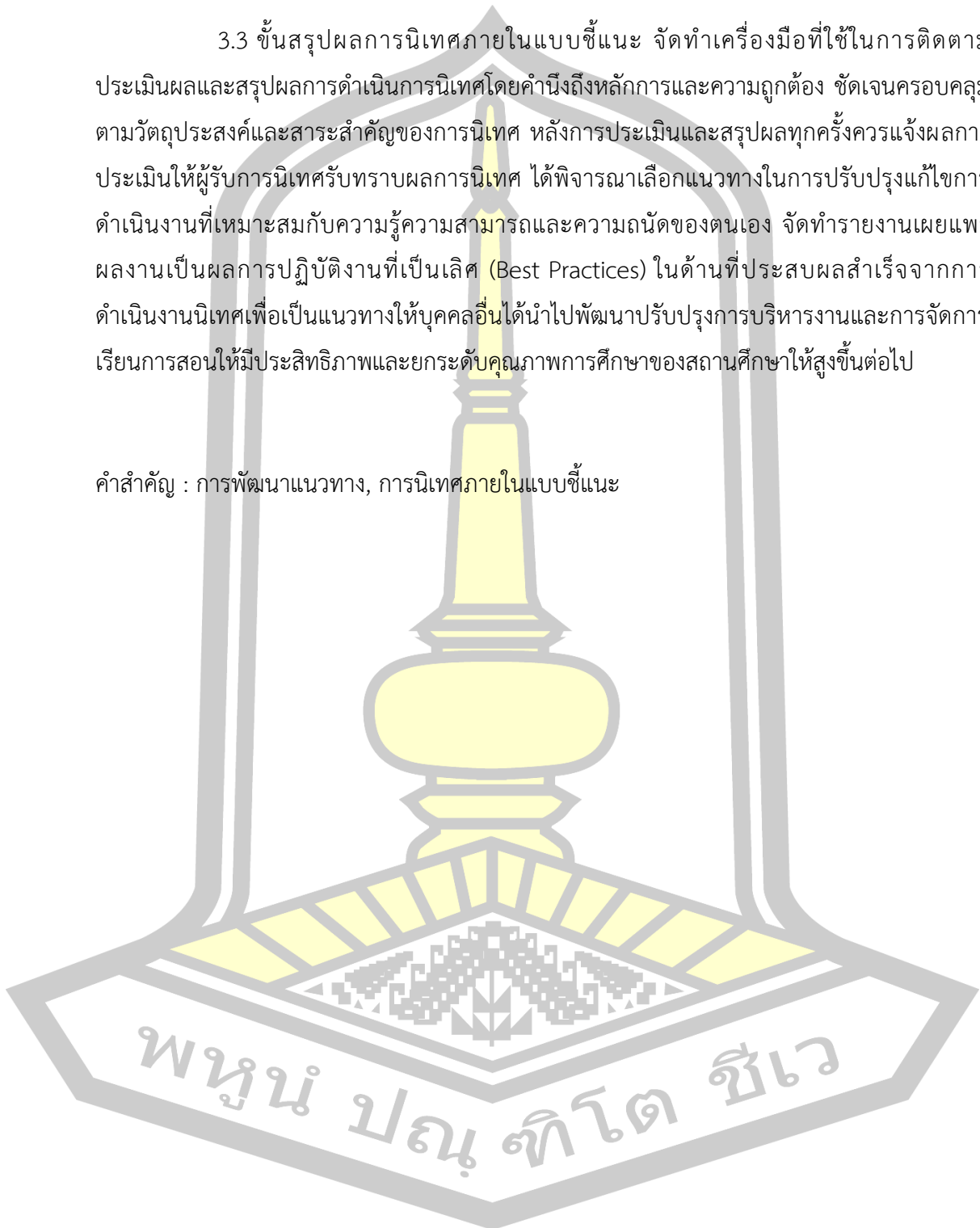
3.1 การเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ดำเนินการศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและสร้างความไว้วางใจแก่ผู้รับการนิเทศ สำนวญความต้องการและความคาดหวังของทั้งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศเป็นเรื่องสำคัญ ผู้นิเทศรับฟังในสิ่งที่ผู้รับการนิเทศต้องการและต้องมีการสร้างองค์ความรู้เรื่องต่าง ๆ จัดให้มีการประชุมคณะครูและบุคลากรทุกฝ่ายเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานนิเทศให้ชัดเจน และจัดกระทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษา ให้ถูกต้อง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบ มีการแยกประเภทของข้อมูลเพื่อความสะดวกในการเรียกใช้งาน

3.2 ขั้นตอนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ มีการกำหนดจุดประสงค์และผลลัพธ์ที่จะได้จากการนิเทศให้ชัดเจน กำหนดปฏิทินการนิเทศ แบบชี้แนะอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็น 3 ระยะ คือ ก่อนการนิเทศ ระหว่างการนิเทศและหลังการนิเทศ ในการดำเนินการนิเทศแต่งตั้งผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศให้ชัดเจนผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศควรเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างคณะกรรมการทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเพื่อหา

ข้อสรุปในการดำเนินงาน

3.3 ขั้นสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการติดตาม ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินการนิเทศโดยคำนึงถึงหลักการและความถูกต้อง ชัดเจนครอบคลุม ตามวัตถุประสงค์และสาระสำคัญของการนิเทศ หลังการประเมินและสรุปผลทุกครั้งควรแจ้งผลการ ประเมินให้ผู้รับการนิเทศรับทราบผลการนิเทศ ได้พิจารณาเลือกแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการ ดำเนินงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและความถนัดของตนเอง จัดทำรายงานเผยแพร่ ผลงานเป็นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practices) ในด้านที่ประสบผลสำเร็จจากการ ดำเนินงานนิเทศเพื่อเป็นแนวทางให้บุคคลอื่นได้นำไปพัฒนาปรับปรุงการบริหารงานและการจัดการ เรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้สูงขึ้นต่อไป

คำสำคัญ : การพัฒนาแนวทาง, การนิเทศภายในแบบชี้แนะ



TITLE	The Developing Guideline for Supervision and Coaching for School Primary Educational Service Area Office Buengkhan		
AUTHOR	Junsesng Theaingtum		
ADVISORS	Assistant Professor Paiboon Limmanee , Ph.D.		
DEGREE	Master of Education	MAJOR	Educational Administration and Development
UNIVERSITY	Maharakham University	YEAR	2020

ABSTRACT

This purposes of this research were to 1) to study the elements and indicators of Supervision and Coaching for School Primary Educational Service Area Office Buengkhan 2) to study the current and desirable situations of Supervision and Coaching for School Primary Educational Service Area Office Buengkhan 3) to develop a Guideline for Supervision and Coaching for School Primary Educational Service Area Office Buengkhan. The samples of the study comprised of 327 administrators and the teachers in the Education Institutions under Primary Educational Service Area Office Buengkhan were selected by Stratified Random Sampling. The research instruments consisted of 1) assessment form of elements of the coaching supervision. 2) a questionnaire on the current and desirable condition of coaching supervision in the schools. The questionnaire obtained the discrimination ranging from 0.31 to 0.74 and the reliability of 0.94 3) structured interviews 4) suitability and feasibility assessment of the coaching supervision guideline. The statistics used consisted of frequency, percentage, mean, standard deviation and Modified Priority Needs Index ($PNI_{modified}$).

The results revealed that:

1. The elements of coaching supervision had 3 main elements and 11 sub elements and 41 indicators such as: The first element was the preparation

before coaching supervision had 5 sub elements, 19 indicators comprised 1) to study information of coachee 2) to make relationships teamwork and a good atmosphere 3) to ask and listen opinion of coachee 4) Knowledge creation 5) to make data and information of school for supervision. The second element was the performance of the coaching supervision had 4 sub elements, 14 indicators consisted of 1) to set goals and indicators 2) to determine the supervision process 3) to determine role in supervision 4) to perform the supervision as planned. The third element was the summary of coaching supervision had 2 sub elements, 8 indicators consisted of 1) to follow up the evaluation of coaching supervision 2) summary of coaching supervision and the planning for next supervision.

2. The current and desirable situations of Supervision and Coaching for School Primary Educational Service Area Office Buengkan found that the current condition of the overall coaching supervision was at a high level. When considering each element, it was found that all components were at high level. The desirable condition of overall coaching supervision was at the highest level. When considering each element, it was found that all components were at the highest level.

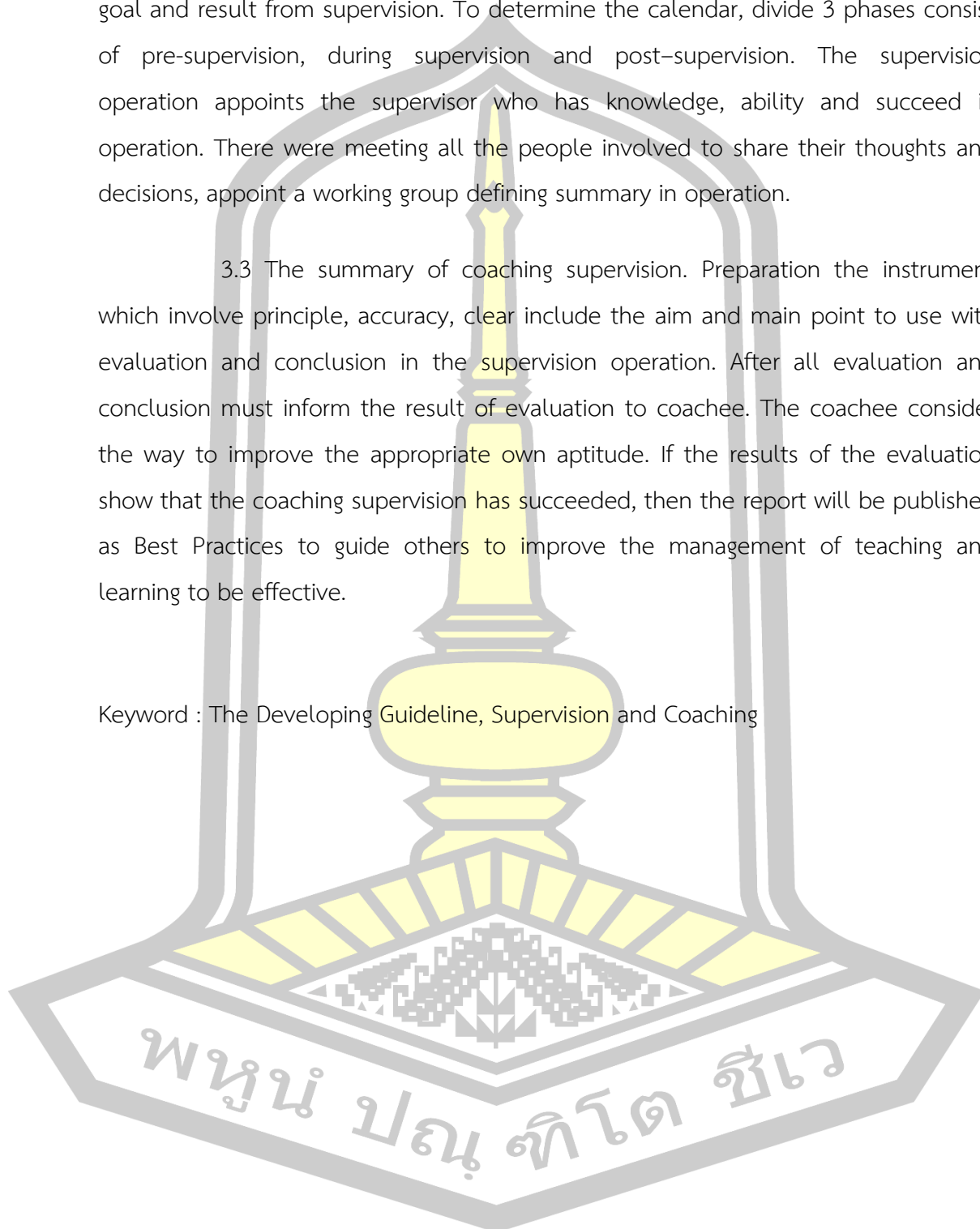
3. The guidelines of coaching supervision for educational institutions under Primary Educational Service Area Office Buengkan were the most appropriate and feasible at the highest level. The development guidelines can be summarized as follows.

3.1 The preparation before coaching supervision. To study information of coachee to create a good relationship and trust with coachee. The most importance is to find the desire and expectation of supervisor and coachee. The supervisor receives the desire of coachee and create knowledge. There were meeting of the teachers and all the people involved to share their thoughts and decisions, appoint a working group defining roles and functions clearly. To make correctly data and information of school, improve currently data, to save is the system for convenient to working.

3.2 The performance of the coaching supervision. To determine clearly a goal and result from supervision. To determine the calendar, divide 3 phases consist of pre-supervision, during supervision and post-supervision. The supervision operation appoints the supervisor who has knowledge, ability and succeed in operation. There were meeting all the people involved to share their thoughts and decisions, appoint a working group defining summary in operation.

3.3 The summary of coaching supervision. Preparation the instrument which involve principle, accuracy, clear include the aim and main point to use with evaluation and conclusion in the supervision operation. After all evaluation and conclusion must inform the result of evaluation to coachee. The coachee consider the way to improve the appropriate own aptitude. If the results of the evaluation show that the coaching supervision has succeeded, then the report will be published as Best Practices to guide others to improve the management of teaching and learning to be effective.

Keyword : The Developing Guideline, Supervision and Coaching



กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กาญจน์ เรืองมนตรี อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพบุลย์ ลิ้มมณี ประธาน กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจน์ เรืองมนตรี กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และ รองศาสตราจารย์ ดร.สุวัฒน์ จุลสุวรรณ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณไว้เป็นอย่างสูง

ขอกราบขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจน์ เรืองมนตรี อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นายอนุกุล ทองนุ้ย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ นางสาวสรภัญญ์จีฬา แก้วไวยุทธ์ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ดร.ชวนะ ทวีอุทิศ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนศรีชมพูนุวิทยาอำเภอโซ่พิสัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 ดร.กษมา ป้องกัน ผู้อำนวยการโรงเรียนเชี่ยวชาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านท่าสวาทท่าลี่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ดร.วรการ เวชวงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านห้วยลึก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ นางระพีพร ถิ่นปฐุ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ โรงเรียนบ้านโนนแก้วโพหนอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

ขอขอบพระคุณ ดร.สุรสิทธิ์ สิทธิอมร ผู้อำนวยการโรงเรียนโซ่พิสัยพิทยาคม นายศักดาเดช ทาซ่าย ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย นายนิมิต กวีกร ผู้อำนวยการโรงเรียนหินโงมพิทยาคม นางสาวกานต์สินี ทุมตา ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และ ดร.สุรจิตร ผิวงาม ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

คุณค่าและประโยชน์จากการทำวิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยขอบเป็นกตัญญูตเวทีแด่คุณพ่อคุณแม่และผู้มีพระคุณทุกท่านที่ได้ให้การอบรมสั่งสอน ตลอดจนให้การสนับสนุนและเป็นกำลังใจในการศึกษา แก่ผู้วิจัยด้วยดีเสมอมา

จันทร์แสง เทียงธรรม

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ช
กิตติกรรมประกาศ.....	ญ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ฐ
สารบัญภาพประกอบ.....	ฒ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง	1
คำถามการวิจัย	4
ความสำคัญของการวิจัย	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	5
กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย	6
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	8
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	11
การนิเทศภายใน.....	11
การนิเทศภายในแบบชี้แนะ	30
บริบทของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ.....	62
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	64
งานวิจัยในประเทศ.....	64
งานวิจัยต่างประเทศ	69
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	74

ระยะที่ 1 ศึกษาองค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี 77	77
ระยะที่ 2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี..... 80	80
ระยะที่ 3 พัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี 83	83
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 88	88
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล 88	88
ลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล..... 88	88
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 89	89
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ 124	124
ความมุ่งหมายของการวิจัย..... 124	124
สรุปผล 124	124
อภิปรายผล..... 127	127
ข้อเสนอแนะ..... 130	130
บรรณานุกรม..... 131	131
ภาคผนวก..... 138	138
ภาคผนวก ก เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 139	139
ภาคผนวก ข เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล 151	151
ภาคผนวก ค คู่มือการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี 162	162
ภาคผนวก ง ค่าดัชนีความสอดคล้อง ค่าอำนาจจำแนกและค่าความเชื่อมั่น..... 178	178
ภาคผนวก จ หนังสือขอความอนุเคราะห์..... 183	183
ประวัติผู้เขียน..... 189	189

สารบัญตาราง

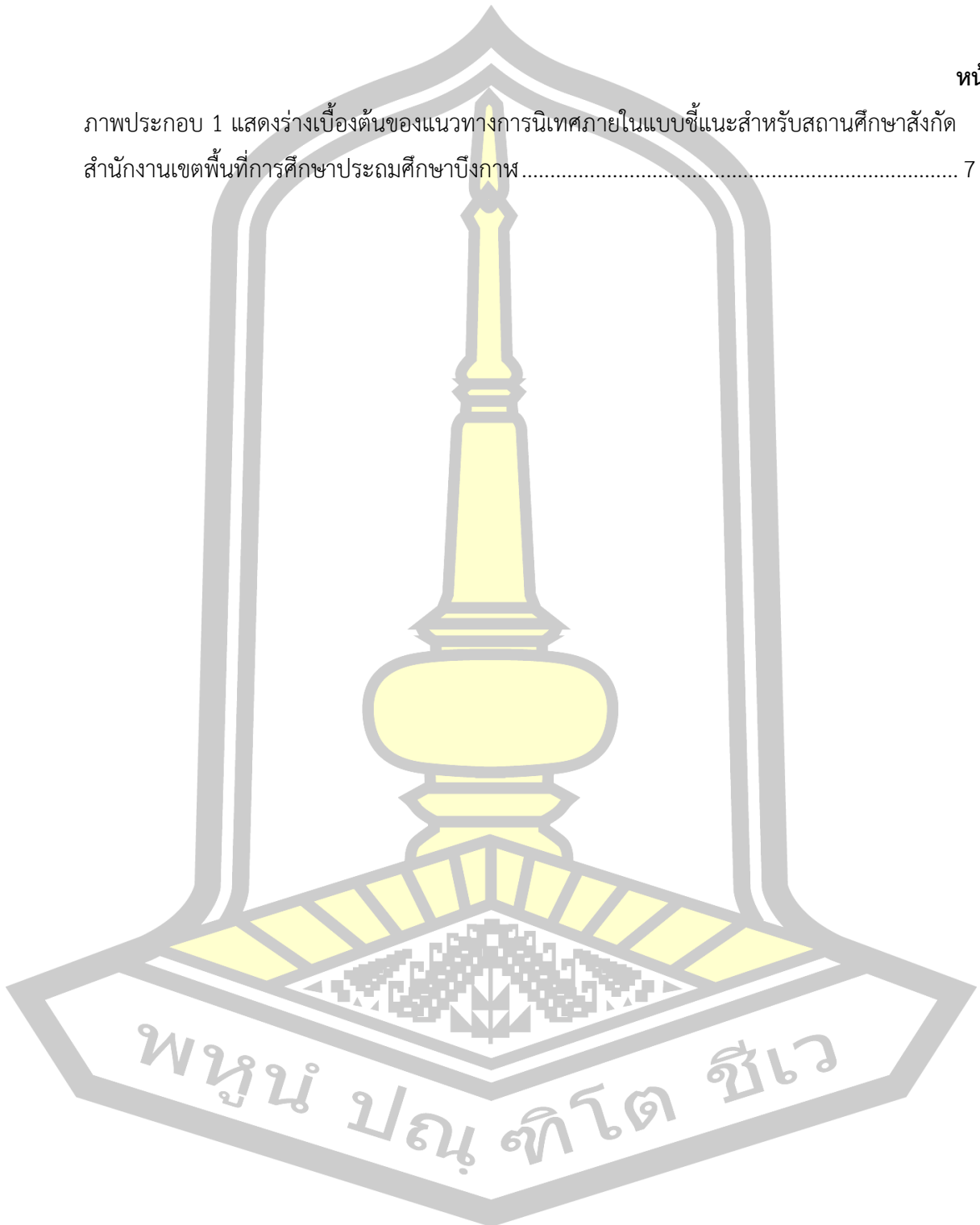
	หน้า
ตาราง 1 แสดงผลการวิเคราะห์หลักกรณีพิเศษภายในแบบชี้แนะ	34
ตาราง 2 แสดงผลการสังเคราะห์หลักกรณีพิเศษภายในแบบชี้แนะ	35
ตาราง 3 แสดงผลการวิเคราะห์กระบวนการพิเศษภายในแบบชี้แนะ	49
ตาราง 4 แสดงผลการสังเคราะห์กระบวนการพิเศษภายในแบบชี้แนะ	50
ตาราง 5 แสดงผลการวิเคราะห์เทคนิควิธีการพิเศษภายในแบบชี้แนะ	60
ตาราง 6 แสดงผลการสังเคราะห์เทคนิควิธีการพิเศษภายในแบบชี้แนะ	61
ตาราง 7 วิธีดำเนินการวิจัย	75
ตาราง 8 จำนวนกลุ่มตัวอย่างของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ตามขนาดโรงเรียน	81
ตาราง 9 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมขององค์ประกอบการนิเทศ ภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี.....	89
ตาราง 10 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็นต่อความเหมาะสมของ องค์ประกอบย่อยของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี.....	90
ตาราง 11 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลทั่วไป	95
ตาราง 12 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น PNI _{modified} และ ลำดับความต้องการจำเป็นของสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี.....	95
ตาราง 13 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น PNI _{modified} และลำดับ ความต้องการจำเป็นของสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีด้านการเตรียมการก่อน การนิเทศภายในแบบชี้แนะ รายองค์ประกอบย่อย	96

ตาราง 14 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ และลำดับความต้องการจำเป็นสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี การดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ รายนามประกอบย่อย	97
ตาราง 15 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ และลำดับความต้องการจำเป็นสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ด้านการสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ รายนามประกอบย่อย	98
ตาราง 16 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ และลำดับความต้องการจำเป็นสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ด้านการเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ รายนาม	99
ตาราง 17 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ และลำดับความต้องการจำเป็นสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ด้านการดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ รายนาม	103
ตาราง 18 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ และลำดับความต้องการจำเป็นสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ด้านการสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ รายนาม	106
ตาราง 19 แนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี	112
ตาราง 20 แสดงผลการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี โดยผู้ทรงคุณวุฒิ	122

สารบัญภาพประกอบ

หน้า

ภาพประกอบ 1 แสดงร่างเบื้องต้นของแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษาสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ..... 7



บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ให้ความสำคัญต่อการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 6 “การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญาความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข” มาตรา 4 “บุคลากรทางการศึกษา หมายความว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการ ศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุน การศึกษา ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศและการบริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ” มาตรา 8 “การจัดการศึกษาให้ยึดหลักดังนี้ (1) เป็นการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน (2) ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา (3) การพัฒนาสาระและกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มาตรา 9 การจัดระบบ โครงสร้าง และกระบวนการจัดการศึกษา ให้ยึดหลักดังนี้ (1) มีเอกภาพด้านนโยบาย และมีความหลากหลาย ในการปฏิบัติ (2) มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (3) มีการกำหนดมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับ และประเภทการศึกษา (4) มีหลักการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการ ศึกษา และการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง (5) ระดมทรัพยากร จากแหล่งต่าง ๆ มาใช้ในการจัดการศึกษา (6) การมีส่วนร่วมของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถาน ประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น มาตรา 30 “ให้สถานศึกษาพัฒนากระบวนการเรียนการสอนที่มี ประสิทธิภาพ รวมทั้งการส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน ในแต่ละระดับการศึกษา” มาตรา 47 “ให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ ประกอบด้วย ระบบการประกันคุณภาพภายใน และระบบ การประกันคุณภาพภายนอก ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง” มาตรา 48 “ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ บริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงาน

ต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก”

การศึกษาในยุค Thailand 4.0 มีความหมายมากกว่าการเตรียมความพร้อมของคน หรือให้ความรู้กับคนเท่านั้น แต่เป็นการเตรียมมนุษย์ให้เป็นมนุษย์ กล่าวคือ นอกจากให้ความรู้แล้ว ต้องทำให้เขาเป็นคนที่รักที่จะเรียน มีคุณธรรม และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ด้วย นั่นก็คือการสร้าง คนให้มีทักษะในศตวรรษที่ 21 โดยเน้นทักษะในการคิดวิเคราะห์เป็นหลัก ในขณะเดียวกัน Thailand 4.0 คือ การพัฒนาประเทศให้มีความทันสมัย มีรายได้มากขึ้น และก้าวพ้นจากกับดักประเทศที่มี รายได้ปานกลาง โดยจะต้องผลิตนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาประเทศ และต้อง สามารถติดต่อกับขายกับนานาประเทศได้ด้วย ดังนั้น การศึกษาจึงต้องเร่งดำเนินการปฏิรูปการเรียนรู้ ให้กับเด็กไทยได้เข้าก้าวสู่ Thailand 4.0 อย่างเป็นรูปธรรมในหลายด้าน เช่น การพัฒนาทักษะ ภาษาอังกฤษ การส่งเสริมการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ สะเต็มศึกษา (STEM Education) เพื่อให้เด็กมีความเข้าใจเกี่ยวกับศาสตร์ที่ว่าด้วยเรื่องของโลก และวัตถุต่าง ๆ ในขณะเดียวกันเด็กไทยในอนาคตก็ต้องคงไว้ซึ่งวัฒนธรรมของไทยที่ดึงดูดความประทับใจ การเรียนรู้ศาสตร์ใหม่ ๆ ที่มีความทันสมัยด้วยเช่นกัน การปรับหลักสูตรการเรียนการสอน และการพัฒนาปรับปรุงตำราเรียนให้มีมาตรฐาน 5 ดาว ตำราเรียนต้องตอบสนองต่อผู้เรียน (ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์, 2559)

การนิเทศภายในโรงเรียนถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญเป็นสิ่งที่จะช่วยให้ ผู้บริหาร ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษามีคุณภาพในการพัฒนานักเรียนได้มีความรู้ความสามารถตรงตาม มาตรฐาน มีการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ตลอดเวลาและต่อเนื่อง ซึ่งการนิเทศแบบชี้แนะ เป็นเทคนิคหนึ่งที่สำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ ความสามารถในการจัดการกระบวนการเรียน การสอนที่ดีและพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้กับครู อันจะเป็นตัวจักรสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ เนื่องจากโลกทุกวันนี้เป็นโลกแห่งการสื่อสารไร้พรมแดน การจัดการความรู้จึงถือว่ามีค่าที่สุด นอกจากนั้นยังทำให้เกิดความก้าวหน้าในงานสอนมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องไม่มีที่สิ้นสุด ก้าวไปพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงในสังคมและสถานศึกษาที่มีความพร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตลอดจนเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ให้ดี

การขับเคลื่อนให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ การนิเทศ นับเป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถช่วยเหลือครูและผู้บริหารให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และให้ครูสามารถนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ในห้องเรียนได้บรรลุตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัด แต่การศึกษาที่ผ่านมาพบว่า การนิเทศของศึกษานิเทศก์ยังคงมีปัญหาและอุปสรรคหลายด้าน เช่น ผู้นิเทศไม่ได้รับการยอมรับและไว้วางใจเชื่อถือจากครู ครูต่อต้านการนิเทศ การขาดแคลน ศึกษานิเทศก์ที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะสาขาวิชา ศึกษานิเทศก์มีจำนวนน้อยและไม่ครบ

กลุ่มสาระและช่วงชั้น นอกจากนี้ศึกษานิเทศก์ได้รับมอบหมายงานอื่นมากเกินไป ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ การนิเทศการสอนจึงไม่ทั่วถึง (กระทรวงศึกษาธิการ, 2553) ดังนั้นรูปแบบการนิเทศที่นำมาใช้ในการขับเคลื่อนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องมีรูปแบบการนิเทศที่ทำให้ครูยอมรับ เกิดการพัฒนาการทำงาน พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างครูและศึกษานิเทศก์ โดยศึกษานิเทศก์จึงต้องมีคุณลักษณะของความเป็นพี่เลี้ยง (Mentor) ความเป็นกัลยาณมิตร (Critical Friend) และมีทักษะในการชี้แนะ (Coaching) (กระทรวงศึกษาธิการ, 2553)

การนิเทศแบบชี้แนะ (Coaching Supervision) เป็นนวัตกรรมการนิเทศแนวใหม่ ที่นักวิชาการให้การยอมรับและนำมาเป็นเครื่องมือในการนิเทศ ช่วยให้ครูผู้สอนได้สะท้อนการจัดการเรียนการสอนของตนเองได้อย่างเป็นระบบ ช่วยให้ครูทำความเข้าใจสิ่งที่เกิดขึ้นในห้องเรียน และให้ความสำคัญในเรื่องความร่วมมือในการทำงานระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศในฐานะที่เป็นหุ้นส่วน (Partner) ในการทำงานร่วมกัน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2553) ซึ่งเป็นการพัฒนาครูที่ไม่เร่งรัดแต่เป็นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เน้นการใช้คำถามในการกระตุ้นให้คิด ผู้นิเทศมีบทบาทเป็นผู้สนับสนุนไม่ใช่ผู้ประเมิน เป็นการนิเทศที่ช่วยให้ผู้รับการนิเทศจัดการปัญหาในการทำงาน โดยมุ่งความสนใจไปที่นักเรียนให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่คาดหวัง และทำให้ผู้รับการนิเทศได้ค้นพบศักยภาพที่ดีในการทำงานด้วย

จึงเห็นว่าการนิเทศโดยกระบวนการชี้แนะเป็นเทคนิคการนิเทศแนวใหม่ที่ทำให้ครูให้ความสำคัญกับการนิเทศของศึกษานิเทศก์เพิ่มขึ้น ยอมรับการนิเทศและพึงพอใจการนิเทศ และสิ่งสำคัญที่เป็นผลกระทบตามมาหลังจากที่ครูได้รับการนิเทศได้แก่ การพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ผู้เรียนได้เรียนรู้กับครูที่มีการเตรียมความพร้อม มีแผนการเรียนรู้ และมีเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้ส่งผลให้ผู้เรียนมีความสุขในการเรียนรู้และพึงพอใจการจัดการเรียนรู้ของครู ท้ายที่สุดนี้จึงขอเสนอกระบวนการนิเทศแบบชี้แนะสะท้อนคิดให้กับศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารสถานศึกษา และครูวิชาการได้นำกระบวนการดังกล่าวไปใช้ในการนิเทศเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคนของประเทศต่อไป

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยเล็งเห็นความสำคัญของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญในการช่วยส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายของการศึกษา ตลอดจนสนับสนุน และพัฒนาให้ผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในแบบชี้แนะสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เพื่อให้ได้สาระสนเทศมาเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารจัดการคุณภาพการนิเทศภายในแบบชี้แนะให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

คำถามการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ มีคำถาม ดังนี้

1. องค์ประกอบและตัวชี้วัดของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี มีอะไรบ้าง
2. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เป็นอย่างไร
3. แนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ควรเป็นอย่างไร

ความมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ มีความมุ่งหมาย ดังนี้

1. เพื่อศึกษาองค์ประกอบและตัวชี้วัดการดำเนินงานนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี
2. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี
3. เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินการดำเนินงานนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี

ความสำคัญของการวิจัย

ผลการวิจัยมีประโยชน์ ดังต่อไปนี้

1. ได้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับองค์ประกอบและตัวชี้วัดของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี
2. ได้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี
3. ได้แนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี

ขอบเขตของการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ มีดังนี้

ระยะที่ 1 ศึกษาองค์ประกอบและตัวชี้วัดการดำเนินงานนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี

กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือศึกษานิเทศก์ โดยใช้การเลือกแบบเจาะจง จำนวน 5 คน เพื่อยืนยันองค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

ระยะที่ 2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี

1. กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ปีการศึกษา 2560 รวมทั้งสิ้นจำนวน 2,307 คน จากโรงเรียน จำนวน 212 โรงเรียน

2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ปีการศึกษา 2560 ผู้วิจัยกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สูตรตารางคำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่างของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 327 คน และใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยใช้ขนาดของสถานศึกษาเป็นหน่วยของการสุ่ม และกำหนดสัดส่วนตามขนาดของประชากร

ระยะที่ 3 พัฒนาแนวทางการดำเนินงานการดำเนินงานนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี

ขั้นตอนการศึกษาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้บริหารสถานศึกษาที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการนิเทศภายในแบบชี้แนะ โดยใช้การเลือกแบบเจาะจง จำนวน 3 คน

ขั้นตอนการประเมินแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน ศึกษานิเทศก์ หรืออาจารย์มหาวิทยาลัย โดยใช้การเลือกแบบเจาะจง จำนวน 5 คน

กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

องค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ประกอบด้วย หลักการ กระบวนการ และเทคนิควิธีการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ดังนี้

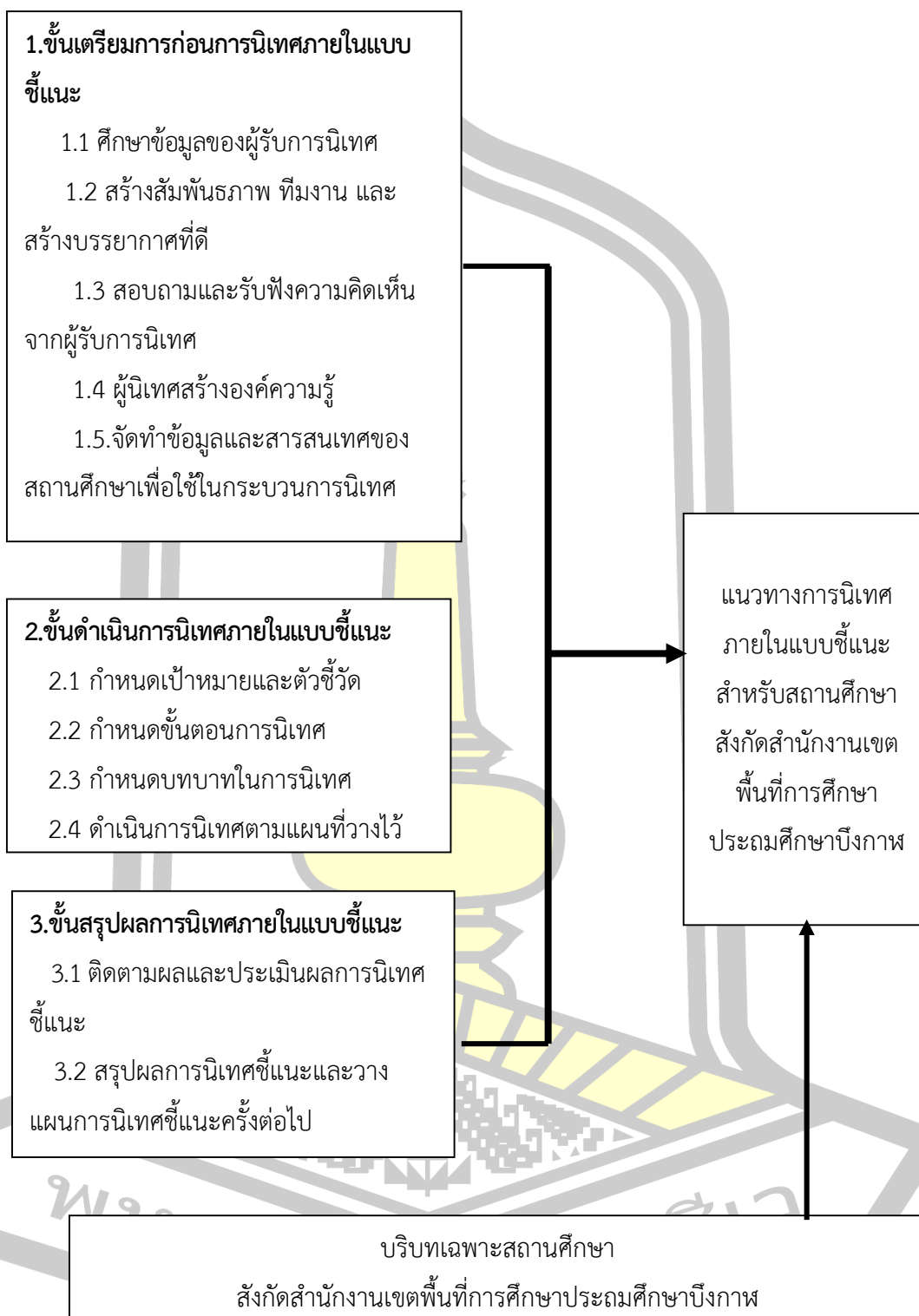
หลักการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ซึ่งได้จากการสังเคราะห์แนวคิดและทฤษฎีของนักวิชาการ มี 4 ประการ คือ 1. การมีส่วนร่วม 2. การสร้างสัมพันธภาพ 3. การส่งเสริมทักษะ 4. การดำเนินการ (Ronnestad and Skovholt, 1993) ; เอลิมชัย พันธุ์เลิศ, 2549 ; Pampallis Paisley, 2006 ; Hawkins, 2010 และสำนักทดสอบทางการศึกษา, 2553)

กระบวนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ซึ่งได้จากการสังเคราะห์แนวคิดและทฤษฎีของนักวิชาการ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ 1. ขั้นเตรียมการก่อนการชี้แนะ 2. ขั้นดำเนินการชี้แนะ และ 3. ขั้นสรุปผลการชี้แนะ (สุรศักดิ์ ปาเฮ, 2545) ; Hawkins and Shohet, 2006 ; Gray, 2007 ; สุพรรณิ ชื่นคำ, 2552 ; สำนักทดสอบทางการศึกษา, 2553 และเชาวณี สายสุดใจ (2557)

เทคนิควิธีการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ซึ่งได้จากการสังเคราะห์แนวคิดและทฤษฎีของนักวิชาการ ประกอบด้วย 4 เทคนิค คือ 1. เทคนิควิธีการสร้างสัมพันธภาพ 2. เทคนิควิธีการเตรียมความพร้อม 3. เทคนิควิธีการดำเนินการ 4. เทคนิควิธีการเสริมพลัง (Mink, Owen and Mink, 1993 ; Knight, 2004 ; Hawkins and Shohet, 2006 ; สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา, 2550 ; สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2553 และสำนักทดสอบทางการศึกษา, 2553)

กรอบแนวคิดและทฤษฎีข้างต้นนำมาใช้สำหรับพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา แสดงด้วยแผนภาพ ปรางค์ดั่งภาพประกอบ 1





ภาพประกอบ 1 แสดงร่างเบื้องต้นของแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบางภาพ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การนิเทศภายในแบบชี้แนะ หมายถึง กระบวนการหรือวิธีการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการทำงานของครู โดยมีเป้าหมาย 3 ประการ คือ การแก้ปัญหาในการทำงาน การพัฒนาความรู้ความสามารถในการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการทำงาน โดยการแนะนำวิธีปฏิบัติงานที่ดีเพื่อพัฒนาทั้งทางด้านความรู้ ทักษะ และความสามารถในการทำงานจากผู้ชำนาญการหรือการเรียนรู้ร่วมกันไปพร้อม ๆ กับการปฏิบัติงาน

2. องค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ หมายถึง กระบวนการที่มีระบบปฏิบัติงานที่ชัดเจน และช่วยให้บุคคลได้รู้จักช่วยเหลือตนเองเพื่อช่วยในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

2.1 กระบวนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

2.1.1 ขั้นตอนเตรียมการก่อนการชี้แนะ หมายถึง ขั้นการเตรียมองค์ความรู้ในการนำไปใช้ในการชี้แนะ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศจะต้องมีความพร้อมก่อนการชี้แนะ ดังนี้

2.1.1.1 การศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ หมายถึง ผู้นิเทศศึกษาข้อมูลของผู้ที่รับการนิเทศ เช่น จุดเด่น ผลงานเด่น ความชอบ อัจฉริยะ จุดอ่อน จุดที่ต้องปรับปรุง ข้อมูลต่าง ๆ ควรบันทึกไว้อย่างเป็นระบบมีความเหมาะสม มีการทำความเข้าใจวิธีคิด วิธีการทำงาน และผลที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับการนิเทศว่าอยู่ในระดับใด เพื่อเป็นข้อมูลในการหาจุดที่ต้องพัฒนาและการต่อยอดประสบการณ์ในระดับที่เหมาะสมกับผู้รับการนิเทศ

2.1.1.2 สร้างสัมพันธภาพ ทีมงาน และสร้างบรรยากาศที่ดี หมายถึง ผู้นิเทศสังเกตพฤติกรรมของผู้รับการนิเทศ สัมภาษณ์ข้อมูลด้านความคาดหวัง ความเชื่อ ค่านิยม และความแตกต่างทางวัฒนธรรม รวมทั้งความแตกต่างทางเชื้อชาติและเพศ อาจใช้การยกย่องชมเชย การสนทนาที่เป็นกันเองไม่อยู่ในบรรยากาศของความตึงเครียด และมีการสร้างทีมงานที่ให้การสนับสนุนเกื้อกูลซึ่งกันและกัน การช่วยเหลือกันในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

2.1.1.3 สอบถามและรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการนิเทศ หมายถึง ผู้นิเทศสอบถามความคิดเห็นในเรื่องการนิเทศภายในแบบชี้แนะจากผู้รับการนิเทศ โดยการถามเน้นการถามในเชิงขอความคิดเห็นไม่ให้ผู้ตอบจนมุมหรือเกิดความไม่สบายใจที่จะตอบคำถาม และรับฟังความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ที่ผู้รับการนิเทศเสนอแนะ เพราะการฟังจะช่วยให้เข้าใจถึงสถานการณ์และความรู้สึกนึกคิดของผู้รับการนิเทศได้มากขึ้น

2.1.1.4 ผู้นิเทศสร้างองค์ความรู้ หมายถึง ผู้นิเทศมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับการนิเทศภายในแบบชี้แนะ เช่น การจัดการเรียนรู้แบบคละชั้น หลักสูตรและการออกแบบ

การเรียนรู้ การวิจัยในชั้นเรียน การจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงาน การใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เป็นต้น

2.1.1.5 จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในกระบวนการนิเทศ หมายถึง มีการจัดทำข้อมูลและระบบสารสนเทศที่ดี ครอบคลุมองค์ประกอบพื้นฐานของการจัดการศึกษา ได้แก่ ข้อมูลและสารสนเทศพื้นฐานของสถานศึกษา ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับผู้เรียน ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับครูและการจัดการเรียนการสอน ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ โดยต้องมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการนำไปใช้

2.1.2 ขั้นตอนการชี้แนะ หมายถึง ขั้นตอนที่ผู้นิเทศช่วยให้ผู้รับการนิเทศนำความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่ หรือที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จตามศักยภาพหรือความสามารถของแต่ละคน เป็นการพัฒนาคูอย่างเข้มข้น มีการทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิด และให้ผู้รับการชี้แนะได้ฝึกปฏิบัติ ประกอบด้วย

2.1.2.1 กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด หมายถึง ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการชี้แนะให้ครอบคลุม ชัดเจน เป้าหมายตั้งอยู่บนความต้องการจำเป็นของผู้รับการนิเทศ

2.1.2.2 กำหนดขั้นตอนการนิเทศ หมายถึง ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศใช้กระบวนการร่วมคิดร่วมทำในการวางแผนการชี้แนะ หานวัตกรรมที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา ออกแบบตารางการชี้แนะ วิธีการและลำดับขั้นตอนในการชี้แนะ

2.1.2.3 กำหนดบทบาทในการนิเทศ หมายถึง กำหนดบทบาทในการปฏิบัติการนิเทศแต่ละเรื่องให้ชัดเจนว่าใครมีบทบาทเป็นผู้นิเทศ ใครมีบทบาทเป็นผู้รับการนิเทศ และนิเทศในเรื่องใด

2.1.2.4 ดำเนินการนิเทศตามแผนที่วางไว้ หมายถึง การดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะตามตาราง วิธีการและลำดับขั้นตอนที่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศได้ตกลงกันไว้

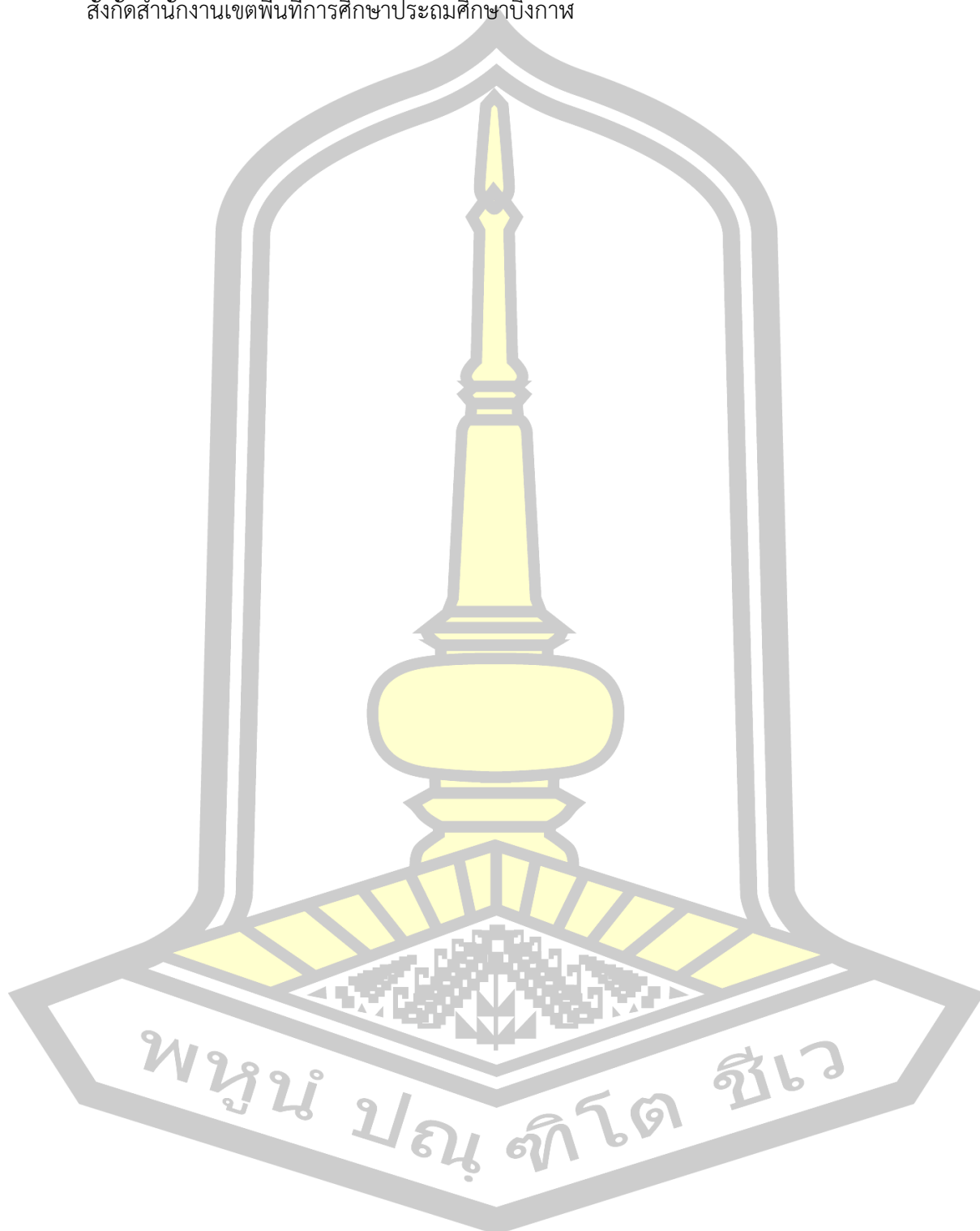
3. แนวทางการพัฒนาการนิเทศภายในแบบชี้แนะ หมายถึง กระบวนการที่มีระบบปฏิบัติงานที่ชัดเจน

4. ผู้นิเทศ หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

5. ผู้รับการนิเทศ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

6. สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

7. ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะ สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ และได้นำเสนอตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

1. แนวทางการนิเทศภายใน
 - 1.1 ความหมายของการนิเทศภายใน
 - 1.2 ความสำคัญของการนิเทศภายใน
 - 1.3 หลักการนิเทศภายใน
 - 1.4 กระบวนการนิเทศภายใน
 - 1.5 รูปแบบการนิเทศภายใน
2. การนิเทศภายในแบบชี้แนะ
 - 2.1 ความหมายของการนิเทศแบบชี้แนะ
 - 2.2 หลักการนิเทศแบบชี้แนะ
 - 2.3 กระบวนการนิเทศแบบชี้แนะ
 - 2.4 เทคนิคการนิเทศแบบชี้แนะ
3. บริบทของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี
 - 3.1 บริบททางกายภาพ
 - 3.2 บริบทด้านการนิเทศภายในแบบชี้แนะ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การนิเทศภายใน

การนิเทศเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งของการจัดและบริหารสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษาจะขาดการนิเทศไปเสียไม่ได้เลย ในการพัฒนาการศึกษาไม่ว่าจะเป็นการศึกษา สายสามัญ สายศาสนาและสายอาชีพ ต่างก็ต้องมีการนิเทศเป็นหลักของการจัดกิจกรรมบริหาร

สถานศึกษา ด้วยเหตุนี้การนิเทศจึง เป็นกระบวนการของการศึกษาที่มุ่งจะส่งเสริมให้การสนับสนุน และพัฒนามาตรฐานของการศึกษา

การนิเทศเป็นระบบหนึ่งของระบบการจัดและบริหารสถานศึกษา เป็น กระบวนการ ปรับปรุงการเรียนการสอน การชี้แนะ การให้ความช่วยเหลือ และร่วมมือกับครู รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา โดยมีเป้าหมายคือ คุณภาพของผู้เรียน การนิเทศนั้น ถือเป็นทั้งศาสตร์ และศิลป์เพราะกระบวนการนิเทศจัดเป็นศาสตร์เนื่องจากเป็นปรัชญาที่แสวงหา ความจริง ความรู้ และคุณค่าในสิ่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา ส่วนที่กล่าวว่าเป็นศิลป์เพราะต้อง อาศัยเทคนิค วิธีการ และมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งการสื่อสาร การจูงใจ การประสานงาน เพื่อปรับทัศนคติแนวคิดนำไปสู่การเปลี่ยนแปลง (จรินทร์ งามมั่น, 2553)

การนิเทศภายในโรงเรียน มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษาจะต้องร่วมมือร่วมใจกันดำเนินการพัฒนางานทุกด้าน ในสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาในฐานะหน่วยงานหลักในการรับผิดชอบการจัดการ การศึกษา จะต้องให้ความสำคัญกับการนิเทศภายในโรงเรียน โดยกำหนดไว้ในมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดมาตรฐานของ สถานศึกษาให้ร้อยรัดกัน ทำให้เกิดผลในการปฏิบัติที่ชัดเจนขึ้น (กรทอง จิรเดชากุล, 2550)

1. ความหมายของการนิเทศภายใน

การนิเทศภายใน เป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารที่ต้องจัดให้มีการนิเทศภายใน ตามพระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ. 2542 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 ซึ่งในปัจจุบันหลายฝ่าย ได้ให้ความสำคัญต่อการนิเทศภายในมากขึ้นเนื่องจากต้องการสร้างคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ภายในสถานศึกษาของตนเอง นักวิชาการและนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการนิเทศ ภายในไว้ ดังนี้

Dull (1981) เสนอว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การกระทำหลาย ๆ อย่างของผู้นิเทศโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดการปรับปรุงการสอนของครู

อำภา บุญช่วย (2537) กล่าวว่า การนิเทศภายใน หมายถึง ความพยายาม ทุกสิ่งทุกอย่างของผู้ที่อยู่ในโรงเรียนตั้งแต่ ผู้บริหารลงไปในงานที่จะปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพ ในด้านการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ดีขึ้น ทำให้เกิดการเพิ่มพลังในการปฏิบัติงานของครู รวมทั้งให้ครูเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ และการศึกษาของเด็กก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการจัดการนิเทศการศึกษาโดยบุคลากรในโรงเรียนเอง ผู้นิเทศจะได้แก่ ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสายวิชา และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ที่โรงเรียนคัดเลือก และแต่งตั้งขึ้น

ชาวี มณีศรี (2538) ให้ความหมายว่า การนิเทศภายในเป็นความร่วมมือกันของบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาครูให้การสอนมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

สงัด อุทรานันท์ (2538) กล่าวว่า การนิเทศภายในเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารโรงเรียน เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียนสอดคล้องกับหน่วยศึกษานิเทศก์

กิติมา ปรีดีดิลก (2541) ได้กล่าวว่า การนิเทศภายในเป็นการดำเนินงานที่ต้องมีการประสานงานกันระหว่างบุคคลทั้ง 3 ฝ่าย คือ ผู้บริหาร ผู้ให้การนิเทศและผู้รับการนิเทศ บุคคลทั้ง 3 ฝ่ายจะต้องยอมรับซึ่งกันและกัน เป็นการชี้แนะ แนะนำ และให้ความร่วมมือต่อกิจกรรมของครูในการปรับปรุงการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

วัชรมา เล่าเรียนดี (2545) กล่าวถึงการนิเทศภายในโรงเรียนว่าเป็นกระบวนการนิเทศการศึกษาและกิจกรรมต่าง ๆ ที่มุ่งพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนที่จัดดำเนินการในโรงเรียน โดยบุคลากรในโรงเรียนเป็นหลัก ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียนคณะครูและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนโดยตรง

ซัด บุญญา (2546) ได้ให้ความเห็นว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานใด ๆ ที่ทำให้ครูมีความพึงพอใจและมีกำลังใจที่จะพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาการดำเนินงานใด ๆ ของโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนและของบุคลากรให้สูงขึ้นและรักษาไว้ จนส่งผลให้โรงเรียนเป็นที่ยอมรับของผู้รับประโยชน์จากโรงเรียนทุกฝ่าย อีกทั้งผ่านการประเมินภายในและภายนอก

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2546) ให้ความหมายว่า การนิเทศภายใน หมายถึง การส่งเสริมสนับสนุนให้ความช่วยเหลือครูในโรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักคือ การสอนหรือการสร้างเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน ทั้งทางร่างกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคม ให้เต็มตามวัยและตามศักยภาพ โดยความร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียน

ชาญชัย อาจันสมาจาร (2547) กล่าวว่า การนิเทศภายใน คือกระบวนการสร้างสรรค์ที่ไม่หยุดนิ่งในการให้คำแนะนำและการชี้ช่องทางในลักษณะที่เป็นกันเองแก่ครูและนักเรียน เพื่อการปรับปรุงตัวของเขาดูแลจนสภาพการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษาที่พึงประสงค์

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2548) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในไว้ดังนี้ การนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง การนิเทศที่มีการริเริ่มและจัดดำเนินการ โดยบุคลากรภายในสถานศึกษา และในหลายโอกาสก็เชิญบุคลากรภายนอกเป็นวิทยากรร่วมโครงการ

กระทรวง จิระเดชากุล (2550) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในว่า เป็นการส่งเสริมสนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือครูในโรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลัก หรือหมายถึงการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารและครูในสถานศึกษานั้น เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนากระบวนการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพและส่งผลต่อคุณภาพ ผู้เรียน จากความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนดังกล่าว สรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ ที่ผู้บริหารต้องจัดทำขึ้นร่วมกับบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและพัฒนาให้นักเรียนให้มี คุณภาพ

2. ความสำคัญของการนิเทศภายใน

ในปัจจุบันการศึกษามีความเปลี่ยนแปลงหลายด้าน ส่งผลให้การนิเทศภายใน เป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญ ซึ่งมีผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของการนิเทศภายใน สอดคล้องและแตกต่างกันออกไป ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541) ได้กล่าวว่า การนิเทศภายในมีความสำคัญและเป็นสิ่งจำเป็นยิ่งขึ้นด้วยเหตุผลดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์โดยตำแหน่งมีจำนวนจำกัดไม่สามารถสนองความต้องการ ในการนิเทศของโรงเรียนได้อย่างทั่วถึง
2. สภาพปัญหาและความต้องการของแต่ละแห่งไม่เหมือนกันจึงเป็นการยาก ที่ศึกษานิเทศก์จากภายนอกจะรู้สภาพปัญหาความต้องการของโรงเรียนที่แท้จริงได้การสนองต่อ ความต้องการจึงเป็นไปได้ยาก
3. สภาพปัจจุบันบุคลากรในโรงเรียนส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถเพียงพอ บางคนก็มีความชำนาญเฉพาะสาขาวิชาอีกด้วยจึงสมควรที่จะใช้บุคลากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ มากที่สุด
4. เป็นการสอดคล้องกับปรัชญาหลักการและวิธีการของการนิเทศการศึกษา สมัยปัจจุบันว่าการนิเทศการศึกษาเกิดขึ้นโดยความร่วมมือของกันและกัน
5. บุคลากรในโรงเรียนมีความคุ้นเคยกันอยู่แล้วและทราบปัญหาการเรียน การสอนในโรงเรียนจึงสามารถที่จะให้การช่วยเหลือได้สะดวกกว่าบุคคลภายนอกโรงเรียน

ชาลี มณีศรี (2542) กล่าวถึงความจำเป็นในการจัดให้มีการนิเทศภายใน ดังนี้

1. ปัญหา มี 2 ประเด็น คือ การนิเทศไม่ทั่วถึงและการนิเทศไม่มีคุณภาพ ประการแรกอาศัยการนิเทศจากภายนอกเมื่อขยายโรงเรียนเพิ่มครูเพิ่มการนิเทศภายนอกทำไม่ทั่วถึง จึงจำเป็นต้องมีการนิเทศภายใน

2. ความเปลี่ยนแปลงทางสังคมครูที่มีผู้สอนมีความรู้ประพจน์ดีเท่านั้น หากแต่ยังต้องบริหารเวลาเพื่อสังคมชุมชนพัฒนาบุคลากรภายในโรงเรียนไม่หวังพึ่งไม่หวังรอคอย การพัฒนานิเทศตนเอง

3. การช่วยเหลือกันและกันเมื่อเดือนสิงหาคม 2532 หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษาได้จัดทำเอกสารการนิเทศเพื่อให้โรงเรียนได้พัฒนาตนเอง โดยประสานการนิเทศ ภายนอกและภายในนิเทศให้โรงเรียนสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง และเป็นระเบียบส่งเสริม การศึกษาค้นคว้าวิจัยร่วม

4. ปรับปรุงงานวิชาการซึ่งแต่ละโรงเรียนมีสภาพข้อจำกัดไม่เหมือนกัน การที่คนภายในรู้เรื่องดีที่สุดกว่าคนภายนอกจะทำให้การพัฒนาการนิเทศเป็นไปได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

5. การยอมรับบุคคลที่เป็นผู้นำหรือหัวหน้าคนจะต้องให้ผู้อื่นยอมรับแม้แต่ใน การแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าหมวดควรคำนึงว่าคุณลักษณะด้านวิชาการนำด้านวิชาการ ด้านคุณธรรมความประพฤติเป็นแบบอย่างเป็นครูของครูการยอมรับนับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการ ดำเนินการนิเทศภายใน

6. ปัญหาตัวเร่งที่สำคัญ เช่น ปัญหาการนำหลักสูตรไปใช้สภาพการสอนที่ เปลี่ยนไป สื่ออุปกรณ์ การสอนการประเมิน และผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักเรียนควรที่บุคลากร ในโรงเรียนจะต้องตื่นตัวและปรับปรุงตนเองให้พัฒนาโดยอาศัยหลักการนิเทศแบบพึ่งตนเอง โดยบุคลากรในโรงเรียนเป็นหลัก

วัชรวิทย์ เล่าเรียนดี (2548) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียนจะเป็นการมุ่งพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนการสอนโดยตรงเพื่อให้ครูพัฒนาตนเองทางด้านการจัดการเรียน การสอนและพัฒนาการในวิชาชีพของตนเองให้เจริญก้าวหน้าขึ้นด้วยในเวลาเดียวกันโดยความร่วมมือ ร่วมใจกันอย่างแท้จริง

กรองทอง จิระเดชากุล (2550) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการนิเทศภายใน ไว้ดังนี้

1. เพื่อปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานใกล้เคียงกัน
 2. ปริมาณศึกษานิเทศก์ไม่เพียงพอต่อความต้องการของครูและสถานศึกษา
 3. บุคลากรสถานศึกษามีความรู้ความสามารถ มีความคุ้นเคยและใกล้ชิดกับ
- ปัญหามากที่สุด
4. บรรยากาศในการนิเทศมีความเป็นกันเอง และสามารถนิเทศ

ได้อย่างต่อเนื่อง

จากแนวคิดเกี่ยวกับความสำคัญของการนิเทศภายในที่กล่าวมา สรุปได้ว่า โรงเรียนแต่ละแห่งประสบปัญหาแตกต่างกัน การนิเทศภายในจึงมีความสำคัญในการปรับปรุง

เปลี่ยนแปลง และพัฒนาการศึกษา และช่วยให้บุคลากรภายในโรงเรียนได้พัฒนาตนเองทางด้านการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาการในวิชาชีพของตนเองให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข โดยผู้บริหารโรงเรียนผลักดันให้การดำเนินการนิเทศภายในบรรลุวัตถุประสงค์

3. หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา

นักวิชาการได้กล่าวถึงหลักการนิเทศภายในสถานศึกษา ไว้ดังนี้

ธีระศักดิ์ เลื่อยไธสง (2550) ได้นำเสนอหลักการของการนิเทศภายใน ดังนี้

1. ดำเนินการตามกระบวนการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
2. ส่งเสริมให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมและรับผิดชอบ
3. กิจกรรมการนิเทศตรงกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาครู
4. จัดสภาพแวดล้อมและแหล่งวิทยาการให้เอื้อต่อการดำเนินงาน
5. สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ครู

กรองทอง จิระเดชากุล (2550) กล่าวว่า หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา มีดังนี้

1. การดำเนินการนิเทศจะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ตามขั้นตอน กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

2. บุคลากรที่เป็นหลักสำคัญในการดำเนินการพัฒนาระบบนิเทศภายใน

สถานศึกษาคือ ผู้บริหารสถานศึกษา

3. การนิเทศภายในสถานศึกษาจะต้องสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นใน

การพัฒนา ครูและนักเรียน

ชาญชัย อาจิณสมาจาร (2547) กล่าวว่า หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา มีดังนี้

1. การนิเทศควรมีการบริหารเป็นระบบและมีการวางแผนการดำเนินงาน

เป็นโครงการ

2. การนิเทศต้องถือหลักการมีส่วนร่วมในการทำงาน คือ มีความเป็น

ประชาธิปไตย เคารพในความคิดเห็นของผู้อื่นเห็นความแตกต่างระหว่างบุคคลเน้นความร่วมมือร่วมใจกันในการดำเนินงานเพื่อให้งานนั้นไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

3. การนิเทศเป็นงานสร้างสรรค์เป็นการแสวงหาความสามารถพิเศษ

ของแต่ละบุคคล ให้แต่ละบุคคลได้แสดงออกและพัฒนาความสามารถเหล่านั้นได้อย่างเต็มที่

4. การนิเทศเป็นการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอนโดยให้อาจารย์

ได้เรียนรู้ว่า ปัญหาของตนเองเป็นอย่างไรจะหาวิธีแก้ไขปัญหานั้นได้อย่างไร

5. การนิเทศเป็นการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น

สร้างความเข้าใจระหว่างกัน สร้างมนุษยสัมพันธ์มีวิธีการทำงานที่ดีและความสามารถที่จะอยู่ร่วมกันได้

6. การนิเทศเป็นการสร้างความผูกพันและความมั่นคงต่องานอาชีพ รวมทั้งความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเองเกิดความพึงพอใจในการทำงาน

7. การนิเทศเป็นการพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพครูให้มีความรู้สึภาคภูมิใจ อาจารย์ เป็น อาชีพที่ต้องใช้วิชาความรู้และความสามารถและสามารถที่จะพัฒนาได้

สรุปได้ว่า หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นการดำเนินการอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องตรงกับความต้องการของครูเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและ สร้างบรรยากาศอย่างเป็นกันเองตามหลักประชาธิปไตยสร้างสรรค์สร้างสรรค์ยึดหยุ่นและเชื่อใน ความสามารถและศักยภาพของแต่ละบุคคล

4. กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

อุทัย บุญประเสริฐ และชโลมใจ กิงคารวัฒน์ (2528) ได้สรุปกระบวนการนิเทศ ภายใน ไว้ 4 ขั้นตอน คือ

1. การวิเคราะห์ (Analysis) เพื่อกำหนดสิ่งที่ต้องการหรือสิ่งที่ต้องปฏิบัติจัดทำ ให้ประสบผลสำเร็จ

2. การวางแผน (Planning) เป็นการกำหนดขั้นตอน เค้าโครงการทำงานด้วย วิธีการที่เหมาะสมให้บรรลุผลตามที่ต้องการมีประสิทธิภาพมากที่สุด ภายใต้สภาพแวดล้อมและ ข้อจำกัดที่มีอยู่

3. ลงมือปฏิบัติ (Doing) เป็นการลงมือดำเนินงานตามขั้นตอนการทำงานใน แต่ละเรื่องตามที่กำหนดไว้

4. นิเทศติดตามผล (Supervision) เป็นการติดตามดูแล ช่วยเหลือ กำกับ สนับสนุนให้สามารถทำงานจนสำเร็จบรรลุผล

Harris (1985) ได้นำเสนอแนวคิด กระบวนการในการนิเทศการศึกษาหรือที่เรียกว่า POLCA มี 5 ประการดังต่อไปนี้

1. Planning Processes (P) หมายถึง การวางแผนในการปฏิบัติงาน โดยคิดว่า จะทำอย่างไร กำหนดจุดมุ่งหมายของงาน พัฒนาวิธีดำเนินการ คาดคะเนถึงผลที่จะได้รับจาก โครงการและวางโครงการ

2. Organizing Processes (O) หมายถึง การจัดโครงสร้างของการดำเนินงาน โดยสร้างหลักเกณฑ์ในการทำงาน จัดหาทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินงานโดยสร้างเกณฑ์ในการ ทำงาน สร้างความสัมพันธ์ของงาน แบ่งงานโดยกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน มอบหมายอำนาจให้ตามหน้าที่ วางโครงการของหน่วยงานและพัฒนานโยบายต่าง ๆ

3. Leading Processes (L) หมายถึง บทบาทในฐานะผู้นำ โดยดำเนินการ วินิจฉัยสั่งการ การคัดเลือกตัวบุคคล กระตุ้นให้บุคลากรทำงาน ลงมือปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา

ช่วยเหลือ การติดต่อสื่อสาร การให้กำลังใจ การให้คำแนะนำให้มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ให้ความรู้ในการปฏิบัติงาน แสดงและอธิบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

4. Controlling Processes (C) หมายถึง การควบคุมการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน โดยการพิจารณาอบหมายงานให้เหมาะสมในด้านต่าง ๆ พิจารณาลงโทษ มีการแก้ไขทันที เมื่องานผิดพลาด การให้บุคลากรออกจากงาน การตักเตือน และการกำหนดระเบียบในการปฏิบัติงาน

5. Assessing Processes (A) หมายถึง การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน วัดผลการปฏิบัติงาน วิจัยผลการปฏิบัติงาน

ซุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2536) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการนิเทศภายใน โรงเรียน 5 ขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นวางแผนการนิเทศ เป็นขั้นที่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศได้ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจร่วมกันในเรื่องที่จะนิเทศ ศึกษาสภาพของการปฏิบัติงานทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ ปัญหาและความต้องการ (Need Assessment) ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ปฏิบัติ โดยอาศัยการสังเกต การรวบรวมข้อมูล การสัมภาษณ์ การรายงานและการวิจัยที่ปรากฏผลไว้หรือเป็นการศึกษาเพิ่มเติม เพื่อนำผลเหล่านี้มากำหนดทางเลือกวางแผนต่อไป

ขั้นที่ 2 ขั้นให้ความรู้ในสิ่งที่จะทำให้ เป็นขั้นการประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความเข้าใจ ซึ่งต่อเนื่องจากขั้นที่ 1 ให้ทราบแผนงานโครงการและกิจกรรมที่กำหนดไว้และให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมรับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนของกิจกรรมนั้น ๆ อาจดำเนินการโดยจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน จัดประชุมชี้แจง จัดข้อเสนอเทศ หรือแจ้งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อทราบ ในบางครั้งอาจจำเป็นต้องให้ผู้รับการนิเทศได้ส่งข้อมูลย้อนกลับ เพื่อหาแนวทางป้องกันแก้ไข และช่วยดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้มากยิ่งขึ้น

ขั้นที่ 3 ขั้นดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศภายในโรงเรียน เป็นการนำแผนปฏิบัติงานนิเทศภายในโรงเรียนมาใช้ ผู้รับการนิเทศปฏิบัติตามกระบวนการของกิจกรรม ผู้ให้การนิเทศคอยควบคุมคุณภาพให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ขั้นที่ 4 ขั้นบำรุงขวัญให้กำลังใจ เป็นการเสริมแรงเพื่อให้ผู้รับการนิเทศมีความมั่นใจและสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารหรือผู้นิเทศต้องคอยกระตุ้น สนับสนุน ส่งเสริม และถ้าผิดพลาดก็ต้องคอยให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข พร้อมทั้งให้การเสริมแรงทันที เพื่อไม่ให้ผู้รับการนิเทศมีความรู้สึกเสียกำลังใจ

ขั้นที่ 5 ขั้นประเมินผลการดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ ทั้งผู้บริหารหรือผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศร่วมกันประเมินผลงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผน โครงการ กิจกรรม ประเมินผลผลิต ว่าได้ผลเป็นอย่างไร การดำเนินงานที่ผ่านมาแล้วยังมีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง มีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุงอย่างไรบ้าง

ชาร์ มณีศรี (2538) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน
4 ขั้น ดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ ประกอบด้วย
การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพ เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การเข้าสอน คุณลักษณะต่าง ๆ
ตามเกณฑ์มาตรฐาน เป็นต้น การสำรวจความต้องการของครู การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา
และความต้องการ การวิเคราะห์สาเหตุปัญหา การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา และดำเนินการ
ตามความต้องการ

ขั้นที่ 2 การวางแผน นำเอาทางเลือกตามขั้นที่ 1 มากำหนดรายละเอียด
ของกิจกรรม โดยเขียนเป็นโครงการนิเทศ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ หลักการและเหตุผล
วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบโครงการ แผนดำเนินงาน ระยะเวลา สถานที่ งบประมาณ การประเมินผล
และผลที่คาดว่าจะได้รับ

ขั้นที่ 3 การปฏิบัติการนิเทศ เป็นขั้นลงมือทำตามโครงการนิเทศที่กำหนดหลัก
โดยคำนึงหลักการนิเทศ เทคนิค ทักษะ สื่อและเครื่องมือนิเทศ การเตรียมความพร้อม
สร้างความเข้าใจ รวมทั้งการเสริมแรงให้กำลังใจช่วยเหลือสนับสนุนจากผู้บริหารโรงเรียน

ขั้นที่ 4 การประเมินผล ตรวจสอบผลการดำเนินการนิเทศตามโครงการที่กำหนด
ผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ ประเมินความคิดเห็นกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน รวมผลการ
ประเมินข้อมูลป้อนกลับเพื่อการปรับปรุงต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2538) ได้ให้ความหมาย
กระบวนการนิเทศภายในว่า เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารโรงเรียน และบุคลากรในโรงเรียนร่วมมือกัน
ช่วยเหลือกันปรับปรุงงานด้านต่าง ๆ ส่งเสริมและเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดการเรียนการสอนให้ผล
สัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน มีคุณภาพ โดยดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
ซึ่งประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ
2. การวางแผนและกำหนดทางเลือก
3. การสร้างสื่อ เครื่องมือ และพัฒนาวิธีการ
4. การปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน
5. การประเมินผลและรายงานผล

วัชร เล่าเรียนดี (2548) กล่าวถึงกระบวนการนิเทศภายในที่เป็นการปรับปรุง
และพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนโดยตรง ดังนี้

1. วางแผนร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ
2. เลือกประเด็นหรือเรื่องที่สนใจจะปรับปรุงและพัฒนา

3. นำเสนอโครงการที่จะพัฒนาและขั้นตอนการปฏิบัติให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้รับทราบ เพื่ออนุมัติการดำเนินการ

4. ให้ความรู้หรือแสวงหาความรู้จากเอกสารต่าง ๆ และการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับเทคนิคการสังเกตการสอนในชั้นเรียนและความรู้เกี่ยวกับวิธีการสอนและนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ

5. จัดทำแผนการนิเทศ กำหนดวันเวลาที่สังเกตการสอนประชุมปรึกษาหารือเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

6. ดำเนินการตามแผนการนิเทศที่ได้วางไว้โดยครูและผู้นิเทศ

7. สรุปและประเมินผลการปรับปรุงและพัฒนารายงานผลสำเร็จ

อัญชลี ธรรมะวิธิกุล (2552) กล่าวไว้ว่า กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาเริ่มขึ้นจากความต้องการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา สามารถดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาเป็นการสำรวจสภาพปัจจุบันปัญหาของสถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ เพื่อให้สถานศึกษาทราบจุดที่สถานศึกษามีปัญหาหรือจุดที่สถานศึกษาจะพัฒนา โดยมีตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จและเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำทางด้านวิชาการของสถานศึกษาเป็นตัวกำหนด สถานศึกษานำมาเปรียบเทียบกับระดับคุณภาพจากการปฏิบัติในปีที่ผ่านมาว่าสามารถดำเนินการได้ตามตัวบ่งชี้หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ หรือกรณีที่ดำเนินการได้ตามมาตรฐานขั้นต่ำแล้วควรจะหาแนวทางพัฒนาให้ต่อเนื่องได้ในทิศทางใด

2. แสวงหาวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนาเป็นการแสวงหาแนวทางหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่จะพัฒนางานวิชาการ โดยพิจารณาศักยภาพของสถานศึกษาทั้งด้านบุคลากรและงบประมาณที่จะสามารถพัฒนาด้วยกิจกรรมอย่างหลากหลายทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน โดยมุ่งเน้นที่การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียนเป็นหลักและปรับกิจกรรมที่เป็นโครงการพิเศษบูรณาการเข้าสู่การจัดกิจกรรมในห้องเรียน โดยใช้ระบบนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นกิจกรรมการประสานสู่การปฏิบัติจริงในชั้นเรียนกิจกรรมที่สถานศึกษาแสวงหาหรือคิดขึ้นมานั้นต้องให้เหมาะสมและสามารถปฏิบัติได้ และนำไปสู่จุดมุ่งหมายคือการพัฒนาวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การดำเนินการแก้ปัญหาและการพัฒนางานตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ นั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควรดำเนินการหรือกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนโดยคำนึงถึงศักยภาพของบุคลากรที่รับผิดชอบและกิจกรรมที่สามารถปฏิบัติได้จริงในสถานศึกษา จนบรรลุจุดมุ่งหมายปลายทางคือการพัฒนาวิชาการของสถานศึกษาเป็นสำคัญ

4. การนิเทศติดตามผลการแก้ปัญหาและพัฒนาวิชาการของสถานศึกษา การพัฒนางานนิเทศติดตามผลเป็นวิธีการสำคัญในการติดตามตรวจสอบประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ของครูผู้สอนในสถานศึกษา ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควรมีวิธีการนิเทศติดตามผลอย่างหลากหลายมีสื่อเครื่องมือที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินงาน แต่ละขั้นตอนทั้งนี้ในการนิเทศติดตามผลต้องสามารถระบุคุณภาพจากการนิเทศว่าอยู่ในระดับใด มีข้อที่ควรแก้ไขปรับปรุงเช่นไร การดำเนินงานนิเทศภายในของสถานศึกษานั้นควรประสานสัมพันธ์กับนิเทศภายนอกสถานศึกษา

5. การประเมินและรายงานผลการแก้ปัญหาและพัฒนาการประเมินการแก้ปัญหาหรือการพัฒนาและรายงานเป็นวิธีที่ผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาสรุปผลการดำเนินงานนิเทศภายในสถานศึกษาว่า บรรลุผลตามเกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จหรือไม่เพียงใด มีส่วนใดที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขมีส่วนใดที่จะต้องพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ สถานศึกษาควรดำเนินการประสานกับศึกษานิเทศก์ภายนอกสถานศึกษาในการช่วยเหลือแนะนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 (2554) ได้กำหนดกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ
 2. การวางแผนและกำหนดทางเลือก
 3. การสร้างสื่อ นวัตกรรมและเครื่องมือ
 4. การปฏิบัติการนิเทศภายในสถานศึกษา
 5. การประเมินผลและรายงานผล
5. รูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษา

Cogan (1973) ได้ให้ความหมายของการนิเทศแบบคลินิกว่าเป็นการดำเนินการที่ออกแบบไว้สำหรับปรับปรุงสมรรถนะการสอนของครู โดยเน้นการปรับปรุงพฤติกรรมการสอนของครูในชั้นเรียน ซึ่งเป็นกระบวนการสังเกตการณ์สอนภายในห้องเรียนที่จะทำให้ได้ข้อมูลต่าง ๆ เช่น บันทึกเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นในห้องเรียนตั้งแต่พฤติกรรมการสอนของครู และพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนในขณะที่ครูสอน รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับครูผู้เรียนด้านทัศนคติ ความเชื่อ

รูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาแบบคลินิก เป็นเทคนิคที่เป็นที่รู้จักกันดีและนิยมใช้กันมาอย่างแพร่หลาย เป็นรูปแบบการนิเทศที่มีลักษณะเฉพาะ มีหลักการและทฤษฎีรองรับและมีขั้นตอนในการดำเนินการที่ชัดเจน

Harris (1985) แบ่งการนิเทศตามลักษณะที่เด่นของการนิเทศ ได้ 2 แบบ ดังนี้

1. การนิเทศแบบเน้นการให้คำแนะนำ (Tractive Supervision) แบบนี้ผู้นิเทศจะให้ คำแนะนำ ให้ผู้ได้รับการนิเทศนำไปปรับปรุงแก้ไข
2. การนิเทศแบบเน้นความเป็นพลวัต (Dynamic Supervision) แบบนี้ผู้นิเทศจะจุด ประกายทางด้านความคิดเพื่อส่งเสริมให้ผู้ได้รับการนิเทศนำไปปฏิบัติ ผู้ได้รับการนิเทศ

สามารถใช้ความรู้ ความสามารถตลอดจนประสบการณ์ที่ตนเองมีมาปรับปรุงการสอนตามความเหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง

Tanner and Tanner (1987) แบ่งการนิเทศตามลักษณะของผู้นิเทศได้ 4 แบบ ดังนี้

1. การนิเทศแบบตรวจตรา (Inspection Supervision) การนิเทศแบบนี้ เป็นแบบเก่าแก่ที่มีใช้นาน ผู้นิเทศจะตรวจการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ระเบียบของหลักสูตรที่กำหนดไว้
2. การนิเทศแบบเน้นผลงาน (Supervision as Production) การนิเทศแบบนี้ จะดูผลงานของสถานศึกษาว่าสามารถผลิตผู้เรียนออกสู่สังคมอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่มากนัก เพียงใด บางคนเรียกการนิเทศแบบวิทยาศาสตร์เพราะมีการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ ระเบียบตรวจสอบย้อนกลับได้อย่างเป็นขั้นตอนที่ชัดเจน
3. การนิเทศแบบคลินิก (Clinical Supervision) การนิเทศแบบนี้เน้นที่ การปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนในลักษณะที่พิจารณาและแก้ไขตามความเหมาะสมของผู้ได้รับการนิเทศแต่ละแห่ง จึงคล้ายกับการรักษาอาการเจ็บป่วยของคนไข้ให้มีการฟื้นฟูสภาพได้ดีขึ้น แต่การนิเทศการศึกษาจะมุ่งให้ผู้ได้รับการนิเทศเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการเรียนการสอนให้มีความเหมาะสม โดยผู้นิเทศและผู้ได้รับการนิเทศจะได้พบปะเผชิญหน้ากันและรับคำแนะนำไปปรับใช้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของการใช้งาน
4. การนิเทศแบบเน้นการพัฒนา (Developmental Supervision) การนิเทศแบบนี้เน้นการพัฒนาผู้ได้รับการนิเทศ ให้มีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาของตนเองได้ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา

กลิคแมน (Glickman, 1981) ได้แบ่งวิธีการนิเทศแบบนี้ เป็น 3 วิธี คือ วิธีที่มีการ ขึ้นนำ ไม่มีการขึ้นนำ และวิธีผสมผสาน โดยพิจารณาตามความสามารถของผู้ได้รับการนิเทศ

กรมวิชาการ (2539) จำแนกการนิเทศ ออกเป็น 4 ประเภท คือ การนิเทศแบบกลุ่ม การนิเทศรายบุคคล การนิเทศทางตรง และการนิเทศทางอ้อม สำคัญสำคัญของรูปแบบการนิเทศ ประเภทต่าง ๆ มีดังนี้

1. การนิเทศเป็นรายบุคคล เป็นรูปแบบผู้นิเทศให้การช่วยเหลือแนะนำให้ คำปรึกษาในเรื่องต่างๆ เป็นรายบุคคลแก่ผู้รับการนิเทศ สามารถทำได้หลายวิธี เช่น การสังเกต การสอน การสาธิตการสอน การเยี่ยมชั้นเรียน การให้คำ ปรึกษาเป็นรายบุคคล
2. รูปแบบการนิเทศเป็นกลุ่ม เป็นรูปแบบผู้นิเทศให้การช่วยเหลือแนะนำให้ คำปรึกษาแก่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อให้เกิดการพัฒนาการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ช่วยได้แก่ การประชุม การอบรม การศึกษานอกสถานที่

3. การนิเทศทางตรง เป็นรูปแบบผู้นิเทศให้การช่วยเหลือแนะนำ โดยตรงแบบเผชิญหน้ากับครูผู้รับการนิเทศ ซึ่งเป็นรูปแบบเดียวกับการนิเทศเป็นรายบุคคลและการนิเทศเป็นกลุ่ม

4. การนิเทศทางอ้อม เป็นการนิเทศที่ผู้นิเทศใช้วิธีการผ่านกระบวนการใช้สื่อทางไกลกับผู้รับการนิเทศ ซึ่งจะช่วยให้สามารถนิเทศได้อย่างรวดเร็ว กว้างขวาง หากเป็นในอดีตผู้นิเทศจะใช้วิธีการ เช่น ให้อ่านเอกสาร การจัดนิทรรศการ การไปศึกษานอกสถานที่เป็นหลัก แต่ในโลกยุคข้อมูลสารสนเทศนี้ ผู้นิเทศจะใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหลัก เช่น การใช้การนิเทศออนไลน์เพื่อให้ความรู้ มีการจัดทำ Weblog และใช้เครือข่ายออนไลน์ในการนิเทศและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันของครูและผู้นิเทศ

Beach and Reinhartz (2000) กล่าวถึงการนิเทศแบบร่วมพัฒนา (Collegial and Collaborative Supervision) ว่ามีลักษณะต่าง ๆ กัน เช่น การนิเทศแบบเพื่อนนิเทศเพื่อน (Peer Coaching) การนิเทศแบบชี้แนะทางปัญญา (Cognitive Coaching) และการนิเทศโดยครูพี่เลี้ยง (Mentoring) ซึ่งรูปแบบการนิเทศดังกล่าวมีแนวคิดหลักคือการความร่วมมือกันของครู แต่รูปแบบทั้ง 3 ลักษณะก็มีจุดเน้นบางส่วนที่แตกต่างกัน ดังนี้

1. รูปแบบการนิเทศแบบเพื่อนนิเทศเพื่อน (Peer Coaching) เป็นการนิเทศที่ใช้ทีมครูข้ามระดับและข้ามกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการความช่วยเหลือสนับสนุนและการให้กำลังใจซึ่งกันและกัน ในการพัฒนาการเรียนการสอน โดยบทบาทของผู้นิเทศเป็นผู้เอื้ออำนวยในขณะร่วมงานกับครูในกลุ่มเพื่อน แนวทางที่ใช้จะดำเนินการเป็นกลุ่มเล็กในการเรียนรู้ โดยอาจนำกระบวนการนิเทศแบบคลินิกมาประยุกต์ใช้ ในระหว่างการเรียนรู้ในกลุ่มมีการตั้งคำถามเพื่อช่วยให้ครูมีความเข้าใจในด้านการเรียนการสอนของตนอย่างชัดเจน ทั้งนี้สมาชิกในกลุ่มและผู้นิเทศต้องร่วมกันวิเคราะห์และให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อช่วยให้ครูตัดสินใจในการปรับปรุงการเรียนการสอนของตนเอง ทักษะที่สามารถนำมาใช้ ประกอบด้วย ทักษะการสังเกต การสื่อสารและทักษะการแก้ปัญหา การนิเทศแบบเพื่อนนิเทศเพื่อนช่วยให้ครูประยุกต์ใช้ทักษะการสอนใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น

2. การนิเทศแบบชี้แนะทางปัญญา (Cognitive Coaching) เป็นกระบวนการที่ไม่เน้นการตัดสินความถูกต้อง แต่จะใช้การประชุมวางแผน การสังเกต และการประชุมเพื่อสะท้อนพฤติกรรมการสอน และยังใช้ในการวางกลยุทธ์ที่มีลักษณะเฉพาะ เพื่อจะเสริมสร้างการรับรู้ การตัดสินใจเกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนของนักเรียน เป็นการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการคิดของครู จุดมุ่งหมายสำคัญของรูปแบบการนิเทศนี้ คือ 1) การพัฒนาและรักษาความไว้วางใจ 2) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ และ 3) การส่งเสริมความองอาจในพฤติกรรมที่เป็นอิสระและพึ่งพาอาศัยกัน การนิเทศแบบชี้แนะทางปัญญามีองค์ประกอบ 3 ประการ คือ 1) การประชุมวางแผน ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้มีการสร้างความไว้วางใจระหว่างสมาชิกในกลุ่ม มุ่งเน้นเป้าหมายเพื่อการเตรียมการ

สอน และสร้างตัวชี้วัดเพื่อสะท้อนพฤติกรรมการสอน 2) การสังเกตการสอน เป็นการให้บริบทสำหรับการชี้แนะ เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ การเก็บรวบรวมข้อมูลที่สอดคล้องกับสิ่งที่กำหนดไว้ในแผน 3) การประชุมเพื่อสะท้อนพฤติกรรมการสอนเกิดขึ้นภายหลังการสังเกตพฤติกรรมการสอน เพื่อให้ครูสามารถพิจารณาบทเรียนและพฤติกรรมก่อนเข้ามามีส่วนร่วมในการประชุม การชี้แนะจะช่วยให้ครูได้บอกถึงความรู้สึกประทับใจในการสอนของตนเอง โดยนำพฤติกรรมการสอนที่กำหนดให้ไปสังเกตในขั้นตอนการวางแผนและการสังเกตการสอนให้มาอภิปรายร่วมกัน รูปแบบนี้จะประสบความสำเร็จก็ต่อเมื่อผู้นิเทศมีเวลาเพียงพอให้สมาชิกในกลุ่มได้ทำงานร่วมกันด้วยบรรยากาศที่มีอิสระในการพิจารณาประเด็นที่ไม่คุ้นเคยและทำการสังเกตซึ่งกันและกัน จึงเป็นรูปแบบที่อยู่บนพื้นฐานของความไว้วางใจ ผลของการนิเทศแบบนี้ทำให้ครูมีความเป็นตัวของตัวเอง มั่นใจในตนเอง และมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการสอน

3. รูปแบบการนิเทศโดยครูพี่เลี้ยง (Mentoring) เป็นรูปแบบที่ใช้วิธีการร่วมมือกันโดยมีการช่วยเหลือเพื่อจะถ่ายโอนบทเรียนของประสบการณ์วิชาชีพ โดยเน้นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลสำคัญว่า จะมีบทบาท 5 บทบาท คือ บทบาท การสอน การสนับสนุน การให้กำลังใจ การให้คำปรึกษา และการสร้างสัมพันธภาพ และผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง ควรมีบทบาท ดังนี้

- 1) การให้ข้อเสนอแนะโดยช่วยให้ผู้รับการนิเทศได้เข้าใจวัฒนธรรมของสถานศึกษา และเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานภายในสถานศึกษา
- 2) การให้การชี้แนะในการฝึกฝนเพื่อช่วยให้เกิดการพัฒนางานวิชาชีพโดยใช้รูปแบบการช่วยเหลือ
- 3) ในบทบาทนี้ครูพี่เลี้ยงจะเป็นเพื่อนหรือที่ปรึกษาที่จะให้ความสนใจในการที่จะระบุนิเวศและ แก้ปัญหาการเรียนการสอนให้กับผู้รับการนิเทศ
- 4) ครูพี่เลี้ยงจะเป็นผู้ให้กำลังใจและพัฒนา โดยให้การยกย่องและร่วมฉลองความสำเร็จ

Oliva and Pawlas (2001) กล่าวถึงรูปแบบการนิเทศ ดังนี้

1. การนิเทศเป็นรายบุคคล เป็นรูปแบบที่ผู้ให้การนิเทศช่วยเหลือแนะนำให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ เป็นรายบุคคลแก่ผู้รับการนิเทศ ข้อดีของการนิเทศเป็นรายบุคคล คือ
 - 1.1 สามารถสนองความต้องการพิเศษของครูเป็นรายบุคคล
 - 1.2 เป็นการแสดงให้เห็นว่าผู้นิเทศให้ความสนใจครูแต่ละคน
 - 1.3 ลดการต่อต้านของครูเกี่ยวกับการนิเทศแบบกลุ่มที่ไม่ประสบผลสำเร็จ
 - 1.4 ถ้าการดำเนินการ เป็นไปด้วยความเหมาะสม การนิเทศแบบรายบุคคลช่วยให้ครูกล้าที่จะบอกข้อบกพร่องของตนเอง
 - 1.5 การนิเทศแบบ รายบุคคลทำให้เกิดความสัมพันธ์ส่วนบุคคล ความไว้วางใจระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศมากกว่าการนิเทศแบบกลุ่ม

2. รูปแบบการนิเทศเป็นกลุ่ม เป็นรูปแบบที่ผู้นิเทศให้ความช่วยเหลือแนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อให้เกิดการพัฒนาการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน ส่วนดีของการนิเทศแบบกลุ่ม คือ

2.1 ช่วยประหยัดเวลาและช่วยลดการเดินทางจากห้องเรียนหนึ่งไปยังอีกห้องเรียนหนึ่ง

2.2 เป็นการให้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 ช่วยให้ผู้นิเทศไม่เหนียวเกินไป เพราะไม่ต้องนิเทศซ้ำ ๆ เกี่ยวกับประสบการณ์เรียนรู้ของครูแต่ละคน

2.4 กิจกรรมบางลักษณะจำเป็นต้องใช้กลุ่มในการตัดสินใจ เช่น เรื่องการนำเสนอหลักสูตร

2.5 กิจกรรมบางอย่างต้องการพลังความสามารถของคนมากกว่า 1 คน เช่น การประเมินความต้องการจำเป็นของหลักสูตรในระบบโรงเรียน

2.6 กิจกรรมบางอย่างไม่สามารถจะประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้หากเป็นการทำงานเพียงคนเดียว เช่น การฝึกอบรมโดยใช้พลวัตกลุ่ม

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541) ได้เสนอแนะรูปแบบการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เน้นทางด้านวิธีการนิเทศ โดยแบ่งเป็น 2 แนวทาง คือ

1.1 การนิเทศทางตรง คือ ผู้นิเทศทำการนิเทศต่อครูหรือผู้รับการนิเทศ โดยตรงไม่ต้องผ่านสื่อชนิดอื่น เช่น การปรึกษาหารือ การสังเกตการสอน การประชุม เป็นต้น

1.2 การนิเทศทางอ้อม คือ การนิเทศโดยใช้สื่อเป็นตัวกลางในการนิเทศ เช่น นิเทศ ทางวิทยุโรงเรียน โทรทัศน์หรือส่งเอกสารให้ศึกษาค้นคว้า เป็นต้น

2. เน้นทางด้านผู้รับการนิเทศ เมื่อพิจารณาทางด้านผู้รับการนิเทศ สามารถแบ่งรูปแบบการนิเทศภายในออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

2.1 การนิเทศเป็นรายบุคคล หมายถึง การได้รับการนิเทศครั้งละคน เพื่อแนะนำช่วยเหลือโดยตรงต่อผู้รับการนิเทศ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งงานให้ทำและมอบหมายงานให้ค้นคว้า เป็นต้น

2.2 การนิเทศเป็นกลุ่ม หมายถึง การให้การนิเทศครั้งละหลาย ๆ คน เช่น สันทนา วิชาการ ประชุมปฏิบัติการ ค้นคว้าวิจัย การสร้างสื่อ การอบรมสัมมนา เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดว่าการจัดการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นภาระสำคัญที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องปฏิบัติซึ่งเมื่อพิจารณาตามขนาด

และสภาพของโรงเรียนประถมศึกษา โดยทั่วไปแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนสามารถจัดให้มีการนิเทศภายใน โดยกำหนดตัวผู้รับผิดชอบการนิเทศ ได้ 3 รูปแบบ คือ

1. การนิเทศโดยผู้บริหารเอง ซึ่งเหมาะสำหรับโรงเรียนขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้น หรือพอดีกับชั้นเรียน การนิเทศแบบนี้มีข้อจำกัดค่อนข้างมากเนื่องจากบุคลากรมีน้อย ผลสำเร็จของการนิเทศ จึงขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของผู้บริหารเป็นสำคัญ

2. การนิเทศโดยผู้บริหารและผู้ที่มีผู้บริหารมอบหมาย วิธีนี้ผู้บริหารจะมอบหมายให้ครูที่เห็นว่ามีความรู้ความสามารถร่วมเป็นผู้นิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน การจัดบุคลากรการนิเทศตามวิธีการนี้เหมาะสำหรับโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางที่มีครูเกินชั้นเรียน

3. การนิเทศโดยผู้บริหารและกลุ่มครูการจัดบุคลากรการนิเทศแบบนี้เหมาะสำหรับโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ซึ่งมีครูเป็นจำนวนมาก ลักษณะการนิเทศเป็นการสนับสนุนให้กลุ่มครูซึ่งเป็นกลุ่มย่อยได้ร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการพัฒนาการเรียน วิชา เล่าเรียนดี (2545) กล่าวว่า แนวทางการจัดการนิเทศภายในโรงเรียนตามแบบของศาสตราจารย์ Allan A. Glatthorn มี 4 วิธีการ คือ

1. การนิเทศแบบคลินิก (Clinical Supervision) เป็นการนิเทศที่เน้นกระบวนการปรับปรุงการสอนของครูอย่างเข้มข้นต้องมีการวางแผนอย่างเป็นระบบ มีการกระทำอย่างรอบคอบทุกขั้นตอน และทำให้ครบกระบวนการนิเทศ การดำเนินการนิเทศแบบคลินิกควรดำเนินการโดยผู้นิเทศที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการสอนและผ่านการอบรมมาทางด้านเทคนิค วิธีการนิเทศโดยตรงซึ่งผู้นิเทศจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถพอที่จะให้คำแนะนำสาธิตวิธีสอนแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมแก่ครูได้

2. การนิเทศแบบเพื่อนร่วมวิชาชีพ (Cooperative Professional Development) เป็นการนิเทศสำหรับครูที่ไม่ประสงค์จะรับการนิเทศรูปแบบอื่นโดยเป็นกระบวนการที่ครูตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ตกลงทำงานร่วมกันเพื่อพัฒนาวิชาชีพด้วยการสังเกตการณ์สอนในชั้นเรียน การให้ข้อมูลย้อนกลับการอภิปรายแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับการปรับปรุงวิชาชีพ ซึ่งครูสามารถเลือกวิธีการพัฒนาวิชาชีพของกลุ่มได้หลายวิธี เช่น การสังเกตการสอน การให้ข้อมูลย้อนกลับ เป็นต้น

3. การนิเทศแบบพัฒนาตนเอง (Self-Directed Development) เป็นกระบวนการนิเทศอีกแบบหนึ่งที่ครูสามารถทำงานได้โดยอิสระเป็นผู้นำทางในการพัฒนาวิชาชีพของตนเองด้วยตนเอง โดยการวางแผนเพื่อพัฒนาวิชาชีพการสอนของตนและดำเนินการตามโครงการที่วางไว้ซึ่งประกอบด้วยเป้าหมายวิธีการในการพัฒนาตนเองแหล่งทรัพยากรที่ต้องการวิธีการประเมินผลและความช่วยเหลือจากผู้บริหารที่ครูต้องการเพื่อเมื่อหากมีปัญหาเกิดขึ้นจะได้หาวิธีการแก้ไขต่อไป

4. การนิเทศแบบควบคุมเชิงบริหาร (Administrative Monitoring)

เป็นการนิเทศโดยที่ผู้บริหารเป็นผู้นิเทศด้วยตนเอง โดยการเข้าเยี่ยมชั้นเรียนในระยะเวลาสั้น ๆ อย่างไม่เป็นทางการเท่าใดแต่ต้องมีการวางแผนก่อนการเข้าเยี่ยมและการให้คำปรึกษา หลังการเข้าเยี่ยมชั้นเรียนแล้ว

Glickman, Gordon and Ross-Gordon (2007) กล่าวว่า แนวทางการให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง เพื่อให้ครูได้รับข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนมีดังนี้

1. การนิเทศแบบคลินิก (Clinical Supervision) หมายถึง การดำเนินการนิเทศที่ออกแบบไว้สำหรับปรับปรุงประสิทธิภาพในการเรียนของนักเรียนโดยการปรับปรุงพฤติกรรม การสอนของครูในชั้นเรียน จากการวิเคราะห์ข้อมูลของเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนและสัมพันธ์ภาพระหว่างครูกับผู้นิเทศประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ได้แก่ ประชุมครูก่อนการสังเกต การสังเกตชั้นเรียน การวิเคราะห์และตีความหมาย การประชุมครูภายหลังการสังเกต และการวิพากษ์วิจารณ์ผลจากขั้นตอนทั้ง 4

2. การนิเทศแบบเพื่อนนิเทศเพื่อน (Peer Coaching) เป็นกระบวนการที่ครูผู้สอน 2 คน หรือมากกว่าได้มาทำงานร่วมกันเพื่อสะท้อนถึงการปฏิบัติงานในห้องเรียน และนอกห้องเรียน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้ดีขึ้นด้วยกิจกรรมต่าง ๆ หลากหลาย เช่น มีการสอนร่วมกันเป็นที่ปรึกษาซึ่งกันและกัน เป็นผู้ควบคุม เป็นเพื่อนร่วมงานกัน เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบ เป็นผู้ร่วมในการวางแผนบทเรียน เป็นผู้มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา เป็นทีมศึกษา เป็นคณะผู้พัฒนาหลักสูตรพัฒนาสื่อการสอนเป็นผู้เชี่ยวชาญในการปฏิบัติการสอนที่ได้ถ่ายทอดสู่ผู้อื่น

3. การให้ความช่วยเหลืออื่น ๆ (Other Forms of Direct Assistance) มี 6 รูปแบบ ดังนี้

3.1 การสาธิตการสอน (Demonstration Teaching) โดยผู้นิเทศ หรือครูที่เชี่ยวชาญสาธิตเทคนิควิธีการสอนใหม่ ๆ

3.2 การเข้าไปร่วมสอนด้วย (Co-teaching) โดยผู้นิเทศหรือครูที่เชี่ยวชาญ ช่วยซึ่งกันและกันในการวางแผนการสอนดำเนินการสอนและประเมินผลการสอน

3.3 การให้ความช่วยเหลือโดยจัดหาสื่ออุปกรณ์การสอนต่าง ๆ ให้ (Assisting with Resource and Materials) โดยผู้นิเทศให้ความช่วยเหลือแนะนำเกี่ยวกับเทคนิค และการปรับประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบทเรียนและผู้เรียน

3.4 การให้ความช่วยเหลือในการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง (Assisting with Student Assessment)

3.5 การให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา (Problem Solving)

ผู้นิเทศจะต้องเป็นผู้ที่ครูให้การเคารพนับถือเป็นผู้ที่ให้เกียรติยกย่องครูมีความจริงใจที่จะร่วมสร้างความเจริญก้าวหน้าในอาชีพให้กับครูทุกคนอย่างเท่าเทียมกันเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากครูกับผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาด

3.6 การเฝ้าติดตาม (Mentoring) หัวใจของการเฝ้าติดตามคือการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้นิเทศกับผู้ถูกนิเทศในโรงเรียน การเฝ้าติดตามเป็นการช่วยเหลือโดยตรงอาจได้มาจากการที่มอบหมายให้ครูที่ให้คำแนะนำโดยผู้เชี่ยวชาญการสาธิตการสอนการสอนร่วมกันและอื่น ๆ

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (2550) กล่าวว่าแนวทางในการนิเทศภายในมี ดังนี้

1. การนิเทศแบบเสนอแนะ (Coaching Techniques) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยการแนะนำหรือเรียนรู้จากผู้ชำนาญการในลักษณะได้รับคำแนะนำหรือเรียนรู้ไปพร้อม ๆ กับการปฏิบัติงาน โดยผู้นิเทศควรมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

1.1 สร้างความไว้วางใจเพื่อสัมพันธภาพที่อบอุ่น โดยศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ จุดดี ผลงานเด่น อธิยาศัย สิ่งที่ควรปรับปรุง ให้คำชมเชยหรือสร้างบรรยากาศ

1.2 ใช้คำถามที่เป็นเชิงของความคิดเห็น ไม่ทำให้ผู้ตอบจมนมหรือเกิดความไม่สบายใจในการตอบ

1.3 เสนอแนะแนวทางแก้ไขหรือพัฒนางานในลักษณะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

2. การนิเทศแบบพาคิดพาทำ เป็นการพัฒนาบุคลากรโดยการให้มีส่วนร่วมคิดร่วมทำงานตามกระบวนการและชื่นชมผลงานโดยยึดตามหลักเกณฑ์ที่ว่า

2.1 การพัฒนางานได้ดี ต้องมีเพื่อนคู่คิดที่เป็นกัลยาณมิตร

2.2 การคิดร่วมกัน ทำงานร่วมกัน ทำให้การทำงานมีความสุขและประสบผลสำเร็จ

2.3 การทำงานที่ยาก ถ้ามีเพื่อนที่มีความชำนาญและมีความสามารถจะทำงานประสบผลสำเร็จ

การนิเทศแบบนี้มีความจำเป็นสำหรับการพัฒนาบุคลากรบางส่วนที่ต้องการความช่วยเหลือ เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานจึงเป็นไปตามที่ได้เรียนรู้ ดังนั้นการสนับสนุนให้ครูหรือบุคลากรในหน่วยงานปรับเปลี่ยนวิธีการหรือพฤติกรรมการทำงานจึงควรเป็นลักษณะที่ต้องพาคิดหรือพาทำจริงจนประจักษ์ในความสำเร็จของงาน

3. การนิเทศแบบจิ๊กซอว์ เป็นวิธีการนิเทศพัฒนาครูเป็นรายบุคคล โดยกลุ่มผู้รับการนิเทศเพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจแก่ครูผู้รับการนิเทศ แนวดำเนินการ คือ ผู้นิเทศสำรวจความต้องการเรื่องที่ผู้รับการนิเทศต้องการรับรู้ จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาตามแผน โดยการแบ่งกลุ่ม ครั้งที่ 1 แบ่งเพื่อศึกษาใบงาน แบ่งกลุ่มครั้งที่ 2 แต่ละกลุ่มนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา ครั้งที่ 1 มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันภายในกลุ่มใหญ่ ทุกคนทดสอบความรู้ด้วยตนเอง แต่ละคนสรุปเป็นองค์ความรู้ของตนเอง

4. การนิเทศแบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นการนิเทศเพื่อพัฒนาครูในสภาวะการทำงานปกติอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ มีแนวทางดำเนินการ คือ ผู้บริหารและคณะครูกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับเรื่องที่จะศึกษาลงมือปฏิบัติจริง สรุปแนวทางหรือความรู้ที่ได้จากการศึกษา จัดการนิเทศ จัดเวทีหรือบรรยากาศให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยให้แต่ละคนนำข้อสรุปแนวปฏิบัติงานของตนมาแลกเปลี่ยนกับผู้อื่นที่สนใจ เรื่องเดียวกัน สนทนาแลกเปลี่ยนความคิดและแลกเปลี่ยนผลงาน สรุปแนวคิด หรือองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

5. การนิเทศแบบร่วมแรงร่วมใจ เป็นการนิเทศที่ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศร่วมมือกันเพื่อพัฒนาครูผู้สอนให้มีความรู้ ความเข้าใจและความสามารถในการจัดการเรียนรู้ แนวดำเนินการ คือ ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมมือกันตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติการประเมินผล สรุปและรายงานผลการพัฒนา โดยจัดทำเอกสารรายงานผลการพัฒนาและประชุมร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ เพื่อรับทราบผลการพัฒนาและใช้เป็นข้อมูลวางแผนพัฒนาต่อไป

สรุปได้ว่า รูปแบบการนิเทศสามารถแบ่งได้หลายแบบ โดยใช้วิธีการนิเทศเป็นเกณฑ์ หรืออาจใช้ผู้รับการนิเทศเป็นเกณฑ์ในการแบ่ง การนิเทศแต่ละลักษณะต่างมีลักษณะเฉพาะของตน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ร่วมกันได้ การจะเลือกใช้รูปแบบใดจำเป็นต้องพิจารณาเลือกให้เหมาะสม ทั้งนี้ในการเลือก ควรคำนึงถึงประเด็นต่อไปนี้ 1) จุดหมายของการนิเทศ โดยพิจารณาว่ามีจุดมุ่งหมายในการนิเทศอย่างไรเพราะแต่ละรูปแบบจะสนองต่อจุดมุ่งหมายแตกต่างกันไป 2) เวลาที่ใช้ในการนิเทศผู้นิเทศควรพิจารณาเวลาในการจัดกิจกรรมว่าต้องการเวลามากน้อยเพียงใด 3) งบประมาณที่ใช้ในการนิเทศ 4) ขนาดของกลุ่มผู้รับการนิเทศ 5) ความพร้อมของบุคลากรและบรรยากาศของสถานศึกษา เช่น สถานศึกษาที่มีครูซึ่งมีความรู้ความสามารถเฉพาะตัวบางอย่างและมีบรรยากาศที่เป็นกัลยาณมิตรเป็นพื้นฐาน อาจเลือกและพัฒนาให้เกิดการนิเทศแบบร่วมพัฒนา เป็นต้น

การนิเทศภายในแบบชี้แนะ

1. ความหมายของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

Bachkirova, Willis and Stevens (2005) กล่าวว่า การนิเทศภายในแบบชี้แนะ หมายถึง กระบวนการเรียนรู้อย่างเป็นทางการของโค้ชร่วมกับครูในการฝึกประสบการณ์ ประเมินและสนับสนุน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะ อำนาจความสวดกในการปฏิบัติงานให้ดี และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

Hawkins and Smith (2006) ให้ความหมายว่า การนิเทศแบบชี้แนะเป็นกระบวนการที่ช่วยให้ผู้รับการนิเทศมีความเข้าใจในงานได้ดีขึ้น ช่วยให้การงานเกิดการเปลี่ยนแปลง และมีการพัฒนาความสามารถในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

เฉลิมชัย พันธุ์เลิศ (2549) กล่าวถึงการนิเทศแบบชี้แนะคือ วิธีการในการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของบุคคลโดยเน้นไปที่การทำงานให้ได้ตามเป้าหมายของงานนั้น หรือ การช่วยให้สามารถนำความรู้ ความเข้าใจที่มีอยู่และ/หรือ ได้รับการอบรมมาไปสู่การปฏิบัติได้

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (2550) กล่าวว่า การนิเทศแบบเสนอแนะ (Coaching Techniques) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยการแนะนำหรือเรียนรู้จากผู้ชำนาญการ ในลักษณะได้รับคำแนะนำหรือเรียนรู้ไปพร้อม ๆ กับการปฏิบัติงาน

สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553) กล่าวว่า การนิเทศแบบชี้แนะ เป็นการชี้แนะครู โดยผู้ชี้แนะอาจเป็นศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้นิเทศภายในที่สามารถเป็นผู้ชี้แนะได้ ผู้ได้รับการชี้แนะส่วนใหญ่เป็นครูที่อยู่ในสถานศึกษา การนิเทศแบบชี้แนะจะเน้นไปที่การพัฒนาผลการปฏิบัติงานและพัฒนาศักยภาพของครู และมีเป้าหมายของการชี้แนะอยู่ 3 ประการ คือ การแก้ปัญหาในการทำงาน การพัฒนาความรู้ความสามารถในการทำงาน และประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถโดยการเรียนรู้ไปพร้อมกัน

Carroll and Gilbert (2011) ให้ความหมายของการนิเทศแบบชี้แนะว่า เป็นการให้ผู้รับการนิเทศชี้แนะปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่องแบบมีทิศทาง โดยให้เรียนรู้จากการลงมือกระทำ เรียนรู้จากผู้เรียน หรือจากประสบการณ์และอยู่บนพื้นฐานของงานที่ทำ

เขาวนีย์ สายสุตใจ (2557) ให้ความหมายของการนิเทศแบบชี้แนะว่า เป็นกระบวนการนิเทศที่ศึกษานิเทศก์ รวมทั้งเครือข่ายการนิเทศที่เข้ามามีส่วนร่วมในการนิเทศการศึกษา เพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดการเรียนรู้ให้แก่ครูและผู้บริหารสถานศึกษาให้สามารถจัดการเรียนได้อย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐาน โดยเน้นการทำงานให้ได้ตามเป้าหมายของงานหรือการช่วยให้สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่สู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมาย 3 ประการ

คือ การแก้ปัญหาในการทำงาน การพัฒนาความรู้ความสามารถในการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการทำงานโดยการเรียนรู้ร่วมกัน

การนิเทศภายในแบบชี้แนะหรือ Coaching Supervision มีการใช้คำที่หลากหลาย เช่น การนิเทศภายในแบบชี้แนะ การนิเทศภายในแบบสอนงาน แต่ใช้ในความหมายทำนองเดียวกัน ในงานวิจัยครั้งนี้จะใช้คำว่า การนิเทศภายในแบบชี้แนะ

กล่าวโดยสรุป การนิเทศภายในแบบชี้แนะ หมายถึง กระบวนการหรือวิธีการพัฒนาผล การปฏิบัติงาน พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการทำงานของครู โดยมีเป้าหมาย 3 ประการ คือ การแก้ปัญหาในการทำงาน การพัฒนาความรู้ความสามารถในการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะในการทำงาน โดยการแนะนำวิธีปฏิบัติงานที่ดีเพื่อพัฒนาทั้งทางด้านความรู้ ทักษะ และความสามารถในการทำงานจากผู้ชำนาญการหรือการเรียนรู้ร่วมกันไปพร้อม ๆ กับการปฏิบัติงาน

2. หลักการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

Ronnestad and Skovholt (1993) กล่าวว่า หลักการนิเทศแบบชี้แนะ ประกอบด้วย

1. ความต้องการในการพัฒนาของผู้รับการนิเทศในด้านการศึกษาและประสิทธิภาพการทำงาน
2. สมรรถนะของผู้นิเทศ ซึ่งแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนถึงทักษะและประสิทธิภาพ ความเป็นมืออาชีพ รวมถึงมีความรู้ในเรื่องพฤติกรรมองค์กร
3. การเปิดโอกาส (และจำกัด) ให้มีการกำหนดการทำงาน เพื่อให้เป้าหมายที่ตั้งไว้สามารถปฏิบัติได้และเป็นจริง
4. มีการกำหนดเป้าหมาย วิธีการ และมีความมุ่งมั่นที่จะทำอย่างชัดเจน

เฉลิมชัย พันธุ์เลิศ (2549) กล่าวว่า หลักการนิเทศภายในแบบชี้แนะมี 8 ประการ ที่สำคัญ ดังนี้

1. การสร้างความสัมพันธ์และความไว้วางใจ (Trust and Rapport) การชี้แนะเป็นเรื่องของปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ชี้แนะกับผู้เข้ารับการฝึกหรือบุคคลหรือกลุ่มผู้เข้ารับการฝึก ความเชื่อถือและความไว้วางใจของผู้เข้ารับการฝึกที่มีต่อผู้ชี้แนะ มีส่วนสำคัญที่ทำให้การดำเนินการชี้แนะเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
2. การเสริมพลังอำนาจ (Empowerment) การชี้แนะเป็นกระบวนการที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกได้ค้นพบพลังหรือวิธีการทำงานของตนเองเป็นวิธีการที่ทำให้เกิดความยั่งยืน และผู้เข้ารับการฝึกสามารถพึ่งพาความสามารถของตนเองได้ เป้าหมายปลายทางของการชี้แนะ คือ การทำให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถพัฒนาการเรียนการสอนได้ด้วยตนเอง สามารถกำกับตนเอง (Self-director) ได้ในระยะแรกและผู้เข้ารับการฝึกยังไม่สามารถทำด้วยตนเองได้เพราะยังขาดเครื่องมือ ขาดวิธีการคิด และกระบวนการทำงาน ผู้ชี้แนะจึงเข้าไปช่วยเหลือในระยะแรก จนกระทั่งผู้เข้ารับ

การฝึกได้พบว่าตนเองสามารถทำได้ด้วยตนเอง เป็นช่วยค้นหาพลังที่ซ่อนอยู่ในตัวผู้เข้ารับการฝึกออกมา แล้วผู้ชี้แนะก็คือ พลังนั้นให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกไปให้ผู้เข้ารับการฝึกได้ใช้พลังนั้นในการพัฒนาตนเองต่อไป

3. การทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Approach) การดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนของกระบวนการที่ชัดเจน ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกได้จัดระบบการคิดการทำงาน สามารถเรียนรู้และพัฒนางานได้ดียิ่งขึ้น เนื่องจากการชี้แนะเป็นกระบวนการพัฒนาวิชาชีพที่ต่อเนื่อง ในระยะแรกผู้เข้ารับการฝึกอาจไม่คุ้นเคยกับวิธีการเหล่านี้มากนักทำให้ผู้ชี้แนะจำเป็นต้องออกแบบกระบวนการอย่างเป็นระบบ ที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกได้เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

4. การพัฒนาที่ต่อเนื่อง (On-going Development) การชี้แนะเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และพัฒนาการเรียนการสอนได้ ใช้เวลานานในการทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติให้เกิดผลตามเป้าหมาย การดำเนินการชี้แนะจึงเป็นการพัฒนาที่มีความต่อเนื่องยาวนาน ครอบคลุมทั้งความรู้ใหม่ทางการสอนเกิดขึ้นมากมาย และมีประเด็นทางการสอนที่ต้องทำความเข้าใจและนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การดำเนินการชี้แนะก็ยังคงดำเนินการคู่ขนานไปกับการจัดการเรียนการสอน จนดูเหมือนเป็นงานที่ไม่อาจเร่งร้อนให้เกิดผลในเวลาอันสั้นได้ จึงเป็นงานที่ต้องค่อยเป็นค่อยไป

5. การชี้แนะแบบมีเป้าหมายหรือจุดเน้นร่วมกัน (Focusing) ในโลกของการพัฒนาบุคลากรผู้เข้ารับการฝึกให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้นั้น มีเรื่องราวที่ต้องปรับปรุงและพัฒนามากมายหลายจุด ดังนั้นหลักวิชาการที่เล็งจึงต้องตกลงร่วมกันกับคุณผู้เข้ารับการฝึกว่าเป้าหมายสุดท้ายที่ต้องการให้เกิด คืออะไรแล้วร่วมกันวางแผน วางเป้าหมายย่อย ๆ เพื่อไปสู่จุดหมายนั้น กล่าวคือ การกำหนดประเด็นชี้แนะร่วมกัน การกำหนดบทบาทใครคือผู้ชี้แนะใคร

6. การชี้แนะในบริบทในโรงเรียน (Onsite Coaching) การปฏิบัติการชี้แนะมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถนำความรู้ ทักษะการสอนที่มีอยู่ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะที่ดีเกิดขึ้นในสภาพการทำงานจริง การดำเนินการชี้แนะจึงควรเกิดขึ้นในการทำงานในบริบทของโรงเรียน การดำเนินการชี้แนะเป็นการทำงานเชิงลึกเข้มข้น เป็นการช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกเคลื่อนจากความรู้ความเข้าใจในการสอนแบบผิวเผิน (Surface Approach) ไปสู่การทำความเข้าใจที่ลึกซึ้งมากขึ้น (Deep Approach) โดยอาศัยกระบวนการลงมือปฏิบัติ ลงมือทำงาน การชี้แนะจึงหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่ต้องเข้าไปทำงานร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกในโรงเรียน

7. การชี้แนะที่นำไปใช้ได้จริง (Work on Real Content) การชี้แนะในประเด็นหรือเนื้อหาสาระที่เป็นรูปธรรม (Being Concrete) มีลักษณะเป็นพฤติกรรมที่สามารถสังเกตได้ ปฏิบัติได้จริงช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถปรับปรุงหรือพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น การที่ผู้ชี้แนะเป็นบุคคลภายนอกโรงเรียนจึงมีข้อจำกัดตรงที่ไม่สามารถอยู่กับผู้เข้ารับการฝึกได้ตลอดเวลา การพบปะกับผู้เข้ารับการฝึกในแต่ละครั้งจึงมีคุณค่ามาก ดังนั้น จึงควรใช้

เวลาที่มีจำกัดนั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุด การชี้แนะแต่ละครั้งจึงเน้นไปที่การนำความรู้หรือทักษะไปใช้ได้จริง ได้แนวปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมและเป็นขั้นตอน ไม่เสียเวลาไปกับการอภิปรายหรือพูดคุยกันเชิงทฤษฎี (Kninght, 2004)

8. การทบทวนและสะท้อนผลการดำเนินงาน (After Action Review and Reflection) การสะท้อนผลการทำงาน (Reflection) เป็นวิธีการที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกได้คิดทบทวนการทำงานที่ผ่านมา สรุปเป็นแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนครั้งต่อไป การชี้แนะจึงใช้การสะท้อนผลการทำงานนี้เป็นเครื่องมือสำคัญในการเรียนรู้ได้อีกชื่อหนึ่งว่า “การชี้แนะแบบมองย้อนสะท้อนผลการทำงาน” (Reflective Coaching) การชี้แนะช่วยให้บุคคลได้สะท้อนความสามารถของตนเพื่อหาจุดที่ต้องการความช่วยเหลือ เป็นการช่วยเหลือรายบุคคลในการนำความรู้ไปใช้ในการทำงานและพัฒนาความสามารถของตน ไม่ใช้การสอนสิ่งใหม่ จุดพื้นฐานของการชี้แนะอยู่บนพื้นฐานของความรู้หรือทักษะที่มีอยู่แล้ว

Pampallis (2006) กล่าวว่า การนิเทศแบบชี้แนะควรมีหลักการ ดังนี้

1. มีการควบคุมขอบเขตของการนิเทศ
2. การนิเทศจะต้องยึดที่ความต้องการของผู้รับการนิเทศหรือผู้นิเทศเป็นศูนย์กลาง หรือยึดความต้องการของทั้งสองฝ่าย
3. มีวิธีการรับมือกับระบบการนิเทศที่มีความซับซ้อนระหว่างผู้รับการนิเทศ ผู้นิเทศ และองค์กร
4. ควรมีความสัมพันธ์ที่ดีในการชี้แนะ
5. ให้ความสำคัญของการสร้างหรือกระตุ้นกระบวนการคิด

Hawkins and Smith (2006) กล่าวว่า การนิเทศแบบชี้แนะมีหลักการ 3 ข้อ คือ

1. ให้การชี้แนะแก่ผู้รับการนิเทศ ในสิ่งที่เขาต้องการให้ชี้แนะ
2. ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการนิเทศ ในการพัฒนาอาชีพของเขา
3. สร้างความเชื่อมั่นในคุณภาพของการปฏิบัติการนิเทศ

สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553) กล่าวไว้ว่า เพื่อให้การให้คำชี้แนะประสบผลสำเร็จศึกษานิเทศก์หรือผู้ทำหน้าที่ให้การชี้แนะควรมีหลักการชี้แนะดังนี้

1. มีความรู้ในเนื้อหาสาระที่จะทำการชี้แนะ การให้ชี้แนะในแต่ละครั้งผู้ชี้แนะควรมีการศึกษาค้นคว้าและทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระที่จะทำการชี้แนะ และเติมเต็มความรู้ในส่วนที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ เพื่อพร้อมที่จะชี้แนะแก่ครูและผู้บริหารสถานศึกษาให้ได้รับความรู้ที่ถูกต้องสมบูรณ์
2. มีข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจของผู้รับการชี้แนะ ผู้ให้คำชี้แนะจะชี้แนะและถ่ายทอดความรู้ไปยังผู้รับการชี้แนะได้ดี จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับผู้รับการชี้แนะว่า ณ ขณะนี้

มีระดับความรู้แค่ไหน จะได้สามารถเติมเต็ม พัฒนาสมรรถภาพให้สามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ และยังช่วยให้การชี้แนะดำเนินไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพ

3. ชี้แนะแบบมีเป้าหมายและมีจุดเน้นร่วมกัน ผู้ชี้แนะและผู้รับการชี้แนะควรมีการตกลงร่วมกันว่าเป้าหมายสุดท้ายที่ต้องการให้เกิดคืออะไร ช่วยกันหายุทธวิธีต่าง ๆ เพื่อจะนำไปสู่เป้าหมายนั้น

4. มีระบบการติดตาม นิเทศ ประเมินผลการทำงานของครู ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีข้อมูลที่จะสะท้อนผลการทำงานเพื่อจะได้นำไปคิดทบทวนการทำงานให้สามารถพัฒนาให้ดีขึ้น การติดตาม นิเทศ ประเมินผลเป็นขั้นตอนสำคัญที่ผู้ให้คำชี้แนะหรือเครือข่าย เข้ามาติดตาม นิเทศ ประเมินผลผู้รับการชี้แนะอย่างต่อเนื่อง ย่อมส่งผลให้การจัดการเรียนรู้ของครู และผู้บริหารสถานศึกษามีประสิทธิภาพ

ตาราง 1 แสดงผลการวิเคราะห์หลักการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

หลักการในการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	Rønnestad and Skovholt (1993)	เฉลิมชัย พันธุ์เลิศ (2549)	Pampallis (2006)	Hawkins and Smith (2006)	สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553)
1. ยึดความต้องการของผู้รับการนิเทศ	✓		✓	✓	
2. สมรรถนะของผู้นิเทศ	✓				✓
3. การเปิดโอกาสให้ผู้รับการนิเทศกำหนดการทำงาน	✓		✓		
4. กำหนดเป้าหมายและวิธีการทำงานร่วมกัน	✓	✓	✓		✓
5. การศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ					✓
6. ความมุ่งมั่นและความต่อเนื่องในการพัฒนา	✓	✓			
7. การสร้างความสัมพันธ์และความไว้วางใจ		✓	✓	✓	
8. การเสริมพลังอำนาจ		✓			

ตาราง 1 (ต่อ)

หลักการในการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	Ronnestad and Skovholt (1993)	เฉลิมชัย พันธุ์เลิศ (2549)	Pampallis (2006)	Hawkins and Smith (2006)	สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553)
9. การทำงานอย่างเป็นระบบ		✓	✓		
10. การชี้แนะในบริบทของโรงเรียนและการนำไปใช้ได้จริง		✓		✓	
11. การติดตาม ประเมินผลการทำงาน		✓			✓
12. การกระตุ้นทักษะการคิด			✓		

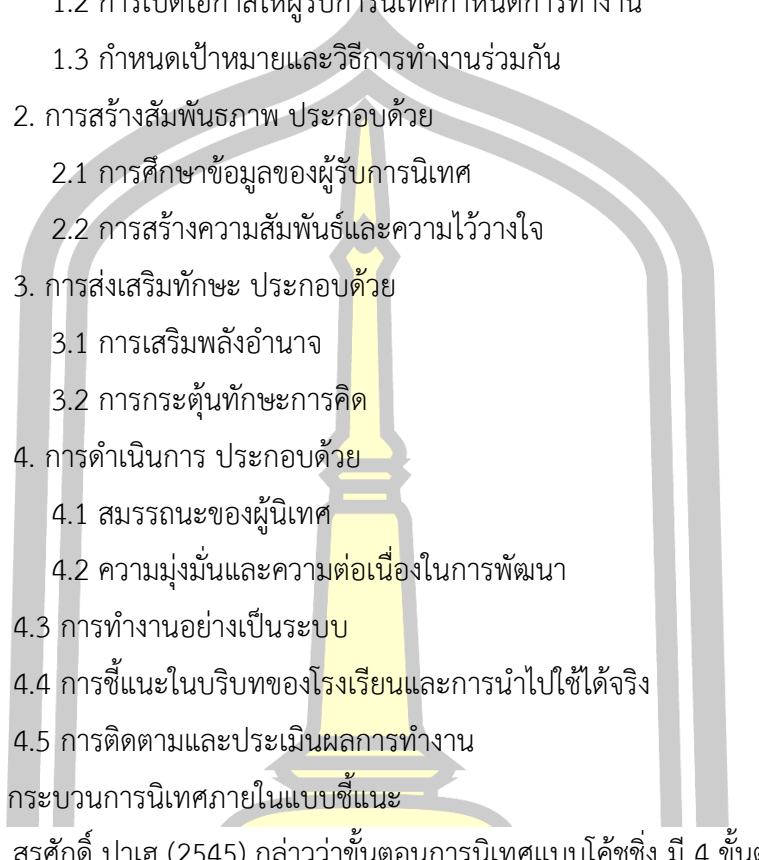
จากการวิเคราะห์หลักการนิเทศภายในแบบชี้แนะของนักวิชาการ สามารถนำมาจัดกลุ่มใหม่ได้ ดังนี้

ตาราง 2 แสดงผลการสังเคราะห์หลักการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

องค์ประกอบหลัก ของหลักการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	องค์ประกอบย่อย ของหลักการนิเทศภายในแบบชี้แนะ
1. การมีส่วนร่วม	ข้อ 1, 3, 4
2. การสร้างสัมพันธภาพ	ข้อ 5, 7
3. การส่งเสริมทักษะ	ข้อ 8, 12
4. การดำเนินการ	ข้อ 2, 6, 9, 10, 11

จากการสังเคราะห์หลักการนิเทศภายในแบบชี้แนะ สรุปได้ว่า การนิเทศภายในแบบชี้แนะมีหลักการ 4 ประการ คือ

1. การมีส่วนร่วม ประกอบด้วย

- 
- 1.1 ยึดความต้องการของผู้รับการนิเทศ
 - 1.2 การเปิดโอกาสให้ผู้รับการนิเทศกำหนดการทำงาน
 - 1.3 กำหนดเป้าหมายและวิธีการทำงานร่วมกัน
 2. การสร้างสัมพันธภาพ ประกอบด้วย
 - 2.1 การศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ
 - 2.2 การสร้างความสัมพันธ์และความไว้วางใจ
 3. การส่งเสริมทักษะ ประกอบด้วย
 - 3.1 การเสริมพลังอำนาจ
 - 3.2 การกระตุ้นทักษะการคิด
 4. การดำเนินการ ประกอบด้วย
 - 4.1 สมรรถนะของผู้นิเทศ
 - 4.2 ความมุ่งมั่นและความต่อเนื่องในการพัฒนา
 - 4.3 การทำงานอย่างเป็นระบบ
 - 4.4 การชี้แนะในบริบทของโรงเรียนและการนำไปใช้ได้จริง
 - 4.5 การติดตามและประเมินผลการทำงาน
 3. กระบวนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ
- สุรศักดิ์ ปาเฮ (2545) กล่าวว่าขั้นตอนการนิเทศแบบโค้ชซึ่ง มี 4 ขั้นตอน

เขียนเป็นสัญลักษณ์ คือ CQCD ซึ่งย่อมาจากคำต่อไปนี้

- C - Compliment (ชมเชย)
- Q - Question (สอบถาม)
- C - Correct (แก้ไข)
- D - Demonstrate (สาธิต)

1. C - Compliment หมายถึง การสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ที่ทำหน้าที่เป็น Coach และผู้รับคำแนะนำ ซึ่งเป็นสัมพันธภาพที่สร้างความไว้วางใจ ความสบายใจ ยินดีร่วมในแนวทางของ Coaching Techniques นับเป็นบทบาทสำคัญของ Coach ที่จะต้องดำเนินการ ดังนั้น ควรดำเนินการ ดังนี้

- 1.1 ศึกษาข้อมูลของผู้ที่รับการแนะนำ เช่น จุดเด่น ผลงานเด่น ความชอบ อคติ จุดอ่อน จุดที่ต้องปรับปรุง ข้อมูลต่าง ๆ ควรบันทึก ไว้อย่างเป็นระบบมีความเหมาะสม
- 1.2 นำข้อมูลมาเป็นแนวทางในการสร้างสัมพันธภาพ ได้แก่ การชมเชย หรือการสร้างบรรยากาศ เพื่อการเชื่อมโยงไปสู่ขั้นต่อไป

2. Q – Question หมายถึง การถามเน้นการถามในเชิงขอความคิดเห็นไม่ให้ผู้ตอบ จนมุมหรือเกิดความไม่สบายใจที่จะตอบคำถาม ซึ่งผู้เป็น Coach อาจจะใช้ความเหมาะสมของผู้รับคำแนะนำและสภาพปัญหา เช่น

2.1 คุณคิดว่าผมจะช่วยเหลืออะไรได้บ้าง

2.2 คุณคิดว่ามีวิธีการอะไรบ้างที่แก้ปัญหานี้

2.3 คุณคิดว่าถ้าใช้วิธีการนี้แล้วจะเกิดอะไรขึ้น

2.4 ทุกอย่างจะต้องมีข้อดีและข้อจำกัด คุณคิดว่าวิธีนี้จะอะไรคือข้อดี

อะไรคือข้อจำกัด

2.5 คุณคิดว่าข้อจำกัดนั้น ๆ จะมีทางแก้ไขหรือควรทำอย่างไรหรือจะหาทางออกอย่างไร ในสภาวะหรือในสภาพเช่นนี้

2.6 คุณคิดว่าถ้าคุณจะพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น มีอะไรบ้างที่เราควรทำ

2.7 ที่คุณคิดว่า “ไม่ดี, ยังไม่ดี คืออะไรบ้าง” “คุณคิดว่า มีอะไรบ้างที่คุณต้องการเสริมเพิ่มเติม”

3. C - Correct หมายถึง การเสนอแนะแนวทางแก้ไข ในขั้นตอนนี้ผู้เป็น Coach ควรให้ความสำคัญในขั้นตอนที่สืบเนื่องจากขั้น Question นำคำตอบของผู้รับคำแนะนำมาวิเคราะห์ และนำเสนอในส่วนที่ยังบกพร่องและสังเคราะห์เป็นแนวการปฏิบัติหรือการพัฒนางานในลักษณะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และในขั้นตอนนี้ควรกำหนดบทบาทในการปฏิบัติแต่ละเรื่องชัดเจน

4. D - Demonstrate หมายถึง การนำข้อเสนอหรือแนวทางที่ตกลงกันไว้ในขั้นตอนของ C - Correct หรือแผนการใช้นวัตกรรม ซึ่งผู้รับคำแนะนำเป็นผู้ปฏิบัติ ผู้เป็น Coach เป็นผู้แนะนำอย่างใกล้ชิดบางครั้ง Coach อาจต้องสาธิต

Hawkins and Shohet (2006) กล่าวว่า การนิเทศแบบชี้แนะ มี 5 ขั้นตอน คือ

1. การทำข้อตกลง คือ ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศมีการกำหนดจุดประสงค์และผลลัพธ์ที่จะได้จากการนิเทศให้ชัดเจน

2. การฟัง คือ ผู้นิเทศรับฟังในสิ่งที่ผู้รับการนิเทศต้องการจะได้รับการการนิเทศ การฟังจะช่วยให้เข้าใจถึงสถานการณ์และความรู้สึกนึกคิดของของผู้รับการนิเทศได้มากขึ้น

3. การสำรวจ คือ ผู้นิเทศศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ เพื่อสำรวจหาเรื่องที่จะสร้างความสัมพันธ์ที่ดีได้ สำรวจและศึกษาในสิ่งที่ผู้รับการนิเทศได้เคยทำมาและสิ่งที่ยอยากจะทำ สร้างทางเลือกและวิธีการในการนิเทศ

4. ดำเนินการ คือ ดำเนินการนิเทศตามแนวทางที่ได้ร่วมกันกำหนดไว้

5. ทบทวน คือ ทบทวนการดำเนินการ ตรวจสอบ รับฟังข้อเสนอแนะ และวางแผน การนิเทศครั้งต่อไป

Gray (2007) กล่าวว่า วิธีการนิเทศแบบชี้แนะมีขั้นตอน ดังนี้

1. การทำข้อตกลง

การนิเทศเริ่มด้วยการกำหนดและสร้างลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างผู้นิเทศและ ผู้รับการนิเทศให้ชัดเจน โดยมีการประยุกต์ใช้หลักการชี้แนะของ Ronnestad and Skovholt (1993) การทำข้อตกลงสามารถช่วยในการระบุและชี้แจงเรื่องต่อไปนี้

1. ความต้องการในการพัฒนาของผู้รับการนิเทศในด้านการศึกษาและ ประสิทธิภาพการทำงาน
 2. สมรรถนะของผู้นิเทศ ซึ่งแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนถึงทักษะและ ประสิทธิภาพความเป็นมืออาชีพ รวมถึงมีความรู้ในเรื่องพฤติกรรมองค์กร
 3. การเปิดโอกาส (และจำกัด) ให้มีการกำหนดการทำงาน เพื่อให้เป้าหมาย ที่ตั้งไว้สามารถปฏิบัติได้และเป็นจริง
 4. การกำหนดเป้าหมาย วิธีการ และมีความมุ่งมั่นที่จะทำอย่างชัดเจน
- การสำรวจความต้องการและความคาดหวังของทั้งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ เป็นเรื่องสำคัญ เพราะแสดงให้เห็นว่ามีความต้องการหรือคาดหวังตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงจะได้หา วิธีการและมีการเจรจาจนให้เข้าใจ

2. การสร้างความสัมพันธ์ในการนิเทศ

การสร้างความสัมพันธ์สามารถทำได้โดยการให้ผู้รับการนิเทศได้แนะนำตัวเอง ผู้นิเทศสังเกตพฤติกรรมที่แสดงถึงความเชื่อมั่นหรือความวิตกกังวลที่แสดงออกมา ความคาดหวัง ความเชื่อ ค่านิยม และความแตกต่างทางวัฒนธรรม รวมทั้งความแตกต่างทางเชื้อชาติและเพศ สิ่งเหล่านี้มีบทบาทสำคัญที่จะบ่งบอกถึงวิธีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีได้

3. วิธีการสอน

3.1 การให้คำแนะนำ

ในช่วงแรกของการนิเทศ ผู้นิเทศอาจต้องจัดให้มีการสอนโดยตรง โดยเฉพาะการสร้างทักษะสำหรับผู้รับการนิเทศ ในเวลาหนึ่งๆ ผู้นิเทศสอนทักษะแค่หนึ่งทักษะ แสดงให้เห็นถึงรูปแบบหรือทักษะที่ชัดเจน ฝึกทักษะผ่านการพูด การแสดงบทบาทสมมติ แต่อย่างไรก็ตามรูปแบบการสอนนี้อาจทำให้ผู้รับการนิเทศติดขัด แต่อาจจะประสบความสำเร็จ หากใช้การนิเทศแบบกลุ่ม มีการกำหนดเกณฑ์ที่บ่งบอกถึงความสำเร็จ

การนิเทศชี้แนะต้องอยู่บนพื้นฐานองค์การของผู้รับการนิเทศ ผู้นิเทศต้องเรียนรู้องค์กรนั้น ๆ มีการเข้าถึงหรือการประสานงานกับผู้ให้คำปรึกษาและประเมินระบบ และการสะท้อนผลจากผู้สนับสนุน เพื่อร่วมงาน หรือผู้จัดการสายงานของผู้รับการนิเทศ

3.2 การสะท้อนตนเอง

ผู้รับการนิเทศมีการสะท้อนการทำงานของตนเอง เพื่อระบุถึงจุดแข็งจุดอ่อนในการทำงาน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่สามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจเลือกวิธีการในการชี้แนะ เพื่อตอบสนองความต้องการและให้การนิเทศบรรลุเป้าหมาย

3.3 การเลือกรูปแบบการนิเทศ

ผู้นิเทศต้องเลือกวิธีการที่สอดคล้องกับพฤติกรรมและความต้องการของผู้รับการนิเทศ อาจเป็นขั้นตอนที่ง่าย ๆ ค่อยเป็นค่อยไป เพราะการเลือกวิธีการที่ไม่เหมาะสม ไม่ตรงตามประสบการณ์การทำงานของผู้รับการนิเทศ อาจส่งผลให้การนิเทศไม่บรรลุเป้าหมาย

3.4 การสะท้อนผล

การสะท้อนผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการนิเทศชี้แนะ เพราะเป็นการประเมินคุณภาพของผู้รับการนิเทศโดยผู้นิเทศ การสะท้อนผลต้องมีความชัดเจนและตรงไปตรงมา การสะท้อนผลอาจทำให้เกิดกระบวนการนิเทศซ้ำอีกครั้ง หรือเกิดการนิเทศแบบใหม่

4. การประเมินผล

การชี้แนะควรมีการประเมินผล เพราะเป็นสิ่งที่สำคัญที่จะนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นมืออาชีพ นอกจากนี้ยังช่วยให้เราสามารถพัฒนาความรู้ด้วยตนเอง และมีโอกาสที่จะค้นพบวิธีการสร้างปฏิสัมพันธ์ส่วนบุคคล กระบวนการและผลลัพธ์ที่ดีขึ้น

สุพรรณิ ชื่นคำ (2552) กล่าวว่า ขั้นตอนในการดำเนินการนิเทศแบบชี้แนะ คือ ศึกษาข้อมูลของผู้ที่รับการแนะนำเป็นต้นว่า จุดเด่น ผลงานเด่น ความชอบ อหิยาชัย จุดอ่อน จุดที่ต้องปรับปรุง โดยข้อมูลต่าง ๆ ควรบันทึกไว้อย่างเป็นระบบ จากนั้นนำข้อมูลมาเป็นแนวทางในการสร้างสัมพันธภาพ ได้แก่ การชมเชยหรือการสร้างบรรยากาศและเชื่อมโยงไปสู่การนิเทศแบบชี้แนะ

สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553) สรุปขั้นตอนการนิเทศแบบชี้แนะว่าเป็นกระบวนการเพิ่มศักยภาพครูและผู้บริหารสถานศึกษาให้สามารถจัดการเรียนรู้และยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้สูงขึ้น มีขั้นตอนหลักสำคัญอยู่ 3 ขั้นตอน ดังนี้คือ

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการชี้แนะ

เป็นการเตรียมองค์ความรู้ในการนำไปใช้ในการชี้แนะ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้นิเทศจะคอย

แนะนำให้คำปรึกษาช่วยเหลือให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ผู้ให้การชี้แนะจะต้องมีความพร้อมก่อนการชี้แนะ ดังต่อไปนี้

1. การสร้างองค์ความรู้

ผู้ทำหน้าที่ชี้แนะ ต้องมีการสร้างองค์ความรู้เรื่องต่าง ๆ ดังนี้

การเรียนรู้

1.1 การจัดการเรียนรู้แบบคละชั้น หลักสูตรและการออกแบบ

1.2 การวิจัยในชั้นเรียน

1.3 การจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงาน

1.4 การใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

1.5 เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. การสร้างทีมงาน

ปัจจัยที่สำคัญในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ คือ คน ซึ่งมีผลกระทบต่อบรรยากาศในการทำงานของกลุ่มว่าจะราบรื่นเป็นไปในทางสร้างสรรค์ มีการสนับสนุนเกื้อกูลซึ่งกันและกัน การช่วยเหลือกันในการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และข้อยุ่งยากให้ผ่านพ้นไปได้นั้น ต้องอาศัยการทำงานเป็นทีม ศักยภาพของคนในกลุ่ม เพื่อการทำงานร่วมกัน คิดร่วมกัน วางแผนร่วมกันและแก้ปัญหาร่วมกัน นับว่าเป็นการรวมพลังของทีมงาน ซึ่งจะส่งผลให้ประสบผลสำเร็จในการทำงานมากยิ่งขึ้น ดังนั้น การทำงานเป็นทีมจึงเป็นวิธีการที่ได้ผลมากที่สุด การมีส่วนร่วม มีความผูกพันและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกในทีมงานเป็นอย่างดี การสร้างทีมงานที่ประสบผลสำเร็จ มีแนวทางการสร้างทีมงานตามแนวของ Katzenbach Hohn R. and Smith Doglas ดังนี้

2.1 กำหนดทิศทางอย่างเร่งด่วน สมาชิกทีมต้องการความแน่นอนในการตั้งวัตถุประสงค์ และความคาดหวังของทีม ซึ่งต้องมีตัวบ่งชี้ที่ชัดเจนที่จะเป็นแนวทางในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ

2.2 การเลือกตั้งสมาชิกทีม ควรจัดให้อยู่บนพื้นฐานของทักษะและศักยภาพที่มีอยู่ และทีมจำเป็นต้องมีทักษะที่จะทำให้เกิดความสมบูรณ์ขึ้นภายใน 3 ประการ คือ ทักษะทางเทคนิคในหน้าที่การงาน ทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

2.3 การประชุมหรือพบปะกันครั้งแรก ต้องทำด้วยความพิถีพิถันตั้งใจ เพื่อสร้างความประทับใจให้เกิดขึ้น มีกำหนดระยะเวลาให้ทุกคนรู้แน่นอน และมีการย้ำเตือนโดยผู้นำทีมหรือผู้บริหารอาจใช้อำนาจหน้าที่คอยดูแลภายในทีม

2.4 ตั้งกฎในทีมปฏิบัติให้ชัดเจน การพัฒนาทีมที่แท้จริงโดยนำกฎเกณฑ์มาช่วยให้พบกับความสำเร็จในเรื่องวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงาน

จุดเน้นที่ควรสนับสนุนคือการเปิดเผยจริงใจต่อกัน การสร้างให้เกิดความไว้วางใจกันและกัน การมีข้อตกลงร่วมกันอย่างมีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

2.5 จุดมุ่งหมายและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ตั้งขึ้น จะไม่ยึดติดกับผู้บริหาร แต่จะตั้งขึ้นโดยสมาชิกมีส่วนร่วม เพื่อให้เกิดความสำเร็จตามที่ได้ตั้งจุดมุ่งหมาย

2.6 สร้างความท้าทายให้กับกลุ่มในการทำงาน ด้วยการนำข้อมูลข่าวสารข้อเท็จจริงใหม่ๆ มาช่วยสนับสนุนการทำงานของสมาชิกในทีม

2.7 ใช้เวลาแก่กันและกันให้มากที่สุด อาจเป็นเวลาตามที่นัดหมายกันไว้ หรือไม่ได้นัดหมายก็ได้

2.8 การใช้อำนาจมีให้เกิดประโยชน์ เช่น การให้ข้อมูลย้อนกลับ ในทางบวก ความเอาใจใส่ซึ่งกันและกัน การให้รางวัล เป็นต้น

3. องค์ประกอบของทีมงานพัฒนาคุณภาพ

ทีมงานพัฒนาคุณภาพที่มีประสิทธิภาพควรมีลักษณะดังนี้ คือ เป็นทีมงานที่ทำงานเพื่อเป้าหมายร่วมกัน มีความขัดแย้งระหว่างสมาชิกน้อยมาก สมาชิกแต่ละคนมีพฤติกรรมสนับสนุนซึ่งกันและกัน การติดต่อสื่อสารเป็นไปโดยเปิดเผย และสมาชิกทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ดังนั้น การทำงานเป็นทีมจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องใช้ความพยายามอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ยาวนาน เป็นที่พึงพอใจของสมาชิกทุกคน จะทำให้สมาชิกสามารถรักษาสภาพที่ดีของทีมไว้ เพื่อพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้าต่อไป โดยการสร้างพลังความสำเร็จของทีมจะต้องสร้างความเชื่อมั่น สร้างเป้าหมายร่วมกัน สร้างความภูมิใจและความเป็นเจ้าของ และสร้างความศรัทธาและความไว้วางใจ ซึ่งองค์ประกอบของทีมงานพัฒนาคุณภาพ ควรประกอบด้วย

3.1 ทีมนำ ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานเครือข่ายฯ ประธานศูนย์วิชาการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 ทีมทำ ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ศึกษานิเทศก์

4. การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในกระบวนการชี้แนะ

ปัจจุบันข้อมูลสารสนเทศมีความจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับการบริหารการศึกษา โดยเฉพาะการบริหารสถานศึกษา การมีข้อมูลและระบบสารสนเทศที่ดี ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน จะทำให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินใจได้ถูกต้อง แม่นยำ ทันท่วงทีมากขึ้น โดยเฉพาะในการวางแผนการศึกษาและการยกระดับคุณภาพการศึกษา ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษานอกจากการปฏิบัติหน้าที่ในงานที่ต้องใช้ความรู้

ความสามารถแล้วยังต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการโดยมีเป้าหมายการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน และสถานศึกษาขนาดเล็กให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ข้อมูลและระบบสารสนเทศที่ดีควรครอบคลุมองค์ประกอบพื้นฐานของการจัดการศึกษา และต้องมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการนำไปใช้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามนโยบายการจัดการศึกษา ซึ่งอาจแบ่งได้ดังนี้

4.1 ข้อมูลและสารสนเทศพื้นฐานของสถานศึกษา ได้แก่ ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษาและชุมชน อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีอยู่ในสถานศึกษา เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน ห้องสมุด ตลอดจนแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา เป็นต้น

4.2 ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับผู้เรียน ผู้เรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของสถานศึกษา การเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้เรียนรายบุคคล เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คือ NT /O-NET แล้วยังต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับด้านภูมิหลังทางครอบครัวและชุมชนที่นักเรียนอาศัยอยู่

4.3 ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับครูและการจัดการเรียนการสอน เช่น จำนวนครู คุณวุฒิการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ วิชาที่สอน ผลงานทางวิชาการ การจัดการแผนการเรียน/ชั้นเรียน อุปกรณ์การสอน แหล่งข้อมูลเรียนรู้ ระเบียบสะสม ตารางสอน และผลการปฏิบัติงานของครู รวมถึงบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถพิเศษในด้านต่างๆสามารถเป็นวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิหรือครูภูมิปัญญาไทย เป็นต้น ข้อมูลในด้านกระบวนการเรียนการสอน ได้แก่ ลักษณะของวิธีการสอน ตารางสอน การมีส่วนร่วมของนักเรียน การใช้ตำราเรียน สื่อการสอน การประเมินผลการเรียนการสอน การรายงานผลการเรียน การสอนซ่อมเสริม วิธีและ การใช้เครื่องมือประเมิน การวางแผนการวัดและประเมินผลการเรียนนำไปพัฒนาผู้เรียน การพิจารณากิจกรรมแนะแนว กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

4.4 ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ ซึ่งจัดเป็นหัวใจของงานด้านการศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ให้ความสนใจและต้องการทราบข้อมูลที่ถูกต้องรวดเร็ว เชื่อถือได้ เช่น หลักสูตร แผนการสอน คู่มือ การพัฒนาหลักสูตรการสำรวจความต้องการของชุมชน และการใช้ตำราเรียนของครูและนักเรียน การจัดทำคลังข้อมูล คลังข้อสอบที่เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน เป็นต้น

5. แผนการนิเทศและเครื่องมือการนิเทศ

การวางแผนเพื่อการชี้แนะจะต้องกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการชี้แนะให้ครอบคลุม ชัดเจน ต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษา ใช้กระบวนการร่วมคิด ร่วมทำในการวางแผนการชี้แนะหาวัตกรรมที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา ซึ่งทำให้สามารถ

ร่วมกันกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และทุกคนรู้สึกเป็นเจ้าของที่จะพัฒนา และร่วมกันพัฒนาอย่างเต็มที่ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินการยกระดับคุณภาพการศึกษาสูงขึ้น

แผนการชี้แนะจะต้องมุ่งพัฒนาเจาะลึก และเป็นแผนชี้แนะที่สามารถนำไปใช้ในการยกระดับคุณภาพการศึกษา แผนและเครื่องมือการชี้แนะสามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีองค์ประกอบของแผนการชี้แนะ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์
2. เป้าหมาย
3. ประเด็นการชี้แนะ/กิจกรรม
 - 3.1 การจัดการเรียนรู้แบบคละชั้น หลักสูตรและการออกแบบการเรียนรู้
 - 3.2 การวิจัยในชั้นเรียน
 - 3.3 การจัดการเรียนรู้แบบโครงการ
 - 3.4 การใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
 - 3.5 เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ระยะเวลา
5. ผู้ชี้แนะ/ผู้รับการชี้แนะ
6. สื่อ/เครื่องมือ
7. สรุป ประเมินผล การนิเทศ

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการชี้แนะ

เป็นขั้นตอนที่ศึกษานิเทศก์หรือผู้ชี้แนะ ช่วยให้ครูนำความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่ หรือที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จตามศักยภาพหรือความสามารถของครูแต่ละคน เป็นการพัฒนากลุ่มครูจำนวนน้อยหรือรายบุคคลอย่างเข้มข้น ทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิด เช่น การสังเกตการสอนในชั้นเรียน พิจารณาผลงานนักเรียนร่วมกันกับครู เป็นการพัฒนาในบริบทการทำงานในสถานศึกษา ขั้นตอนการชี้แนะประกอบด้วย 3 ขั้นตอนย่อย ดังนี้

1. การศึกษาต้นทุนเดิม เป็นขั้นที่ศึกษานิเทศก์หรือผู้ชี้แนะทำความเข้าใจวิธีคิด วิธีการทำงาน และผลที่เกิดขึ้นจากการทำงานของคุณครูว่าอยู่ในระดับใดเพื่อเป็นข้อมูลในการต่อยอดประสบการณ์ในระดับที่เหมาะสมกับครูแต่ละคน ซึ่งในขั้นนี้อาจใช้วิธีการต่าง ๆ กันไปตามสถานการณ์ ได้แก่

- 1.1 การให้ครูบอกเล่า อธิบายวิธีการทำงานและผลที่เกิดขึ้น
- 1.2 การพิจารณาร่องรอยการทำงานร่วมกัน เช่น แผนการสอน

ชิ้นงานของนักเรียน

- 1.3 การสังเกตการสอนในชั้นเรียน

2. การให้ครูประเมินการทำงานของตนเอง เป็นขั้นที่ช่วยให้ครูได้ทบทวนการทำงานที่ผ่านมาของตนเอง โดยใช้ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม ได้แก่ การสอนที่เพิ่งสอนจบไปแล้ว ชิ้นงานที่นักเรียนทำเสร็จมาใช้ประกอบการประเมิน จัดให้ครูมีโอกาสได้ “นึกย้อนและสะท้อนผลการทำงาน” ช่วยให้ครูได้ทบทวนและไตร่ตรองว่าตนเองได้ใช้ความรู้ ความเข้าใจไปสู่การปฏิบัติอย่างไร มีอุปสรรคปัญหาใดเกิดขึ้นบ้าง คำถามที่มักใช้กันในขั้นนี้มี 2 คำถามหลัก คือ “อะไรที่ได้ดี...” “จะดีกว่านี้ ถ้า...”

3. ขั้นต่อยอดประสบการณ์ เป็นขั้นที่ศึกษานิเทศก์หรือผู้ชี้แนะมีข้อมูลจากการสังเกต การทำงานและฟังครูอธิบายความคิดของตนเอง แล้วจึงลงมือต่อยอดประสบการณ์ในเรื่องเฉพาะนั้นเพิ่มเติม ซึ่งศึกษานิเทศก์หรือผู้ชี้แนะต้องอาศัยปฏิภาณในการวินิจฉัยให้ได้ว่าครูต้องการความช่วยเหลือในเรื่องใด หากไม่แน่ใจก็อาจใช้วิธีการสอบถามขอข้อมูลเพิ่มเติม ในขั้นต่อยอดประสบการณ์มักมีการดำเนินการใน 2 ลักษณะ ดังนี้

3.1 เมื่อพบว่าคุณครูมีความเข้าใจที่ผิดพลาดบางประการหรือมีปัญหาที่จำเป็นต้องแก้ไข ปรับปรุงความรู้ความเข้าใจให้ถูกต้องและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา

3.2 เมื่อพบว่าคุณครูเข้าใจหลักการสอนดี แต่ยังขาดประสบการณ์ในการออกแบบการเรียนการสอน ก็จำเป็นต้องเพิ่มเติมความรู้ แบ่งปันประสบการณ์

ขั้นตอนที่ 3 การสรุปผลการชี้แนะ

การสรุปผลการชี้แนะเป็นขั้นตอนที่ศึกษานิเทศก์ หรือผู้ชี้แนะเปิดโอกาสให้ครูได้สรุปผลการชี้แนะเพื่อให้ได้หลักการสำคัญไปปรับปรุงหรือพัฒนาการเรียนการสอนของตนเองต่อไป มีการวางแผนที่จะกลับมาชี้แนะร่วมกันอีกครั้งว่า ความรู้ความเข้าใจใหม่ที่ได้รับการชี้แนะครั้งนี้จะเกิดผลในทางปฏิบัติเพียงใด รวมไปถึงการตกลงร่วมกันเรื่องให้ความช่วยเหลืออื่น ๆ เช่น หาเอกสาร มาให้ศึกษา ประสานงานกับบุคคลอื่น ๆ แนะนำแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม เป็นต้น

การทำ AAR หรือการตรวจสอบผลหลังการปฏิบัติงาน

AAR ย่อมาจากคำว่า After Action Review ซึ่งเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่ใช้ในการทบทวนความรู้ที่ได้หลังจากการชี้แนะ (Coaching) เสร็จสิ้นแต่ละครั้ง เน้นการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ ไม่มีถูก – ผิด เป็นการทบทวนเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น หรือไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นอีก ในขณะเดียวกันก็คงไว้ซึ่งวิธีการที่ดีที่สุด โดยศึกษานิเทศก์หรือผู้ชี้แนะควรกระตุ้นให้ครูตอบคำถามให้กับตัวเอง ดังนี้

1. สิ่งที่เราคาดว่าจะได้รับการนิเทศ คืออะไร
2. สิ่งที่เกิดขึ้นจริง คืออะไร
3. ทำไมสิ่งที่คาดหวังกับสิ่งที่เกิดขึ้นจริงจึงแตกต่างกัน เพราะเหตุใด
4. สิ่งที่ได้เรียนรู้และวิธีการลดหรือแก้ไขความแตกต่าง คืออะไร

เมื่อศึกษานิเทศก์หรือผู้ชี้แนะได้ทำการชี้แนะให้กับครูและผู้บริหารสถานศึกษาในแต่ละเรื่องเพื่อให้เห็นภาพของความสำเร็จในการชี้แนะจึงมีความจำเป็นที่จะต้องทำ AAR เพื่อให้ได้คำตอบตามข้อคำถามดังกล่าวข้างต้น จะช่วยให้ครู ผู้บริหารสถานศึกษาได้รับรู้ถึงผลการชี้แนะในครั้งนี้เป็นอย่างไร แต่ผลที่ได้รับนั้นไม่ใช่คำตอบสุดท้าย เพราะเมื่อเวลาผ่านไปย่อมทำให้เกิดปัญหาใหม่ได้ตลอดเวลา

การทำ AAR ควรคำนึงถึงหลักในการดำเนินการดังนี้

1. ควรทำ AAR ทันทีหลังจากจบสิ้นการชี้แนะ
2. ไม่มีการกล่าวโทษ ชำแค้น ตอกย้ำซึ่งกันและกัน โดยให้มีบรรยากาศเป็นกันเอง
3. คอยอำนวยความสะดวก กระตุ้น ตั้งคำถามให้ครู ผู้บริหารสถานศึกษาได้แสดงความคิดเห็นข้อเสนอแนะของตน
4. ควรถามตัวเองว่าสิ่งที่ได้รับคืออะไร
5. หันกลับมาดูว่าสิ่งที่เกิดขึ้นจริงคืออะไร
6. ความแตกต่างคืออะไร ทำไมจึงแตกต่างกัน
7. จัดบันทึกเพื่อเตือนความจำว่าวิธีการใดบ้างที่ศึกษานิเทศก์หรือผู้ให้คำชี้แนะได้เคยนำมาแก้ปัญหาแล้ว

1. การสรุปผลการชี้แนะ

ขั้นตอนต่อมาหลังจากศึกษานิเทศก์หรือผู้ชี้แนะให้คำชี้แนะได้ดำเนินการทำ AAR แล้ว คือ การสรุปผลการชี้แนะที่ศึกษานิเทศก์ และครูผู้สอนหรือผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการเรียนรู้ร่วมกัน เช่น การจัดการเรียนรู้แบบคละชั้น การจัดการเรียนรู้แบบโครงงาน และการใช้สื่อเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ ตามแนวทางการยกระดับคุณภาพผู้เรียนของโครงการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาให้เข้มแข็ง โดยใช้กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน และควรสรุปผลการชี้แนะในประเด็นต่าง ๆ เช่น

1. ระดับการรับรู้ในเนื้อหา สาระ รายละเอียดของวิธีการจัดการเรียนรู้
2. ความสามารถในการจัดการเรียนรู้
3. การใช้สื่อ/แหล่งเรียนรู้
4. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

2. การวางแผนการชี้แนะครั้งต่อไป

การชี้แนะเป็นกระบวนการที่ช่วยให้ครูได้ค้นพบพลัง หรือวิธีการทำงานสามารถพึ่งพาความสามารถของตนเองได้ เป้าหมายของการชี้แนะคือ การให้ครูสามารถพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ดังนั้น การชี้แนะของศึกษานิเทศก์หรือผู้ชี้แนะเพียงครั้งเดียว

จึงไม่สามารถบรรลุผลได้ ศึกษานิเทศก์หรือผู้ชี้แนะจำเป็นต้องวางแผนการชี้แนะในครั้งต่อไปร่วมกับครู ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อเชื่อมโยงต่อยอดการจัดการเรียนรู้ในแต่ละเรื่อง ตามบริบทของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดผลสำเร็จที่เป็นรูปธรรม ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพและยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้สูงขึ้น มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาควรดำเนินการ ดังนี้

1. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยผู้ชี้แนะและสถานศึกษาวางแผนการทำงานร่วมกัน ดังนี้

1.1 การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้มองเห็นทิศทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ชัดเจน สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความจำเป็นอย่างเป็นระบบ มีแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีโครงการ กิจกรรมรองรับ

1.2 การกำหนดสภาพความสำเร็จของการพัฒนาไว้อย่างต่อเนื่อง ชัดเจนเป็นรูปธรรม

1.3 การกำหนดวิธีการดำเนินงานที่มีหลักการ มีผลการวิจัยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ที่อ้างอิงได้ครอบคลุมการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร และการบริหารจัดการ

1.4 ควรส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมของครู ผู้บริหารสถานศึกษา บิดามารดา ผู้ปกครอง บุคลากรในชุมชน โดยเฉพาะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาซึ่งมีบทบาทในการกำกับ ติดตาม และให้ความเห็นชอบต่อแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ซึ่งจะช่วยให้การคุณภาพการจัดการศึกษาบรรลุผลตามเจตนารมณ์

2. นำเสนอผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practices)

หลังจากสถานศึกษาได้พัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ และทำให้สถานศึกษามีคุณภาพการศึกษาสูงขึ้น เพื่อให้เกิดความภูมิใจในการปฏิบัติงาน สถานศึกษาควรคัดเลือกผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ นำเสนอและเผยแพร่ โดยมีประเด็นที่ควรนำเสนอ ดังนี้

1. ชื่อผลงาน Best Practice
2. หลักการ/แนวคิด/ทฤษฎี
3. วัตถุประสงค์
4. กลุ่มเป้าหมาย
5. การดำเนินการ
6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ
7. ผลการดำเนินการ

3. สรุปรายงานผลการวิจัย

ครู และผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการจัดการเรียนรู้จากการเข้าร่วมการอบรม และนำความรู้ความสามารถ ทักษะไปจัดการเรียนรู้และได้รับการชี้แนะจากศึกษานิเทศก์หรือผู้ชี้แนะ จนมีผลสำเร็จที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนอย่างเป็นรูปธรรม ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ควรสรุปผลการทำงานเป็นรายงานผลการวิจัย ซึ่งทำได้ทั้งเป็นแบบไม่เป็นทางการและเป็นทางการ

เชาวนีย์ สายสุดใจ (2557) กล่าวว่า ในการดำเนินการนิเทศแบบชี้แนะ ผู้ทำหน้าที่ชี้แนะ สามารถเลือกใช้กระบวนการให้เหมาะสมกับตนเองและผู้รับการชี้แนะได้ กระบวนการนิเทศแบบชี้แนะที่ใช้เป็นแนวทางได้ มีดังนี้

1. กระบวนการหลักในการนิเทศแบบชี้แนะ

1.1 ขั้นเตรียมการ เพื่อทำความเข้าใจธรรมชาติของผู้รับการชี้แนะ สภาพทั่วไปของโรงเรียน เป็นขั้นที่เริ่มรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น รวมทั้งทำความเข้าใจกับสภาพการทำงานที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ บุคคลที่เกี่ยวข้องและผู้รับการชี้แนะ เป็นการสังเกตโดยตรง เพื่อกำหนดจุดเน้นที่ต้องพัฒนาหรือต้องชี้แนะที่สามารถพัฒนาได้ โดยไม่ต้องทำสิ่งใดเพราะผู้ชี้แนะไม่ควรทำอะไรจนกว่าจะเข้าใจสถานการณ์ บุคคลและทักษะของบุคคลอย่างชัดเจนก่อนกิจกรรมที่ควรทำในขั้นเตรียมการ ได้แก่

1.1.1 การประชุมเตรียมการ เป็นการทำความเข้าใจในกระบวนการทำงานของผู้บริหาร ครูผู้รับการชี้แนะ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับรู้ภาพใหญ่ของการชี้แนะการเรียนการสอน

1.1.2 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอนของครูผู้รับการชี้แนะ ได้แก่ การสนทนาพูดคุย การสังเกตชั้นเรียน การพิจารณาผลงานของนักเรียนเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการชี้แนะ

1.1.3 การจัดอบรมให้ความรู้หรือทักษะใหม่ เป็นวิธีที่ผู้ชี้แนะนำเสนอนวัตกรรมใหม่ก่อนการดำเนินการชี้แนะต่อไป

1.1.4 การสำรวจเกี่ยวกับสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินการชี้แนะ

1.1.5 การทดสอบความรู้ หรือสมรรถภาพการสอนของครูผู้รับการชี้แนะ กิจกรรมนี้ใช้ได้ในกรณีที่มีเป้าหมายเฉพาะในการพัฒนา

1.2 ขั้นวางแผนปฏิบัติการ เป็นการวางเป้าหมายร่วมกันระหว่างผู้ชี้แนะกับคณะครูผู้รับการชี้แนะ และทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกันในแผนการทำงาน อาจมีการทำ

พันธสัญญาเพื่อให้มีทิศทางในการพัฒนาที่ชัดเจนร่วมกัน ในการวางแผนปฏิบัติการนี้ Harvard Business Essentials (2004) แนะนำไว้ 3 กิจกรรมหลัก คือ

1.2.1 กำหนดเป้าหมายเฉพาะที่ต้องการพัฒนา

1.2.2 กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการชี้แนะ ทั้งนี้อาจรวมถึง การกำหนดวัตถุประสงค์ย่อยที่ควรบรรลุก่อนไปสู่เป้าหมายใหญ่ที่วางไว้

1.2.3 กำหนดขั้นตอนการทำงาน เป็นรายละเอียดของกิจกรรม ในแต่ละขั้นตอน

1.3 ขั้นตอนการชี้แนะ เป็นขั้นตอนการลงมือปฏิบัติในการชี้แนะตาม แผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ร่วมกัน บรินชาร์ด และ แทคเคอร์ (Blanchard and Thacker) ได้ เสนอแนะไว้ว่า การชี้แนะที่ดีควรเป็นการชี้แนะในสถานที่ทำงาน การชี้แนะทำได้ด้วยการให้คำแนะนำ การสังเกตการณ์ทำงาน การให้ข้อมูลป้อนกลับในลักษณะของการชี้แนะไปพร้อมกับการทำงาน โดยทั่วไปมีลักษณะเป็นวงจรการทำงานที่มีการเกิดขึ้นซ้ำ จนบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

1.4 ขั้นประเมินและติดตามผล เป็นขั้นการทบทวนงานหลังการชี้แนะ ไปได้ระยะหนึ่ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการชี้แนะในทุกขั้นตอน ให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น หรือกรณีที่ครูผู้สอนหรือโรงเรียน สามารถขับเคลื่อนกระบวนการชี้แนะได้ด้วย ตนเองก็ควรจัดให้มีการติดตามผลการทำงานเป็นระยะ โดยดำเนินการในเชิงบวกเพื่อให้ทราบข้อมูล ความก้าวหน้า และเกิดกำลังใจในการทำงาน วิธีการที่ใช้มีหลายลักษณะ เช่น

1.4.1 ให้ครูมีส่วนร่วมในการประเมิน

1.4.2 ติดตามประเมินอย่างไม่เป็นทางการ แนะนำให้เกิดการ พัฒนา อย่างสร้างสรรค์

1.4.3 มอบรางวัลให้แก่ครูที่มีผลการทำงาน หรือการจัดการเรียน การสอนดีเยี่ยม

1.4.4 จัดให้หน่วยงานอื่นๆร่วมประเมินการทำงาน โดยความสมัครใจของคนทำงาน

พูน บณฺ ภิโต ชีเว

ตาราง 3 แสดงผลการวิเคราะห์กระบวนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

กระบวนการนิเทศภายใน แบบชี้แนะ	สุรศักดิ์ ปาเอ (2545)	Hawkins and Shohet (2006)	Gray (2007)	สุพรรณิ ชื่นคำ (2552)	สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553)	เชาณีย์ สายสุใจ (2557)
1. ศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. สร้างสัมพันธภาพ ทิมงาน และสร้างบรรยากาศที่ดี	✓	✓	✓	✓		
3. สอบถามและรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการนิเทศ	✓	✓	✓			✓
4. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด		✓	✓		✓	✓
5. กำหนดขั้นตอนการนิเทศ	✓		✓			✓
6. กำหนดบทบาทในการนิเทศ	✓				✓	
7. เสนอแนะแนวทางแก้ไขและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน	✓		✓		✓	✓
8. ผู้นิเทศสร้างองค์ความรู้					✓	
9. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการกระบวนการนิเทศ					✓	
10. ดำเนินการนิเทศตามแผนที่วางไว้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11. สะท้อนผล ติดตามผลและประเมินผลการนิเทศชี้แนะ		✓	✓	✓	✓	✓
12. สรุปผลการนิเทศชี้แนะและวางแผนการนิเทศชี้แนะครั้งต่อไป			✓		✓	

จากการวิเคราะห์กระบวนการนิเทศภายในแบบชี้แนะของนักวิชาการ สามารถนำมาจัดกลุ่มใหม่ได้ ดังนี้

ตาราง 4 แสดงผลการสังเคราะห์กระบวนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

องค์ประกอบหลัก ของกระบวนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	องค์ประกอบย่อย ของกระบวนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ
1. ขั้นเตรียมการก่อนการชี้แนะ	ข้อ 1, 2, 3, 8, 9
2. ขั้นดำเนินการชี้แนะ	ข้อ 4, 5, 6, 10
3. ขั้นสรุปผลการชี้แนะ	ข้อ 11, 12

จากการสังเคราะห์กระบวนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ สรุปได้ว่า การนิเทศภายในแบบชี้แนะมีกระบวนการ 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นเตรียมการก่อนการชี้แนะ ประกอบด้วย

1.1 ศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ

การเตรียมการก่อนการนิเทศแบบชี้แนะต้องศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ

ดังต่อไปนี้

1. ผู้นิเทศทำความรู้จักกับผู้รับการนิเทศโดยการพูดคุย สันทนา

เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและสร้างความไว้วางใจ แก่ผู้รับการนิเทศ

2. ผู้นิเทศทำความเข้าใจวิธีคิด วิธีการทำงาน ประสพการณ์ การทำงานและ

ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของผู้รับการนิเทศว่าอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาจากร่องรอย การทำงาน เช่น แผนการสอน ชิ้นงานของนักเรียน รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานประจำปี การสอบถาม ข้อมูลจากเพื่อนร่วมงาน หรือการสังเกตการสอนในชั้นเรียน

3. จัดบันทึกข้อมูลที่ได้้อย่างละเอียดและจัดทำอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็น

ข้อมูลประกอบการพิจารณาหาวิธีในการชี้แนะที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน สำหรับผู้รับการนิเทศมากที่สุด

1.2 สร้างสัมพันธ์ภาพ ทีมงาน และสร้างบรรยากาศที่ดี

12.1 ให้ผู้รับการนิเทศได้แนะนำตัวเอง ผู้นิเทศสังเกตพฤติกรรมที่แสดงถึง

ความเชื่อมั่นหรือความวิตกกังวลที่แสดงออกมา ความคาดหวัง ความเชื่อ ค่านิยม และความแตกต่างทางวัฒนธรรม รวมทั้งความแตกต่างทางเชื้อชาติและเพศสิ่งเหล่านี้มีบทบาทสำคัญที่จะบ่งบอกถึงวิธีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีได้

1.2.2 จัดให้มีการประชุมคณะครูและบุคลากรทุกฝ่ายเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานนิเทศ

1.2.3 ผู้บริหาร ครูวิชาการหรือศึกษานิเทศก์ทำความเข้าใจกับคณะครูและบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ตระหนักถึง ความสำคัญของการดำเนินงานว่าจะดำเนินงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

1.2.4 เปิดโอกาสให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการคิด การหา ปัญหา สาเหตุของ ปัญหา การแก้ปัญหา การให้ข้อมูลป้อนกลับและมีการสื่อสารที่ชัดเจน เพื่อให้ได้ข้อมูลในการตัดสินใจ ร่วมกัน เพราะต่างคนอาจจะต่างความคิด มองเห็นปัญหา ไม่เหมือนกัน

1.2.5 แต่งตั้งคณะทำงานโดยแบ่งงานเป็นฝ่ายอย่างเหมาะสม คือ ฝ่ายวางแผนการนิเทศ ฝ่ายจัดทำเครื่องมือการนิเทศ ฝ่ายดำเนินการนิเทศ และฝ่ายกำกับ ติดตาม ประเมินผลและสรุปผล มีการกำหนดหน้าที่ให้ในแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจนและต้องประสานงานกันอย่าง เป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว มีความเข้าใจที่ตรงกัน เกิดความ ร่วมมือ ในการทำงานทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

1.2.6 เน้นการมีส่วนร่วม การสนับสนุนเกื้อกูล การช่วยเหลือ ในการแก้ไขปัญหา และการสร้างบรรยากาศที่เป็นกัลยาณมิตรระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

1.3 สอบถามและรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการนิเทศ

1.3.1 การสำรวจความต้องการและความคาดหวังของทั้งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศเป็นเรื่องสำคัญ เพราะแสดงให้เห็นว่ามีความต้องการหรือคาดหวังตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงจะได้หาวิธีการและมีการเจรจาจนให้เข้าใจ

1.3.2 ผู้นิเทศรับฟังในสิ่งที่ผู้รับการนิเทศต้องการจะได้รับการนิเทศ การฟังจะช่วยให้เข้าใจถึงสถานการณ์และความรู้สึกนึกคิดของผู้รับการนิเทศได้มากขึ้น

1.4 ผู้นิเทศสร้างองค์ความรู้

1.4.1 ผู้ทำหน้าที่ชี้แนะ ต้องมีการสร้างองค์ความรู้เรื่องต่าง ๆ ดังนี้ หลักสูตรและ การออกแบบการเรียนรู้ การวิจัยในชั้นเรียน การจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงาน การใช้สื่อเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

1.4.2 ผู้บริหารส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้นิเทศได้สร้างองค์ความรู้ โดยส่งให้ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศเข้ารับการอบรมสัมมนาหรือ เข้าร่วมการประชุมทางวิชาการ

1.4.3 ผู้นิเทศแสวงหาความรู้และทำความเข้าใจในเรื่อง การนิเทศแบบสอนแนะ การจัดการเรียนรู้ หลักสูตรและการออกแบบการเรียนรู้ การวิจัยในชั้นเรียน เทคนิคการจัดการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการใช้สื่อเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

1.5 จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในกระบวนการนิเทศ

1.5.1 การจัดทำข้อมูลและระบบสารสนเทศที่ดีควรครอบคลุมองค์ประกอบพื้นฐานของการจัดการศึกษา และต้องมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบง่ายต่อการนำไปใช้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามนโยบายการจัดการศึกษา ซึ่งอาจแบ่งได้ดังนี้

- 1) ข้อมูลและสารสนเทศพื้นฐานของสถานศึกษา
- 2) ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับผู้เรียน
- 3) ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับครูและการจัดการเรียนการสอน
- 4) ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ

1.5.2 จัดกระทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษา ให้ถูกต้อง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบ มีการแยกประเภทของข้อมูลเพื่อความสะดวกในการเรียกใช้งาน ทั้งนี้การจัดเก็บอาจจัดเก็บไว้ในรูปแบบ ของแฟ้ม เอกสารสิ่งพิมพ์หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์ก็ได้และควรทำสำเนาข้อมูลเพื่อป้องกันและ เก็บรักษาข้อมูลไม่ให้สูญหาย

2. ขั้นตอนการชี้แนะ ประกอบด้วย

2.1 กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด

2.1.1 ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศมีการกำหนดจุดประสงค์และผลลัพธ์ที่จะได้จากการนิเทศให้ชัดเจน

2.1.2 จัดให้มีการประชุมคณะครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้ทุกคนร่วมกันวิเคราะห์หาปัญหา จุดด้อย จุดเด่นหรือ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการปฏิบัติงานของโรงเรียน การให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการคิดจะทำให้รู้สึกว่ามีภาระผูกพัน ที่จะต้องปฏิบัติหรือดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างจริงจัง ส่งผลให้มีแรงจูงใจที่จะปฏิบัติงาน เพิ่มความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ลดความขัดแย้งและลดการควบคุม

2.1.3 หาข้อสรุปร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ของการนิเทศแบบชี้แนะ

2.1.4 กำหนดตัวชี้วัดของการนิเทศแบบชี้แนะ โดยกำหนดให้ครอบคลุม ชัดเจน สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้และคำนึงถึงความเป็นประโยชน์

2.1.5 ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทำความเข้าใจเป้าหมาย วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นให้ถูกต้องและทำความเข้าใจให้ไปในทิศทางเดียวกันเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ โดยง่าย

2.2 กำหนดขั้นตอนการนิเทศ

2.2.1 กำหนดปฏิทินในการประเมินและสรุปผลการนิเทศ แบบชี้แนะอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็น 3 ระยะ คือ ก่อนการ นิเทศ ระหว่างการนิเทศ และหลังการนิเทศ เพื่อตรวจสอบผล หลังการปฏิบัติงานในแต่ละระยะ เป็นการทบทวนการ ปฏิบัติงานเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์

แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นหรือ ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเดิมขึ้นอีก และเพื่อให้ได้หลักการหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีที่จะช่วยพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพการนิเทศ

2.2.2 ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ คณะกรรมการฝ่ายวางแผนการ นิเทศ

และฝ่ายจัดทำเครื่องมือการนิเทศใช้กระบวนการร่วมคิด วิเคราะห์ปัญหา และคิดวิเคราะห์ว่า มีวิธีแก้ไขหรือปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้นได้อย่างไรบ้าง

2.2.3 วางแผนการดำเนินงาน ในแต่ละครั้งอาจแบ่งเป็นงาน หรือกิจกรรมย่อย หลายๆ กิจกรรม โดยระบอบองค์ประกอบใน แผนการดำเนินงาน ดังนี้ - วัตถุประสงค์ - เป้าหมาย - ประเด็นหรือกิจกรรมที่จะทำการชี้แนะ อาจเป็นเรื่องการจัดการเรียนรู้ หลักสูตรและการออกแบบการเรียนรู้ การวิจัยในชั้นเรียน เทคนิคการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ การใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อ พัฒนาการเรียนการสอน หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระยะเวลา - ผู้นิเทศ/ผู้รับการนิเทศ - สื่อและ เครื่องมือ - การประเมินผลและสรุปการนิเทศ

2.2.4 วางแผนงานให้สามารถวัดและประเมินผลได้เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำ เครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผล กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดของการดำเนินงานทั้งในด้าน ปริมาณและคุณภาพให้ครอบคลุม ชัดเจนและสอดคล้องกับ ความต้องการของสถานศึกษาและ พิจารณาถึงทรัพยากรที่มีอยู่

2.2.5 ระบุการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจนว่าจะต้อง ทำอะไรบ้าง กำหนด วิธีการ กำหนดขั้นตอนการดำเนินการและจัดทำเป็นปฏิทินการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

2.2.6 จัดตั้งงบประมาณในการดำเนินการนิเทศไว้โดยเฉพาะ ในการทำกิจกรรม แต่ละอย่างควรระบุไว้ว่าจะต้องใช้ งบประมาณเท่าไร จัดเตรียมอุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อชี้ให้เห็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

2.3 กำหนดบทบาทในการนิเทศ

2.3.1 แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศให้ชัดเจน ผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศควร เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน มีลักษณะนิสัยที่ดี มีภาวะผู้นำ มีลักษณะเป็นผู้ที่รักการอ่าน รักการแสวงหาความรู้หาข้อมูลความรู้ใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา และเป็นผู้แสวงหาประสบการณ์ใหม่ ๆ มีความน่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับ อาจเป็น บุคลากรภายใน โรงเรียน ศึกษาในเทศก์หรือบุคลากรภายนอก ที่มีความเชี่ยวชาญด้านการนิเทศ

2.3.2 กำหนดให้ผู้บริหารมีบทบาทในการส่งเสริมและจัดให้มี การนิเทศเพื่อให้ครู เกิดการพัฒนาตนเอง บทบาทในการ ส่งเสริมให้ครูมีโอกาสเข้ารับการอบรมในการพัฒนาวิชาชีพ และบทบาทในการติดตามประเมินผล

2.3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้คณะกรรมการ ดำเนินงาน

ในฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติงานโดยกำหนดบทบาทของ สมาชิกในแต่ละฝ่ายให้มีความชัดเจนว่าใครทำหน้าที่อะไรและ มีความรับผิดชอบเพียงใดเพื่อที่จะปฏิบัติภารกิจนั้นให้สำเร็จ

2.3.4 กำหนดผู้นำในแต่ละฝ่ายงาน โดยแต่งตั้งผู้ที่มี คุณลักษณะที่ดี และมีความเป็นผู้นำคือ มีความรับผิดชอบสูง มีเหตุผล มีความสามารถทางวิชาการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีน้ำใจ เสียสละ เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้มีการประสานที่ดี เกิดความสะดวก และความเป็นระบบในการ ทำงานอันจะส่งผลให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ

2.3.5 กำหนดให้ผู้มีบทบาทในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ ที่ดีและสร้างความไว้วางใจ ความสบายใจให้เกิดแก่ผู้รับ การนิเทศ บทบาทในการร่วมวางแผนการดำเนินงานและ ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมีบทบาทในการ เตรียมความพร้อมในด้านความรู้ แสวงหา ประสพการณ์และเทคนิคการจัดการเรียนการสอนที่จะ นำมาใช้สอนแนะผู้รับการนิเทศ

2.3.6 กำหนดให้ผู้รับการนิเทศมีบทบาทในการประเมินผล การปฏิบัติงานที่ผ่าน มาของตนเอง เพื่อวิเคราะห์หาจุดเด่น จุดด้อย และจุดที่ควรพัฒนาและให้ความร่วมมือในการ ดำเนินการนิเทศแบบสอนแนะ

2.4 ดำเนินการนิเทศตามแผนที่วางไว้

2.4.1 ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานต้องจัดให้มีการ ประชุมร่วมกันระหว่าง คณะกรรมการทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในการ ดำเนินงาน ซึ่งต้องกำหนดให้ชัดเจนเพื่อให้ง่ายต่อการ ปฏิบัติ สามารถปรับตามสภาวะการณ์ได้ง่ายและ ต้องคำนึงถึง การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

2.4.2 ดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงร่วมกันและมีการ ติดตามประเมินผลที่ดี

2.4.3 มีการประสานงานกันในแต่ละฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ มีการสื่อสารที่ทุกคน ได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน สื่อสาร กันได้โดยอิสระ เปิดเผยเพื่อให้งานราบรื่น มีความเป็นระบบและต่อเนื่อง

2.4.4 ผู้นำมีความสามารถในการตัดสินใจ ให้ความสนใจงาน ให้ความสนใจ สมาชิกทุกคน และสามารถทำให้สมาชิกในทีม มีความศรัทธาต่อกัน มีความจริงใจและมีมนุษยสัมพันธ์ ที่ดี มีความสามัคคี รักใคร่ และเต็มใจช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

3. ขึ้นสรุปผลการชี้แนะ ประกอบด้วย

3.1 สะท้อนผล ติดตามผลและประเมินผลการนิเทศชี้แนะ

3.1.1 จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินการ นิเทศโดยคำนึงถึงหลักการและความถูกต้อง ระบุเป็นเกณฑ์และองค์ประกอบย่อยความสำเร็จ ชัดเจน ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์และสาระสำคัญของการนิเทศ

3.1.2 ผู้นิเทศมีการดำเนินการติดตามประเมินผลและสรุปผล ร่วมกับผู้บริหาร นิเทศ และผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยข้อมูลที่น่ามาประกอบการประเมินและสรุปผล ต้องมี ความน่าเชื่อถือ มีการรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสม เป็นที่ยอมรับ

3.1.3 ประเมินและสรุปผลเป็นรายด้าน คือ ด้านระดับการรับรู้ในเนื้อหา สาระ และรายละเอียดของวิธีการจัดการเรียนรู้ ด้านความสามารถในการจัดการเรียนรู้ ด้านการใช้สื่อ หรือแหล่งเรียนรู้และด้านปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

3.1.4 ผู้บริหารนิเทศจดบันทึกสิ่งที่ได้จากการนิเทศในแต่ละครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการทบทวนการทำงานไว้พิจารณา ประเมินผลการทำงาน โดยตอบคำถามให้กับตัวเองให้ได้ว่า - สิ่งที่เราคาดว่าจะได้จากการนิเทศ คืออะไร - สิ่งที่เกิดขึ้นจริง คืออะไร - ทำไมสิ่งที่คาดหวังกับสิ่งที่ เกิดขึ้นจริงจึงแตกต่างกัน เพราะเหตุใด - สิ่งที่ได้เรียนรู้และวิธีการลดหรือแก้ไขความแตกต่าง คืออะไร

3.1.5 กำหนดวันและเวลาในการประเมินแต่ละครั้ง ให้ชัดเจน โดยให้ผู้บริหาร นิเทศหมั่นตรวจสอบ และประเมิน การทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ พิจารณาอย่าง ตรงไปตรงมา อาจจะมีการสอบถามความคิดเห็นจากเพื่อน ร่วมงานร่วมด้วย เพื่อเป็นการวัดคุณภาพและรักษา ระดับ ความสามารถ รวมถึงประสิทธิภาพการทำงานให้อยู่ใน เกณฑ์ที่ดีอยู่เสมอและสามารถกำหนด เป้าหมายงานต่อไปได้

3.1.6 ผู้นิเทศกำกับ ติดตามและจดบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสังเกตการจัดการ เรียนการสอนของผู้บริหารนิเทศ โดยบันทึก ทั้งในส่วนที่ผู้บริหารนิเทศปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ควร ปรับปรุง พัฒนา เพื่อเป็นข้อมูลในการให้ข้อมูลย้อนกลับ สะท้อนผลการ นิเทศและแนะแนวทางสู่ ความสำเร็จ

3.1.7 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร อย่างสม่ำเสมอโดยอาจ รายงานผลเป็นรายสัปดาห์หรือรายงาน เดือนละ 1 ครั้ง ตามสมควร

3.2 สรุปผลการนิเทศชี้แนะและวางแผนการนิเทศชี้แนะครั้งต่อไป

3.2.1 หลังการประเมินและสรุปผลทุกครั้งควรแจ้งผลการประเมินให้ผู้บริหาร นิเทศรับทราบผลการนิเทศด้วยเพื่อนำข้อเสนอแนะไปเป็นแนวทางในการที่จะนำไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

3.2.2 มีการประเมินความพึงพอใจของครูและบุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ นิเทศร่วมด้วยเพื่อให้ได้แนวทาง และข้อเสนอแนะในการจัดการนิเทศในครั้งต่อไป

3.2.3 ผู้นิเทศผู้รับการนิเทศคณะกรรมการฝ่ายวางแผนการนิเทศและผู้บริหารสถานศึกษาร่วมกันวางแผนการชี้แนะ ในครั้งต่อไปเมื่อพบว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานด้านใดที่ทำให้การนิเทศแบบสอนแนะครั้งที่ผ่านมาไม่ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยแผนที่จะดำเนินการต้องเป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขงานนั้น ต้องดำเนินการนิเทศอย่างจริงจังและต่อเนื่องเพื่อ เชื่อมโยงต่อ ยอดการจัดการเรียนรู้ในแต่ละเรื่องให้เกิดผลสำเร็จที่เป็นรูปธรรม ตามบริบทของสถานศึกษา

3.2.4 ผู้นิเทศช่วยกระตุ้นและส่งเสริมให้ผู้รับการนิเทศ ได้พิจารณาเลือกแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและความถนัดของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จได้

3.2.5 จัดทำรายงานเผยแพร่ผลงานเป็นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practices) ในด้านที่ประสบผลสำเร็จจากการ ดำเนินงานนิเทศ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคคลอื่นได้นำไปพัฒนา ปรับปรุงการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอนให้มี ประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ให้สูงขึ้นต่อไป

4. เทคนิควิธีการนิเทศภายในแบบสอนแนะ

Mink, Owen and Mink (1993) กล่าวถึงวิธีในการสอนแนะว่ามีวิธี (Mode) ที่หลากหลาย ได้แก่ การเป็นแบบอย่าง (Modeling) การสอนงาน (Instructing/Teaching/Facilitating) การเป็นกระจกสะท้อน (Mirroring) การเป็นที่ปรึกษา (Counseling) การเป็นแบบอย่างเป็นการสอนแนะโดยทำเป็นตัวอย่างให้เห็น เป็นแรงบันดาลใจให้ผู้รับการสอนแนะเห็นการเปลี่ยนแปลง บางครั้งผู้สอนแนะก็เป็นครูผู้สอนช่วยให้ผู้รับการสอนแนะได้เรียนรู้ทักษะใหม่ ซึ่งต้องรู้อย่างไรหรือจัดสภาพการณ์ให้เกิดการเรียนรู้ การเป็นกระจกสะท้อนคือการช่วยให้บุคคลได้สะท้อนประสบการณ์ที่ผ่านมาให้ก้าวผ่านมโนทัศน์และคุณค่าเดิมที่จำกัดศักยภาพที่มีอยู่ สุดท้ายคือการให้คำปรึกษา เป็นการช่วยให้คิดพิจารณารอบด้านเน้นทางด้านจิตใจเป็นหลัก การสะท้อนการเรียนรู้ คือ การช่วยทบทวนการกระทำของตนเอง การเลือกยุทธวิธีการสอนแนะเหล่านี้ขึ้นอยู่กับสภาพความต้องการในการรับความช่วยเหลือและบริบทนั้น

Knight (2004) กล่าวว่าผู้สอนแนะต้องเรียนรู้การปรับตัวในการมีส่วนร่วมกับครู โดยใช้วิธีการหลัก คือ ทางเลือก การสนทนา และความรู้ในการปฏิบัติ มีรายละเอียด ดังนี้

1. ทางเลือก วิธีการที่ดีที่สุดในการทำงานกับครู คือ การเคารพในความสามารถในการตัดสินใจ ครูได้รับทางเลือกในการทำงานร่วมกับผู้สอนแนะ มีความคิดที่ดีเกี่ยวกับสิ่งที่รู้และสิ่งที่ต้องการ ถ้าผู้สอนแนะไม่ให้ความสำคัญกับการตัดสินใจของครู ครูก็ย่อมไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้สอนแนะเช่นกัน ซึ่งให้เห็นว่าวิธีการที่ประสบผลสำเร็จน้อยที่สุด คือ การสั่งให้ทำ

2. การสนทนา ผู้สอนแนะและครูใช้เวลาในการพูดคุยเกี่ยวกับการเรียนรู้ ไม่เพียงแต่เป็นการให้ข้อมูล แต่ยังช่วยแก้ปัญหา เป็นทั้งฝ่ายที่รับและให้ไปพร้อมกัน

3. ความรู้ในการปฏิบัติงาน ผู้สอนแนะแบ่งปันความคิดกับครูระหว่างการประชุมช่วงที่ว่างจากการสอน หรือการเป็นแบบอย่างการสอนในชั้นเรียน

Hawkins and Schwenk (2006) กล่าวว่า วิธีปฏิบัติที่ดีในการนิเทศแบบสอนแนะ ได้แก่

1. ทำเป็นประจำ

การนิเทศต้องเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อช่วยให้ผู้รับการนิเทศได้เข้าร่วมการนิเทศอย่างเพียงพอ โดยปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณาความถี่ในการนิเทศ มีดังนี้

1. บทบาทของผู้รับการนิเทศ ถ้าผู้รับการนิเทศมีงานประจำที่ต้องทำ จะมีเวลาจำกัดในการรับการนิเทศ
2. ประเภทของผู้รับการนิเทศ ผู้รับการนิเทศที่มีทักษะและมีประสิทธิภาพในการทำงานดี จะได้รับการนิเทศน้อยกว่าผู้ที่มีความสามารถในการทำงานอยู่ในขั้นพื้นฐาน
3. การพัฒนาอย่างยั่งยืน การนิเทศแบบสอนแนะควรจะมีการประชุมอย่างน้อยสองครั้งต่อเดือน

2. มุ่งเน้นที่ความต้องการของผู้รับการนิเทศและองค์กร

การนิเทศจะเกี่ยวข้องกับ 3 สิ่ง คือ ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ และองค์กรของผู้รับการนิเทศ ผลลัพธ์ที่สำคัญที่สุดในการนิเทศ คือ การพัฒนาวิสัยทัศน์ ซึ่งจะช่วยให้ผู้นิเทศมีความเข้าใจผู้รับการนิเทศและองค์กร

3. ให้ผู้รับการนิเทศพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

การนิเทศควรจะเป็นส่วนสำคัญของการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องของผู้รับการนิเทศ ช่วยให้พวกเขา เชื่อมต่อทฤษฎีกับการปฏิบัติ และพัฒนาการสะท้อนผลการปฏิบัติ ซึ่งเป็นองค์ประกอบหลักของการทำงาน บางองค์กรใช้การพัฒนาอาชีพเพื่อเสริมการปฏิบัติการนิเทศ หลายองค์กรเชื่อมั่นว่าการผสมผสานการทำงานของผู้นิเทศที่มีประสบการณ์ และผู้นิเทศใหม่ ๆ เป็นเหมือนกับการวาดภาพคนที่วัยต่างกันเข้าด้วยกันจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมทุกคนได้เรียนรู้จากมุมมองที่แตกต่างกัน

4. ให้ความเชื่อมั่นในการสอนแนะ

องค์กรต้องการความเชื่อมั่นว่าเขาสามารถจัดการความเสี่ยงได้ด้วยการสอนแนะ ที่ผ่านมาการสอนแนะส่วนใหญ่จะทำได้เป็นความลับตัวต่อตัว จึงมีความเสี่ยงที่ผู้ถูกสอนจะได้รับอันตรายหากผู้นิเทศทำงานอย่างไม่มีจริยธรรมหรือเป็นผู้มีอำนาจ เมื่อผู้นิเทศเปิดเผยการทำงาน เพื่อให้ผู้ประกอบการรายอื่นที่มีประสบการณ์ตรวจสอบ จะเกิดการสอนแนะที่มีคุณภาพ การนิเทศ

เป็นงานลดความเสี่ยงในการปฏิบัติที่ไม่ดีหรือผิดจรรยาบรรณ ในขณะที่มั่นใจได้ว่าผู้สอนแนะนำทำสิ่งที่ดีที่สุดที่สามารถทำให้ลูกค้าหรือองค์กรได้

5. ให้การสนับสนุนผู้รับการนิเทศ

ความเห็นใจ การสนับสนุน และความสามารถของมนุษย์ผู้กร่อนไปตามกาลเวลา ถ้าผู้รับการสอนแนะนำไม่ได้รับการสนับสนุนอย่างเพียงพอ จะเป็นข้อจำกัดในการเกิดประสิทธิผลการนิเทศแบบสอนแนะนำช่วยให้ผู้รับการสอนแนะนำตระหนักถึงข้อจำกัดและความสามารถส่วนบุคคล และเก็บความรู้สึกที่ควรจะมีเก็บ ผู้รับการสอนแนะนำจะดีขึ้นได้ถ้าผู้สอนแนะนำยังคงให้บริการแก่ผู้รับการสอนแนะนำ

6. สร้างองค์การการเรียนรู้

การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่ดีไม่ต้องการสอนแนะนำ บางองค์กรมีเวลาตอนท้ายของการสอนแนะนำแต่ละระยะเพื่อแยกแยะรูปแบบองค์กรและแนวโน้มที่จะนำมาเป็นการเรียนรู้ขององค์กร ความถี่ของการประชุมเสนอแนะควรเป็นช่วงรายปักษ์ถึงหกเดือนหรือใช้รายไตรมาสเป็นบรรทัดฐาน การเรียนรู้ขององค์กรสามารถเป็นข้อมูลป้อนกลับเข้ามาในองค์กรเพื่อให้สามารถตอบสนองหรือแก้ไขข้อผิดพลาดอย่างมีประสิทธิภาพ และต้องมีการจัดการข้อมูลอย่างมีจริยธรรม

7. มีจริยธรรมและกำหนดขอบเขต

การปฏิบัติด้านจริยธรรมไม่สามารถรักษาไว้โดยกฎระเบียบและข้อบังคับหลาย ๆ สถานการณ์ด้านจริยธรรมเต็มไปด้วยความซับซ้อนที่ต้องใช้ความระมัดระวังในการสำรวจการนิเทศทำให้ทุกฝ่ายได้เพิ่มวุฒิภาวะด้านจริยธรรม ดูเผินอาจจะเหมือนขัดแย้งกับการสอนแนะนำตั้งแต่ผู้สอนแนะนำกล่าวถึงผู้รับการสอนกับผู้นิเทศหรือกลุ่มงานที่กำลังดูแล แน่นอนว่าการนิเทศต้องมีขอบเขตในการรักษาความลับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภายในกลุ่มที่ผู้รับการสอนอาจจะรู้จักกับสมาชิกในกลุ่ม

8. มีความสมดุลระหว่างการนิเทศรายบุคคล แบบกลุ่มและแบบเพื่อนนิเทศเพื่อน

องค์กรควรสร้างรูปแบบที่ดีในการผสมผสานระหว่างการนิเทศรายบุคคล การนิเทศแบบกลุ่ม และการนิเทศแบบเพื่อนนิเทศเพื่อน เพื่อให้ตรงตามธรรมชาติของการสอนแนะนำที่ต้องการ

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (2550) กล่าวว่า เพื่อให้การปฏิบัติการนิเทศแบบสอนแนะนำมีประสิทธิภาพ ผู้นิเทศควรมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

1. สร้างความไว้วางใจเพื่อสัมพันธ์ภาพที่อบอุ่น โดยศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ จุดดี ผลงานเด่น อหิยาศัย สิ่งที่ต้องปรับปรุง ให้คำชมเชยหรือสร้างบรรยากาศ
2. ใช้คำถามที่เป็นเชิงขอความคิดเห็น ไม่ทำให้ผู้ตอบจนมุมหรือเกิดความไม่สบายใจในการตอบ

3. เสนอแนะแนวทางแก้ไขหรือพัฒนางานในลักษณะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

4. นำข้อเสนอหรือแนวทางที่ร่วมกันคิดให้ผู้รับการนิเทศปฏิบัติ โดยผู้นิเทศคอยให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด หรืออาจต้องสาธิตให้ดู

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2553) ได้กล่าวถึงแนวปฏิบัติสำหรับผู้นิเทศชี้แนะให้ประสบผลสำเร็จ มีดังต่อไปนี้

1. กำหนดเวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาที่ต้องการชี้แนะ
2. มีความพร้อมในการให้คำชี้แนะ
3. สุขภาพร่างกายแข็งแรง
4. วิธีการชี้แนะมีความเหมาะสมกับเนื้อหาสาระ และผู้รับการนิเทศ
5. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ
 - 5.1 เนื้อหา/ขอบเขตของงานที่นิเทศ
 - 5.2 โครงสร้างสถานศึกษา วิสัยทัศน์ นโยบายต่าง ๆ ของสถานศึกษา
 - 5.3 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการนิเทศ
6. เตรียมความพร้อมด้าน สื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศชี้แนะ
7. เข้าใจจิตวิทยาการเรียนรู้ของครู

สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553) กล่าวว่า ผู้นิเทศให้คำชี้แนะ ควรมีเทคนิคการนิเทศ

4 เทคนิค ดังนี้

1. การประชุมกลุ่มย่อย โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การวิจัยปฏิบัติการ โดยมีศึกษานิเทศก์เป็นผู้ดำเนินการให้เกิดการประชุมกลุ่ม แลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำวิจัยปฏิบัติการของแต่ละคน ร่วมกับผู้ชี้แนะเพื่อพัฒนางานร่วมกัน เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเป็นระยะ
2. การให้คำแนะนำของผู้ให้คำชี้แนะ ผู้ให้คำชี้แนะจะไม่ใช้วิทยากรในการอบรม แต่จะเป็นผู้ร่วมทำวิจัยปฏิบัติการ โดยผู้ให้คำชี้แนะกับครูจะสนทนาร่วมกันถึงการทำวิจัยปฏิบัติการ ผู้ให้คำชี้แนะจะเป็นผู้เก็บข้อมูลโดยใช้เทคนิคการฟัง การคิด การถามและการเขียน โดยเลี่ยงการบอกคำตอบให้มากที่สุด เพื่อให้ครูกัดคั้นคำตอบด้วยตนเอง ถ้าจะเสนอแนะอะไรก็จะเสนอแนะเป็นทางเลือก 2 ทาง เพื่อให้ครูกัดคั้น และพยายามให้กำลังใจและสร้างความเชื่อมั่นให้ผู้บริหารและครูพยายามคิดในเชิงบวก และให้บันทึกการทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง
3. การใช้คำถามเพื่อกระตุ้นให้ครูกัดคั้น ผู้ให้คำชี้แนะควรรู้จักใช้คำถามที่ย้อนกลับ ข้อมูลเดิม เพื่อช่วยให้ครูกัดคั้นความชัดเจนในสิ่งที่ครูกัดคั้น ช่วยในการจัดระบบความคิด รวมทั้งช่วยกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ในการแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง และที่สำคัญ คือ เป็นการถามเพื่อให้ครูกัดคั้นประเด็นในการศึกษาที่ชัดเจน

4. การเขียนบันทึกการทำงาน ผู้ให้คำชี้แนะควรแนะนำครูให้เห็นความสำคัญของการบันทึกการทำงานของตนเองในแต่ละวัน เพื่อให้เกิดความสะดวกในการทบทวนการทำงาน และทำให้ผู้บริหารและเพื่อนครู เห็นตัวอย่างและเห็นกระบวนการที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาตนเอง เห็นการเรียนรู้ที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน รวมทั้งจะทำให้สามารถสะท้อนความคิดและเป็นหลักฐานสำคัญในการวางแผนพัฒนาต่อไป

ตาราง 5 แสดงผลการวิเคราะห์เทคนิควิธีการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

เทคนิควิธีการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	Mink, Owen and Mink (1993)	Knight (2004)	Hawkins and Schwenk (2006)	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (2550)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2553)	สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553)
1. การเป็นที่ปรึกษา	✓	✓				
2. การเป็นแบบอย่างหรือการสาธิต	✓					
3. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้		✓		✓		✓
4. การให้ข้อมูลย้อนกลับ ทดสอบและติดตามผล	✓	✓		✓		✓
5. สนับสนุนและเคารพในการตัดสินใจของผู้รับการนิเทศ		✓	✓		✓	✓
6. เตรียมความพร้อมทั้งด้านร่างกายและความรู้					✓	
7. สร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจ	✓		✓	✓		
8. ศึกษาข้อมูลผู้รับการนิเทศ	✓		✓		✓	
9. สร้างองค์ความรู้การเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง			✓			
10. มีจริยธรรมและขอบเขต			✓			
11. กำหนดระยะเวลาให้เหมาะสม					✓	
12. ใช้รูปแบบการนิเทศที่เหมาะสม			✓			
13. ใช้คำถามขอความคิดเห็นและกระตุ้นการคิด				✓		✓

จากการวิเคราะห์เทคนิควิธีการนิเทศภายในแบบสอนแนะของนักวิชาการ สามารถนำมาจัดกลุ่มใหม่ได้ ดังนี้

ตาราง 6 แสดงผลการสังเคราะห์เทคนิควิธีการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

องค์ประกอบหลัก ของเทคนิควิธีการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	องค์ประกอบย่อย ของเทคนิควิธีการนิเทศภายในแบบชี้แนะ
1. เทคนิควิธีการสร้างสัมพันธภาพ	8, 10
2. เทคนิควิธีการเตรียมความพร้อม	6, 11, 12
3. เทคนิควิธีการดำเนินการ	1, 2, 3, 4, 9
4. เทคนิควิธีการเสริมพลัง	5, 7, 13

จากการสังเคราะห์เทคนิควิธีการนิเทศภายในแบบชี้แนะ สรุปได้ว่า การนิเทศภายในแบบชี้แนะมี 4 เทคนิควิธีการ คือ

1. เทคนิควิธีการสร้างสัมพันธภาพ ประกอบด้วย
 - 1.1 ศึกษาข้อมูลผู้รับการนิเทศ
 - 1.2 มีจริยธรรมและขอบเขต
2. เทคนิควิธีการเตรียมความพร้อม ประกอบด้วย
 - 2.1 เตรียมความพร้อมทั้งด้านร่างกายและความรู้
 - 2.2 กำหนดระยะเวลาให้เหมาะสม
 - 2.3 ใช้รูปแบบการนิเทศที่เหมาะสม
3. เทคนิควิธีการดำเนินการ ประกอบด้วย
 - 3.1 การเป็นที่ปรึกษา
 - 3.2 การเป็นแบบอย่างหรือการสาธิต
 - 3.3 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 - 3.4 การให้ข้อมูลป้อนกลับ ทดสอบและติดตามผล
 - 3.5 สร้างองค์การการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
4. เทคนิควิธีการเสริมพลัง ประกอบด้วย
 - 4.1 สนับสนุนและเคารพในการตัดสินใจของผู้รับการนิเทศ
 - 4.2 สร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจ

4.3 ใช้คำถามขอความคิดเห็นและกระตุ้นการคิด

บริบทของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

1. บริบทด้านสภาพแวดล้อมทางกายภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ที่ตั้ง เลขที่ 511 หมู่ 7 ถนนชาญสินธุ์ ตำบลวิศิษฐ์ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬอยู่ทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย ห่างจากกรุงเทพมหานครโดยทางรถยนต์ตามทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 (ถนนมิตรภาพ) ประมาณ 752 กิโลเมตร เขตพื้นที่การบริการจำนวน 8 อำเภอ ประกอบด้วย อำเภอบึงกาฬ อำเภอเซกา อำเภอบึงโขงหลง อำเภอศรีวิไล อำเภอพรเจริญ อำเภอบุงคล้า อำเภอโซ่พิสัย และอำเภอปากคาด จำนวนประชากรทั้งสิ้น 243,864 คน เป็นชาย 122,348 คน เป็นหญิง 121,516 คน ภูมิประเทศโดยทั่วไปเป็นที่ราบสูงหรือเป็นเนิน และเนินภูเขา ซึ่งเป็นแหล่งต้นน้ำ ลำธารหลายสาย

โทรศัพท์ : 042-491247 บริหารการเงินฯ ต่อ 12, นโยบายและแผน ต่อ 13, อำนาจการ ต่อ 14, บริหารงานบุคคล ต่อ 15, นิเทศฯ ต่อ 16, ส่งเสริมฯ ต่อ 17, 042-492121 , โทรสาร : 042-491180 คน (เอกสารทางวิชาการ ลำดับที่ ๑/๒๕๕๘กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษากลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ)

2. บริบทด้านการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

วิสัยทัศน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ คือ “เป็นองค์กรมาตรฐานในการจัดส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงมีคุณภาพ และพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ” มีกลยุทธ์ คือ 1) พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับตามหลักสูตรและส่งเสริมความสามารถทางด้านเทคโนโลยีเพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ 2) ปลูกฝังคุณธรรม ความสำนึกในความเป็นชาติไทย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 3) ขยายโอกาสทางการศึกษาให้ทั่วถึง ครอบคลุม ผู้เรียนได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มศักยภาพ 4) พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ ให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ 5) พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาตามแนวทางกระจายอำนาจทางการศึกษา หลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน และความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา

จุดเน้น

1. เด็กปฐมวัยทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยอย่างมีคุณภาพ (EQ : Emotion Quotient)

2. นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ทุกคนอ่านออกเขียนได้ คิดเลขเป็นและนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ทุกคนอ่านคล่อง เขียนคล่อง คิดเลขคล่อง และมีทักษะการคิดขั้นพื้นฐาน (Literacy, Numeracy and Reasoning Abilities)

3. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้หลักเพิ่มขึ้น โดยผลการทดสอบระดับชาติ (O-Net) เพิ่มขึ้นร้อยละ 3 (Student Achievement)

4. นักเรียนมีความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ศิลปะศาสตร์ ทุกคน ได้รับการส่งเสริมให้มีความเป็นเลิศ (Excel to Excellence)

5. นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคน มีความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน มีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงสังคมพหุวัฒนธรรม (ASEAN Community)

6. นักเรียนทุกคนมีความสำนึกในความเป็นไทยมีจิตสาธารณะและอยู่อย่างพอเพียง (Sufficiency & Public Mind)

7. ประชากรวัยเรียนทุกคนมีโอกาสเข้าถึงการบริการทางการศึกษา ด้วยทางเลือกที่หลากหลาย เพื่อลดอัตราเด็กตกหล่น ออกกลางคัน ส่งเสริมการเรียนรู้หรือประกอบอาชีพ (Alternative Access)

8. สถานศึกษาทุกแห่งได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ มีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็งและได้รับการรับรองจากการประเมินคุณภาพภายนอก (Quality Schools)

9. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มีคุณภาพตามมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Effective Service Areas)

กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

ได้มีงานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มีการดำเนินโครงการนิเทศ บูรณาการพัฒนาศักยภาพการศึกษา เพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบให้นักเรียนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพและมีคุณภาพตามเป้าหมาย และจัดทำโครงการสร้างความเข้มแข็ง การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้แก่ผู้บริหารโรงเรียนและผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ให้สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็ง และนิเทศ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือ สถานศึกษาในสังกัดให้สามารถพัฒนาสถานศึกษาและจัดการศึกษาได้ตามมาตรฐานที่กำหนด จึงกำหนดให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคคลที่สำคัญที่จะพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนจัดให้มีการ

นิเทศภายในโดยใช้กระบวนการสอนแนะ ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งที่จะพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับสถานศึกษา เพราะบุคลากรในโรงเรียนจะเป็นผู้รู้และเข้าใจสภาพปัจจุบัน ปัญหาของโรงเรียนมากที่สุด หากบุคลากรในโรงเรียนได้ร่วมคิด ร่วมวางแผน และจัดการนิเทศภายในโรงเรียนจะเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนางานที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาของโรงเรียน ผู้บริหารต้องดำเนินการนิเทศอยู่ตลอดเวลา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น มีคุณลักษณะตรงตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ครูผู้สอนได้รับแนวทางในการพัฒนาตนเองในด้านการเรียนการสอน และด้านสนับสนุนการเรียนการสอน แต่สภาพปัจจุบันจะพบว่า โรงเรียนในสังกัด จัดการนิเทศภายในโรงเรียนยังไม่ชัดเจน มักจะเป็นการให้คำปรึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนางานวิชาการในภาพรวมของโรงเรียนมากกว่าจะจัดการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ ดังนั้นการนิเทศภายในโดยใช้กระบวนการสอนแนะ จะเป็นการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครูโดยเน้นไปที่การทำงานให้ได้ตามเป้าหมายของงานนั้น หรือช่วยให้สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่และ/หรือได้รับการอบรมไปสู่การปฏิบัติได้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

เฉลิมชัย พันธุ์เลิศ (2549) ศึกษาการพัฒนากระบวนการเสริมสมรรถภาพการชี้แนะของนักวิชาการพี่เลี้ยงโดยใช้การเรียนรู้แบบเน้นประสบการณ์ในการอบรมโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนากระบวนการเสริมสมรรถภาพการชี้แนะของนักวิชาการพี่เลี้ยงโดยใช้การเรียนรู้แบบเน้นประสบการณ์ในการอบรมโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เป็นการศึกษาและพัฒนาที่ใช้พหุวิธี ประกอบด้วย 1) ระยะเตรียมการ 2) ระยะพัฒนากระบวนการ 3) ระยะการใช้กระบวนการฯ และ 4) ระยะการปรับปรุงกระบวนการฯ ผู้วิจัยนำกระบวนการไปดำเนินการพัฒนาสมรรถภาพการชี้แนะของกรณีศึกษา 3 คน ขณะดำเนินการชี้แนะในโรงเรียน 12 โรงเรียน แก่ครู 32 คน รวม 40 ครั้ง และประเมินผลเป็นระยะ รวม 3 ระยะ แล้วนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการให้สมบูรณ์ ผลการศึกษาพบว่า

1. กระบวนการที่พัฒนาขึ้น ยึดหลักการอบรมโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน และการเรียนรู้แบบเน้นประสบการณ์ ประกอบด้วย 1) ขั้นเตรียมการ ได้แก่ การประสานงานกับบุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องการวางแผนเป้าหมายและแผนงาน 2) ขั้นตอนการชี้แนะและสะท้อนผลการชี้แนะเป็นขั้นพัฒนาสมรรถภาพการชี้แนะที่ช่วยให้แก่นักวิชาการพี่เลี้ยงเรียนรู้ตามการเรียนรู้แบบเน้นประสบการณ์ โดยเริ่มจากการรับประสบการณ์รู้อบรม ได้แก่ การเข้าไปดำเนินการชี้แนะในโรงเรียนโดยใช้ยุทธวิธีและเทคนิคการชี้แนะตามวงจรการชี้แนะ การนำประสบการณ์มาสะท้อนผลการชี้แนะ

เพื่อสร้างความคิดรวบยอด และการนำความคิดรวบยอดไปใช้และ 3) ขึ้นสรุปผลและทบทวนการทำงาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าว นักวิชาการพี่เลี้ยงจะเกิดการเรียนรู้ปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของครูและพัฒนาสมรรถภาพการชี้แนะไปพร้อมกับปฏิบัติงานในโรงเรียน กระบวนการให้รายละเอียดต่าง ๆ รวมทั้งให้คู่มือผู้พัฒนานักวิชาการพี่เลี้ยง คู่มือสำหรับนักวิชาการพี่เลี้ยง และแบบประเมินสมรรถภาพการชี้แนะของนักวิชาการพี่เลี้ยง

2. ผลการนำกระบวนการไปใช้ พบว่า 1) นักวิชาการพี่เลี้ยงเป็นกรณีศึกษาจำนวน 3 คน สามารถพัฒนาสมรรถภาพการชี้แนะในด้านทักษะการชี้แนะและด้านการประยุกต์ใช้ความรู้ในการชี้แนะ ตามตัวบ่งชี้รวม 13 ประการ ได้เพิ่มขึ้นอย่างน้อย 1 ระดับ ใน 11 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 85 ของตัวบ่งชี้ทั้งหมด 2) ด้านเจตคติต่อกระบวนการพัฒนาครูด้วยการชี้แนะ นักวิชาการพี่เลี้ยงให้ความเห็นว่ากระบวนการฯ ช่วยให้ตนเรียนรู้อย่างมีความหมายในสถานการณ์จริง สามารถทำงานอย่างเป็นระบบ เกิดความเข้าใจในความแตกต่างระหว่างบุคคลของครูและเรียนรู้การทำงานที่ตอบสนองความต้องการรายบุคคล รวมทั้งเห็นคุณค่าของการเรียนรู้ร่วมกับครู

ผลการศึกษาพบว่า

ด้านผู้เรียน ผู้เรียนมีคุณธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัย ความรับผิดชอบ เสียสละเพื่อส่วนรวม มีความประหยัด มีทักษะในการคิดสร้างสรรค์ มีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรขอบแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง สามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี นำหนักส่วนสูงผ่านเกณฑ์มาตรฐาน มีความรู้ เข้าใจเกี่ยวกับโทษของสิ่งเสพติด มีความชื่นชม และชอบกิจกรรมด้านศิลปะ ด้านดนตรี และด้านกีฬาเป็นพิเศษ กล้าแสดงออก และมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสังคม

ด้านครู พบว่าครูใช้แผนจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผลิตและใช้สื่ออย่างจริงจัง พัฒนาตนเองและพัฒนางานในความรับผิดชอบ ได้รับการส่งเสริมให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีจิตสำนึกความรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เต็มศักยภาพของตนเองมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติหน้าที่และบรรลุ มีความรู้และทักษะในการพัฒนาผู้เรียน และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ รักษาวินัยและไม่ละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจและรักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด

ด้านผู้บริหาร พบว่าใช้แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีในการบริหารงาน จัดบรรยากาศในโรงเรียน ทำให้เอื้อต่อการเรียนการสอน ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน จัดบรรยากาศในโรงเรียน ทำให้เอื้อต่อการเรียนการสอน ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน พัฒนางานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ ดำเนินงานได้คล่องตัว ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบตามกฎหมาย

ระดับความคิดเห็นและความพึงพอใจ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทุกด้าน ผลการบริหารการนิเทศภายในโรงเรียนสันติวิทยา ตามแนวทางการปฏิรูประบบการประกันคุณภาพการศึกษา ไปพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลปรากฏว่า โรงเรียนได้สร้างความเชื่อมั่นและมีการประกันคุณภาพการศึกษาที่มีระบบ มีประสิทธิภาพ ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

โรงเรียนบ้านโนนยอ (2554) การดำเนินการนิเทศเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้แบบโครงการ โรงเรียนบ้านโนนยอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 7 เนื่องจากนักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ ขาดกระบวนการคิด ครูมีความต้องการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้นักเรียนสามารถคิดวิเคราะห์สังเคราะห์ได้ มีคุณลักษณะใฝ่เรียนรู้ มีทักษะในการทำงาน จึงดำเนินการพัฒนาครูเรื่องการจัดการเรียนรู้แบบโครงการ โดยใช้กระบวนการนิเทศแบบ PIDRE และการนิเทศแบบสอนงาน (Coaching)

ผลการศึกษาพบว่า

1. การทดสอบก่อนการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง กลุ่มผู้ร่วมพัฒนามีคะแนนเฉลี่ย 12.8 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 64 การทดสอบหลังการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง กลุ่มผู้ร่วมพัฒนาได้คะแนนเฉลี่ย 16.6 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 83 โดยมีคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้น 3.8 คะแนน
2. ครูผู้ร่วมพัฒนาสามารถเขียนแผนการจัดการเรียนรู้โครงการได้ เมื่อนำไปใช้จัดการเรียนรู้ พบว่า นักเรียนสามารถค้นพบปัญหาและเริ่มต้นการทำโครงการในกลุ่มสาระที่ทำการสอนได้
3. ครูผู้ร่วมพัฒนามีความมั่นใจในความรู้เรื่องการจัดการเรียนรู้แบบโครงการ อธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้นำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้แล้วทำให้นักเรียนสามารถเริ่มต้นทำโครงการในกลุ่มสาระที่สอนได้
4. การนิเทศแบบสอนงาน (Coaching) สามารถพัฒนาการจัดการเรียนรู้แบบโครงการของครูผู้ร่วมพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยแก้ปัญหาในการจัดการเรียนรู้ทำให้ครูผู้ร่วมพัฒนามีความมั่นใจในการจัดการเรียนรู้แบบโครงการมากขึ้น

วารินทร์ สติราษฎร์ (2555) ศึกษาการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมทักษะการคิดวิเคราะห์ของครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ตามแนวทางของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 การนิเทศใช้กระบวนการนิเทศแบบ PIDRE รวมทั้งใช้เทคนิคการนิเทศแบบ Reflective Coaching มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อพัฒนาครูให้สามารถจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมทักษะกระบวนการคิดวิเคราะห์ 2) เพื่อพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ที่ส่งเสริมทักษะกระบวนการคิดวิเคราะห์ 3) เพื่อศึกษาความพึงพอใจของครูต่อการนิเทศการจัดการ

เรียนรู้ที่ส่งเสริมทักษะกระบวนการคิดวิเคราะห์ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ตามแนวทางของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ผลการศึกษาพบว่า

1. ครูสามารถจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมทักษะกระบวนการคิดวิเคราะห์ได้
2. ครูสามารถเขียนแผนการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ที่ส่งเสริมทักษะกระบวนการคิดวิเคราะห์กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ อยู่ในระดับมาก
3. ครูมีความพึงพอใจต่อการนิเทศการจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมทักษะกระบวนการคิดวิเคราะห์กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ตามแนวทางของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 อยู่ในระดับมากที่สุด

สกวรัตน์ ไกรมาก (2555) ศึกษาการนิเทศแบบชี้แนะสะท้อนคิดเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อสร้างและหาคุณภาพคู่มือการนิเทศแบบชี้แนะสะท้อนคิดในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 2) เพื่อศึกษาผลการนิเทศแบบชี้แนะสะท้อนคิดในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 3) เพื่อประเมินผลการนิเทศแบบชี้แนะสะท้อนคิดในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ผลการศึกษาพบว่า

1. คู่มือการนิเทศแบบชี้แนะสะท้อนคิดในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีประสิทธิภาพทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ รูปเล่ม เนื้อหาและประโยชน์ของคู่มือ
2. ผลการนิเทศพบว่าครูมีการพัฒนาการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ขึ้น และการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ 8 องค์ประกอบ ได้แก่ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้สื่อ/แหล่งเรียนรู้ การใช้คำถาม การวัดและประเมินผล การพัฒนาทักษะการคิด การดูแลนักเรียนเป็นรายบุคคล การสอดแทรกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการวิจัยในชั้นเรียน เมื่อครูได้รับการนิเทศแบบชี้แนะสะท้อนคิดครูแต่ละคนมีพัฒนาการในแต่ละองค์ประกอบที่แตกต่างกัน แต่สิ่งที่ครูพัฒนา ได้ดีขึ้น ได้แก่ การใช้สื่อ/แหล่งเรียนรู้ การวัดประเมินผล การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวิจัยในชั้นเรียน เมื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ครูมาพัฒนาการสูงขึ้น
3. ความพึงพอใจในการนิเทศอยู่ในระดับมาก มีข้อมูลเชิงคุณภาพชี้ให้เห็นถึงความพึงพอใจของครูต่อการนิเทศว่าเป็นการช่วยให้ครูเกิดการพัฒนา ไม่ได้ตำหนิครู ทำให้ครูสะท้อนการสอนของตนเอง ขณะที่นักเรียน ได้เรียนรู้กับครูที่ได้รับการนิเทศแบบชี้แนะสะท้อนคิดมีความพึงพอใจการจัดการเรียนรู้ของครูในระดับมาก

อนุรักษ์ พรหมเลข (2556) ศึกษาการพัฒนาวัตกรรมการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน โดยใช้กระบวนการนิเทศแบบ PIDRE ของโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต 2 โดยศึกษาจากผู้บริหารโรงเรียน ครู และศึกษานิเทศก์ รวม 65 คน เครื่องมือในการศึกษา ได้แก่ เอกสารประกอบการดำเนินงานตามโครงการ แบบสอบถามความคิดเห็นต่อการนิเทศกำกับติดตาม แบบสอบถามความคิดเห็นต่อการดำเนินงานการพัฒนาวัตกรรมการนิเทศกำกับติดตาม และ แบบประเมินนวัตกรรม วิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าเฉลี่ยร้อยละ

ผลการศึกษาพบว่า

1. ด้านการวางแผนโรงเรียนมีการวางแผนดำเนินการสอดคล้องกับเอกสารประกอบการดำเนินงาน ด้านการประดิษฐ์คิดค้นนวัตกรรม โรงเรียนได้จัดทำนวัตกรรมจากสภาพปัญหาและความต้องการของโรงเรียน ด้านการพัฒนาวัตกรรมการเรียนได้ดำเนินการจนเสร็จสมบูรณ์และนำนวัตกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านไปใช้อย่างได้ผล ด้านการนำไปใช้ โรงเรียนไปใช้ตรงตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน ทั้งนี้มีการปรับปรุงแก้ไขในกรณีพบปัญหา ด้านการประเมินผล โรงเรียนใช้เกณฑ์การประเมินจากเอกสารประกอบการดำเนินงานในการประเมินในระหว่างดำเนินการและเสร็จสิ้นการใช้นวัตกรรม ทั้งนี้การดำเนินการนักเรียนภูมิปัญญาท้องถิ่น ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการพัฒนาวัตกรรมการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
2. ความคิดเห็นต่อการนิเทศกำกับ ติดตาม การพัฒนาวัตกรรมการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน พบว่า จากการประเมินความคิดเห็นของผู้บริหารและคณะครูต่อเอกสารประกอบการดำเนินงาน ต่อการนิเทศติดตามการพัฒนาวัตกรรมการเรียน ณ โรงเรียนที่ดำเนินการ การประเมินนวัตกรรม และต่อการจัดการแสดงผลงานแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในภาพรวมอยู่ในระดับมากทุกประเด็น
3. ผลการศึกษาความคิดเห็นต่อการพัฒนาวัตกรรมการเรียนของผู้บริหารโรงเรียน ครูและศึกษานิเทศก์ พบว่า การพัฒนาวัตกรรมการเรียนส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของทุกโรงเรียนเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน ส่งผลไปถึงการพัฒนาผู้เรียน พัฒนาการศึกษาของโรงเรียน สร้างความภาคภูมิใจให้กับครู ผู้บริหาร
4. ผลการศึกษาปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินการพัฒนาวัตกรรมการเรียนส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของโรงเรียนในสังกัด พบว่าประเด็นงบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินงาน ตามโครงการมีน้อยไม่เพียงพอในการพัฒนาวัตกรรมการเรียนมีความถี่สูงสุด ด้านข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการพบว่าต้องมีการสนับสนุนส่งเสริมโครงการการพัฒนาวัตกรรมการเรียนส่งเสริมนิสัยรักการอ่านอย่างต่อเนื่อง ควรจัดทุกปีการศึกษา ส่วนปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการนิเทศ กำกับ ติดตามโครงการนั้น พบว่าเวลาในการนิเทศ กำกับ ติดตาม ณ โรงเรียนที่พัฒนาวัตกรรมการเรียนมีน้อยเกินไป ด้านข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน

พัฒนานวัตกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านนั้นพบว่าประเด็นจำนวนครั้งในการนิเทศของศึกษานิเทศก์ควรมีมากกว่านี้เพื่อจะได้พัฒนานวัตกรรมได้ถูกทิศทาง

กรัณฑา อัมพฐ (2557) ศึกษาการนิเทศติดตามการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านโดยใช้กระบวนการนิเทศแบบ PIDRE โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 2 มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาผลการนิเทศครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน 2) ศึกษาความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการหาค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าร้อยละ

ผลการศึกษาพบว่า

1. ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านก่อนและหลังการอบรมการพัฒนาครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน โดยการอบรมได้คะแนนเฉลี่ย 7.82 หลังการอบรมได้คะแนนเฉลี่ย 18.59 เมื่อเปรียบเทียบความก้าวหน้าหลังการอบรมมีความก้าวหน้าเพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ 53.85
 2. ครูนำสาระและองค์ความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด
 3. การดำเนินงานโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก
 4. การดำเนินงานโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของโรงเรียนด้านการออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการด้านการอ่าน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก
 5. ความคิดเห็นของครูที่มาต่อปัจจัยส่งเสริม/สนับสนุน ในกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านที่สำคัญ ได้แก่ ผู้บริหารให้การส่งเสริม / สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การสนับสนุนด้านงบประมาณในด้านการจัดซื้อ จัดหา หนังสือ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ส่งเสริมการอ่าน รวมทั้งเวลาและทรัพยากรในการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
 6. ผลการศึกษาความพึงพอใจของครู ที่มีต่อการนิเทศ ติดตามการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด
 7. ผลการศึกษาความพึงพอใจของนักเรียน ที่มีต่อการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก
- งานวิจัยต่างประเทศ

Bowman and McCormic (2000) ได้ศึกษาเรื่องการเปรียบเทียบผลการใช้เพื่อนสอนแนะ (Peer Coaching) กับการนิเทศแบบดั้งเดิม กลุ่มตัวอย่างเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีจำนวน 2 กลุ่ม ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมการศึกษาวิชาชีพครู

การเปรียบเทียบในเรื่อง 1) การพัฒนาทักษะที่แน่นชัด 2) การกระทำและเหตุผลเกี่ยวกับวิชาชีพครู 3) เจตคติที่คาดหวังในการฝึกประสบการณ์ กลุ่มทดลองได้รับการฝึกเทคนิคเพื่อนสอนแนะ (Peer Coaching) ซึ่งนักศึกษาครูนี้ได้รับมอบหมายให้ประจำอยู่ชั้นเรียนเดียวกันให้สังเกตการณ์สอนและให้คำแนะนำซึ่งกันและกัน กลุ่มควบคุมได้รับการนิเทศจากมหาวิทยาลัย ผลการทดลองพบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญในตัวแปรที่วัดจำนวน 8 ใน 10 ตัว

Moore (2000) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การแก้ปัญหาการปฏิบัติงานตามกระบวนการนิเทศ จากการรายงานผลการประชุมประจำปีของสมาชิกรัฐบาลโรงเรียนในรัฐแคลิฟอร์เนีย และพบว่า กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารหรือผู้นิเทศจะต้องมีความเข้าใจในระบบหรือกระบวนการและเข้าใจถึงระดับจิตใจของผู้ร่วมงาน ซึ่งมีผลกระทบโดยตรงต่อระบบการทำงานภายในโรงเรียน ด้วยเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ โดยผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้นิเทศจะต้องคิดอย่างรอบคอบ มีทักษะและนำมาใช้ให้เหมาะสมกับวาระหรือโอกาส ตามความเป็นไปได้ และจากการศึกษารายงานผลการประชุมดังกล่าวยังได้เสนอแนะถึงวิธีการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานตามกระบวนการนิเทศไว้ 4 ระดับ คือ 1. เป้าหมายที่ตั้งไว้ในระยะสั้น และระยะยาวจะต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย ซึ่งจะดูได้จากพฤติกรรมและการประเมิผล 2. การหาวิธีการที่จะพัฒนาและปรับปรุงการสอน เทคนิคการสอน ต้องเป็นไป อย่างผสมผสานหรือรูปแบบการบูรณาการตามกระบวนการทางการศึกษา 3. การให้คำปรึกษาตามโอกาสต่าง ๆ นั่นถือว่าเป็นเทคนิคของผู้บริหารหรือผู้นิเทศที่จะนำ มาใช้ผสมผสานเข้ากับเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ประกอบเหตุผลที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จหรือเพื่อการค้นคว้าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

Wynn and Kromery (2000) ได้ศึกษาการสอนแนะแบบเพื่อนสอนแนะ (Peer Coaching) ที่ส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพครู โดยศึกษากับคู่เรียนรู้ในโปรแกรมเพื่อนสอนแนะ กลุ่มตัวอย่างเป็นนักศึกษาครูระดับประถมศึกษาจำนวน 26 คน ยุทธวิธีที่ใช้ให้นักศึกษาสามารถถ่ายโยงความรู้ได้เรียนไปสู่การปฏิบัติในห้องเรียนระดับประถมศึกษา โดยการอภิปราย การสังเกต การทดลองใช้และการพัฒนาแผนการสอนด้วยวิธีการสอนที่หลากหลาย จากนั้นให้นำแผนการสอนไปใช้สอน โดยมีคู่เรียนรู้ช่วยส่งเสริมสนับสนุนทั้งก่อน ระหว่างและหลังการสอนแต่ละครั้ง ท้ายที่สุดให้มีการถามคำถามหลังการสอน การสะท้อนความคิดจากคู่เรียน ฟังเทปบันทึกการสอน การเข้าร่วมสัมมนาประจำสัปดาห์ การให้ข้อมูลจากเพื่อน ครูประจำชั้น และอาจารย์นิเทศ วงจรของเพื่อนสอนแนะ (Peer Coaching) ประกอบด้วยการประชุมก่อนการสังเกตการณ์สอน (Pre-observation Conference) เพื่ออธิบายยุทธวิธีสอนที่จะใช้ให้ผู้สังเกตรับทราบ ตามด้วยการสังเกตและเก็บรวบรวมข้อมูลโดยเพื่อนที่เป็นคู่สอนแนะ จากนั้นเป็นการทบทวนการสอนของตนเอง (Self-reflection) ท้ายที่สุดเป็นการประชุมหลังการสอน (Post-observation Conference) ผู้สอนแนะบันทึกผลการดำเนินการสอนแนะ มีการแนะนำเพื่อปรับปรุงการสอน หลังจากการประชุม แต่ละคนบันทึก

การเรียนรู้ของตน (Self-reflection) วงจรของเพื่อนสอนแนะจึงประกอบด้วย การอภิปราย การนำไปใช้ด้วยการสังเกต การคิดสะท้อน การอภิปราย และการคิดสะท้อน

ผลการศึกษาพบว่า ในการสอนมีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง มีการปรับเปลี่ยนจากให้ความสำคัญเกี่ยวกับตนเองไปสู่การให้ความสำคัญเรื่องหลักสูตรและการเรียนการสอน และผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับนักเรียน ผลการศึกษายังพบว่านักเรียนฝึกหัดครู ครู และนักเรียน เห็นประโยชน์ของการมีเพื่อนสอนแนะที่จะพัฒนาประสิทธิภาพการสอนของนักศึกษา และการพัฒนาด้านวิชาชีพ

Garcia-Guerra (2001) ได้ศึกษาสืบเสาะหารูปแบบการพัฒนาบุคลากรที่เรียกว่า การชี้แนะ (Coach) การชี้แนะปกติมักหมายถึงกระบวนการที่ช่วยส่งเสริมความรู้หรือทักษะที่มีลักษณะเฉพาะจากผู้มีประสบการณ์ไปยังอีกคนหนึ่งที่มีประสบการณ์น้อยกว่า การชี้แนะที่เรียกว่า Content Coach เป็นการทำงานกับครูโดยตรงในโรงเรียนและห้องเรียน มีการใช้กิจกรรมที่หลากหลายที่เน้นการพัฒนาการสอนและการเรียนรู้ในรายวิชาการสอนภาษา คำถามที่ใช้ในการศึกษามี 2 ประการ คือ 1) มียุทธวิธีการชี้แนะอย่างไรในบริบทของการทำงานในโรงเรียน 2) มีการใช้ความรู้ทักษะ และค่านิยมอะไรบ้างในการปฏิบัติกรชี้แนะ กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้ชี้แนะจำนวน 11 คน เป็นผู้ทำงานในระดับประถมศึกษาจำนวน 7 คน และทำงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน 4 คน ในจำนวนนี้มี 3 คน ที่ได้มีการสัมภาษณ์ในโอกาสต่าง ๆ จำนวน 3 ครั้ง และสังเกตการทำงานจำนวน 3 ครั้ง ส่วนผู้ชี้แนะอีก 8 คน ได้สัมภาษณ์ 1 ครั้ง ในการจัดการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้พบประเด็นที่เกิดขึ้นจากการศึกษา พบว่า ความสัมพันธ์ระหว่างครูและผู้ชี้แนะสามารถอธิบายได้โดยปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ปัจจัยภายใน ได้แก่ ความรู้ ทักษะและคุณลักษณะส่วนบุคคล (เจตคติและความเชื่อ) ปัจจัยภายนอก ได้แก่ ปฏิสัมพันธ์การชี้แนะมักเกิดขึ้นในบริบทที่มีลักษณะเฉพาะของแต่ละโรงเรียน วัฒนธรรมของโรงเรียน การบริหารและครูที่เป็นผู้นำในโรงเรียน เป็นปัจจัยที่ทำให้การชี้แนะในแต่ละโรงเรียนมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว

Joyce and Showers (2002) ได้ศึกษาวิธีพัฒนาครูโดยวิธีการสอนแนะ (Coaching) พบว่า ครูที่เรียนรู้เพียงทฤษฎีและดูครูต้นแบบสอน จะนำไปใช้จริงในห้องเรียนได้น้อยกว่าครูที่ฝึกปฏิบัติในสถานการณ์การทดลองที่ไม่เสี่ยงต่อความล้มเหลว การสอนแนะเป็นวิธีพัฒนาครูผ่านการเรียนรู้ในงานโดยผ่านการทำงานร่วมกัน การศึกษาร่วมกันเป็นทีม การแก้ปัญหาด้วยกันจนสามารถนำประสบการณ์ไปใช้จริงในห้องเรียนของตนเองได้ ถือเป็นวิธีที่ช่วยถ่ายทอดความรู้หรือทักษะใหม่ไปสู่การปฏิบัติได้ ทำให้บุคคลมีความรู้และทักษะใหม่ที่คงทนกว่าการใช้วิธีอื่น

Narajo (2006) ได้ทำการศึกษา เรื่องการจัดกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนที่พึงประสงค์ของประเทศโคลัมเบีย กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ครู ศึกษานิเทศก์ และนักวิชาการ ผลการศึกษาพบว่า ครู ศึกษานิเทศก์ และนักวิชาการ มีความเห็นสอดคล้องกันว่า กิจกรรมที่ใช้การนิเทศภายในโรงเรียน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การฝึกอบรม แนะนำ การฝึกอบรม

ปฏิบัติการ การสอนสาธิตการสอนโดยศึกษานิเทศก์ การประชุมกลุ่มย่อยของครู การเยี่ยมชั้นเรียน และสังเกตการณ์สอน และยังมีความเห็นสอดคล้องกันอีกว่า การจัดกิจกรรมนิเทศภายในโรงเรียน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

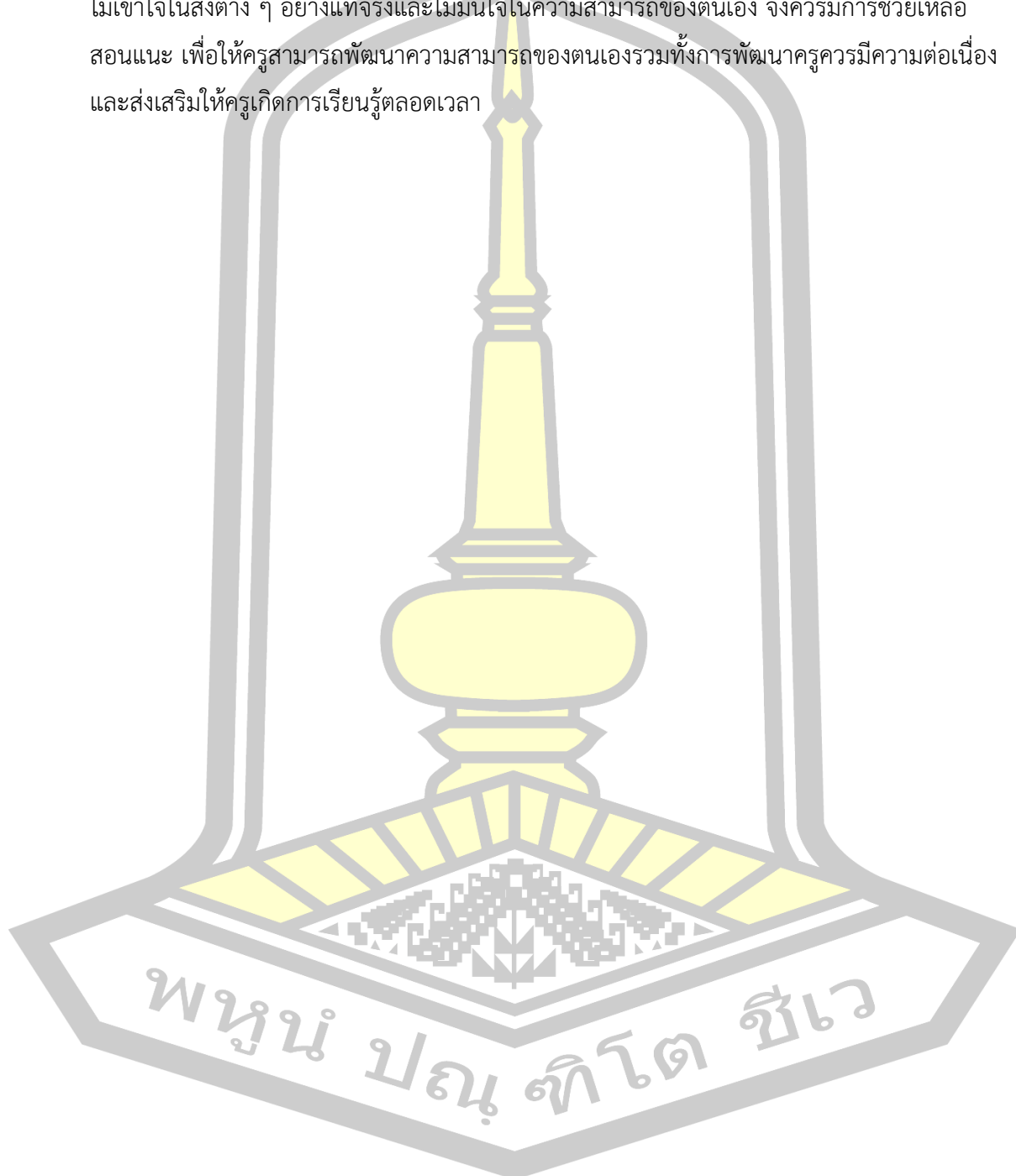
Fernando and Herlihy (2010) ผู้วิจัยได้ออกไปศึกษาและทำการสำรวจถึงวิธีการของผู้ให้การนิเทศหลายหลายคน พบว่า การนิเทศเป็นการช่วยพัฒนาความสัมพันธ์และความยุติธรรมให้เกิดขึ้นในกลุ่มผู้รับการนิเทศ บทบาทของผู้ให้การนิเทศจะต้องสร้างความตระหนักและควรเป็นกลางในการนิเทศ ผู้นิเทศจะต้องให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับการนิเทศและเปิดโอกาสให้กับผู้รับการนิเทศด้วย

Wallace, Wilcoxon and Satcher (2010) ได้ศึกษาผลดีและผลเสียจากประสบการณ์ของการนิเทศและผู้ที่มีส่วนร่วมในการนิเทศ จากการวิจัยพบว่า การนิเทศก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล อย่างไรก็ตามก็ยังมีบางที่ผลออกมาอยู่ในด้านที่ล้มเหลว มีการวิเคราะห์จากรายงานที่ได้จากประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมการนิเทศ ซึ่งต่างก็เห็นว่าการนิเทศเป็นวิธีที่ยอดเยี่ยมในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เป็นการได้มาซึ่งข้อสรุปที่ลงตัวร่วมกัน งานวิจัยนี้ได้รวบรวมข้อแนะนำหน้าที่และภาระงานต่าง ๆ ที่สำคัญต่องานด้านการสอนที่เป็นกุญแจสู่ความสำเร็จ สำหรับผลวิเคราะห์จากประสบการณ์ด้านลบของผู้ที่เข้าร่วมการนิเทศ พบว่ามีปัญหาใหญ่ ๆ อยู่สองประการ ได้แก่ การได้รับคำแนะนำในการแก้ไขจุดบกพร่องน้อยเกินไป และความแตกต่างกันของการปฏิบัติงาน

Avalos (2011) ได้รวบรวมและสังเคราะห์ความรู้จากบทความที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาชีพครูที่พิมพ์ในวารสาร Teaching and Teacher Education ตั้งแต่ปี ค.ศ. 2000-2010 จำนวน 111 บทความ แสดงให้เห็นถึงถึงแนวโน้มในการนำการสอนแนะและกระบวนการคิดสะท้อนมาใช้เป็นเครื่องมือในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านการสอนของครู โดยใช้ผลสะท้อนกลับจากการบรรยายและการแลกเปลี่ยนมุมมองจากกลุ่ม รวมถึงการนำกระบวนการคิดสะท้อนไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ทางวิชาชีพ โดยสะท้อนความคิด ความรู้สึก ความเชื่อและความต้องการของครู ซึ่งการคิดสะท้อนจะช่วยสร้างอารมณ์ ความรู้สึกในการเปลี่ยนแปลง ส่วนใหญ่เครื่องมือที่ใช้ในการคิดสะท้อนคือ การประเมินตนเอง และการสะท้อนแฟ้มสะสมผลงานของโรงเรียน

จากงานวิจัยต่าง ๆ แสดงให้เห็นว่าการนิเทศภายในสถานศึกษายังมีปัญหายู่มาก ถึงแม้ว่าจะมีการนำรูปแบบการนิเทศต่าง ๆ มาใช้ในการพัฒนากระบวนการนิเทศภายใน และการนำกระบวนการเรียนรู้จากการสอนแนะมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาครูโดยการเรียนรู้และการพัฒนาภายในสถานศึกษาจะทำให้ครูได้เรียนรู้จากบริบทจริง การให้ครูได้เรียนรู้ร่วมกับกลุ่มมีส่วนในการสนับสนุนครูแต่ละคนให้เกิดการเรียนรู้ เนื่องจากครูได้มีโอกาสนำผลการปฏิบัติมาแลกเปลี่ยนกัน ได้ทบทวนการปฏิบัติงาน และมีการการสะท้อนความคิด ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านการรับรู้ ความคิด และการตัดสินใจ ครูได้นำประสบการณ์ไปใช้จริงในห้องเรียนของตนเองได้ ถือเป็นวิธีที่ช่วย

ถ่ายโยงความรู้หรือทักษะใหม่ไปสู่การปฏิบัติ ทำให้บุคคลมีความรู้และทักษะใหม่ที่คงทนกว่าการใช้วิธีอื่น เพราะจากที่ผ่านมารีธีการอบรมในระยะสั้นและให้ครูนานวัตกรรมใหม่ไปใช้โดยไม่สามารถสร้างฐานการเรียนรู้จากความเข้าใจของครูและขาดความช่วยเหลือนั้นไม่ได้ช่วยแก้ปัญหาให้กับครูทำให้ครูไม่เข้าใจในสิ่งต่าง ๆ อย่างแท้จริงและไม่มั่นใจในความสามารถของตนเอง จึงควรมีการช่วยเหลือสอนแนะ เพื่อให้ครูสามารถพัฒนาความสามารถของตนเองรวมทั้งการพัฒนาครูควรมีความต่อเนื่องและส่งเสริมให้ครูเกิดการเรียนรู้ตลอดเวลา



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

รายงานการวิจัย เรื่อง การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ผู้วิจัยใช้รูปแบบการวิจัยและพัฒนา (Research and Development) มีการดำเนินการวิจัยแบ่งออกเป็น 3 ระยะ และมีขั้นตอนการวิจัย ขั้นตอน ดังนี้

ระยะที่ 1 ศึกษาองค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นกรอบแนวคิดองค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

ขั้นตอนที่ 2 การยืนยันองค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะโดยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน

ระยะที่ 2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ขั้นตอนที่ 3 ศึกษาสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์จากระยะที่ 1 มาเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม สำนวหาสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ และนำแบบสอบถามไปเก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย จำนวน 327 คน

ระยะที่ 3 พัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ขั้นตอนที่ 4 การศึกษาแนวทางการพัฒนาการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการนิเทศภายในแบบชี้แนะ จากข้อมูลที่ศึกษาในระยะที่ 2 โดยใช้วิธีการเรียงลำดับความสำคัญความต้องการ Modified Priority Need Index (PNI_{modified}) ของนางลักษณ์ วิรัชชัย และสุวิมล ว่องวานิช มาสร้างเป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างเพื่อนำไปสัมภาษณ์เชิงลึก

(In-depth Interview) ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการนิเทศภายในแบบชี้แนะ จำนวน 3 คน

ขั้นตอนที่ 5 ร่างแนวทางการพัฒนาการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยผู้วิจัยได้สรุปแนวทางการพัฒนาจากขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนที่ 6 ประเมินแนวทางการพัฒนาการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน ศึกษาพิเศษ หรืออาจารย์มหาวิทยาลัย จำนวน 5 คน

ตาราง 7 วิธีดำเนินการวิจัย

ขั้นตอนการวิจัย	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินการ	แหล่งข้อมูล	ผลที่ได้
ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	เพื่อศึกษาองค์ประกอบการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	ศึกษาแนวคิดทฤษฎีจากเอกสาร บทความ ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายใน	- ห้องสมุดของสำนักวิทยบริการ - ห้องสมุดมหาวิทยาลัย - Web Site	กรอบแนวความคิดทฤษฎีเกี่ยวกับองค์ประกอบการนิเทศภายในแบบชี้แนะ
ขั้นตอนที่ 2 การยืนยันองค์ประกอบ	เพื่อยืนยันองค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	- การสอบถาม - เครื่องมือแบบประเมิน	ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 คน	ได้องค์ประกอบการนิเทศภายในแบบชี้แนะ
ขั้นตอนที่ 3 การสำรวจสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์การนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ	เพื่อให้ได้สภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	- สำรวจสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ - เครื่องมือแบบสอบถาม	กลุ่มตัวอย่าง - จำนวน 327 คน จาก 212 โรงเรียน	ทราบสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์การนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ตาราง 7 (ต่อ)

ขั้นตอนการวิจัย	วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ	แหล่งข้อมูล	ผลที่ได้
ขั้นตอนที่ 4 การศึกษา แนวทางการพัฒนาการ นิเทศภายในแบบชี้แนะ สำหรับสถานศึกษาชั้น พื้นฐาน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี	เพื่อให้ได้แนว ทางนิเทศภายใน แบบชี้แนะสำหรับ สถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ประถมศึกษา ปทุมธานี	- การสัมภาษณ์ - เครื่องมือ แบบสัมภาษณ์	ผู้บริหาร สถานศึกษา จำนวน 2 คน	ทราบแนวทาง ดำเนินงานนิเทศ ภายในแบบชี้แนะ สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี
ขั้นตอนที่ 5 การร่างแนว ทางการพัฒนาการภายใน แบบชี้แนะสำหรับ สถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา ปทุมธานี	เพื่อให้ได้แนว ทางการนิเทศ ภายในแบบ ชี้แนะ	ผู้วิจัยร่างแนว ทางการพัฒนาการ นิเทศภายในแบบ ชี้แนะ	ผู้วิจัย	
ขั้นตอนที่ 6 การประเมิน แนวทางการพัฒนาการ นิเทศภายในแบบชี้แนะ สำหรับสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา ปทุมธานี	เพื่อประเมินแนว ทางการ พัฒนาการนิเทศ ภายในแบบ ชี้แนะ	- การประเมิน - เครื่องมือ - แบบประเมิน	ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน	แนวทางการ พัฒนาการนิเทศ ภายในแบบชี้แนะ สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี

จากขั้นตอนของวิธีการดำเนินการวิจัยที่ปรากฏดังตาราง 7 นำเสนอเป็นรายละเอียดของ
การดำเนินการวิจัยในแต่ละขั้นตอนได้ดังนี้

ระยะที่ 1 ศึกษาองค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬเพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นกรอบแนวคิดองค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

ผู้วิจัยศึกษาแนวคิดทฤษฎีทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะจากหนังสือ วารสาร เอกสาร งานวิจัย และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการสร้างข้อสรุปจากการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) จากข้อมูลที่ได้รวบรวมได้ แล้วนำมาสร้างกรอบแนวคิดการวิจัย ได้องค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ประกอบด้วย หลักการ กระบวนการ และเทคนิควิธีการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ดังนี้

หลักการในการนิเทศภายในแบบชี้แนะ มี 4 ประการ คือ

1. การมีส่วนร่วม ประกอบด้วย
 - 1.1 ยึดความต้องการของผู้รับการนิเทศ
 - 1.2 การเปิดโอกาสให้ผู้รับการนิเทศกำหนดการทำงาน
 - 1.3 กำหนดเป้าหมายและวิธีการทำงานร่วมกัน
2. การสร้างสัมพันธภาพ ประกอบด้วย
 - 2.1 การศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ
 - 2.2 การสร้างความสัมพันธ์และความไว้วางใจ
3. การส่งเสริมทักษะ ประกอบด้วย
 - 3.1 การเสริมพลังอำนาจ
 - 3.2 การกระตุ้นทักษะการคิด
4. การดำเนินการ ประกอบด้วย
 - 4.1 สมรรถนะของผู้นิเทศ
 - 4.2 ความมุ่งมั่นและความต่อเนื่องในการพัฒนา
 - 4.3 การทำงานอย่างเป็นระบบ
 - 4.4 การชี้แนะในบริบทของโรงเรียนและการนำไปใช้ได้จริง
 - 4.5 การติดตามและประเมินผลการทำงาน

กระบวนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นเตรียมการก่อนการชี้แนะ ประกอบด้วย

- 1.1 ศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ
- 1.2 สร้างสัมพันธภาพ ทีมงาน และสร้างบรรยากาศที่ดี
- 1.3 สอบถามและรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการนิเทศ
- 1.4 ผู้นิเทศสร้างองค์ความรู้
- 1.5 จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในกระบวนการนิเทศ

2. ขั้นตอนการชี้แนะ ประกอบด้วย

- 2.1 กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด
- 2.2 กำหนดขั้นตอนการนิเทศ
- 2.3 กำหนดบทบาทในการนิเทศ
- 2.4 ดำเนินการนิเทศตามแผนที่วางไว้

3. ขั้นสรุปผลการชี้แนะ ประกอบด้วย

- 3.1 สะท้อนผล ติดตามผลและประเมินผลการนิเทศชี้แนะ
- 3.2 สรุปผลการนิเทศชี้แนะและวางแผนการนิเทศชี้แนะครั้งต่อไป

เทคนิควิธีการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ประกอบด้วย 4 เทคนิค คือ

1. เทคนิควิธีการสร้างสัมพันธภาพ ประกอบด้วย

- 1.1 ศึกษาข้อมูลผู้รับการนิเทศ
- 1.2 มีจริยธรรมและขอบเขต

2. เทคนิควิธีการเตรียมความพร้อม ประกอบด้วย

- 2.1 เตรียมความพร้อมทั้งด้านร่างกายและความรู้
- 2.2 กำหนดระยะเวลาให้เหมาะสม
- 2.3 ใช้รูปแบบการนิเทศที่เหมาะสม

3. เทคนิควิธีการดำเนินการ ประกอบด้วย

- 3.1 การเป็นที่ปรึกษา
- 3.2 การเป็นแบบอย่างหรือการสาธิต
- 3.3 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 3.4 การให้ข้อมูลป้อนกลับ ทดสอบและติดตามผล
- 3.5 สร้างองค์ความรู้การเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานอย่างสม่ำเสมอและ

ต่อเนื่อง

4. เทคนิควิธีการเสริมพลัง ประกอบด้วย

- 4.1 สนับสนุนและเคารพในการตัดสินใจของผู้รับการนิเทศ
- 4.2 สร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจ

4.3 ใช้คำถามขอความคิดเห็นและกระตุ้นการคิด

ขั้นตอนที่ 2 การยืนยันองค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

ผู้วิจัยนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 มาจัดทำแบบสอบถามเพื่อยืนยันองค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

1. ผู้ทรงคุณวุฒิ ใช้วิธีการการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling)

จำนวน 5 คน โดยมีเกณฑ์ที่กำหนดคุณสมบัติดังนี้

1.1 จบการศึกษาทางด้านการบริหารการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก หรือเป็นผู้มีประสบการณ์ทางการสอนในสถาบันอุดมศึกษา และดำรงตำแหน่งทางการบริหาร หรือ

1.2 เป็นผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ด้านการบริหารการศึกษาในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ

1.3 เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการนิเทศภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ

1.4 เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกิดจากการนิเทศภายใน ซึ่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษา

การประเมินความสอดคล้องขององค์ประกอบและตัวชี้วัด และประเมินความเหมาะสมด้านการการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน โดยใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) ดังนี้

1. ดร.สุรสิทธิ์ สิทธิอมร วุฒิการศึกษา กศ.ม.การวิจัยทางการศึกษา
ปร.ด.วิจัยหลักสูตรและการสอน ตำแหน่ง ผอ.วิทยฐานะเชี่ยวชาญ โรงเรียนโศภิตพิทยาคม
จังหวัดบึงกาฬ

2. ดร.ชวนะ ทวีอุทิศ วุฒิการศึกษา (คต.) สาขาภาวะผู้นำทางการบริหาร
การศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนศรีชมพูนุวิทยา จังหวัดบึงกาฬ

3. ดร.วรการ เวชวงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนบ้านห้วยลึก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

4. นางสาวสรภัญญ์จิฬา แก้วไวยุทธ์ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

5. นางระพีพร ถิ่นปรุ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ โรงเรียนบ้านโนนแก้วโพหนอง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในขั้นตอนนี้ ได้แก่ แบบประเมิน ผู้วิจัยจะดำเนินการสร้างแบบประเมิน ดังนี้

2.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

2.2 ศึกษาวิธีการสร้างแบบประเมินและออกแบบประเมิน

2.3 สร้างแบบประเมิน โดยผู้วิจัยสร้างข้อคำถามการประเมินตามกรอบ

แนวคิดการนิเทศภายในแบบชี้แนะ จำนวน 41 ข้อคำถาม

การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

2.4 ผู้วิจัยนำแบบประเมินฉบับร่างที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นนำเสนอกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนภาษาและความครอบคลุมเนื้อหาตามนิยามศัพท์ และปรับแก้ตามคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

2.5 จัดทำแบบประเมินฉบับจริงและนำไปเก็บข้อมูลกับกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิ

ต่อไป

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 ผู้วิจัยดำเนินการขอหนังสือเก็บข้อมูลจากทางคณะศึกษาศาสตร์

3.2 ติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการประเมินองค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

3.3 ผู้วิจัยเก็บข้อมูลโดยวิธีเก็บข้อมูลด้วยตนเอง

4. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 การจัดกระทำข้อมูล ผู้วิจัยจะดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของแบบประเมิน

4.1.2 กำหนดรหัส ให้คะแนน และบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

ใช้การวิเคราะห์ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

5. สถิติที่ใช้ในการวิจัย

5.1 สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ ได้แก่ ดรรชนีความสอดคล้อง

5.2 สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ระยะที่ 2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ผู้วิจัยศึกษาศึกษาสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการวิจัยดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ตอบแบบสอบถามเพื่อทำการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

1.1 ประชากร ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ปีการศึกษา 2560 รวมทั้งสิ้นจำนวน 2,307 คน จำนวน 212 โรงเรียน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ปีการศึกษา 2560 ผู้วิจัยกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างผู้รับการนิเทศโดยใช้สูตรตารางคำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่างของเครจซีและมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 327 คน และใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตาราง 8 จำนวนกลุ่มตัวอย่างของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามขนาดโรงเรียน

โรงเรียนขนาดเล็ก	ประชากร		กลุ่มตัวอย่าง	
	โรงเรียน	ครู	โรงเรียน	ครู
โรงเรียนขนาดเล็ก	77	316	36	45
โรงเรียนขนาดกลาง	126	1,698	59	240
โรงเรียนขนาดใหญ่	8	293	8	42
รวม	212	2,307	103	327

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในขั้นตอนนี้ ได้แก่ แบบสอบถาม ผู้วิจัยจะดำเนินการสร้างแบบสอบถาม ดังนี้

2.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

2.2 ศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถามและออกแบบสอบถาม

2.3 สร้างแบบสอบถาม โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ตอนที่ 1

เป็นข้อมูลทั่วไป จำนวน 2 ข้อคำถาม ลักษณะคำถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) ได้แก่

วุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ขนาดของโรงเรียน ตอนที่ 2 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ จำนวน 40 ข้อคำถาม ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามขั้นตอนของลิเคิร์ต (Likert, Best and Kahn, 1993) โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2543)

- 5 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด ให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

2.4 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามฉบับร่างที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นนำเสนอกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนภาษาและความครอบคลุมเนื้อหาตามนิยามศัพท์และปรับแก้ตามคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

2.5 นำแบบสอบถามฉบับร่างที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์แล้ว ให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับความสอดคล้องของข้อคำถาม โดยใช้เทคนิค IOC (Index of Item Objective Congruence) โดยคัดเลือกข้อคำถามที่มีดัชนีความสอดคล้องตั้งแต่ .05 ขึ้นไป และใช้เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- +1 หมายถึง สอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะที่ระบุไว้
- 0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าสอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะที่ระบุไว้
- 1 หมายถึง ไม่สอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะที่ระบุไว้

2.6 การตรวจสอบค่าอำนาจจำแนกรายข้อและความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามฉบับร่างที่ผ่านการตรวจสอบความเที่ยงตรงและพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญไปทดลองใช้ (Try out) กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน เพื่อวิเคราะห์หาค่าอำนาจจำแนกรายข้อ โดยหาสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่ายระหว่างคะแนนรายข้อคำถามกับคะแนนรวม (Item Total correlation) ตามสูตรการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson Product-Moment Correlation Coefficient) โดยการคัดเลือกข้อคำถามที่มีค่าอำนาจจำแนกรายข้อตั้งแต่ .02 ขึ้นไป มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และทำการวิเคราะห์หา

ความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ โดยการหาสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค โดยใช้เกณฑ์ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับตั้งแต่ .07 ขึ้นไป

2.7 จัดทำแบบประเมินฉบับจริงและนำไปเก็บข้อมูลกับกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 ผู้วิจัยดำเนินการขอหนังสือเก็บข้อมูลจากทางคณะศึกษาศาสตร์

3.2 ติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวม

ข้อมูล

3.3 ผู้วิจัยเก็บข้อมูลโดยวิธีเก็บข้อมูลด้วยตนเอง ส่วนโรงเรียนที่อยู่ไกลใช้วิธีการส่ง

ทางไปรษณีย์

4. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 การจัดกระทำข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของแบบสอบถาม

4.1.2 กำหนดรหัส ให้คะแนน และบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

4.2.1 แบบสอบถามตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ใช้การวิเคราะห์ค่าความถี่ ร้อยละ

4.2.2 แบบสอบถามตอนที่ 2 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการ

นิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ใช้การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

5. สถิติที่ใช้ในการวิจัย

5.1 สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ ได้แก่ ตรีชนีความสอดคล้อง

ค่าอำนาจจำแนก และค่าความเชื่อมั่น

5.2 สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ระยะที่ 3 พัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ขั้นตอนที่ 4 การศึกษาแนวทางการพัฒนาการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มีรายละเอียดการดำเนินการวิจัยดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ใช้วิธีการการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) จำนวน 2 คน โดยมีเกณฑ์ที่กำหนดคุณสมบัติดังนี้

1.1 จบการศึกษาทางด้านการบริหารการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก หรือเป็นผู้มีประสบการณ์ทางการสอนในสถาบันอุดมศึกษา และดำรงตำแหน่งทางการบริหาร หรือ

1.2 เป็นผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ด้านการบริหารการศึกษา ในตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ

1.3 เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการนิเทศภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ ระดับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ

1.4 เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกิดจากการดำเนินงานนิเทศภายใน ซึ่งเป็นผู้บริหาร สถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษา

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในขั้นตอนนี้ ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้าง แบบสัมภาษณ์ ดังนี้

2.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

2.2 ศึกษาวิธีการสร้างแบบสัมภาษณ์และออกแบบสัมภาษณ์

2.3 สร้างแบบสัมภาษณ์ โดยผู้วิจัยสร้างข้อคำถามการสัมภาษณ์ตามกรอบ แนวคิดการนิเทศภายในแบบชี้แนะ จำนวน 41 ข้อคำถาม

การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

2.4 ผู้วิจัยนำแบบสัมภาษณ์ฉบับร่างที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นนำเสนอกรรมการควบคุม วิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนภาษาและความครอบคลุมเนื้อหาตามนิยามศัพท์ และปรับแก้ตามคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

2.5 นำแบบสัมภาษณ์ฉบับร่างที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการควบคุม วิทยานิพนธ์แล้ว ให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับความสอดคล้องของข้อคำถาม โดยใช้เทคนิค IOC (Index of Item Objective Congruence) โดยคัดเลือกข้อคำถามที่มีดัชนีความ สอดคล้องตั้งแต่ .05 ขึ้นไป และใช้เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

+ 1 หมายถึง สอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะที่ระบุไว้

0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าสอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะที่ระบุไว้

- 1 หมายถึง ไม่สอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะที่ระบุไว้

2.6 จัดทำแบบสัมภาษณ์ฉบับจริงและนำไปเก็บข้อมูลกับกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 ผู้วิจัยดำเนินการขอหนังสือเก็บข้อมูลจากทางคณะศึกษาศาสตร์

3.2 ติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการสัมภาษณ์

3.3 ผู้วิจัยเก็บข้อมูลโดยวิธีการสัมภาษณ์ด้วยตนเอง

4. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 การจัดกระทำข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการดังต่อไปนี้

สรุปประเด็นการสัมภาษณ์ จัดกลุ่มเนื้อหา สรุปวิเคราะห์ และสังเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูล (Content Analysis)

ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

5. สถิติที่ใช้ในการวิจัย

5.1 สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ ได้แก่ ดรชนีความสอดคล้อง

5.2 สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ขั้นตอนที่ 5 การร่างแนวทางการพัฒนาการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี

ผู้วิจัยสรุปและสังเคราะห์ข้อมูลจากขั้นตอนที่ 4 นำมาร่างเป็นแนวทางการพัฒนาการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี

ขั้นตอนที่ 6 การประเมินแนวทางการพัฒนาการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี

ผู้วิจัยเสนอร่างแนวทางการพัฒนาการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินความสอดคล้องเหมาะสม ความเป็นไปได้ และประโยชน์ของแนวทางการพัฒนาการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี

1. ผู้ทรงคุณวุฒิ ใช้วิธีการการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) จำนวน 5 คน โดยมีเกณฑ์ที่กำหนดคุณสมบัติดังนี้

1.1 จบการศึกษาทางด้านการบริหารการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก หรือเป็นผู้มีประสบการณ์ทางการสอนในสถาบันอุดมศึกษา และดำรงตำแหน่งทางการบริหาร หรือ

1.2 เป็นผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ด้านการบริหารการศึกษา ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ

1.3 เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการนิเทศภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ

1.4 เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกิดจากการนิเทศภายใน ซึ่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษา

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในขั้นตอนนี้ ได้แก่ แบบประเมิน ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างแบบประเมิน ดังนี้

2.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

2.2 ศึกษาวิธีการสร้างแบบประเมินและออกแบบประเมิน

2.3 สร้างแบบประเมิน โดยผู้วิจัยสร้างข้อคำถามการประเมินตามกรอบแนวคิดการนิเทศภายในแบบชี้แนะ จำนวน 41 ข้อคำถาม

การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

2.4 ผู้วิจัยนำแบบประเมินฉบับร่างที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นนำเสนอกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนภาษาและความครอบคลุมเนื้อหาตามนิยามศัพท์และปรับแก้ตามคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

2.5 นำแบบประเมินฉบับร่างที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์แล้ว ให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับความสอดคล้องของข้อคำถาม โดยใช้เทคนิค IOC (Index of Item Objective Congruence) โดยคัดเลือกข้อคำถามที่มีดัชนีความสอดคล้องตั้งแต่ .05 ขึ้นไป และใช้เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

+ 1 หมายถึง สอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะที่ระบุไว้

0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าสอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะที่ระบุไว้

- 1 หมายถึง ไม่สอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะที่ระบุไว้

2.6 จัดทำแบบประเมินฉบับจริงและนำไปเก็บข้อมูลกับกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 ผู้วิจัยดำเนินการขอหนังสือเก็บข้อมูลจากทางคณะศึกษาศาสตร์

3.2 ติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการประเมินแนวทางการพัฒนาการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ

3.3 ผู้วิจัยเก็บข้อมูลโดยวิธีเก็บข้อมูลด้วยตนเอง

4. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 การจัดกระทำข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของแบบประเมิน

4.1.2 กำหนดรหัส ให้คะแนน และบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

ใช้การวิเคราะห์ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

5. สถิติที่ใช้ในการวิจัย

5.1 สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ ได้แก่ ตรรกษีสอดคล้อง

5.2 สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยเรื่อง การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ลำดับการนำเสนอ ดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมายของผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยกำหนดสัญลักษณ์แทนความหมายต่างๆ ดังนี้

$\bar{X}$	แทน ค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
D (Degree of Success)	แทน ค่าเฉลี่ยสภาพปัจจุบัน
I (Important)	แทน ค่าเฉลี่ยสภาพที่พึงประสงค์
$PNI_{modified}$	แทน ค่าดัชนีการจัดเรียงลำดับความต้องการจำเป็น

ลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลมีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

ระยะที่ 1 ศึกษาองค์ประกอบและตัวชี้วัดการดำเนินงานนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ระยะที่ 2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ระยะที่ 3 พัฒนาแนวทางการดำเนินงานการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ระยะที่ 1 ผลการศึกษาศึกษาองค์ประกอบและตัวชี้วัดการดำเนินงานนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี

ผู้วิจัยได้นำองค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ที่ได้จากการศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัย ไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ทำการประเมินความเหมาะสม ปรากฏผลดังตาราง 9

ตาราง 9 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมขององค์ประกอบการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี

องค์ประกอบและตัวชี้วัด	ความเหมาะสม		ระดับ
	$\bar{X}$	S.D.	
1. ขั้นเตรียมการก่อนการนิเทศแบบชี้แนะ	4.78	0.18	เหมาะสมมากที่สุด
2. ขั้นดำเนินการนิเทศแบบชี้แนะ	4.78	0.16	เหมาะสมมากที่สุด
3. ขั้นสรุปผลการนิเทศแบบชี้แนะ	4.83	0.24	เหมาะสมมากที่สุด
โดยรวม	4.79	0.16	เหมาะสมมากที่สุด

จากตาราง 9 พบว่า ความเหมาะสมขององค์ประกอบหลักของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ประถมศึกษาปทุมธานี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.79$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ความเหมาะสมองค์ประกอบหลักของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ อยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ย คือ ด้านขั้นสรุปผลการนิเทศแบบชี้แนะ ($\bar{X} = 4.83$) ด้านขั้นเตรียมการก่อนการนิเทศแบบชี้แนะ ($\bar{X} = 4.78$) และด้านขั้นดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ($\bar{X} = 4.78$) ตามลำดับ

ตาราง 10 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็นต่อความเหมาะสมของ
องค์ประกอบย่อยของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบย่อยของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	ความเหมาะสม		แปลผล
		$\bar{X}$	S.D.	
ขั้นเตรียมการก่อน การชี้แนะ ขั้นเตรียมการก่อน การชี้แนะ (ต่อ)	ศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ			
	1. ผู้นิเทศได้ศึกษาข้อมูลผู้รับการนิเทศก่อนการนิเทศ	4.80	0.45	เหมาะสม มากที่สุด
	2. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศมีการประชุมปรึกษาหารือเพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหาและความต้องการจำเป็นที่ต้องมีการนิเทศ	4.80	0.45	เหมาะสม มากที่สุด
	3. ผู้นิเทศมีการให้ความรู้กับผู้รับการนิเทศก่อนดำเนินการนิเทศ	5.00	0.00	เหมาะสม มากที่สุด
	สร้างสัมพันธภาพ ทีมงาน และสร้างบรรยากาศที่ดี			
	4. ผู้นิเทศมีการสร้างความไว้วางใจกับผู้รับการนิเทศเพื่อสร้างสัมพันธภาพที่อบอุ่นและเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดี	4.80	0.45	เหมาะสม มากที่สุด
	5. มีการสร้างทีมงานที่ใช้หลักการมีส่วนร่วม ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมวางแผนและสนับสนุน เกื้อกูลกัน	4.80	0.45	เหมาะสม มากที่สุด
	6. ทีมงานมีการช่วยเหลือกันในการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น	4.80	0.45	เหมาะสม มากที่สุด
	สอบถามและรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการนิเทศ			
	7. ผู้นิเทศใช้คำถามที่เป็นเชิงของความคิดเห็น ไม่ทำให้ผู้รับการนิเทศเกิดความไม่สบายใจในการตอบ	4.40	0.89	เหมาะสม มากที่สุด
	8. ผู้นิเทศเสนอแนะแนวทางแก้ไขหรือการพัฒนางานในลักษณะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน	5.00	0.00	เหมาะสม มากที่สุด
	9. นำข้อเสนอหรือแนวทางที่ร่วมกันคิด ให้ผู้รับการนิเทศปฏิบัติโดยผู้นิเทศคอยให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด	4.80	0.45	เหมาะสม มากที่สุด

ตาราง 10 (ต่อ)

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบย่อยของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	ความเหมาะสม		แปลผล
		$\bar{X}$	S.D.	
	ผู้นิเทศสร้างองค์ความรู้			
	10. ผู้นิเทศมีการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรและการออกแบบการเรียนรู้	4.80	0.45	เหมาะสมมากที่สุด
	11. ผู้นิเทศมีการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดการเรียนรู้	4.80	0.45	เหมาะสมมากที่สุด
	12. ผู้นิเทศมีการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน	4.40	0.89	เหมาะสมมากที่สุด
	13. ผู้นิเทศมีการสร้าง ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	4.80	0.45	เหมาะสมมากที่สุด
	จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในกระบวนการนิเทศ			
	14. สถานศึกษาจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศพื้นฐานอย่างเป็นระบบระเบียบ และง่ายต่อการนำไปใช้	5.00	0.00	เหมาะสมมากที่สุด
	15. สถานศึกษามีข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับผู้เรียนอย่างครอบคลุม	4.80	0.45	เหมาะสมมากที่สุด
	16. สถานศึกษาจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับผู้เรียนอย่างเป็นระบบ ระเบียบและง่ายต่อการนำไปใช้	4.80	0.45	เหมาะสมมากที่สุด
	17. สถานศึกษาจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับครูและการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ ระเบียบและง่ายต่อการนำไปใช้	4.80	0.45	เหมาะสมมากที่สุด
	18. สถานศึกษามีข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ อย่างครอบคลุม	4.60	0.89	เหมาะสมมากที่สุด
	19. สถานศึกษาจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ ระเบียบและง่ายต่อการนำไปใช้	4.80	0.45	เหมาะสมมากที่สุด

ตาราง 10 (ต่อ)

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบย่อยของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	ความเหมาะสม		แปลผล
		$\bar{X}$	S.D.	
	เฉลี่ย	4.78	0.18	เหมาะสมมากที่สุด
ขั้นตอนการ ชี้แนะ ขั้นตอนการ ชี้แนะ (ต่อ)	การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด			
	20. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศใช้กระบวนการร่วมคิดร่วมทำในการวางแผนการนิเทศแบบชี้แนะ	4.80	0.45	เหมาะสมมากที่สุด
	21. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการนิเทศแบบชี้แนะที่ครอบคลุมและชัดเจน	4.60	0.89	เหมาะสมมากที่สุด
	22. การตั้งเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดตั้งอยู่บนความต้องการจำเป็นของผู้รับการนิเทศและสอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา	5.00	0.00	เหมาะสมมากที่สุด
	การกำหนดขั้นตอนการนิเทศ			
	23. แสดงถึงขั้นตอน กิจกรรมและวิธีการในการนิเทศการศึกษา	4.80	0.45	เหมาะสมมากที่สุด
	24. ผู้นิเทศมีการกำหนดขั้นตอนการนิเทศที่ชัดเจนและครอบคลุม	4.80	0.45	เหมาะสมมากที่สุด
	การกำหนดบทบาทในการนิเทศ			
	25. ผู้นิเทศมีความรู้และความสามารถในการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	4.80	0.45	เหมาะสมมากที่สุด
	26. ผู้นิเทศมีความเข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล	4.80	0.45	เหมาะสมมากที่สุด
	27. ผู้นิเทศรับฟังและเคารพความคิดเห็นของผู้รับการนิเทศและทีมงาน	4.60	0.55	เหมาะสมมากที่สุด
	28. ผู้นิเทศสามารถประเมินผลด้วยเครื่องมือแบบต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม	4.80	0.45	เหมาะสมมากที่สุด

ตาราง 10 (ต่อ)

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบย่อยของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	ความเหมาะสม		แปลผล
		$\bar{X}$	S.D.	
	29. ผู้รับการนิเทศมีความมุ่งมั่นในการทำงาน	4.60	0.89	เหมาะสมมากที่สุด
	30. ผู้รับการนิเทศมีการพัฒนาความรู้และความสามารถเกี่ยวกับงานในวิชาชีพของตน	4.80	0.45	เหมาะสมมากที่สุด
	31. ผู้รับการนิเทศสามารถใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการจัดการเรียนการสอน	4.60	0.89	เหมาะสมมากที่สุด
	การดำเนินการนิเทศตามแผนที่วางไว้			
	32. ดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะตามกรอบและระยะเวลาที่กำหนด	4.60	0.89	เหมาะสมมากที่สุด
	33. ดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะภายใต้เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้	5.00	0.00	เหมาะสมมากที่สุด
เฉลี่ย		4.78	0.16	เหมาะสมมากที่สุด
ขั้นสรุปผลการชี้แนะ	การติดตามผลและประเมินผลการนิเทศแบบชี้แนะ			
	34. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันสรุปผลด้านระดับการรับรู้ในเนื้อหา สารและรายละเอียดของวิธีการจัดการเรียนรู้	4.60	0.89	เหมาะสมมากที่สุด
	35. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันสรุปผลด้านความสามารถในการจัดการเรียนรู้	4.80	0.45	เหมาะสมมากที่สุด
	36. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันสรุปผลด้านการใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้	4.80	0.45	เหมาะสมมากที่สุด
	37. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันสรุปผลด้านปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	5.00	0.00	เหมาะสมมากที่สุด

ตาราง 10 (ต่อ)

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบย่อยของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	ความเหมาะสม		แปลผล
		$\bar{X}$	S.D.	
	การสรุปผลการนิเทศแบบชี้แนะ และการวางแผนการนิเทศแบบชี้แนะครั้งต่อไป			
	38. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศวางแผนการนิเทศแบบชี้แนะ และร่วมกันวิเคราะห์หาจุดที่ควรพัฒนาเพื่อต่อยอดในการนิเทศครั้งต่อไป	5.00	0.00	เหมาะสมมากที่สุด
	39. ผู้นิเทศและสถานศึกษานำข้อมูล ที่เป็นผลสรุปมาใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน	4.60	0.89	เหมาะสมมากที่สุด
	40. สถานศึกษานำเสนอและเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practices)	4.80	0.45	เหมาะสมมากที่สุด
	41. ผู้รับการนิเทศและผู้บริหารสถานศึกษาสรุปผลสำเร็จของการพัฒนาศักยภาพในการจัดการเรียนรู้จากการนิเทศแบบชี้แนะเป็นรายงานผลการวิจัย	5.00	0.00	เหมาะสมมากที่สุด
	เฉลี่ย	4.83	0.24	เหมาะสมมากที่สุด
	รวมเฉลี่ย	4.79	0.16	เหมาะสมมากที่สุด

จากตาราง 10 พบว่า ความเหมาะสมขององค์ประกอบย่อยของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.79$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ความเหมาะสมองค์ประกอบย่อยของการนิเทศภายในแบบชี้แนะในแต่ละองค์ประกอบหลักอยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ย จากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ ด้านการสรุปผลการชี้แนะ ($\bar{X} = 4.83$) รองลงมา คือ ด้านการเตรียมการก่อนการชี้แนะ ($\bar{X} = 4.78$) ส่วนลำดับสุดท้าย คือ ด้านขึ้นดำเนินการชี้แนะ ($\bar{X} = 4.78$)

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ปรากฏผล ดังแสดงในตาราง 12 ถึงตาราง 18

ตาราง 11 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลทั่วไป

ขนาดโรงเรียน	ส่งเก็บข้อมูลจาก	ร้อยละ
ขนาดเล็ก	45	13.80
ขนาดกลาง	240	73.40
ขนาดใหญ่	42	12.80
รวม	327	100

จากตาราง 11 พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่ส่งเก็บข้อมูลมีจำนวน 327 คน แบ่งตามขนาดสถานศึกษาที่สังกัดโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 13.80 โรงเรียนขนาดกลางจำนวน 240 คน คิดเป็นร้อยละ 73.40 โรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 12.80

ตาราง 12 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ และลำดับความต้องการจำเป็นของสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

องค์ประกอบ การนิเทศภายในแบบชี้แนะ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์			$PNI_{modified}$	ลำดับความ ต้องการ จำเป็น
	$\bar{X}$	S.D.	แปล ผล	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล		
การเตรียมการก่อนการ นิเทศภายในแบบชี้แนะ	4.44	0.21	มาก	4.71	0.19	มากที่สุด	0.061	2
การดำเนินการนิเทศภายใน แบบชี้แนะ	4.39	0.31	มาก	4.71	0.21	มากที่สุด	0.073	1
การสรุปผลการนิเทศ ภายในแบบชี้แนะ	4.46	0.28	มาก	4.74	0.26	มากที่สุด	0.063	3
รวม	4.43	0.21	มาก	4.72	0.18	มากที่สุด	0.066	

จากตาราง 12 พบว่า สภาพปัจจุบันขององค์ประกอบการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.43$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าอยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมาก

ไปหาน้อย ได้ดังนี้ การสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ($\bar{X} = 4.46$) การเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ($\bar{X} = 4.44$) การดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ($\bar{X} = 4.39$) ตามลำดับ

สภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.72$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน โดยเรียงลำดับจากคะแนนเฉลี่ยมากไปหาน้อย ได้ดังนี้ การสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ($\bar{X} = 4.74$) การดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ($\bar{X} = 4.71$) การเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ($\bar{X} = 4.71$) ตามลำดับ

ลำดับความต้องการจำเป็นในการนิเทศภายในแบบสอนชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การดำเนินการนิเทศแบบสอนแนะ การเตรียมการก่อนการนิเทศแบบชี้แนะ และการสรุปผลการนิเทศแบบชี้แนะ ตามลำดับ

ตาราง 13 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ และลำดับความต้องการจำเป็นของสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีด้านการเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ รายละเอียดประกอบย่อย

องค์ประกอบย่อยของการเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์			$PNI_{modified}$	ลำดับความต้องการจำเป็น
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล		
ศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ	4.45	0.34	มาก	4.68	0.31	มากที่สุด	0.0517	3
สร้างสัมพันธภาพ ทีมงานและบรรยากาศ	4.47	0.38	มาก	4.69	0.31	มากที่สุด	0.0492	4
สอบถามและรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการนิเทศ	4.44	0.37	มาก	4.72	0.31	มากที่สุด	0.0631	2
ผู้นิเทศสร้างองค์ความรู้	4.33	0.39	มาก	4.75	0.28	มากที่สุด	0.0970	1
จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษา	4.51	0.27	มากที่สุด	4.71	0.25	มากที่สุด	0.0443	5
รวม	4.44	0.21	มาก	4.71	0.19	มากที่สุด		

จากตาราง 13 พบว่า สภาพปัจจุบัน ด้านการเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ รายองค์ประกอบย่อย โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.44$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด ยกเว้นข้อคำถามการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.51$) อยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 4 ลำดับ คือ สร้างสัมพันธภาพ ทีมงานและบรรยากาศ ($\bar{X} = 4.47$) ศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ ($\bar{X} = 4.45$) สอบถามและรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการนิเทศ ($\bar{X} = 4.44$) และผู้นิเทศสร้างองค์ความรู้ ($\bar{X} = 4.33$) ตามลำดับ

สภาพที่พึงประสงค์ ด้านการเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ รายองค์ประกอบย่อย โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.71$) เมื่อพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบย่อยพบว่า ทุกองค์ประกอบย่อยอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ผู้นิเทศสร้างองค์ความรู้ ($\bar{X} = 4.75$) สอบถามและรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการนิเทศ ($\bar{X} = 4.72$) จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.71$) สร้างสัมพันธภาพ ทีมงานและบรรยากาศ ($\bar{X} = 4.69$) และศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ ($\bar{X} = 4.68$) ตามลำดับ

ลำดับความต้องการจำเป็นในการนิเทศภายในแบบสอนชี้แนะสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ผู้นิเทศสร้างองค์ความรู้ สอบถามและรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการนิเทศ ศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ สร้างสัมพันธภาพ ทีมงานและบรรยากาศ และจัดทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาตามลำดับ

ตาราง 14 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ และลำดับความต้องการจำเป็นสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬด้านการดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ รายองค์ประกอบย่อย

องค์ประกอบย่อยของการดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์			$PNI_{modified}$	ลำดับความต้องการจำเป็น
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล		
กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด	4.39	0.45	มาก	4.72	0.29	มากที่สุด	0.0752	2
กำหนดขั้นตอนการนิเทศ	4.39	0.45	มาก	4.73	0.40	มากที่สุด	0.0774	1
กำหนดบทบาทในการนิเทศ	4.40	0.32	มาก	4.66	0.29	มากที่สุด	0.0591	4
ดำเนินการนิเทศตามแผน	4.42	0.52	มาก	4.74	0.34	มากที่สุด	0.0724	3
รวม	4.40	0.31	มาก	4.71	0.21	มากที่สุด		

จากตาราง 14 พบว่า สภาพปัจจุบัน ด้านการดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ รายองค์ประกอบย่อย โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.40$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 4 ลำดับ คือ ดำเนินการนิเทศตามแผน ($\bar{X} = 4.42$) กำหนดบทบาทในการนิเทศ ($\bar{X} = 4.40$) กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ($\bar{X} = 4.39$) และกำหนดขั้นตอนการนิเทศ ($\bar{X} = 4.39$) ตามลำดับ

สภาพที่พึงประสงค์ ด้านการดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ รายองค์ประกอบย่อย โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.71$) เมื่อพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบย่อย พบว่า ทุกองค์ประกอบย่อยอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ดำเนินการนิเทศตามแผน ($\bar{X} = 4.74$) กำหนดขั้นตอนการนิเทศ ($\bar{X} = 4.73$) กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ($\bar{X} = 4.72$) และกำหนดบทบาทในการนิเทศ ($\bar{X} = 4.66$) ตามลำดับ

ลำดับความต้องการจำเป็นในการนิเทศภายในแบบสอนชี้แนะสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ กำหนดขั้นตอนการนิเทศ กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ดำเนินการนิเทศตามแผน และกำหนดบทบาทในการนิเทศตามลำดับ

ตาราง 15 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ และลำดับความต้องการจำเป็นสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ด้านการสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ รายองค์ประกอบย่อย

องค์ประกอบย่อยของการสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์			$PNI_{modified}$	ลำดับความต้องการจำเป็น
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล		
ติดตามผลและประเมินผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	4.45	0.34	มาก	4.77	0.29	มากที่สุด	0.0719	1
สรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะและวางแผน	4.46	0.40	มาก	4.72	0.35	มากที่สุด	0.0583	2
รวม	4.46	0.28	มาก	4.74	0.26	มากที่สุด		

จากตาราง 15 พบว่า สภาพปัจจุบัน ด้านการสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ รายองค์ประกอบย่อย โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.46$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 2 ลำดับ คือ สรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะและวางแผน ($\bar{X} = 4.46$) และติดตามผลและประเมินผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ($\bar{X} = 4.45$) ตามลำดับ

สภาพที่พึงประสงค์ ด้านการสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ รายองค์ประกอบย่อย โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.74$) เมื่อพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบย่อย พบว่า ทุกองค์ประกอบย่อยอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ติดตามผลและประเมินผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ($\bar{X} = 4.77$) และสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะและวางแผน ($\bar{X} = 4.72$) ตามลำดับ

ลำดับความต้องการจำเป็นในการนิเทศภายในแบบสอนชี้แนะสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ติดตามผลและประเมินผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ และสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะและวางแผน

ตาราง 16 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ และลำดับความต้องการจำเป็นสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ด้านการเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ รายข้อ

ด้านการเตรียมการก่อนการ นิเทศภายในแบบชี้แนะ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์			PNI _{modified}	ลำดับความ ต้องการ จำเป็น
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล		
ศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ								
1. ผู้นิเทศได้ศึกษาข้อมูลผู้รับการ นิเทศก่อนการนิเทศ	4.49	0.60	มาก	4.76	0.42	มากที่สุด	0.0601	8
2. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศมีการ ประชุมปรึกษาหารือเพื่อให้ได้มาซึ่ง ปัญหาและความต้องการจำเป็นที่ ต้องมีการนิเทศ	4.38	0.49	มาก	4.71	0.46	มากที่สุด	0.0753	4
3. ผู้นิเทศมีการให้ความรู้กับผู้รับการ นิเทศก่อนดำเนินการนิเทศ	4.47	0.52	มาก	4.57	0.50	มากที่สุด	0.0224	19

ตาราง 16 (ต่อ)

ด้านการเตรียมการก่อนการ นิเทศภายในแบบชี้แนะ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์			PNI _{modified}	ลำดับความ ต้องการ จำเป็น
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล		
สร้างสัมพันธภาพ ทีมงานและบรรยากาศ								
4. ผู้นิเทศมีการสร้างความไว้วางใจ กับผู้รับการนิเทศเพื่อสร้าง สัมพันธภาพที่อบอุ่นและเป็นการ สร้างบรรยากาศที่ดี	4.41	0.59	มาก	4.65	0.48	มากที่สุด	0.0544	10
5. มีการสร้างทีมงานที่ใช้หลักการมี ส่วนร่วม ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วม วางแผนและสนับสนุน เกื้อกูลกัน	4.44	0.60	มาก	4.68	0.48	มากที่สุด	0.0541	11
6. ทีมงานมีการช่วยเหลือกันในการ แก้ปัญหาและอุปสรรคที่ เกิดขึ้น	4.56	0.51	มาก	4.76	0.43	มากที่สุด	0.0439	16
สอบถามและรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการนิเทศ								
7. ผู้นิเทศใช้คำถามที่เป็นเชิงของ ความคิดเห็น ไม่ทำให้ผู้รับการ นิเทศเกิดความไม่สบายใจในการ ตอบ	4.52	0.70	มากที่สุด	4.74	0.44	มากที่สุด	0.0487	13
8. ผู้นิเทศเสนอแนะแนวทางแก้ไข หรือการพัฒนางานในลักษณะการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน	4.50	0.50	มาก	4.76	0.43	มากที่สุด	0.0578	9
9. นำข้อเสนอหรือแนวทางที่ ร่วมกันคิด ให้ผู้รับการนิเทศปฏิบัติ โดยผู้นิเทศคอยให้คำแนะนำอย่าง ใกล้ชิด	4.32	0.61	มาก	4.66	0.47	มากที่สุด	0.0787	3
ผู้นิเทศมีการสร้างองค์ความรู้								
10. ผู้นิเทศมีการสร้างความรู้ความ เข้าใจในเรื่องหลักสูตรและการ ออกแบบการเรียนรู้	4.32	0.74	มาก	4.71	0.45	มากที่สุด	0.0903	2

ตาราง 16 (ต่อ)

ด้านการเตรียมการก่อนการ นิเทศภายในแบบชี้แนะ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์			PNI _{modified}	ลำดับความ ต้องการ จำเป็น
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล		
11. ผู้นิเทศมีการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดการเรียนรู้	4.17	0.71	มาก	4.77	0.42	มากที่สุด	0.1439	1
12. ผู้นิเทศมีการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน	4.39	0.58	มาก	4.72	0.45	มากที่สุด	0.0752	5
13. ผู้นิเทศมีการสร้าง ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	4.45	0.67	มาก	4.78	0.42	มากที่สุด	0.0742	6
จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษา								
14. สถานศึกษาจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศพื้นฐานอย่างเป็นระบบระเบียบ และง่ายต่อการนำไปใช้	4.43	0.55	มาก	4.70	0.46	มากที่สุด	0.0609	7
15. สถานศึกษามีข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับผู้เรียนอย่างครอบคลุม	4.54	0.50	มากที่สุด	4.77	0.42	มากที่สุด	0.0507	12
16. สถานศึกษาจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับผู้เรียนอย่างเป็นระบบ ระเบียบและง่ายต่อการนำไปใช้	4.53	0.51	มากที่สุด	4.75	0.44	มากที่สุด	0.0486	14
17. สถานศึกษาจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับครูและการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ ระเบียบและง่ายต่อการนำไปใช้	4.44	0.51	มาก	4.64	0.49	มากที่สุด	0.0450	15

ตาราง 16 (ต่อ)

ด้านการเตรียมการก่อนการ นิเทศภายในแบบชี้แนะ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์			PNI _{modified}	ลำดับความ ต้องการ จำเป็น
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล		
18. สถานศึกษามีข้อมูลและ สารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารงาน วิชาการอย่างครอบคลุม	4.55	0.50	มากที่สุด	4.67	0.47	มากที่สุด	0.0264	17
19. สถานศึกษาจัดเก็บข้อมูลและ สารสนเทศที่เกี่ยวกับการ บริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ ระเบียบและง่ายต่อการนำไปใช้	4.59	0.49	มากที่สุด	4.71	0.45	มากที่สุด	0.0261	18
รวม	4.44	0.21	มาก	4.71	0.19	มากที่สุด		

จากตาราง 16 พบว่า สภาพปัจจุบันด้านการเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.44$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ สถานศึกษาจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบระเบียบและง่ายต่อการนำไปใช้ ($\bar{X} = 4.59$) รองลงมา คือ ทีมงานมีการช่วยเหลือกันในการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ($\bar{X} = 4.56$) และสถานศึกษามีข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ อย่างครอบคลุม ($\bar{X} = 4.55$) และข้อที่มีระดับการปฏิบัติต่ำที่สุด คือ ผู้นิเทศมีการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดการเรียนรู้ ($\bar{X} = 4.17$)

สภาพที่พึงประสงค์ ด้านการเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.71$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ผู้นิเทศมีการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ($\bar{X} = 4.78$) รองลงมาคือ สถานศึกษามีข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับผู้เรียนอย่างครอบคลุม และผู้นิเทศมีการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดการเรียนรู้ ($\bar{X} = 4.77$) ค่าเฉลี่ยเท่ากัน และข้อที่มีระดับพึงประสงค์ต่ำที่สุด คือ ผู้นิเทศมีการให้ความรู้กับผู้รับการนิเทศก่อนดำเนินการนิเทศ ($\bar{X} = 4.57$)

ลำดับความต้องการจำเป็นในการนิเทศภายในแบบสอนชี้แนะสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ ผู้นิเทศมีการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดการเรียนรู้ . ผู้นิเทศมีการสร้างความรู้ความเข้าใจใน

เรื่องหลักสูตรและการออกแบบการเรียนรู้ และนำข้อเสนอหรือแนวทางที่ร่วมกันคิด ให้ผู้รับการนิเทศปฏิบัติโดยผู้นิเทศคอยให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด

ตาราง 17 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ และลำดับความต้องการจำเป็นสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี ด้านการดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ รายข้อ

ด้านการดำเนินการนิเทศ ภายในแบบชี้แนะ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์			PNI _{modified}	ลำดับความ ต้องการ จำเป็น
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล		
กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด								
1. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศใช้กระบวนการร่วมคิดร่วมทำในการวางแผนการนิเทศแบบชี้แนะ	4.30	0.69	มาก	4.65	0.49	มากที่สุด	0.0814	5
2. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการนิเทศแบบชี้แนะที่ครอบคลุมและชัดเจน	4.35	0.65	มาก	4.75	0.43	มากที่สุด	0.0920	3
3. การตั้งเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดตั้งอยู่บนความต้องการจำเป็นของผู้รับการนิเทศและสอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา	4.51	0.63	มากที่สุด	4.77	0.42	มากที่สุด	0.0576	8
กำหนดขั้นตอนการนิเทศ								
4.แสดงถึงขั้นตอน กิจกรรมและวิธีการในการนิเทศการศึกษา	4.51	0.63	มากที่สุด	4.77	0.42	มากที่สุด	0.0576	9
5. ผู้นิเทศมีการกำหนดขั้นตอนการนิเทศที่ชัดเจนและครอบคลุม	4.67	0.49	มากที่สุด	4.76	0.44	มากที่สุด	0.0193	13
กำหนดบทบาทในการนิเทศ								

ตาราง 17 (ต่อ)

ด้านการดำเนินการนิเทศ ภายในแบบชี้แนะ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์			PNI _{modified}	ลำดับความ ต้องการ จำเป็น
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล		
6. ผู้นิเทศมีความรู้และ ความสามารถในการนิเทศภายใน แบบชี้แนะ	4.22	0.68	มาก	4.78	0.42	มากที่สุด	0.1327	1
7. ผู้นิเทศมีความเข้าใจความ แตกต่างระหว่างบุคคล	4.47	0.54	มาก	4.67	0.48	มากที่สุด	0.0447	11
8. ผู้นิเทศรับฟังและเคารพความ คิดเห็นของผู้รับการนิเทศและ ทีมงาน	4.44	0.57	มาก	4.65	0.48	มากที่สุด	0.0473	10
9. ผู้นิเทศสามารถประเมินผล ด้วยเครื่องมือแบบต่างๆได้อย่าง เหมาะสม	4.48	0.50	มาก	4.60	0.49	มากที่สุด	0.0268	12
10. ผู้รับการนิเทศมีความมุ่งมั่น ในการทำงาน	4.36	0.63	มาก	4.69	0.47	มากที่สุด	0.0757	6
11. ผู้รับการนิเทศมีการพัฒนา ความรู้และความสามารถ เกี่ยวกับงานในวิชาชีพของตน	4.63	0.51	มากที่สุด	4.65	0.48	มากที่สุด	0.0043	14
12. ผู้รับการนิเทศสามารถใช้สื่อ และเทคโนโลยีประกอบการ จัดการเรียนการสอน	4.21	0.80	มาก	4.61	0.49	มากที่สุด	0.0950	2
ดำเนินการนิเทศตามแผน								
13. ดำเนินการนิเทศภายในแบบ ชี้แนะตามกรอบและระยะเวลาที่ กำหนด	4.42	0.70	มาก	4.71	0.46	มากที่สุด	0.0656	7
14. ดำเนินการนิเทศภายในแบบ ชี้แนะภายใต้เป้าหมายและตัวชี้วัด ที่กำหนดไว้	4.41	0.67	มาก	4.77	0.42	มากที่สุด	0.0816	4
รวม	4.40	0.31	มาก	4.71	0.21	มากที่สุด		

จากตาราง 17 พบว่า สภาพปัจจุบันด้านการดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.40$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก ยกเว้นข้อคำถาม การตั้งเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดตั้งอยู่บนความต้องการจำเป็นของผู้รับการนิเทศและสอดคล้อง กับความต้องการของสถานศึกษา ผู้นิเทศมีการกำหนดขั้นตอนการนิเทศที่ชัดเจนและครอบคลุม และ ผู้รับการนิเทศมีการพัฒนาความรู้และความสามารถเกี่ยวกับงานในวิชาชีพของตน อยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ผู้นิเทศสามารถประเมินผลด้วย เครื่องมือแบบต่างๆได้อย่างเหมาะสม ($\bar{X} = 4.48$) รองลงมา คือ ผู้นิเทศมีความเข้าใจความแตกต่าง ระหว่างบุคคลที่งานมีการ ($\bar{X} = 4.47$) และผู้นิเทศรับฟังและเคารพความคิดเห็นของผู้รับการนิเทศ และทีมงาน ($\bar{X} = 4.44$) และข้อที่มีระดับการปฏิบัติต่ำที่สุด คือ ผู้รับการนิเทศสามารถใช้สื่อและ เทคโนโลยีประกอบการจัดการเรียนการสอน ($\bar{X} = 4.21$)

สภาพที่พึงประสงค์ ด้านการดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.71$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงลำดับ ค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ผู้นิเทศมีความรู้และความสามารถในการนิเทศภายในแบบ ชี้แนะ ($\bar{X} = 4.78$) รองลงมาคือ การตั้งเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดตั้งอยู่บนความต้องการจำเป็น ของผู้รับการนิเทศและสอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา และ ดำเนินการนิเทศภายในแบบ ชี้แนะภายใต้เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ($\bar{X} = 4.77$) ค่าเฉลี่ยเท่ากัน และข้อที่มีระดับพึงประสงค์ ต่ำที่สุด คือ ผู้นิเทศสามารถประเมินผลด้วยเครื่องมือแบบต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม ($\bar{X} = 4.60$)

ลำดับความต้องการจำเป็นในการนิเทศภายในแบบสอนชี้แนะสำหรับสถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ ผู้ นิเทศมีความรู้และความสามารถในการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ผู้รับการนิเทศสามารถใช้สื่อและ เทคโนโลยีประกอบการจัดการเรียนการสอน และผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดในการนิเทศแบบชี้แนะที่ครอบคลุมและชัดเจน

พหุ มณ สิโ ต ชีเว

ตาราง 18 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ และ ลำดับความต้องการจำเป็นสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบ ชี้นำสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ด้านการ สรุปลงการนิเทศภายในแบบชี้นำ รายข้อ

ด้านการดำเนินการนิเทศ ภายในแบบชี้แนะ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์			PNI _{modified}	ลำดับความ ต้องการ จำเป็น
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล		
ติดตามผลและประเมินผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ								
1. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ร่วมกันสรุปผลด้านระดับการรับรู้ ในเนื้อหา สารและรายละเอียด ของวิธีการจัดการเรียนรู้	4.49	0.55	มาก	4.80	0.41	มากที่สุด	0.0690	3
2. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ร่วมกันสรุปผลด้านความสามารถ ในการจัดการเรียนรู้	4.46	0.54	มาก	4.72	0.46	มากที่สุด	0.0583	7
3. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ร่วมกันสรุปผลด้านการใช้สื่อและ แหล่งเรียนรู้	4.42	0.62	มาก	4.73	0.45	มากที่สุด	0.0701	2
4. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ร่วมกันสรุปผลด้านปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	4.43	0.60	มาก	4.82	0.41	มากที่สุด	0.0880	1
สรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะและวางแผน								
5. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศวางแผนการนิเทศแบบชี้แนะ และ ร่วมกันวิเคราะห์หาจุดที่ควร พัฒนาเพื่อต่อยอดในการนิเทศ ครั้งต่อไป	4.42	0.62	มาก	4.71	0.46	มากที่สุด	0.0656	5
6. ผู้นิเทศและสถานศึกษานำข้อมูล ที่เป็นผลสรุปมาใช้ในการวางแผน พัฒนาคุณภาพการศึกษาของ โรงเรียน	4.48	0.59	มาก	4.76	0.42	มากที่สุด	0.0625	6

ตาราง 18 (ต่อ)

ด้านการดำเนินการนิเทศ ภายในแบบชี้แนะ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์			PNI _{modified}	ลำดับความ ต้องการ จำเป็น
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล		
7. สถานศึกษานำเสนอและเผยแพร่ ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practices)	4.38	0.60	มาก	4.68	0.47	มากที่สุด	0.0685	4
8. ผู้บริหารนิเทศและผู้บริหาร สถานศึกษาสรุปผลสำเร็จของ การพัฒนาศักยภาพในการจัดการ เรียนรู้จากการนิเทศแบบชี้แนะเป็น รายงานผลการวิจัย	4.57	0.54	มากที่สุด	4.71	0.45	มากที่สุด	0.0306	8
รวม	4.46	0.28	มาก	4.74	0.26	มากที่สุด		

จากตาราง 18 พบว่า สภาพปัจจุบันด้านการสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.46$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก ยกเว้นข้อคำถาม ผู้บริหารนิเทศและผู้บริหารสถานศึกษาสรุปผลสำเร็จของการพัฒนาศักยภาพในการจัดการเรียนรู้จากการนิเทศแบบชี้แนะเป็นรายงานผลการวิจัยอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ผู้นิเทศและผู้บริหารนิเทศร่วมกันสรุปผลด้านระดับการรับรู้ในเนื้อหาสาระและรายละเอียดของวิธีการจัดการเรียนรู้ ($\bar{X} = 4.49$) รองลงมา คือ ผู้ผู้นิเทศและสถานศึกษานำข้อมูล ที่เป็นผลสรุปมาใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ($\bar{X} = 4.48$) และผู้นิเทศและผู้บริหารนิเทศร่วมกันสรุปผลด้านความสามารถในการจัดการเรียนรู้ ($\bar{X} = 4.46$) และข้อที่มีระดับการปฏิบัติต่ำที่สุด คือ สถานศึกษานำเสนอและเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practices) ($\bar{X} = 4.38$)

สภาพที่พึงประสงค์ ด้านการสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.74$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ผู้นิเทศและผู้บริหารนิเทศร่วมกันสรุปผลด้านปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ($\bar{X} = 4.82$) รองลงมาคือ ผู้นิเทศและผู้บริหารนิเทศร่วมกันสรุปผลด้านระดับการรับรู้ในเนื้อหา สาระและรายละเอียดของวิธีการจัดการเรียนรู้ ($\bar{X} = 4.80$) และนิเทศและสถานศึกษานำข้อมูล ที่เป็นผลสรุปมาใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ($\bar{X} =$

4.76) ข้อที่มีระดับพึงประสงค์ต่ำที่สุด คือ สถานศึกษานำเสนอและเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practices) ($\bar{X} = 4.68$)

ลำดับความต้องการจำเป็นในการนิเทศภายในแบบสอนชี้แนะสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันสรุปผลด้านปัญหา อุปสรรค ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันสรุปผลด้านการใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ และผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันสรุปผลด้านระดับการรับรู้ ในเนื้อหา สารและรายละเอียดของวิธีการจัดการเรียนรู้

ผลการสังเคราะห์ข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามตอนที่ 3 เกี่ยวกับการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี จากกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็น ดังนี้

1. การเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ การเตรียมการก่อนการนิเทศควรได้รับความร่วมมือจากทั้งสองฝ่าย คือผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศจะต้องมีความพร้อมในการนิเทศโดยการประชุมวางแผน ปรึกษาหารือ ให้ได้มาซึ่งปัญหาและความต้องการจำเป็นที่ต้องมีการนิเทศ เพื่อเป็นการแก้ปัญหาได้ตรงจุด รวมทั้งร่วมกันวางแผนถึงขั้นตอนการปฏิบัติการนิเทศที่จัดขึ้น ควรมีการให้ความรู้ ความเข้าใจถึงสิ่งที่จะดำเนินการว่าต้องอาศัยความรู้ ความสามารถอย่างไรบ้าง และจะดำเนินการอย่างไรให้ผลงานออกมาอย่างมีคุณภาพ รวมทั้งจะต้องเคารพและคำนึงถึงความแตกต่างของบุคคล เปิดโอกาสให้มีความร่วมมือ และใช้ประโยชน์จากการให้ความร่วมมือให้มากที่สุด และควรใช้อำนาจให้น้อยที่สุด ตลอดจนมีการจัดทำข้อมูลอย่างเป็นระบบสารสนเทศเพื่อง่ายต่อการนำไปใช้

2. การดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ การดำเนินงานต้องเป็นไปอย่างมีระบบ ภายใต้ความร่วมมือของบุคลากร ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มีความเป็นวิทยาศาสตร์ และเป็นการดำเนินการอย่างสร้างสรรค์ มีความเป็นประชาธิปไตย ยืดหยุ่นได้ เหมาะสมกับสถานการณ์ในการปฏิบัติการดำเนินการนิเทศควรมีการศึกษา ข้อมูลของผู้ที่จะรับการนิเทศ เทคนิควิธีความเหมาะสมของผู้รับการนิเทศ เพื่อนำข้อมูลมาเป็นแนวทางในการสร้างสัมพันธภาพและดำเนินการ ภายใต้บรรยากาศของความรัก ความสมัครสมานสามัคคีและมุ่งให้กำลังใจ เนื่องจากขวัญและกำลังใจ เป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้บุคคลมีความตั้งใจทำงาน

3. การสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ การสรุปผลการนิเทศควรดำเนินการ โดยให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม มากที่สุด ควรมีการติดตามผลการนิเทศอย่างสม่ำเสมอไม่ขาดระยะ เพื่อให้มีข้อมูลป้อนกลับ และช่วย วิเคราะห์แปลผลจากการสังเกต และกระตุ้นให้ผู้รับการนิเทศได้หาแนวทางปรับปรุงการเรียนการสอนใน ครั้งต่อไป

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์แนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

3.1 ผลการศึกษาแนวทางการนิเทศแบบสอนแนะจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้รับผิดชอบงานนิเทศที่เป็นโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการนิเทศแบบชี้แนะจำนวน 2 โรงเรียน ละ 2 คน รวมจำนวน 4 คน จากการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Selection) ได้แก่ โรงเรียนบ้านคำแก้วโนนสามัคคี อำเภอโซ่พิสัย จังหวัดบึงกาฬ และโรงเรียนอนุบาลบึงกาฬวิศิษฐ์อำนวยการศิลป์ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ มีรายละเอียดดังนี้

โรงเรียนที่ 1 โรงเรียนบ้านคำแก้วโนนสามัคคี อำเภอโซ่พิสัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ปัจจุบันเปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีนักเรียน จำนวน 242 คน

ศึกษาและเก็บข้อมูลภาคสนาม วันที่ 6 มิถุนายน 2560

การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานโดยใช้เทคนิคการนิเทศภายในแบบชี้แนะ จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการโรงเรียนและครูผู้เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้สังเคราะห์และสรุปเป็น 3 ประเด็น ดังนี้

1. การเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาและครู พบว่า การเตรียมการก่อนการนิเทศจะใช้วิธีการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อระดมความคิดสำรวจและประเมินความต้องการ วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา ร่วมกันกำหนดและแจกแจงรายละเอียด ซึ่งการนิเทศภายในของโรงเรียนมีผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้าน นั้น ๆ เน้นการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของครู พัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถด้านการสอน การนิเทศของผู้บริหารจะใช้วิธีการเยี่ยมห้องเรียน การอบรม การให้ครูไปศึกษาดูงาน หลังจากกลับมาจากการศึกษาดูงานก็มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง

ส่วนการเตรียมการที่จะทำให้การนิเทศบรรลุเป้าหมาย เริ่มจากการเตรียมการอนุมัติโครงการ งบประมาณ การประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง กำหนดเนื้อหาในการนิเทศ จัดเตรียมเครื่องมือ/สื่อ อุปกรณ์ต่าง ๆ วิธีการนิเทศ วิธีการติดตามผลและรายงานผลการนิเทศ

2. การดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาและครู พบว่า สถานศึกษามีการดำเนินการจัดทำข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อนำมา เป็นข้อมูลในการจัดการนิเทศในโรงเรียน การวางแผนและกำหนดสิ่งที่จะพัฒนา การวางแผนการนิเทศเป็นการเตรียมการเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยเฉพาะแผนนิเทศด้านการเรียนการสอน ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการกิจกรรมการศึกษา การวางแผนร่วมกัน การจัดทำโครงการ ตามประเด็นปัญหา และความสนใจที่จะ

พัฒนาการดำเนินงานตามแผน การติดตามผล หรือแนะนำและการตรวจสอบประเมินผลการนิเทศ โดยไม่ได้มุ่งเน้นการประเมินผลที่เกิดกับผู้เรียนโดยตรง แต่ให้ความสำคัญต่อผลการนิเทศที่เกิดขึ้นกับครูเป็นสำคัญแต่ในการนิเทศการสอนในโรงเรียนที่เป็นกรณีพิเศษที่มีเป้าหมาย เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนในชั้นเรียนนั้น มีความซับซ้อนมากกว่า เพราะต้องวิเคราะห์การสอนของครู และการเรียนของนักเรียน มีการสังเกตการณ์สอนในชั้นเรียนเพื่อมุ่งปรับปรุงพัฒนา ประสิทธิภาพการสอนของครูและผลการเรียนของนักเรียนเป็นสำคัญด้วยจึงควรต้องมีการประเมินผลการ เรียนรู้ของนักเรียน เพราะเป็นตัวบ่งชี้หนึ่งของสมรรถภาพการสอนของครูที่มีการพัฒนาขึ้น

3. การสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาและครู พบว่า การสรุปผลการนิเทศจะเป็นขั้นตอนสุดท้ายที่จะปฏิบัติ ซึ่งโรงเรียนมีการประเมินผลการดำเนินการนิเทศในทุกชั้นตอน มีการกำกับ ติดตามการดำเนินการนิเทศโดยผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ จะต้องมีการสรุปภาพรวมของกระบวนการนิเทศภายใน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง นำเสนอข้อมูลของการนิเทศในภาพรวมของโรงเรียน ผลของการขับเคลื่อน และพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน ในที่ประชุมบุคลากรของโรงเรียน และกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนางานต่อไป

โรงเรียนที่ 2 โรงเรียนอนุบาลบึงกาฬวิทยศึกษาร้อยเอ็ด อำเภอเมืองบึงกาฬ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ปัจจุบันเปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีนักเรียน จำนวน 1,114 คน

การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานโดยใช้เทคนิคการนิเทศภายในแบบชี้แนะจากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการโรงเรียนและครูผู้เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้สังเคราะห์และสรุปเป็น 3 ประเด็น ดังนี้

1. การเตรียมการก่อนการนิเทศแบบสอนแนะ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาและครู พบว่า การเตรียมการก่อนการนิเทศครูและบุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการจัดเตรียมการนิเทศโดยมีการประชุมวางแผน เพื่อระดมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะบุคลากรในสถานศึกษามีการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการมาสรุปเป็นข้อมูลในการกำหนดความต้องการการนิเทศภายใน วิเคราะห์จุดเด่นจุดด้อยของครูเพื่อที่จะพัฒนาจัดทำแผนนิเทศภายใน ประเมินผลและปรับปรุง โรงเรียนมีการประเมินโครงการ นิเทศภายในและดำเนินการตามกระบวนการนิเทศ กิจกรรมที่ใช้ในการนิเทศ มีการแจกเอกสารทาง วิชาการ การประชุมทางวิชาการ การเชิญวิทยากรมาผู้มีความเชี่ยวชาญมาบรรยายเรื่องการทําวิจัยในชั้นเรียน การประชุม ปรึกษาหารือ และให้คำแนะนำส่งครูไปอบรมสัมมนาอยู่

ตลอดเวลาทำให้ครูได้รับความรู้และมีความสามารถนำมาพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้ ผู้ที่ทำการนิเทศคือผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

2. การดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาและครู พบว่า หลังจากที่มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ครู และดำเนินการนิเทศตามขั้นตอนคือ

1. แจ้งนโยบายของโรงเรียนที่ต้องการให้มีการนิเทศ พร้อมข้อชี้แจงให้มีการนิเทศภายในโรงเรียน และเสนอข้อมูลเพิ่มเติม

2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศการศึกษาภายในการเป็นคณะกรรมการ - ผู้บริหาร - ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายต่างๆ - หัวหน้าหน่วยวิชาและหัวหน้างาน - บุคลากรภายในโรงเรียนตามความเหมาะสม หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงาน 1) สำรวจความต้องการของครูและความพร้อมของโรงเรียน 2) กำหนดกรอบแผนงานของการนิเทศ 3) ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้ดำเนินการนิเทศ 4) ดำเนินการให้การสนับสนุนด้านทรัพยากร งบประมาณ อื่นๆและควบคุมคุณภาพงาน 5) สร้างการประสานสัมพันธ์ ความร่วมมือ เพื่อบำรุงขวัญและกำลังใจ 6) ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ

3. กำหนดกรอบแผนงานนิเทศ เลือกนโยบายของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานต่าง ๆ แล้วนำมากำหนดเป็นขอบข่ายของงานที่จะปฏิบัติ เพื่อลดปัญหาหรือ พัฒนางานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน เช่น ปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และแผนการเรียนการสอน พัฒนาเทคนิคการสอนของครู การผลิตสื่อการสอน ในรายวิชาต่างๆ การวัดและประเมินผล พัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน เป็นต้น ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างเครื่องมือ แบบสอบถาม แบบสำรวจและการสัมภาษณ์

4. เป็นการนำเอาโครงการหรือกิจกรรมการนิเทศที่ผ่านการเลือกวางแผนและเตรียมการไว้แล้วสู่การปฏิบัติจริงเพื่อให้เกิดผลตามเป้าหมายและจุดมุ่งหมายที่กรรมการบริหารสถานศึกษา หรือชุมชนคาดหวัง ซึ่งเขาเหล่านั้นมีส่วนร่วมรู้คิดและสร้างร่วมกันโดยประกาศไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนตามข้อกำหนดในมาตรฐานคุณภาพการศึกษา มาตรฐานวิชาชีพ วิทยาลัยฯ และพันธกิจของโรงเรียนต่อไป

3. การสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาและครู พบว่า การติดตาม ประเมินผลและสรุปผลการนิเทศ โรงเรียนจะกำหนดปฏิทิน ในการดำเนินการไว้อย่างชัดเจน จะมีการสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน คือ ก่อนการนิเทศ ระหว่างการนิเทศ และหลังการนิเทศ เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีการประชุมเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษามีเครื่องมือที่มีคุณภาพในการ ติดตาม

ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง มีการสะท้อนผล /เสนอแนะมาตรการ เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษารายงานและนำผลการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาเตรียมการและให้ความร่วมมือในการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด

ตาราง 19 แนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ

ขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
1. การเตรียมการก่อนการนิเทศแบบชี้แนะ	
1.1 ศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ	การเตรียมการก่อนการนิเทศแบบชี้แนะต้องศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ ดังต่อไปนี้ 1) ผู้นิเทศทำความรู้จักกับผู้รับการนิเทศโดยการพูดคุย สนทนา เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและสร้างความไว้วางใจ แก่ผู้รับการนิเทศ 2) ผู้นิเทศทำความเข้าใจวิถีคิด วิถีการทำงาน ประสบการณ์การทำงานและผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของผู้รับการนิเทศ ว่าอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาจากร่องรอย การทำงาน เช่น แผนการสอน ชิ้นงานของนักเรียน รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานประจำปี การสอบถามข้อมูลจากเพื่อนร่วมงาน หรือ การสังเกตการสอนในชั้นเรียน 3) จัดบันทึกข้อมูลที่ได้อย่างละเอียดและจัดทำอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาหาวิธีในการชี้แนะที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน สำหรับผู้รับการนิเทศมากที่สุด

พหุ ประถมศึกษาบึงกาฬ

ตาราง 19 (ต่อ)

ขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
1.2 สร้างสัมพันธภาพทีมงานและสร้างบรรยากาศที่ดี	1) ให้ผู้รับการนิเทศได้แนะนำตัวเอง ผู้นิเทศสังเกตพฤติกรรมที่แสดงถึงความเชื่อมั่นหรือความวิตกกังวลที่แสดงออกมา ความคาดหวัง ความเชื่อ ค่านิยม และความแตกต่างทางวัฒนธรรม รวมทั้งความแตกต่างทางเชื้อชาติและเพศสิ่งเหล่านี้มีบทบาทสำคัญที่จะบ่งบอกถึงวิธีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีได้ 2) จัดให้มีการประชุมคณะครูและบุคลากรทุกฝ่ายเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานนิเทศ 3) ผู้บริหาร ครูวิชาการหรือศึกษานิเทศก์ทำความเข้าใจกับคณะครูและบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานว่าจะดำเนินงานเพื่อพัฒนา คุณภาพการจัดการเรียนการสอน 4) เปิดโอกาสให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการคิด การหา ปัญหา สาเหตุของปัญหา การแก้ปัญหา การให้ข้อมูลป้อนกลับและมีการสื่อสารที่ชัดเจน เพื่อให้ได้ข้อมูลในการตัดสินใจ ร่วมกัน เพราะต่างคนอาจจะต่างความคิด มองเห็นปัญหา ไม่เหมือนกัน 5) แต่งตั้งคณะทำงานโดยแบ่งงานเป็นฝ่ายอย่างเหมาะสม คือ ฝ่ายวางแผนการนิเทศ ฝ่ายจัดทำเครื่องมือการนิเทศ ฝ่ายดำเนินการนิเทศ และฝ่ายกำกับ ติดตาม ประเมินผลและสรุปผล มีการกำหนดหน้าที่ให้ในแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจนและต้องประสานงานกันอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว มีความเข้าใจที่ตรงกัน เกิดความ ร่วมมือในการทำงานทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย 6) เน้นการมีส่วนร่วม การสนับสนุนเกื้อกูล การช่วยเหลือ ในการแก้ปัญหาและการสร้างบรรยากาศที่เป็นกัลยาณมิตรระหว่างผู้ นิเทศและผู้รับการนิเทศ

ตาราง 19 (ต่อ)

ขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
1. การเตรียมการก่อนการนิเทศแบบชี้แนะ	
1.3 สอบถามและรับฟังความคิดเห็น	1) การสำรวจความต้องการและความคาดหวังของทั้งผู้นิเทศและผู้บริหารนิเทศเป็นเรื่องสำคัญ เพราะแสดงให้เห็นว่ามีความต้องการหรือคาดหวังตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงจะได้หาวิธีการและมีการเจรจาจนให้เข้าใจ 2) ผู้นิเทศรับฟังในสิ่งที่ผู้บริหารนิเทศต้องการจะได้รับการนิเทศการฟังจะช่วยให้เข้าใจถึงสถานการณ์และความรู้สึกนึกคิดของผู้รับนิเทศได้มากขึ้น
1.4 ผู้นิเทศสร้างองค์ความรู้	1) ผู้ทำหน้าที่ชี้แนะ ต้องมีการสร้างองค์ความรู้เรื่องต่าง ๆ ดังนี้ หลักสูตรและการออกแบบการเรียนรู้ การวิจัยในชั้นเรียน การจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงาน การใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน 2) ผู้บริหารส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้นิเทศได้สร้างองค์ความรู้ โดยส่งให้ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศเข้ารับการอบรมสัมมนาหรือ เข้าร่วมการประชุมทางวิชาการ 3) ผู้นิเทศแสวงหาความรู้และทำความเข้าใจในเรื่อง การนิเทศแบบสอนแนะ การจัดการเรียนรู้ หลักสูตรและการออกแบบการเรียนรู้ การวิจัยในชั้นเรียน เทคนิคการจัด การเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการใช้สื่อเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
1.5 จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในกระบวนการ	1) การจัดทำข้อมูลและระบบสารสนเทศที่ดีควรครอบคลุมองค์ประกอบพื้นฐานของการจัดการศึกษา และต้องมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบง่ายต่อการนำไปใช้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามนโยบายการจัดการศึกษา ซึ่งอาจแบ่งได้ดังนี้ - ข้อมูลและสารสนเทศพื้นฐานของสถานศึกษา - ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับผู้เรียน - ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับครูและการจัดการเรียนการสอน

ตาราง 19 (ต่อ)

ขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
	- ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ 2) จัดกระทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษา ให้ถูกต้อง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็น ระบบ ระเบียบ มีการแยกประเภทของข้อมูลเพื่อความสะดวก ในการเรียกใช้งาน ทั้งนี้การจัดเก็บอาจจัดเก็บไว้ในรูปแบบ ของแฟ้ม เอกสารสิ่งพิมพ์หรือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์ก็ได้และควรทำสำเนาข้อมูลเพื่อ ป้องกันและ เก็บรักษาข้อมูลไม่ให้สูญหาย
2. ขั้นตอนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	
2.1 กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด	1) ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศมีการกำหนดจุดประสงค์และ ผลลัพธ์ที่จะได้จากการนิเทศให้ชัดเจน 2) จัดให้มีการประชุมคณะครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้ทุกคน ร่วมกันวิเคราะห์หาปัญหา จุดด้อย จุดเด่นหรือ ความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาการปฏิบัติงานของโรงเรียน การให้ทุกคนมีส่วนร่วมใน การคิดจะทำให้รู้สึกว่ามีภาระผูกพัน ที่จะต้องปฏิบัติหรือ ดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างจริงจัง ส่งผลให้มีแรงจูงใจที่ จะปฏิบัติงาน เพิ่มความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ลดความขัดแย้งและลด การควบคุม 3) หาข้อสรุปร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ ของการนิเทศแบบชี้แนะ 4) กำหนดตัวชี้วัดของการนิเทศแบบชี้แนะ โดยกำหนดให้ ครอบคลุม ชัดเจน สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ได้ กำหนดไว้และคำนึงถึงความเป็นประโยชน์ 5) ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทำความเข้าใจเป้าหมาย วัตถุประสงค์และ ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นให้ถูกต้องและทำความเข้าใจไปในทิศทาง เดียวกันเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ โดยง่าย

ตาราง 19 (ต่อ)

ขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
2. ขั้นตอนดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	
2.2 กำหนดขั้นตอนการนิเทศ	1) กำหนดปฏิทินในการประเมินและสรุปผลการนิเทศ แบบชี้แนะอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็น 3 ระยะ คือ ก่อนการ นิเทศ ระหว่างการนิเทศ และหลังการนิเทศ เพื่อตรวจสอบผล หลังการปฏิบัติงานในแต่ละระยะ เป็นการทบทวนการ ปฏิบัติงานเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นหรือ ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเดิมขึ้นอีก และเพื่อให้ได้หลักการหรือ แนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีที่จะช่วยพัฒนาการจัดการเรียน การสอนให้มีคุณภาพการนิเทศ 2) ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ คณะกรรมการฝ่ายวางแผนการ นิเทศ และฝ่ายจัดทำเครื่องมือการนิเทศ ใช้กระบวนการร่วมคิด วิเคราะห์ปัญหา และคิดวิเคราะห์ว่ามีวิธีแก้ไขหรือปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้นได้อย่างไรบ้าง 3) วางแผนการดำเนินงาน ในแต่ละครั้งอาจแบ่งเป็นงาน หรือกิจกรรมย่อยหลายๆ กิจกรรม โดยระบุองค์ประกอบใน แผนการดำเนินงาน ดังนี้ - วัตถุประสงค์ - เป้าหมาย - ประเด็นหรือกิจกรรมที่จะทำการชี้แนะ อาจเป็นเรื่องการจัดการเรียนรู้ หลักสูตรและการออกแบบการเรียนรู้ การวิจัยในชั้นเรียน เทคนิคการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ การใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง- ระยะเวลา - ผู้นิเทศ/ผู้รับการนิเทศ - สื่อและเครื่องมือ- การประเมินผลและสรุปการนิเทศ

ตาราง 19 (ต่อ)

ขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
2. ขั้นตอนดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	
	4) วางแผนงานให้สามารถวัดและประเมินผลได้เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผล กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดของการดำเนินงานทั้งในด้าน ปริมาณและคุณภาพให้ครอบคลุม ชัดเจนและสอดคล้องกับ ความต้องการของสถานศึกษา และพิจารณาถึงทรัพยากรที่มีอยู่ 5) ระบุการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจนว่าจะต้อง ทำอะไรบ้าง กำหนดวิธีการ กำหนดขั้นตอนการดำเนินการและจัดทำเป็นปฏิทินการดำเนินงานอย่างเหมาะสม 6) จัดตั้งงบประมาณในการดำเนินการนิเทศไว้โดยเฉพาะ ในการทำกิจกรรมแต่ละอย่างควรระบุไว้ว่าจะต้องใช้ งบประมาณเท่าไร จัดเตรียมอุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อชี้ให้เห็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน
2.3 กำหนดบทบาทในการนิเทศ	1) แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศให้ชัดเจน ผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศควรเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน มีลักษณะนิสัยที่ดี มีภาวะผู้นำ มีลักษณะเป็นผู้ที่รักการอ่าน รักการแสวงหาความรู้หาข้อมูลความรู้ใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลาและเป็นผู้แสวงหาประสบการณ์ใหม่ ๆ มีความน่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับ อาจเป็น บุคลากรภายในโรงเรียนศึกษานิเทศก์หรือบุคลากรภายนอก ที่มีความเชี่ยวชาญด้านการนิเทศ 2) กำหนดให้ผู้บริหารมีบทบาทในการส่งเสริมและจัดให้มี การนิเทศเพื่อให้ครูเกิดการพัฒนาตนเอง บทบาทในการ ส่งเสริมให้ครูมีโอกาสรับการอบรมในการพัฒนาวิชาชีพ และบทบาทในการติดตามประเมินผล

ตาราง 19 (ต่อ)

ขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
2. ขั้นตอนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้คณะกรรมการ ดำเนินงานในฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติงานโดยกำหนดบทบาทของ สมาชิกในแต่ละฝ่ายให้มีความชัดเจนว่าใครทำหน้าที่อะไรและ มีความรับผิดชอบเพียงใด เพื่อที่จะปฏิบัติการกิจนั้นให้สำเร็จ 4) กำหนดผู้นำในแต่ละฝ่ายงาน โดยแต่งตั้งผู้ที่มี คุณลักษณะที่ดี และมีความเป็นผู้นำคือ มีความรับผิดชอบสูง มีเหตุผล มีความสามารถทางวิชาการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีน้ำใจ เสียสละ เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้มีการประสานที่ดี เกิดความสะดวกและความเป็นระบบในการ ทำงานอันจะส่งผลให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ 5) กำหนดให้ผู้นิเทศมีบทบาทในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ ที่ดีและสร้างความไว้วางใจ ความสบายใจให้เกิดแก่ผู้รับ การนิเทศ บทบาทในการร่วมวางแผนการดำเนินงานและประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมีบทบาทในการ เตรียมความพร้อมในด้านความรู้ แสวงหาประสบการณ์และเทคนิคการจัดการเรียนการสอนที่จะ นำมาใช้สอนแนะผู้รับการนิเทศ 6) กำหนดให้ผู้รับการนิเทศมีบทบาทในการประเมินผล การปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง เพื่อวิเคราะห์หาจุดเด่น จุดด้อย และจุดที่ควรพัฒนาและให้ความร่วมมือในการ ดำเนินการนิเทศแบบสอนแนะ
2.4 ดำเนินการนิเทศตามแผนที่วางไว้	1) ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานต้องจัดให้มีการ ประชุมร่วมกันระหว่างคณะกรรมการทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุป ในการดำเนินงาน ซึ่งต้องกำหนดให้ชัดเจนเพื่อให้ง่ายต่อการ ปฏิบัติ สามารถปรับตามสถานการณ์ได้ง่ายและต้องคำนึงถึง การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

ตาราง 19 (ต่อ)

ขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
2. ขั้นตอนดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	
	2) ดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงร่วมกัน และมีการติดตามประเมินผลที่ดี 3) มีการประสานงานกันในแต่ละฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ มีการสื่อสารที่ทุกคนได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน สื่อสาร กันได้โดยอิสระ เปิดเผยเพื่อให้งานราบรื่น มีความเป็นระบบและต่อเนื่อง 4) ผู้นำมีความสามารถในการตัดสินใจ ให้ความสนใจงาน ให้ความสนใจสมาชิกทุกคน และสามารถทำให้สมาชิกในทีม มีความศรัทธาต่อกัน มีความจริงใจและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามัคคี รักใคร่ และเต็มใจช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
3. ขั้นสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	
3.1 ติดตามผลและประเมินผลการนิเทศชี้แนะ	1) จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินการนิเทศโดยคำนึงถึงหลักการและความถูกต้อง ระบุเป็นเกณฑ์และองค์ประกอบย่อยความสำเร็จ ชัดเจน ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์และสาระสำคัญของการนิเทศ 2) ผู้นิเทศมีการดำเนินการติดตามประเมินผลและสรุปผลร่วมกับผู้รับการนิเทศ และผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยข้อมูลที่นำมาประกอบการประเมินและสรุปผลผลต้องมี ความน่าเชื่อถือ มีการรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสม เป็นที่ยอมรับ 3) ประเมินและสรุปผลเป็นรายด้าน คือ ด้านระดับการรับรู้ในเนื้อหา สาระ และรายละเอียดของวิธีการจัดการเรียนรู้ ด้านความสามารถในการจัดการเรียนรู้ ด้านการใช้สื่อ หรือแหล่งเรียนรู้ และด้านปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ตาราง 19 (ต่อ)

ขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
3. ขั้นสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	
3.1 ติดตามผลและประเมินผลการนิเทศชี้แนะ	4) ผู้รับการนิเทศจัดบันทึกสิ่งที่ได้จากการนิเทศในแต่ละครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทบทวนการทำงานไว้พิจารณา ประเมินผลการทำงาน โดยตอบคำถามให้กับตัวเองให้ได้ว่า - สิ่งที่เราคาดว่าจะได้รับการนิเทศ คืออะไร - สิ่งที่เกิดขึ้นจริง คืออะไร - ทำไมสิ่งที่คาดหวังกับสิ่งที่เกิดขึ้นจริงจึงแตกต่างกัน เพราะเหตุใด - สิ่งที่ได้เรียนรู้และวิธีการลดหรือแก้ไขความแตกต่าง คืออะไร 5) กำหนดวันและเวลาในการประเมินแต่ละครั้ง ให้ชัดเจน โดยให้ผู้รับการนิเทศหมั่นตรวจสอบ และประเมิน การทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ พิจารณาอย่าง ตรงไปตรงมา อาจจะมีการสอบถามความคิดเห็นจากเพื่อน ร่วมงานร่วมด้วย เพื่อเป็นการวัดคุณภาพและรักษาระดับ ความสามารถ รวมถึงประสิทธิภาพการทำงานให้อยู่ในเกณฑ์ที่ดีอยู่เสมอและสามารถกำหนดเป้าหมายงานต่อไปได้ 6) ผู้นิเทศกำกับ ติดตามและจัดบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสังเกตการจัดการเรียนการสอนของผู้รับการนิเทศ โดยบันทึก ทั้งในส่วนที่ผู้รับการนิเทศปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ควรปรับปรุง พัฒนา เพื่อเป็นข้อมูลในการให้ข้อมูลย้อนกลับ สะท้อนผลการ นิเทศและแนะแนวทางสู่ความสำเร็จ 7) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร อย่างสม่ำเสมอโดยอาจรายงานผลเป็นรายสัปดาห์หรือรายงาน เดือนละ 1 ครั้ง ตามสมควร
3.2 สรุปผลการนิเทศชี้แนะและวางแผนการนิเทศชี้แนะครั้งต่อไป	1) หลังการประเมินและสรุปผลทุกครั้งควรแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการนิเทศรับทราบผลการนิเทศด้วยเพื่อนำข้อเสนอแนะไปเป็นแนวทางในการที่จะนำไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ตาราง 19 (ต่อ)

ขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
3. ขั้นสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	
3.2 สรุปผลการนิเทศชี้แนะและวางแผนการนิเทศชี้แนะครั้งต่อไป	2) มีการประเมินความพึงพอใจของครูและบุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการนิเทศร่วมด้วยเพื่อให้ได้แนวทาง และข้อเสนอแนะในการจัดการนิเทศในครั้งต่อไป 3) ผู้นิเทศผู้รับการนิเทศคณะกรรมการฝ่ายวางแผนการนิเทศ และผู้บริหารสถานศึกษา ร่วมกันวางแผนการชี้แนะ ในครั้งต่อไปเมื่อพบว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานด้านใดที่ทำให้การนิเทศแบบสอนแนะครั้งที่ผ่านมาไม่ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้โดยแผนที่จะดำเนินการต้องเป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขงานนั้น ต้องดำเนินการนิเทศอย่างจริงจังและต่อเนื่องเพื่อ เชื่อมโยงต่อ ยอดการจัดการเรียนรู้ในแต่ละเรื่องให้เกิดผลสำเร็จที่เป็นรูปธรรม ตามบริบทของสถานศึกษา 4) ผู้นิเทศช่วยกระตุ้นและส่งเสริมให้ผู้รับการนิเทศ ได้พิจารณาเลือกแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและความถนัดของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จได้ 5) จัดทำรายงานเผยแพร่ผลงานเป็นผลการปฏิบัติงาน ที่เป็นเลิศ (Best Practices) ในด้านที่ประสบผลสำเร็จจากการ ดำเนินงานนิเทศ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคคลอื่นได้นำไปพัฒนา ปรับปรุงการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอนให้มี ประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ให้สูงขึ้นต่อไป

3.2 ผลการวิเคราะห์การประเมินแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับ
สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ตาราง 20 แสดงผลการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของการพัฒนาแนวทางการนิเทศ
ภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
ภาพ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ

รายการประเมิน	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1.ขั้นเตรียมการก่อนการชี้แนะ						
1. ศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ	4.80	0.45	มากที่สุด	4.87	0.35	มากที่สุด
2. สร้างสัมพันธภาพ ทีมงาน และ สร้างบรรยากาศที่ดี	4.80	0.45	มากที่สุด	4.89	0.39	มากที่สุด
3. สอบถามและรับฟังความคิดเห็น จากผู้รับการนิเทศ	4.80	0.45	มากที่สุด	4.86	0.38	มากที่สุด
4. ผู้นิเทศสร้างองค์ความรู้	4.60	0.55	มากที่สุด	4.70	0.45	มากที่สุด
5. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของ สถานศึกษาเพื่อใช้ในกระบวนการนิเทศ	4.80	0.45	มากที่สุด	4.80	0.18	มากที่สุด
2. ขั้นดำเนินการชี้แนะ						
1. การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด	4.60	0.55	มากที่สุด	4.80	0.45	มากที่สุด
2. การกำหนดขั้นตอนการนิเทศ	4.80	0.45	มากที่สุด	4.81	0.42	มากที่สุด
3. การกำหนดบทบาทในการนิเทศ	4.80	0.45	มากที่สุด	4.71	0.10	มากที่สุด
4. การดำเนินการนิเทศตามแผนที่ วางไว้	4.60	0.55	มากที่สุด	4.89	0.34	มากที่สุด
4. ขั้นสรุปผลการชี้แนะ						
1. การติดตามผลและประเมินผล การนิเทศแบบชี้แนะ	4.80	0.45	มากที่สุด	4.90	0.39	มากที่สุด
2. การสรุปผลการนิเทศแบบชี้แนะ และการวางแผนการนิเทศแบบชี้แนะ ครั้งต่อไป	4.60	0.55	มากที่สุด	4.76	0.38	มากที่สุด
รวม	4.88	0.34	มากที่สุด	4.83	0.38	มากที่สุด

จากตาราง 20 พบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเห็นว่า การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายใน แบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยผู้ทรงคุณวุฒิมีความเหมาะสมโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.88$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ ($\bar{X} = 4.80$) สร้างสัมพันธภาพ ทีมงาน และสร้างบรรยากาศที่ดี ($\bar{X} = 4.80$) สอบถาม และรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการนิเทศ ($\bar{X} = 4.80$) จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษา เพื่อใช้ในกระบวนการนิเทศ ($\bar{X} = 4.80$) การกำหนดขั้นตอนการนิเทศ ($\bar{X} = 4.80$) การกำหนด บทบาทในการนิเทศ ($\bar{X} = 4.80$) การติดตามผลและประเมินผลการนิเทศแบบชี้แนะ ($\bar{X} = 4.80$) ผู้นิเทศสร้างองค์ความรู้ ($\bar{X} = 4.60$) การดำเนินการนิเทศตามแผนที่วางไว้ ($\bar{X} = 4.60$) และการสรุปผลการนิเทศแบบชี้แนะและการวางแผนการนิเทศแบบชี้แนะครั้งต่อไป ($\bar{X} = 4.60$) ความเป็นไปได้โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.83$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การติดตามผลและประเมินผลการ นิเทศแบบชี้แนะ ($\bar{X} = 4.90$) การดำเนินการนิเทศตามแผนที่วางไว้ ($\bar{X} = 4.89$) สร้างสัมพันธภาพ ทีมงาน และสร้างบรรยากาศที่ดี ($\bar{X} = 4.89$) ศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ ($\bar{X} = 4.87$) สอบถาม และรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการนิเทศ ($\bar{X} = 4.86$) การกำหนดขั้นตอนการนิเทศ ($\bar{X} = 4.81$) จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในกระบวนการนิเทศ ($\bar{X} = 4.80$) การกำหนด เป้าหมายและตัวชี้วัด ($\bar{X} = 4.80$) การสรุปผลการนิเทศแบบชี้แนะ ($\bar{X} = 4.76$) และการกำหนด บทบาทในการนิเทศ ($\bar{X} = 4.71$) ตามลำดับ



บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ผู้วิจัยนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาสรุปผล
อภิปรายผล และมีข้อเสนอแนะตามลำดับ ดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการวิจัย
2. สรุปผล
3. อภิปรายผล
4. ข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาองค์ประกอบและตัวชี้วัดการดำเนินงานนิเทศภายในแบบชี้แนะ
สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
2. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานนิเทศภายในแบบชี้แนะ
สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
3. เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานการดำเนินงานนิเทศภายในแบบชี้แนะ
สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

สรุปผล

การวิจัยครั้งนี้สรุปผลได้ดังนี้

1. จากการวิจัย เรื่องการพัฒนาแนวทางการดำเนินการดำเนินงานนิเทศภายในแบบ
ชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ผู้วิจัยสรุปผลได้
ดังนี้

1. องค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ มี 3 องค์ประกอบหลัก
11 องค์ประกอบย่อย 41 ตัวบ่งชี้ คือ องค์ประกอบที่ 1 ขั้นเตรียมการก่อนการชี้แนะ มี 5
องค์ประกอบย่อย 19 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) ศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ 2) สร้างสัมพันธภาพ ทีมงาน
และสร้างบรรยากาศที่ดี 3) สอบถามและรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการนิเทศ 4) ผู้นิเทศสร้าง

องค์ความรู้ 5) จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในกระบวนการนิเทศ องค์ประกอบที่ 2 ขั้นตอนการนิเทศภายในแบบชี้แนะมี 4 องค์ประกอบย่อย 14 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด 2) กำหนดขั้นตอนการนิเทศ 3) กำหนดบทบาทในการนิเทศ 4) ดำเนินการนิเทศตามแผนที่วางไว้ และองค์ประกอบที่ 3 ขั้นสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ มี 2 องค์ประกอบย่อย 8 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) ติดตามผลและประเมินผลการนิเทศชี้แนะ 2) สรุปผลการนิเทศชี้แนะและวางแผนการนิเทศชี้แนะครั้งต่อไป ซึ่งได้ผ่านการประเมินความเหมาะสมขององค์ประกอบจากผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 คน อยู่ในระดับเหมาะสมมากที่สุด

2. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์การนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี พบว่า สภาพปัจจุบันของการนิเทศภายในแบบชี้แนะโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบ พบว่าทุกองค์ประกอบอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ การสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ รองลงมา คือ การเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ส่วนต่ำสุด คือ การดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ส่วนสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศแบบสอนแนะ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบ พบว่า ทุกองค์ประกอบอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ย จากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ การสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ส่วนต่ำสุด เท่ากันคือ การเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบชี้แนะและการดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

3. แนวทางการดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี มีความเหมาะสมและความเป็นไปได้โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งสรุปประเด็นความสำคัญในแต่ละด้าน ได้ดังต่อไปนี้

3.1 การเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

3.1.1 การศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ ผู้นิเทศทำความรู้จักผู้รับการนิเทศ โดยการพูดคุย สันทนา ทำความเข้าใจวิถีคิด วิธีการทำงานตลอดจนประสบการณ์การทำงาน และจัดบันทึกข้อมูลที่ได้อย่างละเอียดแล้วจัดทำอย่างเป็นระบบ

3.1.2 สร้างสัมพันธภาพ ทีมงานและสร้างบรรยากาศที่ดี ให้ผู้รับการนิเทศได้นำตัวเอง ผู้นิเทศสังเกตพฤติกรรมที่แสดงถึงความเชื่อมั่นหรือความวิตกกังวลที่แสดงออกมา มีการแต่งตั้งคณะทำงานโดยแบ่งงานเป็นฝ่ายอย่างเหมาะสม จัดให้มีการประชุมคณะครูและบุคลากร และเปิดโอกาสให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมสนับสนุน ช่วยเหลือตลอดจนการแก้ปัญหา

3.1.3 สอบถามและรับฟังความคิดเห็น โดยการสำรวจความต้องการและความคาดหวังของทั้งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

3.1.4 ผู้นิเทศสร้างองค์ความรู้ ผู้นิเทศมีการสร้างองค์ความรู้เรื่องต่าง ๆ เช่น หลักสูตรและการออกแบบการเรียนรู้ การวิจัยในชั้นเรียน การจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงาน การใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนโดยได้รับการส่งเสริมสนับสนุนจากผู้บริหาร

3.1.5 จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในกระบวนการต้องครอบคลุมองค์ประกอบพื้นฐานของการจัดการศึกษา และต้องมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบง่ายต่อการนำไปใช้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามนโยบายการจัดการศึกษา

3.2 ขั้นตอนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

3.2.1 กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด มีการกำหนดจุดประสงค์และผลลัพธ์ที่จะได้จากการนิเทศให้ชัดเจนสอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์จากทุกฝ่ายเพื่อให้เกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกันเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ โดยง่าย

3.2.2 กำหนดขั้นตอนการนิเทศ มีการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ กำหนดปฏิทินในการประเมินและสรุปผลการนิเทศ แบบชี้แนะอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็น 3 ระยะ คือ ก่อนการ นิเทศ ระหว่างการนิเทศ และหลังการนิเทศ เพื่อตรวจสอบผล หลังการปฏิบัติงานในแต่ละระยะ

3.2.3 กำหนดบทบาทในการนิเทศ แต่งตั้งผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศให้ชัดเจน โดยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้คณะกรรมการ ดำเนินงานในฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติงาน โดยกำหนดบทบาทของ สมาชิกในแต่ละฝ่ายให้มีความชัดเจนเหมาะสม

3.2.4 ดำเนินการนิเทศตามแผนที่วางไว้ ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างคณะกรรมการทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ

3.3 ขั้นสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

3.3.1 ติดตามผลและประเมินผลการนิเทศชี้แนะ จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการติดตาม ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินการนิเทศโดยคำนึงถึงหลักการและความถูกต้องชัดเจน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอโดยอาจรายงานผลเป็นรายสัปดาห์หรือรายงาน เดือนละ 1 ครั้ง ตามความเหมาะสม

3.3.2 สรุปผลการนิเทศชี้แนะและวางแผนการนิเทศชี้แนะครั้งต่อไป หลังการประเมินและสรุปผลทุกครั้งควรแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการนิเทศรับทราบผลการนิเทศด้วยเพื่อนำข้อเสนอแนะไปเป็นแนวทางในการที่จะนำไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป และจัดทำรายงานเผยแพร่ผลงานเป็นผลการปฏิบัติงาน ที่เป็นเลิศ (Best Practices) ในด้านที่ประสบผลสำเร็จจากการ ดำเนินงานนิเทศ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคคลอื่นได้นำไปพัฒนา ปรับปรุง

การบริหารงานและการจัดการเรียนการสอนให้มี ประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพการศึกษา
ของสถานศึกษาให้สูงขึ้นต่อไป

อภิปรายผล

จากผลการวิจัยการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา ในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มีประเด็นและข้อค้นพบที่น่าสนใจ เห็นควรนำมา
อภิปรายดังนี้

1. ผลการศึกษาองค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

องค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ มี 3 องค์ประกอบหลัก
11 องค์ประกอบย่อย 41 ตัวบ่งชี้ คือ องค์ประกอบที่ 1 ขั้นเตรียมการก่อนการชี้แนะ มี
5 องค์ประกอบย่อย 19 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) ศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ 2) สร้างสัมพันธภาพ
ทีมงาน และสร้างบรรยากาศที่ดี 3) สอบถามและรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการนิเทศ 4) ผู้นิเทศ
สร้างองค์ความรู้ 5) จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในกระบวนการนิเทศ
องค์ประกอบที่ 2. ขั้นดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะมี 4 องค์ประกอบย่อย 14 ตัวบ่งชี้ ได้แก่
1) กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด 2) กำหนดขั้นตอนการนิเทศ 3) กำหนดบทบาทในการนิเทศ
4) ดำเนินการนิเทศตามแผนที่วางไว้ และองค์ประกอบที่ 3 ขั้นสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ
มี 2 องค์ประกอบย่อย 8 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) ติดตามผลและประเมินผลการนิเทศชี้แนะ 2) สรุปผล
การนิเทศชี้แนะและวางแผนการนิเทศชี้แนะครั้งต่อไป

2. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์การนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ พบว่า

2.1 การศึกษาสภาพปัจจุบันของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวมอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณาเป็นราย
ด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ และด้านที่มีค่าเฉลี่ย
ต่ำสุด คือ การดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ทั้งนี้โรงเรียนมีการวางแผนการนิเทศแต่ขั้นตอนการ
ดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะยังไม่ชัดเจน และขาดการนิเทศอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับแนวคิด
ของ สุนีย์ ดอกดวง (2560) กล่าวว่า โรงเรียนอาจมีการวางแผนการนิเทศภายในไว้แต่ครูผู้สอนมองว่า
ด้านประสิทธิภาพในการจัดการเรียนรู้ของครูลดลงไม่ได้ ซึ่งการนำข้อมูลมาจัดลำดับความสำคัญจะทำให้
ให้ทราบถึงแนวทางในการดำเนินการนิเทศภายในแบบสอนแนะเพื่อให้การดำเนินการบรรลุ

วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ สอดคล้องกับ ส่งเสริม โจนขุนทด (2551) ได้ศึกษาเรื่อง การนำเสนอแนวทางการพัฒนากระบวนการนิเทศการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 พบว่า สภาพปัจจุบัน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการสร้างสื่อและ เครื่องมือ ด้านการประเมินและรายงานผลด้านการปฏิบัติการนิเทศการศึกษา และด้านการวางแผนการนิเทศการศึกษา ตามลำดับ ที่ปรากฏผลดังกล่าวอาจเนื่องมาจากการจัดสภาพแวดล้อมที่ไม่ เหมาะสม อุปกรณ์เครื่องมือในการสอนแนะมีไม่ครบถ้วน ไม่มีคุณภาพ ผู้สอนแนะขาดความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหา ขาดทักษะในการสื่อสาร ขาดการถ่ายทอดให้ผู้รับการสอนแนะเข้าใจ ไม่เห็นความสำคัญและความจำเป็นของการสอนแนะ ผู้รับการสอนแนะมักจะหลีกเลี่ยงหรือปฏิเสธ การสอนแนะ ไม่มีเป้าหมายในการทำงาน ขาดความเคารพศรัทธาในตัวผู้สอนแนะ และวัฒนธรรม องค์การของสถานศึกษาไม่เอื้อและไม่ได้รับการส่งเสริมจากผู้บริหารสถานศึกษา

2.2 สภาพที่พึงประสงค์การนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณาเป็น รายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ และด้านที่มี ค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ และ ด้านการเตรียมการก่อนการนิเทศ ภายในแบบชี้แนะ ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารและครูผู้สอนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ มีความ ต้องการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะด้านการสรุปผล การนิเทศภายในแบบชี้แนะมากที่สุด สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สันติ อุดคำ (2560) สภาพที่ พึงประสงค์การนิเทศภายในแบบสอนแนะสำหรับสถานศึกษา ด้านการติดตาม และประเมินผล การนิเทศ อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก ที่สุด เช่นเดียวกันเรียงลำดับความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การติดตามและประเมินผล การนิเทศ การวางแผนการนิเทศ การเตรียมการนิเทศ และการปฏิบัติการนิเทศ สอดคล้องกับ กันยา เจริญถ้อย (2553) ได้ศึกษา เรื่องการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในโดยใช้การสอนงานของ ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 พบว่า สภาพที่ พึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด ทุกด้าน โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการทดสอบและติดตามผลการนิเทศ ด้านการเตรียมการนิเทศ ด้านการปฏิบัติการนิเทศ และด้านการปฏิบัติให้ดู ตามลำดับ ที่ปรากฏผล ดังกล่าวอาจเนื่องมาจากสถานศึกษาต้องการ มีการปรับปรุงและพัฒนาตนเอง โดยเฉพาะผู้บริหาร สถานศึกษา ต้องเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ที่ก้าวไกล สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้บุคลากรใน สถานศึกษาต้องมีการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา ซึ่งการสอนแนะจะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากรให้ เป็นบุคลากรแห่งการเรียนรู้ อันจะเป็นสิ่งสำคัญในการนำองค์กรก้าวไปสู่ความสำเร็จ

3. ผลการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ได้จากการศึกษาดูงานโรงเรียนที่มีวิธีการปฏิบัติที่ดีเยี่ยม (Best Practice) แล้วนำมาสังเคราะห์ ยกร่างเป็นแนวทางการจัดการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา 3 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ 2) การดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ 3) การสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ แล้วนำมาผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งล้วนแต่เป็นผู้เชี่ยวชาญและเข้าใจการจัดการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ทุกคนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการนิเทศภายในแบบชี้แนะ และองค์ประกอบของคู่มือในด้านหลักการและเหตุผล จุดมุ่งหมาย รูปแบบและวิธีการ โครงสร้าง การพัฒนาแนวทางการจัดการนิเทศภายในแบบชี้แนะ กระบวนการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะ แนวทางการประเมิน และเงื่อนไขของแนวทางการพัฒนาและความสำเร็จ มีความเหมาะสมและความเป็นไปได้ แล้วนำมาผ่านกระบวนการพัฒนาจากผู้ทรงคุณวุฒิทุกคนมีความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการจัดการนิเทศภายในแบบชี้แนะและเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบสอนแนะสำหรับสถานศึกษาอยู่ในระดับมากที่สุด สอดคล้องกับผลการวิจัยของกันยา เจริญถ้อย (2553) ที่ได้ศึกษาการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในโดยใช้การสอนงานของผู้บริหารสถานศึกษา ผลการวิจัยสรุปว่าแนวทางการนิเทศภายใน โดยใช้การสอนงานของผู้บริหารสถานศึกษา มีความตรงตามเนื้อหาโครงสร้างและหลักวิชา ทำให้การพัฒนาทางวิชาการของครูผู้สอนในสถานศึกษามีความเป็นประโยชน์ ความเหมาะสม ความสอดคล้องและความเป็นไปได้อยู่ในระดับมากที่สุด สอดคล้องกับงานวิจัยของ วรณิกา ไชยมาตย์ (2560) แนวทางการพัฒนาการนิเทศภายในแบบสอนแนะ สำหรับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 มีความเหมาะสมและความเป็นไปได้โดยรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน ซึ่งสรุปประเด็นความสำคัญได้ว่าการดำเนินการนิเทศภายในแบบสอนแนะควรมีการจัดทำคู่มือการนิเทศแบบสอนแนะ โดยสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่จะทำการนิเทศเพื่อเป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติงานนำนโยบายของโรงเรียน สพท. สพฐ. มาเป็นแนวทางในการวางแผนการนิเทศภายในแบบสอนแนะ การผลิตสื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์ และเอกสารในการปฏิบัติงานนิเทศภายในให้เหมาะสมผู้นิเทศมีการสารถีให้ครูดูก่อนการลงมือปฏิบัติจริงกระตุ้นให้ครูทำงานด้วยตนเองทันทีที่ได้รับการสอนแนะ การดูแลให้คำปรึกษาแนะนำบอกวิธีแก้ปัญหาเมื่อพบปัญหาในระหว่างการสอนแนะ

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำไปใช้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรสร้างความเข้มแข็งต่อระบบการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษาให้มากยิ่งขึ้น โดยการนิเทศ กำกับ ติดตาม อย่างต่อเนื่อง

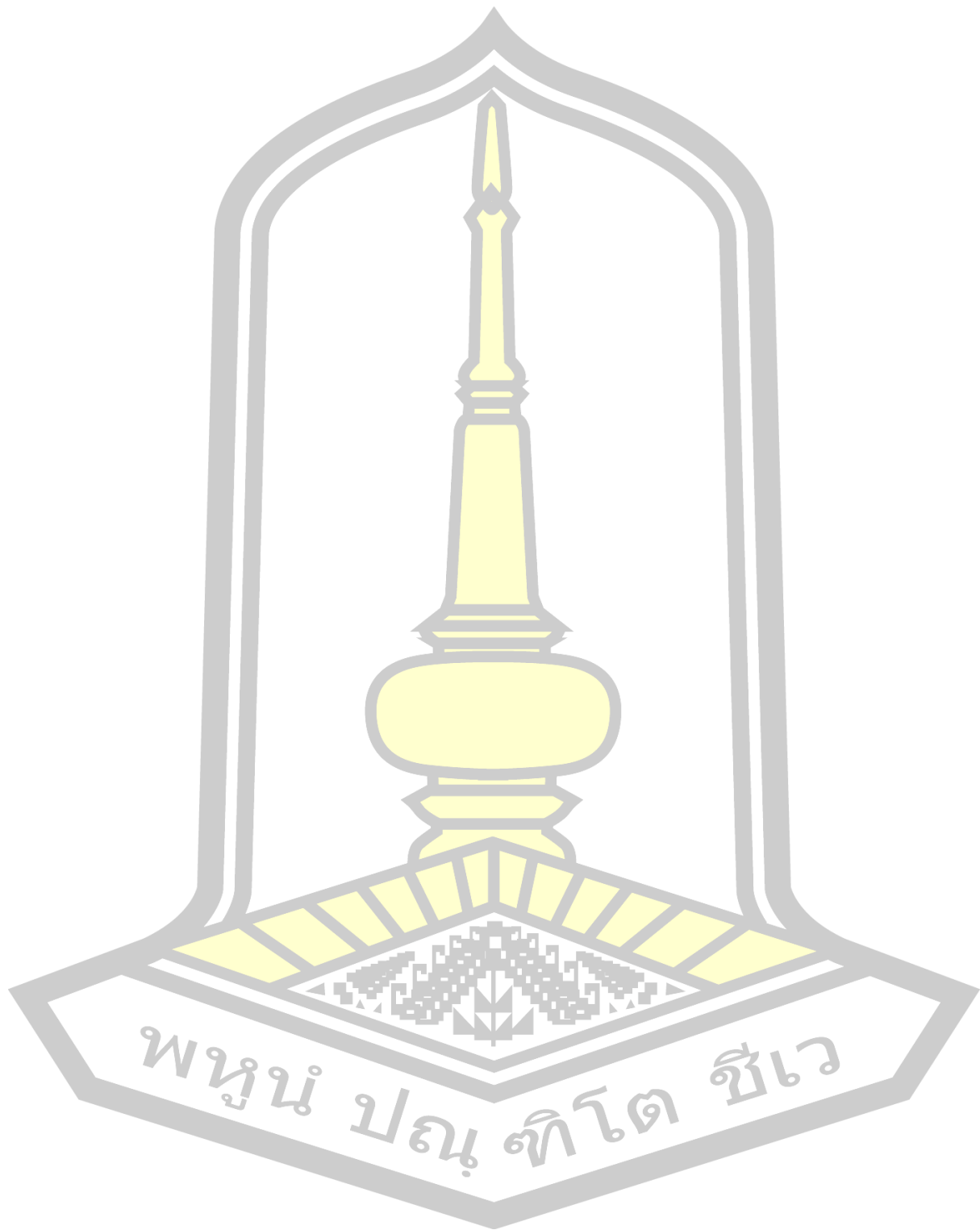
2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบเมื่อนำการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬไปใช้

2.2 ควรวิจัยเกี่ยวกับประสิทธิผลที่เกิดจากการนำแนวทางการดำเนินการนิเทศแบบ ชี้แนะสำหรับสถานศึกษาไปใช้ในสถานศึกษาทุกระดับ



บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. (2539). *คู่มือการพัฒนาโรงเรียนเข้าสู่มาตรฐานการศึกษา : การนิเทศ*. กรุงเทพฯ :
คุรุสภาลาดพร้าว.
- กรองทอง จิระเชษฐกุล. (2550). *คู่มือการนิเทศภายในโรงเรียน*. กรุงเทพฯ : ธารอักษร.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2553). *แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551*. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ : ชุมชนสหกรณ์
การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- กรัณธา อัมพธ. (2557). *รายงานการนิเทศ ติดตามผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านโรงเรียน
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 2 โดยใช้กระบวนการนิเทศ
แบบ PIDRE*. ลำพูน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 2.
- กันยา เจริญถ้อย. (2553). *การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในโดยใช้การสื่อนงานของผู้บริหาร
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2*. วิทยานิพนธ์
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- กิตติมา ปรีดีติลล. (2541). *การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :
อักษรพัฒนา.
- จรินทร์ งามแน่น. (2553). *การพัฒนาแบบฝึกการเขียนคำประพันธ์กลอนสุภาพและกาพย์ยานี 11
สำหรับนักเรียนประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร
มหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการนิเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- เฉลิมชัย พันธุ์เลิศ. (2549). *การพัฒนากระบวนการเสริมสมรรถภาพการชี้แนะของนักวิชาการพี่เลี้ยง
โดยใช้การเรียนรู้แบบเน้นประสบการณ์ในการอบรมโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน*. วิทยานิพนธ์
ปริญญาครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.
- ซัด บุญญา. (2546). *หลักการและแนวคิดและแนวคิดในการนิเทศการศึกษายุคใหม่*.
วารสารวิชาการ, 3, 15-18.
- ชาญชัย อาจิณสมมาตร. (2547). *การนิเทศการศึกษา*. กรุงเทพฯ : K & P.
- ชารี มณีศรี. (2538). *การนิเทศการศึกษา*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : บุรพาสาน.
- ชารี มณีศรี. (2542). *การนิเทศการศึกษา*. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาการ.
- ชุมศักดิ์ อินทรักษ์. (2536). *การบริหารและการนิเทศภายใน*. พิมพ์ครั้งที่ 2. ปัตตานี : ฝ่ายเทคโนโลยี
ทางการศึกษา สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.

- เขาวนีย์ สายสุตใจ. (2557). ชุติเนตเคการดำนินงานร้งเรยนปฏีรูปการเรยนรู้ก้วสู่ศตวรรษที่ 21.
ราชบุรี : สำนักงานเขตพ้ันที่การศีกษาประณตศีกษาราชบุรี เขต 2.
- ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์. (2559). การศีกษาไทย 4.0 ในบริบทการจัดการศีกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 1. กรุงเทพฯ : ศูนย์ประชุมวายุภักขร้งเรมเช้นทราศูนย์ราชการและคอนเวนชันเช้นเตอร์แจ้งวัฒนะ
- ธีระศักดิ์ เลือยไธสง. (2550). การนิเทศภายในร้งเรยน. กรุงเทพฯ : ธนรัชการพิมพ์.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2543). การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2548). การนิเทศการสอน. กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพฯ.
- โรงเรียนบ้านโนนยอ. (2554). การดำเนินการนิเทศเพื่อพัฒนาการจัดการเรยนรู้แบบโครงการ. โรงเรียนบ้านโนนยอ สำนักงานเขตพ้ันที่การศีกษาประณตศีกษานครราชสีมา เขต 7.
นครราชสีมา : โรงเรียนบ้านโนนยอ.
- วรรณภา ไชยมาตย์. (2560). การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบสอนแนะ สำหรับสถานศีกษาค้นพ้ันฐาน สังกัดสำนักงานเขตพ้ันที่การศีกษาประณตศีกษา มหาสารคาม เขต 2.
วิทยานิพนธ์ปริญญาการศีกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศีกษา คณะศีกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- วัชร เล่าเรยนดี. (2545). เทคนิคและทักษะการนิเทศการสอน. นครปฐม : คณะศีกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์.
- วัชร เล่าเรยนดี. (2548). เทคนิควิธีการจัดการเรยนรู้สำหรับครูมืออาชีพ. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วาริรัตน์ สติราษฎร์. (2553). การพัฒนาชุดกิจกรรมการเรยนรู้แบบร่วมมือที่ส่งเสริมความสามารถด้านการคิดวิเคราะห์ รายวิชาวิทยาศาสตร์ เรื่อง สารรอบตัว สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศีกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- สการรัตน์ ไกรมาก. (2555). การนิเทศแบบชี้แนะสะท้อนคิด (Reflective Coaching Supervision) เพื่อพัฒนาการจัดการเรยนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศีกษาค้นพ้ันฐาน พุทธศักราช 2551. เพเยา : สำนักงานเขตพ้ันที่การศีกษาประณตศีกษาเพเยา เขต 2.
- ส่งเสริม โจนขุนทด. (2551). การนำเสนอแนวทางการพัฒนากระบวนการนิเทศการศีกษา สำนักงานเขตพ้ันที่การศีกษานครสวรรค์ เขต 3. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศีกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
- สงัด อุทรานันท์. (2538). การนิเทศการศีกษา หลักการ ทฤษฎี และปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : มิตรสยาม.

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา. (2550). *Teacher Watch*. นครปฐม :

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากร ทางการศึกษา.

สันติ อุดคำ. (2560). *การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบสอนแนะสำหรับสถานศึกษา* สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษา

มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 (2554). *ข้อมูลสารสนเทศสำนักงานเขตพื้นที่*

การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1. ระยอง : สำนักงานฯ.

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2538). *เอกสารเสริมความรู้กลุ่มทักษะ*

คณิตศาสตร์. กรุงเทพฯ : ครูสภาลาดพร้าว.

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2541). *การนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา*

อย่างเป็นระบบ. กรุงเทพฯ : ครูสภาลาดพร้าว.

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2546). *แนวดำเนินการของสถานศึกษา เพื่อจัด*

กิจกรรมเสริมประสบการณ์พัฒนาคุณภาพภายในสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : องค์การรับส่ง

สินค้าและพัสดุภัณฑ์.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2553). *คู่มือการนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการ*

การศึกษา. กรุงเทพฯ : ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.

สำนักทดสอบทางการศึกษา. (2553). *การเสริมประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนเพื่อการ*

พัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน : การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching). กรุงเทพฯ :

สำนักงานฯ.

สุนีย์ ดอกดวง. (2556). *การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบสอนแนะสำหรับสถานศึกษา* สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษา

มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

สุพรรณิ ชื่นคำ. (2552). *กระบวนการนิเทศเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ แบบ*

ควบคุมตนเอง (Self-Managing) โดยการนิเทศแบบสวดิต พาททำ. สมุทรสาคร :

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร.

สุรศักดิ์ ปาเฮ. (2545). *การนิเทศภายใน หัวใจของการปฏิรูปการเรียนรู้ในโรงเรียน*. *วารสารวิชาการ*

มจร., 5(8), 25-31, สิงหาคม.

อนรรักษ์ พรหมเลข. (2556). *การพัฒนานวัตกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านโดยใช้กระบวนการนิเทศแบบ*

PIDRE ของโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต 2

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา. เชียงราย : สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2.

อัญชลี ธรรมะวิสิกุล. (2552). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา*. [ออนไลน์]. ได้จาก : <http://panchalee.wordpress.com/2009/03/30/supervision>. [สืบค้นเมื่อ วันที่ 16 ธันวาคม 2562].

อำภา บุญช่วย. (2537). *การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

อุทัย บุญประเสริฐ และชโลมใจ ภิงคารวัฒน์. (2528). *หลักและแนวทางในการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา*. กรุงเทพฯ : รุ่งเรืองสาส์น.

Avalos, B. (2011). Review Teacher professional development in Teaching and Teacher Education over ten years. *Teaching and Teacher Education*, 27(1), 10-20.

Bachkirova, T., Willis, P. and P. Stevens. (2005). *Panel discussion on coaching supervision*. Oxford : Oxford Brooks University Coaching and Mentoring Society.

Beach, D.M. and J. Reinhartz. (2000). *Supervision leadership : focus on instruction*. Boston : Allyn and Bacon.

Best, L. and J.V. Kahn. (1993). *Research in education*. 7th ed. Boston : Allyn and Bacon.

Bowman, C.L. and S. McCormick. (2000). Comparison of peer coaching versus traditional supervision effects. *The Journal of Educational Research*, 93(4), 256-261.

Carroll, M. and C. Gilbert. (2011). *On Being a Supervisee*. 2nd ed. Kew, Victoria : PsychOz.

Cogan, M.L. (1973). *Clinical Supervision*. Boston : Houghton Mifflin.

David, E.G. (2007). Towards a systemic model of coaching supervision—some lessons from psychotherapeutic and counselling models. *Australian Psychologist Journal*, 42(4), December.

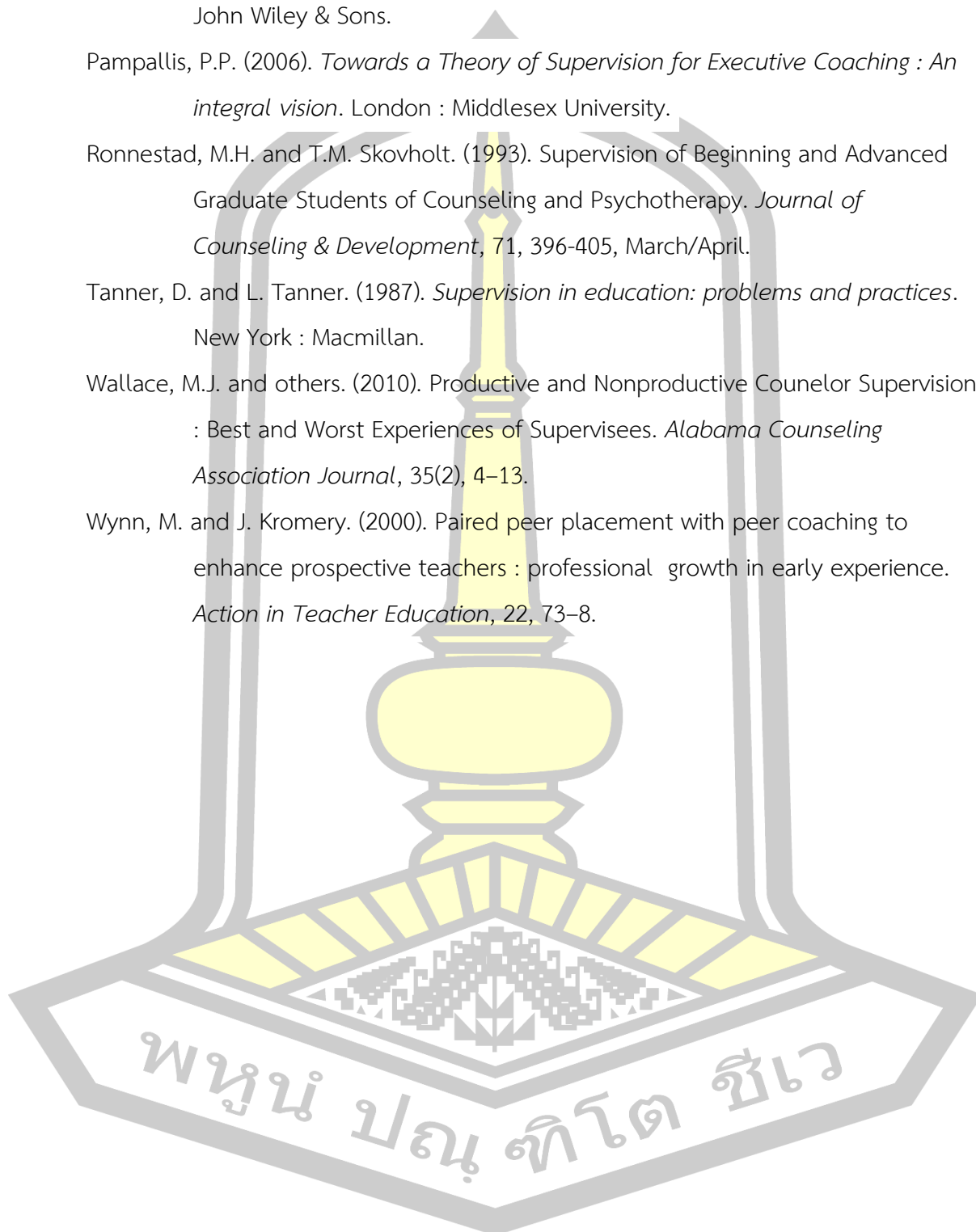
Dull, L.W. (1981). *Supervision : School Leadership Handbook*. Columbus : Charles Merrill.

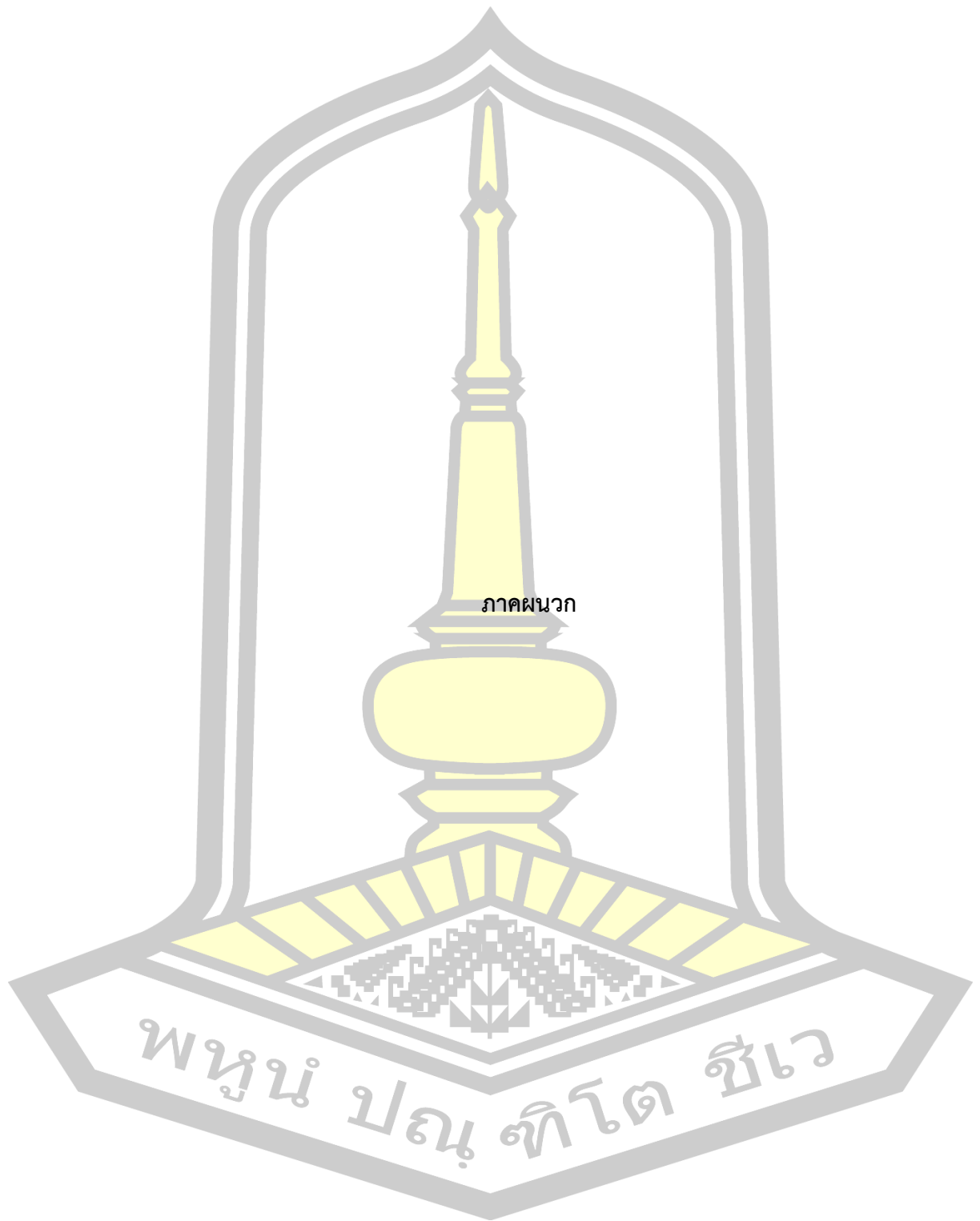
Fernando, D.M. and B.R. Herlihy. (2010). Supervision of Group Work : Infusing the Spirit of Social Justices. *Journal for Specialists in Group Work*, 35(3), 281–289, September.

Glickman, C.D. (1981). *Developmental Supervisor : Alternative Practices for Helping Teachers Improve Instruction*. Washington D.C. : Development.

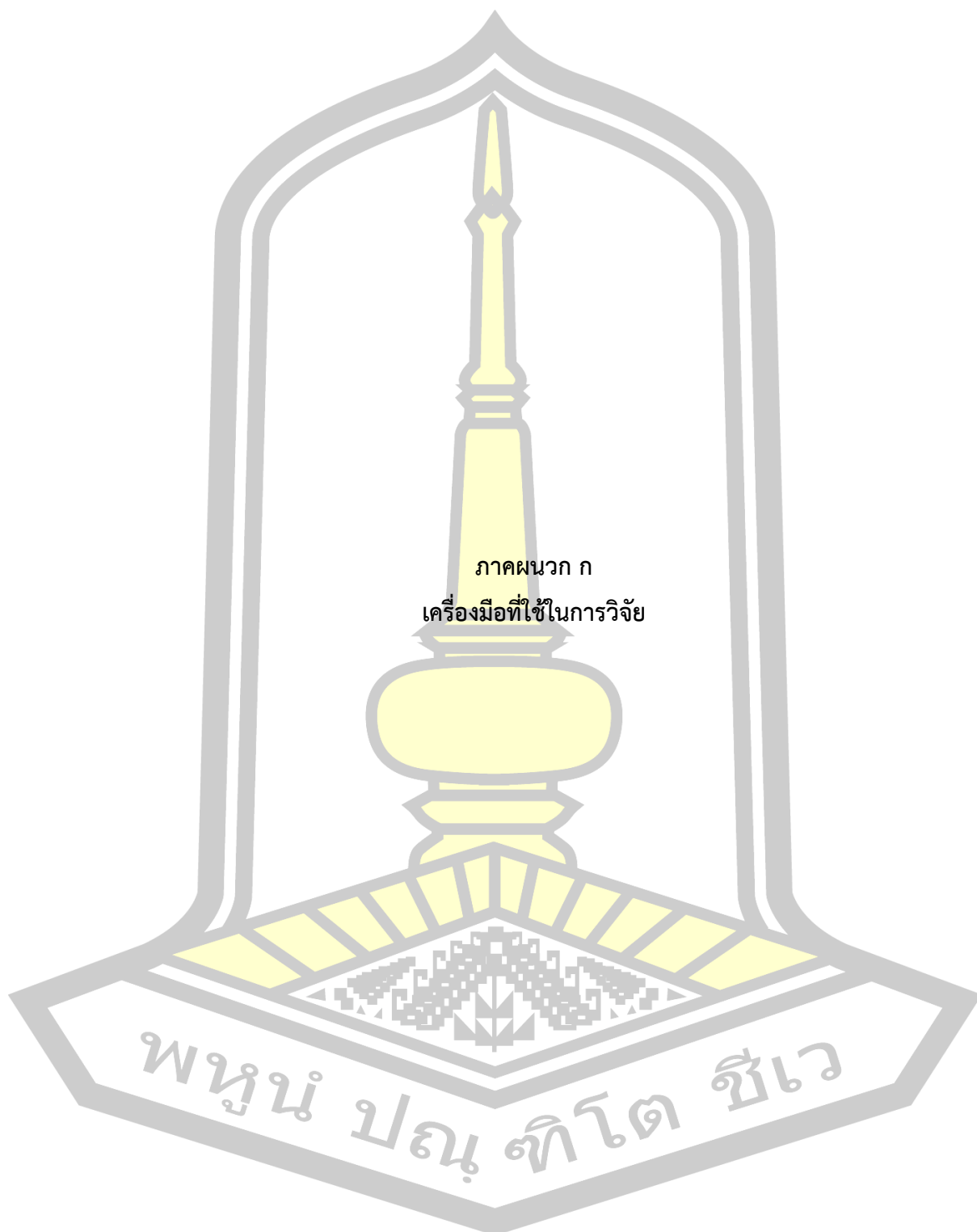
- Glickman, C.D., Gordon, S.P. and J.M. Ross-Gordon. (2007). *Supervision and Supervision and Curriculum Development Instructional Leadership : A Developmental Approach*. 7th ed. Boston : Allyn & Bacon.
- Guerra–Garcia, J.M. (2001). The Caprellidea (Crustacea: Amphipoda) collected by the expedition of "Grigore Antipa" National Museum of Natural History from Tanzania, with the description of a new genus and two new species. *Travaux du Museum d'histoire naturelle "Grigore Antipa"*, 43, 23-45.
- Harris, B.M. (1985). *Supervisory behavior in education*. 3rd ed. Englewood Cliffs : Prentice-Hall.
- Harvard Business Essential. (2004). *Coaching and mentoring : How to develop to talent and achieve stronger performance*. Boston : Harvard Business School.
- Hawkins, P. and N. Smith. (2006). *Coaching, mentoring and organizational consultancy : supervision and development*. Maidenhead : Open University Press.
- Hawkins, P. and R. Shohet. (2006). *Supervision in the Helping Professions*. Maidenhead : Open University Press.
- Joyce, B. and B. Showers. (2002). *Designing Training and Peer Coaching : Our Needs for Learning*. United States of America : ASCD.
- Knight, J. (2004). Instructional coaches make progress through partnership : Intensive support can improve teaching. *Journal of Staff Development*, 25(2), 32–37.
- Krejcie, R.V. and D.W. Morgan. (1970). Determining Sample Size for Research Activities. *Educational and Psychological Measurement*, 30(3), 607-610.
- Mink, O.G., Owen, K.Q. and B.P. Mink. (1993). *Developing high–performance propel : The art of coaching Reading*. Massachusetts : Addison–Wesley.
- Moore, G.W. (2000). The Supervision And Evaluation Of High School Principals As Described By Central Office Administrators. *Dissertation Abstracts International*, 61(05), 112-A.
- Naranjo, V. (2006). Education Supervision in Columbia : The Role of Supervisor,” *Dissertation Abstract International*, 31(3), 973.

- Oliva, P.F. and G.E. Pawlas. (2001). *Supervision for today's schools*. 6th ed. New York : John Wiley & Sons.
- Pampallis, P.P. (2006). *Towards a Theory of Supervision for Executive Coaching : An integral vision*. London : Middlesex University.
- Ronnestad, M.H. and T.M. Skovholt. (1993). Supervision of Beginning and Advanced Graduate Students of Counseling and Psychotherapy. *Journal of Counseling & Development*, 71, 396-405, March/April.
- Tanner, D. and L. Tanner. (1987). *Supervision in education: problems and practices*. New York : Macmillan.
- Wallace, M.J. and others. (2010). Productive and Nonproductive Counselor Supervision : Best and Worst Experiences of Supervisees. *Alabama Counseling Association Journal*, 35(2), 4–13.
- Wynn, M. and J. Kromery. (2000). Paired peer placement with peer coaching to enhance prospective teachers : professional growth in early experience. *Action in Teacher Education*, 22, 73–8.





ภาคผนวก



แบบประเมินองค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ
เรื่อง การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
แบบประเมินองค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

คำชี้แจง

1. องค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับที่ปรากฏในเครื่องมือ ได้จากการสังเคราะห์หลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่ว่าด้วยเรื่องการนิเทศภายในแบบชี้แนะ
2. ขอความกรุณาให้ท่านพิจารณาความเหมาะสมขององค์ประกอบเหล่านั้น ว่ามีความสอดคล้องกับนิยามของการนิเทศแบบชี้แนะในระดับใดซึ่งประกอบด้วย 5 ระดับ ต่อไปนี้คือมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับ ความคิดเห็นของท่าน
3. กรณีที่ท่านเห็นว่าควรมีองค์ประกอบด้านใดเพิ่มเติมหรือควรตัดทอนออกไป กรุณาระบุในช่องขวามือสุดท้ายรายการนั้น ๆ หรือหากท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่นโปรดระบุในตอนท้ายของแบบประเมิน

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ในครั้งนี้

นายจันทร์แสง เทียงธรรม

นิสิตปริญญาโท สาขาการบริหารและพัฒนาการศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พูน ปณ ภิโต ชีเว

สำหรับการวิจัย

เรื่อง การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

องค์ประกอบหลักของการนิเทศแบบสอนแนะ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
1. องค์ประกอบด้านการเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ						
2. องค์ประกอบด้านการดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ						
3. องค์ประกอบด้านการสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ						
ด้านการเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ						
1) ศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ						
2) สร้างสัมพันธภาพ ทีมงานและบรรยากาศ						
3) สอบถามและรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการนิเทศ						
4) การสร้างองค์ความรู้						
5) จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษา						
ด้านการดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ						
1) กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด						
2) กำหนดขั้นตอนการนิเทศ						
3) กำหนดบทบาทในการนิเทศ						
4) ดำเนินการนิเทศตามแผน						
ด้านการสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ						
1) ติดตามผลและประเมินผลการนิเทศชี้แนะ						
2) สรุปผลการนิเทศแบบชี้แนะและวางแผนการนิเทศชี้แนะครั้งต่อไป						

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

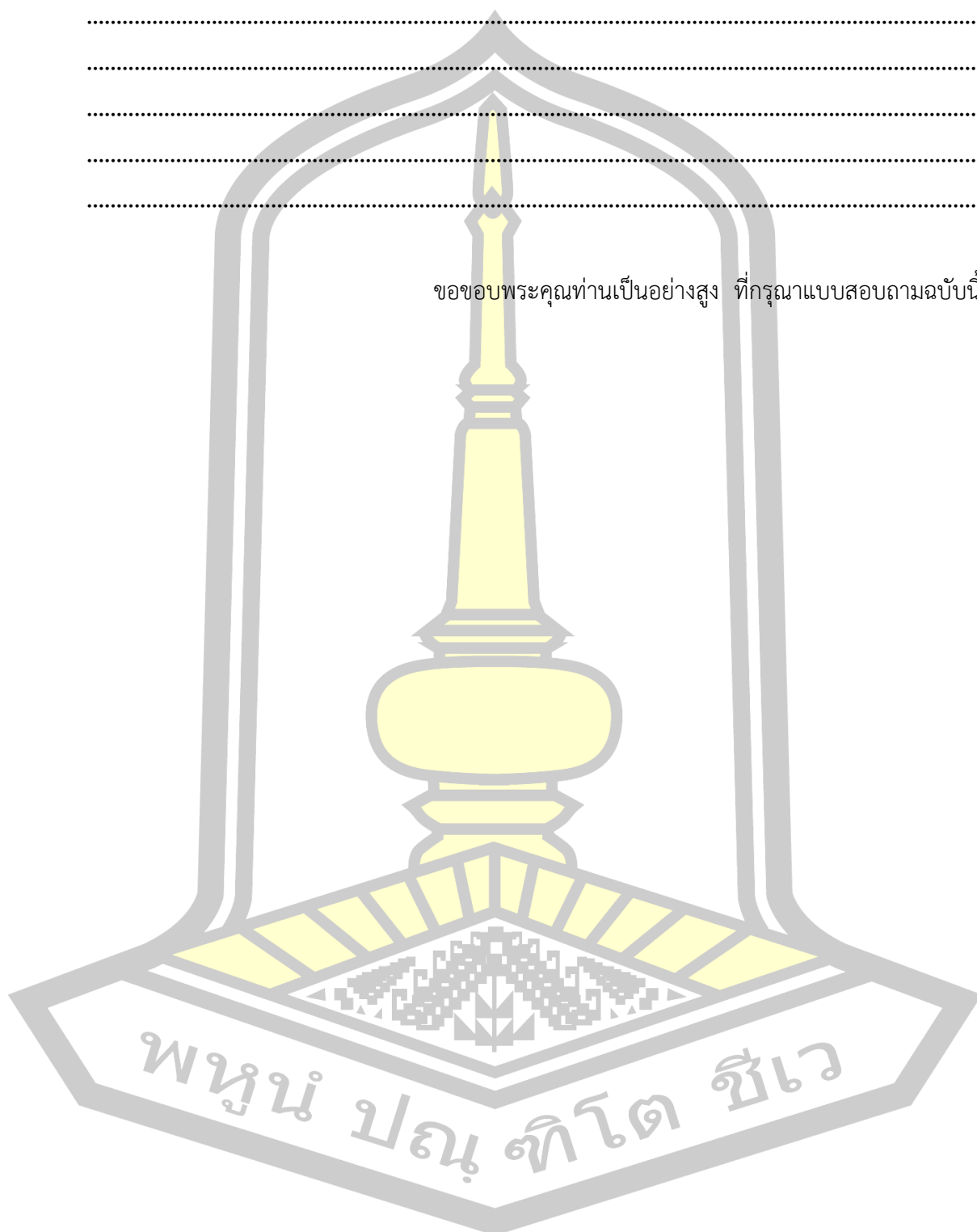
.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาแบบสอบถามฉบับนี้



แบบสัมภาษณ์เพื่อการศึกษาวิจัย
เรื่อง การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

1. สัมภาษณ์วันที่เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....
2. สถานที่สัมภาษณ์.....
3. ผู้ให้สัมภาษณ์.....
4. ตำแหน่ง.....
5. ผู้สัมภาษณ์.....

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการสัมภาษณ์

1. โรงเรียนมีแนวทางการดำเนินงานในการเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบชี้แนะอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. โรงเรียนมีแนวทางการดำเนินงานในการดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. โรงเรียนมีแนวทางการดำเนินงานในการสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะหรือมีประเด็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะหรือไม่อย่างไร

ลงชื่อ.....ผู้สัมภาษณ์

พหุคูณ ปณฺ ทิโต ชีเว

แบบสอบถามสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ
เรื่อง การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

คำชี้แจง

- 1.แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
2. แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอนคือ
 - ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ ของการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
 - ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด ให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
- 3.การตอบแบบสอบถามขอความกรุณาตอบตามความคิดเห็นของท่าน ซึ่งการตอบแบบสอบถามครั้งนี้ไม่มีผลกระทบต่อหน้าที่การงานของท่านแต่อย่างใด เพราะคำตอบจากแบบสอบถาม นี้ใช้เป็นข้อมูลเพื่อการวิจัยเท่านั้น
4. โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ แบบสอบถามนี้จะถือว่าสมบูรณ์และสามารถนำไปประมวลผลได้

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ที่ได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ในครั้งนี้

พูน ปรณ ติโต ชีเว

นายจันทร์แสง เทียงธรรม

นิสิตปริญญาโท สาขาการบริหารและการพัฒนาการศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

**แบบสอบถามสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ
เรื่อง การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ**

ตอนที่1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย/ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพของท่าน

1. สถานภาพ ☐ ผู้บริหารสถานศึกษา ☐ ครูผู้สอน
2. ขนาดของโรงเรียน (ตามเกณฑ์ สพฐ.)
 - ☐ ขนาดเล็ก นักเรียนไม่เกิน 120 คน
 - ☐ ขนาดกลาง นักเรียน 121 – 600 คน
 - ☐ ขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษนักเรียน 601คน ขึ้นไป

**ตอนที่2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาแนวทางการ
นิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ**

คำชี้แจง 1. แบบสอบถามเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า

2. โปรดใช้ดุลพินิจของท่านพิจารณาเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการ
พัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะตามทัศนะของท่าน แล้วทำเครื่องหมาย/ลงในช่องระดับ
ความคิดเห็นโดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- 5 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์อยู่ในระดับ มากที่สุด
- 4 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์อยู่ในระดับ มาก
- 3 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์อยู่ในระดับ ปานกลาง
- 2 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์อยู่ในระดับ น้อย
- 1 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์อยู่ในระดับ น้อยที่สุด

พหุ ม ปณ สก โต ชีเว

[illegible]

[illegible]

ที่	การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ	สภาพปัจจุบัน					สภาพที่พึงประสงค์				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
24	ผู้นิเทศมีการกำหนดขั้นตอนการนิเทศที่ชัดเจน และครอบคลุม										
3) กำหนดบทบาทในการนิเทศ											
25	ผู้นิเทศมีความรู้และความสามารถในการนิเทศภายในแบบชี้แนะ										
26	ผู้นิเทศมีความเข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล										
27	ผู้นิเทศรับฟังและเคารพความคิดเห็นของผู้รับการนิเทศและทีมงาน										
28	ผู้นิเทศสามารถประเมินผลด้วยเครื่องมือแบบต่างๆได้อย่างเหมาะสม										
29	ผู้รับการนิเทศมีความมุ่งมั่นในการทำงาน										
30	ผู้รับการนิเทศมีการพัฒนาความรู้และความสามารถเกี่ยวกับงานในวิชาชีพของตน										
31	ผู้รับการนิเทศสามารถใช้สื่อ และเทคโนโลยีประกอบการจัดการเรียนการสอน										
4) ดำเนินการนิเทศตามแผนที่วางไว้											
32	ดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะตามกรอบและระยะเวลาที่กำหนด										
33	ดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะภายใต้เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้										
ขั้นสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ											
1) ติดตามผลและประเมินผลการนิเทศแบบชี้แนะ											
34	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันสรุปผลด้านระดับการรับรู้ในเนื้อหา สาร และรายละเอียดของวิธีการจัดการเรียนรู้										
35	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันสรุปผลด้านความสามารถในการจัดการการเรียนรู้										
36	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันสรุปผลด้านการใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้										

ที่	การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ	สภาพปัจจุบัน					สภาพที่พึงประสงค์				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
37	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันสรุปผลด้านปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ										
2) สรุปผลการนิเทศแบบชี้แนะ และการวางแผนการนิเทศแบบชี้แนะครั้งต่อไป											
38	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศวางแผนการนิเทศแบบชี้แนะ และร่วมกันวิเคราะห์หาจุดที่ควรพัฒนา เพื่อต่อยอดใน การนิเทศครั้งต่อไป										
39	ผู้นิเทศและสถานศึกษานำข้อมูลที่เป็นผลสรุป มาใช้ใน การวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน										
40	สถานศึกษานำเสนอและเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานที่เป็น เลิศ (Best Practices)										
41	ผู้รับการนิเทศและผู้บริหารสถานศึกษาสรุปผลสำเร็จ ของการพัฒนาศักยภาพในการจัดการเรียนรู้จากการ นิเทศแบบชี้แนะเป็นรายงานผลการวิจัย										

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

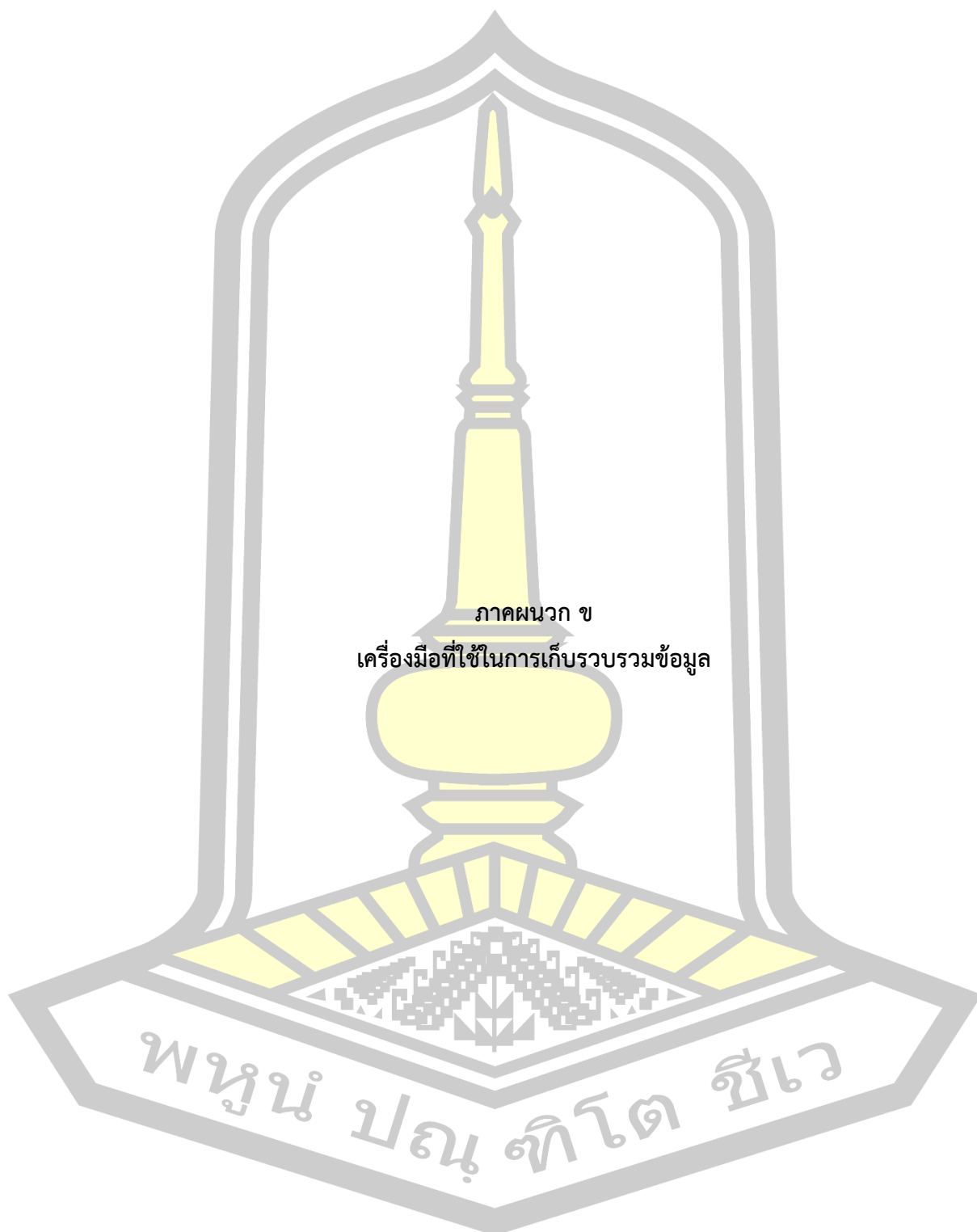
.....

.....

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ข้อมูล

นายจันทร์แสง เทียงธรรม

พูน ปณ ภิโต ชีเว



ภาคผนวก ข
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

พหุบัน ปณ จิต ชีเว

แบบประเมินความสอดคล้องของแบบสอบถาม สภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของ
การนิเทศภายในแบบชี้แนะ
เรื่อง การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

คำอธิบาย

- 1.แบบประเมินนี้สำหรับผู้เชี่ยวชาญประเมินความสอดคล้องระหว่างคำถามและ
องค์ประกอบ
- 2.โปรดกาเครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านดังนี้
 - +1 เมื่อแน่ใจว่าคำถามนั้นวัดได้ตามองค์ประกอบ
 - 0 เมื่อไม่แน่ใจว่าคำถามนั้นวัดได้ตรงตามองค์ประกอบ
 - 1 เมื่อแน่ใจว่าคำถามนั้นวัดไม่ตรงตามองค์ประกอบ

ที่	คำถาม	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ		
		+1	0	-1
ขั้นเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ				
1) ศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ				
1	ผู้นิเทศได้ศึกษาข้อมูลผู้รับการนิเทศก่อนการนิเทศ			
2	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศมีการประชุม ปรึกษาหารือ เพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหาและความต้องการจำเป็นที่ต้องมีการนิเทศ			
3	ผู้นิเทศมีการให้ความรู้กับผู้รับการนิเทศก่อนดำเนินการนิเทศ			
2) การสร้างสัมพันธภาพ ทีมงาน และการสร้างบรรยากาศที่ดี				
4	ผู้นิเทศมีการสร้างความไว้วางใจกับผู้รับการนิเทศ เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่อบอุ่น			
5	มีการสร้างทีมงานที่ใช้หลักการมีส่วนร่วม ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมวางแผนและสนับสนุน เกื้อกูลกัน			
6	ทีมงานมีการช่วยเหลือกันในการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น			
3) สอบถามและรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการนิเทศ				
7	ผู้นิเทศใช้คำถามที่เป็นเชิงของความคิดเห็น ไม่ทำให้ผู้รับการนิเทศเกิดความไม่สบายใจในการตอบ			

ที่	คำถาม	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		
		+1	0	-1
8	ผู้นิเทศเสนอแนะแนวทางแก้ไขหรือการพัฒนางานในลักษณะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน			
9	นำข้อเสนอหรือแนวทางที่ร่วมกันคิดให้ผู้รับการนิเทศปฏิบัติ โดยผู้นิเทศคอยให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด			
4) ผู้นิเทศสร้างองค์ความรู้				
10	ผู้นิเทศมีการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรและการออกแบบการเรียนรู้			
11	ผู้นิเทศมีการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดการเรียนรู้			
12	ผู้นิเทศมีการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน			
13	ผู้นิเทศมีการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน			
5) จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในกระบวนการนิเทศ				
14	สถานศึกษาจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศพื้นฐานอย่างเป็นระบบ ระเบียบ และง่ายต่อการนำไปใช้			
15	สถานศึกษามีข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับผู้เรียนอย่างครอบคลุม			
16	สถานศึกษามีข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับครูและการจัดการเรียนรู้อย่างครอบคลุม			
17	สถานศึกษาจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับครูและการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ ระเบียบและง่ายต่อการนำไปใช้			
18	สถานศึกษามีข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ อย่างครอบคลุม			
19	สถานศึกษาจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบระเบียบและง่ายต่อการนำไปใช้			
ขั้นตอนการดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ				
1) กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด				
20	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศใช้กระบวนการร่วมคิด ร่วมทำในการวางแผนการนิเทศแบบชี้แนะ			
21	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการนิเทศแบบชี้แนะที่ครอบคลุมและชัดเจน			

ที่	คำถาม	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		
		+1	0	-1
22	การตั้งเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดตั้งอยู่บนความต้องการจำเป็นของผู้รับ การนิเทศและสอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา			
2) กำหนดขั้นตอนการนิเทศ				
24	ผู้นิเทศมีการกำหนดขั้นตอนการนิเทศที่ชัดเจน และครอบคลุม			
23	ผู้นิเทศกำหนดกิจกรรมและวิธีการในการนิเทศ ภายในแบบชี้แนะ			
3) กำหนดบทบาทในการนิเทศ				
24	ผู้นิเทศมีความรู้และความสามารถในการนิเทศภายในแบบชี้แนะ			
25	ผู้นิเทศมีความเข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล			
26	ผู้นิเทศรับฟังและเคารพความคิดเห็นของผู้รับการนิเทศและทีมงาน			
27	ผู้นิเทศสามารถประเมินผลด้วยเครื่องมือแบบต่างๆได้อย่างเหมาะสม			
28	ผู้รับการนิเทศมีความมุ่งมั่นในการทำงาน			
29	ผู้รับการนิเทศมีการพัฒนาความรู้และความสามารถเกี่ยวกับงานในวิชาชีพของตน			
30	ผู้รับการนิเทศสามารถใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการจัดการเรียนการสอน			
4) ดำเนินการนิเทศตามแผนที่วางไว้				
31	ดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะตามกรอบและระยะเวลาที่กำหนด			
32	ดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะภายใต้เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้			
ขั้นสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ				
1) ติดตามผลและประเมินผลการนิเทศแบบชี้แนะ				
33	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันสรุปผลด้านระดับการรับรู้ในเนื้อหาสาระ และรายละเอียดของวิธีการจัดการเรียนรู้			
34	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันสรุปผลด้านความสามารถในการจัดการเรียนรู้			
35	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันสรุปผลด้านการใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้			
36	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันสรุปผลด้านปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ			
2) สรุปผลการนิเทศแบบชี้แนะ และการวางแผนการนิเทศแบบชี้แนะครั้งต่อไป				
37	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศวางแผนการนิเทศแบบชี้แนะ และร่วมกันวิเคราะห์หาจุดที่ควรพัฒนา เพื่อต่อยอดในการนิเทศครั้งต่อไป			

ที่	คำถาม	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ		
		+1	0	-1
38	ผู้นิเทศและสถานศึกษานำข้อมูลที่เป็นผลสรุป มาใช้ในการวางแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษาของโรงเรียน			
39	สถานศึกษานำเสนอและเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practices)			
40	ผู้รับการนิเทศและผู้บริหารสถานศึกษาสรุปผลสำเร็จของการพัฒนาศักยภาพ ในการจัดการเรียนรู้จากการนิเทศแบบชี้แนะเป็นรายงานผลการวิจัย			

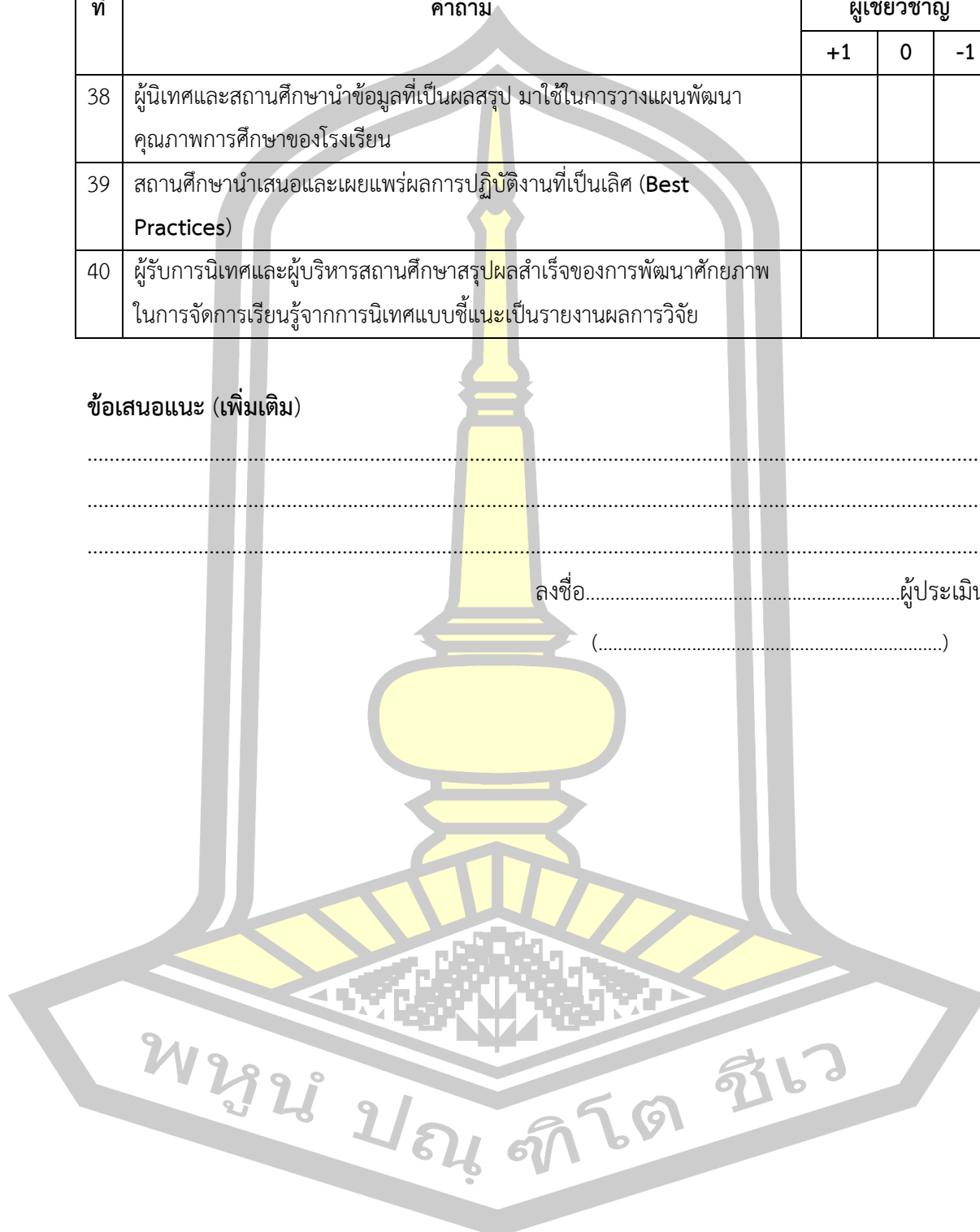
ข้อเสนอแนะ (เพิ่มเติม)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)



แบบประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้
ของแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี

ตอนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของแนวทางกรณีศึกษาในแบบ
ชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี

คำชี้แจง :ให้ท่านพิจารณาประเด็นข้อคำถามเกี่ยวกับความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ แล้วโปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของของแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ที่ท่านตัดสินใจเพียงช่องเดียว

[illegible]

[illegible]

ที่	การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะ สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี	ความเหมาะสม					ความเป็นไปได้				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
17	สถานศึกษาจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับครู และการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ ระเบียบ และง่ายต่อการนำไปใช้										
18	สถานศึกษามีข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับการ บริหารงานวิชาการ อย่างครอบคลุม										
19	สถานศึกษาจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับ การบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบระเบียบและ ง่ายต่อการนำไปใช้										
ขั้นการดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะ 1) กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด											
20	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศใช้กระบวนการร่วมคิด ร่วม ทำในการวางแผนการนิเทศแบบชี้แนะ										
21	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดในการนิเทศแบบชี้แนะที่ครอบคลุมและ ชัดเจน										
22	การตั้งเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดตั้งอยู่บนความ ต้องการจำเป็นของผู้รับการนิเทศและสอดคล้องกับ ความต้องการของสถานศึกษา										
2) กำหนดขั้นตอนการนิเทศ											
23	แสดงถึงขั้นตอน กิจกรรมและวิธีการในการนิเทศ การศึกษา										
24	ผู้นิเทศมีการกำหนดขั้นตอนการนิเทศที่ชัดเจน และ ครอบคลุม										
3) กำหนดบทบาทในการนิเทศ											
25	ผู้นิเทศมีความรู้และความสามารถในการนิเทศภายใน แบบชี้แนะ										
26	ผู้นิเทศมีความเข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล										

ที่	การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะ สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี	ความเหมาะสม					ความเป็นไปได้				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
27	ผู้นิเทศรับฟังและเคารพความคิดเห็นของผู้รับการ นิเทศและทีมงาน										
28	ผู้นิเทศสามารถประเมินผลด้วยเครื่องมือแบบต่างๆได้ อย่างเหมาะสม										
29	ผู้รับการนิเทศมีความมุ่งมั่นในการทำงาน										
30	ผู้รับการนิเทศมีการพัฒนาความรู้และความสามารถ เกี่ยวกับงานในวิชาชีพของตน										
31	ผู้รับการนิเทศสามารถใช้สื่อ และเทคโนโลยี ประกอบการจัดการเรียนการสอน										
4) ดำเนินการนิเทศตามแผนที่วางไว้											
32	ดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะตามกรอบและ ระยะเวลาที่กำหนด										
33	ดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะภายใต้เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้										
ขั้นสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ											
1) ติดตามผลและประเมินผลการนิเทศแบบชี้แนะ											
34	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันสรุปผลด้านระดับ การรับรู้ในเนื้อหา สาระ และรายละเอียดของวิธีการ จัดการเรียนรู้										
35	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันสรุปผลด้าน ความสามารถในการจัดการเรียนรู้										
36	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันสรุปผลด้านการใช้ สื่อและแหล่งเรียนรู้										
37	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศร่วมกันสรุปผลด้านปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ										

ที่	การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะ สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ	ความเหมาะสม					ความเป็นไปได้				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2) สรุปผลการนิเทศแบบชี้แนะ และการวางแผนการนิเทศแบบชี้แนะครั้งต่อไป											
38	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศวางแผนการนิเทศแบบ ชี้แนะ และร่วมกันวิเคราะห์หาจุดที่ควรพัฒนา เพื่อต่อ ยอตในการนิเทศครั้งต่อไป										
39	ผู้นิเทศและสถานศึกษานำข้อมูลที่เป็นผลสรุป มาใช้ ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน										
40	สถานศึกษานำเสนอและเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานที่ เป็นเลิศ (Best Practices)										
41	ผู้รับการนิเทศและผู้บริหารสถานศึกษาสรุปผลสำเร็จ ของการพัฒนาศักยภาพในการจัดการเรียนรู้อจากการ นิเทศแบบชี้แนะเป็นรายงานผลการวิจัย										

ตอนที่ 2 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

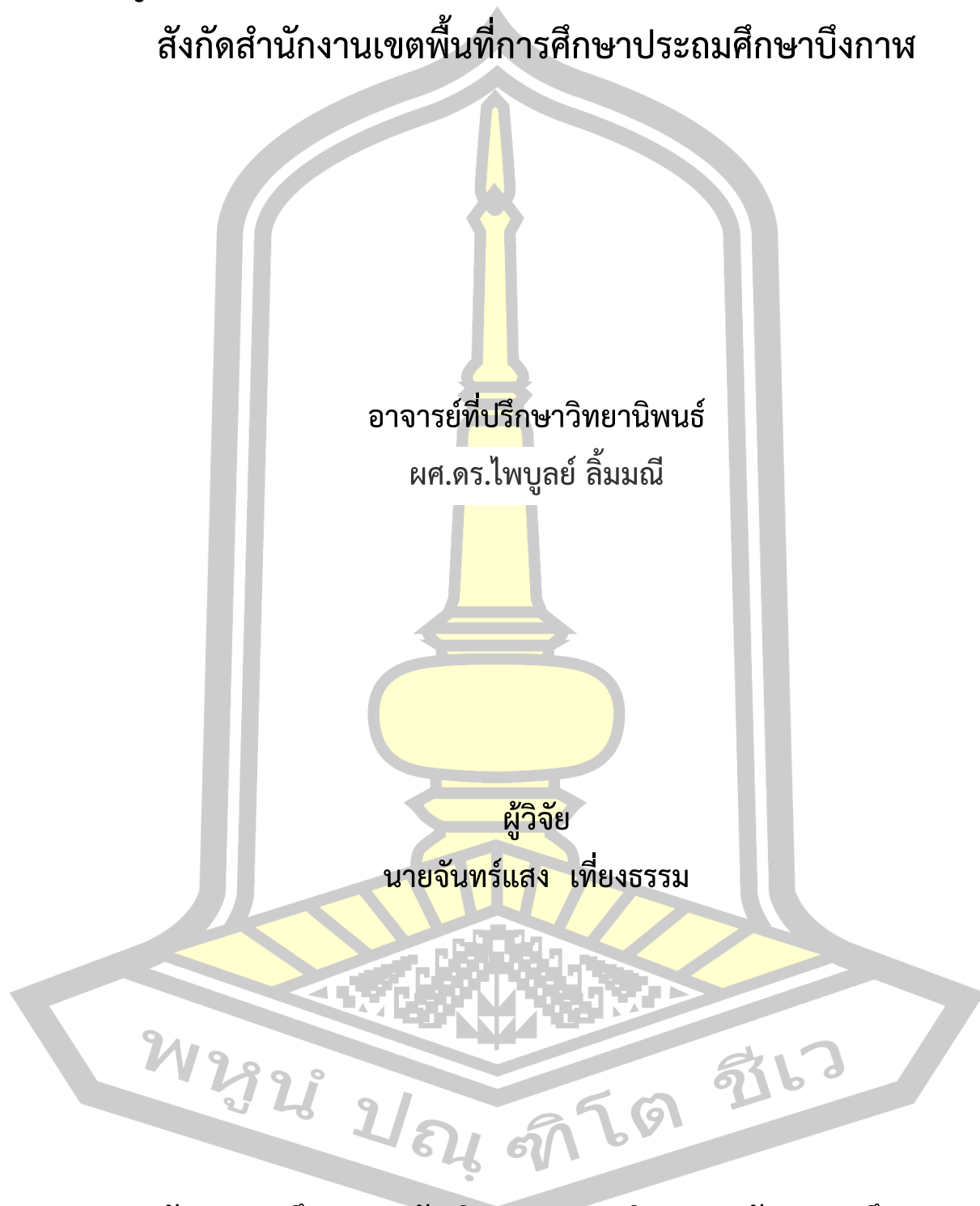
(.....)

...../...../.....

พูน ปณ ภิโต ชีเว



คู่มือแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ



อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
ผศ.ดร.ไพบุลย์ ลิ้มมณี

ผู้วิจัย
นายจันทรแสง เทียงธรรม

หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารและพัฒนาการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ผู้วิจัยได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาให้ผู้บริหาร ครู และ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานนิเทศภายในแบบชี้แนะอันจะส่งผลให้เกิดการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนที่ชัดเจน ซึ่งเนื้อหาของการทำงานนิเทศภายในแบบชี้แนะ ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) ขั้นตอนเตรียมการก่อนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ 2) ขั้นตอนดำเนินการนิเทศภายในแบบชี้แนะและ 3) ขั้นตอนสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

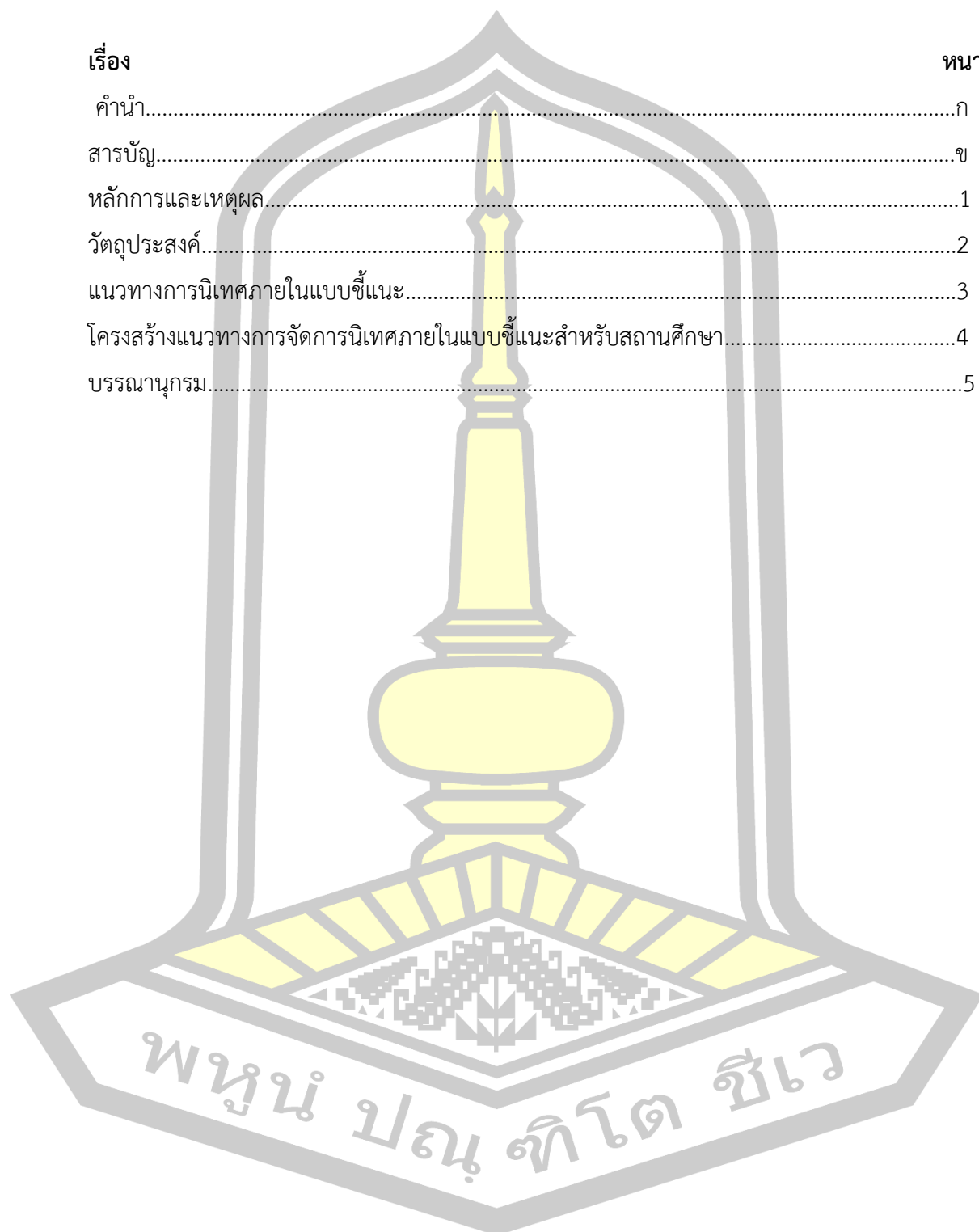
ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เล่มนี้ จะเป็นแนวทางให้สถานศึกษา จัดการนิเทศภายในแบบชี้แนะให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

จันทร์แสง เทียงธรรม



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
หลักการและเหตุผล.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
แนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะ.....	3
โครงสร้างแนวทางการจัดการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา.....	4
บรรณานุกรม.....	5



แนวทางการจัดการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

หลักการและเหตุผล

การขับเคลื่อนให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ การนิเทศนับเป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถช่วยเหลือครูและผู้บริหารให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและให้ครูสามารถนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ในห้องเรียนได้บรรลุตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัด แต่การศึกษาที่ผ่านมาพบว่า การนิเทศของศึกษานิเทศก์ยังคงมีปัญหาและอุปสรรคหลายด้าน เช่น ผู้นิเทศไม่ได้รับการยอมรับและไว้วางใจเชื่อถือจากครู ครูต่อต้านการนิเทศ การขาดแคลนศึกษานิเทศก์ ที่มี ความรู้ ความชำนาญเฉพาะสาขาวิชา ศึกษานิเทศก์มีจำนวนน้อยและไม่ครบกลุ่มสาระและช่วงชั้น นอกจากนี้ศึกษานิเทศก์ได้รับมอบหมายงานอื่นมากเกินไป ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ การนิเทศการสอนจึงไม่ทั่วถึง (กระทรวงศึกษาธิการ, 2553 : 9) ดังนั้นรูปแบบการนิเทศที่นำมาใช้ในการขับเคลื่อนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องมีรูปแบบการนิเทศที่ทำให้ครูยอมรับเกิดการพัฒนาการทำงาน พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างครู และศึกษานิเทศก์ โดยศึกษานิเทศก์จึงต้องมีคุณลักษณะของความเป็น พี่เลี้ยง (Mentor) ความเป็น กัลยาณมิตร (Critical Friend) และมีทักษะในการชี้แนะ (Coaching) (กระทรวงศึกษาธิการ, 2553 : 67)

การนิเทศภายในโรงเรียนถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญเป็นสิ่งที่จะช่วยให้ ผู้บริหาร ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษามีคุณภาพในการพัฒนานักเรียนได้มีความรู้ความสามารถตรงตามมาตรฐาน มีการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ตลอดเวลาและต่อเนื่องซึ่งการนิเทศแบบชี้แนะ เป็นเทคนิคหนึ่งที่สำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ ความสามารถในการจัดการกระบวนการเรียนการสอนที่ดีและพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้กับครู อันจะเป็นตัวจักรสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ เนื่องจากโลกทุกวันนี้เป็นโลกแห่งการสื่อสารไร้พรมแดน การจัดการความรู้จึงถือว่ามีความสำคัญที่สุดนอกจากนี้ยังทำให้เกิดความก้าวหน้าในงานสอนมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องไม่มีที่สิ้นสุดก้าวไปพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงในสังคมและสถานศึกษาที่มีความพร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตลอดจนเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ให้ดี

การนิเทศแบบชี้แนะ (Coaching Supervision) เป็นนวัตกรรมการนิเทศแนวใหม่ที่นักวิชาการให้การยอมรับและนำมาเป็นเครื่องมือในการนิเทศ ช่วยให้ครูผู้สอนได้สะท้อนการจัดการเรียนการสอนของตนเองได้อย่างเป็นระบบ ช่วยให้ครูทำความเข้าใจสิ่งที่เกิดขึ้นในห้องเรียน และให้ความสำคัญในเรื่องความร่วมมือในการทำงานระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศในฐานะที่เป็นหุ้นส่วน

(partner) ในการทำงานร่วมกัน (กระทรวงศึกษาธิการ , 2553 : 112) ซึ่งเป็นการพัฒนาครูที่ไม่เร่ร่อน แต่เป็นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เน้นการใช้คำถามในการกระตุ้นให้คิด ผู้นิเทศมีบทบาทเป็นผู้สนับสนุนไม่ใช่ผู้ประเมิน เป็นการนิเทศที่ช่วยให้ผู้รับการนิเทศจัดการปัญหาในการทำงานโดยมุ่งความสนใจไปที่นักเรียนให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่คาดหวัง และทำให้ผู้รับการนิเทศได้ค้นพบศักยภาพที่ดีในการทำงานด้วย

จึงเห็นว่าการนิเทศโดยกระบวนการชี้แนะเป็นเทคนิคการนิเทศแนวใหม่ที่ทำให้ครูให้ความสำคัญกับการนิเทศของศึกษานิเทศก์เพิ่มขึ้น ยอมรับการนิเทศและพึงพอใจการนิเทศ และสิ่งสำคัญที่เป็นผลกระทบตามมาหลังจากที่ครูได้รับการนิเทศได้แก่ การพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ผู้เรียนได้เรียนรู้กับครูที่มีการเตรียมความพร้อม มีแผนการเรียนรู้ และมีเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้ ส่งผลให้ผู้เรียนมีความสุขในการเรียนรู้และพึงพอใจการจัดการเรียนรู้ของครู ท้ายที่สุดนี้จึงขอเสนอกระบวนการนิเทศแบบชี้แนะสะท้อนคิดให้กับศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูวิชาการได้นำกระบวนการดังกล่าวไปใช้ในการนิเทศเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคนของประเทศต่อไป

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยเล็งเห็นความสำคัญของการนิเทศภายในแบบชี้แนะ ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญในการช่วยส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายของการศึกษา ตลอดจนสนับสนุน และพัฒนาให้ผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในแบบชี้แนะสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เพื่อให้ได้สาระสนเทศมาเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารจัดการคุณภาพการนิเทศภายในแบบชี้แนะให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

พูน ปณ ศึกโต ชีเว

แนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะ

แนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ มีดังนี้

ขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
1. การเตรียมการก่อนการนิเทศแบบชี้แนะ	
1.1 ศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ	การเตรียมการก่อนการนิเทศแบบชี้แนะต้องศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศ ดังต่อไปนี้ 1) ผู้นิเทศทำความรู้จักกับผู้รับการนิเทศโดยการพูดคุยสนทนา เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและสร้างความไว้วางใจ แก่ผู้รับการนิเทศ 2) ผู้นิเทศทำความเข้าใจวิถีคิด วิถีการทำงาน ประสพการณ์ การทำงานและผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของผู้รับการนิเทศ ว่าอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาจากร่องรอย การทำงาน เช่น แผนการสอน ชิ้นงานของนักเรียน รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานประจำปี การสอบถามข้อมูลจากเพื่อนร่วมงาน หรือ การสังเกตการสอนในชั้นเรียน 3) จัดบันทึกข้อมูลที่ได้้อย่างละเอียดและจัดทำอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาหาวิธีในการชี้แนะที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน สำหรับผู้รับการนิเทศมากที่สุด
1.2 สร้างสัมพันธภาพ ทีมงานและสร้างบรรยากาศที่ดี	1) ให้ผู้รับการนิเทศได้แนะนำตัวเอง ผู้นิเทศสังเกตพฤติกรรมที่แสดงถึงความเชื่อมั่นหรือความวิตกกังวลที่แสดงออกมา ความคาดหวัง ความเชื่อ ค่านิยม และความแตกต่างทางวัฒนธรรม รวมทั้งความแตกต่างทางเชื้อชาติและเพศ สิ่งเหล่านี้มีบทบาทสำคัญที่จะบ่งบอกถึงวิธีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีได้ 2) จัดให้มีการประชุมคณะครูและบุคลากรทุกฝ่ายเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานนิเทศ

ขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
1. การเตรียมการก่อนการนิเทศแบบชี้แนะ	
1.2 สร้างสัมพันธภาพ ทีมงานและสร้างบรรยากาศที่ดี	3) ผู้บริหาร ครูวิชาการหรือศึกษานิเทศก์ทำความเข้าใจกับคณะครูและบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานว่าจะดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน 4) เปิดโอกาสให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการคิด การหาปัญหา สาเหตุของปัญหา การแก้ปัญหา การให้ข้อมูลป้อนกลับ และมีการสื่อสารที่ชัดเจน เพื่อให้ได้ข้อมูลในการตัดสินใจ ร่วมกัน เพราะต่างคนอาจจะต่างความคิด มองเห็นปัญหา ไม่เหมือนกัน 5) แต่งตั้งคณะทำงานโดยแบ่งงานเป็นฝ่ายอย่างเหมาะสม คือ ฝ่ายวางแผนการนิเทศ ฝ่ายจัดทำเครื่องมือการนิเทศ ฝ่ายดำเนินการนิเทศ และฝ่ายกำกับ ติดตาม ประเมินผล และสรุปผล มีการกำหนดหน้าที่ให้ในแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจนและต้องประสานงานกันอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว มีความเข้าใจที่ตรงกัน เกิดความ ร่วมมือในการทำงานทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย 6) เน้นการมีส่วนร่วม การสนับสนุนเกื้อกูล การช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาและการสร้างบรรยากาศที่เป็นกัลยาณมิตรระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ
1.3 สอบถามและรับฟังความคิดเห็น	1) การสำรวจความต้องการและความคาดหวังของทั้งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศเป็นเรื่องสำคัญ เพราะแสดงให้เห็นว่ามีความต้องการหรือคาดหวังตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงจะได้หาวิธีการและมีการเจรจาจนให้เข้าใจ 2) ผู้นิเทศรับฟังในสิ่งที่ผู้รับการนิเทศต้องการจะได้รับการนิเทศ การฟังจะช่วยให้เข้าใจถึงสถานการณ์และความรู้สึกนึกคิดของผู้รับการนิเทศได้มากขึ้น

ขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
1. การเตรียมการก่อนการนิเทศแบบสอนแนะ	
1.4 ผู้นิเทศสร้างองค์ความรู้	1) ผู้ทำหน้าที่ชี้แนะ ต้องมีการสร้างองค์ความรู้เรื่องต่าง ๆ ดังนี้ หลักสูตรและการออกแบบการเรียนรู้ การวิจัยในชั้นเรียน การจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงาน การใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน 2) ผู้บริหารส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้นิเทศได้สร้างองค์ความรู้ โดยส่งให้ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศเข้ารับการอบรมสัมมนาหรือ เข้าร่วมการประชุมทางวิชาการ 3) ผู้นิเทศแสวงหาความรู้และทำความเข้าใจในเรื่อง การนิเทศแบบสอนแนะ การจัดการเรียนรู้ หลักสูตรและการออกแบบการเรียนรู้ การวิจัยในชั้นเรียน เทคนิคการจัด การเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการใช้สื่อเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
1.5 จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในกระบวนการ	1) การจัดทำข้อมูลและระบบสารสนเทศที่ดีควรครอบคลุมองค์ประกอบพื้นฐานของการจัดการศึกษา และต้องมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบอย่างต่อเนื่องไปใช้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามนโยบายการจัดการศึกษา ซึ่งอาจแบ่งได้ดังนี้ - ข้อมูลและสารสนเทศพื้นฐานของสถานศึกษา - ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับผู้เรียน - ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับครูและการจัดการเรียนการสอน - ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ 2) จัดกระทำข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษา ให้ถูกต้อง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบ มีการแยกประเภทของข้อมูลเพื่อความสะดวก ในการเรียกใช้งาน ทั้งนี้การจัดเก็บอาจจัดเก็บไว้ในรูปแบบ ของแฟ้ม เอกสารสิ่งพิมพ์หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์ก็ได้และควรทำสำเนาข้อมูลเพื่อป้องกัน และ เก็บรักษาข้อมูลไม่ให้สูญหาย

ขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
2. ขั้นตอนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	
2.1 กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด	1) ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศมีการกำหนดจุดประสงค์และผลลัพธ์ที่จะได้จากการนิเทศให้ชัดเจน 2) จัดให้มีการประชุมคณะครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้ทุกคนร่วมกันวิเคราะห์หาปัญหา จุดด้อย จุดเด่นหรือ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการปฏิบัติงานของโรงเรียน การให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการคิดจะทำให้รู้สึกว่ามีภาระผูกพัน ที่จะต้องปฏิบัติหรือดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างจริงจัง ส่งผลให้มีแรงจูงใจที่จะปฏิบัติงาน เพิ่มความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ลดความขัดแย้งและลดการควบคุม 3) หาข้อสรุปร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ของการนิเทศแบบชี้แนะ 4) กำหนดตัวชี้วัดของการนิเทศแบบชี้แนะ โดยกำหนดให้ครอบคลุม ชัดเจน สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้และคำนึงถึงความเป็นประโยชน์ 5) ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทำความเข้าใจเป้าหมาย วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นให้ถูกต้องและทำความเข้าใจให้ไปในทิศทางเดียวกันเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ โดยง่าย
2.2 กำหนดขั้นตอนการนิเทศ	1) กำหนดปฏิทินในการประเมินและสรุปผลการนิเทศ แบบชี้แนะอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็น 3 ระยะ คือ ก่อนการ นิเทศ ระหว่างการนิเทศ และหลังการนิเทศ เพื่อตรวจสอบผล หลังการปฏิบัติงานในแต่ละระยะ เป็นการทบทวนการ ปฏิบัติงานเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นหรือ ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเดิมขึ้นอีก และเพื่อให้ได้หลักการหรือ แนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีที่จะช่วยพัฒนาการจัดการเรียน การสอนให้มีคุณภาพการนิเทศ

ขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
2. ขั้นตอนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	
2.2 กำหนดขั้นตอนการนิเทศ	2) ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ คณะกรรมการฝ่ายวางแผนการนิเทศและฝ่ายจัดทำเครื่องมือการนิเทศ ใช้กระบวนการร่วมคิดวิเคราะห์ปัญหา และคิดวิเคราะห์ว่ามีวิธีแก้ไขหรือปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้นได้อย่างไรบ้าง 3) วางแผนการดำเนินงาน ในแต่ละครั้งอาจแบ่งเป็นงานหรือกิจกรรมย่อยหลายๆ กิจกรรม โดยระบุองค์ประกอบในแผนการดำเนินงาน ดังนี้ - วัตถุประสงค์ - เป้าหมาย - ประเด็นหรือกิจกรรมที่จะทำการชี้แนะ อาจเป็นเรื่องการจัดการเรียนรู้ หลักสูตรและการออกแบบการเรียนรู้ การวิจัยในชั้นเรียน เทคนิคการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ การใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระยะเวลา - ผู้นิเทศ/ผู้รับการนิเทศ - สื่อและเครื่องมือ - การประเมินผลและสรุปการนิเทศ 4) วางแผนงานให้สามารถวัดและประเมินผลได้เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผล กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดของการดำเนินงานทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพให้ครอบคลุม ชัดเจนและสอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและพิจารณาถึงทรัพยากรที่มีอยู่ 5) ระบุการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจนว่าจะต้องทำอะไรบ้าง กำหนดวิธีการ กำหนดขั้นตอนการดำเนินการและจัดทำเป็นปฏิทินการดำเนินงานอย่างเหมาะสม 6) จัดตั้งงบประมาณในการดำเนินการนิเทศไว้โดยเฉพาะในการทำกิจกรรมแต่ละอย่างควรระบุไว้ว่าจะต้องใช้ งบประมาณเท่าไร จัดเตรียมอุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อชี้ให้เห็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

ขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
2. ขั้นตอนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	
2.3 กำหนดบทบาทในการนิเทศ	1) แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศให้ชัดเจน ผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศควรเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน มีลักษณะนิสัยที่ดี มีภาวะผู้นำ มีลักษณะเป็นผู้ที่รักการอ่าน รักการแสวงหาความรู้หาข้อมูลความรู้ใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลาและเป็นผู้แสวงหาประสบการณ์ใหม่ ๆ มีความน่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับ อาจเป็น บุคลากรภายในโรงเรียน หรือนิเทศก์หรือบุคลากรภายนอก ที่มีความเชี่ยวชาญด้านการนิเทศ 2) กำหนดให้ผู้บริหารมีบทบาทในการส่งเสริมและจัดให้มี การนิเทศเพื่อให้เกิดการพัฒนาตนเอง บทบาทในการ ส่งเสริมให้ครูมี โอกาสเข้ารับการอบรมในการพัฒนาวิชาชีพ และบทบาทในการติดตามประเมินผล 3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้คณะกรรมการดำเนินงานในฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติงานโดยกำหนดบทบาทของ สมาชิกในแต่ละฝ่ายให้มีความชัดเจนว่าใครทำหน้าที่อะไรและ มีความรับผิดชอบเพียงใดเพื่อที่จะปฏิบัติภารกิจนั้นให้สำเร็จ 4) กำหนดผู้นำในแต่ละฝ่ายงาน โดยแต่งตั้งผู้ที่มี คุณลักษณะที่ดี และมีความเป็นผู้นำคือ มีความรับผิดชอบสูง มีเหตุผล มีความสามารถทางวิชาการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีน้ำใจ เสียสละ เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้มีการประสานที่ดี เกิดความ สะดวกและความเป็นระบบในการ ทำงานอันจะส่งผลให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ 4) กำหนดให้ผู้นิเทศมีบทบาทในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ ที่ดีและสร้างความไว้วางใจ ความสบายใจให้เกิดแก่ผู้รับ การนิเทศ บทบาทในการร่วมวางแผนการดำเนินงานและประสานงานกับทุก ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมีบทบาทในการ เตรียมความพร้อมในด้าน ความรู้ แสวงหาประสบการณ์และเทคนิคการจัดการเรียนการสอนที่จะ นำมาใช้สอนแนะผู้รับการนิเทศ

ขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
2. ขั้นตอนการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	
2.3 กำหนดบทบาทในการนิเทศ	5) กำหนดให้ผู้รับการนิเทศมีบทบาทในการประเมินผล การปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง เพื่อวิเคราะห์หาจุดเด่น จุดด้อย และจุดที่ควรพัฒนาและให้ความร่วมมือในการ ดำเนินการนิเทศแบบสอนแนะ
2.4 ดำเนินการนิเทศตามแผนที่วางไว้	1) ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างคณะกรรมการทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุป ในการดำเนินงาน ซึ่งต้องกำหนดให้ชัดเจนเพื่อให้ง่ายต่อการ ปฏิบัติ สามารถปรับตามสภาวะการณ์ได้ง่ายและต้องคำนึงถึง การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า 2) ดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงร่วมกันและมีการติดตามประเมินผลที่ดี 3) มีการประสานงานกันในแต่ละฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ มีการสื่อสารที่ทุกคนได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน สื่อสาร กันได้โดยอิสระ เปิดเผยเพื่อให้การทำงานราบรื่น มีความเป็นระบบและต่อเนื่อง 4) ผู้นำมีความสามารถในการตัดสินใจ ให้ความสนใจงาน ให้ความสนใจสมาชิกทุกคน และสามารถทำให้สมาชิกในทีม มีความศรัทธาต่อกัน มีความจริงใจ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามัคคี รักใคร่ และเต็มใจช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

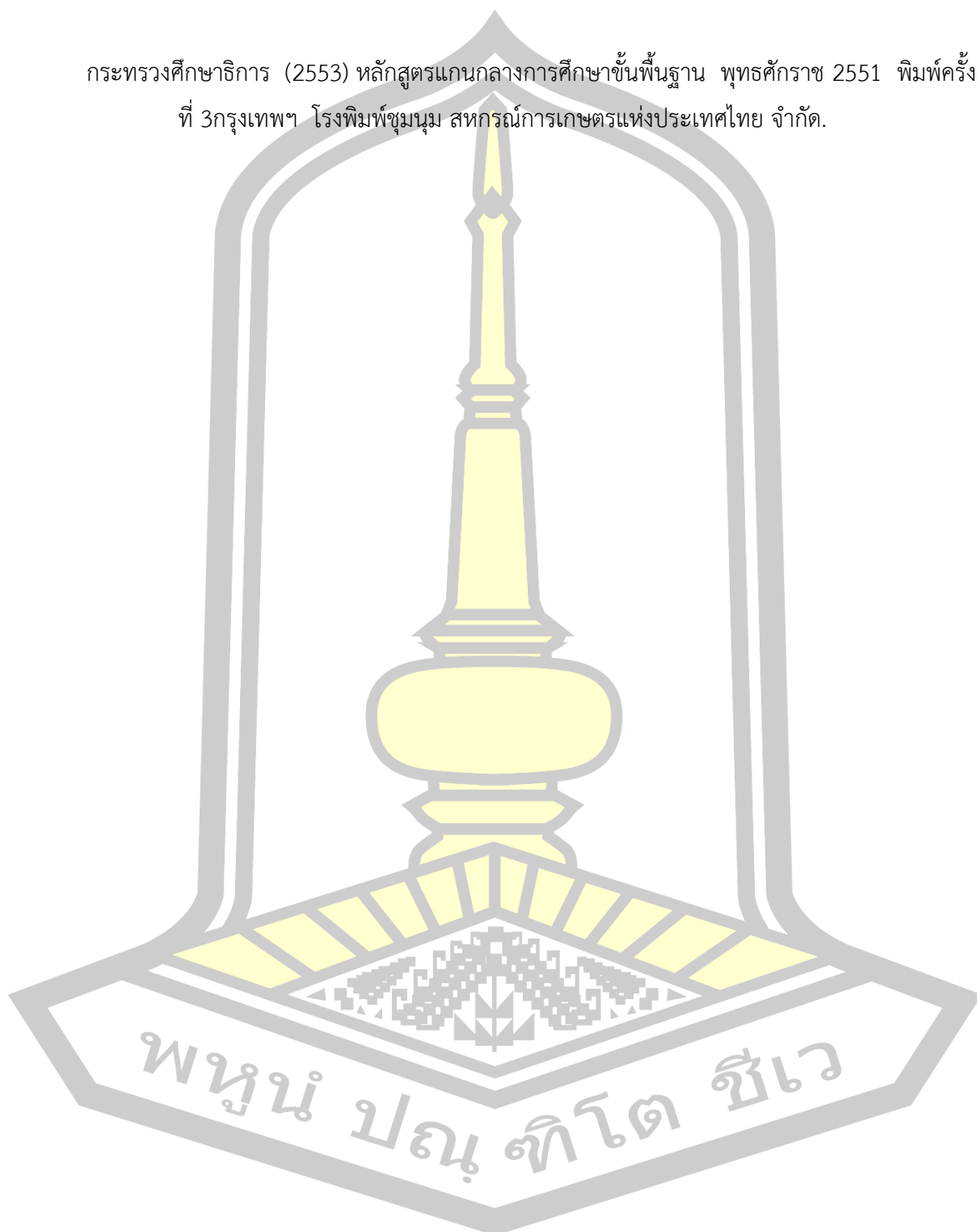
พหุ มณ ภิโต ชีโว

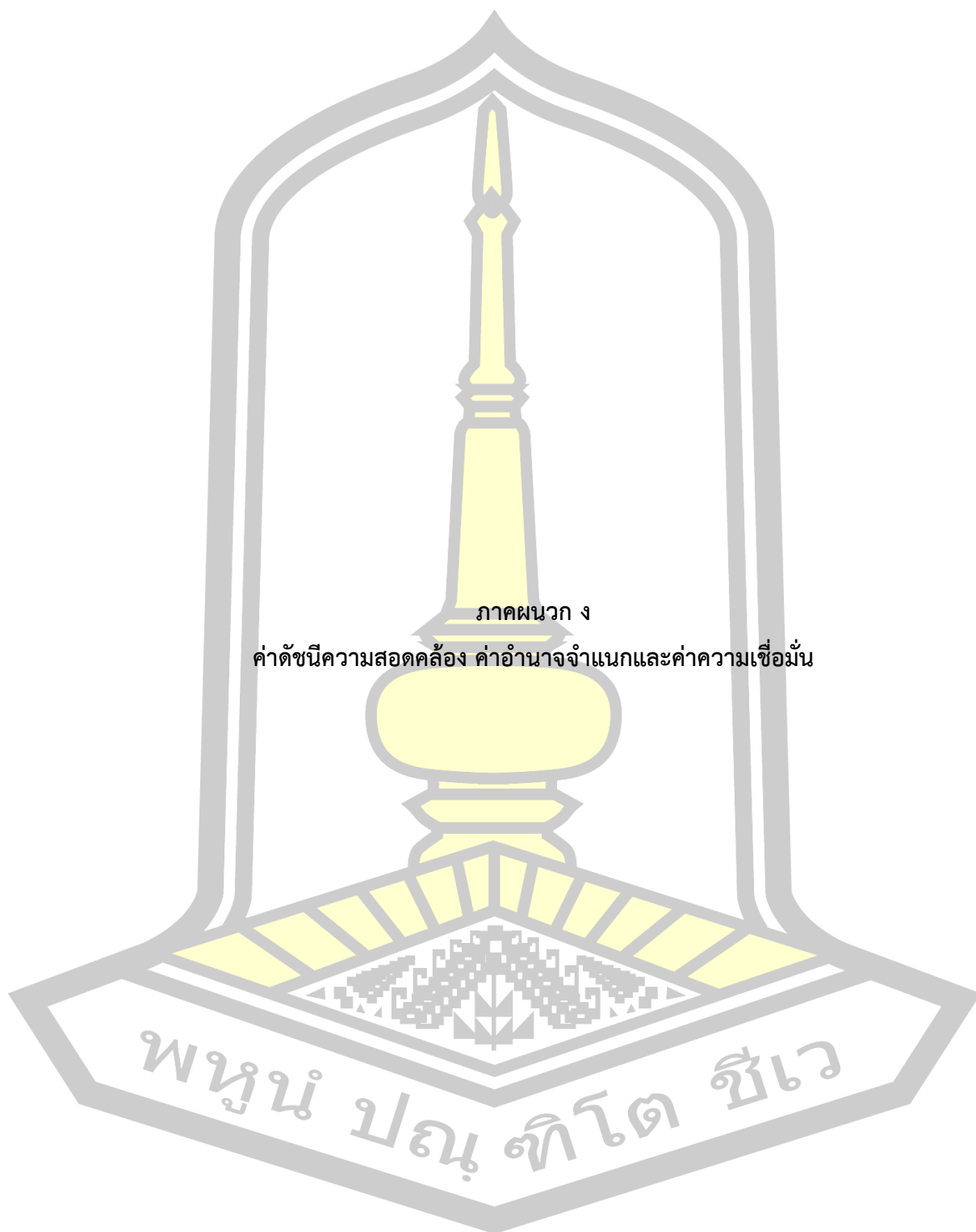
ขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
3. ขั้นสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	
3.1 ติดตามผลและประเมินผลการนิเทศชี้แนะ	1) จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินการนิเทศโดยคำนึงถึงหลักการและความถูกต้อง ระบุเป็นเกณฑ์และองค์ประกอบย่อยความสำเร็จ ชัดเจนครอบคลุมตามวัตถุประสงค์และสาระสำคัญของการนิเทศ 2) ผู้นิเทศมีการดำเนินการติดตามประเมินผลและสรุปผลร่วมกับผู้รับการนิเทศ และผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยข้อมูลที่น่ามาประกอบการประเมินและสรุปผลต้องมี ความน่าเชื่อถือ มีการรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสม เป็นที่ยอมรับ 3) ประเมินและสรุปผลเป็นรายด้าน คือ ด้านระดับการรับรู้ในเนื้อหา สาระ และรายละเอียดของวิธีการจัดการเรียนรู้ ด้านความสามารถในการจัดการเรียนรู้ ด้านการใช้สื่อ หรือแหล่งเรียนรู้และด้านปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ 4) ผู้รับการนิเทศจดบันทึกสิ่งที่ได้จากการนิเทศในแต่ละครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทบทวนการทำงานไว้พิจารณา ประเมินผลการทำงาน โดยตอบคำถามให้กับตัวเองให้ได้ว่า - สิ่งที่ได้คาดว่าจะได้รับการนิเทศ คืออะไร - สิ่งที่เกิดขึ้นจริง คืออะไร - ทำไมสิ่งที่คาดหวังกับสิ่งที่เกิดขึ้นจริงจึงแตกต่างกัน เพราะเหตุใด - สิ่งที่ได้เรียนรู้และวิธีการลดหรือแก้ไขความแตกต่าง คืออะไร 5) กำหนดวันและเวลาในการประเมินแต่ละครั้ง ให้ชัดเจน โดยให้ผู้รับการนิเทศหมั่นตรวจสอบ และประเมิน การทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ พิจารณาอย่าง ตรงไปตรงมา อาจจะมีการสอบถามความคิดเห็นจากเพื่อน ร่วมงานร่วมด้วย เพื่อเป็นการวัดคุณภาพและรักษาระดับ ความสามารถ รวมถึงประสิทธิภาพการ

ขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
3. ขั้นสรุปผลการนิเทศภายในแบบชี้แนะ	
3.1 ติดตามผลและประเมินผลการนิเทศชี้แนะ	ทำงานให้อยู่ใน เกณฑ์ที่ถืออยู่เสมอและสามารถกำหนดเป้าหมายงานต่อไปได้ 6) ผู้นิเทศกำกับ ติดตามและจดบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสังเกตการจัดการเรียนการสอนของผู้รับการนิเทศ โดยบันทึก ทั้งในส่วนที่ผู้รับการนิเทศปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ควรปรับปรุง พัฒนา เพื่อเป็นข้อมูลในการให้ข้อมูลย้อนกลับ สะท้อนผลการ นิเทศและแนะแนวทางสู่ความสำเร็จ 7) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร อย่างสม่ำเสมอ โดยอาจรายงานผลเป็นรายสัปดาห์หรือรายงาน เดือนละ 1 ครั้ง ตามสมควร
3.2 สรุปผลการนิเทศชี้แนะและวางแผนการนิเทศชี้แนะครั้งต่อไป	1) หลังการประเมินและสรุปผลทุกครั้งควรแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการนิเทศรับทราบผลการนิเทศด้วยเพื่อให้เขาข้อเสนอแนะไปเป็นแนวทางในการที่จะนำไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป 2) มีการประเมินความพึงพอใจของครูและบุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการนิเทศร่วมด้วยเพื่อให้ได้แนวทาง และข้อเสนอแนะในการจัดการนิเทศในครั้งต่อไป 3) ผู้นิเทศผู้รับการนิเทศคณะกรรมการฝ่ายวางแผนการนิเทศและผู้บริหารสถานศึกษา ร่วมกันวางแผนการชี้แนะ ในครั้งต่อไปเมื่อพบว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานด้านใดที่ทำให้การนิเทศแบบสอนแนะครั้งที่ผ่านมามีประสิทธิผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้โดยแผนที่จะดำเนินการต้องเป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขงานนั้นต้องดำเนินการนิเทศอย่างจริงจังและต่อเนื่องเพื่อ
3.2 สรุปผลการนิเทศชี้แนะและวางแผนการนิเทศชี้แนะครั้งต่อไป	เชื่อมโยงต่อ ยอดการจัดการเรียนรู้ในแต่ละเรื่องให้เกิดผลสำเร็จที่เป็นรูปธรรม ตามบริบทของสถานศึกษา 4) ผู้นิเทศช่วยกระตุ้นและส่งเสริมให้ผู้รับการนิเทศ ได้พิจารณาเลือกแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและความถนัดของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จได้ 5) จัดทำรายงานเผยแพร่ผลงานเป็นผลการปฏิบัติงาน ที่เป็นเลิศ (Best Practices) ในด้านที่ประสบผลสำเร็จจากการ ดำเนินงานนิเทศ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคคลอื่นได้นำไปพัฒนา ปรับปรุงการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอนให้มี ประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ให้สูงขึ้นต่อไป

บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ (2553) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพฯ โรงพิมพ์ชุมนุม สหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.





ภาคผนวก ง

ค่าดัชนีความสอดคล้อง ค่าอำนาจจำแนกและค่าความเชื่อมั่น

พหุคูณ ปณ ฤๅ โ๓ ๓๖

ผลการคำนวณหาดัชนีความสอดคล้องระหว่างคำถามกับวัตถุประสงค์ (IOC)

ข้อความ ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	1	1	1	0	1	4	0.80	ใช้ได้
2	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
3	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
4	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
5	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
6	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
7	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
8	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
9	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
10	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
11	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
12	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
13	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
14	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
15	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
16	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
17	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
18	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
19	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
20	1	1	1	1	0	4	0.80	ใช้ได้
21	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
22	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
23	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
24	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
25	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้

ข้อความ ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
26	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
27	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
28	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
29	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
30	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
31	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
32	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
33	1	1	1	0	1	4	0.80	ใช้ได้
34	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
35	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
36	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
37	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
38	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
39	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
40	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
41	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้



ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม สภาพปัจจุบัน
การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (r)	ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (r)
1	0.31	22	0.46
2	0.42	23	0.67
3	0.51	24	0.63
4	0.63	25	0.70
5	0.60	26	0.72
6	0.39	27	0.49
7	0.65	28	0.74
8	0.54	29	0.66
9	0.67	30	0.52
10	0.71	31	0.52
11	0.56	32	0.55
12	0.58	33	0.68
13	0.74	34	0.60
14	0.48	35	0.64
15	0.67	36	0.54
16	0.67	37	0.55
17	0.63	38	0.51
18	0.60	39	0.62
19	0.67	40	0.57
20	0.63	41	0.40
21	0.51		

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ 0.94

ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม สภาพที่พึงประสงค์
การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (r)	ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (r)
1	0.41	22	0.77
2	0.56	23	0.71
3	0.41	24	0.82
4	0.47	25	0.63
5	0.44	26	0.65
6	0.48	27	0.77
7	0.60	28	0.65
8	0.27	29	0.60
9	0.33	30	0.73
10	0.37	31	0.54
11	0.63	32	0.51
12	0.34	33	0.64
13	0.56	34	0.48
14	0.37	35	0.62
15	0.63	36	0.65
16	0.41	37	0.48
17	0.44	38	0.55
18	0.75	39	0.51
19	0.63	40	0.64
20	0.40	41	0.71
21	0.85		

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ 0.92

ภาคผนวก จ
หนังสือขอความอนุเคราะห์

พูน ปณ จิต ชีวะ



ที่ อว 0605.5(2)/ว1255

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

8 เมษายน 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน อาจารย์ ดร.ชวณะ ทวีอุทิศ

ด้วย นายจันทร์แสง เทียงธรรม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูริย์ อึ้งมณี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ โดมยา)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

โทรศัพท์ โทรสาร 0-4371-3174

เบอร์โทรนิสิต 0885601647



ที่ อว 0605.5(2)/ว1255

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

8 เมษายน 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน อาจารย์ ดร.เกษมา ป้องกัน

ด้วย นายจันทร์แสง เทียงธรรม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูริย์ ถิ่นมณี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อบริการจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.จรัสร์ค์ โจนชา)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิส 0885601647



ที่ ยว 0605.5(2)/ว1255

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

8 เมษายน 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน อาจารย์ ดร.วรการ เวชวงษ์

ด้วย นายจันทร์แสง เทียงธรรม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพบุณย์ ลิ้มณิ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อมีมติจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ โยมยา)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0885601647



ที่ อว 0605.5(2)/ว1255

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

8 เมษายน 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน นางสาวสรภัญญ์จิราพันธ์ แก้วไวฑูรย์

ด้วย นายจันทร์แสง เทียงธรรม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูรย์ ลิ้มฉ้วน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อยินดีจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ โยมยา)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0885601647



ที่ อว 0605.5(2)/ว1255

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

8 เมษายน 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน นางระพีพร อินทร์

ด้วย นายจันทร์แสง เทียงธรรม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบชี้แนะสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูริย์ ลิ้มณิ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสิร์ก โฉมยา)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174

เบอร์โทรนิสิต 0885601647

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายจันทร์แสง เทียงธรรม
วันเกิด	วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2528
สถานที่เกิด	อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 126 หมู่ที่ 11 ตำบลหนองพันทา อำเภอโซ่พิสัย จังหวัดบึงกาฬ รหัสไปรษณีย์ 38170
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ครู
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนบ้านหนองพันทา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตำบลหนองพันทา อำเภอโซ่พิสัย จังหวัดบึงกาฬ รหัสไปรษณีย์ 38170
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2547 มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนหนองแดงวิทยาคม จังหวัดอุดรธานี พ.ศ. 2552 ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขาวิชาศิลปกรรม (ดนตรี) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. 2563 ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขาวิชาการบริหารและพัฒนการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พูน ปณ ภัโต ชีเว