บทที่ 2
แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. บริบทของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
    1.1 ความเป็นมา
    1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์
    1.3 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
    1.4 บทบาทและหน้าที่ของวิทยาลัยสารพัดช่าง
    1.5 การดำเนินงานการนิเทศภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. การนิเทศภายในสถานศึกษา
    2.1 ความหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา
    2.2 จุดมุ่งหมายและความจำเป็นของการนิเทศภายในสถานศึกษา
    2.3 หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา
    2.4 กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
    2.5 รูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษา
    2.6 กิจกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา
    2.7 เทคนิคและแนวทางการนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอนสถานศึกษาอาชีวศึกษา
    2.8 ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการนิเทศภายในสถานศึกษา
3. การพัฒนารูปแบบ
    3.1 ความหมายของรูปแบบ
    3.2 ประเภทของรูปแบบ
    3.3 การพัฒนารูปแบบ
    3.4 การประเมินรูปแบบ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
    4.1 งานวิจัยต่างประเทศ
    4.2 งานวิจัยในประเทศ

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

บริบทของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ความเป็นมา

วิวัฒนาการระยะแรกของการจัดการศึกษาอาชีพมีมาตั้งแต่ยุคสมัยที่ประเทศไทยเริ่มมีอาชีพหัตกรรมมากขึ้น โดยเริ่มอย่างเป็นระบบเมื่อได้รับการบรรจุเข้าในโครงการศึกษา พ.ศ. 2441 เป็นการศึกษาพิเศษหมายถึงการเรียนวิชาเฉพาะเพื่อให้ผู้เรียนเกิดความชำนาญ และในปี พ.ศ. 2453 ได้จัดตั้งโรงเรียนอาชีวศึกษาแห่งแรกขึ้นมา คือ โรงเรียนพาณิชยการที่วัดมหาพฤฒาราม และวัดราชบูรณะ ต่อมาในแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2479 ได้ปรากฏคำว่าอาชีวศึกษาขึ้นเป็นครั้งแรกในระบบการศึกษาของประเทศไทย และจัดตั้งกรมอาชีวศึกษาขึ้น เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2484 ในระยะแรกได้จัดตั้งวิทยาลัยเทคนิคหลักจำนวน 4 แห่งทั่วประเทศ คือ วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพ (พ.ศ.2495) วิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ (สงขลา พ.ศ.2497) วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (นครราชสีมา พ.ศ. 2499) และวิทยาลัยเทคนิคภาคเหนือ (เชียงใหม่ พ.ศ. 2500) นอกจากนี้ยังได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่างประเทศในการพัฒนาและก่อตั้งสถานศึกษาใหม่อีกหลายแห่ง

การอาชีวศึกษามีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาในด้านต่าง ๆ อาทิเช่น การแบ่งส่วนราชการให้สอดคล้องกับบริบท การจัดตั้งศูนย์ฝึกวิชาชีพและสถานศึกษาเพิ่มเติม การประกาศใช้หลักสูตรต่าง ๆ ทั้งในระบบและนอกระบบการศึกษา ซึ่งได้แก่ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง การจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี อนุปริญญา ประกาศนียบัตรหลักสูตรระยะสั้น และหลักสูตรพิเศษ การพัฒนาอาชีวศึกษาได้พัฒนามาเป็นลำดับ โดยพิจารณาถึงระบบการประกันคุณภาพอาชีวศึกษา การพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การเทียบโอนหน่วยกิตสะสม การขยายโอกาสทางการศึกษาให้แก่ประชาชนและการพัฒนาบุคลากรครูอาชีวศึกษา ตลอดจนการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐและภาคเอกชนรวมถึงต่างประเทศด้วย จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2546 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 ได้มีการแบ่งส่วนราชการในส่วนกลางกระทรวงศึกษาธิการเป็น 6 สำนัก มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน จึงมีประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 กำหนดให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีภารกิจเกี่ยวกับการจัดและส่งเสริมการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ โดยคำนึงถึงคุณภาพและความเป็นเลิศทางวิชาชีพ (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. 2559 : 229 - 233)

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. 2559 : 240)

1. วิสัยทัศน์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นผู้นำในการจัดการศึกษาสายอาชีพ เพื่อเป็นพลังขับเคลื่อนเศรษฐกิจ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศและภูมิภาค

2. พันธกิจ

2.1 จัด ส่งเสริมและพัฒนาการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

2.2 ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานกำลังคนสายอาชีพเข้าสู่สากล

2.3 ขยายโอกาสทางการศึกษาสายอาชีพอย่างทั่วถึง ต่อเนื่อง และเสมอภาค และเป็นธรรม

2.4 เป็นแกนกลางในการจัดการอาชีวศึกษา และฝึกอบรมวิชาชีพ ระดับฝีมือ เทคนิค และเทคโนโลยีของประเทศ

2.5 สร้างเครือข่ายความร่วมมือให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมพัฒนาการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ

2.6 วิจัย สร้างนวัตกรรม จัดการองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาอาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชน

2.7 ส่งเสริม พัฒนา ครู และบุคลากรอาชีวศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ มั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ

3. ยุทธศาสตร์

3.1 ยกระดับคุณภาพผู้เรียนเข้าสู่มาตรฐานสากล

3.2 เพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพให้เพียงพอต่อความต้องการของประเทศ

3.3 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการจัดอาชีวศึกษา

3.4 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการให้มีมาตรฐานและคุณภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีภารกิจหลักและภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดและการส่งเสริมการศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนดโดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. 2559 : 239)

1. ทำหน้าที่รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2. มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดและส่งเสริมการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพโดยคำนึงถึงคุณภาพและความเป็นเลิศทางวิชาชีพ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.1 จัดทำข้อเสนอ แนวนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐาน และหลักสูตรการอาชีวศึกษาทุกระดับ

2.2 ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

2.3 กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดงบประมาณและสนับสนุนทรัพยากร

2.4 พัฒนาครูและบุคลากรการอาชีวศึกษา

2.5 ส่งเสริมและประสานงานการจัดการอาชีวศึกษาของรัฐและเอกชนรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ และรูปแบบความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น และสถานประกอบการ

2.6 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการจัดการอาชีวศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน

2.7 จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานด้านเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ

2.8 ดำเนินงานงานเลขานุการของคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและดำเนินการตามที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษามอบหมาย

2.9 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของวิทยาลัยสารพัดช่าง

จุดเริ่มต้นของการก่อเกิดวิทยาลัยสารพัดช่าง คือ ในปี พ.ศ. 2502 กรมอาชีวศึกษาจัดตั้งโรงเรียนสารพัดช่างธนบุรี โดยเปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นเป็นแห่งแรก และได้มีการจัดตั้งโรงเรียนสารพัดช่างเพิ่มขึ้นเรื่อยมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2503 จนถึง พ.ศ. 2534 ทั้งในกรุงเทพมหานครและภูมิภาคต่าง ๆ (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. 2555 ข : 4 - 6)

กรมอาชีวศึกษาได้มีโครงการจัดตั้งวิทยาลัยเพิ่มขึ้น ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2535 - 2539 โดยจัดตั้งวิทยาลัยสารพัดช่าง 25 แห่ง โดยมีวัตถุ ประสงค์เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาวิชาชีพไปสู่ท้องถิ่น สนับสนุนการพัฒนาชนบท เพื่อผลิตกำลังคนด้านวิชาชีพ ในระดับช่างกึ่งฝีมือ และช่างเทคนิค ให้ตรงกับความต้องการของตลาด แรงงานและสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. 2559 : 232)

วิทยาลัยสารพัดช่าง จัดตั้งขึ้นโดยมีหน้าที่หลัก เพื่อจัดการศึกษาด้านวิชาชีพในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น และหลักสูตรพิเศษในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ สำหรับนักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไป

ให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม และชุมชนท้องถิ่น และมีหน้าที่รองคือให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน และหน่วยงานในท้องถิ่นเป็นศูนย์กลางทางวิชาการให้แก่ชุมชนและท้องถิ่น การบริหารงานและโครงสร้างสถานศึกษาวิทยาลัยสารพัดช่างแบ่งการบริหารงานภายในเป็น 4 ฝ่าย เช่นเดียวกับสถานศึกษาอื่นในสังกัด (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. 2555 ข : 1)

ปัจจุบันวิทยาลัยสารพัดช่างทั่วประเทศมีจำนวนรวมทั้งสิ้น 52 แห่ง แบ่งเป็นภาคต่าง ๆ โดยภาคตะวันออก มีจำนวน 6 แห่ง ได้แก่ (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. 2555 ข : 8)

1. วิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา
2. วิทยาลัยสารพัดช่างปราจีนบุรี
3. วิทยาลัยสารพัดช่างชลบุรี
4. วิทยาลัยสารพัดช่างระยอง
5. วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี
6. วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

สรุปได้ว่า วิทยาลัยสารพัดช่าง มีการจัดตั้งเพิ่มขึ้นเรื่อยมาตั้งแต่ปี พ.ศ.2502 โดยมีบทบาทและหน้าที่หลักเพื่อจัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น และหลักสูตรพิเศษในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ โดยมีวิทยาลัยสารพัดช่างที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดภาคตะวันออก จำนวน 6 แห่ง ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการเลือกพื้นที่จังหวัดที่มีลักษณะที่ตั้ง ภูมิประเทศ การประกอบอาชีพ ความเป็นอยู่ รวมทั้งการดำรงชีวิตของประชากรที่มีความใกล้เคียงกัน เพื่อการทำวิจัยครั้งนี้ จำนวน 3 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดระยอง จันทบุรี และตราด ซึ่งเป็นที่ตั้งของวิทยาลัยสารพัดช่างระยอง วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี และวิทยาลัยสารพัดช่างตราด ตามลำดับ

การดำเนินงานการนิเทศภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษามีความสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย จึงควรมีรูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาที่เอื้อให้ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทุกฝ่ายภายในสถานศึกษา มีความร่วมมือร่วมใจกัน ดำเนินการพัฒนางานทุกด้านในสถานศึกษา การนิเทศการศึกษามีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาครู ให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้ แต่ในสภาพปัจจุบันนี้ยังมีข้อจำกัดหลายประการ ที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติการนิเทศการศึกษาได้ครบถ้วนทั่วถึง เนื่องจากยังขาดปัจจัยสนับสนุนในหลายด้านโดยเฉพาะอย่างยิ่งจำนวนศึกษานิเทศก์ที่มีไม่เพียงพอกับจำนวนสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงทำให้เกิดความไม่สะดวกในการปฏิบัติงานนิเทศ นอกจากนี้ในสภาพปัจจุบัน สถานศึกษาบางแห่งมีบุคลากรจำนวนหนึ่งที่มีความรู้ความสามารถ

ในการจัดการเรียนรู้ เข้าใจสภาพปัจจุบัน และความต้องการของสถานศึกษาเป็นอย่างดี ใกล้ชิดครู รู้จุดเด่นจุดด้อย ดังนั้นระบบการนิเทศการศึกษาที่เหมาะสมและควรนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในสภาพการณ์เช่นนี้คือ การนิเทศภายใน ด้วยเหตุผลคือสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. คำสั่ง. 2556)

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีการดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556 ทำให้สถานศึกษามีการประสานการจัดการอาชีวศึกษากับหน่วยงานกลาง ได้รับความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานสนองตอบนโยบาย ตรงตามจุดมุ่งหมายของการจัดอาชีวศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. 2559 : 171)

สรุปได้ว่า การดำเนินงานการนิเทศภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในปัจจุบัน เกิดจากข้อจำกัดหลายประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง จำนวนศึกษานิเทศก์ที่มีไม่เพียงพอกับจำนวนสถานศึกษาในสังกัด ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการปฏิบัติงานนิเทศ จึงมีการใช้บุคลากรของสถานศึกษาส่วนหนึ่ง ที่มีความรู้ความสามารถ เข้าใจสภาพปัจจุบัน และความต้องการของสถานศึกษา มีความใกล้ชิดครู รู้จุดเด่นจุดด้อยต่าง ๆ มาช่วยแก้ปัญหาดังกล่าว

การนิเทศภายในสถานศึกษา

ความหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ดังนี้

กรองทอง จิรเดชากุล (2550 : 4) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษาว่า หมายถึง การส่งเสริม สนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือครูในสถานศึกษา ให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก คือ การสอน หรือการสร้างเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน ทั้งทางร่างกายสติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมให้เต็มตามวัย และตามศักยภาพ โดยความร่วมมือของบุคลากรในสถานศึกษา

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2556 : 11) ให้คำจำกัดความการนิเทศภายในการจัดการเรียนการสอนว่า เป็นการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ ของบุคลากรทุกคนในสถานศึกษา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลให้ผู้เรียนมีพัฒนาการทั้งทางด้านร่างกาย สังคม อารมณ์ จิตใจ และสติปัญญา อย่างเต็มศักยภาพและเหมาะสมตามวัย

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2557 : 5) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษาว่า หมายถึง กระบวนการสร้างสรรค์ที่ไม่หยุดนิ่ง ในการให้คำแนะนำ และการชี้ช่องทางในลักษณะ

ที่เป็นกันเองแก่ครูและนักเรียน เพื่อการปรับปรุงตัวของเขา ตลอดจนสภาพการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษาที่พึงประสงค์

สรุปได้ว่า การนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการดำเนินการร่วมกันระหว่างผู้บริหารและครูในสถานศึกษา ในการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางแก่ผู้ร่วมงาน เกี่ยวกับกระบวนการส่งเสริมสนับสนุน และให้ความร่วมมือ เพื่อปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาที่ตั้งไว้

จุดมุ่งหมายและความจำเป็นของการนิเทศภายในสถานศึกษา

นักวิชาการได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา ไว้ดังนี้

กรองทอง จิรเดชากุล (2550 : 4) กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ดังนี้

1. เพื่อปรับปรุงคุณภาพของการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานใกล้เคียงกัน
2. เพื่อให้บุคลากรภายในสถานศึกษามีความรู้ความสามารถ มีความคุ้นเคย และใกล้ชิดปัญหามากที่สุด
3. เพื่อให้บรรยากาศในการนิเทศมีความเป็นกันเองและสามารถปฏิบัติงานนิเทศได้อย่างต่อเนื่อง

ธีระศักดิ์ เลื่อยไธสง (2550 : 2) กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. พัฒนาคน คือ เน้นความรู้ทักษะเจตคติคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่ดี
2. พัฒนางาน คือ เน้นภารกิจหลักได้แก่การสอนเทคนิควิธีการสอน
3. ประสานสัมพันธ์ คือ เน้นความร่วมมือความเข้าใจความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน
4. สร้างขวัญและกำลังใจ คือ เน้นการส่งเสริมและสนับสนุน ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ให้เกิดความมั่นใจในการทำงาน

อารมณ์ ฉนวนจิตร (2551 : 16 - 28) ได้กล่าวถึง จุดมุ่งหมายการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ ดังนี้

1. เพื่อช่วยเหลือครูให้เข้าใจเด็กดีขึ้น
2. เพื่อช่วยพัฒนาครูให้เกิดความรู้สึกว่าตนเป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะ เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
3. เพื่อช่วยครูในการจัดหา และเลือกสื่อวัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการสอน
4. เพื่อช่วยครูปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง

5. เพื่อสร้างลักษณะการเป็นผู้นำให้แก่ครู โดยการนำเอาความรู้ ความสามารถพิเศษ และประสบการณ์ของเขามาใช้ให้เป็นประโยชน์ สามารถแนะนำให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารได้

6. เพื่อช่วยให้ครูรู้จักการประเมินผลการเรียนของเด็กอย่างมีประสิทธิภาพ

7. เพื่อกระตุ้นให้ครูรู้จักการประเมินผลงานของตนเอง

8. เพื่อช่วยให้ครูมีความรู้สึกว่าได้รับผลสำเร็จ มีความอบอุ่นใจ มีความปลอดภัย และมีความเชื่อมั่นในตนเอง

9. เพื่อกระตุ้นให้ครูร่วมมือกันพัฒนาหลักสูตร หรือเพื่อปรับปรุงเนื้อหาของหลักสูตร ให้เหมาะสมกับท้องถิ่น

10. เพื่อช่วยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ให้ชุมชนเข้าถึงแผนการศึกษาของโรงเรียน ปัญหาของโรงเรียนและนักเรียน

จันทรานี สงวนนาม (2553 : 160) การนิเทศภายในมีจุดมุ่งหมายดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้สถานศึกษามีศักยภาพในการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานหลักสูตรตามแนวทางพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

2. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารและจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ

3. เพื่อพัฒนาหลักสูตร และการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทุกด้าน

4. เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษาได้พัฒนาความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตลอดจนพัฒนาวิชาชีพ

5. เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษาปฏิรูประบบบริหาร โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบและชื่นชมในผลงาน

6. เพื่อให้เกิดการประสานงาน และความร่วมมือระหว่างผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชุมชน สังคม และวัฒนธรรม ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นักวิชาการได้กล่าวถึงความจำเป็นในการนิเทศภายในสถานศึกษา ไว้ดังนี้

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2557 : 5) ได้กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศภายในสถานศึกษา ดังนี้

1. มีความจำเป็นในการให้บริการทางวิชาการ การศึกษาเป็นกิจกรรมที่ซับซ้อนและยุ่งยาก เพราะเกี่ยวข้องกับบุคคล การนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นการให้บริการแก่ครูจำนวนมาก ที่มีความสามารถต่างกัน อีกประการหนึ่งคือการศึกษาได้ขยายตัวไปอย่างมากเมื่อไม่นานมานี้ ทำให้สิ่งเหล่านี้ต่างก็ต้องอาศัยความช่วยเหลือทั้งนั้น

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

2. การนิเทศภายในสถานศึกษามีความจำเป็นต่อความเจริญงอกงามของครู แม้ว่าครูจะได้รับการฝึกฝนมาแล้วเป็นอย่างดีก็ตาม แต่ครูจะต้องปรับปรุงการฝึกฝนอยู่เสมอในขณะทำงานในสถานการณ์จริง

3. การนิเทศภายในสถานศึกษามีความจำเป็นต่อการช่วยเหลือครูในการเตรียมการสอน เนื่องจากครูต้องปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ และต้องเผชิญกับภาวะที่ค่อนข้างหนัก ครูจึงไม่อาจสละเวลาได้มากเพียงพอต่อการเตรียมการสอน การนิเทศภายในสถานศึกษาจึงสามารถลดภาระของครูได้ในกรณีดังกล่าว

4. การนิเทศภายในสถานศึกษามีความจำเป็นต่อการทำให้ครูเป็นบุคคลที่ทันสมัยอยู่เสมอ จากการเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่มีอยู่ ทำให้เกิดพัฒนาการทางการศึกษาทั้งในทางทฤษฎีและปฏิบัติ ข้อแนะนำที่ได้จากการวิเคราะห์ การอภิปราย และการค้นพบการวิจัย มีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเจริญเติบโตดังกล่าวซึ่งการนิเทศภายในสถานศึกษาสามารถให้บริการได้

5. การนิเทศภายในสถานศึกษามีความจำเป็นต่อภาวะผู้นำทางวิชาชีพแบบประชาธิปไตย การนิเทศภายในสถานศึกษาสามารถให้ประโยชน์ในทางสร้างสรรค์ นอกจากนี้ยังสามารถรวมพลังของทุกคนที่ร่วมอยู่ในกระบวนการทางการศึกษาด้วย

สรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นการพัฒนาบุคลากรภายในสถานศึกษา พัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน ช่วยประสานงาน และความร่วมมือให้เกิดความเข้าใจอันดี ระหว่างงานทุกงานที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังสร้างความมั่นคงในอาชีพครู สร้างสรรค์กำลังใจแก่บุคลากร เพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามความมุ่งหมายของการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ การนิเทศภายในสถานศึกษามีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของแต่ละสถานศึกษา เพราะบุคคลภายนอกไม่สามารถทำการนิเทศได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากจำนวนศึกษานิเทศก์มีไม่เพียงพอต่อความต้องการ ดังนั้นการนิเทศภายในสถานศึกษาจึงมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติ โดยความร่วมมือจากบุคลากรในสถานศึกษา ตลอดจนสามารถช่วยให้การดำเนินการเป็นไปได้อย่างรวดเร็วตรงกับปัญหาและความต้องการอย่างแท้จริง

หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา

นักวิชาการได้กล่าวถึงหลักการนิเทศภายในสถานศึกษา ไว้ดังนี้

กรองทอง จิรเดชากุล (2550 : 5) กล่าวว่า หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา มีดังนี้

1. การดำเนินงานการนิเทศ จะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ตามขั้นตอนกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

2. บุคลากรที่เป็นหลักสำคัญในการดำเนินการพัฒนาระบบนิเทศภายในสถานศึกษา คือผู้บริหารสถานศึกษา

3. การนิเทศภายในสถานศึกษาต้องสอดคล้องกับความต้องการ/จำเป็นในการพัฒนาครูและนักเรียน

ธีระศักดิ์ เลื่อยไธสง (2550 : 2) ได้นำเสนอหลักการของการนิเทศภายใน ดังนี้

1. ดำเนินการตามกระบวนการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ส่งเสริมให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมและรับผิดชอบ

3. กิจกรรมการนิเทศตรงกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาครู

4. จัดสภาพแวดล้อมและแหล่งวิทยาการให้เอื้อต่อการดำเนินงาน

5. สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ครู

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2556 : 12) กล่าวสรุปไว้ว่า หลักการนิเทศภายในสถานศึกษาต้องเป็นไปอย่างมีระบบ มีความเป็นวิทยาศาสตร์ และยังเป็นการดำเนินการอย่างสร้างสรรค์ระหว่างผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ มีความเป็นประชาธิปไตย ยืดหยุ่นได้เหมาะสมกับสถานการณ์ในการปฏิบัติภายใต้ความร่วมมือของบุคลากรภายในสถานศึกษาทุกคน

สรุปได้ว่า หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นการดำเนินการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตรงกับความต้องการของครูและนักเรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และสร้างบรรยากาศอย่างเป็นกันเอง ยึดหลักการมีส่วนร่วมในการทำงาน มีความเป็นประชาธิปไตย สร้างสรรค์ ยืดหยุ่น และเชื่อในความสามารถและศักยภาพของแต่ละบุคคล

กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

นักวิชาการได้กล่าวถึงกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา ไว้ดังนี้

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2556 : 12 - 13) ได้กล่าวถึงกระบวนการนิเทศที่สอดคล้องกับสภาพสังคมไทย 5 ขั้นตอน เรียกว่า PIDRE ดังนี้

1. การวางแผน (P-Planning) เป็นขั้นตอนที่ผู้บริหาร ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศจะทำการประชุม ปรึกษาหารือ เพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหา และความต้องการจำเป็นที่ต้องมีการนิเทศ รวมทั้งการวางแผนถึงขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศที่จัดขึ้น

2. ให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ (I-Information) เป็นขั้นตอนของการให้ความรู้ความเข้าใจถึงสิ่งที่จะดำเนินการว่าต้องอาศัยความรู้ และความสามารถอย่างไรบ้าง ซึ่งจะต้องมีขั้นตอน ในการดำเนินการอย่างไร และจะดำเนินการอย่างไรให้ได้ผลงานออกมาอย่างมีคุณภาพ

ขั้นตอนนี้จำเป็นทุกครั้ง สำหรับเริ่มการนิเทศที่จัดขึ้นใหม่ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องใดก็ตาม และเมื่อมีความจำเป็นสำหรับงานนิเทศที่ยังเป็นไปไม่ได้ผล หรือได้ผลไม่ถึงขั้นที่พอใจ

3. การดำเนินการนิเทศ (D-Doing) ประกอบด้วยการปฏิบัติงานใน 3 ลักษณะ อันได้แก่ การปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ (ครู) การปฏิบัติงานของผู้ให้การนิเทศ (ผู้นิเทศ) การปฏิบัติงานของผู้สนับสนุนการนิเทศ (ผู้บริหาร)

4. การสร้างเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ (R-Reinforcing) ซึ่งเป็นขั้นตอนของการเสริมแรงของผู้บริหาร ทำให้ผู้รับการนิเทศมีความมั่นใจและเกิดความพึงพอใจที่จะปฏิบัติงาน ซึ่งอาจดำเนินไปขณะที่ผู้รับการนิเทศกำลังปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานนั้นได้เสร็จสิ้นแล้วก็ได้

5. การประเมินผลการนิเทศ (E-Evaluating) เป็นขั้นตอนที่ผู้นิเทศจะทำการประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านไปแล้วว่าเป็นอย่างไร โดยหากพบปัญหาหรืออุปสรรค ที่ทำให้การดำเนินงานไม่ได้ผลสมควรที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข ซึ่งการปรับปรุงแก้ไขอาจทำได้โดยการให้ความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่ปฏิบัติใหม่อีกครั้ง ในกรณีที่ผลงานยังไม่ถึงขั้นน่าพอใจ หรือได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานทั้งหมดแล้ว แต่ยังไม่ถึงเกณฑ์ที่ต้องการ สมควรต้องวางแผนร่วมกันในการวิเคราะห์หาจุดที่ควรพัฒนาหลังใช้นวัตกรรมด้านการเรียนรู้เข้ามานิเทศ

สรุปได้ว่า กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรในสถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายเพื่อพัฒนาคุณภาพของนักเรียนนักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ซึ่งการพัฒนาดังกล่าวจะประสบผลสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่นั้น ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจและความสามารถในการปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศภายในสถานศึกษาให้เป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา เพื่อแก้ปัญหา ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อไป

รูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษา

นักวิชาการได้กล่าวถึงรูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษา ไว้ดังนี้

ธีระศักดิ์ เลื่อยไธสง (2550 : 15) ได้เสนอรูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการนิเทศจัดทำแผนการนิเทศภายใน แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน ปฏิบัติตามแผน ติดตามและประเมินผลการนิเทศภายใน สรุปรายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน กำหนดแนวทางที่จะใช้สำหรับการปรับปรุงพัฒนา

แฮริส (Harris. 1985 : 53) แบ่งการนิเทศตามลักษณะที่เด่นของการนิเทศ ได้ 2 แบบ ดังนี้

1. การนิเทศแบบเน้นการให้คำแนะนำ (Tractive Supervision) รูปแบบนี้ผู้นิเทศจะทำการให้คำแนะนำแก่ผู้ได้รับการนิเทศเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข

2. การนิเทศแบบเน้นความเป็นพลวัต (Dynamic Supervision) รูปแบบนี้ผู้นิเทศจะทำการจุดประกายทางด้านความคิดเพื่อส่งเสริมให้ผู้ได้รับการนิเทศนำไปปฏิบัติ ผู้ได้รับการนิเทศสามารถใช้ความรู้ ความสามารถตลอดจนประสบการณ์ที่ตนเองมีมาปรับปรุงการสอนตามความเหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง

เทนเนอร์ ดี และ เทนเนอร์ แอล (Tanner D. and Tanner L. 1987 : 12) ได้แบ่งการนิเทศตามลักษณะของผู้นิเทศเป็น 4 แบบ ดังนี้

1. การนิเทศแบบตรวจตรา (Inspection Supervision) การนิเทศแบบนี้เป็นแบบเก่าแก่ที่มีใช้มานาน ผู้นิเทศจะตรวจการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ระเบียบของหลักสูตรที่กำหนดไว้

2. การนิเทศแบบเน้นผลงาน (Supervision as Production) การนิเทศแบบนี้จะดูผลงานของสถานศึกษาว่าสามารถผลิตผู้เรียนออกสู่สังคมอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ มากน้อยเพียงใด บางคนเรียกการนิเทศแบบวิทยาศาสตร์ เพราะมีการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบระเบียบ ตรวจสอบย้อนกลับได้อย่างเป็นขั้นตอนที่ชัดเจน

3. การนิเทศแบบคลินิก (Clinical Supervision) การนิเทศแบบนี้จะเน้นที่ทำการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนในลักษณะที่พิจารณาและแก้ไขตามความเหมาะสมของผู้ได้รับการนิเทศแต่ละแห่ง จึงคล้ายกับการรักษาอาการเจ็บป่วยของคนไข้ให้มีการฟื้นฟูสภาพได้ดีขึ้น แต่การนิเทศการศึกษาจะมุ่งให้ผู้ได้รับการนิเทศเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสม โดยผู้นิเทศและผู้ได้รับการนิเทศจะได้พบปะกันและรับคำแนะนำไปปรับใช้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของการใช้งาน

4. การนิเทศแบบเน้นการพัฒนา (Developmental Supervision) การนิเทศแบบนี้เน้นที่การพัฒนาผู้ได้รับการนิเทศให้มีความรู้ความสามารถในการแก้ปัญหาของตนเองได้ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา

สรุปได้ว่า การนิเทศภายในสถานศึกษามีหลายรูปแบบ ซึ่งแต่ละรูปแบบมีกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับการนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมตามบริบทของสถานศึกษา รวมถึงปัจจัยต่าง ๆ และสถานการณ์ปัจจุบันที่เกิดขึ้น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กิจกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา

นักวิชาการได้กล่าวถึงกิจกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา ไว้ดังนี้

กรองทอง จิรเดชากุล (2550 : 11) ได้กล่าวถึงกิจกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ดังนี้

1. การประชุมก่อนเปิดภาคเรียน
2. การปฐมนิเทศ
3. การให้คำปรึกษาแนะนำ
4. การประชุมปฏิบัติการ
5. การอบรม
6. การสัมมนา
7. การระดมความคิด
8. การสาธิตการสอน
9. การศึกษาเอกสารวิชาการ
10. การสนทนาวิชาการ
11. การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน
12. การศึกษาดูงาน
13. การสังเกตการณ์สอน
14. การวิจัยเชิงปฏิบัติ
15. การเขียนเอกสารหรือทดสอบทางวิชาการ
16. การจัดนิทรรศการ

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2556 : 13) ได้นำเสนอกิจกรรมการนิเทศที่สำคัญและใช้มาก 18 กิจกรรมดังนี้

1. กิจกรรมการบรรยาย เช่น การบรรยายเพื่อให้ความรู้ (Lecturing) เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดความรู้และความเข้าใจของผู้นิเทศไปสู่ผู้รับการนิเทศ ใช้เพียงการพูดและการฟังเท่านั้น กิจกรรมการบรรยายโดยใช้สื่อประกอบ (Visualized Lecturing) เป็นการบรรยายที่ใช้สื่อเข้ามาช่วย เช่น สไลด์ แผนภูมิ แผนภาพ ฯลฯ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ฟังมีความสนใจมากยิ่งขึ้น การบรรยายเป็นกลุ่ม (Panel Presenting) เป็นกิจกรรมการให้ข้อมูลเป็นกลุ่มที่มีจุดเน้นที่การให้ข้อมูลตามแนวความคิดหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

2. กิจกรรมการนิเทศผ่านสื่อ เช่น การให้ดูภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ (Viewing Film and Television) เป็นการใช้เครื่องมือที่สื่อทางสายตา ได้แก่ ภาพยนตร์ โทรทัศน์ วิดีโอเทป เพื่อทำให้

ผู้รับการนิเทศได้รับความรู้และเกิดความสนใจมากขึ้น การฟังคำบรรยายจากเทป วิทยุ และเครื่องบันทึกเสียง (Listening to Tape, Radio Recordings) กิจกรรมนี้เป็นการใช้เครื่องบันทึกเพื่อนำเสนอแนวคิดของบุคคลหนึ่งไปสู่ผู้ฟังคนอื่น

3. กิจกรรมการจัดนิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุและเครื่องมือต่าง ๆ (Exhibiting Material and Equipments) เป็นกิจกรรมที่ช่วยในการฝึกอบรมหรือเป็นกิจกรรมสำหรับงานพัฒนาสื่อต่าง ๆ

4. กิจกรรมการสังเกตในชั้นเรียน (Observing in Classroom) เป็นกิจกรรมที่ทำการสังเกตการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงของบุคลากรแต่ละคน เพื่อวิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้ทราบจุดบกพร่องของบุคลากร เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและใช้ในการพัฒนาบุคลากรต่อไป

5. กิจกรรมการสาธิต (Demonstrating) เป็นกิจกรรมการให้ความรู้ที่มุ่งเน้นให้ผู้อื่นเห็นกระบวนการและวิธีการดำเนินการ

6. กิจกรรมการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interviewing) เป็นกิจกรรมการสัมภาษณ์ที่กำหนดจุดประสงค์อย่างชัดเจน เพื่อให้ได้ข้อมูลต่าง ๆ ตามต้องการ ซึ่งการสัมภาษณ์เฉพาะเรื่อง (Focused Interviewing) เป็นกิจกรรมการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง โดยจะทำการสัมภาษณ์เฉพาะสถานศึกษาที่ผู้ตอบมีความสามารถตอบได้เท่านั้น และการสัมภาษณ์แบบไม่ชี้นำ (Non-directive Interview) เป็นการพูดคุยและอภิปรายหรือแสดงแนวความคิดของบุคคลที่สนทนาด้วย ลักษณะของการสัมภาษณ์จะเกี่ยวกับปัญหาและความสนใจของผู้รับการสัมภาษณ์

7. กิจกรรมการอภิปราย (Discussing) เป็นกิจกรรมที่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศจะปฏิบัติร่วมกัน ซึ่งเหมาะสมกับกลุ่มขนาดเล็ก มักใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่น ๆ

8. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน (Reading) เป็นกิจกรรมที่ใช้มากกิจกรรมหนึ่ง สามารถใช้ได้กับคนจำนวนมาก เช่น การอ่านข้อความจากวารสาร มักใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่น

9. กิจกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลและการคิดคำนวณ (Analyzing and Calculating) จะเป็นกิจกรรมที่ใช้ในการติดตามประเมินผลการวิจัยเชิงปฏิบัติการและการควบคุมประสิทธิภาพการสอน

10. กิจกรรมการระดมสมอง (Brainstorming) เป็นกิจกรรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอแนวความคิด วิธีการแก้ปัญหา หรือใช้ข้อแนะนำต่าง ๆ โดยให้สมาชิกแต่ละคนแสดงความคิดโดยเสรี ไม่มีการวิเคราะห์ หรือวิพากษ์วิจารณ์แต่อย่างใด

11. กิจกรรมการบันทึกวิดีโอและการถ่ายภาพ (Videotaping and Photographing) วิดีโอเทป เป็นเครื่องมือที่แสดงให้เห็นรายละเอียดทั้งภาพและเสียง ส่วนการถ่ายภาพจะมีประโยชน์มากในการจัดนิทรรศการ กิจกรรมนี้มีประโยชน์ในการประเมินผลงานและการประชาสัมพันธ์

12. การจัดทำเครื่องมือและแบบทดสอบ (Instrument and Testing) กิจกรรมนี้เกี่ยวข้องกับการใช้แบบทดสอบและแบบประเมินต่าง ๆ

13. กิจกรรมการประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Session) เป็นกิจกรรมประชุมกลุ่มเพื่ออภิปรายในหัวข้อเรื่องที่เฉพาะเจาะจง มุ่งเน้นการปฏิสัมพันธ์ภายในกลุ่มมากที่สุด

14. กิจกรรมการจัดทัศนศึกษา (Field Trip) กิจกรรมนี้เป็นการเดินทางไปสถานที่แห่งอื่นเพื่อศึกษาดูงานที่สัมพันธ์กับงานที่ตนปฏิบัติ

15. กิจกรรมการเยี่ยมเยียน (Interview) เป็นกิจกรรมที่บุคคลหนึ่งไปเยี่ยมและคอยสังเกตการทำงานของอีกบุคคลหนึ่ง

16. กิจกรรมการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) จะเป็นกิจกรรมที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้สึกนึกคิดของบุคคล ทำการกำหนดสถานการณ์ขึ้นแล้วให้ผู้ร่วมทำกิจกรรมตอบสนองหรือปฏิบัติตนเอง ไปตามธรรมชาติที่ควรจะเป็น

17. กิจกรรมการเขียน (Writing) เป็นกิจกรรมที่ใช้เป็นสื่อกลางในการนิเทศเกือบทุกชนิด เช่น การเขียนโครงการนิเทศ การบันทึกข้อมูล การเขียนรายงาน การเขียนบันทึก ฯลฯ

18. กิจกรรมการปฏิบัติให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ (Guided Practice) เป็นกิจกรรมที่เน้นการปฏิบัติ ในขณะที่ปฏิบัติมีการคอยดูแลช่วยเหลือ มักใช้กับรายบุคคลหรือกลุ่มขนาดเล็ก

สรุปได้ว่า กิจกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินการนิเทศบรรลุเป้าหมาย ซึ่งกิจกรรมมีความหลากหลายผู้นิเทศควรเลือกใช้กิจกรรมที่เหมาะสมกับสถานศึกษา เหมาะสมกับสภาพปัญหาความต้องการในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

เทคนิคและแนวทางการนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอนสถานศึกษาอาชีวศึกษา

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2556 : 16) ได้กล่าวไว้ว่า ในการปฏิบัติการนิเทศการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา มีเทคนิคในการนิเทศที่น่าสนใจดังนี้

1. เทคนิคการนิเทศการจัดการเรียนการสอนแบบสอนแนะ (Coaching Techniques) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการแนะนำหรือเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ (Coach) ในลักษณะที่ได้รับคำแนะนำหรือเรียนรู้ไปด้วยกัน

1.1 หลักการสำคัญการนิเทศแบบสอนแนะ (Coaching Techniques)

1.1.1 การเรียนรู้วิธีการทำงาน/พัฒนางานจากผู้เชี่ยวชาญ

1.1.2 ลักษณะการเรียนรู้เป็นการเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน โดยมีผู้เชี่ยวชาญแนะนำอย่างใกล้ชิด

1.1.3 ผู้เป็น Coach หรือผู้เชี่ยวชาญ มีความเชี่ยวชาญเพียงพอที่จะเป็นผู้แนะนำ

1.1.4 บรรยากาศของการ Coaching เป็นบรรยากาศของความเป็นกัลยาณมิตร

1.2 ขั้นตอนดำเนินการนิเทศแบบสอนแนะ (Coaching Techniques)

1.2.1 ศึกษาข้อมูลของผู้ที่จะรับการแนะนำ เช่น จุดเด่น ผลงานเด่น ความชอบ อัธยาศัยจุดอ่อน จุดที่จะต้องปรับปรุง ข้อมูลต่าง ๆ ควรบันทึกไว้อย่างมีระบบที่เหมาะสม

1.2.2 นำข้อมูลมาเป็นแนวทางในการสร้างสัมพันธภาพ ได้แก่ มีการชมเชย หรือมีการสร้างบรรยากาศ เพื่อการเชื่อมโยงไปสู่ขั้นตอนต่อไป

2. เทคนิคการนิเทศแบบพาคิด พาทำ เป็นเทคนิคที่สนับสนุนให้ผู้รับการนิเทศมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการจัดการเรียนการสอน เป็นลักษณะที่ครูได้ทำการปฏิบัติจริง

2.1 แนวคิดในการนิเทศแบบพาคิด พาทำ ดังนี้

2.1.1 ครูต้องมีประสบการณ์การเรียนรู้แบบเดียวกับที่ครูจะนำไปใช้จัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน

2.1.2 ครูควรได้รับการสนับสนุน ช่วยเหลือให้สามารถสร้างทักษะการเรียนรู้ได้จากการสอนของตนเอง

2.1.3 ครูควรมีโอกาสที่จะได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในและต่างพื้นที่ โดยการพาคิดพาทำจากผู้นิเทศ

2.2 หลักการสำคัญของเทคนิคการนิเทศแบบพาคิด พาทำ

2.2.1 การที่พัฒนางานได้ดี ต้องมีเพื่อนคู่คิดที่เป็นกัลยาณมิตร

2.2.2 การคิดร่วมกัน/การทำงานร่วมกัน ช่วยทำให้การทำงานมีความสุข และประสบผลสำเร็จ

2.2.3 การทำงานที่ยาก ถ้าหากมีเพื่อนที่มีความชำนาญ และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน จะทำให้งานประสบผลสำเร็จ

2.3 วัตถุประสงค์ของเทคนิคการนิเทศแบบพาคิด พาทำ

2.3.1 เพื่อให้ผู้รับการนิเทศและผู้นิเทศ ได้เกิดความตระหนักในความสำคัญของความเป็นกัลยาณมิตรต่อการทำงาน

2.3.2 เพื่อให้ผู้รับการนิเทศได้มีความตระหนักถึงความสำคัญของการทำงานแบบพาคิด พาทำ

2.3.3 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมาย

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

2.4 ขั้นตอนสำคัญของเทคนิคการนิเทศแบบพาคิด พาทำ

2.4.1 สะท้อนความคิดสำคัญของผู้รับการนิเทศ และผู้นิเทศเกี่ยวกับการนิเทศในปัจจุบัน โดยใช้กิจกรรมสืบประสบการณ์ สานความคาดหวังของทั้งผู้รับการนิเทศ และผู้นิเทศด้านการนิเทศที่ผ่านมา วิเคราะห์จุดเหมือนและจุดต่างของความรู้สึกและความคาดหวังในแต่ละฝ่าย

2.4.2 ผู้รับการนิเทศวิเคราะห์ลักษณะการนิเทศว่าการนิเทศที่มีผลกระทบต่อความรู้สึกของผู้รับการนิเทศและผู้นิเทศในเรื่องที่นิเทศแล้วมีความสุข หรือมีความทุกข์อย่างไร และประเมินความทุกข์สุขนั้น

2.4.3 ผู้รับการนิเทศและผู้นิเทศระดมความคิดเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้นิเทศที่ดีว่าควรมีลักษณะอย่างไร

2.4.4 ผู้นิเทศนำเสนอคุณสมบัติพื้นฐานของกัลยาณมิตร 7 ประการ ซึ่งเป็นคุณสมบัติพื้นฐานตามภูมิปัญญาไทย

2.4.5 สรุปวิธีการนิเทศแบบกัลยาณมิตรร่วมกัน

2.4.6 ผู้นิเทศเสนอแนะให้ผู้รับการนิเทศวิเคราะห์ว่า มีสิ่งใดที่อยากจะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้น (โดยใช้คำถามกระตุ้น) เขียนลงบนกระดาษใหญ่

2.4.7 ผู้รับการนิเทศและผู้นิเทศเรียงลำดับความต้องการและความจำเป็นของตน และเลือกสิ่งที่จะพัฒนาตนเอง เพียง 1-2 เรื่อง จัดทำเป็นโครงงานของแต่ละคน (ผู้นิเทศเสนอแนวคิดในการทำโครงงาน และให้ผู้รับการนิเทศจัดทำโครงงานเอง)

2.4.8 ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศวางแผน กำหนดวิธีการ/ระยะเวลาการพัฒนาร่วมกัน

2.4.9 ผู้นิเทศเตรียมการพัฒนา และดำเนินการพัฒนาผู้รับการนิเทศเป็นระยะตามที่กำหนดโดยให้ผู้รับการนิเทศนำไปปฏิบัติและกลับมาสะท้อนความคิดนำเสนอผลการทำงาน วิเคราะห์อุปสรรค/ปัญหาและวางแผนร่วมกัน แก้ปัญหาและดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนครบตามกระบวนการพัฒนาที่วางแผนไว้

2.4.10 ผู้รับการนิเทศและผู้นิเทศจัดทำแฟ้มสะสมงาน เพื่อดูการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2.4.11 ผู้รับการนิเทศ และผู้นิเทศสรุปการดำเนินการร่วมกันเป็นระยะ ๆ เพื่อ ปรับปรุงแก้ไขชื่นชมผลงานร่วมกัน

2.4.12 ผู้รับการนิเทศและผู้นิเทศหาเวทีในการนำเสนอผลงานเพื่อเผยแพร่

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

3. เทคนิคการนิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน มีลักษณะเป็นเทคนิคการนิเทศการศึกษาเป็นรายบุคคลอีกรูปแบบหนึ่ง ที่ผู้นิเทศจะทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้รับการนิเทศ ในขณะที่ดำเนินการนิเทศเรื่องนั้น ๆ ซึ่งผู้นิเทศอาจเป็นผู้บริหาร ศึกษานิเทศก์ หรือเพื่อนครูด้วยกันก็ได้ แต่ส่วนใหญ่มักจะใช้ในกรณีที่ครูนิเทศเพื่อนครูด้วยกันเอง ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

3.1 ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศจะต้องตกลงกันก่อนที่จะดำเนินการสอนว่าจะเข้าไปให้ความช่วยเหลือผู้รับการนิเทศในเรื่องใดบ้าง เช่น จะช่วยในการแบ่งกลุ่มผู้เรียน เป็นพี่เลี้ยงกลุ่มผู้เรียน ให้บริการสื่อ เป็นวิทยากรช่วยสอนซ่อมเสริม ตลอดจนการตรวจผลงานผู้เรียน เป็นต้น นอกจากนั้นจะต้องตกลงกันว่าจะประเมินผลการนิเทศด้วยเครื่องมือและวิธีการใด

3.2 ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศดำเนินการสอนร่วมกันตามที่ตกลงกันไว้

3.3 ผู้นิเทศประเมินผลการนิเทศตามวิธีการและเครื่องมือที่ตกลงกันไว้

3.4 ผู้นิเทศรายงานผลการนิเทศให้ผู้รับการนิเทศทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2556 : 20) ได้ให้แนวทางการนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาอาชีวศึกษา เพื่อเป็นแนวทางสำหรับสถานศึกษาใช้ปฏิบัติงานโดยการบูรณาการการปฏิบัติงาน ตามปกติที่สถานศึกษาต้องดำเนินการอยู่แล้วมาจัดเป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบย้อนกลับ ในมิติต่าง ๆ โดยไม่เป็นการเพิ่มภาระงานให้กับสถานศึกษา และเพื่อช่วยให้ปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น โดยอ้างอิงมาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2555 เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มาตรฐานที่ 2 ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา 5 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับคุณภาพในการใช้และพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะรายวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการหรือประชาคมอาเซียน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับคุณภาพในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระดับคุณภาพในการจัดการเรียนการสอนรายวิชา

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระดับคุณภาพในการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชา

ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 ระดับคุณภาพในการฝึกงาน

นอกจากนี้ยังได้นำบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในสถานศึกษา ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ในฝ่ายวิชาการ ซึ่งประกอบด้วยแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานสื่อการเรียนการสอน ซึ่งมีบทบาทหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน แนวทางการนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอนนี้เป็นกระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีคุณภาพมากขึ้น ช่วยยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนนักศึกษา

สถาบันวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อาชีวศึกษาให้สูงขึ้น ส่งผลถึงการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอีกด้วย ทั้งนี้สถานศึกษาสามารถปรับปรุงแก้ไขแนวทางการนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมตามบริบทของสถานศึกษาแต่ละแห่ง

ขั้นตอนที่ 1 สำรวจสภาพปัจจุบัน และความต้องการในการนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจสภาพปัจจุบัน และความต้องการการนิเทศภายใน
2. สำรวจสภาพปัจจุบัน และความต้องการในการนิเทศภายในสถานศึกษา จากผลการเรียนรายวิชา, ผลการสอบ V-net, และความต้องการของครูและผู้เรียน เป็นต้น
3. ระบุสภาพปัญหาโดยจำแนกตามครูผู้สอน รายวิชา และแผนกวิชา
4. หาสาเหตุของปัญหาตามมาตรฐานการอาชีวศึกษามาตรฐานที่ 2 ทั้ง 5 ตัวบ่งชี้
5. วิเคราะห์สรุปสาเหตุ / ความต้องการ

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดทางเลือกและวางแผน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนและจัดทำโครงการ
2. กำหนดทางเลือกและวางแผนการนิเทศ
3. จัดทำโครงการนิเทศโดยกำหนดกลุ่มเป้าหมาย วัตถุประสงค์ วิธีการ / ขั้นตอนดำเนินการ และจัดทำปฏิทินการนิเทศ

ขั้นตอนที่ 3 ปฏิบัติการนิเทศ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนการสอน
2. จัดประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งประกอบด้วยผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ
3. ดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอนตามโครงการการนิเทศของสถานศึกษา
4. บันทึกการนิเทศ

ขั้นตอนที่ 4 ติดตามประเมินผลการนิเทศ

1. แต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่คณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผล ฯ
2. ประชุมคณะอนุกรรมการฯ ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการติดตามและประเมินผล ฯ
3. จัดทำปฏิทินการทำงาน
4. จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล ฯ
5. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล
6. สรุปผลในแต่ละขั้นตอนตามแผนงาน / โครงการ

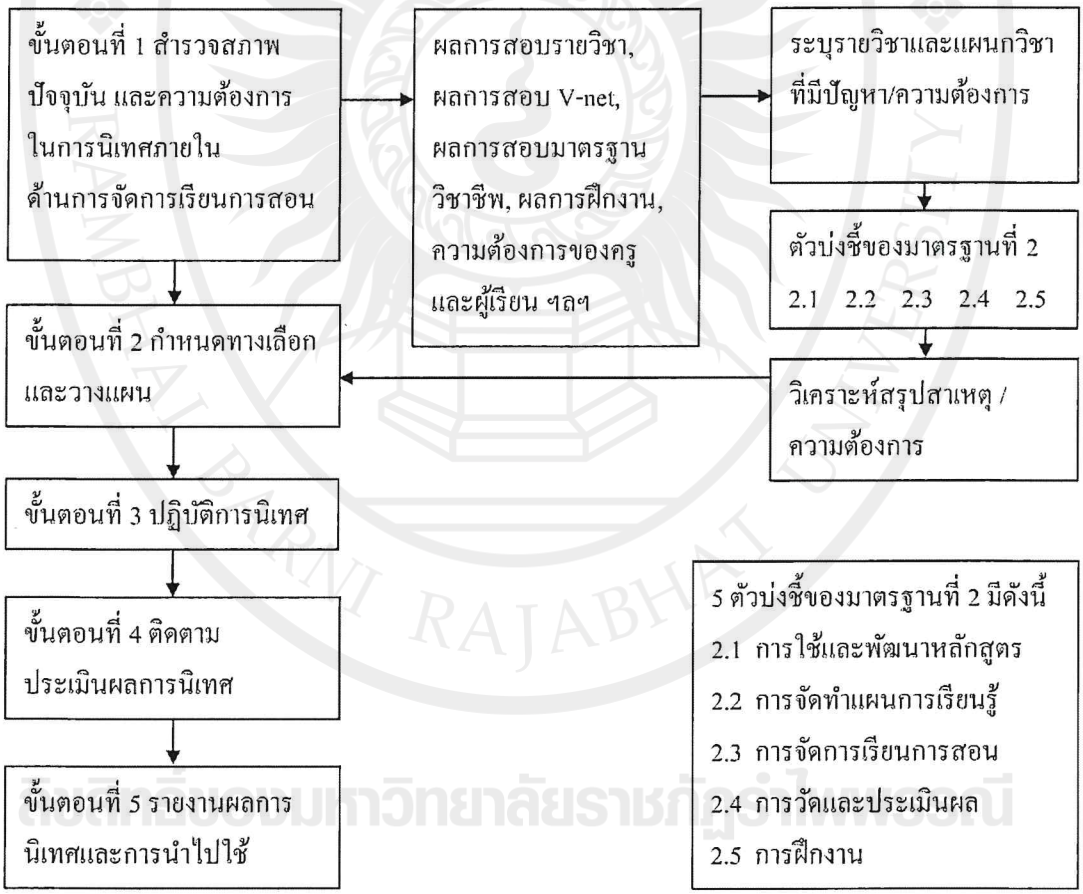
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ขั้นตอนที่ 5 รายงานผลการนิเทศและการนำไปใช้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานผลการนิเทศ
2. รวบรวมข้อมูลตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 – 4
3. วิเคราะห์และประมวลผล
4. จัดทำรายงานผล และเผยแพร่ผลการนิเทศ

จากขั้นตอนของแนวทางการนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาอาชีวศึกษาดังกล่าว หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2556 : 21) จึงได้เสนอกรอบแนวทางการนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ดังภาพประกอบ 2

กรอบแนวทางการนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาอาชีวศึกษา



ภาพประกอบ 2 กรอบแนวทางการนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

สรุปได้ว่า เทคนิคการนิเทศการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา ตามที่หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้แนะนำไว้มีอยู่ 3 แนวทาง ได้แก่ 1. เทคนิคการนิเทศแบบสอนแนะ 2. เทคนิคการนิเทศแบบพาคิดพาทำ 3. เทคนิคการนิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน และแนวทางการนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาอาชีวศึกษาประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 สำรวจสภาพปัจจุบัน และความต้องการในการนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนที่ 2 กำหนดทางเลือกและวางแผน ขั้นตอนที่ 3 ปฏิบัติการนิเทศ ขั้นตอนที่ 4 ติดตามประเมินผลการนิเทศ ขั้นตอนที่ 5 รายงานผลการนิเทศและการนำไปใช้ โดยสถานศึกษาจะต้องปรับปรุงแก้ไขแนวทางการนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมตามบริบทของสถานศึกษา

ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการนิเทศภายในสถานศึกษา

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2556 : 19) ในการนิเทศภายในสถานศึกษาเพื่อให้เกิดผลสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีปัจจัยที่เกี่ยวข้องหลายประการ ดังนี้

1. มีระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อใช้ในการวางแผนนิเทศภายในสถานศึกษา
2. มีระบบการวางแผนนิเทศอย่างมียุทธศาสตร์
3. มีระบบการจัดการที่เน้นการพัฒนาครูและนักเรียน
4. มีระบบการติดตาม ประเมินผลที่เน้นผลงานครู
5. มีระบบการเผยแพร่และขยายผล

เพื่อให้การนิเทศภายในสถานศึกษาประสบความสำเร็จ ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีบทบาทในการบริหารจัดการ ดังนี้

1. ตระหนักและเห็นความสำคัญว่าจะต้องมีการพัฒนาเปลี่ยนแปลง
2. บริหารและการจัดการแบบมีส่วนร่วม
3. สร้างขวัญและกำลังใจ
4. สร้างความเข้าใจกับผู้ปกครองและหน่วยงานอื่น
5. สนับสนุนด้านงบประมาณ และอำนวยความสะดวกในทุกด้าน
6. สร้างเครือข่ายเพื่อการพัฒนาสถานศึกษาร่วมกัน
7. ประสานกับกลุ่มนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนในการพัฒนาบุคลากรและสถานศึกษา

สรุปได้ว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการนิเทศภายในสถานศึกษามีอยู่หลายประการ ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 2 ส่วนคือ ระบบการนิเทศภายในสถานศึกษาที่ดี และบทบาทในการบริหารจัดการของผู้บริหารที่ต้องมีภาวะผู้นำ สามารถส่งผลให้ครูมีความศรัทธาในวิชาชีพ มีคุณลักษณะ

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ของความเป็นครู มีความรู้ เข้าใจในการใช้หลักสูตร เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างถูกต้อง เหมาะสม สามารถสร้างบรรยากาศการเรียนการสอนอย่างถูกต้อง เหมาะสม มีการประเมิน และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนแปลงที่ดี บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพซึ่งส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น

การพัฒนารูปแบบ

ความหมายของรูปแบบ

รูปแบบ แปลมาจากคำภาษาอังกฤษว่า Model ซึ่งมีนักวิชาการได้ให้ความหมายในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

บุญชม ศรีสะอาด (2533 : 19) ได้กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึง โครงสร้างที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ หรือตัวแปรต่างๆ โดยที่ผู้วิจัยสามารถใช้รูปแบบอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ หรือตัวแปรต่าง ๆ ที่มีอยู่ในปรากฏการณ์ธรรมชาติ หรือในระบบต่าง ๆ อธิบายลำดับขั้นตอนขององค์ประกอบหรือกิจกรรมในระบบ การนำเสนอรูปแบบกระทำได้หลายลักษณะ เช่น สมการ Flow chart แผนภูมิธรรมดา

อุทุมพร จามรมาน (2541 : 22) ได้กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึงโครงสร้างของความเกี่ยวข้องของหน่วยต่าง ๆ หรือตัวแปรต่าง ๆ ดังนั้น รูปแบบจึงน่าจะมีมากกว่าหนึ่งมิติ หลายตัวแปร โดยที่ตัวแปรต่าง ๆ มีความเกี่ยวข้องซึ่งกันและกันในเชิงความสัมพันธ์ และเชิงเหตุและผล

เยาวดี วิบูลย์ศรี (2544 : 27) ได้กล่าวว่า รูปแบบ คือวิธีการที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้มีการถ่ายทอดความคิดความเข้าใจ ตลอดทั้งจินตนาการที่มีต่อปรากฏการณ์ หรือเรื่องราวใด ๆ ให้ปรากฏโดยใช้การสื่อสารในลักษณะต่าง ๆ เช่น ภาพวาด ภาพเหมือน แผนภูมิ แผนผังต่อเนื่อง หรือสมการทางคณิตศาสตร์ให้สามารถเข้าใจได้ง่าย และในขณะเดียวกันก็สามารถที่จะนำเสนอเรื่องราว หรือประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างกระชับภายใต้หลักการอย่างมีระบบ

อุทัย บุญประเสริฐ (2546 : 36) กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึง สิ่งที่สามารถแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่สำคัญ ในเรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยเฉพาะ และเป็นตัวแทนที่สร้างขึ้นเพื่ออธิบายพฤติกรรมหรือลักษณะบางประการของสิ่งที่เป็นจริงอย่างหนึ่ง

ทิศนา แขมมณี (2552 : 220) ได้กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึง เครื่องมือทางความคิดที่บุคคลใช้ในการแสวงหาคำตอบ ความรู้ ความเข้าใจในปรากฏการณ์ทั้งหลาย เป็นรูปธรรมของความคิดที่เป็นนามธรรมซึ่งบุคคลแสดงออกมาในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง เช่น คำอธิบาย แผนผัง แผนภาพ หรือไดอะแกรม เพื่อช่วยให้ตนเองและบุคคลอื่นสามารถเข้าใจได้ชัดเจนขึ้น

วาโร เพ็งสวัสดิ์ (2553 : 14) ได้กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึง กรอบความคิดทางด้านหลักการ วิธีการดำเนินงาน และเกณฑ์ต่าง ๆ ของระบบ ที่สามารถยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

รัตนะ บัวสนธ์ (2556 : 124) ได้กล่าวว่า ความหมายของรูปแบบสามารถจำแนกออกเป็น 3 ความหมาย ดังนี้

1. แผนภาพหรือภาพร่างของสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ยังไม่สมบูรณ์เหมือนกับของจริง ซึ่งรูปแบบในความหมายนี้มักจะเรียกทับศัพท์ในภาษาไทยว่า โมเดล ได้แก่ โมเดลบ้าน โมเดลรถยนต์ โมเดลเสื้อ เป็นต้น

2. แบบแผนความสัมพันธ์ของตัวแปร หรือสมการทางคณิตศาสตร์ ที่โดยทั่วไป เรียกว่า Mathematical Model

3. แผนภาพที่แสดงถึงองค์ประกอบการทำงานของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง รูปแบบในความหมายนี้บางครั้งถูกเรียกว่า ภาพย่อส่วนของทฤษฎี หรือแนวคิดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น รูปแบบการสอน รูปแบบการบริหาร รูปแบบการประเมิน เป็นต้น

เบอร์โดและฮาร์ดแมน (Bardo and Hartman. 1982 : 70) กล่าวว่า รูปแบบเป็นสิ่งที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อบรรยายคุณลักษณะที่สำคัญของปรากฏการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ รูปแบบจึงมิใช่การบรรยายหรืออธิบายปรากฏการณ์อย่างละเอียดทุกแง่ทุกมุม เพราะการกระทำเช่นนั้นจะทำให้รูปแบบนั้นด้อยลงไป ส่วนการที่จะระบุว่ารูปแบบใด ๆ จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดมากน้อยเพียงใดจึงจะเหมาะสมและรูปแบบนั้น ๆ ควรมีองค์ประกอบอย่างไรบ้าง ไม่ได้มีการกำหนดตายตัวทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปรากฏการณ์แต่ละอย่าง และวัตถุประสงค์ของผู้สร้างรูปแบบนั้น ๆ ว่าต้องการจะอธิบายปรากฏการณ์นั้นอย่างไร

สรุปได้ว่า รูปแบบ หมายถึง โครงสร้างทางความคิดที่พัฒนาจากแนวคิดและทฤษฎีที่ได้ศึกษา แสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบหรือตัวแปรต่าง ๆ และนำเสนอออกมาในลักษณะต่าง ๆ เพื่อช่วยให้เข้าใจในปรากฏการณ์ได้ชัดเจนและง่ายขึ้น อีกทั้งยังสามารถยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

ประเภทของรูปแบบ

นักวิชาการได้แบ่งประเภทของรูปแบบไว้อย่างหลากหลาย ขึ้นอยู่กับการนำรูปแบบไปใช้ในด้านใด ดังนี้

สมิธ และคณะ (Smith and et al. 1980 : 461) จำแนกรูปแบบออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. รูปแบบเชิงกายภาพ (Physical Model) จำแนกออกเป็น

1.1 รูปแบบคล้ายจริง (Iconic Model) มีลักษณะคล้ายของจริง เช่น เครื่องบินจำลอง หุ่นไล่กา หุ่นตามร้านตัดเสื้อผ้า

1.2 รูปแบบเสมือนจริง (Analog Model) มีลักษณะคล้ายกับปรากฏการณ์จริง เช่น การทดลองทางเคมีในห้องปฏิบัติการก่อนจะทำการทดลอง เครื่องบินจำลองที่บินได้ หรือเครื่องฝึกหัดบิน เป็นต้น รูปแบบชนิดนี้มีความใกล้เคียงความจริงมากกว่าแบบแรก

2. รูปแบบเชิงสัญลักษณ์ (Symbolic Model) จำแนกออกเป็น

2.1 รูปแบบข้อความ (Verbal model) หรือรูปแบบเชิงคุณภาพ (Qualitative Model) หมายถึง การใช้ข้อความปกติในการอธิบายโดยย่อ เช่น คำพรรณนาลักษณะงาน คำอธิบายรายวิชา เป็นต้น Bertalanffy (1968 : 24) ผู้สร้างทฤษฎีระบบ กล่าวว่า การมีรูปแบบข้อความนั้นแม้บางครั้งจะเข้าใจยาก แต่ก็ยังดีกว่าไม่มีรูปแบบเสียเลย เพราะอย่างน้อยก็เป็นแนวทางในการสร้างรูปแบบประเภทอื่นต่อไป

2.2 รูปแบบทางคณิตศาสตร์ (Mathematical Model) หรือเรียกว่า รูปแบบเชิงปริมาณ (Quantitative Model) เช่น สมการ และโปรแกรมเชิงเส้น เป็นต้น

คีฟ (Keeves. 1988 : 561 - 565) ได้แบ่งรูปแบบออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. รูปแบบเชิงอุปมาอุปมัย (Analogue Models) คือ รูปแบบที่มีความสัมพันธ์กับระบบจำลอง มักเป็นรูปแบบที่ใช้ในวิทยาศาสตร์กายภาพ เป็นรูปแบบที่นำไปใช้อุปมากับสิ่งอื่นได้ เช่น รูปแบบโครงสร้างอะตอมสร้างขึ้นโดยใช้หลักการเปรียบเทียบโครงสร้างของรูปแบบให้สอดคล้องกับลักษณะที่คล้ายกันทางกายภาพ สอดคล้องกับข้อมูลและความรู้ที่มีอยู่ในลักษณะนั้นด้วย รูปแบบที่สร้างขึ้นต้องมีองค์ประกอบชัดเจน สามารถนำไปทดสอบด้วยข้อมูลเชิงประจักษ์ และสามารถนำไปใช้ในการหาข้อสรุปของปรากฏการณ์ได้อย่างกว้างขวาง อาทิเช่น รูปแบบจำนวนนักเรียน ในโรงเรียนสร้างขึ้นโดยเปรียบเทียบกับลักษณะถังน้ำที่ประกอบด้วยท่อน้ำเข้าและท่อน้ำออก ปริมาณที่ไหลเข้าถังเปรียบเทียบได้กับจำนวนนักเรียนที่เข้าโรงเรียน อัตราการเกิด อัตราการย้ายเข้า อัตราการรับเด็กอายุต่ำกว่าเกณฑ์ ส่วนปริมาณน้ำที่ไหลออกเปรียบเทียบได้กับจำนวนนักเรียนที่ออกจากโรงเรียน เนื่องจากพ้นเกณฑ์การศึกษา การย้ายออก การจบการศึกษา สำหรับปริมาณน้ำที่เหลือในถังเปรียบเทียบได้กับจำนวนนักเรียนที่เหลืออยู่ในโรงเรียน เป็นต้น จุดมุ่งหมายของรูปแบบนี้เพื่ออธิบายปรากฏการณ์การเปลี่ยนแปลงจำนวนนักเรียนในโรงเรียน

2. รูปแบบเชิงภาษา (Semantic Models) คือ รูปแบบที่ใช้ภาษาเป็นสื่อในการบรรยายหรืออธิบายปรากฏการณ์ที่ศึกษาด้วยภาษา แผนภูมิ หรือรูปภาพ เพื่อให้เห็นถึงโครงสร้างทางความคิดองค์ประกอบ และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในปรากฏการณ์นั้น และใช้ข้อความ

ในการอธิบาย เพื่อให้เกิดความกระจ่างมากขึ้น แต่จุดอ่อนของรูปแบบประเภทนี้คือขาดความชัดเจนแน่นอน ทำให้ยากแก่การทดสอบรูปแบบ แต่อย่างไรก็ตามได้มีการนำรูปแบบนี้มาใช้กับการศึกษาเป็นส่วนมาก เช่น รูปแบบการเรียนรู้ในโรงเรียน เป็นต้น

3. รูปแบบที่มีลักษณะเป็นแผนภูมิแบบแผนหรือโครงการ (Schematic Models)

4. รูปแบบเชิงคณิตศาสตร์ (Mathematical Models) คือ รูปแบบที่ใช้แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหรือตัวแปรโดยใช้สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ปัจจุบันจะมีแนวโน้มการนำไปใช้ในด้านพฤติกรรมศาสตร์มากขึ้น โดยเฉพาะการวัดและประเมินผลทางการศึกษา รูปแบบลักษณะนี้ส่วนมากพัฒนามาจากรูปแบบเชิงข้อความ

5. รูปแบบเชิงเหตุผล (Causal Models) คือ รูปแบบที่มีโครงสร้างเป็นสมการเชิงเส้นประกอบด้วยตัวแปรสัมพันธ์กันเป็นเหตุและผล มีการทดสอบสมมติฐานผลของรูปแบบ ซึ่งรูปแบบเชิงเหตุผลนี้ ทำให้สามารถศึกษารูปแบบเชิงข้อความที่มีตัวแปรสลับซับซ้อนได้ แนวคิดสำคัญของรูปแบบนี้คือ ต้องสร้างขึ้นจากทฤษฎีที่เกี่ยวข้องหรืองานวิจัยที่มีมาแล้ว รูปแบบจะเขียนในลักษณะสมการเส้นตรง แต่ละสมการแสดงความสัมพันธ์เชิงเหตุเชิงผลระหว่างตัวแปร จากนั้นจึงมีการเก็บรวบรวมข้อมูลในสภาพการณ์ที่เป็นจริงเพื่อทดสอบรูปแบบ รูปแบบนี้แบ่งเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

5.1 รูปแบบระบบเส้นเดี่ยว (Recursive Model) เป็นรูปแบบที่ใช้แสดงความสัมพันธ์เชิงสาเหตุระหว่างตัวแปร ด้วยเส้นโยงที่มีทิศทางการเป็นสาเหตุในทิศทางเดียวไม่มีความสัมพันธ์ย้อนกลับ

5.2 รูปแบบระบบเส้นคู่ (Non-recursive Model) เป็นรูปแบบที่ใช้แสดงความสัมพันธ์เชิงสาเหตุระหว่างตัวแปร โดยทิศทางความสัมพันธ์ของตัวแปรภายในตัวแปรหนึ่งอาจเป็นได้ทั้งตัวแปรเชิงสาเหตุและเชิงผลพร้อมกัน จึงมีทิศทางความสัมพันธ์ย้อนกลับได้

สไตเนอร์ (Steiner. 1988 : 148) ได้มีการจำแนกรูปแบบออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. รูปแบบเชิงกายภาพ (Physical Model) จำแนกออกเป็น

1.1 รูปแบบของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง (Model of) ซึ่งเป็นรูปแบบสร้างเหมือนจริง แต่มีการย่อส่วน เช่น รูปแบบเครื่องบินที่สร้างเหมือนจริงแต่มีขนาดย่อ

1.2 รูปแบบสำหรับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง (Model for) เป็นรูปแบบจำลองที่ออกแบบไว้เพื่อเป็นต้นแบบผลิตสินค้า ต้องสร้างรูปแบบเท่าของจริงขึ้นมาก่อนแล้วจึงผลิตสินค้าตามรูปแบบนั้น

2. รูปแบบเชิงแนวคิด (Conceptual Model) จำแนกออกเป็น

2.1 รูปแบบเชิงแนวคิดของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง (Conceptual Model of) เป็นรูปแบบหรือแบบจำลองที่สร้างขึ้นโดยจำลองมาจากทฤษฎีที่มีอยู่แล้ว เพื่ออธิบายปรากฏการณ์บางอย่าง เช่น รูปแบบที่สร้างมาจากทฤษฎีการคงอยู่ของนักเรียนในโรงเรียน เป็นต้น

2.2 รูปแบบเชิงแนวคิดเพื่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด (Conceptual Model for) เป็นรูปแบบที่สร้างขึ้นมาเพื่ออธิบายทฤษฎี หรือปรากฏการณ์ต่าง ๆ เช่น รูปแบบที่สร้างขึ้นมาจากทฤษฎีการคัดสรรตามธรรมชาติเพื่อนำไปอธิบายทฤษฎีการคงอยู่ของนักเรียนในโรงเรียน เป็นต้น

สรุปได้ว่า ประเภทของรูปแบบ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ รูปแบบเชิงกายภาพ (Physical Model) เป็นรูปแบบที่สร้างขึ้นเหมือนของจริง มีโครงสร้างทางกายภาพเป็นรูปธรรม และรูปแบบเชิงทฤษฎี (Theoretical Model) เป็นรูปแบบที่สร้างขึ้นจากแนวคิดที่มีทฤษฎีเป็นพื้นฐาน และอธิบายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ซึ่งอาจอยู่ในรูปของแผนภูมิ สมการเชิงเส้นหรือเป็นฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ที่สร้างขึ้น เพื่อนำมาใช้อธิบายสถานการณ์หรือศาสตร์ต่าง ๆ เช่น รูปแบบการสอน รูปแบบการพัฒนาอย่างใดอย่างหนึ่ง

การพัฒนารูปแบบ

มีนักวิชาการกล่าวถึงความหมายของการพัฒนารูปแบบ ดังนี้

การพัฒนารูปแบบซึ่งเป็นรูปแบบการควบคุมวิทยานิพนธ์ของบุญชม ศรีสะอาด (2533 : 13) ได้แบ่งการดำเนินการออกเป็น 2 ขั้นตอน คือการพัฒนารูปแบบและการทดสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของรูปแบบ ในส่วนการพัฒนารูปแบบนั้น ดำเนินการโดยวิเคราะห์ลำดับในการทำวิทยานิพนธ์ หลักการเขียนรายงานการวิจัย จุดบกพร่องที่มักจะพบในการทำวิทยานิพนธ์ แล้วนำองค์ประกอบเหล่านั้นมาสร้างรูปแบบการควบคุมวิทยานิพนธ์ตามลำดับขั้นในการทำวิทยานิพนธ์ จากนั้นขั้นตอนที่ 2 นำรูปแบบดังกล่าวไปทดสอบ และประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของรูปแบบ

รุ่งนภา จิตรโรจนรักษ์ (2548 : 17 - 18) ได้กล่าวว่า การพัฒนารูปแบบ หมายถึง กระบวนการสร้างหรือพัฒนาแบบจำลองตลอดจนการทดสอบรูปแบบที่ดีให้มีคุณภาพ การจะนำไปสู่สภาวการณ์ที่ดีในการศึกษาวิจัย

รุ่งรัชดาพร เวหะชาติ (2548 : 92 - 93) ได้ศึกษาการพัฒนารูปแบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์การของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เหมาะสม ซึ่งในการศึกษามีรายละเอียดในการดำเนินการ 5 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาและสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับแนวคิดและหลักการบริหารคุณภาพทั้งองค์การโดยสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนที่ได้รับเลือกเป็นโครงการนำร่องการวิจัยและการพัฒนาการเรียนรู้เพื่อคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 เป็นการสร้างรูปแบบจำลองเพื่อสร้างรูปแบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์การโดยการสังเคราะห์แบบสัมภาษณ์จากการศึกษาในขั้นตอนที่ 1 ด้วยการสร้างเป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ทรงวุฒิแบบเลือกตอบ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิแสดงความคิดเห็นโดยอิสระ

ขั้นตอนที่ 3 เป็นการพัฒนารูปแบบระบบบริหารคุณภาพทั้งองค์กร โดยใช้เทคนิคเดลฟายจากผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ได้รูปแบบที่มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยการใช้รูปแบบจำลองจากขั้นตอนที่ 2 นำมาวิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบด้วยเทคนิคเดลฟาย 3 รอบ

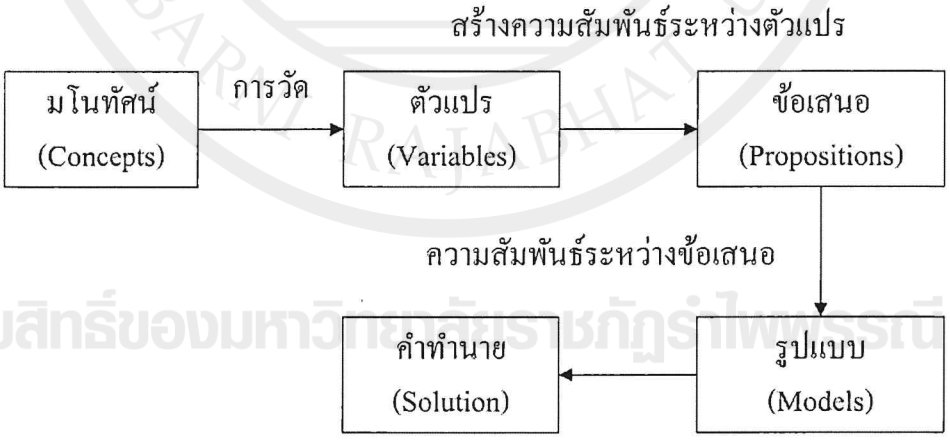
ขั้นตอนที่ 4 การวิเคราะห์หาความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์การเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบโดยผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาคือ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน และกรรมการสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 การสรุปและนำรูปแบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์กรและจัดทำเป็นรายงานผลการวิจัยต่อไป

สุภัทร พันธ์พัฒนกุล. (2554 : 21) ได้สรุปสาระสำคัญของการพัฒนารูปแบบว่า รูปแบบควรจะต้องมีทฤษฎีรองรับ เช่น ทฤษฎีด้านจิตวิทยาการเรียนรู้ เป็นต้น เมื่อได้พัฒนารูปแบบแล้วก่อนจะมีการนำไปใช้อย่างแพร่หลายต้องทำการวิจัยเพื่อทดสอบทฤษฎีและตรวจสอบคุณภาพเชิงการใช้ในสภาพการณ์จริง และนำข้อค้นพบมาปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

วิลเลอร์ (Willer. 1986 : 83) กล่าวถึง การพัฒนารูปแบบว่ามีขั้นตอนของการดำเนินงานที่แตกต่างกันไป แต่โดยทั่วไปอาจแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ การสร้างรูปแบบและการหาความเที่ยงตรงของรูปแบบ ส่วนรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนว่ามีการดำเนินการอย่างไรนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะและกรอบแนวคิดซึ่งเป็นพื้นฐานในการพัฒนารูปแบบนั้น ๆ

คีฟ (Keeves. 1997 : 560) กล่าวถึง การสร้างรูปแบบ คือ การกำหนดมโนทัศน์ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างเป็นระบบ เพื่อชี้ให้เห็นชัดเจนว่ารูปแบบเสนออะไร เพื่อให้ได้อะไร และสิ่งที่ได้อธิบายปรากฏการณ์และนำไปสู่ข้อค้นพบอะไรใหม่ ดังภาพประกอบ 3



ภาพประกอบ 3 ขั้นตอนการสร้างรูปแบบ

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สรุปได้ว่า การพัฒนารูปแบบ หมายถึง การสร้างรูปแบบและตรวจสอบความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบการดำเนินงานการนิเทศภายในของวิทยาลัยสารพัดช่างในเขตจังหวัดภาคตะวันออก ประกอบด้วยปัจจัยหรือวิธีการที่จะทำให้การนิเทศภายในมีประสิทธิภาพบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้

1. การสนทนากลุ่มเพื่อพัฒนารูปแบบ

การสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) เป็นเทคนิควิธีในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านความรู้ ทัศนคติ และพฤติกรรมของมนุษย์ รวมทั้งปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมนั้น ๆ คำตอบที่ได้จากการสนทนากลุ่มจะเป็นคำตอบในเชิงเหตุผล แรงจูงใจ ตลอดจนการตัดสินใจของบุคคลและรวมถึงทัศนคติต่อปรากฏการณ์หรือสิ่งต่าง ๆ ที่เราสนใจศึกษา การสนทนากลุ่มมีบรรยากาศการนั่งจับเข่าคุยกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ร่วมสนทนากับผู้วิจัยและระหว่างผู้ร่วมสนทนาด้วยกันเอง ทุกคนมีอิสระในการอภิปรายประเด็นปัญหาต่าง ๆ อย่างเต็มที่ ตามที่ตนเองเคยมีประสบการณ์ ถ่ายทอดให้สมาชิกในกลุ่มได้รับทราบ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยในการรวบรวมข้อมูลวิธีนี้ผู้วิจัยต้องนัดหมายให้สมาชิกมารวมกัน ณ ที่ใดที่หนึ่ง สมาชิกที่เข้าร่วมสนทนาต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ และเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ผู้วิจัยสนใจทำการศึกษา และมีภูมิหลังที่ใกล้เคียงกันมากที่สุด (Homogeneous) การสนทนากลุ่มจะถูกดำเนินการและควบคุมด้วยบุคคลที่เรียกว่า ผู้นำการสนทนา (Moderator) ซึ่งนับว่าเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดในการสนทนากลุ่ม เพราะจะเป็นผู้นำการสนทนาให้ดำเนินไปตามทิศทางของงานวิจัย จะต้องเป็นบุคคลที่ช่างพูดช่างคุยและเข้ากับบุคคลได้ทุกระดับและต้องเป็นบุคคลที่มีไหวพริบดี สามารถยกประเด็นที่เกิดจากการสนทนากันมาตั้งเป็นคำถามซักถามกันต่อไปได้อีก จะทำให้ได้รายละเอียดในทางลึกมากยิ่งขึ้น การสนทนากลุ่มนิยมใช้มากในการวิจัยเชิงคุณภาพ

ความสำคัญของการสนทนากลุ่ม

1. เทคนิคการสนทนากลุ่ม ช่วยให้ประหยัดเวลาในการสัมภาษณ์รายบุคคล ภายในกลุ่มมีโอกาสได้พูดคุยสนทนาซักถาม ถกประเด็นต่าง ๆ ได้ชัดเจน ได้เรียนรู้แง่มุมของคนภายในกลุ่มด้วยกัน เกิดสภาวะความรู้สึกร่วมรับรู้ รับประเด็นต่าง ๆ ซึ่งสภาพการณ์นี้จะไม่เกิดในการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล และการสนทนากลุ่มยังสามารถช่วยให้การพูดคุยจัดทำได้ง่าย

2. คุณภาพของข้อมูลขึ้นอยู่กับองค์ประกอบของกลุ่มว่ามีความเป็นกันเอง อยากพูดจากันอยากร่วมแสดงความคิดเห็น และไม่มีผู้ใดผูกขาดการพูด หรือมีท่าทางใช้อำนาจเหนือความคิดผู้ใด และสิ่งสำคัญที่สุดคือความสามารถและประสบการณ์ของผู้นำการสนทนาว่าจะสามารถจัดการกลุ่มให้เกิดการพูดคุยได้อย่างราบรื่น สนุกสนาน ทุกคนกระตือรือร้น เวลาผ่านไปอย่างไม่น่าเบื่อหน่าย รวมทั้งได้เนื้อหาข้อมูลครบถ้วนตามหัวข้อที่ต้องการ

3. มีความคล่องตัวในการแสดงความคิดเห็นโต้ตอบกันอย่างต่อเนื่อง ซึ่งในบางครั้งอาจมีแนวความคิดใหม่เกิดขึ้นในกลุ่ม สร้างโอกาสในการพัฒนาแนวความคิดใหม่ที่มีศักยภาพ

4. การที่มีผู้นิยมใช้การสนทนากลุ่มกันอย่างแพร่หลายนั้น เพราะเชื่อว่าเสียค่าใช้จ่ายน้อย นอกจากนี้ยังมีความรวดเร็วในการรายงานผล ทั้งนี้ถ้าหากผู้วิจัยไม่ต้องการบันทึกที่ถอดมาจากเทปก็จะทราบผลคร่าว ๆ ของการวิจัยนั้นภายในเวลาเพียง 2-3 วันเท่านั้น (วารี เกิดคำ. 2542 : 173)

ขั้นตอนการจัดสนทนากลุ่ม

การสนทนากลุ่ม แบ่งได้เป็นขั้นตอนใหญ่ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการสนทนากลุ่ม

1.1 สิ่งแรกที่ต้องทำเรื่องการสนทนากลุ่ม คือ การกำหนดเรื่องที่จะศึกษา การกำหนดหัวข้อเรื่องนี้อาจจะเกิดมาจากแนวคิด ทฤษฎี หรือเรื่องที่ศึกษานั่นเอง

1.2 กำหนดตัวแปรหรือตัวบ่งชี้ที่คาดว่าจะเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำการศึกษา เพื่อนำมาสร้างเป็นแนวทางในการดำเนินการสนทนา ซึ่งการกำหนดตัวแปรนั้นสามารถจำแนกแยกแยะมาได้จากวัตถุประสงค์ของการวิจัย วัตถุประสงค์ต้องการทราบอะไรก็กำหนดตัวแปรออกมาแล้วจึงสร้างเป็นแนวคำถามย่อย ๆ

1.3 เขียนแนวคำถาม โดยแนวคำถามทุกข้อจะต้องประกอบด้วยตัวแปรต่าง ๆ แล้วจึงนำมาสร้างเป็นประเด็นคำถามที่สามารถตอบวัตถุประสงค์ในการวิจัยชัดเจนที่สุด นั่นคือการนำวัตถุประสงค์ของการวิจัยในแต่ละข้อไปจำแนกเป็นตัวแปร แล้วจึงสร้างเป็นคำถามย่อย ๆ โดยมีหลักเกณฑ์ว่าแต่ละคำถามต้องตั้งสมมติฐานง่าย ๆ ไว้ในตัวเอง มีการเขียนคำถามให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษาเพื่อที่จะให้ได้คำตอบออกมาในเชิงเป็นเหตุเป็นผล การเรียบเรียงคำถามควรเริ่มจากคำถามง่ายๆ เพื่อการเข้าใจ และสร้างบรรยากาศที่คุ้นเคยกันระหว่างผู้นำการสนทนาและผู้ร่วมสนทนา สำหรับคำถามหลักนั้นควรจะอยู่ในช่วงกลางของการสนทนา เพราะเมื่อสมาชิกกลุ่มคุ้นเคยบรรยากาศดีแล้ว ก็สนทนากันในประเด็นที่สำคัญ เพื่อได้คำตอบมากขึ้น กล่าวคือสมาชิกในกลุ่มสนทนาจะแสดงความคิดเห็นมากขึ้น เพราะคุ้นเคยกับการพูดคุยกันบ้างแล้ว กล้าที่จะแสดงความคิดเห็นมากขึ้น และเมื่อซักถามประเด็นสำคัญแล้วในตอนท้ายของการสนทนาก็จะเป็นคำถามเบา ๆ ง่าย ๆ อีกครั้งหนึ่งเพื่อผ่อนคลายบรรยากาศในการสนทนา

1.4 คัดเลือกบุคลากร บุคลากรในการสนทนากลุ่มจะประกอบด้วยผู้นำการสนทนา สมาชิกสนทนากลุ่ม และผู้จดบันทึกการสนทนากลุ่ม ซึ่งเป็นบุคคลสำคัญที่ทำให้ได้ข้อมูลสมบูรณ์หรือไม่ จึงต้องพิถีพิถันในการเลือกเป็นพิเศษดังนี้

1.4.1 คัดเลือกผู้นำการสนทนา (Moderator) โดยมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกว่าผู้นำการสนทนา หากไม่ใช่ผู้วิจัยเอง จะต้องเป็นผู้ที่รู้เบื้องหลังความต้องการและวัตถุประสงค์

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ของโครงการวิจัยเป็นอย่างดี รู้จักทฤษฎี และรู้วิธีการควบคุมปัญหา ควบคุมการสนทนาแบบกลุ่มเป็นอย่างดี ผู้นำการสนทนาจะต้องชักจูงให้สมาชิกกลุ่มอธิบายความรู้สึกในประเด็นที่ซักถามนั้นออกมาให้ได้ว่ามีความเห็นหรือทัศนคติอย่างไร ผู้นำการสนทนาต้องรู้จักนำทฤษฎีหรือความสนใจมาตั้งเป็นสมมติฐานตลอดเวลา และทดลองสมมติฐานเหล่านั้นก่อนล่วงหน้า โดยการถามถึงปัญหาที่จะนำไปสู่การสนทนาที่ชัดเจน ซึ่งสมมติฐานนี้เป็นสมมติฐานย่อยแตกต่างจากสมมติฐานหลักที่ตั้งไว้ในตอนแรก ควบคู่ไปกับจุดประสงค์ของการวิจัย ในการนั่งสนทนากันนี้ผู้นำการสนทนาจะต้องทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับประกอบการสนทนาด้วย โดยหาความสัมพันธ์ของข้อมูลนั้นกับข้อมูลอื่น ๆ ที่ได้รับมาก่อน ผู้นำการสนทนาที่ดีจะต้องมีความชำนาญในการตั้งสมมติฐานเพื่ออธิบายความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆ ที่ปรากฏขึ้นในวงสนทนา การตั้งสมมติฐานย่อย ๆ เหล่านี้ จะช่วยให้ผู้นำการสนทนาสามารถสร้างคำถามได้อย่างเหมาะสม และตรงกับวัตถุประสงค์ช่วยให้ผู้นำการสนทนาถามตรงตามแนวทางที่ต้องการ

1.4.2 คัดเลือกสมาชิกสนทนากลุ่ม การคัดเลือกสมาชิกเข้าร่วมการสนทนากลุ่มเป็นกระบวนการที่สำคัญมากในการสนทนากลุ่ม เพราะหากไม่ได้บุคคลตรงตามเป้าหมาย เข้าร่วมสนทนากลุ่ม ผลการสนทนาก็จะไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย หรือหากได้บุคคลประเภทที่พูดนอกเรื่องก็จะทำให้การสนทนากลุ่มล้มเหลวกลางคัน หรือถ้าได้บุคคลที่ไม่สามารถแสดงความคิดเห็นหรือพูดนอกประเด็นก็จะส่งผลให้คุณภาพของข้อมูลด้อยลงไป ควรคำนึงถึงหลักการจัดการสนทนากลุ่มซึ่งสมาชิกกลุ่มไม่ใช่ว่าจะเป็นใครก็ได้ เพราะแม้ว่าการวิจัยเชิงคุณภาพไม่เน้นการเป็นตัวแทน แต่การวิจัยลักษณะนี้เน้นถึงการที่สมาชิกกลุ่ม เป็นตัวอย่างที่ดีของชุมชนหรือกลุ่มเป้าหมายที่จะสามารถพูดคุยโต้ตอบในรูปแบบของกลุ่มการสนทนา ที่จะแสดงทัศนะและค่านิยมของสังคมตลอดจนสะท้อนถึงประสบการณ์รอบตัวได้ดี และควรหลีกเลี่ยงบุคคลที่ไม่เหมาะในการเข้ากลุ่ม เช่น คนที่เป็นผู้บังคับบัญชา คนที่ขี้อายเกินไป คนที่พูดเก่งจนคุมการสนทนาเพียงคนเดียว คนที่ฟังไม่ค่อยได้ยิน คนที่มีปัญหาทางจิตใจ เป็นต้น ซึ่งลักษณะที่ไม่เหมาะสมเหล่านี้อาจทำให้ข้อมูลที่ได้บิดเบือนหรือทำให้ผู้วิจัยไม่ได้ข้อมูลในเรื่องสำคัญที่ต้องการ เช่น ถ้ามีนายจ้างอยู่ในกลุ่มเดียวกับลูกจ้าง ก็อาจทำให้ลูกจ้างไม่กล้าแสดงความคิดที่แท้จริงเพราะกลัวว่านายจ้างอาจจะเลิกจ้าง เป็นต้น

1.4.3 เตรียมผู้จดบันทึกคำสนทนา ผู้จดบันทึกคำสนทนาเป็นผู้ที่คอยจดบันทึกคำสนทนาจะทำหน้าที่จดทุกคำพูดที่สามารถจดได้ ตลอดจนบันทึกอากัปกิริยาท่าทางของสมาชิกผู้เข้าร่วมกลุ่มด้วย เพราะแววตาท่าทางสามารถแสดงถึงคำตอบได้ ข้อบันทึกของผู้จดบันทึกนี้สามารถอ่านสรุปเป็นข้อสรุปของการสนทนากลุ่มในแต่ละครั้งได้ และสามารถนำไปประกอบการถอดเทปข้อมูลเพื่อทำให้ทราบว่าเสียงที่ตอบคำถามนั้นเป็นเสียงใครบ้าง นอกจากนี้ผู้จดบันทึกคำสนทนายังมีหน้าที่คอยเตือนหรือบอกผู้นำการสนทนาในกรณีที่ผู้นำการสนทนาลืมถามคำถามหรือ

ข้ามคำถาม และสิ่งสำคัญอีกประเด็นหนึ่งคือผู้จดบันทึกคำสนทนา เมื่อเริ่มการสนทนาจะต้องเขียนผังการนั่งสนทนากลุ่มให้ผู้นำการสนทนาด้วยเพราะจะช่วยให้ผู้นำการสนทนาทราบว่าในกลุ่มมีใครบ้าง ชื่ออะไร และอีกหนึ่งแผ่นเขียนไว้ให้ตนเองเพื่อให้ทราบว่าใครนั่งตรงไหน ซึ่งจะช่วยให้จดบันทึกง่ายขึ้น

1.5 เตรียมอุปกรณ์สำหรับการรวบรวมข้อมูลการจัดสนทนากลุ่ม คือ เทปบันทึกเสียง เพราะตลอดการดำเนินการสนทนากลุ่มจะมีการถกประเด็นปัญหา การโต้แย้ง เป็นกระแสความคิดโต้ตอบกันตลอดเวลาหลายเสียงหลายความเห็น ดังนั้นจึงต้องบันทึกเสียงเอาไว้ เพราะคำตอบที่เป็นการถกประเด็นกันด้วยเหตุผลเป็นหัวใจสำคัญของการสนทนากลุ่ม สามารถเก็บเหตุผลรายละเอียดและข้อคำตอบได้ละเอียดที่สุด คำตอบที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนประเด็นปัญหากันมาก มีการแสดงความคิดเห็นซึ่งกันและกัน นั่นคือจุดละเอียดที่สุดของการวิเคราะห์ข้อมูลนั่นเอง และการตีความต้องพิจารณาละเอียดลงไปถึงเหตุผลที่ถกโต้แย้งหรือเสนอคำตอบความเห็นนี้ด้วย ช่วยให้วิเคราะห์ข้อมูลได้คำตอบที่ดีที่สุดและละเอียดที่สุด นอกจากเทปบันทึกข้อมูลแล้วยังต้องมีสมุดจดบันทึกข้อมูลด้วย สำหรับผู้จดบันทึกคำสนทนา นอกจากนี้ผู้วิจัยควรเตรียมอุปกรณ์ที่ช่วยเสริมการสนทนากลุ่มให้ดูเป็นธรรมชาติ ได้แก่ น้ำดื่ม ขนมขบเคี้ยวเล็ก ๆ น้อย ๆ หรืออาจเป็นรูปภาพ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้สมาชิกกลุ่มได้เข้าใจเรื่องหรือประเด็นที่เราสนใจจะถามมากยิ่งขึ้น

1.6 จัดเตรียมสถานที่ที่จะจัดสนทนากลุ่ม ควรมีการกำหนดให้แน่นอน ทำการศึกษาว่าที่ไหนควรจัด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกกลุ่มที่สุด มีความเงียบ อากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่มีเสียงรบกวน แดดไม่ร้อน และผู้เข้าร่วมการสนทนากลุ่มทุกคนรู้จักดี

1.7 จัดเตรียมของที่ระลึกให้แก่สมาชิกกลุ่มที่ได้สละเวลาอันมีค่ายิ่งมาร่วมสนทนา ซึ่งมิใช่เป็นค่าจ้าง แต่มอบไว้ให้รำลึกถึงกันว่าเคยมานั่งถกประเด็นปัญหาด้วยกัน

1.8 กำหนดระยะเวลาของการดำเนินการจัดสนทนากลุ่ม ผู้นำการอภิปรายควรจะใช้เวลาในการสนทนาไม่เกิน 2 ชั่วโมง 15 นาที นับแต่เริ่มคำถามแรก ถ้าหากช้าหรือนานกว่านี้สมาชิกกลุ่มจะล้า คำตอบที่จะได้ในตอนท้ายอาจเป็นคำตอบที่ผู้ตอบจะตอบมา เพื่อให้เสร็จสิ้นการสนทนา การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นน้อยลง

2. ขั้นดำเนินการสนทนากลุ่ม

เมื่อสมาชิกกลุ่มมาพร้อมกันแล้วก็เริ่มดำเนินการสนทนา โดยผู้ดำเนินการสนทนาในที่นี้คือ ผู้นำการสนทนา แนะนำตนเองและทีมงาน อันประกอบด้วย ผู้นำการสนทนา ผู้จดบันทึก และผู้บริการทั่วไป บางครั้งหากมีผู้สังเกตการณ์ (Observer) ก็แนะนำด้วย แล้วจึงอธิบายถึงวัตถุประสงค์ในการมาสนทนา วัตถุประสงค์ของการวิจัย และบอกว่าจะมีการบันทึกเทปคำสนทนาตลอดการถกประเด็นปัญหา และมีผู้คอยจดบันทึกคำสนทนาด้วย จากนั้นจึงเริ่มถามนำด้วยคำถามอุ่นเครื่อง

สร้างบรรยากาศให้เป็นกันเองสร้างความคุ้นเคยให้เกิดขึ้นในการสนทนา หลังจากพิจารณาว่ากลุ่มคุ้นเคยกันดีแล้ว ก็เริ่มคำถามในแนวการสนทนาที่จัดเตรียมไว้ ซักไซ้ไล่เรียงคำถาม โดยการทิ้งช่วงให้มีการถกประเด็นและโต้แย้งกันให้พอสมควร พยายามสร้างบรรยากาศให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ในกลุ่มผู้เข้าร่วมสนทนาด้วยกันเอง ควบคุมสถานการณ์ไม่ให้หยุดนิ่ง ควรพยายามอย่าซักถามคนใดคนหนึ่งจนเกินไป คำถามที่ถามไม่ใช่ถามคนเดียว แต่เป็นการสร้างประเด็นปัญหาถามทั้งกลุ่ม ให้กลุ่มถกประเด็นแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ถ้าไม่จำเป็นอย่าซักถามรายคน ผู้นำการสนทนาจะต้องเป็นผู้ที่ช่างคุยช่างซัก เป็นผู้ที่มีพรสวรรค์ในการพูดคุย มีการเว้นจังหวะการถามที่ดี ถามช้า ๆ ละเอียดและต้องมีการพูดแทรกตลกด้วยจะช่วยให้บรรยากาศการสนทนากลุ่มสนุกไม่น่าเบื่อ การนั่งแบบวงกลมเป็นธรรมชาติ วงสนทนาจะมีลักษณะเป็นกันเอง แต่การนั่งเก้าอี้มีโต๊ะตรงกลางจะให้ลักษณะของความรู้สึกว่าเป็นทางการ บรรยากาศในการสนทนาถ้าผู้เข้าสนทนากลุ่มไม่คุ้นเคยกันมาก่อน จะทำให้ไม่เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นมากนัก

3. ขั้นสรุปผลการสนทนากลุ่ม

ข้อมูลของการสนทนาจะถูกบันทึกไว้ในเทปบันทึกเสียงและในแบบจดบันทึกคำสนทนาของผู้ร่วมสนทนาที่อยู่ในเทปจะถูกถอดออกมาเป็นคำสนทนา โดยละเอียดทุกคำพูดทุกบททุกตอน เหตุผลที่ต้องถอดละเอียดทุกคำพูดเพราะถือว่าจุดประเด็นสำคัญของคำตอบในการวิเคราะห์อยู่ที่บทของการเสวนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันของสมาชิกภายในกลุ่ม การถอดละเอียดทุกคำพูดจะช่วยให้อ่านแล้วได้เข้าใจและสามารถมองภาพของการสนทนากลุ่มนั้น ๆ ได้ว่ามีบรรยากาศเป็นอย่างไร การมีส่วนร่วมในการถกประเด็นปัญหาของสมาชิกกลุ่มเป็นอย่างไรมีการโต้แย้งกันดีหรือไม่ ดังนี้เป็นต้น บางโครงการวิจัยจะถอดเทปเพียงบางส่วน อาจถอดเพียง 80% 50% หรือ 30% ตามที่ผู้ศึกษาต้องการความละเอียดของข้อมูลมากน้อยแค่ไหน

การถอดเทปข้อมูล หากถอดละเอียดทุกคำพูดก็จะเป็นประโยชน์ต่อการวิเคราะห์ข้อมูลเพราะง่ายต่อการอ่านและสรุปคำตอบ นอกจากนี้คำตอบที่ได้ถอดออกมาเป็นบทสนทนากลุ่มนั้นนอกจากใช้วิเคราะห์ในเรื่องที่สนใจศึกษาแล้ว ยังสามารถหยิบยกมาวิเคราะห์เรื่องอื่น ๆ ได้อีกด้วย เพราะในวงสนทนาในแต่ละครั้ง ไม่ใช่ถกกันเพียงประเด็นเดียว แต่จะมีประเด็นอื่น ๆ ติดพันมาด้วย ดังนั้นจึงสามารถนำมาวิเคราะห์เป็นการวิเคราะห์แบบข้อมูลทุติยภูมิต่อไปได้อีก นั่นคือจัดสนทนากลุ่มเพียงหนึ่งเรื่อง สามารถวิเคราะห์ได้หลายเรื่อง

ในการวิเคราะห์ข้อมูลนั้นผู้วิจัยจะอ่านจากบทสนทนาที่ถอดเทปออกมา แล้วจึงนำคำตอบที่ละเอียดที่สุดและให้เหตุผลดีที่สุดลงในกระดาษจดข้อมูลซึ่งจัดทำไว้ แล้วเขียนเรียงคำตอบไว้ในเครื่องหมายคำพูด ว่าเป็นคำพูดของใคร กลุ่มไหน จัดเมื่อไหร่ เรียงเอาไว้ในคำถามเรื่องอะไร ทำให้เป็นระบบเดียวกัน แล้วจึงวิเคราะห์โดยการตีความหมายในรูปของการวิเคราะห์หลายคน และหากมี

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความคิดเห็นไม่ตรงกันหรือแปลผลไม่ตรงกัน ก็จะกลับไปฟังรายละเอียดจากเทปใหม่ เพื่อให้เกิดความกระจ่างขึ้น สาเหตุที่มีการถกประเด็นปัญหาในคำตอบของสมาชิกกลุ่ม จะเป็นการช่วยไม่ให้ผู้วิจัยลำเอียงในการตีความคำตอบ โดยแต่ละคำตอบจะมีเหตุผลห้อยท้ายมาเสมอ ดังนั้นจึงสามารถนำคำตอบในเรื่องเดียวกัน มาตรวจสอบความชัดเจนของเหตุผลกันได้ (Cross check) ซึ่งจะช่วยขจัดความลำเอียงของผู้วิจัยได้

การสนทนากลุ่มเป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลวิธีหนึ่งที่นิยมใช้กันในการวิจัยทางสังคมศาสตร์ ซึ่งการรวบรวมข้อมูลวิธีนี้ ผู้วิจัยต้องนัดหมายผู้ให้ข้อมูลมาประชุมร่วมกันที่ใดที่หนึ่ง เพื่อซักถามข้อมูลที่ผู้วิจัยต้องการ ผู้ให้ข้อมูลที่มาร่วมนี้ต้องเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีบทบาทในเรื่องที่ผู้วิจัยต้องการทราบ การซักถามข้อมูลจะเป็นลักษณะของการสนทนา โดยเปิดโอกาสให้ผู้ให้ข้อมูลหลักได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ ภายใต้การควบคุมการสนทนาของผู้นำการสนทนา (Moderator) ในการซักถามนั้นผู้นำการสนทนาจะต้องไม่ป้อนคำถามนำ หรือแสดงท่าทีชี้แนะให้ผู้ให้ข้อมูลแสดงความคิดเห็นไปในทางใดทางหนึ่ง ผู้นำการสนทนาต้องเตรียมคำถามไว้ล่วงหน้าเป็นจำนวนมาก ข้อมูลที่ได้จะเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ เพราะเป็นความคิดเห็นและความรู้สึก (วารี เกิดคำ. 2542 : 173 - 185)

สรุปได้ว่า การพัฒนารูปแบบ หมายถึง การสร้างรูปแบบและดำเนินการตรวจสอบรูปแบบการดำเนินงานการนิเทศภายในของวิทยาลัยสารพัดช่างในเขตจังหวัดภาคตะวันออก ประกอบด้วยวิธีการและปัจจัยที่จะทำให้การนิเทศภายในมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งการสนทนากลุ่มเป็นเทคนิควิธี ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการพัฒนารูปแบบ คำตอบที่ได้จากการสนทนากลุ่มจะเป็นคำตอบในเชิงเหตุผล แรงจูงใจ ตลอดจนการตัดสินใจของบุคคล รวมถึงทัศนคติต่อปรากฏการณ์หรือสิ่งต่าง ๆ ที่สนใจศึกษา มีลักษณะเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นตามประสบการณ์ที่มีอยู่ การสนทนากลุ่มนิยมใช้มากในการวิจัยเชิงคุณภาพ ทั้งนี้ผู้นำการสนทนามีส่วนสำคัญที่จะช่วยดำเนินการสนทนากลุ่ม ให้ได้ผลสรุปที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

การประเมินรูปแบบ

การประเมินรูปแบบ มีนักวิชาการได้ศึกษาและนำเสนอไว้ดังนี้

อุทุมพร จามรมาน (2541 : 23) ได้กล่าวว่า จุดมุ่งหมายสำคัญของการสร้างรูปแบบเพื่อทดสอบหรือตรวจสอบรูปแบบด้วยข้อมูลเชิงประจักษ์ โดยการตรวจสอบรูปแบบนั้น อาจจะใช้การวิเคราะห์จากหลักฐานเชิงคุณลักษณะ (Qualitative) และเชิงปริมาณ (Quantitative) โดยที่การตรวจสอบรูปแบบจากหลักฐานเชิงคุณลักษณะ ซึ่งอาจใช้ผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ตรวจสอบ

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ส่วนการตรวจสอบโมเดลจากหลักฐานเชิงปริมาณใช้เทคนิคทางสถิติ ซึ่งการตรวจสอบรูปแบบควรตรวจสอบคุณลักษณะ 2 อย่าง คือ

1. การตรวจสอบตามมากน้อยของความสัมพันธ์ ความเกี่ยวข้อง เหตุผลระหว่างตัวแปร

2. การประมาณค่าพารามิเตอร์ของความสัมพันธ์ดังกล่าว ซึ่งการประมาณค่านี้จะสามารถประมาณข้ามกาลเวลา กลุ่มตัวอย่าง หรือสถานที่ได้ (Across Time, Samples, Sites) หรืออ้างอิงจากกลุ่มตัวอย่างไปหาประชากรก็ได้ โดยผลการตรวจสอบนำไปสู่คำตอบ 2 ข้อ คือ การสร้างรูปแบบใหม่ หรือการปรับปรุง หรือพัฒนารูปแบบเดิม

ไอสเนอร์ (Eisner. 1976 : 96 - 104) ได้เสนอแนวคิดของการประเมินรูปแบบ โดยใช้ผู้ทรงคุณวุฒิ (The Connoisseurship Model) ในบางเรื่องที่ต้องการความละเอียดอ่อนมากกว่าการวิจัยในเชิงปริมาณ โดยเชื่อว่าการรับรู้ที่เท่ากันนั้นเป็นคุณสมบัติพื้นฐานของผู้รู้ และได้เสนอแนวคิดการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิไว้ดังนี้

1. การประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ จะเป็นการวิเคราะห์วิจารณ์อย่างลึกซึ้งเฉพาะในประเด็นที่จะนำมาพิจารณา ซึ่งไม่จำเป็นต้องเกี่ยวโยงกับวัตถุประสงค์หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเสมอไป แต่อาจจะผสมผสานปัจจัยในการพัฒนาเข้าด้วยกัน ตามวิจารณญาณของผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับคุณภาพ ประสิทธิภาพ หรือความเหมาะสมของสิ่งที่ทำการประเมิน

2. เป็นรูปแบบการประเมินที่เป็นความเฉพาะทาง (Specialization) ในเรื่องที่จะประเมิน โดยพัฒนามาจากรูปแบบการวิจารณ์งานศิลปะ (Art Criticism) ซึ่งมีความละเอียดอ่อนลึกซึ้งและต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญระดับสูงมาเป็นผู้วินิจฉัย เนื่องจากเป็นการวัดคุณค่าที่ไม่อาจประเมินด้วยเครื่องวัดใด ๆ ได้ ต้องใช้ความรู้ความสามารถของผู้ประเมินอย่างแท้จริง ต่อมาได้มีการนำแนวคิดนี้ได้นำมาประยุกต์ใช้ในทางการศึกษาระดับสูงในวงการอุดมศึกษามากขึ้น ในสาขาเฉพาะที่ต้องอาศัยผู้รู้ในเรื่องนั้นจริง ๆ จึงจะทราบและเข้าใจอย่างลึกซึ้ง

3. เป็นรูปแบบที่ใช้ตัวบุคคล คือ ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นเครื่องมือในการประเมิน โดยให้ความเชื่อถือว่า ผู้ทรงคุณวุฒิมีความเที่ยงธรรม และมีดุลพินิจที่ดี ทั้งนี้มาตรฐานและเกณฑ์การพัฒนาต่าง ๆ จะเกิดขึ้นจากประสบการณ์ และความชำนาญของผู้ทรงคุณวุฒินั่นเอง

4. เป็นรูปแบบที่ยอมให้มีความยืดหยุ่นในการทำงานของผู้ทรงคุณวุฒิตามอัธยาศัยและความถนัดของแต่ละคน นับตั้งแต่การกำหนดประเด็นสำคัญที่พิจารณา การบ่งชี้ข้อมูลที่ต้องการ การเก็บรวบรวม การประมวลผล การวินิจฉัยข้อมูล ตลอดจนวิธีการนำเสนอ ทั้งนี้การจะคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ ควรเน้นที่สถานภาพทางวิชาชีพ ประสบการณ์ และการเป็นที่เชื่อถือของวิชาชีพนั้นเป็นสำคัญ

คีฟ (Keeves. 1997 : 379 - 380) ได้กล่าวถึง การประเมินรูปแบบจากการสังเคราะห์ได้นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม ความเป็นไปได้ของรูปแบบในการปฏิบัติจริง หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ การตรวจสอบมีหลายวิธี เช่น วิธีตรวจสอบเชิงปริมาณ เชิงคุณลักษณะ ผลของการตรวจสอบนำไปสู่การปฏิเสธหรือยอมรับรูปแบบ รวมไปถึงการนำไปสู่การสร้างรูปแบบใหม่ หรือการปรับปรุงหรือการพัฒนารูปแบบเดิมและสร้างเป็นทฤษฎีใหม่ต่อไป

สรุปได้ว่า การประเมินรูปแบบมีวัตถุประสงค์ เพื่อหาคุณภาพของรูปแบบใน 4 ด้าน ได้แก่ ความมีประโยชน์ ความเป็นไปได้ ความเหมาะสม และความถูกต้องของรูปแบบ ในการนำไปปฏิบัติจริง หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ซึ่งมีหลายวิธี ผลของการประเมินรูปแบบนำไปสู่การปฏิเสธ หรือยอมรับรูปแบบ อันจะส่งผลถึงการสร้างรูปแบบใหม่ หรือการปรับปรุง หรือพัฒนารูปแบบเดิม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยต่างประเทศ

มัวร์ (Moore. 2000 : 1698 - A) ได้ทำการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารสำนักงานกลาง จำนวน 7 คน เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างการนิเทศกับการประเมินของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารสำนักงานกลางรับว่าการนิเทศเป็นกระบวนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องซึ่งเชื่อว่าจะช่วยทำให้ครูใหญ่มีการพัฒนาและเจริญก้าวหน้าในงานที่รับผิดชอบ โดยผู้บริหารเห็นว่าการประเมินเป็นเครื่องมือที่มีคุณค่าเท่ากับการประเมินผล นอกจากนี้ผู้นิเทศและผู้บริหารโรงเรียนควรมีการทบทวนเครื่องมือการประเมินผลซ้ำอีกครั้งหนึ่ง ในช่วงระหว่างปีและปลายปีการศึกษา

เมดิสัน (Madison. 2002 : 832 - A) ได้ทำการศึกษาประสิทธิภาพของผู้นิเทศในโรงเรียนประถมศึกษา โดยกำหนดเกณฑ์ประสิทธิภาพ ได้แก่ บรรยากาศทางโรงเรียนความพอใจในงานที่รับผิดชอบ ความพึงพอใจในหน้าที่ของครูที่สัมพันธ์กับรูปแบบภาวะผู้นำและระดับการใช้อำนาจของผู้นิเทศ การเก็บข้อมูลในแบบสอบถาม ผลการศึกษาพบว่า 1) ครูที่มีความพึงพอใจในหน้าที่การงานหรือพอใจในเพื่อนร่วมงานไม่ได้ขึ้นอยู่กับผู้นิเทศ 2) ผู้ที่ชอบทำงานร่วมกับผู้นิเทศที่มีการใช้อำนาจหน้าที่ตามระเบียบหรือตามสายบังคับบัญชา 3) ผู้นิเทศมีความพึงพอใจเพื่อนร่วมงานมากกว่าการทำงานร่วมกับบุคลากรในระดับผู้บริหารเดียวกัน 4) ครูระบุว่าผู้นิเทศที่ใช้อำนาจตามระเบียบและมีการเปลี่ยนรูปแบบภาวะผู้นำได้มีอิทธิพลเชิงบวกต่อการมีภาวะผู้นำกลุ่ม และ 5) ครูรับรู้ว่าผู้นิเทศที่มีคณะทำงานตามอำนาจและหน้าที่ มีส่วนส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศที่ให้เกิดความร่วมมือในการทำงานกลุ่มร่วมกัน มีความไว้ใจ และความสามัคคีเกิดขึ้น

คลาก (Clark. 2004 : 4367 - A) พบว่า การวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาความสัมพันธ์ในการทำงาน รวมไปถึงการทำงานต่อเนื่องของข้อมูลในด้านการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำว่าการนิเทศเป็นการแบ่งแยกเนื้อหาออกจากการประชุมกลุ่ม

การนิเทศทำให้เกิดการตื่นตัว กระตุ้น การแบ่งหลักการ ทำให้การนิเทศคือ ความจริงทำให้ผู้เข้าร่วมนิเทศเกิดความร่วมมือ การนิเทศแบบเผชิญหน้าจะเกิดผลดีกว่าการนิเทศทางไกลทั้งนี้การนิเทศที่มีประสิทธิภาพ สามารถช่วยให้เกิดประโยชน์ในด้านการเชื่อมโยงของระยะทางที่ห่างไกลได้

วอลตัน (Walton. 2008 : 211 - 217) ได้ทำการวิจัยเพื่อศึกษาบทบาทและความรับผิดชอบของผู้ช่วยครูใหญ่ ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษาพิเศษ จำนวน 219 คน โดยใช้แบบสำรวจซึ่งมีอยู่ 5 ด้าน คือ ด้านการบริหารองค์กร การจัดการความร่วมมือ การสอน การประเมินโครงการ และการพัฒนาบุคลากรวิชาชีพ ผลการศึกษาพบว่า ผู้ช่วยครูใหญ่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารองค์กรมากกว่าด้านอื่นๆ และมีความรู้สึกว่าตัวเขาเองต้องเตรียมตัวในการรับผิดชอบงานนี้ เชื่อว่างานนี้มีความสำคัญ ความรู้และทักษะมีส่วนสำคัญในการเข้าร่วมประชุมสัมมนา และยังมีปฏิสัมพันธ์กับครูที่ทำหน้าที่สอนการศึกษาพิเศษ

งานวิจัยในประเทศ

ศิวากร นันโท (2550 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดลาดระโหง โรงเรียนวัดศรีภวังค์ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนารูปแบบการนิเทศภายใน ทดลองใช้รูปแบบการนิเทศภายใน และประเมินผลรูปแบบการนิเทศภายในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ โรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ โรงเรียนวัดลาดระโหง โดยใช้ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้นิเทศ และครูผู้รับการนิเทศ รวม 15 คน เป็นผู้ให้ข้อมูลโดยใช้เทคนิคการวิจัยแบบมีส่วนร่วม เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบบันทึกการสนทนากลุ่ม วิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา ผลการวิจัยพบว่า ผลการพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในโรงเรียนขนาดเล็กตรงตามสภาพปัญหาและความต้องการของผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้นิเทศและครูผู้รับการนิเทศ ได้รูปแบบการดำเนินงาน 4 ขั้นตอน คือ 1) กำหนดผู้รับผิดชอบในการนิเทศภายใน ได้แก่ กำหนดโครงสร้างการนิเทศภายใน กำหนดบทบาทผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายใน 2) วางแผนการนิเทศภายใน ได้แก่ การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของโรงเรียน การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา การกำหนดกิจกรรมการวางแผนการนิเทศภายในโรงเรียน การจัดทำโครงการนิเทศภายใน 3) ปฏิบัติการนิเทศภายใน ได้แก่ การเตรียมการก่อนการนิเทศ การปฏิบัติการนิเทศภายใน การควบคุมการปฏิบัติการนิเทศ การสร้างขวัญกำลังใจ 4) ประเมินผลการนิเทศภายในโรงเรียน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการนิเทศภายใน และการสรุปผลการดำเนินการเพื่อการปรับปรุง ซึ่งผลของการทดลองใช้รูปแบบการนิเทศภายใน พบว่า สามารถปฏิบัติได้ในสถานการณ์จริงของโรงเรียนขนาดเล็ก และผล

การประเมินรูปแบบการนิเทศภายใน พบว่าผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้นิเทศและครูผู้รับการนิเทศ มีความพึงพอใจต่อรูปแบบการนิเทศภายในของโรงเรียนขนาดเล็ก

สายใจ ประยูรสุข (2551 : 94 - 99) ได้ศึกษาความต้องการการนิเทศการสอนของครูผู้สอน โรงเรียนยานนาเวศวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 เพื่อทำการศึกษาความต้องการการนิเทศการเรียนการสอนของครูผู้สอนโรงเรียนยานนาเวศวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 โดยใช้แบบสอบถาม ผลการวิจัยครั้งนี้พบว่า ความต้องการการนิเทศการสอนของครูผู้สอนโรงเรียนยานนาเวศวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการพัฒนาหลักสูตร ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านสื่อการเรียนการสอน ด้านการวัดประเมินผล ด้านพัฒนาบุคลากรทางการสอน ในภาพรวมมีความต้องการการนิเทศการสอนอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ความต้องการการนิเทศการสอนของครูผู้สอน อยู่ในระดับมากที่สุด 1 ด้าน ได้แก่ ด้านการวัดประเมินผล และอยู่ในระดับมาก 4 ด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการพัฒนาบุคลากรทางการสอน ด้านสื่อการเรียนการสอน และด้านการพัฒนาหลักสูตร ตามลำดับ

สายวรุพ สมพงษ์ (2551 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบการนิเทศภายในวิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา มีความมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมการบริหารงานวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอนด้วยการพัฒนาระบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการตามกรอบวงจรการพัฒนาระบบ (Systems Development Life Cycle : SDLC) กำหนดไว้ 5 ขั้นตอน ได้แก่ การศึกษาระบบการวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบ การนำระบบไปใช้ การดูแลรักษา และการตรวจสอบระบบ การศึกษาใช้การวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) ดำเนินการ 2 วงรอบ ซึ่งแต่ละวงรอบ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Planning) การปฏิบัติตามแผน (Action) การสังเกต (Observation) และการสะท้อนผล (Reflection) กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีจำนวน 11 คน ประกอบด้วย ผู้ศึกษาค้นคว้าและกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและให้ข้อมูลจำนวน 9 คน กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม จำนวน 2 คน ประกอบด้วยครูวิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบครั้งนี้ ได้แก่ การประชุมแบบมีส่วนร่วม การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสังเกตการสอน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ แบบตรวจสอบรายการ แบบสัมภาษณ์ และแบบสอบถาม ตรวจสอบคุณภาพของข้อมูลโดยการตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้า (Triangulation Technique) วิเคราะห์เนื้อหาของข้อมูล และแปลความหมายของข้อมูล นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการบรรยาย (Narrative Form) ผลการศึกษาพบว่า ปัจจุบันก่อนการพัฒนา พบว่า ครูไม่เข้าใจความหมายที่แท้จริงของการนิเทศภายใน การนิเทศภายในไม่ได้เกิดจากความต้องการและการมีส่วนร่วมของครู จึงทำให้การนิเทศภายในไม่ประสบผลสำเร็จ ดังนั้น กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า

จึงเห็นความสำคัญจำเป็นที่ต้องพัฒนาระบบการนิเทศภายใน จึงได้ดำเนินการพัฒนาวงรอบที่ 1 ใช้กลยุทธ์การประชุม แบบมีส่วนร่วมเพื่อทบทวนการดำเนินการนิเทศภายในในรอบปีที่ผ่านมา ซึ่งพบว่า ยังไม่ประสบผลสำเร็จ ไม่บรรลุตามเป้าหมาย เนื่องจากความไม่เข้าใจ และไม่ได้รับความร่วมมือของผู้เกี่ยวข้อง ดังนั้นเพื่อให้ความรู้แก่คณะทำงาน ทั้งในฐานะของผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ และผู้สนับสนุนการนิเทศ จากวิทยากรผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติการนิเทศ จึงได้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ จากนั้นใช้การสังเกตการสอน เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการสู่การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละคน ซึ่งได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องทุกคนเป็นอย่างดี ในขั้นตอนนี้พบประเด็นที่ต้องพัฒนาในเรื่องของการจัดเวลาเพื่อสะท้อนผลการสอนภายหลังการสังเกตการสอน ซึ่งไม่ได้จัดไว้ในปฏิทินในขั้นตอนการปฏิบัติ จึงเกิดปัญหาได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เนื่องจากเวลาที่ล่วงเลยไปไม่สะท้อนผลทันที ทำให้เป้าหมายการสังเกตการสอนเปลี่ยนไป เนื่องจากปัจจัยแวดล้อมอื่นที่ผู้นิเทศได้พบเห็นในระหว่างการสังเกตการสอน และอีกประเด็นหนึ่งที่ต้องได้รับการพัฒนาคือ ผู้นิเทศขาดประสบการณ์และทักษะการใช้ภาษาสื่อสาร ทำให้การสรุปผลการนิเทศไม่ชัดเจน การพัฒนาในวงรอบที่ 2 ใช้กลยุทธ์การประชุมแบบมีส่วนร่วม และการสังเกตการสอน โดยปรับปรุงปฏิทินการสังเกตการสอน ทำให้ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศสามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสม ตามบทบาทหน้าที่ได้ดีขึ้น การบันทึกข้อมูลมีความกระชับชัดเจนขึ้น ผลการพัฒนาจากการสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของระบบ กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความพึงพอใจเฉลี่ยในระดับมากที่สุด โดยสรุปการพัฒนาระบบการนิเทศภายในวิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา โดยใช้กลยุทธ์การประชุมแบบมีส่วนร่วม การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสังเกตการสอน ทำให้โรงเรียนมีระบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติการนิเทศภายในสามารถปฏิบัติการนิเทศภายในได้อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ จริงจัง และมีความจริงใจในการปฏิบัติ การนิเทศภายในร่วมกัน อย่างไรก็ตามในการที่จะทำให้ระบบการนิเทศภายในของโรงเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องควรให้ความสนใจ เอาใจใส่ และให้ความสำคัญ ในการดำเนินการตามระบบการนิเทศภายในของโรงเรียนให้เป็นระบบอย่างต่อเนื่อง จริงจัง และสม่ำเสมอ เพื่อให้การจัดการศึกษาบรรลุความมุ่งหมายได้

สุภาภรณ์ กิตติรัชดานนท์ (2551 : 136 - 153) ได้ศึกษาการพัฒนารูปแบบของการนิเทศการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีวิธีดำเนินการวิจัยแบ่งเป็น 4 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาความต้องการการนิเทศการเรียนการสอนของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยการสำรวจความต้องการของผู้บริหารจำนวน 240 คน และครูผู้สอนจำนวน 480 คน ในโรงเรียนผู้นำการเปลี่ยนแปลงจำนวน 240 โรงเรียน 2) การสร้างรูปแบบการนิเทศการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โดยการตรวจสอบความสอดคล้องของรูปแบบโดยกระบวนการอิงผู้เชี่ยวชาญ มีผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 13 คน 3) การทดลองใช้รูปแบบการนิเทศการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นโรงเรียนผู้นำการเปลี่ยนแปลง จำนวน 1 แห่ง 4) การประเมินรูปแบบการนิเทศการจัดการเรียนการสอนสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 46 คน พบว่า รูปแบบการนิเทศการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อนำไปทดลองใช้ในสถานการณ์จริง พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนสามารถปฏิบัติตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในรูปแบบได้อย่างเป็นรูปธรรมผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนมีความพึงพอใจ และรูปแบบการนิเทศการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่พัฒนาขึ้น มีความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ความเป็นประโยชน์และความถูกต้อง อยู่ในระดับมาก

รัตนา นครเทพ (2552 : 91) ได้ศึกษาการนำเสนอรูปแบบการนิเทศภายในโดยประยุกต์ใช้แบบกัลยาณมิตรในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 เพื่อนำเสนอรูปแบบการนิเทศภายในโดยประยุกต์ใช้แบบกัลยาณมิตรในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 ประชากรที่ใช้ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 จำนวน 4 โรงเรียน พบว่า ทุกสถานศึกษามีการดำเนินการนิเทศภายในไม่ครบทุกขั้นตอน เนื่องจากผู้บริหารและครูขาดความรู้ความเข้าใจในการนิเทศภายใน ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดการศึกษา ตลอดจนบุคลากร และขาดความตระหนักในคุณค่าของการนิเทศภายใน แต่ทุกสถานศึกษายังคงมีความต้องการให้มีการพัฒนาคุณภาพครูด้วยการนิเทศภายใน รูปแบบการนิเทศภายในโดยการประยุกต์ใช้แบบกัลยาณมิตรในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 ซึ่ง ประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 ด้าน ดังนี้ 1. สภาพการนิเทศภายใน ความรู้ความเข้าใจในการนิเทศภายใน การสร้างความตระหนัก สร้างความสัมพันธ์ การมีส่วนร่วม การยอมรับซึ่งกันและกัน 2. การจัดองค์กรในการนิเทศภายในและบทบาทขององค์กร 3. กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนประกอบด้วย ขั้นตอนตามกระบวนการ การจัดกิจกรรมการนิเทศ และเทคนิคการนิเทศ 4. ประเมินผลความสำเร็จของการนิเทศภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การนำเสนอรูปแบบการนิเทศภายในแก่ผู้บริหารและศึกษานิเทศก์ มีความเห็นตรงกันโดยต้องการให้สถานศึกษาจัดการนิเทศภายในตามองค์ประกอบของรูปแบบการนิเทศภายในแบบกัลยาณมิตร ในการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา ผู้บริหารและครูควรนำรูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาไปใช้ดำเนินการในการนิเทศภายในทุกด้าน

อดุลย์ วงศ์ก้อม (2552 : 220 - 232) ได้ศึกษารูปแบบการนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบองค์ประกอบของรูปแบบการนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา และเพื่อทราบรูปแบบการนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขตภาคกลาง 44 แห่ง ผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและศึกษานิเทศก์ จำนวน 220 คน พบว่า องค์ประกอบของรูปแบบการนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) การวางแผน 2) ดำเนินการนิเทศ 3) สื่อและเทคโนโลยี 4) ประเมินผล 5) การมีส่วนร่วมและ 6) ปรับปรุงและพัฒนา ส่วนองค์ประกอบรูปแบบการนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นรูปแบบที่ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ 6 องค์ประกอบที่มีความถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปได้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ซึ่งสอดคล้องกับกรอบแนวคิดทฤษฎีของการวิจัย

ชัยวิชิต ศรีโชค (2553 : 123 - 124) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบการนิเทศภายในโรงเรียนน้ำคำวิทยาคม อำเภอไทยเจริญ จังหวัดยโสธร เพื่อพัฒนาระบบการนิเทศภายในโรงเรียนน้ำคำวิทยาคม ให้มีประสิทธิภาพ ตามกรอบการศึกษากระบวนการนิเทศภายใน 4 ด้าน คือ ด้านกระบวนการตรวจแผนการสอน ด้านกระบวนการสังเกตการสอน และด้านกระบวนการตรวจเอกสารทางวิชาการ (ปพ. 5) ตามกระบวนการพัฒนาระบบ (Systems Development Life Cycle : SDLC) 5 ขั้นตอน ได้แก่ การศึกษาระบบ (Systems Investigation) การวิเคราะห์ระบบ (Systems Analysis) การออกแบบระบบ (Systems Design) การใช้ระบบ (Systems Implementation) และการตรวจสอบระบบทบทวน (Systems Review) โดยใช้หลักการวิจัยปฏิบัติการ (Action Research Principle) ตามแนวคิดของ Kemmis และ McTaggart โดยดำเนินการเป็น 2 วงรอบ กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จำนวน 20 คน กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม จำนวน 3 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบบันทึก แบบสังเกต แบบประเมินแบบสอบถาม แบบตรวจแผนการสอน แบบสังเกตการสอน และแบบตรวจเอกสารทางวิชาการ (ปพ. 5) การตรวจสอบข้อมูลใช้เทคนิคการตรวจสอบข้อมูลแบบหลายมิติ และนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าเชิงพรรณนา พบว่า ครูมีการพัฒนาตนเองในการจัดการเรียนการสอน อันจะนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ เก่ง ดี และมีความสุข ผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจต่อการพัฒนาระบบการนิเทศภายใน ในระดับมาก

นวพรรษ จันทราทูล (2554 : 169 - 170) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบการนิเทศภายในศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู เพื่อพัฒนาระบบการนิเทศภายในศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอศรีบุญเรือง ให้มีความสะดวกในการปฏิบัติ และสามารถดำเนินการนิเทศภายในได้อย่างถูกต้อง ภายใต้กรอบทางการศึกษา 5 ขั้นตอน คือ การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การวางแผนและกำหนดทางเลือก การสร้างเครื่องมือและพัฒนาวิธีการ การปฏิบัติการนิเทศ การประเมินผลและรายงาน โดยใช้กลยุทธ์การประชุมระดมสมอง การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการดูแล กำกับติดตาม

มีวิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้าใช้หลักการวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) ตามแนวคิดของ Kemmis และ McTaggart จำนวน 2 วงรอบ พบว่า การดำเนินการพัฒนาระบบการนิเทศภายในตามกรอบเนื้อหาการนิเทศภายใน 5 ด้าน คือ การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การวางแผนและกำหนดทางเลือก การสร้างเครื่องมือและพัฒนาวิธีการ การปฏิบัติการนิเทศ การประเมินผลและรายงาน โดยภาพรวมการปฏิบัติงานเป็นระบบมากขึ้น มีขั้นตอนชัดเจนเป็นปัจจุบัน ง่าย และสะดวกในการนำไปปฏิบัติ และจากการประเมินผลการนำระบบการนิเทศภายในมาใช้ทั้ง 5 ด้าน อยู่ในระดับมากที่สุด

ชญากาญจน์ ศรีเนตร (2558 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษารูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 เพื่อพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 โดยการวิจัยการวิจัยมี 4 ขั้นตอน ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาเอกสารตำราและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเป็นกรอบแนวคิดของการพัฒนาการนิเทศภายในสถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 25 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน จำนวน 408 คน แยกเป็น ผู้บริหารจำนวน 70 คน ครูผู้สอน 308 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และร้อยละ ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพปัจจุบันการนิเทศภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 25 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการนิเทศภายในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 25 โดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) รูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 25 ประกอบด้วย 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการสำรวจความต้องการ และความจำเป็น ด้านการวางแผนการนิเทศ ด้านการดำเนินการนิเทศ ด้านการประเมินและรายงานผลการนิเทศ และด้านการขยายผล ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ และค่าดัชนีความสอดคล้องของรูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 เท่ากับ 1.00 สามารถนำไปใช้ได้ทุกข้อ 3) ผลการประเมินรูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 25 พบว่า มีความเหมาะสมและความเป็นไปได้อยู่ในระดับมาก

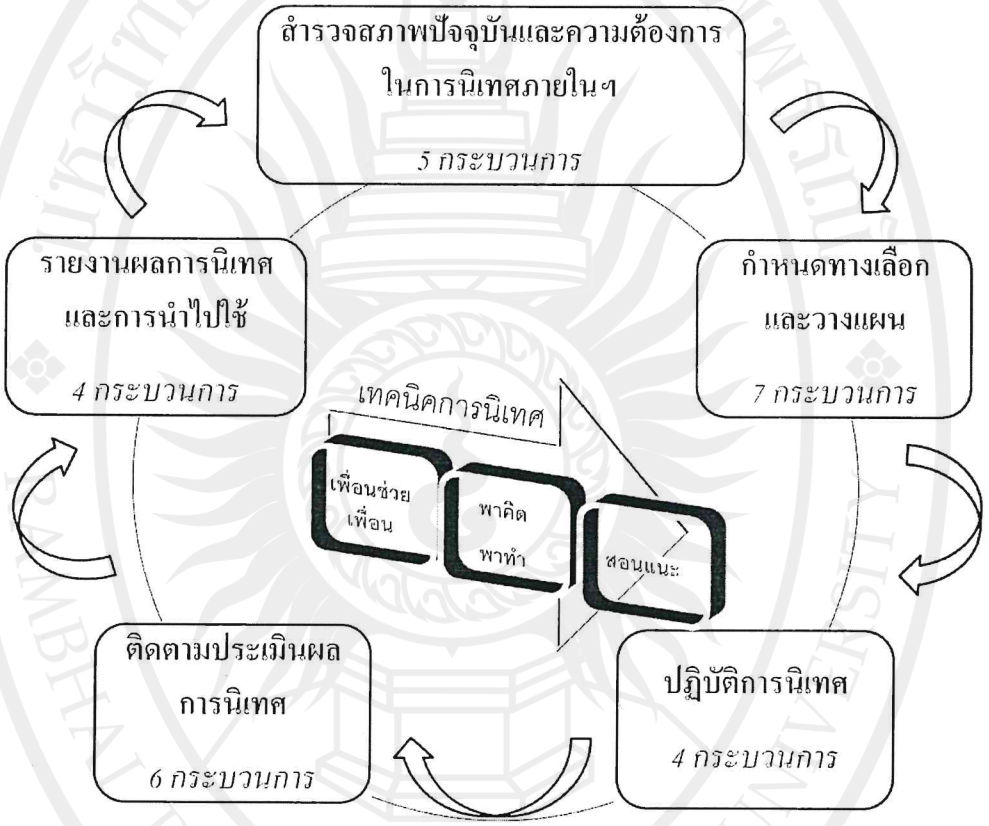
พงษ์ศักดิ์ ทองไชย (2558 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในของสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28 เพื่อพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในของสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้รับผิดชอบการนิเทศภายในสถานศึกษา และครูผู้สอน จำนวน 248 คน แบ่งเป็น ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 36 คน ครูผู้รับผิดชอบการนิเทศภายในจำนวน 36 คน และครูผู้สอน จำนวน 176 คน ได้มาโดยการสุ่มอย่างง่าย และการสุ่มแบบแบ่งชั้น เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์ วิเคราะห์ข้อมูล

โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป การดำเนินการวิจัยประกอบด้วย 2 ระยะ ดังนี้ ระยะที่ 1 ศึกษาสภาพ ปัญหา การนิเทศภายในของสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28 และศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีของสถานศึกษาที่มีแนวปฏิบัติที่ดีในการนิเทศภายในเพื่อให้ได้แนวทางการนิเทศภายในที่เหมาะสม ระยะที่ 2 สร้างรูปแบบและพัฒนารูปแบบนิเทศภายในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28 ผลการวิจัยพบว่า 1. สภาพการนิเทศภายในของสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการนิเทศภายในของสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก 2. รูปแบบการนิเทศภายในของสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28 ประกอบด้วย 1) กระบวนการนิเทศภายใน มีการดำเนินการใน 4 ขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้ ขั้นที่ 1 การวางแผนการนิเทศ ประกอบด้วย 10 องค์ประกอบ ขั้นที่ 2 การให้ความความรู้ก่อนการนิเทศ และการสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติการนิเทศ ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ขั้นที่ 3 การดำเนินการนิเทศ ประกอบด้วย 7 องค์ประกอบ ขั้นที่ 4 การประเมินผลการนิเทศ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 2) ปัจจัยเชิงบวกสนับสนุนการนิเทศภายใน ประกอบด้วย 3 ประการ คือ 2.1) พฤติกรรมของผู้บริหาร ผู้นิเทศและผู้รับนิเทศ 2.2) ความรู้ทักษะและเจตคติของผู้นิเทศ 2.3) สื่อและเครื่องมือในการนิเทศ ซึ่งผลการประเมินรูปแบบการนิเทศภายในของสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28 โดยผู้ทรงคุณวุฒิ 6 คน พบว่า มีความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความมีประโยชน์ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังที่กล่าวมา พบว่าการนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างหนึ่ง ในการบริหารงานของสถานศึกษา ที่มีผลต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ทั้งนี้เพราะเป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ครูในสถานศึกษา สามารถปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบและประสบผลสำเร็จ เป็นไปตามเป้าหมายของการดำเนินงานที่กำหนดไว้ จึงจำเป็นที่ผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องอาศัยกระบวนการนิเทศภายในที่ดี เพื่อให้การนิเทศภายในบรรลุวัตถุประสงค์และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เนื่องจากสามารถช่วยในการพัฒนากระบวนการจัดการศึกษาภายในสถานศึกษา ให้สามารถประสบผลสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยจึงศึกษาการพัฒนารูปแบบกระบวนการนิเทศภายในของวิทยาลัยสารพัดช่างในเขตจังหวัดภาคตะวันออก เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผน ปรับปรุง พัฒนาการนิเทศภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาต่อไป

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

จากการศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และการศึกษาสภาพปัจจุบันของการดำเนินงานนิเทศภายในของวิทยาลัยสารพัดช่างในเขตจังหวัดภาคตะวันออก ตามแนวทางการนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ผู้วิจัยจึงได้ร่างรูปแบบกระบวนการนิเทศภายในของวิทยาลัยสารพัดช่างในเขตจังหวัดภาคตะวันออก เพื่อนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญที่เข้าร่วมการสนทนากลุ่มตรวจสอบและประเมิน ดังภาพประกอบ 4



ภาพประกอบ 4 ร่างรูปแบบกระบวนการนิเทศภายในของวิทยาลัยสารพัดช่างในเขตจังหวัดภาคตะวันออก

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี