



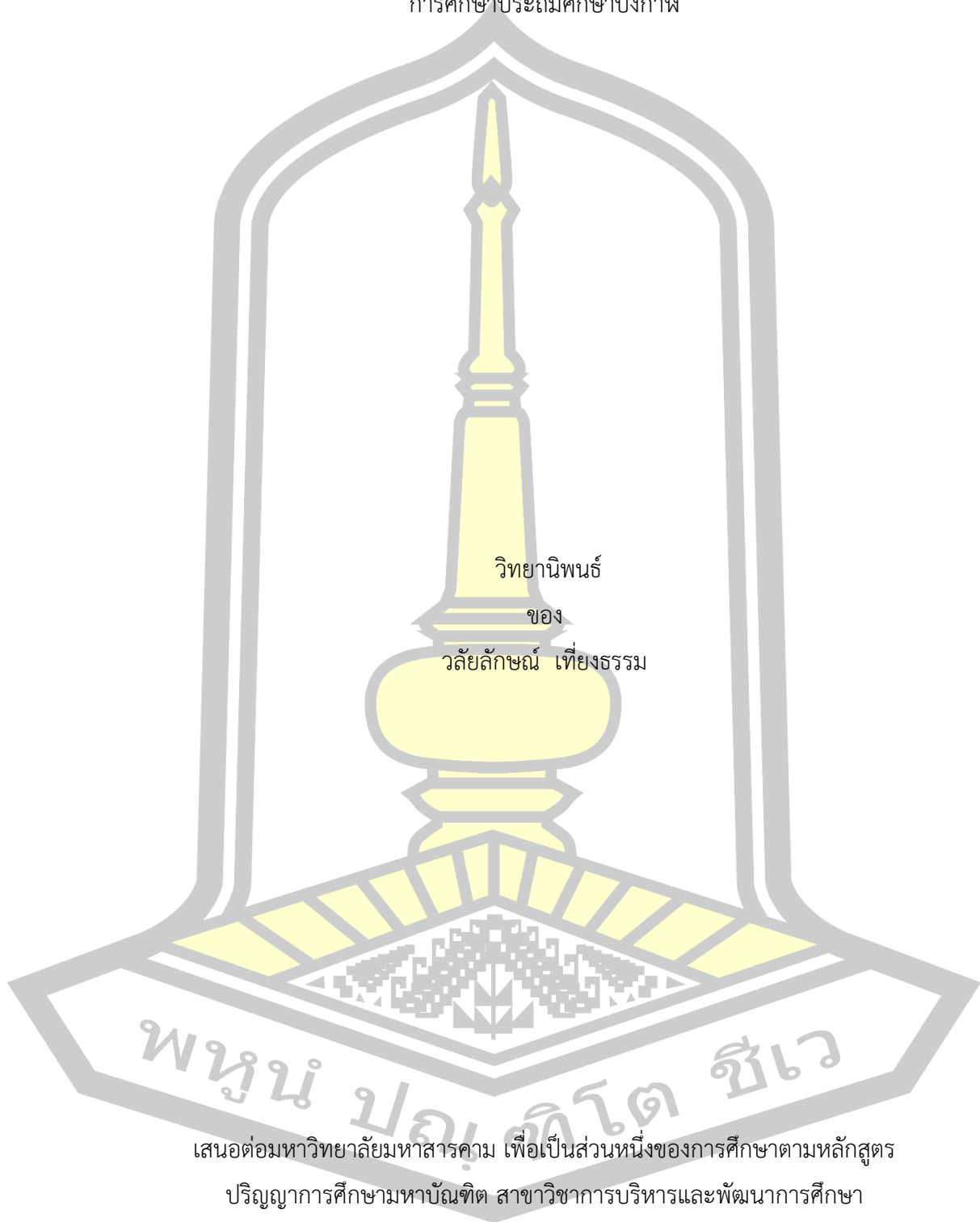
การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพีเลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

วิทยานิพนธ์
ของ
วลัยลักษณ์ เทียงธรรม

เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนการศึกษา
มิถุนายน 2563

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

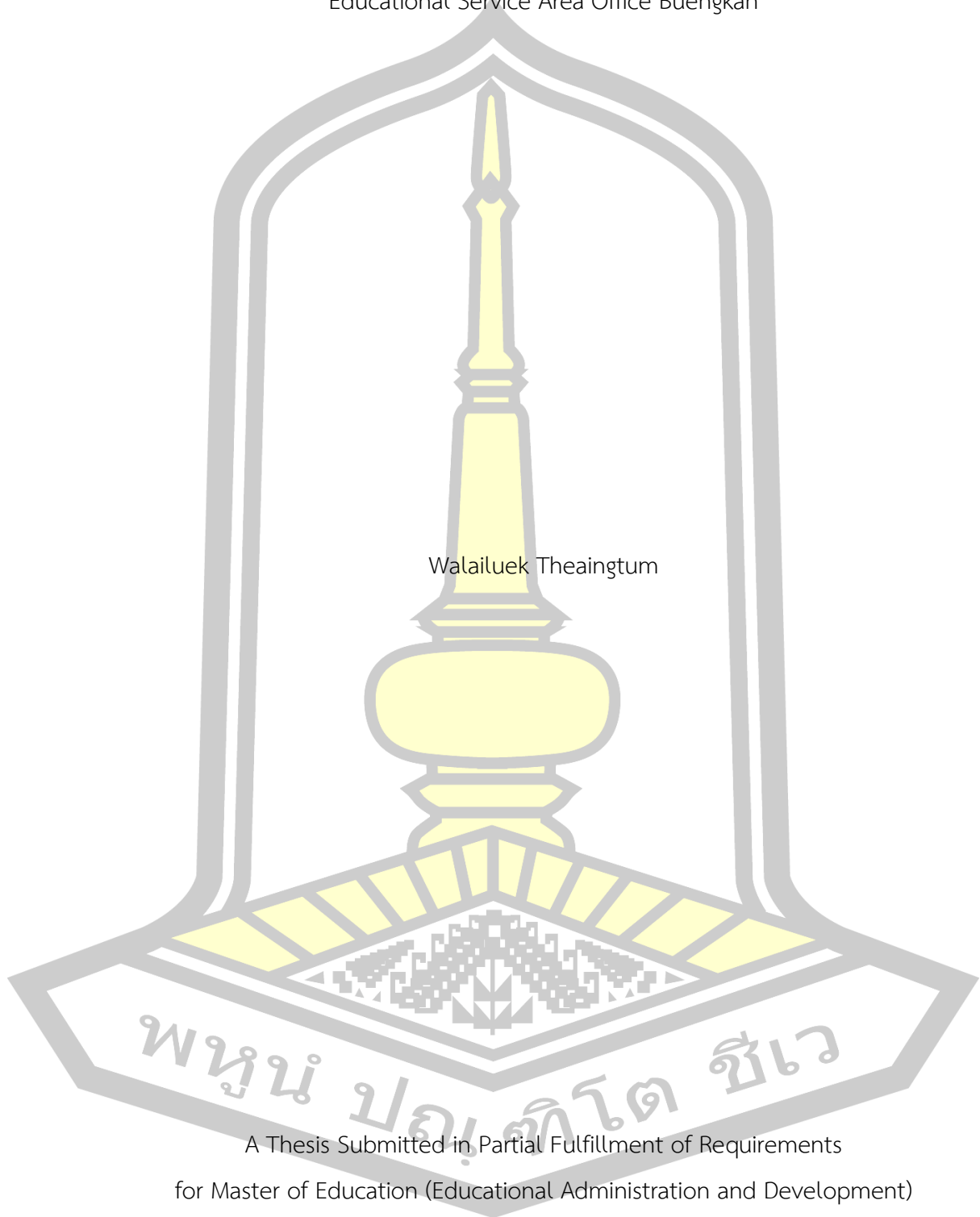
การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ



เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนการศึกษา
มิถุนายน 2563

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

The Development Guideline for Mentoring Internal Supervision for School Primary
Educational Service Area Office Buengkan



Walailuek Theaingtum

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

June 2020

Copyright of Mahasarakham University



คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ได้พิจารณาวิทยานิพนธ์ของนางวลัยลักษณ์ เทียงธรรม
แล้วเห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชา
การบริหารและพัฒนการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ประธานกรรมการ

(ผศ. ดร. กาญจน์ เรืองมนตรี)

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(ผศ. ดร. ไพบุลย์ ลีम्मณี)

กรรมการ

(รศ. ดร. สุวัฒน์ จุลสุวรรณ)

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

(ผศ. ดร. จำเนียร พลหาญ)

มหาวิทยาลัยอนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญา การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนการศึกษา ของมหาวิทาลัย
มหาสารคาม

(รศ. ดร. พชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ)

(รศ. ดร. กริสน์ ชัยมูล)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

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

บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่องการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ครั้นนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาองค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ 2) เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ และ 3) เพื่อพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำนวน 327 คน ซึ่งได้มาโดยวิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม และการสัมภาษณ์การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย 3 ระยะ คือระยะที่ 1 ศึกษาองค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ระยะที่ 2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ และระยะที่ 3 พัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยวิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบและสร้างแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา หาแนวทางที่เหมาะสมโดยวิธีการอ้างอิงจากผู้ทรงคุณวุฒิ

ผลการวิจัยปรากฏดังนี้

1. องค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ สรุปได้ว่า องค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มี 4 องค์ประกอบหลัก

11 องค์ประกอบย่อย และมี 40 ตัวบ่งชี้ โดยรวมอยู่ในระดับความเหมาะสมมากที่สุดโดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.86

2. สภาพปัจจุบันของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ของผู้บริหารและครูผู้สอน ทั้ง 4 ด้าน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด

3. แนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มีทั้งหมด 4 ด้าน คือ 1) ด้านการเตรียมการนิเทศ 2) ด้านการจัดทำแผนการนิเทศ 3) ด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน 4) ด้านการประเมินผลการนิเทศ แนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมากที่สุด

คำสำคัญ : การพัฒนาแนวทาง, การนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยง



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

ABSTRACT

The research on the Development Guideline for Mentoring Internal Supervision for School Primary Educational Service Area Office Buengkan aimed to 1) to study the elements of Mentoring Internal Supervision for School Primary Educational Service Area Office Buengkan 2) to study the current and desirable condition of Mentoring Internal Supervision for School Primary Educational Service Area Office Buengkan and 3) to develop guideline for Mentoring Internal Supervision for School Primary Educational Service Area Office Buengkan. The sample including the director of education and teachers for 327 people that derived by stratified random sampling technique. The instruments used data collection were questionnaires and interview. The data were analyzed by package computer program, percentage, mean and standard deviation. The research was divided into three phases. The first phase was to study on the elements of Mentoring Internal Supervision for School Primary Educational Service Area Office Buengkan. The second phase was to study the current and desirable condition of Mentoring Internal Supervision for School Primary Educational Service Area Office Buengkan. The third phase was to develop Guideline Mentoring Internal Supervision for School Primary Educational Service Area Office Buengkan. Analysis, investigate and create Guideline Mentoring Internal Supervision for School. To find the proper of guideline by

reference methods from experts.

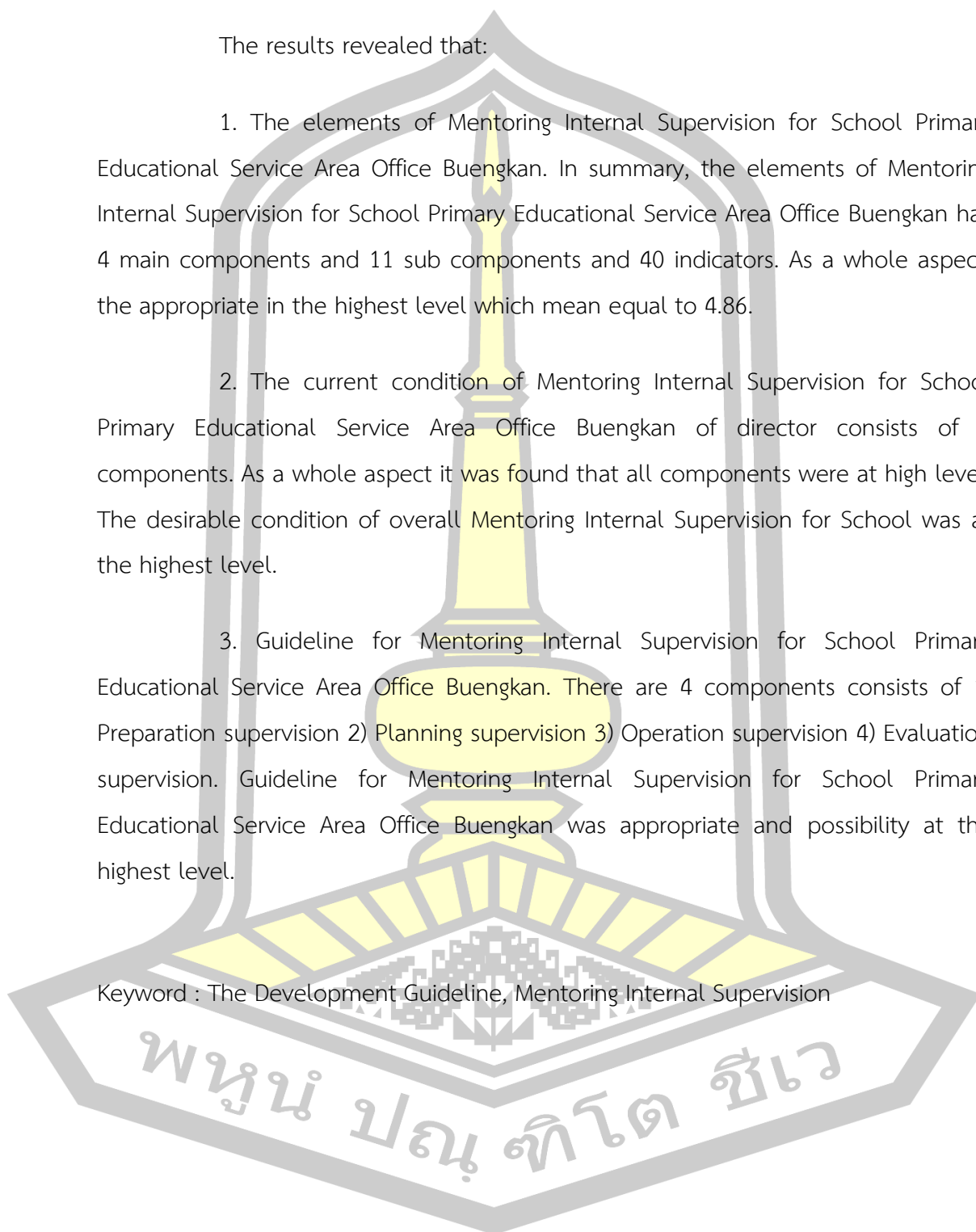
The results revealed that:

1. The elements of Mentoring Internal Supervision for School Primary Educational Service Area Office Buengkan. In summary, the elements of Mentoring Internal Supervision for School Primary Educational Service Area Office Buengkan has 4 main components and 11 sub components and 40 indicators. As a whole aspect, the appropriate in the highest level which mean equal to 4.86.

2. The current condition of Mentoring Internal Supervision for School Primary Educational Service Area Office Buengkan of director consists of 4 components. As a whole aspect it was found that all components were at high level. The desirable condition of overall Mentoring Internal Supervision for School was at the highest level.

3. Guideline for Mentoring Internal Supervision for School Primary Educational Service Area Office Buengkan. There are 4 components consists of 1) Preparation supervision 2) Planning supervision 3) Operation supervision 4) Evaluation supervision. Guideline for Mentoring Internal Supervision for School Primary Educational Service Area Office Buengkan was appropriate and possibility at the highest level.

Keyword : The Development Guideline, Mentoring Internal Supervision



กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพบุลย์ ลิ้มมณี อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจน์ เรืองมนตรี ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ดร.สุวัฒน์ เรืองสุวรรณ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร พลหาญ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 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 ผู้อำนวยการโรงเรียนเชี่ยวชาญพิเศษ โรงเรียนบ้านท่าสาทท่าลี่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ดร.วรการ เวชวงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านห้วยลึก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ นางระพีพร ถิ่นปรุ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ โรงเรียนบ้านโนนแก้วโพหนอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

ขอขอบพระคุณ ดร.สุรสิทธิ์ สิทธิอมร ผู้อำนวยการโรงเรียนโซ่พิสัยพิทยาคม นายศักดิ์ดาเดช ทาซ่าย ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย นายนิมิต กวีกร ผู้อำนวยการโรงเรียนหินโงมพิทยาคม นางสาวกานต์สินี หุมดา ศึกษานิเทศก์ และ ดร.สุรจิตร์ ผิวงาม ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

คุณค่าและประโยชน์จากการทำวิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยขอมอบเป็นกตัญญูทดแทนแต่คุณพ่อ คุณแม่ และผู้มีพระคุณทุกท่าน ที่ได้ให้การอบรมสั่งสอน ตลอดจนให้การสนับสนุนและเป็นกำลังใจในการศึกษา แก่ผู้วิจัยด้วยดีเสมอมา

พูนุ ปณุกิตโต ชีวะ

วลัยลักษณ์ เทียงธรรม

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ฉ
กิตติกรรมประกาศ.....	ช
สารบัญ.....	ฌ
สารบัญตาราง.....	ฉ
สารบัญภาพประกอบ.....	ฅ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง.....	1
คำถามของการวิจัย.....	4
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	4
ความสำคัญของการวิจัย.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	5
กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย.....	6
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	9
การนิเทศการศึกษา.....	9
การนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยง.....	23
แนวทางและการพัฒนาแนวทาง.....	36
บริบทโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ.....	37
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	43
งานวิจัยในประเทศ.....	43

งานวิจัยต่างประเทศ.....	47
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	51
ระยะที่ 1 ศึกษาองค์ประกอบของการนิเทศแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ	52
ระยะที่ 2 การศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ.....	56
ระยะที่ 3 เพื่อพัฒนาระบบการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ	59
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	62
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	62
ลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	62
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	63
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	90
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	90
สรุปผล	90
อภิปรายผล.....	91
ข้อเสนอแนะ.....	95
บรรณานุกรม.....	96
ภาคผนวก.....	105
ภาคผนวก ก เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	106
ภาคผนวก ข คู่มือแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ	123
ภาคผนวก ค ดัชนีความสอดคล้อง ค่าอำนาจจำแนก และค่าความเชื่อมั่น	134
ภาคผนวก ง หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญ.....	139
ประวัติผู้เขียน.....	144

สารบัญตาราง

	หน้า
ตาราง 1 การสังเคราะห์องค์ประกอบการนิเทศการศึกษา	12
ตาราง 2 สังเคราะห์กรอบแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการการนิเทศภายใน แบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา	33
ตาราง 3 ระยะในการวิจัย.....	51
ตาราง 4 จำนวนกลุ่มตัวอย่างของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามขนาดโรงเรียน	57
ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมขององค์ประกอบของการ นิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ	63
ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมขององค์ประกอบของการ นิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ	64
ตาราง 7 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ ของการนิเทศ ภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวมและรายด้าน	67
ตาราง 8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปฏิบัติสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์แนว ทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา บึงกาฬ ด้านการเตรียมการนิเทศ.....	68
ตาราง 9 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปฏิบัติสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ของ การนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึง กาฬ ด้านการจัดทำแผนการนิเทศ	69
ตาราง 10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปฏิบัติสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ของ การนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึง กาฬ ด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน	70

ตาราง 11 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปฏิบัติสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ของ การนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา บึงกาฬ ด้านการประเมินผลการนิเทศ..... 72

ตาราง 12 แสดงค่าดัชนีความต้องการจำเป็น และลำดับความต้องการจำเป็น องค์ประกอบของแนว ทิศทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา บึงกาฬ 73

ตาราง 13 แสดงค่าดัชนีความต้องการจำเป็น และลำดับความต้องการจำเป็น ของแนวทางการนิเทศ ภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ด้าน การเตรียมการนิเทศ 74

ตาราง 14 แสดงค่าดัชนีความต้องการจำเป็น และลำดับความต้องการจำเป็น ของแนวทางการนิเทศ ภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ด้าน การจัดทำแผนการนิเทศ 75

ตาราง 15 แสดงค่าดัชนีความต้องการจำเป็น และลำดับความต้องการจำเป็น ของแนวทางการนิเทศ ภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ด้าน การนิเทศการปฏิบัติงาน 76

ตาราง 16 แสดงค่าดัชนีความต้องการจำเป็น และลำดับความต้องการจำเป็น ของแนวทางการนิเทศ ภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ด้าน การประเมินผลการนิเทศ..... 78

ตาราง 17 แนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ 80

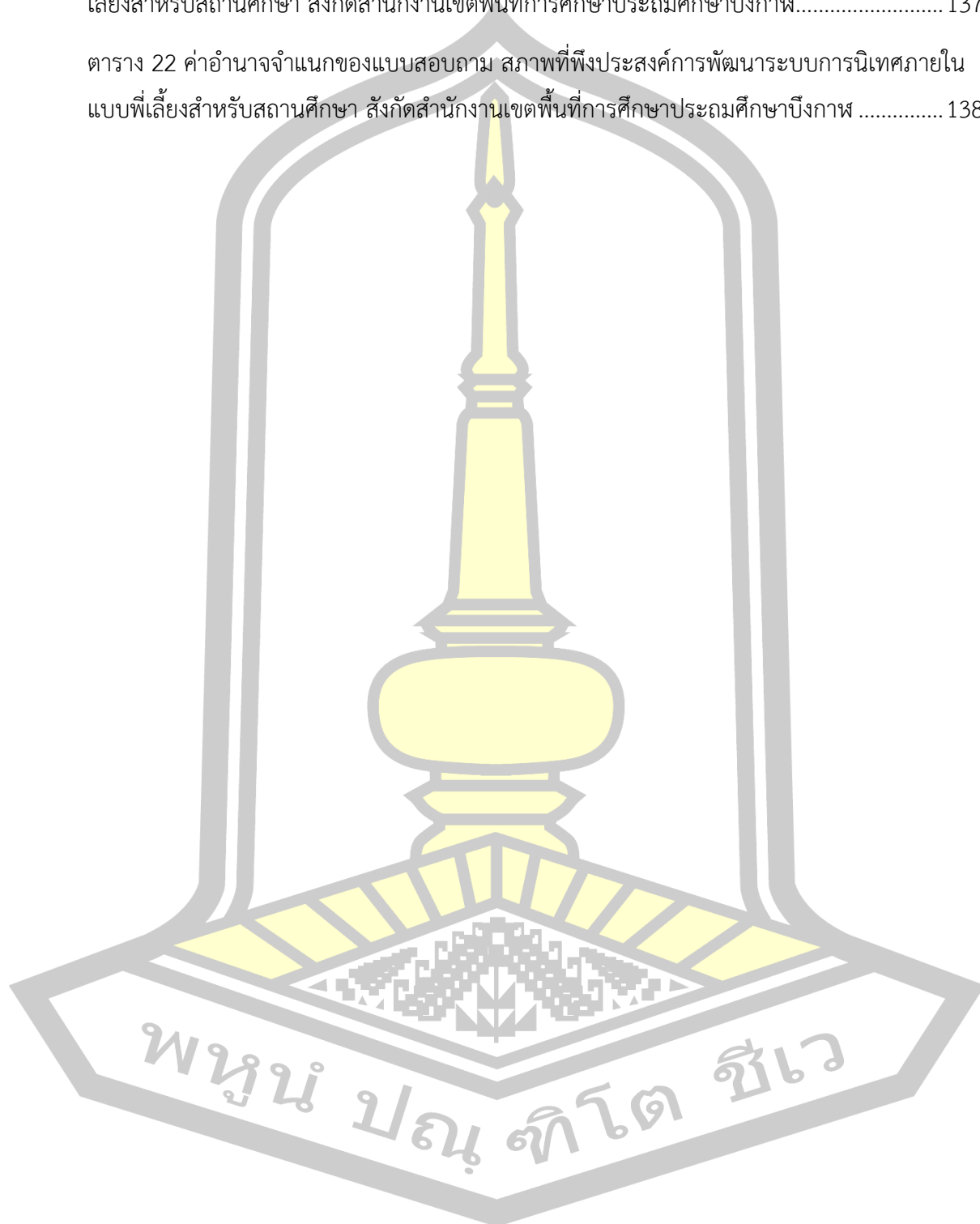
ตาราง 18 สรุปผลการประเมินความเหมาะสม และความเป็นไปได้ ของแนวทางการพัฒนาการนิเทศ ภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวม..... 84

ตาราง 19 แสดงผลการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของการพัฒนาแนวทางการนิเทศ ภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ภาพ ทั้ง 4 ด้าน..... 84

ตาราง 20 ผลการคำนวณหาดัชนีความสอดคล้องระหว่างคำถามกับวัตถุประสงค์ (IOC) 135

ตาราง 21 ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม สภาพปัจจุบันการพัฒนาระบบการนิเทศภายในแบบพี
เคื่องสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ..... 137

ตาราง 22 ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม สภาพที่พึงประสงค์การพัฒนาระบบการนิเทศภายใน
แบบพีเคื่องสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ 138

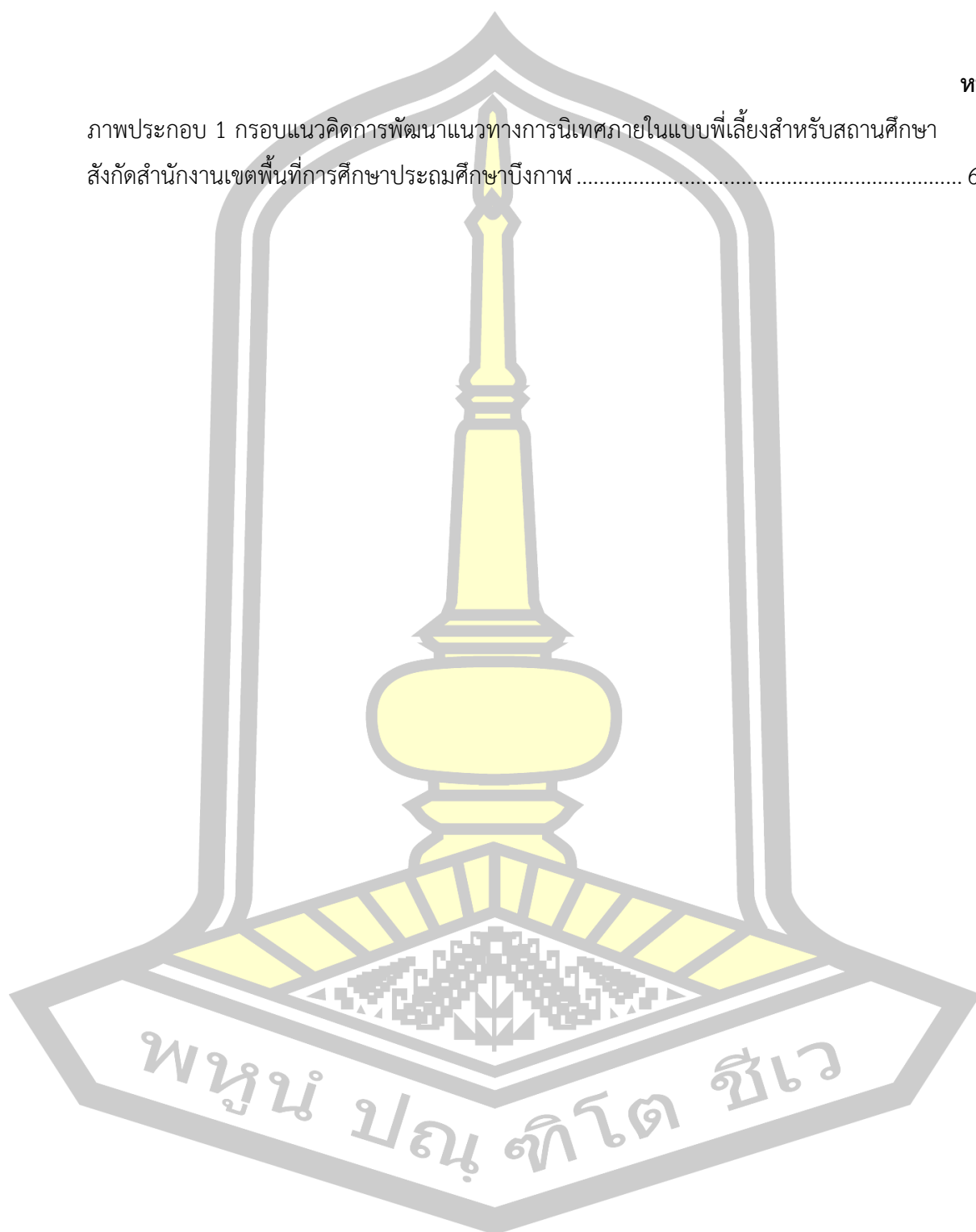


สารบัญภาพประกอบ

หน้า

ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ 6



บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การปฏิรูปการศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งของการพัฒนาประเทศให้ยั่งยืนจะสำเร็จ ล่วงจะได้ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่าย การปฏิรูปการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิรูป ที่ทุกฝ่ายเชื่อมั่นว่าหากได้กระทำอย่างจริงจังแล้วผลสัมฤทธิ์และคุณภาพการศึกษาจะได้รับ การพัฒนาขึ้นด้านหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้ บรรลุเป้าหมายบุคลากรเป็นกลไกสำคัญยิ่งที่จะทำให้การปฏิรูปการศึกษาประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารการศึกษาและครูผู้สอน ซึ่งแนวทางการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบาย ดังกล่าวคือการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดการที่สอดคล้อง กับความต้องการของท้องถิ่นและการจัดการที่เหมาะสมกับความสนใจของผู้เรียน โดยถือว่า ผู้เรียนได้พัฒนาและเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตและสามารถพัฒนาตามธรรมชาติ การพัฒนาตามศักยภาพ ความสามารถของเด็กแต่ละคนจะไม่เท่ากัน ความเด่นความด้อยของเด็ก ต้องได้รับการดูแลที่เอาใจใส่จากบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารและครูเป็นบุคลากรที่สำคัญยิ่งที่จะ ปรับเปลี่ยนแนวคิดในการบริหารจัดการเพื่อปฏิรูปการเรียนรู้สนับสนุน และมีส่วนร่วมกับครูในการจัด กิจกรรมการเรียนการสอน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2551)

ในกระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษานั้น การนิเทศการศึกษาถือเป็นกระบวนการสำคัญ อย่างหนึ่งที่มีผลโดยตรงต่อมาตรฐานการจัดการศึกษาและพัฒนาการศึกษาในทุกขั้นตอน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีนโยบายมุ่งเน้นในเรื่องการพัฒนาคุณภาพ ของการศึกษาให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของแผนการศึกษาแห่งชาติ จึงทำให้การนิเทศภายใน สถานศึกษามีความจำเป็นมากขึ้น และจำเป็นต้องมีรูปแบบการนิเทศที่เหมาะสมสอดคล้องกับ สภาพการจัดการศึกษา การนิเทศการศึกษาจะเป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยให้เกิดการยกระดับคุณภาพ การศึกษาในโรงเรียนได้เป็นอย่างดี เพราะการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษาและ เป็นกระบวนการที่มีจุดมุ่งหมายหลักในการช่วยพัฒนาครูให้มีความสามารถในการพัฒนาศักยภาพ ในการทำงานของตนให้ดีขึ้น ทั้งนี้เพราะการนิเทศเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างครูกับ ผู้นิเทศ เพื่อให้ครูมีขวัญกำลังใจสามารถพัฒนาการทำงานของตนเองได้ และมีผลต่อการจัดการเรียน การสอนอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียนต่อไปในที่สุด และในการดำเนินการ นิเทศต้องอาศัยรูปแบบการนิเทศ หลักการพื้นฐานการนิเทศ ทักษะการนิเทศใช้กิจกรรมการนิเทศที่

หลากหลายและใช้ขั้นตอนการนิเทศตามกระบวนการที่เหมาะสม (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน, 2552)

การนิเทศภายในมีความสำคัญและจำเป็น เพราะสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป การศึกษา
จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม การนิเทศการศึกษาจะช่วยทำให้
เกิดความเปลี่ยนแปลงขึ้นในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การเปลี่ยนแปลงในด้านความรู้
ในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เพิ่มขึ้นและแนวคิดในเรื่องการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นใหม่อยู่ตลอดเวลา
จึงต้องมีการจัดระบบการนิเทศการศึกษาเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของครูให้ครูมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ
และช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้พัฒนาขึ้น ครูจำเป็นต้อง
ได้รับการชี้แนะหรือการนิเทศการศึกษาจากผู้อำนวยการโดยเฉพาะ จึงจะทำให้แก้ไขปัญหาได้สำเร็จ
ลุล่วง (อัญชลี ธรรมะวิธิกุล, 2552)

แบบพี่เลี้ยง (Mentoring) เป็นระบบการดูแลช่วยเหลือบุคลากรที่ดีระบบหนึ่ง เป็นการ
กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศให้ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง ซึ่งเป็นการปฏิบัติหน้าที่ในเชิงลึกมากกว่า
การให้คำแนะนำและการนิเทศในระบบทั่วไปที่ทำกันอยู่ พี่เลี้ยงจะเป็นผู้คอยชี้ช่องทางแก่กลุ่มผู้ได้รับ
การดูแล และคอยเตือนให้ระมัดระวัง จุดอันตราย แต่จะไม่เป็นผู้ตัดสินใจทางเลือกให้ จะช่วยให้
กลุ่มมองเห็นภาพขององค์กรในอนาคต เพื่อกลุ่มย้อนไปดูว่าการที่เขาก้าวหน้าในงานขึ้นมา
จนอยู่ในตำแหน่งปัจจุบัน เขาได้ใช้ทักษะ วิธีการ และพฤติกรรมที่ดีหรือไม่ดีอย่างไรบ้าง นอกจากนี้
ยังคอยตั้งคำถามที่กระตุ้นให้กลุ่มหาคำตอบ ซึ่งจะทำให้กลุ่มสามารถมองเห็นกลยุทธ์และเทคนิค
ใหม่ ๆ ที่จะนำไปใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ และผู้ได้รับการดูแลไม่ได้เรียนรู้จากประสบการณ์
ของพี่เลี้ยงและตนเองเท่านั้น แต่จะเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้ได้รับการดูแลคนอื่น ๆ ในกลุ่มด้วย
เป็นพันธมิตรที่คอยให้ข้อมูลแก่ผู้ได้รับการดูแลแต่ละคนในกลุ่มว่าบุคคล นอกกลุ่มเขามองจุดอ่อน
จุดแข็งของผู้ได้รับการดูแลแต่ละคนอย่างไร หากผู้ได้รับการดูแล เล่าถึงปัญหาของตนก็จะฟัง
อย่างตั้งใจ เห็นอกเห็นใจ แล้วให้ข้อมูลความเห็นทั้งทางดีและทางไม่ดีอย่างตรงไปตรงมาและเป็นมิตร
พี่เลี้ยงจะเป็นผู้กระตุ้นให้กลุ่มมองภาพวิสัยทัศน์ขององค์กรและอนาคตของตนเอง ชี้ให้เห็นว่า
ในอนาคตจะมีอะไรที่เป็นไปได้เกิดขึ้นบ้างแทนการคาดการณ์ การมองภาพใน อนาคตนั้นให้มอง
ออกไปนอกแวงดวงการทำงานของแต่ละคนด้วย เป็นผู้ซึ่งอยู่ในหน่วยงานมานานพอจะรู้ว่าจะงานต่าง ๆ
ในหน่วยงานประสบความสำเร็จได้อย่างไร รู้ล่วงหน้าว่าหากผู้ได้รับการดูแลในแต่ละกลุ่มคนจะก้าวหน้า
บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้จะต้องเดินทางไปทางไหน จะเป็นผู้ทำหน้าที่เชื่อมโยงผู้ได้รับการดูแลกับ
บุคคลอื่นในองค์กรที่สามารถช่วยให้ผู้ได้รับการดูแลเกิดการเรียนรู้ได้ และในขณะที่กลุ่มเกิดการ
เรียนรู้ขึ้นสมาชิกจะเริ่มมองเห็นว่าตนเองสามารถ ผลักดันความสำเร็จก้าวหน้าและพัฒนาแผน
ความก้าวหน้าได้ด้วยตนเอง พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ช่วยให้ผู้ได้รับการดูแลได้มีโอกาสแสดงความสามารถ
ให้เห็นเป็นที่ประจักษ์แก่ผู้บังคับบัญชา (อุไรวรรณ อยู่ชา, 2552)

นอกจากนี้ แบบพี่เลี้ยงยังก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ที่ทำหน้าที่พี่เลี้ยง ผู้รับการดูแล และองค์กรในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านจิตใจและแนวความคิด ผู้รับการดูแลจะมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น มีการปรับปรุงกระบวนการคิดและการจัดลำดับความสำคัญในชีวิตที่ดีขึ้น มีทักษะการสื่อสารที่ประสิทธิภาพในการปฏิสัมพันธ์และการสื่อสารกับผู้อื่นดีขึ้น มีเพื่อนและผู้สนับสนุน ผู้รับการดูแลและพี่เลี้ยงเป็นเหมือนเพื่อนคู่คิดที่สามารถแบ่งปันประสบการณ์ได้โดยไม่มีอุปสรรคในเรื่องตำแหน่งหน้าที่การงานในองค์กร (Flakus-Mosqueda and Palaich, 1990) ผู้รับการดูแลจะมีความเครียดจากการทำงานลดลง มีความพึงพอใจในหน้าที่การงาน การได้รับค่าตอบแทนและอาชีพของตนเองในปัจจุบันพร้อมทั้งได้รับโอกาสมากขึ้นสำหรับการโยกย้ายงาน การเลื่อนตำแหน่ง การเพิ่มขึ้นของเงินเดือนและค่าตอบแทน รวมถึงมีมุมมองที่ดีสำหรับแนวทางอาชีพของตนในอนาคต (Baugh and Scandura, 1999 ; Dreher and Ash, 1990) สำหรับพี่เลี้ยงจะมีความสุข มีความรู้สึกที่ดีจากที่ได้เป็นผู้ให้ความรู้และช่วยเหลือผู้อื่น และทำให้ได้รับความภาคภูมิใจและสนับสนุนตอบแทนกลับจากผู้รับการปรึกษา เกิดความภาคภูมิใจจากเมื่อผู้ได้รับการปรึกษาประสบความสำเร็จ เพิ่มโอกาสในการสร้างความคิดริเริ่ม (Levinson and others, 1978 ; Feldman and Newcomb, 1969) พี่เลี้ยงจะมีเพื่อนเพิ่มขึ้นจะมีการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น (Kram, 1985) และประสบความสำเร็จในแนวทางอาชีพของตนเอง (Bozionelos, 2004) อันเป็นผลมาจากมีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับการดูแล และเติบโตในสายงานอาชีพในองค์กรและในแนวทางของตนเอง ประโยชน์ต่อองค์กร พนักงานจะยึดเหนี่ยวกับองค์กรมากขึ้น มีความพึงพอใจในงานและมีส่วนร่วมกับองค์กรมากขึ้น ทำให้ลดอัตราการลาออกของพนักงาน (Seibert, 1999 ; Allen and others, 2004) พัฒนาทักษะของพนักงาน องค์กรจะมีความคิดที่หลากหลายจากคนในองค์กร (Clutterback, 2004) และคนในองค์กรจะมีแบบอย่างความสำเร็จที่ได้จากการที่ได้สื่อสารกับพี่เลี้ยง (Clutterback, 2004)

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เนื่องจากเล็งเห็นว่าแนวคิดเกี่ยวกับแบบพี่เลี้ยงเป็นแนวคิดที่สามารถพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในของโรงเรียนให้สามารถดำเนินการให้เกิดคุณภาพและเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาต่อไป

คำถามของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ มีคำถามดังนี้

1. องค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบพีเลียงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มีอะไรบ้าง
2. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบพีเลียงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เป็นอย่างไร
3. แนวทางการนิเทศภายในแบบพีเลียงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ควรเป็นอย่างไร

ความมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมาย ดังนี้

1. เพื่อศึกษาองค์ประกอบของแนวทางการนิเทศภายในแบบพีเลียงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
2. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของแนวทางการนิเทศภายในแบบพีเลียงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
3. เพื่อพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพีเลียงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ความสำคัญของการวิจัย

ผลการวิจัยมีประโยชน์ ดังต่อไปนี้

1. ได้ข้อสนเทศเกี่ยวกับองค์ประกอบของแนวทางการนิเทศภายในแบบพีเลียงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
2. ได้ข้อสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ ของแนวทางการนิเทศภายในแบบพีเลียงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
3. ได้แนวทางการนิเทศภายในแบบพีเลียง สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ขอบเขตของการวิจัย

1. ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง/กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเพื่อให้สอดคล้องกับคำถาม และความมุ่งหมายการวิจัย ผู้วิจัยจึงนำเสนอแบ่งเป็น 3 ระยะ ดังต่อไปนี้

1.1 การศึกษาองค์ประกอบของแนวทางการนิเทศแบบพีเลียงในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ กลุ่มผู้ให้ข้อมูลซึ่งตรวจสอบความเหมาะสมขององค์ประกอบและตัวชี้วัด ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน

1.2 การศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ ของแนวทางการนิเทศแบบพีเลียงในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

1.2.1 ประชากร ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ปีการศึกษา 2560 รวมทั้งสิ้น จำนวน 2,307 คน จากโรงเรียน จำนวน 212 โรงเรียน

1.2.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ปีการศึกษา 2560 ผู้วิจัยกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สูตรตารางคำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่างของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 327 คน และใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยใช้ขนาดของสถานศึกษาเป็นหน่วยของการสุ่ม และกำหนดสัดส่วนตามขนาดของประชากร

1.3 การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพีเลียงในสถานศึกษา โดยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ประเมินแนวทางการนิเทศภายในแบบพีเลียง โดยประเมินความถูกต้อง/ความเหมาะสม/ความเป็นไปได้/ความเป็นประโยชน์หรือคุ้มค่า

1.3.1 ดร.ชวณะ ทวีอุทิศ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนศรีชมพูนุวิทยา อำเภอโซ่พิสัย จังหวัดบึงกาฬ วุฒิการศึกษา คด.ภาวะผู้นำทางการบริหารการศึกษา

1.3.2 ดร.กษมา ป้องกัน ผู้อำนวยการโรงเรียนชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านท่าสวาทท่าลี่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

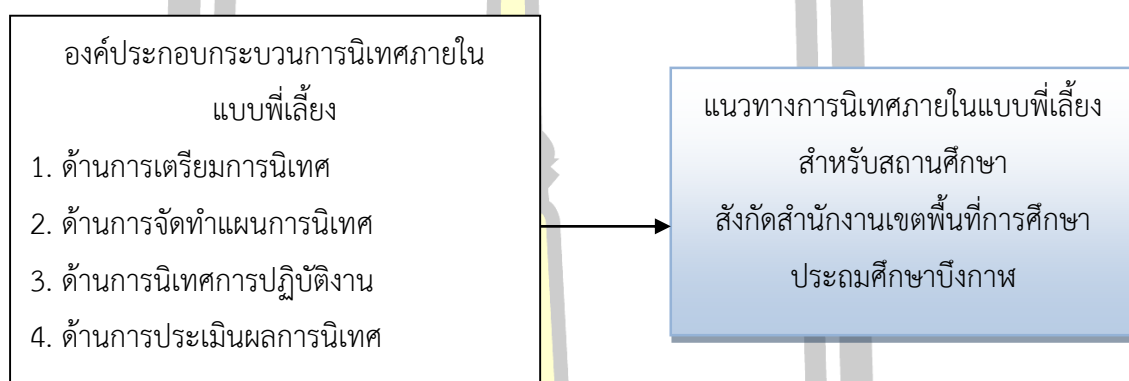
1.3.3 ดร.วรการ เวชวงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านห้วยลึก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

1.3.4 นางสาวสรภัญญ์จิฬาห์ แก้วไวยุทธ์ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

1.3.5 นางระพีพร ถิ่นปรุ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ โรงเรียนบ้านโนนแก้วโพหนอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

องค์ประกอบของการนิเทศแบบพีเลียง ซึ่งได้จากการสังเคราะห์แนวคิดและทฤษฎีของนักวิชาการ มี 4 องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ 1 การเตรียมการนิเทศ องค์ประกอบที่ 2 การจัดทำแผนการนิเทศ องค์ประกอบที่ 3 การนิเทศการปฏิบัติงาน และองค์ประกอบที่ 4 การประเมินผลการนิเทศ แต่ละองค์ประกอบมีองค์ประกอบย่อย ดังนี้



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพีเลียงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การนิเทศภายในแบบพีเลียง หมายถึง การดำเนินกิจกรรมหรือวิธีการปฏิบัติในการดำเนินงานนิเทศภายในอย่างเป็นขั้นตอนเป็นระบบ และปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยมีผู้ดูแลให้คำปรึกษาในการนิเทศภายใน เน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการปฏิบัติงานเป็นแนวทางที่จะส่งผลให้การดำเนินงานพัฒนาและประสบผลสำเร็จ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยมีกระบวนการที่สำคัญ 4 องค์ประกอบ ดังนี้

1.1 การเตรียมการนิเทศ หมายถึง การสร้างความเข้าใจร่วมมือกันระหว่างผู้บริหารกับคณะครูและครูผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการนิเทศภายใน มีการประชุมเพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการร่วมกันของบุคลากรภายในสถานศึกษาการแก้ปัญหาเพื่อให้สถานศึกษาสามารถจัดกิจกรรมให้เหมาะสมสำหรับแผนงาน/โครงการนิเทศภายในของสถานศึกษา ควรมีการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและจัดลำดับกำหนดทางเลือก การแก้ปัญหาเพื่อให้สถานศึกษาสามารถจัดกิจกรรมให้เหมาะสมสำหรับแผนงาน/โครงการ

นิเทศภายในของสถานศึกษา และมีการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาเพื่อเตรียมการเขียนโครงการ นิเทศให้สอดคล้องเพื่อเป็นแนวทางที่จะพัฒนาต่อไป

1.2 การจัดทำแผนการนิเทศ หมายถึง การประชุมวางแผนเพื่อกำหนด นโยบาย เป้าหมายให้ครูได้รับทราบ นโยบายหรือเป้าหมายและสร้างความเข้าใจตรงกันในกรอบหรือทิศทาง การนิเทศเพื่อจะส่งผลต่อการดำเนินงานการนิเทศให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สถานศึกษามีโครงการนิเทศที่ประกอบไปด้วยสาระสำคัญของโครงการ เช่น มีหลักการและเหตุผล มีวัตถุประสงค์ผู้รับผิดชอบ แผนดำเนินการ ระยะเวลา และควรมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการนิเทศภายในและกำหนดงานที่จะนิเทศไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้รู้วิธีการนิเทศและสร้างความเข้าใจและให้ความรู้เกี่ยวกับการนิเทศโดยผู้นิเทศต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีพร้อมให้ความรู้และช่วยเหลือแนะนำผู้รับการนิเทศด้วยกัลยาณมิตรเหมือนพี่คอยแนะนำน้อง ควรมีการวางแผนส่งเสริมพัฒนาบุคลากรไปสู่การเป็นมืออาชีพด้วยวิธีการสนับสนุนบุคลากรได้เข้ารับการอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรนำมาพัฒนาในการปฏิบัติงานเช่น การส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ผู้นิเทศควรทำความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการนิเทศ เพื่อส่งเสริมบุคลากรในการทำงานโดยการร่วมคิดร่วมสร้างช่วยเหลือเพื่อน

1.3 การนิเทศการปฏิบัติงาน หมายถึง ขั้นตอนกระบวนการนิเทศเพื่อสร้างความเข้าใจตรงกันพร้อมที่จะให้ความรู้และช่วยเหลือแนะนำผู้รับการนิเทศด้วยกัลยาณมิตร การมีสื่อและเครื่องมือในการนิเทศที่หลากหลายและมีคู่มือการใช้ไว้อย่างชัดเจนเพื่อสะดวกและเป็นแนวทางในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน การเสริมสร้างกำลังใจโดยใช้หลักมนุษยสัมพันธ์สร้างความคุ้นเคยเป็นกันเองและวางตัวอยู่ในฐานะผู้ร่วมงานไม่ใช่ฐานะผู้บังคับบัญชา ผู้นิเทศให้ความสนใจและสนับสนุนการให้คำแนะนำช่วยเหลือในการปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย ผู้นิเทศควรส่งเสริมให้ผู้รับการนิเทศให้พัฒนาตนเอง ในการปฏิบัติงานควรจัดทำแฟ้มสะสมผลงานเพื่อพัฒนาความเป็นมืออาชีพ และ ผู้นิเทศให้คำแนะนำปรึกษาช่วยเหลืออำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการนิเทศ และครูผู้ให้การนิเทศควรปฏิบัติกรนิเทศและปรับการนิเทศให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือบริบทของสถานศึกษา

1.4 การประเมินผลการนิเทศ หมายถึง การแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการนิเทศรับทราบผลการนิเทศเพื่อที่จะมีข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการดำเนินงานหรือพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นต่อไปเพื่อให้เกิดผลดีต่อผู้รับการนิเทศและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยเฉพาะนักเรียนและองค์กร ประเมินการนิเทศบุคลากรโดยมีเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน โดยเฉพาะการประเมินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยการสังเกตการสอนของครูผู้สอนซึ่งหลังจากการประเมินผลผู้นิเทศสามารถให้คำแนะนำในจุดที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนาได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งควรมีการประเมิน 3 ระยะเวลา คือ ก่อนการนิเทศ

ระหว่างกรณีพิเศษ และหลังกรณีพิเศษ การประเมินผลจะทำให้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง จุดเด่น จุดด้อยตามข้อข่ายภาระงานที่พิเศษถ้าหากที่ไม่ได้ผลตามจุดมุ่งหมายก็ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่บกพร่องต่อไป สถานศึกษาควรนำผลการประเมินมาเป็นพื้นฐานสำหรับการตัดสินใจในการปฏิบัติงานต่อไปหากได้ผลดีแล้วก็ดำเนินการนิเทศต่อไปจนกระทั่งบรรลุเป้าหมายสูงสุดเพื่อให้ผู้รับการนิเทศได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมสามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ท้ายที่สุดสถานศึกษาควรวิเคราะห์ผลการประเมินการนิเทศของบุคลากรเพื่อจัดทำรายงานผลการนิเทศเพื่อเสนอต่อผู้บริหารได้รับทราบผลในการประเมินแต่ละครั้งและควรได้แจ้งผลการประเมินให้ครูผู้รับการนิเทศได้รับทราบผลการประเมินเพื่อนำไปปรับปรุงหรือพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

2. สภาพปัจจุบัน หมายถึงสภาวะหรือสถานการณ์ในปัจจุบันที่เป็นอยู่หรือกำลังดำเนินการอยู่ ในการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ

3. สภาพที่พึงประสงค์ หมายถึงความคาดหวังหรือความประสงค์หวังผลว่าควรจะเป็น ควรจะมีหรือควรเกิดขึ้นเกี่ยวกับการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

4. แนวทางการการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ หมายถึง แนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงทั้งกิจกรรม วิธีการ การปฏิบัติกรณีพิเศษ อย่างเป็นระบบต่อเนื่องและเป็นขั้นตอน รวมทั้งการมีส่วนร่วมของบุคลากร ในการปฏิบัติงานที่จะส่งผลให้การดำเนินงานพัฒนาและประสบผลสำเร็จ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสถานศึกษา

5. ผู้บริหารหมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

6. ครู หมายถึง ครูผู้สอนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

พหุ ประถมศึกษาบึงกาฬ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเรื่อง การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบแบบพีเลียงสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษา
2. การนิเทศภายในแบบพีเลียง
3. แนวทางและการพัฒนาแนวทาง
4. บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การนิเทศการศึกษา

1. ความหมายของการนิเทศการศึกษา

คำว่า การนิเทศ (Supervision) มีคำนิยามอยู่หลายความหมายดังนี้

บันลือ พุกษะวัน (2535) ได้สรุปว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการ (Process) เป็นการทางานอย่างมีแผนงานเป็นการกระทำที่มีขั้นตอนและต่อเนื่อง เพื่อให้ครูมีความเข้าใจที่จะใช้วิธีการในการพัฒนาวิชาชีพได้คล่องตัวขึ้นและมีการปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

สิทธิพร นิยมศรีสมศักดิ์ (2546) ความหมายตามรูปศัพท์ตามพจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถานพุทธศักราช 2525 ได้ให้ความหมายของ “การนิเทศ” ว่าหมายถึง การชี้แจง การแสดงการจำแนกซึ่งการนิเทศตรงกับภาษาอังกฤษว่า Supervision ซึ่งประกอบด้วย Super หมายถึงดีมากกว่าพิเศษและ Vision หมายถึงการมองการดูฉะนั้น Supervision หมายถึง การมองที่ดีมากมองหลายด้านมองอย่างละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบการมีโลกทัศน์ที่กว้างขวาง

Good (1973) ได้สรุปไว้ว่า การนิเทศการศึกษาเป็นความพยายามของผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทางการศึกษาที่จะปฏิบัติ โดยแนะนำ สนับสนุน ช่วยเหลือ ร่วมมือ ตลอดจนลงมือปฏิบัติ

เองต่อบุคคลหรือวัสดุสิ่งของ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลโดยเฉพาะอย่างยิ่งมุ่งพัฒนาผู้สอนให้มีสมรรถภาพสูง

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2548) การนิเทศ หมายถึง กระบวนการจัดการบริหาร การศึกษาเพื่อชี้แนะให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือกับครูและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของครูและเพิ่มคุณภาพของนักเรียนให้เป็นไปตาม เป้าหมายของการศึกษา

เสถียร เทียงธรรม (2542) ได้สรุปไว้ว่า การนิเทศการศึกษาเน้นกระบวนการ ทำงานร่วมกับของบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียน การสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด อันจะส่งผลต่อตัวนักเรียนในที่สุด

ลำเพย ทินกระโทก (2548) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง “กระบวนการสร้างสรรค์ในการทำงานร่วมกันระหว่างผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา กับบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายที่พึงประสงค์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ”

การนิเทศที่มีชื่อเรียกด้วยอักษรย่อว่า POLCA ของ Allen Loomis ซึ่ง Harris (Harris, 1972) สรุปว่า ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1. Planning Processes (P) หมายถึง การวางแผนในการปฏิบัติงาน โดยคิดว่า จะทำอย่างไรกำหนดจุดมุ่งหมายของงาน พัฒนาวิธีการดำเนินการกำหนดงานที่จะดำเนินการ คาดคะเนถึงผลที่จะได้รับจากโครงการและวางโครงการ
2. Organizing Processes (O) หมายถึง การจัดโครงสร้างของการดำเนินงาน โดยสร้างเกณฑ์ในการทำงานจัดหาทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินงาน สร้างความสัมพันธ์ของงาน แบ่งงาน โดยกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานมีการประสานงานมอบหมายอำนาจให้ตามหน้าที่ วางโครงการของหน่วยงานและพัฒนานโยบายต่าง ๆ
3. Leading Processes (L) หมายถึง บทบาทในฐานะผู้นำโดยดำเนินการ วินิจฉัยสั่งการการคัดเลือกตัวบุคลากร กระตุ้นให้บุคลากรทำงานลงมือปฏิบัติงาน การสาธิตในการ ปฏิบัติงาน การให้คำแนะนำช่วยเหลือการติดต่อสื่อสาร การให้กำลังใจ การให้คำแนะนำ ให้มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ให้ความรู้แจ้งในการปฏิบัติงาน แสดงอธิบายเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตาม
4. Controlling Processes (C) หมายถึง การควบคุมการปฏิบัติงาน ดำเนินการ โดยการพิจารณามอบหมายงานให้เหมาะสมทุกในด้านต่าง ๆ พิจารณาลงโทษมีการแก้ไขทันทีเมื่องาน ผิดพลาด ให้บุคลากรออกจากงาน การตักเตือนและการกำหนดระเบียบในการปฏิบัติงาน

5. Assessing Processes (A) หมายถึง การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลการปฏิบัติวัดผลการปฏิบัติงานวิจัยผลการปฏิบัติงาน

ซารี มณีศรี (2538) ได้กล่าวถึงหลักการพื้นฐานของการนิเทศการศึกษาไว้ ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษา เป็นการช่วยเหลือกระตุ้นประสานงานและแนะนำให้เกิดความเจริญงอกงามแก่ครู ซึ่งอาจทำได้โดยการจัดให้การฝึกอบรมด้านวิชาชีพพัฒนาหลักวิชาความรู้ ใช้เทคนิควิธีการสอนที่มีประสิทธิภาพ ให้ความเชื่อมั่นในการสอน
2. การนิเทศการศึกษา ตั้งอยู่บนรากฐานประชาธิปไตย การนิเทศต้องคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ต้องเปิดโอกาสให้ครูได้คิดและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามกระบวนการนิเทศทุกขั้นตอน
3. การนิเทศการศึกษา เป็นกระบวนการที่สร้างสรรค์กระบวนการนิเทศ การศึกษาจะก่อให้เกิดเทคนิควิธีการสอนแบบใหม่ โดยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของครู กิติมา ปรีดีดิลก (2532) สรุปความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า การนิเทศ การศึกษา หมายถึง กระบวนการชี้แนะและให้ความร่วมมือต่อกิจกรรมของครูในการปรับปรุง การเรียนการสอนเพื่อให้ได้ผลตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

Briggs and Justman (1952) ได้ให้หลักการนิเทศการศึกษาไว้ 14 ข้อ

1. การนิเทศการศึกษาต้องเป็นประชาธิปไตย
2. การนิเทศการศึกษาต้องเป็นการส่งเสริมและเป็นการสร้างสรรค์
3. การนิเทศการศึกษาจะต้องเกี่ยวข้องกับการรวมแหล่งวิทยาการเข้าเป็นกลุ่มมากกว่าการแบ่งผู้นิเทศออกเป็นรายบุคคล
4. การนิเทศควรตั้งอยู่บนรากฐานของการพัฒนาวิชาชีพมากกว่าการเน้นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
5. การนิเทศการศึกษาต้องหาทางส่งเสริมความเจริญงอกงามและพัฒนาครู โดยเฉพาะในเรื่องความถนัดแต่ละบุคคล
6. จุดมุ่งหมายที่สำคัญที่สุดของการนิเทศการศึกษาคือการหาทางให้เด็กได้บรรลุตามความมุ่งหมายของการศึกษา
7. การนิเทศการศึกษาจะต้องคำนึงถึงความรักความอบอุ่นและการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหมู่คณะ
8. การนิเทศการศึกษาควรเริ่มต้นจากสภาพปัจจุบันที่กำลังเผชิญอยู่
9. การนิเทศการศึกษาควรเป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าและความพยายามของครูให้สูงขึ้น

10. การนิเทศการศึกษาควรเป็นการส่งเสริมปรับปรุงสมรรถภาพวิสัยทัศน์และ
ข้อคิดเห็นของครูให้ถูกต้อง

11. การนิเทศการศึกษาควรเป็นไปอย่างง่าย ๆ และไม่เป็นพิธีการ
12. การนิเทศการศึกษาควรใช้เครื่องมือและกลวิธีง่าย
13. การนิเทศการศึกษาควรตั้งอยู่บนหลักการและเหตุผล
14. การนิเทศการศึกษาควรมุ่งหมายที่แน่นอนและสามารถประเมินผล

ได้ด้วยตนเอง

ตาราง 1 การสังเคราะห์องค์ประกอบการนิเทศการศึกษา

องค์ประกอบของการนิเทศการศึกษา	บ้านสื่อ พงศเกษมวัน (2535)	พนัส วุฒิสาร (2539)	ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2548)	ลำเพย ทินกระโทก (2548)	ชาติ มณีศรี (2538)	ฉวีวรรณ ลาภเสถียร (2540)	เสถียร เทียงธรรม (2542)	กิตติมา ปริติดิлок (2532)	สิทธิพร นิยมศรีสมศักดิ์ (2546)	ความถี่
1. ด้านบุคลากรนิเทศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	9
2. ด้านหลักการนิเทศ	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		7
3. ด้านวิธีการนิเทศ	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	8
4. ด้านเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	8
5. ด้านการประเมินผลการนิเทศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	9

จากแนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า องค์ประกอบของการนิเทศการศึกษา
เป็นกระบวนการหรือวิธีการในการทำงานร่วมกันระหว่างครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
เพื่อส่งเสริมให้การเรียนการสอนมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยองค์ประกอบที่ได้มาจากการ
การสังเคราะห์ ประกอบด้วย 1. ด้านบุคลากรการนิเทศ 2. ด้านหลักการการนิเทศ 3. ด้านวิธีการ
ดำเนินการนิเทศ 4. ด้านเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ 5. ด้านการประเมินผลการนิเทศที่เป็น
กระบวนการในการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศด้วยการให้ความช่วยเหลือ
แนะนำส่งเสริม เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานสู่ความสำเร็จที่คาดหวังหรือ

การนิเทศการศึกษา หมายถึง บริการสภาพผู้นำซึ่งช่วยให้โรงเรียนปฏิบัติงานดีขึ้น บริการเทคนิคที่เชี่ยวชาญซึ่งจัดไว้เพื่อการศึกษาและปรับปรุงสถานะต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนและความมอกงามของนักเรียน การประสานงานกระตุ้นและนำทางไปสู่ความมอกงามของครู การพัฒนาสภาพผู้นำให้เกิดในกลุ่มอย่างร่วมมือ

2. ความสำคัญของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศมีความสำคัญที่จะช่วยครูให้สอนดียิ่งขึ้นช่วยเด็กให้เรียนดีขึ้นและปรับปรุงโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น การนิเทศการศึกษามีความละเอียดลออและสลับซับซ้อนมากกว่าการนิเทศในอาชีพอื่น ๆ เพราะการพัฒนาคนจำเป็นที่จะต้องอาศัยเวลาวิธีการ ยิ่งบุคลากรที่จะพัฒนาเป็นเด็กอยู่ในวัยเยาว์งานนิเทศยิ่งเป็นสิ่งที่ละเอียดอ่อนและสลับซับซ้อนมากเท่านั้น

กรมสามัญศึกษา (2544) ได้กำหนดความสำคัญของการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดมีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารและจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
3. เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงตามสภาพเศรษฐกิจสังคมและการเมือง
4. เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษาได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้และทักษะประสบการณ์ในการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน ตลอดจนความก้าวหน้าในวิชาชีพ
5. เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามหน้าที่
6. เพื่อให้เกิดการประสานงานและความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาระหว่างสถานศึกษาในสังกัดหน่วยงานของรัฐและเอกชน ตลอดจนองค์กรต่างประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2551) ได้กำหนดความสำคัญของการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
2. เพื่อให้แก่ไขปัญหาให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารครูผู้สอนและบุคลากรของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

3. เพื่อพัฒนานวัตกรรมการเทคโนโลยีรูปแบบการเรียนการสอนและการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

4. เพื่อพัฒนาบุคลากรโรงเรียนในสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้มีความรู้และประสบการณ์ อันจำเป็นในการจัดการเรียนการสอนและสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการดังกล่าวได้ รวมทั้งให้มีขวัญและกำลังใจในการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

5. เพื่อให้คำปรึกษาและประสานงานทางวิชาการแก่สำนักงานและคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด/กรุงเทพมหานคร สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ และโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนองค์การระหว่างประเทศ

6. เพื่อประสานงานให้ความร่วมมือกับสำนักงานศึกษาธิการเขตสำนักงานศึกษาจังหวัดและสำนักงานศึกษาธิการอำเภอดำเนินโครงการและงานพัฒนาต่าง ๆ ที่กระทรวงและกรมมอบหมายไปยังศึกษาธิการจังหวัดและอำเภอ

สุทนต์ ศรีไสย์ (2545) กล่าวถึงความสำคัญของการนิเทศการศึกษาว่า การนิเทศการศึกษาสามารถเป็นประโยชน์ต่อครูได้ ดังนี้

1. การนิเทศ ช่วยให้ครูมีความเชื่อมั่นในตนเอง ถ้าครูยังมีความสนใจเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ในห้องเรียน ครูก็จะเป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ได้สมบูรณ์แบบและจะมีความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานทุกด้าน

2. การนิเทศ สนับสนุนให้ครูสามารถประเมินผลการทำงานได้ด้วยตนเอง ครูสามารถมองเห็นด้วยตนเองว่าตนเองประสบผลสำเร็จในการสอนได้มากน้อยเพียงใด

3. การนิเทศ ช่วยครูได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ครูผู้สอนแต่ละคนสามารถสังเกตการทำงานหรือการสอนของครูคนอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงการสอนของตน นอกจากนี้จะมีการแลกเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์การสอนและรับเอาวิธีการใหม่ ๆ จากครูคนอื่นไปทดลองใช้ รวมทั้งเรียนรู้วิธีการช่วยเหลือให้การสนับสนุนแก่ครูคนอื่น ๆ ด้วย

4. การนิเทศ ช่วยกระตุ้นครูให้มีการวางแผนจัดทำจุดมุ่งหมายและแนวปฏิบัติไปพร้อม ๆ กัน ครูแต่ละคนสามารถให้ความช่วยเหลือเพื่อนครูด้วยกัน เพื่อตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาการสอนอย่างกว้าง ๆ ภายในโรงเรียน การวางแผนฝึกหรือให้บริการเสริมวิชาการ การพัฒนาหลักสูตรและการกระตุ้นให้ครูผู้สอนทำงานวิจัยเกี่ยวกับชั้นเรียน รวมทั้งการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของครูกับกลุ่ม และชี้ให้เห็นความสามารถในการควบคุมและจัดการ ความน่าเชื่อถือและความเป็นวิชาการของครูคนนั้นได้เป็นอย่างดี

5. การนิเทศ จะเป็นกระบวนการที่ทำหายความสามารถของครูให้มีความคิดเชิงนามธรรมสูงขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงาน ครูผู้สอนจะได้รับข้อมูลย้อนกลับซึ่งเป็นผลมาจากผลการประเมิน ข้อมูลเหล่านี้จะสะท้อนให้เห็นข้อดีและข้อเสียของการปฏิบัติงาน รวมทั้งแนวคิดหลายแนวทางที่จะใช้เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งวิธีการดังกล่าวจะเป็นวิธีการหนึ่งที่ทำหายและพัฒนาแนวคิดเชิงนามธรรมของครูให้สูงขึ้นด้วย

เกชา กลั่นเพ็ง (2545) ได้สรุปความสำคัญของการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษาเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. การนิเทศภายในกระทำโดยบุคลากรทุกคนของโรงเรียนเอง ซึ่งรู้ถึงปัญหาและสาเหตุของปัญหาด้านการเรียนการสอน ปัญหาเกี่ยวกับตัวเด็ก ผู้ปกครอง ชุมชนและสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีเยี่ยม เพราะอยู่ใกล้ชิดกับปัญหาหรือเผชิญปัญหาด้วยตนเอง จึงสามารถแก้ปัญหาได้ถูกต้องตรงจุดได้มากกว่าบุคคลอื่นที่อยู่ภายนอกโรงเรียน
2. การนิเทศภายใน บุคลากรผู้ทำหน้าที่นิเทศกับครูมีความสนิทสนมคุ้นเคยกันดีอยู่แล้ว ทำให้มีบรรยากาศการนิเทศที่ดี ไม่เกิดความคับข้องใจอันเกิดจากความมั่นใจในกระบวนการนิเทศและผู้นิเทศ
3. การนิเทศภายใน เป็นการสร้างกระบวนการนิเทศการเรียนการสอนที่มีความต่อเนื่อง สม่่าเสมอ เพราะทั้งผู้นิเทศและครูโรงเรียนเดียวกันใกล้ชิดกันอยู่แล้ว อาจใช้เป็นแบบการสอน
4. การนิเทศภายใน ช่วยแก้ปัญหาการเรียนการสอนที่เกิดขึ้นได้ทันทั่วทั้งในลักษณะร่วมมือร่วมใจกันระหว่างครูกับศึกษานิเทศก์
5. การนิเทศภายในช่วยให้ครูและบุคลากรของโรงเรียนมีความรู้เท่าทันกับความเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง การศึกษา วิทยาการและเทคโนโลยีที่พัฒนาอยู่ตลอดเวลา โดยใช้ระบบติดต่อสื่อสารชี้แจง แนะนำระหว่างบุคคลในโรงเรียน
6. การนิเทศภายในช่วยลดปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบการนิเทศจากภายนอก ซึ่งมี ข้อจำกัด ทั้งด้านอัตรากำลังคน งบประมาณ สิ่งอำนวยความสะดวก เวลา และอื่น ๆ นานาประการ ซึ่งเป็นเหตุให้การนิเทศจากภายนอกมีประสิทธิภาพไม่ดีพอ โรงเรียนได้รับผลน้อยไม่ทันต่อความต้องการในการพัฒนา
7. การนิเทศภายใน เป็นการใช้บุคลากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าสามารถใช้บุคลากรของโรงเรียน ทำหน้าที่ทั้งด้านการสอนและด้านการนิเทศทั้งสองอย่างควบคู่กันไป ทั้งนี้เพราะปัจจุบันครูประถมศึกษาได้รับการพัฒนาทั้งด้านความรู้ความสามารถจนมีบุคลากรที่มีคุณวุฒิสูงทั้งที่จบปริญญาตรีปริญญาโท ปริญญาเอก ทางด้านการศึกษา บุคลากรบางส่วนก็มีประสบการณ์สูง

เพราะได้คลุกคลีกับกิจกรรมการเรียนการสอนบางกลุ่มประสบการณ์มาเป็นเวลานานจนมีผลงานดีเด่นเป็นตัวอย่างที่ยอมรับในวงการศึกษาคงจึควรให้บุคลากรดังกล่าวได้แสดงความสามารถให้เกิดประโยชน์ ต่อการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนอย่างเต็มศักยภาพ

8. การนิเทศภายในเป็นการสนองเจตนารมณ์สูงสุดของการนิเทศการศึกษา ที่ต้องการให้ครูได้นิเทศซึ่งกันและกัน หรือสามารถนิเทศกันเองได้

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2538) ได้สรุปความสำคัญของการนิเทศ คือ การช่วยเหลือสนับสนุนส่งเสริมให้ครูสามารถพัฒนางานในวิชาชีพ ของตนเองให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลส่งผลถึงผู้เรียน และคุณภาพการศึกษาโดยภาพรวมในที่สุด

ชาญชัย อาจิสมาจาร (2547) ความสำคัญของการนิเทศสำเป็นการปรับปรุงสภาพการเรียนการสอน ช่วยให้ครูได้ทำงานเป็นหมู่คณะ เพื่อปรับปรุงผลผลิตทางการศึกษาหลักการประชาธิปไตย และวิธีการสอนทางวิทยาศาสตร์ได้ทำประโยชน์เป็นอย่างมากต่อปรัชญา และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสมัยใหม่ จึงเน้นในการร่วมงานของครู และศึกษานิเทศก์ ต่อการประเมินตนเอง (Self-supervision) การนำตนเอง (Self-direction) การแนะตัวเอง (Self Guidance) และการนิเทศตนเอง (Self-supervision)

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2548) กล่าวถึงความสำคัญของการนิเทศการสอน เป็นการมุ่งปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนในโรงเรียน ดังนี้

1. เพื่อการพัฒนาวิชาชีพครู

1.1 การนิเทศการสอนให้ข้อมูลแก่ครูในด้านการสอน เพื่อครูจะได้ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการสอนของตน

1.2 การนิเทศการสอน ช่วยให้ครูได้พัฒนาความรู้ความสามารถในด้านการสอน การนิเทศการสอนช่วยส่งเสริม และพัฒนาวิชาชีพการสอนของครู

2. เพื่อพัฒนาคุณภาพของนักเรียน

2.1 เพื่อปรับปรุงคุณภาพของการเรียนการสอนในโรงเรียน เพื่อคุณภาพของนักเรียน

2.2 เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพงานวิชาการในโรงเรียน

3. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการสอน

4. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงานร่วมกัน

กรองทอง จิรเดชกุล (2550) กล่าวถึง ความสำคัญของการนิเทศภายในโรงเรียน ดังนี้

1. จุดมุ่งหมายทั่วไป

1.1 เพื่อให้ผู้บริหาร และคณะกรรมการนิเทศของสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียนได้

1.2 เพื่อพัฒนาความสามารถของครู
 1.3 เพื่อช่วยเหลือและจัดสรรเครื่องมือ สื่อการเรียนรู้ ตลอดจนช่วยเหลือและปรับปรุง วิธีจัด การเรียนรู้

1.4 เพื่อให้ครูเกิดความเจริญงอกงามทางวิชาชีพ
 2. จุดมุ่งหมายเฉพาะ เพื่อให้ครูสามารถพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติงานในเรื่องต่อไป

2.1 เพื่อให้สถานศึกษามีแผนการนิเทศภายในโรงเรียน
 2.2 เพื่อเน้นให้มีการวิเคราะห์ ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 เพื่อให้ครูจัดการเรียนการสอนตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การบูรณาการเน้นทักษะกระบวนการคิด ฯลฯ

2.4 เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ วิธีจัดการเรียนรู้ของครู

2.5 เพื่อให้มีการจัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม

2.6 เพื่อพัฒนาการใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้เพื่อให้มีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง และปรับปรุงกระบวนการวัดและประเมินผลให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

สัจด์ อุทรานันท์ (2530) กำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ 4 ประการ คือ

1. เพื่อพัฒนาคน
2. เพื่อพัฒนางาน
3. เพื่อประสานสัมพันธ์
4. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

สรุปความสำคัญของการนิเทศการศึกษา คือ เป็นการส่งเสริมพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีกำลังใจในการทำงานและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดีเพื่อร่วมกันพัฒนาโรงเรียนให้มีคุณภาพ

1. กระบวนการนิเทศการศึกษา

สิ่งสำคัญในการจัดการนิเทศศึกษาก็คือจะดำเนินการอย่างไร จึงจะทำให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานทางการนิเทศการศึกษาเรียกได้อีกอย่างหนึ่งว่ากระบวนการนิเทศเนื่องจากกระบวนการเป็นเทคนิควิธีในการทำงาน ดังนั้น กระบวนการทำงานของแต่ละบุคคลย่อมจะมีความแตกต่างกันไป

บันลือ พุกกะวัน (2537) ได้ให้ความหมายกระบวนการนิเทศการศึกษาว่าเป็นกระบวนการ (Process) เป็นการทำงานอย่างมีแผนงานเป็นการกระทำที่มีขั้นตอนและความต่อเนื่องเพื่อให้ครูที่ผ่านกระบวนการนิเทศการศึกษาเกิดการตื่นตัว (คลายความกังวลหรือข้อคับ

ข้อใจทั้งในหน้าที่การงานและส่วนตัว) มีความเข้าใจที่จะใช้วิธีการในการพัฒนาวิชาชีพได้คล่องตัวขึ้น โดยมีการปรับปรุงการเรียนการสอนอยู่ตลอดเวลาและต่อเนื่อง

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2538) ได้ให้ความหมายกระบวนการนิเทศการศึกษา การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการทำงานและความร่วมมือระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ เพื่อประสิทธิภาพอันสูงสุดในการเรียนของนักเรียน

ชาลี มณีศรี (2538) สรุปกระบวนการพื้นฐานของการนิเทศการศึกษาไว้ ดังนี้

1. การนิเทศเป็นการกระตุ้นประสานงานและแนะนำให้เกิดความเจริญงอกงามแก่ผู้รับการนิเทศโดยทั่วไป ซึ่งอาจจะทำได้โดยจัดให้มีฝ่ายฝึกอบรมด้านวิชาชีพเพื่อให้ผู้รับการนิเทศได้ทราบหลักการวิธีการสอนทั่วไป พัฒนาหลักวิชาความรู้ใช้เทคนิควิธีสอน พัฒนาเจตคติในการทำงานให้อยู่ในเกณฑ์ดี และปรับปรุงแบบประมวลการเรียนการสอนโครงการสอน ทั้งจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร อันเป็นส่วนหนึ่งในการเสริมสร้างประสบการณ์แก่ผู้เรียนจัดทำวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ทั้งที่หาได้ในโรงเรียนและในท้องถิ่นให้เข้าใจเทคนิคการประเมินผล การเรียน และช่วยให้มีประสบการณ์ในการเตรียมเครื่องมือประเมินผลชนิดต่าง ๆ สรุปผลการวัดและวางแผนช่วยเด็กเรียนกลุ่มอ่อน

2. การนิเทศตั้งอยู่บนรากฐานประชาธิปไตย ซึ่งถือได้ว่าผู้บริหารโรงเรียนคือผู้นำทางการศึกษาด้านวิชาการมากกว่าที่จะเป็นโดยตำแหน่ง การนิเทศต้องยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคลและต้องเปิดโอกาสกระตุ้นให้มีความคิดริเริ่ม มีส่วนร่วมในการวางแผนและกำหนดนโยบายการนิเทศ ช่วยให้ผู้รับการนิเทศมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและก่อให้เกิดความร่วมมือกันระหว่างผู้นิเทศครูผู้รับการนิเทศและผู้บริหารโรงเรียน

3. การนิเทศเป็นกระบวนการส่งเสริมสร้างสรรค์ซึ่งควรหลีกเลี่ยงการบังคับ การปฏิบัติไม่เชื่อตรงการประเมินค่าเข้มงวดตรวจตราจัดมาตรฐานและพิธีรีตรองการนิเทศ จึงสร้างบรรยากาศให้ผู้รับการนิเทศได้พยายามคิดหาวิธีทำงานแบบใหม่และอยากคิดสร้างสรรค์ หากเขามีความรู้สึกรับประกันการนิเทศต้องปล่อยให้ครูคิดสร้างสรรค์ตามสติปัญญาของแต่ละคน

4. การนิเทศการปรับปรุงหลักสูตรเป็นงานที่เกี่ยวข้องกันและถือว่าการนิเทศเกี่ยวข้องกับปัญหาการใช้หลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วัสดุอุปกรณ์ การใช้แหล่งทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับการวางแผนพัฒนาหลักสูตร

5. การนิเทศคือการสร้างมนุษยสัมพันธ์และยอมรับการนับถือบุคคลอื่น เห็นอกเห็นใจคนอื่น ตรงไปตรงมา และหาโอกาสร่วมมือช่วยเหลือ เพื่อสร้างมิตรไมตรีกับคนอื่น

6. การนิเทศมุ่งส่งเสริมบำรุงขวัญและกำลังใจของผู้รับการนิเทศให้สูงขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้การจัดการเรียนการสอนของผู้รับการนิเทศดีขึ้น การนิเทศไม่เป็นการขอร้องให้ผู้รับการนิเทศทำในสิ่งที่แม้ตัวผู้นิเทศเองก็ไม่ปรารถนาที่จะทำ

7. การนิเทศมุ่งกำจัดช่องว่างระหว่างโรงเรียนกับชุมชนด้วยการศึกษาและการวางแผนเพื่อทราบความต้องการและปัญหาของชุมชนช่วยเหลือเร่งรัดผู้รับการนิเทศให้สำรวจการใช้แหล่งทรัพยากรในท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์ร่วมมือกับผู้นำชุมชนในการวางแผนปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพบริบทของโรงเรียน

กิติมา ปรีดีติลล (2532) เสนอแนะเทคนิคการนิเทศไว้ ดังนี้

1. เทคนิคเสนอแนะ ผู้นิเทศจะต้องหาทางเสนอแนะวิธีการต่าง ๆ เช่น วิธีการสอน วิธีแก้ปัญหาและแหล่งความรู้ต่าง ๆ ให้แก่ครู เพื่อให้ครูทราบและเลือกปฏิบัติให้ถูกต้อง
2. เทคนิคการสาธิต ผู้นิเทศจะต้องลงมือปฏิบัติงานให้ครูได้เห็นจริง จะเป็นการสาธิตการสอน การจัดทำอุปกรณ์การสอน เพื่อเป็นแนวทางให้ครูปฏิบัติต่อไป
3. เทคนิคกบววิจัย ผู้นิเทศจะต้องพยายามเปิดโอกาสให้ครูได้แสดงความสามารถออกมาให้เต็มที่ และช่วยเสริมต่อ หรือตัดทอนบางสิ่งบางอย่างไปในบางกรณีออกมาในรูปของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
4. เทคนิคชวนพาที ผู้นิเทศจะชักชวนพูดคุยเรื่องวิชาการและหลักการ โดยไม่ให้ครูรู้ตัวว่ากำลังถูกนิเทศ ในขณะเดียวกันก็สอดแทรกสิ่งที่ขาดตกบกพร่องให้
5. เทคนิคการแพร่พิมพ์ ผู้นิเทศเสนอเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ ให้แก่ครู อาจจะทำได้โดยออกสารทางวิชาการหรือไม่ก็ออกไปนิเทศกับครูโดยตรง
6. เทคนิคการปลุกมหานิยม ผู้นิเทศจะใช้มนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับครู ยิ้มแย้มแจ่มใส พูดคุยด้วยปัญหาส่วนตัวและอื่น ๆ ในขณะเดียวกันก็สอดแทรกปัญหาทางวิชาการเข้าไปด้วย
7. เทคนิคป้อนขนมมเนยผู้นิเทศจะค่อยๆหาทางฝึกครูให้แก้ปัญหาต่าง ๆ ได้เองโดย การป้อนปัญหาจากง่ายไปหายากให้ครูช่วยกันคิดช่วยหาทางแก้ไขจนสามารถที่จะคิดและแก้ไขปัญหาด้วยตนเองได้

4. ลักษณะงานนิเทศการศึกษา (Supervisory Tasks)

สนอง เครือมาก (2536) แบ่งงานนิเทศการศึกษาออกเป็น 3 ส่วน คือ การนิเทศการศึกษา โดยทั่ว ๆ ไป เกี่ยวข้องอยู่กับผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ และงานที่ต้องการนิเทศ ดังนั้น ขอบข่ายของงานนิเทศภายในโรงเรียนจึงแบ่งเป็น 3 ส่วนเช่นกัน คือ

1. ผู้ทำการนิเทศภายในโรงเรียน ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ส่วนศึกษานิเทศก์และผู้บังคับบัญชาที่อยู่นอกสถานศึกษามีหน้าที่ สนับสนุนและติดตามดูแล
2. ผู้รับการนิเทศ ได้แก่ ครูผู้ทำหน้าที่สอนในโรงเรียน
3. งานที่จะนิเทศต้องครอบคลุมงานด้านการเรียนการสอน ได้แก่ การใช้และพัฒนาหลักสูตร การวิเคราะห์หลักสูตร การเขียนแผนการเรียนรู้ การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

การวัดผลประเมินผล การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การใช้และพัฒนาสื่อวัตกรรมการและ
เทคโนโลยีทางการศึกษาการจัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการอื่น ๆ

งานนิเทศการศึกษาแบ่งออกเป็น 10 ประการ ได้แก่

1. งานพัฒนาหลักสูตร (Developing Curriculum) เป็นการพิจารณาปรับปรุง
หลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ทั่วไป ซึ่งมีองค์ประกอบ เช่น เค้า้โครงหลักสูตร การนำไปใช้กับ
บุคคลระดับใดโดยคำนึงถึงวุฒิภาวะ (Maturity) เป็นต้น
2. งานดำเนินการเรียนการสอน (Organizing for Instruction) เป็นการจั้ด
ดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร แปลความหมายของหลักสูตรได้อย่างเหมาะสม
3. การเลือกสรรบุคลากร (Staffing) จัดให้มีคณะบุคคลผู้รับผิดชอบในการจั้ด
กิจกรรมดำเนินการฝึกอบรมรวม ทั้งการคัดเลือก บรรจุ เลือกเฟ้น การทดสอบ การเก็บรักษาระเบียบ
แต่ละบุคคล
4. การจัดบริการความสะดวก (Facility) จัดให้มีเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์การเรียน
การสอนให้พอเพียง เพื่อให้การสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น วางแผนจัดหาหนังสือวัสดุและการดูแลรักษา
พัฒนา
5. การคัดเลือกการจำแนกการทดสอบซึ่งวัสดุ (Software) และอุปกรณ์
(Hardware) ที่จะใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
6. จัดฝึกอบรมประจำการ (In-service Training) จัดฝึกอบรมเพื่อความ
เจริญก้าวหน้าทางวิชาการแก่คณะครู เพื่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานการฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้รับทัน
ต่อเหตุการณ์ (Up-to-date)
7. การปฐมนิเทศ (Orientation) เป็นงานช่วยเหลือครูที่บรรจุใหม่ให้สามารถ
ปรับตัวได้ เพื่อให้ทราบข้อมูลสถานที่บุคคลและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ
8. งานที่เกี่ยวกับการพัฒนา หลักการนโยบายในการปฏิบัติงานปรับขยายให้
เหมาะสมกับสถานการณ์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ
9. การติดต่อกับชุมชน (Public Relations) งานนิเทศเป็นงานที่เชื่อมความสัมพันธ์
ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ให้มีความเข้าใจดีระหว่างกันความเข้าใจระหว่างผู้บริหารกับโรงเรียน
เป็นต้น เป็นการสื่อสารสัมพันธ์สองคม (Two-way Communications)
10. งานประเมินผล (Evaluation) จัดให้มีการประเมินผลทางการเรียนการสอน
เพื่อหาข้อบกพร่องปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น

สนอง เครื่องมาก (2536) ยังได้เสนอรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการนิเทศภายในที่ผู้บริหาร
สามารถนำไปใช้ได้ตามสภาพของโรงเรียนดังต่อไปนี้

1. การประชุมก่อนเปิดภาคเรียน เป็นการประชุมครูทุกคนเพื่อเตรียมการทุกอย่างให้พร้อมที่จะจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้ทันทีในการเปิดเรียนวันแรก

2. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน เป็นวิธีการนิเทศวิธีหนึ่งที่มีมุ่งให้ครูพัฒนาหรือปรับปรุงพฤติกรรมการสอนในห้องเรียนให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้กระบวนการในการสังเกตการสอนในชั้นเรียนที่สำคัญ 5 ขั้นตอน แล้วนำข้อมูลที่บันทึกหรือสังเกตได้ไปวิเคราะห์และหาทางปรับปรุงพฤติกรรมการสอนร่วมกัน การสังเกตการสอนในชั้นเรียนเน้นที่การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันเพื่อให้เกิดความไว้วางใจเพื่อนร่วมอาชีพและพร้อมที่จะร่วมมือกันในการแก้ปัญหาการเรียนการสอน

Harris (1985) ได้เปลี่ยนแปลงกระบวนการนิเทศเป็น 6 ขั้นตอน

1. การประเมินสภาพการทำงาน (Assessing) เป็นกระบวนการศึกษาถึงสภาพต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลเพื่อเป็นตัวกำหนดการเปลี่ยนแปลงซึ่งมีขั้นตอนย่อยดังนี้

- 1.1 การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อศึกษาธรรมชาติความสัมพันธ์ของเรื่องต่าง ๆ
- 1.2 การสังเกต เป็นการมองสิ่งรอบตัวด้วยความละเอียดถี่ถ้วน
- 1.3 การทบทวน เป็นการตรวจสอบสิ่งรอบตัวอย่างตั้งใจ
- 1.4 การวัดพฤติกรรมการทำงาน
- 1.5 การเปรียบเทียบพฤติกรรมการทำงาน

2. การจัดลำดับความสำคัญของงาน (Prioritizing) เป็นกระบวนการกำหนดความสำคัญของงานตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และกิจกรรมตามลำดับความสำคัญซึ่งประกอบด้วยงานต่อไปนี้

- 2.1 การกำหนดเป้าหมาย
- 2.2 การกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะ
- 2.3 การกำหนดทางเลือก
- 2.4 การจัดลำดับความสำคัญของงาน

3. การออกแบบวิธีการทำงาน (Designing) เป็นกระบวนการวางแผนหรือกำหนดโครงการต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงโดยประกอบด้วยงานต่อไปนี้

- 3.1 การจัดสายงานเป็นการจัดส่วนประกอบต่าง ๆ ของงานให้มีความสัมพันธ์กัน
- 3.2 การหาวิธีการนำเอาทฤษฎีหรือหลักการไปสู่การปฏิบัติ
- 3.3 การเตรียมการต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะทำงาน
- 3.4 การจัดระบบการทำงาน
- 3.5 การกำหนดแผนในการทำงาน

4. การจัดสรรทรัพยากร (Allocating Resources) เป็นการกำหนดทรัพยากรต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยงานต่อไปนี้

- 4.1 การกำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้ความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ
- 4.2 การจัดสรรทรัพยากรไปให้หน่วยงานต่าง ๆ
- 4.3 การกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องใช้สำหรับความมุ่งหมายเฉพาะอย่าง
- 4.4 การมอบหมายบุคลากรให้ทำงานในแต่ละโครงการหรือแต่ละเป้าหมาย

5. การประสานงาน (Coordination) เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับงานเวลาวัสดุ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกทุก ๆ อย่าง เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุผลซึ่งประกอบด้วยงานต่อไปนี้

- 5.1 การประสานการปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินการไปด้วยความราบรื่น
- 5.2 การสร้างความกลมกลืนและความพร้อมเพรียงกัน
- 5.3 การปรับการทำงานในส่วนต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพให้มากที่สุด
- 5.4 การกำหนดเวลาในการทำงานในแต่ละช่วง
- 5.5 การสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้น

6. การอำนวยการ (Directing) เป็นกระบวนการที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดสภาพที่เหมาะสมที่จะสามารถบรรลุผลแห่งการเปลี่ยนแปลงให้มากที่สุดได้แก่งานต่อไปนี้

- 6.1 การแต่งตั้งบุคลากร
- 6.2 การกำหนดแนวทางหรือกฎเกณฑ์ในการทำงาน
- 6.3 การกำหนดระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับเวลาปริมาณหรืออัตราเร่งในการทำงาน
- 6.4 การแนะนำการปฏิบัติงาน
- 6.5 การตัดสินใจเกี่ยวกับทางเลือกในการปฏิบัติงาน

สรุปกระบวนการนิเทศการศึกษาคือ กระบวนการทำงานอย่างมีแผนมีขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้กระบวนการพัฒนาการเรียนการสอนดีขึ้นและทำให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารนิเทศมีประสิทธิภาพอันสูงสุด ด้วยความร่วมมือความพยายามของบุคลากรภายในโรงเรียนที่ร่วมมือช่วยเหลือในการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนอันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

พูน ปรณ ทิโต ชีเว

การนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยง

การนิเทศระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) เป็นลักษณะหนึ่งของการนิเทศ (Supervision) ซึ่งผู้ให้คำปรึกษาแนะนำต้องเป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์ในวิชาชีพนั้น ๆ สูงกว่าผู้รับการนิเทศ ผู้ให้คำปรึกษาจะต้องช่วยเหลือแนะนำให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในวิชาชีพนั้น ๆ เป็นไปตามที่คาดหวังโดยรายละเอียดการใช้ระบบพี่เลี้ยงในการดูแลให้คำปรึกษาแนะนำ (Mentoring) มีดังนี้

1. ความหมายของการนิเทศแบบพี่เลี้ยง (Mentoring)

การนิเทศแบบพี่เลี้ยง (Mentoring) มีนักการศึกษาทั้งในและต่างประเทศได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

สุเดียนเพ็ญ คงคะจันทร์ และคณะ (2550) ได้ให้ความหมายการนิเทศแบบพี่เลี้ยง (Mentoring) ว่า Mentoring หมายถึง ผู้มีความสามารถหรือเป็นที่ยอมรับหรือผู้บริหารในหน่วยงานให้คำปรึกษาและแนะนำช่วยเหลือรุ่นน้องหรือผู้อยู่ในระดับที่ต่ำกว่าเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานเพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น

Marlene and Machenry (2002) ได้ให้ความหมายของคำว่า พี่เลี้ยง (Mentoring) คือ การเป็นผู้ฝึกสอน (Coach) การเป็นผู้แนะนำ (Guides) การเป็นแบบอย่าง (Models) เป็นครู (Teachers) และการเป็นผู้ฝึกสอน (Trainers)

Rolfe (2013) ได้สรุปว่า การใช้ระบบพี่เลี้ยงในการดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ (Mentoring) เป็นการพัฒนาสิ่งที่อยู่ภายในเพื่อนำไปสู่อนาคต ซึ่งเป็นความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันกับบุคคลสองคนหรือมากกว่าในกระบวนการมีการส่งเสริมให้นำไปสู่ความสำเร็จมากกว่าที่จะดำเนินการไปคนเดียว

อัญชลี ธรรมะวิจิตร (2552) ได้ให้ความหมายของ Mentoring หมายถึง พี่เลี้ยงที่เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับ ที่สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำช่วยเหลือครูให้พัฒนาศักยภาพสูงขึ้น เพื่อสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ พี่เลี้ยงหรือ Mentor จะดูแลครู ดังนั้นครูจะได้รับการดูแลจากพี่เลี้ยง เรียกว่า Mentee บางองค์กรจะเรียกระบบพี่เลี้ยงหรือ Mentoring System นี้ว่า Buddy System เป็นระบบที่พี่จะต้องดูแลเอาใจใส่น้อง คอยให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแนะนำ เมื่อ Mentee มีปัญหา สถานศึกษาสามารถกำหนดให้มีระบบการเป็นพี่เลี้ยงให้กับครูที่เข้ามาทำงานใหม่ผู้ เป็น Mentor จะเป็นผู้บริหารสถานศึกษา ผู้นิเทศภายใน ครูต้นแบบ หรือบุคลากรทางการศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญในการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในการจัดการศึกษา ทั้งนี้ คุณสมบัติหลักที่สำคัญที่บุคคลที่เป็น Mentor ที่ทำหน้าที่พี่เลี้ยงให้แก่ครูใหม่นั้น จะต้องเป็นบุคคลที่มีทัศนคติ หรือความคิดในเชิงบวก (Positive

Thinking) มีความประพฤติดี สามารถปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ Mentee ได้บทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของ Mentor ได้แก่ การถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ต่าง ๆ ในการจัดการศึกษา ให้แก่ครูใหม่ได้รับรู้ รวมถึงจะต้องเป็นผู้ให้คำปรึกษาและชี้แนะแนวทางในการปฏิบัติตนเพื่อปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร และการตรวจสอบและติดตามผลการให้ความรู้ ความเข้าใจกับครูใหม่ด้วย

2. ลักษณะของ Mentee

อาภรณ์ ภูวิทยาพันธ์ (2548) ได้สรุปลักษณะของ Mentee ที่ประสบผลความสำเร็จไว้ดังนี้

1. มีความชัดเจนเรื่องความคาดหวังและการสร้างความสัมพันธ์
2. เข้าใจบทบาทของตนเองชัดเจน
3. เตรียมพร้อมสำหรับการประชุมติดตามงานและตั้งใจที่จะพัฒนาอุปสรรค
4. ให้ความเคารพ อารมณ์ดี และเปิดเผย

อัญชลี ธรรมะวิสิกุล (2552) ได้กำหนดคุณลักษณะของ Mentee ไว้ดังนี้

1. เป็นผู้ที่มีประวัติในการทำงานที่ประสบผลสำเร็จ มีความเฉลียวฉลาด และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน
2. เป็นผู้ที่มีความผูกพันกับสถานศึกษาและการจัดการศึกษาเต็มใจรับฟังคำชี้แนะและข้อมูลป้อนกลับจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อการพัฒนาปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ
3. เป็นผู้ที่มีความใฝ่ฝันและความปรารถนาที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมายปรารถนาที่จะได้รับความก้าวหน้าและเติบโตในสายอาชีพ
4. เป็นผู้ที่ชอบความท้าทายและเต็มใจ พร้อมทั้งจะทำงานนอกเหนือจากงานปกติ

Mentor นอกจากเป็นแม่แบบของ Mentee แล้วยังมีบทบาทของการเป็นผู้สอนงาน (Coach) โดยการสร้างความเข้าใจให้ตรงกันกับ Mentee ในเรื่องของวัฒนธรรมองค์กร ข้อควรระวังหรือประเด็นความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร การปฏิบัติตนเพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งที่จะเกิดขึ้น (Political Praps) รวมถึงการวิเคราะห์จุดแข็ง และข้อที่ควรพัฒนาปรับปรุงของ Mentee เพื่อที่จะได้หาวิธีการในการปรับปรุงความสามารถ และศักยภาพของ Mentee ต่อไป นอกจากนี้ Mentor ยังมีบทบาทของการเป็นผู้สนับสนุน (Advocate) คอยให้กำลังใจและให้ความช่วยเหลือให้ Mentee มีโอกาสเติบโตหรือได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยให้โอกาสหรือเวทีที่จะแสดงผลงาน แสดงฝีมือและความสามารถในการทำงาน

3. คุณลักษณะของ Mentor

อาภรณ์ ภูวิทยาพันธ์ (2548) ได้สรุปลักษณะของ Mentor ที่ประสบผลความสำเร็จไว้ดังนี้ 1) มีทักษะการฟัง 2) มีทักษะการถามคำถาม 3) มีทักษะการกำหนดเป้าหมาย 4) การบริหาร

จัดการความแตกต่าง 5) การสร้างความสัมพันธ์และการแก้ปัญหา 6) การบริหารจัดการ
การเปลี่ยนแปลง 7) เข้าใจและมุ่งมั่นที่จะเรียนรู้ 8) เป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator)
9) คิดเชิงวิเคราะห์และเป็นระบบ 10) รับฟังและเสนอความคิดความเห็น

สุจิตรา ธนานันท์ (2548) ได้กำหนดคุณลักษณะของ Mentor ที่ประสบผล
ความสำเร็จ ไว้ดังนี้ 1) มีใจบริการ 2) ใฝ่ใจคนอื่น 3) มุ่งมั่นที่จะเสริมสร้างพลังให้คนอื่น
4) อ่อนน้อมถ่อมตน 5) เปิดเผย/จริงใจ 6) อยากรู้้อยากเห็น 7) กล้าหาญ 8) ซื่อสัตย์/มีจริยธรรม
9) เข้าใจคนอื่น 10) รู้จักสมดุลให้ชีวิต

อัญชลี ธรรมะวิธิกุล (2552) ได้กำหนดคุณลักษณะของ Mentor ที่ดี ไว้ดังนี้
1. มีความสัมพันธ์ที่ดี (Interpersonal Skills)
2. การมีอิทธิพลเหนือผู้อื่น (Influence Skills)
3. การตระหนักถึงผลสำเร็จในการทำงานของผู้อื่น (Recognized other's
Accomplishment)

4. การมีทักษะของการบังคับบัญชาที่ดี (Supervisory Skills)

5. มีความรู้ในสายวิชาชีพหรือสายงานของตน (Technical Knowledge)

4. บทบาทหน้าที่ของ Mentor

อัญชลี ธรรมะวิธิกุล (2552) ได้กล่าวถึงสถานศึกษาที่พัฒนาไปสู่องค์กรแห่ง
การเรียนรู้ ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องเรียนรู้ไปพร้อมกันเป็นทีม
การนำ Mentoring แบบกลุ่มมาใช้ในการพัฒนาบุคคลในองค์กร จะมีความเหมาะสมอย่างยิ่ง
โดย Mentoring หรือ Learning Leader จะมีบทบาทและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. Guide Mentor จะเป็นผู้แนะแนวแก่กลุ่ม Mentee ในการระดมระดม
อันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ที่จะสร้างปัญหา และอุปสรรคต่อการทำงานที่ทำให้ไม่
สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดได้ แต่จะไม่เป็นผู้ตัดสินใจเลือกทางให้ แต่จะช่วยให้กลุ่ม
Mentee มองเห็นภาพของสถานศึกษาในอนาคต เพื่อให้กลุ่ม Mentee กลับไปทบทวนการปฏิบัติที่
ผ่านมาจากอดีตจนถึงปัจจุบัน ว่าเขาได้ใช้ทักษะ วิธีการ และพฤติกรรมที่ดีหรือไม่ดีอย่างไร
นอกจากนั้น Mentor จะตั้งคำถามที่กระตุ้นให้กลุ่ม Mentee หาคำตอบที่จะทำให้กลุ่มสามารถ
มองเห็นกลยุทธ์ และเทคนิคใหม่ที่จะนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ดังนั้นการเรียนรู้ของ Mentee ทุกคนซึ่งเป็นพื้นฐานไปสู่การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ในสถานศึกษา
ไม่ได้เรียนรู้จากประสบการณ์ของตนเองเท่านั้น แต่จะเรียนรู้จาก Mentor และจากประสบการณ์ของ
Mentee คนอื่น ๆ ในกลุ่ม

2. Ally Mentor เป็นพันธมิตรที่คอยให้ข้อมูลแก่ Mentee แต่ละคนในกลุ่ม
Mentee เกี่ยวกับจุดอ่อน จุดแข็งของ Mentee แต่ละคน โดยวิธีการให้ Mentee เล่าถึงปัญหา

ของตน Mentor จะฟังอย่างตั้งใจ เห็นอกเห็นใจ และให้ข้อมูลความเห็นทั้งด้านดีและด้านไม่ดีอย่างตรงไปตรงมา และเป็นมิตร

3. Catalyst Mentor เป็นผู้กระตุ้นให้กลุ่ม Mentee มองภาพวิสัยทัศน์และอนาคตของสถานศึกษาว่าจะไปทิศทางใดในอนาคต สถานศึกษาถึงจะดี พันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ และจะมีการขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายของการจัดการศึกษา

4. Savvy Insider Mentor เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการจัดการศึกษา ทำให้มีแนวทางในการจัดการศึกษาให้ประสบความสำเร็จ และสามารถให้แนวทางแก่กลุ่ม Mentee ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้บรรลุตามเป้าหมายของสถานศึกษาที่กำหนดไว้ และจะเป็นผู้ทำหน้าที่เชื่อมโยง Mentee กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาที่จะสามารถช่วยให้ Mentee เกิดการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานได้

5. Advocate ในขณะที่กลุ่ม Mentee เกิดการเรียนรู้ขึ้น สมาชิกจะเริ่มมองเห็นว่า ตนเองสามารถผลักดันความเจริญก้าวหน้าและแผนพัฒนาความก้าวหน้าด้วยตนเอง Mentor จะทำหน้าที่ช่วยให้ Mentee ได้มีโอกาสแสดงความสามารถให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ (Visibility) เช่น เมื่อ Mentee เสนอโครงการปฏิบัติงานที่เห็นว่าดี ก็พยายามผลักดันให้โครงการนั้นได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้ เพื่อ Mentee จะได้มีโอกาสแสดงความรู้ ความสามารถ

5. ประโยชน์ของ Mentoring

5.1 สร้างกลุ่มคนที่มีความสามารถ มีศักยภาพ ได้เร็วกว่าพนักงานปกติและจงใจให้ ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูงให้คงอยู่กับหน่วยงานรวมถึง กระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานสร้างผลงานมากขึ้น พร้อมทั้งจะทำงานหนักและทำทายนมากขึ้น

5.2 สร้างบรรยากาศของการนำเสนองานใหม่ ๆ หรือความคิดนอกกรอบมากขึ้น

5.3 สร้างระบบการสื่อสารแบบสองช่องทาง (Two Way Communication) ระหว่าง Mentor และ Mentee หัวหน้างานในฐานะ Mentor มีเวลาที่จะคิด วางแผน กำหนด นโยบายและวางกลยุทธ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของทีมได้มากขึ้น เนื่องจากได้มอบหมายงานส่วนหนึ่งให้ Mentee รับผิดชอบแล้ว

6. บทบาทของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง Stakeholders

การนำระบบพี่เลี้ยงและการให้คำปรึกษาแบบกลุ่มมาใช้ จะประสบความสำเร็จ ต่อเมื่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการด้วย เพราะ Mentoring ต้องผสมผสาน บูรณาการกับงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ทั้งระบบของสถานศึกษา เช่น งานบริหารงานบุคคล งานวิชาการ งานกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน เป็นต้น ซึ่งผู้เกี่ยวข้องนี้จะเป็นบุคคลนอกเหนือจาก Mentor คือ Mentee เช่น หัวหน้างานของ Mentee และผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ของสถานศึกษา ซึ่งต้องมีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. Mentee ต้องมีบทบาทในเชิงรุก Mentee ใน Mentoring แบบกลุ่มจะมีบทบาทมากกว่า Mentoring แบบคู่ เพราะ Mentee ต้องช่วยกันสนับสนุนผลักดันกลุ่ม และร่วมกันคิดว่าจะใช้ประโยชน์จากความรู้ของ Mentor ได้อย่างไร ต้องเป็นผู้กำหนดเป้าหมายของงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และต้องพยายามเรียนรู้จากประสบการณ์ซึ่งกันและกัน แบ่งปันข้อมูล ความรู้ และให้ข้อมูลย้อนกลับแก่กันและกัน และสร้างประสบการณ์ที่จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง นอกจากนี้ จะต้องแสวงหาความรู้ โดยการเรียนรู้จากสื่อต่าง ๆ การศึกษา และการฝึกอบรม

2. หัวหน้างาน ต้องได้รับการบอกกล่าวเกี่ยวกับการดำเนิน Mentoring เพราะบางครั้งอาจจะเข้าร่วมกิจกรรมด้วย หัวหน้างานต้องมีจิตใจเป็นนักพัฒนาและมีความเต็มใจที่จะมีส่วนร่วมในกิจกรรม เพราะเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาในส่วนที่ตนรับผิดชอบ ต่อสถานศึกษาและต่อตัว Mentee ซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชา หัวหน้างานจะเป็นผู้คอยให้คำแนะนำ มอบหมายงานที่จะช่วยให้ Mentee ได้มีโอกาสเรียนรู้จากประสบการณ์ในการทำงาน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับจุดแข็งและจุดอ่อนของ Mentee และเป็นต้นแบบที่ดีในการทำงาน ซึ่ง Mentee สามารถนำไปเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติได้

3. ฝ่ายบุคคล ต้องเป็นผู้ริเริ่มให้เกิดวิธีการพัฒนาด้วย Mentoring ขึ้นในองค์กร โดยจัดให้มีการให้ความรู้เกี่ยวกับ Mentoring แก่ Mentor และ Mentee และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholders) คัดเลือก Mentee จัดกลุ่มและคอยติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ซึ่งควรประเมินทุก 6 เดือน

7. รูปแบบของ Mentoring

วิธีการ Mentoring ได้เริ่มมีขึ้นเมื่อประมาณ 20 ปีที่แล้ว มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความสามารถสูงและใช้ในการพัฒนาผู้หญิงให้สามารถก้าวขึ้นสู่การเป็นผู้บริหารได้เท่าเทียมกับชาย แนวคิดนี้ยังคงอยู่ต่อมาจนถึงปัจจุบัน แต่ในสมัยก่อนรูปแบบของ Mentoring จะเป็นแบบคู่ คือ จับคู่กันระหว่าง Mentor 1 คน กับ Mentee 1 คน หรือ 2 คน ซึ่งปัจจุบันมีผู้เห็นว่าแบบคู่มือจำกัดหลายประการ เช่น หา Mentor ได้ไม่เพียงพอกับจำนวน Mentee เพราะ Mentor หายากและการที่ Mentee เรียนรู้จาก Mentor เพียงคนเดียวมันไม่เพียงพอ เนื่องจากการพัฒนาบุคคลนั้นต้องอาศัยเครือข่ายของกลุ่มคนที่มีความรู้ ประสบการณ์และแนวคิดที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งรวมถึงเครือข่ายในกลุ่มเพื่อนร่วมงานด้วย ปัจจุบันจึงได้มีแนวคิด Mentoring แบบกลุ่ม คือ Mentor 1 คน ต่อ Mentee 4-6 คน ไม่ว่าจะเป็นอย่างใด ก็ตาม การคัดเลือก Mentor จะเลือกจากผู้ที่มีระดับตำแหน่งสูงกว่า Mentee มีประสบการณ์สูง ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานและสมัครใจเป็น Mentor ส่วนการเลือก Mentee ก็จะต้องเลือกจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีศักยภาพและโอกาสที่จะเลื่อนระดับตำแหน่งขึ้นเป็นผู้บริหาร Mentor และ Mentee จะร่วมกิจกรรม Mentoring

โดยการพบปะ ประชุม ปรึกษาหารือกันเป็นระยะ ๆ ปกติโครงการนี้จะกระทำต่อเนื่อง เป็นเวลา 1-2 ปี

Mentoring แบบกลุ่มนี้ Mentor จะเป็นผู้ทำให้เกิดการเรียนรู้ (Learning Leader) กลุ่มจะมีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด กำหนดประเด็นการพัฒนา ให้คำแนะนำกันเป็นกลุ่ม วิธีนี้จะเป็นการพัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมด้วย กลุ่ม Mentoring จะกลายเป็นกลุ่มแห่งการเรียนรู้ (Learning Group) ซึ่งคล้ายกับ Learning Team ใน Learning Organization ของ Peter Senge ที่กล่าวว่า เมื่อทีมเกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริงแล้ว ผลลัพธ์ที่ได้ไม่เพียงก่อให้เกิดผลงานที่ดีขึ้นเท่านั้น แต่สมาชิกแต่ละคนในทีมก็เจริญก้าวหน้าเร็วขึ้นด้วย ในกลุ่มแห่งการเรียนรู้ Mentee ซึ่งเป็นสมาชิกของกลุ่มจะมีโอกาสเรียนรู้จากเพื่อนสมาชิกด้วยกันและกันจาก Mentor ด้วยแนวคิดเกี่ยวกับกลุ่มเรียนรู้นั้น กำหนดให้ความรับผิดชอบในการนำและก่อให้เกิดการเรียนรู้กระจายไปยังสมาชิกทุกคน รวมทั้ง Mentor ด้วย แบบกลุ่มนี้จะถือว่า Mentor หรือ Learning Leader เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มมากกว่าจะเป็นคนนอก แต่โดยที่ Mentor เป็นผู้ที่มีประสบการณ์และความรู้ที่จะแบ่งปันได้มากกว่า Mentor จึงทำหน้าที่เป็นผู้นำของกลุ่มการเรียนรู้ โดยช่วยให้กลุ่มเข้าใจองค์กร ให้แนวทางแก่กลุ่มเพื่อสามารถวิเคราะห์ประสบการณ์ของตนเอง และช่วยให้กลุ่มกำหนดทิศทางของการพัฒนากระบวนการนี้จะช่วยให้ Mentee เรียนรู้ประสบการณ์และความรู้จาก Mentor ซึ่งมีกระบวนการที่แตกต่างจากตน Mentor จะช่วยให้กลุ่มประสบความสำเร็จ ดังนี้ (อัญชลี ธรรมะวิสิกุล, 2552)

1. ช่วยให้กลุ่มกำหนดประเด็นในการประชุมพบปะกันและให้คำแนะนำหัวข้ออภิปรายและโครงการที่จะช่วยให้กลุ่มเรียนรู้เพิ่มขึ้น
2. กระตุ้นให้กลุ่มแสดงความคิดเห็นและให้คำปรึกษาเมื่อกลุ่มต้องการ
3. สนับสนุนกลุ่มโดยเชื่อมความสัมพันธ์ของบุคคลในกลุ่มกับบุคคลอื่นในองค์กร
4. ให้ข้อมูลย้อนกลับแก่สมาชิกในกลุ่มเป็นรายบุคคล

สำหรับเงื่อนไขการจัดทำระบบพี่เลี้ยงให้สำเร็จนั้น จะต้องประกอบด้วยความสมัครใจในการฝึกอบรม การให้ความช่วยเหลือรวมทั้งการ Matching การกำหนดกฎเกณฑ์เบื้องต้น การทบทวน การกำหนดวาระและการประเมินและกำกับดูแล

Rolfe (2013) ได้กล่าวถึงแนวทางของการใช้ระบบพี่เลี้ยงในการดูแลให้คำปรึกษาแนะนำ (Mentoring) เดิมในอดีตกระบวนการให้คำปรึกษาจะเป็นกระบวนการแบบ 1 : 1 ส่วนใหญ่จะเป็นการให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการและไม่มีโครงสร้าง ในปัจจุบันการให้คำปรึกษาสามารถทำได้หลายรูปแบบผ่านทางกรให้คำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการซึ่งเกิดขึ้นโดยธรรมชาติ โดยมีแนวทางในการให้คำปรึกษา ดังนี้

1. การให้คำปรึกษาที่ไม่เป็นทางการ (Informal Mentoring) หมายถึง รูปแบบการสนทนาที่ไม่มีการกำหนดหัวข้อ/ประเด็น วัน/เวลาที่ชัดเจน เกิดจากการพูดคุยกับเพื่อนเมื่อมีโอกาสและก่อให้เกิดความเข้าใจในขณะนั้น ๆ ซึ่งการพูดคุยนั้น จะเป็นการสนับสนุนและกระตุ้นความคิด

2. การให้คำปรึกษาที่เป็นทางการ (Formal Mentoring) หมายถึง รูปแบบการสนทนาที่มีโครงสร้าง มีข้อตกลงในการปรึกษาและมีกรอบแนวคิดสำหรับการให้คำปรึกษาที่ชัดเจนมีการร่วมกันอภิปรายความคาดหวัง วัตถุประสงค์ และกระบวนการเรียนรู้ซึ่งจะเกิดขึ้นเมื่อมีความตั้งใจในการพัฒนาความรู้ผ่านการสนทนา

3. การให้คำปรึกษาโดยเพื่อน (Peer Mentoring)

Newby and Corner (1997) ได้กล่าวว่า เนื่องจากปัญหาการให้คำปรึกษาที่ผ่านมาคือ เพศ อายุของทั้งผู้ให้/รับคำปรึกษามีความแตกต่างกัน และในบางครั้งต้องการผู้ให้คำปรึกษาที่มีทักษะเฉพาะ จึงมีการเปลี่ยนบทบาทกัน ผู้ให้คำปรึกษาอาจกลายเป็นผู้รับคำปรึกษา เนื่องจากความสามารถของทักษะนั้นมีความแตกต่างกัน การฟังและการสะท้อนความคิด ซึ่งเป็นการเสนอมุมมองอื่น ๆ ร่วมกัน แต่ทั้งนี้การตัดสินใจหลักขึ้นอยู่กับเจ้าของผู้ปฏิบัติการ

1. การให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม (Group Mentoring) คือ ผู้ให้คำปรึกษาหนึ่งคนกับผู้รับคำปรึกษาหลาย ๆ คน

2. การให้คำปรึกษารอบกลุ่ม (Mentoring-Round-Tables) คือ การให้คำปรึกษาโดยการมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนในการสนทนาของกลุ่มที่ให้คำปรึกษา

3. การให้คำปรึกษาที่มีการวางแผนและการสอนงานที่เป็นเชิงธุรกิจ (Mastermind Mentoring and Business Coaching) โดยผู้ให้คำปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญ

Sweeny (2008) ได้กำหนดรูปแบบการดูแลแบบพีเลียจโดยใช้หลักการประเมินตนเองในการให้คำปรึกษาเพื่อช่วยให้ผู้ให้คำปรึกษามองเห็นจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาของตนเอง โดยผลการประเมินจะเป็นตัวสะท้อนถึงสิ่งที่ควรทำต่อไป โดยรูปแบบการให้คำปรึกษาของ Sweeny แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน

รูปแบบที่ 1 บอก (Tell) เป็นขั้นตอนแรกของการกระบวนการให้คำปรึกษา ซึ่งเป็นการสอนเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำไปสู่คำตอบหรือวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง โดยพีเลียจเป็นผู้ถ่ายทอดสู่ผู้รับคำปรึกษา

รูปแบบที่ 2 เสนอแนะ (Sell) โดยผู้รับคำปรึกษาจะเรียนรู้และทราบว่า จะตอบคำถามอย่างไรให้เหมาะสมกับในสถานการณ์ที่อาจมีคำตอบแตกต่างกันไป โดยผู้ให้คำปรึกษาจะคอยอยู่เป็นระยะแต่ทั้งนี้การตัดสินใจหลักจะขึ้นอยู่กับผู้รับคำปรึกษา

รูปแบบที่ 3 เสนอแนะ (Collar ate) โดยทั้งสองคนจะกลายมาเป็นคู่กัน
อย่างแท้จริง รู้สึกถึงความรับผิดชอบและเป็นเจ้าของสำหรับการให้คำปรึกษาร่วมกัน โดยพี่เลี้ยงต้อง
นำผู้รับคำปรึกษาเข้าสู่สถานการณ์การเรียนรู้

รูปแบบที่ 4 มอบอำนาจ (Delegate) เป็นขั้นสุดท้ายโดยพี่เลี้ยงจะเป็น
ผู้สนับสนุน ผู้รับคำปรึกษาซึ่งนับว่าเป็นขั้นที่ยากสำหรับพี่เลี้ยงหลาย ๆ ท่าน ผู้รับคำปรึกษาต้อง
สามารถยืนหยัดด้วยตนเองโดยเข้าไปรับประสบการณ์ที่ไม่ต้องการความช่วยเหลือจากปัจจัยภายนอก
ใด ๆ

โดยสรุป การนิเทศแบบพี่เลี้ยง เป็นเทคนิคในการพัฒนาการเรียนรู้ของบุคลากรใน
องค์กรที่ต้องการให้องค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การเป็นพี่เลี้ยงเลือกจากผู้ที่มีความสามารถเป็น
ที่ยอมรับหรือผู้บริหารในหน่วยงานมาให้คำปรึกษาและแนะนำช่วยเหลือรุ่นน้องหรือผู้ที่อยู่ในระดับต่ำ
กว่าในเรื่องที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อการทำงานเพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น ซึ่งอาจไม่เกี่ยวกับหน้าที่
ปัจจุบันโดยตรงก็ได้

8. กระบวนการและขั้นตอนการนิเทศแบบพี่เลี้ยง (Mentoring)

วัชร่า เล่าเรียนดี (2553) ได้เสนอกระบวนการหรือรูปแบบเพิ่มพูนสมรรถนะ
การสอนสำหรับครูใหม่ (Mentoring Model) ดังนี้

1. เตรียมความพร้อม (Preparation) ได้แก่ ด้านความรู้ เทคนิคและทักษะ
ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เป็นต้น
2. ประชุมวางแผนการนิเทศและแผนการจัดการเรียนรู้ (Planning) ได้แก่
กำหนดปัญหาและประเด็นในการปรับปรุงและพัฒนา และจัดทำแผนการนิเทศและแผนการจัด
การเรียนรู้เป็นต้น
3. ประชุมก่อนการสังเกต (Pre-Observation Conference) ได้แก่
การทบทวนแผนการจัดการเรียนรู้ กำหนดประเด็นการสังเกตและบันทึก และเลือกเครื่องมือ
สังเกตการณ์สอน
4. สังเกตการสอนในชั้นเรียน (Observation) ได้แก่ สังเกตบันทึกพฤติกรรม
การจัดการเรียนรู้ และสังเกตบันทึกพฤติกรรมนักเรียนของนักเรียนเป็นต้น
5. ประชุมเพื่อให้ข้อมูลย้อนกลับ (Post-Observation Conference) ได้แก่
ทบทวนข้อมูลสังเกตการสอน อภิปราย วิเคราะห์ข้อมูลร่วมกัน ผู้นิเทศให้ข้อเสนอแนะ และทบทวน
แผนการปฏิบัติครั้งต่อไป

Marlene and Macheny (2002) ได้กำหนดขั้นตอนและกระบวนการให้คำปรึกษา
แนะนำแบบพี่เลี้ยง ได้แก่ 1) ประชุมก่อนการให้คำปรึกษา (Preponderance) 2) สังเกตการณ์สอน
ในชั้นเรียนและเก็บข้อมูล (Observation and Data Gathering) 3) การร่วมกันวิเคราะห์

และการสะท้อนความคิดและการปฏิบัติ (Collaborative Reflection and Analysis) 4) ประชุม
หลังการดูแลให้คำปรึกษาแนะนำ (Post Conference)

Young and others (1950) ได้เสนอกระบวนการของกระบวนการใช้ระบบพี่เลี้ยง
ในการดูแลให้คำปรึกษาแนะนำ (Mentoring) คือ 1) ขั้นการเตรียมความพร้อม (Preparation
Stage) 2) ขั้นการเจรจาให้คำแนะนำ (Negotiating Stage) 3) ขั้นการแสดงความสามารถ/ขั้นปฏิบัติ
(Enabling Stage) 4) ขั้นของการปิดการเจรจา (Closure Stage)

Sweeny (2008) กล่าวถึงองค์ประกอบของการนิเทศแบบพี่เลี้ยงประกอบไปด้วย
1) การปฐมนิเทศและให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ (Orientation) 2) การลงมือปฏิบัติและการฝึกอบรม
(Workshop and Training) 3) การวางแผนปฏิบัติและกำหนดเป้าหมายของโปรแกรม
(Professional Development Goal and Action Plan) 4) การสังเกตในชั้นเรียน (Classroom
Observation) 5) การทำแฟ้มสะสมผลงานเพื่อพัฒนาความเป็นมืออาชีพ (Professional
Development Portfolio) 6) การจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุน (Peer Support Activities)

สถาบัน Mentor International Study Consultants ได้เสนอกระบวนการ
ขั้นตอนการดูแลให้คำปรึกษาแนะนำ 4 ขั้นตอน ซึ่งประกอบไปด้วย

- ขั้นตอนที่ 1 การออกแบบและการวางแผน
- ขั้นตอนที่ 2 การจัดการดูแลให้คำปรึกษา
- ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติดูแลให้คำปรึกษา
- ขั้นตอนที่ 4 การประเมินการดูแลให้คำปรึกษาแนะนำ

Sweeny (2003) ได้เสนอแผนผังขั้นตอนการดูแลให้คำปรึกษาแนะนำ Mentoring

ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 การหาอาสาสมัครให้คำปรึกษา
- ขั้นตอนที่ 2 การเลือกผู้ให้คำปรึกษา
- ขั้นตอนที่ 3 การฝึกอบรมผู้ให้คำปรึกษา
- ขั้นตอนที่ 4 การจับคู่ผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับการปรึกษา
- ขั้นตอนที่ 5 การเริ่มติดต่อผู้รับการปรึกษา
- ขั้นตอนที่ 6 การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ให้และผู้รับการปรึกษา
- ขั้นตอนที่ 7 สัปดาห์แรกของการให้คำปรึกษา
- ขั้นตอนที่ 8 บทบาทและหน้าที่ของผู้ให้คำปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษาควรเป็นผู้ช่วย

ในการเป็นแหล่งทรัพยากรที่มีประสบการณ์ในการสอนเป็นผู้ให้เวลา ให้พลัง ให้การสนับสนุน
เป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างทรัพยากรและบทเรียน

- ขั้นตอนที่ 9 ประเมินความต้องการจำเป็นของผู้รับการปรึกษา

ขั้นตอนที่ 10 ช่วงเดือนแรกของการให้คำปรึกษาควรมีการตรวจสอบ

ความสัมพันธ์ (Re-Check Relation)

ขั้นตอนที่ 11 กำหนดรูปแบบและกระบวนการให้คำปรึกษา

ขั้นตอนที่ 12 ดำเนินการติดตาม นิเทศและสนับสนุนเป็นระยะ ๆ

ขั้นตอนที่ 13 กลยุทธ์สำหรับผู้ให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ

1. จัดเตรียมประสบการณ์การเรียนรู้
2. ใช้คำถามปลายเปิดเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ วิเคราะห์ สะท้อน

ความคิดและประสบการณ์

3. ถามคำถามเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนค้นพบจากการทำงาน
4. อำนวยความสะดวก การวางแผนผู้เรียนว่าจะนำไปใช้พัฒนาการเรียนรู้

และความสามารถอย่างไร

5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้ใช้ความรู้และทักษะนั้น ๆ ในการพัฒนางาน

ของตนเอง

ขั้นตอนที่ 14 ใช้กระบวนการติดต่อสื่อสารการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 15 ใช้กลยุทธ์ที่หลากหลายในการดูแลให้คำปรึกษาแนะนำ

ขั้นตอนที่ 16 หลังจากกระบวนการให้คำปรึกษา สิ่งที่ผู้ให้คำปรึกษาควรเตรียม

ตัวในขั้นตอนนี้ คือ 1) เราจะรักษาให้สิ่งนั้นคงอยู่ได้อย่างไร 2) เราจะมีการศึกษาวิจัยในขั้นตอนที่ป็นเหตุ เห็นผลอย่างไร 3) คิดในเชิงกลยุทธ์อย่างไร 4) การคิดสะท้อนในสิ่งที่ทำในวันนี้และสิ่งที่ควรทำในอนาคต 5) หนทางที่จะทำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง

ขั้นตอนที่ 17 การประเมินผลเมื่อจบการให้คำปรึกษา

พูน ปณ ทัโต ชเว

ตาราง 2 สังเคราะห์กรอบแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการการนิเทศภายในแบบพีเลีย่งในสถานศึกษา

องค์ประกอบของกระบวนการนิเทศแบบพีเลีย่ง	Young and other (1950)	Marlene and Mchenry (2002)	Sweeny (2003)	สถาบัน Mentor International (2009)	วิชาเรียนตี (2553)	ความถี่
1. การเตรียมการนิเทศ	✓				✓	2
2. ปฐมนิเทศและให้คำแนะนำด้านต่างๆ			✓			2
3. ประชุมวางแผนการนิเทศ				✓	✓	2
4. ประชุมก่อนให้คำปรึกษา		✓			✓	2
5. ประชุมก่อนการสังเกตการสอน					✓	1
6. ประชุมเพื่อให้ข้อมูลย้อนกลับ					✓	1
7. สังเกตการสอนในชั้นเรียน		✓				1
8. ร่วมวิเคราะห์และสะท้อนความคิดการปฏิบัติ			✓		✓	2
9. ประชุมหลังการให้คำปรึกษา			✓			1
10. เจรจาให้คำปรึกษา	✓				✓	2
11. ลงมือปฏิบัติ/การปฏิบัติให้คำปรึกษา	✓		✓	✓	✓	4
12. การจัดการดูแลให้คำปรึกษา				✓		1
13.การจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุน			✓		✓	2
14.การทำแฟ้มสะสมผลงาน			✓			2
15.การปิดการเจรจา	✓	✓				2
16.การประเมินการดูแลให้คำปรึกษา				✓		1

จากการสังเคราะห์แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวกับกระบวนการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา ผู้วิจัย สรุปได้ว่า มีกระบวนการ 4 กระบวนการ คือ 1) การเตรียมการนิเทศ 2) การจัดทำแผนการนิเทศ 3) การนิเทศการปฏิบัติงาน 4) การประเมินผลการนิเทศ

จากการศึกษากระบวนการและขั้นตอนการนิเทศภายใน ผู้วิจัยได้นำแนวคิดการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงของ Young and others (1950) ; Marlene and Mchenry (2002) ; Sweeny (2008) ; วัชร เล่าเรียนดี (2553) มาประยุกต์ใช้กับ ขั้นตอนการเป็นพี่เลี้ยงของสถาบัน Mentor International Study Consultants (2009) โดยสังเคราะห์กระบวนการที่เหมือนกันเข้าด้วยกัน หัวข้อที่ต่างกันมาจัดลำดับความสำคัญตามขั้นตอน เป็นกรอบแนวคิดของการวิจัย นำมาประกอบเป็นแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยง มีกระบวนการ 4 กระบวนการ ดังนี้ คือ 1) การเตรียมการนิเทศ 2) การจัดทำแผนการนิเทศ 3) การนิเทศการปฏิบัติงาน 4) การประเมินผลการนิเทศ ซึ่งผู้วิจัยได้สรุปแต่ละด้านดังนี้

1. การเตรียมการนิเทศ

ในขั้นนี้เป็นการศึกษาสภาพปัจจุบัน และจัดระบบการนิเทศเพื่อศึกษาและเรียนรู้ถึงสภาพความเป็นจริงในการนิเทศแบบพี่เลี้ยง เพื่อนำมาจัดลำดับความสำคัญตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนพัฒนาจัดทำโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินการดังนี้

1.1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายใน

แบบพี่เลี้ยง

1.1.1 นโยบายของสถานศึกษาในด้านการนิเทศแบบพี่เลี้ยง

1.1.2 ปัญหาปัจจุบันที่เกิดขึ้นในสถานศึกษาเกี่ยวกับการนิเทศแบบพี่เลี้ยง

1.2 วางแผนการดำเนินงานนิเทศแบบพี่เลี้ยง กำหนดผู้รับผิดชอบโครงการงบประมาณ วางแผนขั้นตอนการดำเนินงานซึ่งประกอบด้วย

1.2.1 การหาอาสาสมัครพี่เลี้ยงการนิเทศภายในโรงเรียน

1.2.2 คัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับพี่เลี้ยง

1.2.3 การให้การฝึกอบรมผู้เป็นพี่เลี้ยงและผู้รับการนิเทศ

1.2.4 การจับคู่

1.2.5 ดำเนินการตามขั้นตอนการนิเทศแบบพี่เลี้ยง

1.2.6 การจัดระบบสนับสนุนเพื่อแนะนำ กำกับติดตามความสัมพันธ์ของ

กระบวนการดูแลให้คำปรึกษาแนะนำ

1.3 วางแผนการประเมินการนิเทศแบบพี่เลี้ยง

2. การนิเทศการปฏิบัติงาน

ในขั้นนี้เป็นการดำเนินการตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้โดยผู้บริหารต้องศึกษาถึงความพร้อม วัสดุประสงค์ ความสามารถและระยะเวลาในการสอนงานระหว่างพี่เลี้ยงและผู้รับการนิเทศ

2.1 ระบุรูปแบบ บทบาทความรับผิดชอบของกลุ่มผู้เป็นพี่เลี้ยง
2.2 ทำความเข้าใจในขั้นตอนการแนะนำ ดูและให้คำปรึกษาให้กับผู้รับการนิเทศแบบพี่เลี้ยง

- 2.3 การออกแบบระบบการกำกับ ติดตามโปรแกรม
- 2.4 สร้างแผนการพัฒนาศักยภาพผู้มีความเป็นมืออาชีพ
- 2.5 สนับสนุนการดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ
- 2.6 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. การนิเทศการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนนี้เป็นการให้ความรู้ในงานที่ปฏิบัติ เป็นการให้ความรู้ความเข้าใจถึงสิ่งที่จะต้องดำเนินการว่าจะต้องอาศัยความรู้ความสามารถอย่างไรบ้าง จะมีขั้นตอนในการดำเนินงานอย่างไร และจะทำการอะไรที่จะทำให้ผลงานออกมาอย่างมีคุณภาพ เป็นความจำเป็นสำหรับการนิเทศที่จะจัดขึ้นใหม่ เพื่อจะได้สร้างความเข้าใจกันและทำให้การนิเทศนั้นได้ผล การปฏิบัติงานประกอบด้วย การปฏิบัติงานที่ได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย คือ

3.1 ผู้รับการนิเทศ เป็นขั้นที่ผู้รับการนิเทศลงมือปฏิบัติงาน ตามความรู้ความสามารถที่ได้รับ

3.2 ผู้ให้การนิเทศแบบพี่เลี้ยง เป็นขั้นที่ผู้ให้การนิเทศจะทำการนิเทศ และดูแลให้ผู้รับการนิเทศได้ทำงานสำเร็จตามที่วางไว้

3.3 ผู้บริหาร เป็นผู้ที่สนับสนุนการนิเทศ ผู้บริหารสถานศึกษาจะให้การสนับสนุนในเรื่องงบประมาณ ค่าใช้จ่าย วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องมือใช้ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างได้ผล

ในการปฏิบัติกรนิเทศควรมีการสร้างขวัญและกำลังใจ ซึ่งผู้รับการนิเทศควรได้รับการเสริมกำลังใจ โดยเฉพาะจากฝ่ายบริหารเพื่อให้ผู้รับการนิเทศมีความมั่นใจและทำงานด้วยความพึงพอใจ การสร้างขวัญและกำลังใจควรปฏิบัติไปพร้อม ๆ กับการทำงานจึงจะได้ผล

4. การประเมินผลการนิเทศ

ขั้นตอนนี้เป็นการประเมินผล และตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยการตั้งจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน การใช้เครื่องมือและการรวบรวมข้อมูลที่เหมาะสม รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูล

ที่ได้เป็นที่ยอมรับของฝ่ายนิเทศ หลังจากการประเมินผลการนิเทศหากพบปัญหาหรืออุปสรรคจะนำผลมาวางแผนปรับปรุง วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และปัจจัยต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการมาแล้วมาประเมินผลดังนี้

แนวทางและการพัฒนาแนวทาง

1. ความหมายของแนวทาง

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน พุทธศักราช 2542 (ราชบัณฑิตยสถาน, 2556) ได้ให้ความหมายไว้ว่า แนวทาง หมายถึง ทางปฏิบัติที่วางไว้เป็นแนว Good (1973) ได้รวบรวมความหมายของแนวทาง หมายถึง เป็นแบบอย่างของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างหรือทำซ้ำเป็นตัวอย่าง เพื่อการเรียนรู้แบบเป็นแผนภูมิ ซึ่งเป็นตัวแบบของสิ่งหนึ่ง เป็นหลักการหรือแนวคิดและเป็นชุดของปัจจัยหรือตัวแปรที่มีความหมายสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน จึงสรุปได้ว่า แนวทาง หมายถึง วิธีที่ใช้ยึดถือเป็นแบบอย่างในการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ผู้ศึกษาได้ศึกษาหรือพัฒนาขึ้น เพื่อนำไปใช้ให้เกิดผลสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

2. ความหมายของการพัฒนา

ในการพัฒนาแนวทางการส่งเสริมรูปแบบความคิดขององค์กรแห่งการเรียนรู้ ในสถานศึกษาต้องเป็นการผสมผสานแนวคิดกับแนวปฏิบัติเข้าด้วยกัน และย่อมมีการพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่มีความเหมาะสมกับสถานศึกษาของตนเอง และสังเคราะห์และบูรณาการ ได้ดังนี้

พจนานุกรมทางการศึกษา (Dictionary of Education) โดย Good (1973) ได้อธิบายความหมาย ของคำว่า “การพัฒนา” ทางการศึกษาว่าการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทางด้านความสามารถนั้น ๆ อันเป็นผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำด้วยตัวเอง หรือผู้อื่นจัดให้

ฟิลิธี สารวิจิตร (2525) ให้ความหมายการพัฒนา หมายถึง การปลูกสร้างคุณธรรม คุณสมบัติ นิสัย เจตคติ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ความเข้าใจให้เกิดขึ้นในตนเอง เพื่อช่วยให้ตนเองเป็นบุคคลที่มีความสุข ความเจริญ ความสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะเป็นประโยชน์ต่อสังคม ประเทศชาติ อย่างสอดคล้องเหมาะสมกับความถนัด ความสนใจ และศักยภาพที่มีในตนเอง

อำภา บุญช่วย (2537) ให้ความหมายการพัฒนา หมายถึง การพัฒนาตนเองเป็นรากฐานของการพัฒนาทั้งหลายทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นการพัฒนากลุ่มงาน ทีมงาน ครอบครัวยุโรปเรียน มหาวิทยาลัย หรือแม้แต่สังคม หรือประเทศชาติก็ตาม ถ้าปราศจากการพัฒนาตนเองเป็นรากฐานเบื้องต้นแล้ว ก็ยากที่จะไปพัฒนาอย่างอื่น แม้แต่จะพัฒนาครอบครัวของเราเองก็ตาม ดังนั้นการที่จะ

ไปพัฒนาใครก็ควรที่จะหาทางพัฒนาปรับปรุงตนเองก่อน เพราะเมื่อไปพัฒนาคนอื่นเขาจึงจะพึงยอมรับ เชื่อถือและศรัทธา

แกมवास ดรฺณเดช (2539) ให้ความหมายการพัฒนา หมายถึงการดำเนินการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ การอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาด้วยตนเองการนิเทศการศึกษา เป็นต้น

ยนต์ ชุ่มจิต (2541) ให้ความหมายการพัฒนา หมายถึง การดำเนินงานที่พยายามจะสร้างเสริมให้ครุมีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการสอนและการทำงาน ตลอดจนมีเจตคติที่ดีในการทำงาน รวมถึงการมีบุคลิกภาพและคุณธรรมของความเป็นครูที่ดีด้วย

จากความหมายที่นักวิชาการและนักบริหารได้กล่าวไว้ข้างต้น พอสรุปความหมายของการพัฒนาได้ว่า หมายถึง การกระบวนการ หรือกรรมวิธีที่จะทำให้ตนเอง เพิ่มพูนความรู้ความสามารถความชำนาญ ทักษะ และมีประสบการณ์รับรู้ข้อมูล ข่าวสาร จากความประสงค์ที่ได้สิ่งนั้นเกิดขึ้น

โดยสรุป การพัฒนาแนวทาง หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์ทุก ๆ ด้านโดยมีการวางแผนอย่างเป็นระบบ ตามแบบอย่างหรือแนวคิดให้เกิดผลสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่โดยเน้นวิสัยทัศน์และทัศนคติของบุคคล ความเป็นผู้นำ ความคิด ความเข้าใจเชิงระบบ และการเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยการเกี่ยวข้องอย่างมากกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การขาดซึ่งสิ่งใดสิ่งหนึ่งย่อมเป็นการยากที่จะพัฒนาองค์กรได้

บริบทโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

1. บริบทด้านสภาพแวดล้อมทางกายภาพ

ที่ตั้งและอาณาเขตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตั้งอยู่เลขที่ 511 หมู่ 7 ถนนชาญสินธุ์ ตำบลวิศิษฐ์ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ อยู่ทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย ห่างจากกรุงเทพมหานครโดยทางรถยนต์ตามทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 (ถนนมิตรภาพ) ประมาณ 752 กิโลเมตร เขตพื้นที่การบริการจำนวน 8 อำเภอ ประกอบด้วย อำเภอบึงกาฬ อำเภอเซกา อำเภอบึงโขงหลง อำเภอศรีวิไล อำเภอพรเจริญ อำเภอบุ่งคล้า อำเภอโซ่พิสัย และอำเภอปากคาด จำนวนประชากรทั้งสิ้น 407,634 คน เป็นชาย 205,647 คน

เป็นหญิง 201,987 คน ภูมิภาคโดยทั่วไปเป็นที่ราบสูงหรือเป็นเนิน และเนินภูเขา ซึ่งเป็นแหล่งต้นน้ำ ลำธารหลายสาย

2. อำนาจหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ดังนี้

1. จัดทำนโยบายแผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษาแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบรวมทั้งกำกับตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
3. ประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. กำกับดูแลติดตามและประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งบุคคลองค์กรชุมชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ดำเนินการและประสานส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
10. ประสานส่งเสริมการดำเนินการของคณะอนุกรรมการและคณะทำงานด้านการศึกษา

11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่ การศึกษา

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็น หน้าที่ของหน่วยงาน

3. นโยบายการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

3.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งมั่นพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬและโรงเรียนในสังกัด ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ภายในปีการศึกษา 2558

3.2 พันธกิจ (Mission)

3.2.1 พัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬให้ได้มาตรฐานตาม มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5 ด้าน ดังนี้

3.2.1.1 ด้านการบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และพัฒนาระบบการจัดการ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการศึกษาภาครัฐ (PMQA)

3.2.1.2 ด้านการดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติจนบรรลุเป้าหมาย และส่งผลดีต่อการพัฒนาสถานศึกษา

3.2.1.3 ด้านการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ และพัฒนาสถานศึกษา ให้เกิดความเข้มแข็ง

3.2.1.4 ด้านการบริหารอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่การเป็นมืออาชีพ

3.2.1.5 ด้านการสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษา
3.2.2 ยกกระดับคุณภาพโรงเรียนในสังกัดเป็นโรงเรียนคุณภาพ 5 ดาว โดยจัดการศึกษาและพัฒนาให้เกิดคุณภาพ 5 ด้าน มีความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ได้แก่ ด้านนักเรียน ด้านครู ด้านการบริหารและการจัดการศึกษา ด้านแหล่งเรียนรู้ และด้านการสร้าง เครือข่าย และการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

3.3 เป้าประสงค์ (GOAL)

3.3.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ได้มาตรฐานตามมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (5 มาตรฐาน 11 ตัวบ่งชี้)

3.3.2 สถานศึกษาทุกแห่งมีกิจกรรมปลูกฝังคุณธรรมความสำนึกในความเป็นชาติ ไทยและวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

3.3.3 ประชากรวัยเรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง

3.3.4 ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเป็นมืออาชีพ

3.3.5 สถานศึกษาทุกแห่งมีความเข้มแข็ง และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

3.3.6 สถานศึกษาทุกแห่งมีและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก จัดหลักสูตรและแหล่งเรียนรู้ด้านอาเซียน พร้อมต่อการจัดการเรียนรู้ และการแสวงหาความรู้แก่นักเรียน

3.3.7 สถานศึกษาทุกแห่งมีเครือข่ายความร่วมมือในการบริหารจัดการ
อย่างหลากหลาย

3.4 ค่านิยมองค์กร (Core Value)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬได้จัดทำค่านิยมร่วมหรือค่านิยมที่สร้างสรรค์ขององค์กรขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ 5 ประการ คือ “SMART” ประกอบด้วย การมีจิตบริการ (Service Mind) การมีคุณธรรม (Merit) การพัฒนาตนเอง (Advance) การทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Oriented) และการทำงานเป็นทีม (Teamwork)

3.5 กลยุทธ์

จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ จึงกำหนดกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2559 จำนวน 5 กลยุทธ์ ดังต่อไปนี้

3.5.1 กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับตามหลักสูตรและส่งเสริมความสามารถด้านเทคโนโลยีเพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้

3.5.2 กลยุทธ์ที่ 2 ปลุกฝังคุณธรรมจริยธรรมความสำนึกในความเป็นชาติไทย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

3.5.3 กลยุทธ์ที่ 3 ขยายโอกาสทางการศึกษาให้ทั่วถึงครอบคลุมผู้เรียน ให้ได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ มีการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันปัญหาสังคมให้กับผู้เรียน

3.5.4 กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

3.5.5 กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาตามแนวทางการกระจายอำนาจทางการศึกษาหลักธรรมาภิบาลเน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนและความร่วมมือกับองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา

3.6 จุดเน้น

3.6.1 เด็กปฐมวัยทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยอย่างมีคุณภาพ (EQ : Emotion Quotient)

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

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

3.6.4 นักเรียนมีความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ศิลปะศาสตร์ทุกคนได้รับการส่งเสริมให้มีความเป็นเลิศ (Excel to Excellence)

3.6.5 นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน มีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงสังคมพหุวัฒนธรรม (ASEAN Community)

3.6.6 นักเรียนทุกคนมีความสำนึกในความเป็นไทยมีจิตสาธารณะ และอยู่อย่างพอเพียง (Sufficiency and Public Mind)

3.6.7 ประชากรวัยเรียนทุกคนมีโอกาสเข้าถึงการบริการทางการศึกษา ด้วยทางเลือกที่หลากหลาย เพื่อลดอัตราเด็กตกหล่น ออกกลางคัน ส่งเสริมการเรียนรู้หรือประกอบอาชีพ (Alternative Access)

3.6.8 สถานศึกษาทุกแห่งได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ มีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็งและได้รับการรับรองจากการประเมินคุณภาพภายนอก (Quality Schools)

3.6.9 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มีคุณภาพตามมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Effective Service Areas)

4. บริบทด้านการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยง

วิสัยทัศน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ คือ “เป็นองค์กรมาตรฐานในการจัดส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงมีคุณภาพ และพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ” มีกลยุทธ์ คือ 1) พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับตามหลักสูตร และส่งเสริมความสามารถทางด้านเทคโนโลยีเพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ 2) ปลุกฝังคุณธรรมความสำนึกในความเป็นชาติไทย 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 & 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

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬมีการดำเนินโครงการนิเทศบูรณาการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบ ให้นักเรียนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพและมีคุณภาพตามเป้าหมาย และจัดทำโครงการสร้าง

ความเข้มแข็งการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้แก่ผู้บริหารโรงเรียนและผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ให้สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็ง และนิเทศ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถพัฒนาสถานศึกษาและจัดการศึกษาได้ตามมาตรฐานที่กำหนด จึงกำหนดให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคคลที่สำคัญที่จะพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนจัดให้มีการนิเทศภายในโดยใช้กระบวนการชี้แนะ ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งที่จะพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับสถานศึกษา เพราะบุคลากรในโรงเรียนจะเป็นผู้รู้และเข้าใจสภาพปัจจุบัน ปัญหาของโรงเรียนมากที่สุด หากบุคลากรในโรงเรียนได้ร่วมคิด ร่วมวางแผน และจัดการนิเทศภายในโรงเรียน จะเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนางานที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาของโรงเรียน ผู้บริหารต้องดำเนินการนิเทศอยู่ตลอดเวลา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น มีคุณลักษณะตรงตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ครูผู้สอนได้รับแนวทางในการพัฒนาตนเองในด้านการเรียนการสอน และด้านสนับสนุนการเรียนการสอน แต่สภาพปัจจุบันจะพบว่า โรงเรียนในสังกัด จัดการนิเทศภายในโรงเรียนยังไม่ชัดเจน มักจะเป็นการให้คำปรึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนางานวิชาการในภาพรวมของโรงเรียนมากกว่าจะจัดการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ ดังนั้นการนิเทศภายในโดยใช้กระบวนการสอนแนะ จะเป็นการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครูโดยเน้นไปที่การทำงานให้ได้ตามเป้าหมายของงานนั้น หรือช่วยให้สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่และ/หรือได้รับการอบรมไปสู่การปฏิบัติได้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ณัฐพร ธรรมโส (2555) ได้ศึกษาการพัฒนาบุคลากรด้านการนิเทศภายในโรงเรียนอนุบาลชุมพวง อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา ความมุ่งหมายเพื่อพัฒนาบุคลากรโรงเรียนชุมพวงให้มีความรู้ ความเข้าใจสามารถดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนได้ดี ประกอบด้วย การศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการ การวางแผนและกำหนดทางเลือกการสร้างเครื่องมือและการกำหนดวิธีการ การปฏิบัติการณ์ภายใน การประเมินผลและรายงานผลด้วยกลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ การดูแล กำกับ ติดตาม กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าจำนวน 5 คน กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมจำนวน 35 คน เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลประกอบด้วยแบบทดสอบก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง แบบสังเกตแบบประเมินการพัฒนาบุคลากรด้านการนิเทศภายใน และการประเมินความพึงพอใจของครูผู้รับการนิเทศ การจัดการกระทำและการตรวจสอบข้อมูลใช้เทคนิคการตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้าแล้วนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนา

โดยสรุปการพัฒนาบุคลากรด้านการนิเทศภายใน โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ การดูแล กำกับ ติดตาม ทำให้บุคลากรในโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการนิเทศได้ดี จึงควรส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาด้านอื่น ๆ และนำกลยุทธ์ข้างต้นไปใช้

ดาวรรณ เอมนิล (2555) ได้ศึกษาการใช้กระบวนการนิเทศภายในเพื่อพัฒนา ประสิทธิภาพการสอนโรงเรียนบ้านค่าย อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง มีจุดประสงค์เพื่อศึกษาการใช้ กระบวนการนิเทศภายในของโรงเรียนบ้านค่าย อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง กลุ่มผู้ร่วมวิจัยจำนวน 18 คน กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม จำนวน 2 คน และผู้ให้ข้อมูลสำคัญเป็นผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 คน และ วิทยากร จำนวน 2 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบบันทึกส่วนบุคคลและแบบประเมินระบบการนิเทศภายในผลการวิจัยพบว่า วงรอบที่ 1 ครูทุกคน มีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาระบบนิเทศภายในทั้ง 5 ขั้นตอน โรงเรียนมีระบบและกระบวนการ นิเทศภายในที่ปรับปรุงพัฒนาขึ้นใหม่ ครูมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเองมากยิ่งขึ้นแต่พบ ปัญหาในขั้นตอนที่ 4 การปฏิบัติการนิเทศภายในผู้นิเทศขาดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติการ นิเทศภายในตามระบบใหม่ที่ออกแบบไว้ มีการปฏิบัติการนิเทศข้ามขั้นตอนไม่ต่อเนื่องและไม่เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการทำให้ผู้นิเทศขาดความมั่นใจในการให้การนิเทศ จึงนำไปพัฒนาต่อในวงรอบที่ 2 ผลการดำเนินกิจกรรมในวงรอบที่ 2 ครูผู้นิเทศมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการ ปฏิบัติ การนิเทศประสบผลสำเร็จมีทักษะและความชำนาญมีความมั่นใจและสามารถปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่องทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในระดับสถานศึกษาทั้งด้านระบบงานและบุคลากรโรงเรียนจึง จัดตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในที่กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ครูมีความรู้ความ เข้าใจในโครงสร้างกระบวนการนิเทศในแต่ละด้านและนำระบบมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุดมีเป้าหมายในการปฏิบัติงานชัดเจนมีส่วนร่วมในทุกขั้นตอนของกระบวนการนิเทศ ภายในทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีและพร้อมรับการนิเทศมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในด้านการ จัดการเรียนการสอนมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเองอย่าง

กมลเนตร คำไสย์ (2556) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการนิเทศภายในโดยใช้การจัดการ ความรู้ โรงเรียนบัวขาว อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาสภาพ การดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนบัวขาว 2) พัฒนาระบบการนิเทศภายในโรงเรียนบัวขาว กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีจำนวน 10 คนและกลุ่มผู้ให้ข้อมูล มีจำนวน 32 คน เครื่องมือที่ใช้ในการ เก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบบันทึก แบบสังเกตและแบบสัมภาษณ์ สถิติที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า 1. ผลการศึกษา สภาพการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนบัวขาว พบว่า มีการนิเทศภายในโดยผู้อำนวยการเป็น บางครั้ง ส่วนใหญ่มอบหมายให้รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการหรือหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ แต่การดำเนินกิจกรรมไม่ลุ่มลึกถึงการนิเทศเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนรูปแบบการนิเทศ

ไม่แน่นอน ไม่เป็นระบบและขาดการมีส่วนร่วมของครูผู้สอน ขาดเป้าหมายของการนิเทศที่ชัดเจนจึงไม่มีการประเมินผลการนิเทศเพื่อการปรับปรุงพัฒนา 2. ผลการพัฒนากระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน บัวขาว พบว่าหลังการพัฒนาทำให้เกิดกระบวนการนิเทศภายในที่มี 7 ขั้นตอน คือ 2.1 ขั้นตอนนโยบาย และคณะผู้รับผิดชอบการนิเทศ 2.2 ขั้นตอนศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการนิเทศ 2.3 ขั้นตอนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ 2.4 ขั้นตอนวางแผนและจัดทำโครงการนิเทศ 2.5 ขั้นตอนจัดทำสื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ 2.6 ขั้นตอนปฏิบัติการนิเทศ 2.7 ขั้นตอนประเมินผล สรุปและรายงานผลการนิเทศ ผลการประเมินระบบโดยผู้เชี่ยวชาญ พบว่าโดยรวม มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด ด้านปัจจัยมีการดำเนินการนิเทศภายในที่เป็นขั้นตอนได้กำหนดเป็นนโยบายในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนที่ชัดเจน มีเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจน มีการวางแผนโดยจัดทำเป็นโครงการ มีการประชุมเพื่อถ่ายทอดความรู้ ด้านการนิเทศดำเนินกิจกรรมการค้นหาคู่มือผู้นิเทศ แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ การกำหนดรูปแบบกิจกรรมการนิเทศภายในที่หลากหลายฝ่ายบริหารให้การสนับสนุน มุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการนิเทศภายในใหม่ให้มีประสิทธิภาพ ด้านกระบวนการได้ดำเนินกิจกรรมการนิเทศภายในโดยครูต้นแบบการสอนที่เป็นครูผู้นิเทศตามปฏิทินปฏิบัติการนิเทศภายใน มีการสะท้อนผลการนิเทศเพื่อการปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน ด้านผลผลิตทำให้ครูทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจในด้านการนิเทศและการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันโดยตรงไปตรงมา เกิดความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การนิเทศภายในโรงเรียนบัวขาวดำเนินไปอย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน นำไปสู่การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ดีขึ้น

สมเกียรติ ทานอก และคณะ (2556) ได้ศึกษาการพัฒนาครูโดยใช้กระบวนการสร้างระบบพี่เลี้ยง Coaching and Mentoring สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1 มีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อ (1) ศึกษาสมรรถนะพื้นฐานด้านความรู้และด้านการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ศึกษานิเทศก์ และครูในโครงการพัฒนาครูโดยใช้กระบวนการสร้างระบบพี่เลี้ยง Coaching and Mentoring และ (2) เพื่อเปรียบเทียบสมรรถนะพื้นฐานด้านความรู้และด้านการปฏิบัติงานของครู ก่อนและหลังการเข้าร่วมโครงการพัฒนาครูโดยใช้กระบวนการสร้างระบบพี่เลี้ยง Coaching and Mentoring (3) เพื่อศึกษาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาครูโดยใช้กระบวนการสร้างระบบพี่เลี้ยง Coaching and Mentoring ของผู้บริหาร ศึกษานิเทศก์และครู (4) เพื่อศึกษาความสามารถในการสอนงาน (Coaching) และให้คำแนะนำ (Mentoring) ของผู้บริหารศึกษานิเทศก์ และคณาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (5) เพื่อศึกษาความสามารถในการออกแบบการจัดการเรียนรู้ของครู (6) เพื่อศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และ (7) เพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อการพัฒนาครูโดยใช้กระบวนการสร้างระบบพี่เลี้ยง Coaching and

Mentoring ผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 6 คน ศึกษานิเทศก์ จำนวน 4 คน และครู จำนวน 90 คน ที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1 ผลการวิจัยปรากฏผลดังนี้ 1) หลังเข้าร่วมโครงการผู้บริหาร ศึกษานิเทศก์ และครู มีสมรรถนะด้านความรู้อยู่ในระดับดี และด้านกรปฏิบัติงานผู้บริหาร ศึกษานิเทศก์ และครู มีสมรรถนะด้านการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี 2) สมรรถนะพื้นฐานด้านความรู้ของครูหลังเข้าร่วมโครงการสูงกว่า ก่อนเข้าร่วมโครงการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนสมรรถนะพื้นฐานด้านการปฏิบัติงานของครูหลังเข้าร่วมโครงการสูงกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 3) ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาครูโดยใช้กระบวนการสร้างระบบพี่เลี้ยง Coaching and Mentoring อยู่ในระดับต่ำ ศึกษานิเทศก์มีความรู้ความเข้าใจ อยู่ในระดับปานกลาง และครูมีความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับปานกลาง และโดยภาพรวมผู้ร่วมโครงการพัฒนาครู โดยใช้กระบวนการสร้างระบบพี่เลี้ยง Coaching and Mentoring มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาครู อยู่ในระดับปานกลาง 4) เมื่อสิ้นสุดโครงการผู้บริหารมีความสามารถเกี่ยวกับการสอนงานและให้คำแนะนำโดยประเมินอยู่ในระดับดีเยี่ยม ประเมินโดยครูอยู่ในระดับดี ศึกษานิเทศก์ ประเมินความสามารถของตนเองเกี่ยวกับการสอนงานและ ให้คำแนะนำอยู่ในระดับดี ประเมินโดยครูอยู่ในระดับดี 5) ครูส่วนใหญ่มีความสามารถในการออกแบบการจัดการเรียนรู้ในระดับดี 6) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หลังเรียนสูงกว่าเกณฑ์ ที่ครู กำหนด และส่วนใหญ่ผ่านเกณฑ์ที่ครูกำหนดไว้ 7) ผู้บริหาร ศึกษานิเทศก์ และครูมีความพึงพอใจต่อโครงการในภาพรวมอยู่ในระดับมาก

ยุวดี มาเสถียร (2556) ได้ศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการนิเทศภายใน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ความมุ่งหมายการศึกษา 1) เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการนิเทศภายในสถานศึกษาสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 จำแนกตาม สถานภาพ และขนาดของสถานศึกษา 2) เพื่อเปรียบเทียบสภาพสภาพปัญหาการนิเทศภายใน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 จำแนก ตามสถานภาพ และขนาดของสถานศึกษา 3) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการนิเทศภายใน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม 1) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการตอบ แบบสอบถาม ได้แก่ ครูวิชาการและในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 2) กลุ่มตัวอย่างที่สัมภาษณ์ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาที่ประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงานสถานศึกษาแก่นนำและสถานศึกษาเครือข่าย ตามแนวทางการดำเนินงาน “สถานศึกษามาตรฐานคุณภาพตัวอย่าง” รวมทั้งสิ้น 9 ท่าน เครื่องมือ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลในครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า และการสัมภาษณ์แบบมี

โครงสร้าง สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่า (t-test) และวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (F-test) และเมื่อพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยทำการทดสอบรายคู่ด้วยวิธีการ

จักรกฤษ สมศิลา (2557) ได้ศึกษารูปแบบที่เหมาะสมของกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 3 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษารูปแบบที่เหมาะสมของกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน สภาพของรูปแบบที่เหมาะสมของกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนและเพื่อหาแนวทางพัฒนารูปแบบที่เหมาะสมของกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 3 กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ จำนวน 127 โรงเรียน ได้แก่โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 3 ปีการศึกษา 2556 สุ่มตามระดับชั้นแบบไม่เป็นสัดส่วน กำหนดขนาดโรงเรียนเป็นชั้นภูมิ แบ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ การแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานผลการวิจัยพบว่า 1) รูปแบบที่เหมาะสมของกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 3 ประกอบด้วย ประชุมร่วมกัน สังเกตการสอน ชี้แนะ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการนิเทศ 2) สภาพกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 3 โดยรวมทุกกระบวนการอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาในรายกระบวนการพบว่าอยู่ในระดับมากทุกกระบวนการโดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ดังนี้ นิเทศติดตาม ประชุมร่วมกัน ประเมินผลและรายงานผล ชี้แนะ สังเกตการสอนตามลำดับ 3) แนวทางการพัฒนากระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 3 คือ โรงเรียนควรจัดทำคู่มือการนิเทศภายในตามบริบทของโรงเรียนควรจัดตั้งเครือข่ายการนิเทศภายในโรงเรียนตามความเหมาะสมกับขนาดโรงเรียน อีกทั้งการจัดการอบรมเรื่องการนิเทศภายในตลอดจนไปศึกษาดูงานด้านการนิเทศกับโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จในกิจกรรมการนิเทศงานวิจัยต่างประเทศ

Gilmore, Coetzee and Schreuder (2005) ได้ศึกษาเรื่อง Experiences of the Mentoring Relationship : A Study in a Mining Company วัตถุประสงค์งานวิจัยคือ

1) เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้รับบทบาทพี่เลี้ยงและผู้รับบทบาทผู้รับการดูแล 2) เพื่อศึกษาการรับรู้ปัจจัยที่จะส่งผลต่อความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการกระบวนการพี่เลี้ยง กลุ่มตัวอย่างผู้รับบทบาทเป็นผู้รับการดูแลเป็นชาวแอฟริกา จำนวน 10 คน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสัมภาษณ์และแบบสังเกต ผลการวิจัยพบว่า พี่เลี้ยงและผู้รับการดูแล มีความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้ และมีความคิดเห็นว่าเป็นตัวกับการนำโครงการกระบวนการพี่เลี้ยงมาใช้พัฒนาบุคคลสามารถช่วยพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะด้านอาชีพได้ ทำให้เกิดเครือข่ายในการเรียนรู้ได้ทราบ

แหล่งเรียนรู้เพิ่มขึ้น ช่วยทำให้มั่นใจในการทำงานมากขึ้น สำหรับปัจจัยที่จะส่งผลต่อความสำเร็จ ในกระบวนการพี่เลี้ยง คือผู้รับการดูแลสามารถเลือกพี่เลี้ยงได้ด้วยตนเองพี่เลี้ยงต้องมีความตั้งใจที่จะช่วยเหลือผู้รับการดูแลจนสามารถทำงานสำเร็จตามเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมโครงการต้องรับรู้พันธกิจร่วมกัน (Commitment) พี่เลี้ยงต้องมีความสม่ำเสมอในการติดต่อสื่อสารกับผู้รับการดูแล และมีทักษะการติดต่อสื่อสารที่ดี สิ่งที่พบในงานวิจัยคือ ความแตกต่างด้านเพศด้านเชื้อชาติ ไม่ใช่ปัจจัยที่ส่งผลต่อกระบวนการพี่เลี้ยง ข้อเสนอแนะคือ ควรจัดกลุ่มแบบหนึ่งต่อหนึ่ง (One-on-One) กล่าวคือ พี่เลี้ยง 1 คน ทำหน้าที่ดูแล 1 คน การคัดเลือกพี่เลี้ยงต้องพิจารณาคุณสมบัติของพี่เลี้ยง นอกจากนี้จะต้องมีความรู้มีความเชี่ยวชาญในงานแล้ว ยังต้องเป็นบุคคลที่สามารถให้ความไว้วางใจ เป็นผู้รับฟังที่ดี ให้คำชี้แนะได้ ให้คำปรึกษาได้

Lazavsky and Shimoni (2007) ได้ศึกษา The Components of On-Site mentoring Contracts : Perceptions Of Israeli Mentor and School Counseling Inters เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ วัตถุประสงค์การวิจัยคือ ศึกษาความคิดเห็นผู้ที่จะต้องรับบทบาทพี่เลี้ยงทำหน้าที่ให้คำปรึกษาในด้านปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการให้คำปรึกษาในบทบาทของพี่เลี้ยง กลุ่มตัวอย่างทำงานในประเทศอิสราเอล รวบรวมข้อมูลจากบุคคล 2 กลุ่ม คือ ผู้ประกอบอาชีพพี่เลี้ยงให้คำปรึกษา จำนวน 159 คน และนักศึกษาระดับปริญญาโทสถาบันฝึกให้คำปรึกษา จำนวน 172 คน เป็นนักศึกษาสาขาจิตวิทยาและสาขาการบริหารให้คำปรึกษา เครื่องมืองานวิจัยคือแบบสอบถาม ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยหลักส่งผลต่อความสำเร็จการดำเนินงานให้คำปรึกษาในบทบาทของพี่เลี้ยงมี 4 กลุ่ม คือ กลุ่ม A บทบาทและขั้นตอนการดำเนินงาน กลุ่ม B การดำเนินงาน กลุ่ม C สัมพันธภาพในกระบวนการพี่เลี้ยง และกลุ่ม D จรรยาบรรณปฏิบัติ

Kircher (2007) ได้ศึกษาความเข้าใจในการเป็นผู้แทนของผู้เข้าอบรมในการเตรียมการเป็นผู้แทนในโรงเรียนด้วยวาจา การให้คำปรึกษามีบทบาทสำคัญมากสำหรับนิเทศในโรงเรียน และการให้วาจามีศิลปะความรู้ และความสามารถในการใช้ทักษะในการวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับประสิทธิภาพของหน้าที่ผู้แทนในโรงเรียน ที่ตั้งขึ้นในสมัยปัจจุบันนี้การศึกษาในครั้งนี้เป็นการประเมินค่า ความเข้าใจของผู้ศึกษาในโรงเรียนให้ความสนใจต่อความก้าวหน้าของการใช้วาจามีศิลปะความรู้และทักษะในการวิพากษ์วิจารณ์ ในการเรียนรู้ในโปรแกรมการศึกษามหาบัณฑิตเกี่ยวกับการนิเทศในโรงเรียน ขอบข่ายการใช้วาจาดีคือการศึกษาระดับมหาบัณฑิตเกี่ยวกับการนิเทศระดับปานกลางถึงมากที่สุด ด้านการสอนอยู่ในระดับปานกลาง และมีความพร้อมต่อการประยุกต์ใช้ความสามารถในการพูดมากขึ้น

Williams (2007) ได้ศึกษาการนิเทศและการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู คือ กระบวนการ 2 อย่างที่สำคัญที่สุดในงานด้านการจัดการศึกษา วัตถุประสงค์เบื้องต้นของทั้งงานด้านการนิเทศและงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานคือ การส่งเสริมความก้าวหน้าทางด้าน

วิชาชีพของครูซึ่งจะส่งผลให้ระดับการเรียนรู้และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนเพิ่มสูงขึ้นด้วยในการศึกษากรณีครั้งนี้จึงทำการสำรวจข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างของครูและผู้บริหาร จำนวน 21 คนจากโรงเรียน Mountain Valley School District ซึ่งเพิ่งเริ่มดำเนินการจัดการนิเทศภายในโรงเรียน โดยใช้เทคนิคการนิเทศแบบคลินิกวัตถุประสงค์ของการวิจัยคือ เพื่อศึกษาประสบการณ์ในช่วงเริ่มแรกของครูและผู้บริหารโรงเรียนในการนิเทศแบบคลินิก คำถามสำหรับการวิจัยคือ “ปัจจัยใดที่ช่วยทำให้เกิดความสะดวกและเป็นอุปสรรคสำหรับครูและผู้บริหาร เมื่อพวกเขาทำการปรับเปลี่ยนจากรูปแบบของการประเมินครูไปสู่รูปแบบของการนิเทศ” คำถามที่ 2 คือ “ในกระบวนการเปลี่ยนแปลงนี้ ผู้บริหารซึ่งเคยมีบทบาทในการเป็นผู้ประเมินเมื่อเปลี่ยนบทบาทมาเป็นนักนิเทศแล้วสามารถประสบความสำเร็จในงานหรือไม่, ครูสามารถแสดงบทบาทตามลักษณะภาวะผู้นำจนประสบความสำเร็จในกระบวนการนิเทศแบบคลินิกได้หรือไม่ และท้ายสุดท้ายสิ่งเหล่านี้ทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเกิดประโยชน์ต่อทั้งครูและนักนิเทศหรือไม่” ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างของผู้เข้าร่วมการวิจัยระบุว่าจากประสบการณ์ของพวกเขา อุปสรรคเบื้องต้นก็คือ เวลา อุปสรรคในส่วนนี้มีผลอย่างยิ่งในการขัดขวางการนิเทศซึ่งเป็นการจับคู่กันระหว่างผู้บริหาร/ครู นอกจากนี้ยังพบว่า ปัจจัยที่ช่วยทำให้เกิดความสะดวกนั้นแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ 1) การพัฒนาความสัมพันธ์แบบร่วมมือ/เพื่อนร่วมงานกันระหว่างครูและนักนิเทศ 2) การฝึกอบรมที่จัดขึ้นโดยคณะที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย และยังพบว่ากลุ่มตัวอย่างของผู้เข้าร่วมในการวิจัยมีความเห็นพ้องกันในภาพรวมว่านักนิเทศสามารถประสบความสำเร็จในการแสดงบทบาทในด้านการนิเทศและเลิกแสดงบทบาทด้านการประเมิน แต่อย่างไรก็ตามยังพบด้วยว่า ในภาพรวมของครูก็ไม่ได้รู้สึกว่าเขาสามารถประสบความสำเร็จในการแสดงบทบาทตามลักษณะภาวะผู้นำในกระบวนการนิเทศแบบคลินิก นอกจากนี้กลุ่มตัวอย่างของผู้เข้าร่วมในการวิจัยทั้งหมดซึ่งรู้สึกว่าตนเองไม่ได้ประสบความสำเร็จในการจัดการนิเทศแบบคลินิคนั้นแสดงความคิดเห็นว่า พวกเขาได้มีประสบการณ์ด้านการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพที่มีคุณค่าสูงสุดเมื่อพวกเขาเข้าร่วมในการวิจัยซึ่งใช้ระยะเวลาที่ยาวนานครั้งนี้

Blakely (2009) ได้ศึกษาผลสำเร็จของการนิเทศผลสำเร็จของการนิเทศผู้ให้คำปรึกษาในโรงเรียนผู้รับการอบรมโดยใช้รูปแบบ ASCA วัตถุประสงค์ของการศึกษาคือครั้งนี้เพื่อศึกษาการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของผู้ให้คำปรึกษาในโรงเรียนตามรูปแบบ ASCA และโปรแกรม RAMP ซึ่งมีผู้ร่วมโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาในโรงเรียนต่าง ๆ 181 คน โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการตามรูปแบบ RAMP 68 คน และอบรมตามรูปแบบเดิม 113 คน ผลการทดสอบเพื่อหาความแตกต่างระหว่างการนิเทศแบบ RAMP และการใช้การนิเทศแบบเดิม โดยใช้กระบวนการและกิจกรรมการนิเทศซึ่งเครื่องมือที่ใช้เป็นแบบตรวจสอบรายการ 11 หัวข้อ ของ SCSC และคำถาม SCSQ ผลการศึกษาพบว่า 1) มีนัยสำคัญแตกต่างกันระหว่างการอบรมโดยใช้รูปแบบ ASCA โดยการอบรมมากกว่า

ผู้มีประสบการณ์น้อยและข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป คือควรมีการจัดให้คำปรึกษาแนะนำให้แก่ผู้ให้คำปรึกษาด้วย

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า การนิเทศภายในเป็นกิจกรรมที่ต้องร่วมกันเพื่อช่วยพัฒนาเพื่อนร่วมงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น การจัดเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และเพิ่มพลัง การปฏิบัติงานให้แก่ครู ให้ครูก้าวหน้าในวิชาชีพ อันเป็นผลให้การศึกษา ของเด็กก้าวหน้า ดังนั้น ผู้ทำหน้าที่นิเทศจึงเป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งในการนิเทศภายใน โรงเรียนควรที่จะศึกษาและนำไปปฏิบัติให้เกิดผลอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงคุณภาพ การเรียน การสอน คุณภาพของบุคลากร คุณภาพของโรงเรียนให้ดีขึ้น และมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ ของชุมชน



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัย เรื่องการพัฒนากระบวนการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เป็นการวิจัยและพัฒนา (Research and Development) โดยดำเนินการเป็น 3 ระยะ ดังต่อไปนี้

ระยะที่ 1 ศึกษาองค์ประกอบของการนิเทศแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ระยะที่ 2 การศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ระยะที่ 3 พัฒนาแนวทางการนิเทศแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ตาราง 3 ระยะในการวิจัย

ระยะที่ 1	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลที่ได้
1. การศึกษาองค์ประกอบ	1. ศึกษาเอกสาร ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษาองค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา 3. กำหนดองค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา 4. ผู้ทรงคุณวุฒิยืนยันองค์ประกอบ	1. ได้องค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
2. การศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์	1. สสำรวจสภาพปัจจุบันสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ	1. สภาพปัจจุบันสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ตาราง 3 (ต่อ)

ระยะที่ 1	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลที่ได้
3. การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา	1. วิเคราะห์ค่า PNI 2. ศึกษาดูงานโรงเรียนที่มีวิธีปฏิบัติที่ดีเยี่ยม 3. ออกแบบร่างแนวทางและร่างคู่มือการใช้แนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ 4. ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของแนวทาง 5. ประเมินแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยง โดยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน	1. ได้แนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ 2. ได้คู่มือแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

รายละเอียดการวิจัยแต่ละระยะในการวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มีดังต่อไปนี้

ระยะที่ 1 ศึกษาองค์ประกอบของการนิเทศแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

1. ขั้นตอนการดำเนินการ

1.1 การศึกษาเอกสาร ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบการนิเทศแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา

1.2 การสังเคราะห์เอกสาร ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา ได้องค์ประกอบของการนิเทศแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา ดังนี้ 1) การเตรียมการนิเทศ 2) การจัดทำแผนการนิเทศ 3) การนิเทศการปฏิบัติงาน และ 4) การประเมินผลการนิเทศ

1.3 ตรวจสอบความเหมาะสมขององค์ประกอบของการนิเทศแบบที่เลี้ยงในสถานศึกษา โดยผู้ทรงคุณวุฒิ

2. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ต่อไปนี้

2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก สาขาการวิจัยทางการศึกษา หรือการบริหารการศึกษา

2.2 มีตำแหน่งทางวิชาการระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษหรือเชี่ยวชาญ

2.3 เป็นผู้บริหารสถานศึกษา เช่น ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีภาระงานด้านบริหารงาน มีความรู้ความชำนาญด้านการนิเทศให้คำแนะนำปรึกษาทางการศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ประกอบด้วย

2.3.1 ดร.ชวณะ ทวีอุทิศ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนศรีชมภูวิทยาอำเภอไชยพิสัย จังหวัดบึงกาฬ วุฒิกการศึกษา คด.ภาวะผู้นำทางการบริหารการศึกษา

2.3.2 ดร.กษมา ป้องกัน ผู้อำนวยการโรงเรียนเชี่ยวชาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านท่าสวางทท่าลี่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

2.3.3 ดร.วรการ เวชวงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านห้วยลึก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

2.3.4 นางสาวสรภัญญ์จีฬาห์ แก้วไวฤทธิ์ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

2.3.5 นางระพีพร ถิ่นปรุ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ โรงเรียนบ้านโนนแก้วโพหนอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 ประเภทลักษณะของเครื่องมือ

3.1.1 แบบประเมินความเหมาะสมขององค์ประกอบและตัวชี้วัด แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน ได้แก่ ครู ผู้บริหารโรงเรียน ขนาดโรงเรียน ระดับการศึกษา แบบตรวจสอบรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 ข้อคำถามเกี่ยวกับความเหมาะสมขององค์ประกอบและตัวชี้วัด เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามแนวคิดของ Likert 5 ระดับ ได้แก่ เหมาะสมที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด ซึ่งแต่ละระดับมีค่าคะแนน และความหมาย ดังนี้

ระดับเหมาะสมมากที่สุด ให้ค่าคะแนน 5 หมายถึง มีความเหมาะสมขององค์ประกอบและตัวชี้วัดอย่างมากที่สุด

ระดับเหมาะสมมาก ให้ค่าคะแนน 4 หมายถึง มีความเหมาะสม
ขององค์ประกอบและตัวชี้วัดอย่างมาก

ระดับเหมาะสมปานกลาง ให้ค่าคะแนน 3 หมายถึง มีความเหมาะสม
ขององค์ประกอบและตัวชี้วัดปานกลาง

ระดับเหมาะสมน้อย ให้ค่าคะแนน 2 หมายถึง มีความเหมาะสม
ขององค์ประกอบและตัวชี้วัดน้อย

ระดับเหมาะสมน้อยที่สุด ให้ค่าคะแนน 1 หมายถึง มีความเหมาะสม
ขององค์ประกอบและตัวชี้วัดน้อยมาก

3.2 การสร้างและหาคุณภาพของเครื่องมือ

การสร้างแบบประเมินความเหมาะสมขององค์ประกอบและตัวชี้วัด ดำเนินการ
ตามขั้นตอนดังนี้

3.2.1 ศึกษาแนวคิด หลักการ และวิธีการสร้างแบบประเมินแบบมาตราส่วน
ประมาณค่า

3.2.2 ร่างแบบประเมินความเหมาะสมขององค์ประกอบและตัวชี้วัด

3.2.3 นำแบบประเมินความเหมาะสมขององค์ประกอบและตัวชี้วัดที่
สร้างขึ้น เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำ

3.2.4 ปรับปรุงแก้ไขแบบประเมินความเหมาะสมขององค์ประกอบและ
ตัวชี้วัดตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วนำเสนอผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจสอบพิจารณาความ
เที่ยงตรงเชิงเนื้อหาและประเมินความเหมาะสม ซึ่งผู้เชี่ยวชาญมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ต่อไปนี้

3.2.4.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก สาขาการวิจัยทาง
การศึกษา หรือการบริหารการศึกษา

3.2.4.2 มีตำแหน่งทางวิชาการระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษหรือ
เชี่ยวชาญ

3.2.4.3 เป็นผู้บริหารสถานศึกษา เช่น ผู้อำนวยการสถานศึกษา การมีภาระงาน
ด้านบริหารงานมีความรู้ความชำนาญด้านกรณีพิเศษให้คำแนะนำปรึกษาทางการศึกษา

การวิจัยครั้งนี้ผู้เชี่ยวชาญที่ตรวจสอบแบบประเมินความเหมาะสมของ
องค์ประกอบจะต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น มีจำนวน 5 คน ได้แก่

1. ดร.สุรสิทธิ์ สิทธิอมร ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา กศ.ม.การวิจัยทางการศึกษา
ปร.ด.วิจัยหลักสูตรและการสอน ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนโซ่พิสัยพิทยาคม วิทยาลัยนะเชี่ยวชาญ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 21

2. นายศักดิ์ดาเดช ทาช้าย วุฒิการศึกษา การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขาการบริหารการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25

3. นายนิมิต กวีกร วุฒิการศึกษา การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขาการบริหารการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนหินโงมพิทยาคม วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21

4. นางสาวกานต์สินี หุมดา วุฒิการศึกษา การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขาการบริหารและพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบึงกาฬ

5. ดร.สุรจิตร์ ผิวงาม วุฒิการศึกษา ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต (ค.ด.) สาขาภาวะผู้นำทางการบริหารการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ทรงคุณวุฒิด้วยตนเองโดยประสานความร่วมมือไปยังโรงเรียนที่ผู้ทรงคุณทรวงวุฒิสังกัดอยู่

5. การจัดทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

5.1 การจัดกระทำข้อมูล

5.1.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการตอบแบบประเมินความเหมาะสมแต่ละฉบับ

5.1.2 ตรวจสอบให้คะแนนตามเกณฑ์ต่อไปนี้

แบบประเมินความเหมาะสมขององค์ประกอบและตัวชี้วัด เหมาะสมมากที่สุด

ให้ 5 คะแนน

แบบประเมินความเหมาะสมขององค์ประกอบและตัวชี้วัด เหมาะสมมาก

ให้ 4 คะแนน

แบบประเมินความเหมาะสมขององค์ประกอบและตัวชี้วัด เหมาะสมปานกลาง

ให้ 3 คะแนน

แบบประเมินความเหมาะสมขององค์ประกอบและตัวชี้วัด เหมาะสมน้อย

ให้ 2 คะแนน

แบบประเมินความเหมาะสมขององค์ประกอบและตัวชี้วัด เหมาะสมน้อยที่สุดให้

1 คะแนน

5.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลความเหมาะสมขององค์ประกอบและตัวชี้วัด ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เพื่อหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และแปลผลค่าเฉลี่ยโดยใช้เกณฑ์ต่อไปนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2553)

ค่าเฉลี่ย	ระดับความเหมาะสม
4.51-5.00	มากที่สุด
3.51-4.50	มาก
2.51-3.50	ปานกลาง
1.51-2.50	น้อย
1.00-1.50	น้อยที่สุด

ระยะที่ 2 การศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

1. ขั้นตอนการดำเนินการ

1.1 นำผลการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา แล้วนำมาสังเคราะห์ ได้องค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา ดังนี้ 1) การเตรียมการนิเทศ 2) การจัดทำแผนการนิเทศ 3) การนิเทศ การปฏิบัติงาน 4) การประเมินผลการนิเทศ เพื่อใช้ในการอ้างอิงและตรวจสอบ จากนั้นนำมาใช้ในการสร้างแบบสอบถามเพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์

1.2 เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง

1.3 วิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ตอบแบบสอบถามเพื่อทำการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

2.1 ประชากร ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ปีการศึกษา 2560 รวมทั้งสิ้นจำนวน 2,307 คน จำนวน 212 โรงเรียน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ ปีการศึกษา 2560 ผู้วิจัยกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างผู้รับการนิเทศโดยใช้สูตรตารางคำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่างของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 327 คน และใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตาราง 4 จำนวนกลุ่มตัวอย่างของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ ตามขนาดโรงเรียน

โรงเรียนขนาดเล็ก	ประชากร		กลุ่มตัวอย่าง	
	โรงเรียน	ครู	โรงเรียน	ครู
โรงเรียนขนาดเล็ก	78	316	36	45
โรงเรียนขนาดกลาง	124	1,698	59	240
โรงเรียนขนาดใหญ่	10	293	8	42
รวม	212	2,307	103	327

3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 ลักษณะของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในระยะที่ 2 เป็นแบบสอบถามสภาพปัจจุบันสภาพที่พึงประสงค์ และการนิเทศภายในแบบที่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ ประกอบด้วย 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน ขนาดของโรงเรียน ระดับการศึกษา แบบตรวจสอบรายการ

ตอนที่ 2 ข้อคำถามสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์การนิเทศแบบที่เลี้ยงในสถานศึกษา มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า ตามแบบของลิเคิร์ต (Likert Type) 5 ระดับ เพื่อสอบถามการดำเนินการนิเทศ ได้แก่ เสมอ ๆ บ่อยครั้ง บางครั้ง นาน ๆ ครั้ง และไม่เคยเลย

3.2 การสร้างและหาคุณภาพแบบสอบถาม

3.2.1 ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการสร้างแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า

3.2.2 ร่างแบบสอบถามโดยใช้ประเด็นขององค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ได้จากผลการศึกษาในระยะที่ 1 มาเป็นกรอบการสร้าง

3.2.3 นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำ

3.2.4 ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เสนอแนะแล้วนำเสนอผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย จำนวน 5 คน เพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข โดยมีเกณฑ์คุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญดังนี้

3.2.4.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก สาขาการวิจัยทางการศึกษา หรือการบริหารการศึกษา

3.2.4.2 มีตำแหน่งทางวิชาการระดับชำนาญการพิเศษหรือเชี่ยวชาญ

3.2.4.3 เป็นผู้บริหารสถานศึกษา เช่น ผู้อำนวยการสถานศึกษา การมีภาระงานด้านบริหารงานมีความรู้ความชำนาญด้านการนิเทศให้คำแนะนำปรึกษาทางการศึกษาโดยผู้เชี่ยวชาญด้านเครื่องมือ

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองทุกโรงเรียน โดยประสานความร่วมมือไปยังโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

5. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

5.1 การจัดกระทำข้อมูล

5.1.1 ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมา

5.1.2 ตรวจสอบให้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนนต่อไปนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2553)

คำตอบ	คะแนนที่ได้
เสมอๆ	5
บ่อยครั้ง	4
บางครั้ง	3
นานๆ ครั้ง	2
ไม่เคยเลย	1

5.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

5.2.1 ป้อนคะแนนเข้าโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS for Windows Version 16.0 เพื่อวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ และแปลความค่าเฉลี่ยโดยมีเกณฑ์ต่อไปนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2553)

ค่าเฉลี่ย มีการดำเนินงาน/มีความต้องการที่อยากจะให้เป็น

4.51-5.00 มากที่สุด

3.51-4.50 มาก

2.51-3.50 ปานกลาง

1.51-2.50 น้อย

1.00-1.50 น้อยที่สุด

5.2.2 วิเคราะห์ร้อยละของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ระยะที่ 3 เพื่อพัฒนาระบบการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

1. ขั้นตอนดำเนินการ

1.1 การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Needs Assessment) โดยการนำข้อมูลผลการศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในระยะที่ 2 มาหาค่าดัชนีความต้องการจำเป็น (Priority Needs Index) เพื่อจัดลำดับความต้องการจำเป็น โดยคำนวณจากสูตรต่อไปนี้ (สุวิมล ว่องวานิช, 2548)

$$PNI_{\text{modified}} = (I-D)/D$$

(I = สภาพความต้องการที่คาดหวัง ; D = สภาพที่เป็นจริง)

1.2 การศึกษาข้อมูลจากสถานศึกษา ที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) จำนวน 2 โรงเรียน โดยการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) โดยการเลือกเจาะจงโรงเรียนที่มีผลการทดสอบระดับชาติ (O-net) สูง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โรงเรียนที่ประสบความสำเร็จหรือมีผลงานเชิงประจักษ์ด้านวิชาการหรือส่งเสริมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญระดับเขตพื้นที่ โดยการสัมภาษณ์

1.2.1 โรงเรียนบ้านคำแก้วโนนสามัคคี โรงเรียนขนาดกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

1.2.2 โรงเรียนอนุบาลเซกา โรงเรียนขนาดใหญ่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ซึ่งแต่ละโรงเรียนจะมีผู้ให้ข้อมูล ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการหรือครูผู้ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 1 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 4 คน ซึ่งได้มาจากวิธีการเลือกแบบเจาะจงตัวบุคคล (Purposive Sampling)

1.3 ออกแบบระบบการนิเทศภายในแบบพีเลียงในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ดังต่อไปนี้

1.3.1 นำผลการศึกษาที่ได้จากข้อ 1.1 และ 1.2 มาใช้ในการปรับร่างแนวทางการนิเทศที่ได้จากการออกแบบเบื้องต้นไว้จากการศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในแบบพีเลียงในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

1.3.2 นำเสนอร่างแนวทางการนิเทศแบบพีเลียงในสถานศึกษาที่ได้ไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาเสนอแนะ

1.4 นำแนวทางการนิเทศแบบพีเลียงในสถานศึกษา ที่ได้ไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเหมาะสมและความเป็นไปได้ พร้อมทั้งข้อคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข ผู้วิจัยได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

2. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งให้คำแนะนำเสนอแนะเพื่อความสมบูรณ์ของระบบและทำหน้าที่ประเมินระบบการนิเทศแบบพีเลียงในสถานศึกษา จำนวน 5 คน โดยมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ต่อไปนี้

2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก สาขาการวิจัยทางการศึกษา หรือการบริหารการศึกษา

2.2 มีตำแหน่งทางวิชาการระดับชำนาญการพิเศษหรือเชี่ยวชาญ

2.3 เป็นผู้บริหารสถานศึกษา เช่น ผู้อำนวยการสถานศึกษา การมีภาระงานด้านบริหารงาน มีความรู้ความชำนาญด้านการนิเทศให้คำแนะนำปรึกษาทางการศึกษาผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 5 คน

3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 ประเภทและลักษณะของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินแนวทางการนิเทศแบบพีเลียงในสถานศึกษา ครั้งนี้เป็นแบบประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของการนิเทศแบบพีเลียงในสถานศึกษา แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของแนวทางการนิเทศแบบพีเลียงในสถานศึกษา มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 3 ระดับ ได้แก่ เหมาะสม ไม่แน่ใจ ไม่เหมาะสม

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยเรื่องการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยง
สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ผู้วิจัยได้เสนอ
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลวิจัยตามลำดับ ดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลและแปลความหมายของผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยกำหนด
สัญลักษณ์แทนความหมายต่างๆ ดังนี้

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

ลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลมีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์องค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับ
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ ของการนิเทศภายใน
แบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์แนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยง
สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์องค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบพีเลียง สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ปรากฏดังตาราง 5

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมขององค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบพีเลียงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

องค์ประกอบ	ความเหมาะสม		ระดับ
	\bar{X}	S.D.	
1. ด้านการเตรียมการนิเทศ	4.89	0.19	มากที่สุด
2. ด้านการจัดทำแผนการนิเทศ	4.82	0.15	มากที่สุด
3. ด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน	4.90	0.22	มากที่สุด
4. ด้านการประเมินผลการนิเทศ	4.81	0.16	มากที่สุด
โดยรวม	4.86	0.16	มากที่สุด

จากตาราง 5 พบว่า ความเหมาะสมขององค์ประกอบหลักของการนิเทศภายในแบบพีเลียง สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.86$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ความเหมาะสมองค์ประกอบหลักของการนิเทศภายในแบบพีเลียง อยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ย คือ ด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.90$) ด้านการเตรียมการนิเทศ ($\bar{X} = 4.89$) ด้านการจัดทำแผนการนิเทศ ($\bar{X} = 4.82$) และด้านการประเมินผลการนิเทศ ($\bar{X} = 4.81$) ตามลำดับ

พูน ปณ ทิโต ชิว

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมขององค์ประกอบของการ
นิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบึงกาฬ

องค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ
1. ด้านการเตรียมการนิเทศ			
1. สถานศึกษามีการประชุมวางแผนเพื่อดำเนินงานนิเทศภายใน	4.60	0.55	มากที่สุด
2. สถานศึกษาสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในการนิเทศภายใน	4.60	0.55	มากที่สุด
3. สถานศึกษาได้ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาเพื่อประกอบเพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการนิเทศภายใน	5.00	0.00	มากที่สุด
4. สถานศึกษาได้สำรวจความต้องการของบุคลากรในการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา	4.60	0.55	มากที่สุด
5. สถานศึกษาได้วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและจัดลำดับกำหนดทางเลือกการแก้ปัญหา	4.80	0.45	มากที่สุด
6. สถานศึกษากำหนดกิจกรรมให้เหมาะสมสำหรับแผนงานโครงการของสถานศึกษา	4.60	0.55	มากที่สุด
2. ด้านการจัดทำแผนการนิเทศ			
7. สถานศึกษาได้นำทางเลือกในการแก้ปัญหามากำหนดกิจกรรม โดยเขียนโครงการนิเทศ	4.60	0.55	มากที่สุด
8. สถานศึกษากำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์การนิเทศภายในไว้อย่างชัดเจน	5.00	0.00	มากที่สุด
9. สถานศึกษาจัดทำแผนโครงการนิเทศภายในที่เหมาะสมกับสภาพบริบทของโรงเรียน	5.00	0.00	มากที่สุด
10. สถานศึกษามีแผนงาน/โครงการนิเทศกำหนดขั้นตอนและวิธีดำเนินการตามแผนอย่างชัดเจน	4.80	0.45	มากที่สุด
11. สถานศึกษาได้จัดทำปฏิทินการนิเทศภายในไว้อย่างชัดเจน	4.80	0.45	มากที่สุด
12. สถานศึกษามีกระบวนการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบเพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	4.80	0.45	มากที่สุด

ตาราง 6 (ต่อ)

องค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ
13. สถานศึกษามีคำสั่งคณะกรรมการนิเทศภายในไว้อย่างชัดเจน	5.00	0.00	มากที่สุด
14. ผู้นิเทศทำความเข้าใจขั้นตอนและแนะนำดูแลให้คำปรึกษาผู้รับการนิเทศ	5.00	0.00	มากที่สุด
15. สถานศึกษามีแนวทางสร้างแผนการพัฒนาคณาจารย์ผู้มีความเป็นมืออาชีพ	4.80	0.45	มากที่สุด
3. ด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน			
16. สถานศึกษาประชุมชี้แจงขั้นตอนการนิเทศเพื่อสร้างความเข้าใจในการนิเทศภายในร่วมกัน	4.80	0.45	มากที่สุด
17. สถานศึกษามีการสร้างสื่อและเครื่องมือการนิเทศภายใน	4.60	0.55	มากที่สุด
18. สถานศึกษานิเทศด้วยการใช้สื่อและเครื่องมือนิเทศ	4.60	0.55	มากที่สุด
19. ผู้นิเทศและผู้ได้รับการนิเทศทำความเข้าใจขั้นตอนดูแลแนะนำให้คำปรึกษา	4.80	0.45	มากที่สุด
20. ผู้นิเทศดำเนินการตามแผนงานและปฏิทินการนิเทศ	4.80	0.45	มากที่สุด
21. ผู้นิเทศมีการสังเกต สอบถามการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ	4.40	0.89	มาก
22. ผู้นิเทศให้คำปรึกษาช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน	4.60	0.89	มากที่สุด
23. ผู้นิเทศให้การสนับสนุนด้านวัสดุอุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ ตามความจำเป็น	4.40	0.89	มาก
24. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศสร้างบรรยากาศและความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน	5.00	0.00	มากที่สุด
25. ผู้นิเทศส่งเสริมให้กำลังใจในการปฏิบัติงานต่อผู้รับการนิเทศ	5.00	0.00	มากที่สุด
26. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศยอมรับซึ่งกันและกัน	5.00	0.00	มากที่สุด
27. ผู้นิเทศยกย่อง ชมเชยให้เกียรติแก่ผู้รับการนิเทศ	5.00	0.00	มากที่สุด
28. ผู้นิเทศส่งเสริมให้ผู้รับการนิเทศยอมรับซึ่งกันและกัน	5.00	0.00	มากที่สุด
29. ผู้นิเทศให้ความสนใจต่อความก้าวหน้าตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	4.80	0.45	มากที่สุด

ตาราง 6 (ต่อ)

องค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบพีแอลเอสำหรับสถานศึกษา	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ
30. ผู้รับการนิเทศมีความรู้ความเข้าใจและทักษะการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	4.80	0.45	มากที่สุด
31. ผู้นิเทศได้ปฏิบัติกรนิเทศและปรับการนิเทศให้เหมาะสมกับสถานการณ์	4.80	0.45	มากที่สุด
4. ด้านการประเมินผลการนิเทศ			
32. สถานศึกษาระหนักและให้ความสำคัญของการประเมินผลการนิเทศ	5.00	0.00	มากที่สุด
33. สถานศึกษามีการประเมินผล 3 ระยะ คือ ก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และหลังดำเนินการ	5.00	0.00	มากที่สุด
34. สถานศึกษามีการดำเนินการนิเทศภายในเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง	5.00	0.00	มากที่สุด
35. สถานศึกษาได้ระดมความคิดเห็นจากผู้นิเทศภายในเพื่อสรุปผลประเมิน	4.80	0.45	มากที่สุด
36. สถานศึกษานำผลจากการประเมินมาวิเคราะห์และหาแนวทางในการพัฒนาการนิเทศภายในในครั้งต่อไป	4.80	0.45	มากที่สุด
37. สถานศึกษาได้ประชุมพบปะชี้แจงประเมินผลการนิเทศภายในให้บุคลากรทราบ	4.80	0.45	มากที่สุด
38. สถานศึกษานำข้อมูลการวิเคราะห์ผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการนิเทศเพื่อที่จะดำเนินการต่อไป	5.00	0.00	มากที่สุด
39. สถานศึกษามีการประเมินความพึงพอใจในการนิเทศภายใน	4.80	0.45	มากที่สุด
40. สถานศึกษามีการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการประเมินการนิเทศภายใน	5.00	0.00	มากที่สุด
รวม	4.82	0.15	มากที่สุด

จากตาราง 6 แสดงว่า องค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบพีแอลเอสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวม พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด และพิจารณารายข้อ พบว่า 2 ข้อ อยู่ในระดับมาก คือ การใช้กระบวนการนิเทศในสถานศึกษา การทำให้ผู้รับการนิเทศเห็นคุณค่า ศักยภาพ และอนาคตของตนเอง พีแอลเอเป็นผู้รับฟังสภาพข้อเท็จจริงที่

เกิดจากผู้รับการนิเทศ การใช้ทักษะกระบวนการเสนอแนะโดยผู้นิเทศจะต้องหาทางเสนอแนะวิธีการต่าง ๆ ในการแก้ปัญหา และการดำเนินการนิเทศโดยใช้วิธีการปรับปรุงสภาวะต่าง ๆ เพื่อความมอกลงามของผู้รับการนิเทศ โดยการประสานงาน กระตุ้น และนำทางไปสู่ความมอกลงามของผู้นิเทศ ส่วนข้อที่เหลือ อยู่ในระดับมากที่สุด

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ ของการนิเทศภายในแบบพีเลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ปรากฏผลดังนี้ ผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ ของการนิเทศภายในแบบพีเลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬแสดงในตาราง 7 ถึงตาราง 11

ตาราง 7 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ ของการนิเทศภายในแบบพีเลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวมและรายด้าน

องค์ประกอบของการนิเทศภายในแบบพีเลี้ยงสำหรับสถานศึกษา	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ
1. ด้านการเตรียมการนิเทศ	4.21	0.43	มาก	4.63	0.30	มากที่สุด
2. ด้านการจัดทำแผนการนิเทศ	4.23	0.43	มาก	4.66	0.32	มากที่สุด
3. ด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน	4.03	0.58	มาก	4.56	0.44	มากที่สุด
4. ด้านการประเมินผลการนิเทศ	4.09	0.43	มาก	4.57	0.32	มากที่สุด
รวม	4.08	0.42	มาก	4.63	0.30	มากที่สุด

จากตาราง 7 แสดงว่า สภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบพีเลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ สภาพปัจจุบันทุกข้ออยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทุกด้าน อยู่ในระดับมาก และสภาพที่พึงประสงค์ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทุกด้าน อยู่ในระดับมากที่สุด

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปฏิบัติสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์แนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ ด้านการเตรียมการนิเทศ

องค์ประกอบด้านการเตรียมการนิเทศ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ
1. สถานศึกษามีการประชุมวางแผนเพื่อดำเนินงานนิเทศภายใน	4.26	0.78	มาก	4.67	0.51	มากที่สุด
2. สถานศึกษาสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในการนิเทศภายใน	4.24	0.82	มาก	4.63	0.59	มากที่สุด
3. สถานศึกษาได้ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาเพื่อประกอบเพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการนิเทศภายใน	4.19	0.79	มาก	4.63	0.59	มากที่สุด
4. สถานศึกษาได้สำรวจความต้องการของบุคลากรในการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา	4.20	0.75	มาก	4.63	0.54	มากที่สุด
5. สถานศึกษาได้วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและจัดลำดับกำหนดทางเลือกการแก้ปัญหา	4.17	0.78	มาก	4.59	0.61	มากที่สุด
6. สถานศึกษากำหนดกิจกรรมให้เหมาะสมสำหรับแผนงานโครงการของสถานศึกษา	4.22	0.76	มาก	4.60	0.55	มากที่สุด
รวม	4.21	0.43	มาก	4.63	0.30	มากที่สุด

จากตาราง 8 แสดงว่า สภาพปัจจุบัน ของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ด้านการเตรียมการนิเทศโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ ส่วนการวิเคราะห์ความต้องการของระบบในการนิเทศการศึกษา และสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุดและเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมากที่สุด

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปฏิบัติสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ของ การนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ ด้านการจัดทำแผนการนิเทศ

องค์ประกอบด้านการจัดทำแผนการนิเทศ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ
7. สถานศึกษาได้นำทางเลือกในการแก้ปัญหา มากำหนดกิจกรรม โดยเขียนโครงการนิเทศ	4.10	0.78	มาก	4.56	0.65	มากที่สุด
8. สถานศึกษากำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ การนิเทศภายในไว้อย่างชัดเจน	4.29	0.78	มาก	4.69	0.54	มากที่สุด
9. สถานศึกษาจัดทำแผนโครงการนิเทศภายใน ที่เหมาะสมกับสภาพบริบทของโรงเรียน	4.22	0.85	มาก	4.70	0.60	มากที่สุด
10. สถานศึกษามีแผนงาน/โครงการนิเทศ กำหนดขั้นตอนและวิธีดำเนินการตามแผน อย่างชัดเจน	4.20	0.81	มาก	4.64	0.61	มากที่สุด
11. สถานศึกษาได้จัดทำปฏิทินการนิเทศ ภายในไว้อย่างชัดเจน	4.25	0.83	มาก	4.69	0.56	มากที่สุด
12. สถานศึกษามีกระบวนการนิเทศภายใน อย่างเป็นระบบเพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพ	4.28	0.81	มาก	4.68	0.57	มากที่สุด
13. สถานศึกษามีคำสั่งคณะกรรมการนิเทศ ภายในไว้อย่างชัดเจน	4.34	0.80	มาก	4.74	0.52	มากที่สุด
14. ผู้นิเทศทำความเข้าใจขั้นตอนและแนะนำ ดูแลให้คำปรึกษาผู้บริหารนิเทศ	4.17	0.84	มาก	4.61	0.66	มากที่สุด
15. สถานศึกษามีแนวทางสร้างแผนการพัฒนา บุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพ	4.21	0.76	มาก	4.62	0.57	มากที่สุด
รวม	4.23	0.43	มาก	4.66	0.32	มากที่สุด

จากตาราง 9 แสดงว่า สภาพปัจจุบัน ของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ด้านการจัดทำแผนการนิเทศ โดยรวมอยู่ใน ระดับมากเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ สภาพที่พึงประสงค์ โดยรวมอยู่ใน ระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมากที่สุด

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปฏิบัติสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ของ การนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ ด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ
16. สถานศึกษาประชุมชี้แจงขั้นตอนการนิเทศ เพื่อสร้างความเข้าใจในการนิเทศภายในร่วมกัน	4.18	0.78	มาก	4.61	0.60	มากที่สุด
17. สถานศึกษามีการสร้างสื่อและเครื่องมือการนิเทศภายใน	4.19	0.75	มาก	4.64	0.54	มากที่สุด
18. สถานศึกษานิเทศด้วยการใช้สื่อและเครื่องมือนิเทศ	4.26	0.71	มาก	4.54	0.68	มากที่สุด
19. ผู้นิเทศและผู้ได้รับการนิเทศทำความเข้าใจ ขั้นตอนดูแลแนะนำให้คำปรึกษา	4.27	0.83	มาก	4.71	0.54	มากที่สุด
20. ผู้นิเทศดำเนินการตามแผนงานและปฏิทินการนิเทศ	4.17	0.89	มาก	4.60	0.69	มากที่สุด
21. ผู้นิเทศมีการสังเกต สอบถามการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ	4.19	0.85	มาก	4.69	0.57	มากที่สุด
22. ผู้นิเทศให้คำปรึกษาช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน	4.14	0.81	มาก	4.62	0.59	มากที่สุด
23. ผู้นิเทศให้การสนับสนุนด้านวัสดุอุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ ตามความจำเป็น	4.12	0.84	มาก	4.62	0.64	มากที่สุด
24. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศสร้างบรรยากาศและความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน	4.11	0.80	มาก	4.61	0.61	มากที่สุด

ตาราง 10 (ต่อ)

องค์ประกอบด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ
25. ผู้นิเทศส่งเสริมให้กำลังใจในการปฏิบัติงานต่อผู้รับการนิเทศ	4.19	0.81	มาก	4.69	0.55	มากที่สุด
26. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศยอมรับซึ่งกันและกัน	3.12	0.46	มาก	4.46	0.89	มาก
27. ผู้นิเทศยกย่อง ชมเชยให้เกียรติแก่ผู้รับการนิเทศ	3.45	0.79	มาก	4.03	0.96	มาก
28. ผู้นิเทศส่งเสริมให้ผู้รับการนิเทศยอมรับซึ่งกันและกัน	4.22	0.79	มาก	4.46	0.79	มาก
29. ผู้นิเทศให้ความสนใจต่อความก้าวหน้าตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	3.33	0.74	มาก	4.44	0.90	มาก
30. ผู้รับการนิเทศมีความรู้ความเข้าใจและทักษะการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	4.39	0.75	มาก	4.54	0.75	มากที่สุด
31. ผู้นิเทศได้ปฏิบัติกรนิเทศและปรับการนิเทศให้เหมาะสมกับสถานการณ์	4.21	0.68	มาก	4.64	0.57	มากที่สุด
รวม	4.03	0.58	มาก	4.56	0.44	มากที่สุด

จากตาราง 10 แสดงว่า สภาพปัจจุบัน ของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ และสภาพที่พึงประสงค์ของแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด

ตาราง 11 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปฏิบัติสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ของ การนิเทศภายในแบบพีเลียงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ ด้านการประเมินผลการนิเทศ

องค์ประกอบด้านการประเมินผลการนิเทศ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ
32. สถานศึกษาตระหนักและให้ความสำคัญของการประเมินผลการนิเทศ	4.50	0.66	มาก	4.59	0.62	มากที่สุด
33. สถานศึกษามีการประเมินผล 3 ระยะ คือ ก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการและ หลังดำเนินการ	4.40	0.66	มาก	4.67	0.54	มากที่สุด
34. สถานศึกษามีการดำเนินการนิเทศภายในเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง	3.22	0.62	มาก	4.32	0.94	มาก
35. สถานศึกษาได้ระดมความคิดเห็นจากผู้นิเทศภายในเพื่อสรุปผลประเมิน	3.20	0.60	มาก	4.32	0.95	มาก
36. สถานศึกษานำผลจากการประเมินมาวิเคราะห์และหาแนวทางในการพัฒนาการนิเทศภายในในครั้งต่อไป	4.31	0.81	มาก	4.62	0.66	มากที่สุด
37. สถานศึกษาได้ประชุมพบปะชี้แจงประเมินผลการนิเทศภายในให้บุคลากรทราบ	4.38	0.80	มาก	4.76	0.54	มากที่สุด
38. สถานศึกษานำข้อมูลการวิเคราะห์ผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการนิเทศเพื่อที่จะดำเนินการต่อไป	4.31	0.74	มาก	4.65	0.57	มากที่สุด
39. สถานศึกษามีการประเมินความพึงพอใจในการนิเทศภายใน	4.25	0.76	มาก	4.57	0.62	มากที่สุด
40. สถานศึกษามีการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการประเมินการนิเทศภายใน	4.25	0.72	มาก	4.60	0.57	มากที่สุด
รวม	4.09	0.43	มาก	4.57	0.32	มากที่สุด

จากตาราง 11 แสดงว่า สภาพปัจจุบัน ของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ด้านการประเมินผลการนิเทศโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ ส่วนสภาพที่พึงประสงค์ของแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยง สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

1. ผลการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นของแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยง สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ปรากฏผลดังแสดงใน ตาราง 12 ถึงตาราง 16

ตาราง 12 แสดงค่าดัชนีความต้องการจำเป็น และลำดับความต้องการจำเป็น องค์ประกอบของแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ

องค์ประกอบของระบบการนิเทศภายใน แบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา	D	I	$PNI_{modified}$	ลำดับความ ต้องการจำเป็น
1. ด้านการเตรียมการนิเทศ	4.21	4.63	0.100	4
2. ด้านการจัดทำแผนการนิเทศ	4.23	4.66	0.102	3
3. ด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน	4.03	4.56	0.132	1
4. ด้านการประเมินผลการนิเทศ	4.09	4.57	0.117	2

จากตาราง 12 แสดงว่า ลำดับความต้องการจำเป็นของแนวทางการนิเทศภายใน แบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เรียงลำดับ ความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน ด้านการเตรียมการนิเทศ ด้านการจัดทำแผนการนิเทศ ด้านการประเมินผลการนิเทศ ตามลำดับ

ตาราง 13 แสดงค่าดัชนีความต้องการจำเป็น และลำดับความต้องการจำเป็น ของแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ด้านการเตรียมการนิเทศ

องค์ประกอบด้านการเตรียมการนิเทศ	D	I	PNI _{modified}	ลำดับความต้องการจำเป็น
1. สถานศึกษามีการประชุมวางแผนเพื่อดำเนินงานนิเทศภายใน	4.26	4.67	0.096	4
2. สถานศึกษาสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในการนิเทศภายใน	4.24	4.63	0.092	5
3. สถานศึกษาได้ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาเพื่อประกอบเพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการนิเทศภายใน	4.19	4.63	0.105	1
4. สถานศึกษาได้สำรวจความต้องการของบุคลากรในการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา	4.20	4.63	0.102	2
5. สถานศึกษาได้วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและจัดลำดับกำหนดทางเลือกการแก้ปัญหา	4.17	4.59	0.101	3
6. สถานศึกษากำหนดกิจกรรมให้เหมาะสมสำหรับแผนงานโครงการของสถานศึกษา	4.22	4.60	0.090	6

จากตาราง 13 แสดงว่า ลำดับความต้องการจำเป็นของแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ด้านการเตรียมการนิเทศเรียงลำดับความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย ได้แก่ สถานศึกษาได้ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาเพื่อประกอบเพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการนิเทศภายใน สถานศึกษาได้สำรวจความต้องการของบุคลากรในการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา สถานศึกษาได้วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและจัดลำดับกำหนดทางเลือกการแก้ปัญหา สถานศึกษามีการประชุมวางแผนเพื่อดำเนินงานนิเทศภายในสถานศึกษาสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในการนิเทศภายใน สถานศึกษากำหนดกิจกรรมให้เหมาะสมสำหรับแผนงานโครงการของสถานศึกษา ตามลำดับ

ตาราง 14 แสดงค่าดัชนีความต้องการจำเป็น และลำดับความต้องการจำเป็น ของแนวทางการนิเทศ
ภายในแบบพีเลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึง
กาฬ ด้านการจัดทำแผนการนิเทศ

องค์ประกอบด้านการจัดทำแผนการนิเทศ	D	I	PNI _{modified}	ลำดับความ ต้องการจำเป็น
7. สถานศึกษาได้นำทางเลือกในการแก้ปัญหา กำหนดกิจกรรม โดยเขียนโครงการนิเทศ	4.10	4.56	0.112	2
8. สถานศึกษากำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์การ นิเทศภายในไว้อย่างชัดเจน	4.29	4.69	0.093	7
9. สถานศึกษาจัดทำแผนโครงการนิเทศภายในที่ เหมาะสมกับสภาพบริบทของโรงเรียน	4.22	4.70	0.114	1
10. สถานศึกษามีแผนงาน/โครงการนิเทศกำหนด ขั้นตอนและวิธีดำเนินการตามแผนอย่างชัดเจน	4.20	4.64	0.105	4
11. สถานศึกษาได้จัดทำปฏิทินการนิเทศภายในไว้ อย่างชัดเจน	4.25	4.69	0.104	5
12. สถานศึกษามีกระบวนการนิเทศภายในอย่าง เป็นระบบเพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	4.28	4.68	0.093	8
13. สถานศึกษามีคำสั่งคณะกรรมการนิเทศภายใน ไว้อย่างชัดเจน	4.34	4.74	0.092	9
14. ผู้นิเทศทำความเข้าใจขั้นตอนและแนะนำดูแล ให้คำปรึกษาผู้รับการนิเทศ	4.17	4.61	0.106	3
15. สถานศึกษามีแนวทางสร้างแผนการพัฒนา บุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพ	4.21	4.62	0.097	6

จากตาราง 14 แสดงว่า ลำดับความต้องการจำเป็นของแนวทางการนิเทศภายในแบบพี
เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ด้านการจัดทำ
แผนการนิเทศ เรียงลำดับความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ สถานศึกษา
จัดทำแผนโครงการนิเทศภายในที่เหมาะสมกับสภาพบริบทของโรงเรียน สถานศึกษาได้นำทางเลือก

ในการแก้ปัญหาที่กำหนดกิจกรรม โดยเขียนโครงการนิเทศ ผู้นิเทศทำความเข้าใจขั้นตอนและ
แนะนำดูแลให้คำปรึกษาผู้รับการนิเทศ ตามลำดับ

ตาราง 15 แสดงค่าดัชนีความต้องการจำเป็น และลำดับความต้องการจำเป็น ของแนวทางการนิเทศ
ภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึง
กาฬ ด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน	D	I	PNI _{modified}	ลำดับความ ต้องการจำเป็น
16. สถานศึกษาประชุมชี้แจงขั้นตอนการนิเทศเพื่อ สร้างความเข้าใจในการนิเทศภายในร่วมกัน	4.18	4.61	0.103	11
17. สถานศึกษามีการสร้างสื่อและเครื่องมือการ นิเทศภายใน	4.19	4.64	0.107	9
18. สถานศึกษานิเทศด้วยการใช้สื่อและเครื่องมือ นิเทศ	4.26	4.54	0.066	14
19. ผู้นิเทศและผู้ได้รับการนิเทศทำความเข้าใจ ขั้นตอนดูแลแนะนำให้คำปรึกษา	4.27	4.71	0.103	10
20. ผู้นิเทศดำเนินการตามแผนงานและปฏิทินการ นิเทศ	4.17	4.60	0.103	12
21. ผู้นิเทศมีการสังเกต สอบถามการปฏิบัติงาน ของผู้รับการนิเทศ	4.19	4.69	0.119	6
22. ผู้นิเทศให้คำปรึกษาช่วยเหลือ อำนวยความ สะดวกด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน	4.14	4.62	0.116	8
23. ผู้นิเทศให้การสนับสนุนด้านวัสดุอุปกรณ์และ วัสดุต่าง ๆ ตามความจำเป็น	4.12	4.62	0.121	5
24. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศสร้างบรรยากาศและ ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน	4.11	4.61	0.122	4
25. ผู้นิเทศส่งเสริมให้กำลังใจในการปฏิบัติงานต่อ ผู้รับการนิเทศ	4.19	4.69	0.119	7

ตาราง 15 (ต่อ)

องค์ประกอบด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน	D	I	PNI _{modified}	ลำดับความ ต้องการจำเป็น
26. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศยอมรับซึ่งกันและกัน	3.12	4.46	0.429	1
27. ผู้นิเทศยกย่อง ชมเชยให้เกียรติแก่ผู้รับการ นิเทศ	3.45	4.03	0.168	3
28. ผู้นิเทศส่งเสริมให้ผู้รับการนิเทศยอมรับซึ่งกัน และกัน	4.22	4.46	0.057	15
29. ผู้นิเทศให้ความสนใจต่อความก้าวหน้า ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	3.33	4.44	0.333	2
30. ผู้รับการนิเทศมีความรู้ความเข้าใจและทักษะ การปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	4.39	4.54	0.034	16
31. ผู้นิเทศได้ปฏิบัติกรนิเทศและปรับการนิเทศ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์	4.21	4.64	0.102	13

จากตาราง 15 แสดงว่า ลำดับความต้องการจำเป็นของแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน เรียงลำดับความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศยอมรับซึ่งกันและกัน ผู้นิเทศให้ความสนใจต่อความก้าวหน้าตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ผู้นิเทศยกย่อง ชมเชยให้เกียรติแก่ผู้รับการนิเทศ ตามลำดับ

พหุ ประถมศึกษา

ตาราง 16 แสดงค่าดัชนีความต้องการจำเป็น และลำดับความต้องการจำเป็น ของแนวทางการนิเทศ
ภายในแบบพีเลียงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึง
กาฬ ด้านการประเมินผลการนิเทศ

องค์ประกอบด้านการประเมินผลการนิเทศ	D	I	PNI _{modified}	ลำดับความ ต้องการจำเป็น
32. สถานศึกษาตระหนักและให้ความสำคัญของการ ประเมินผลการนิเทศ	4.50	4.59	0.020	9
33. สถานศึกษามีการประเมินผล 3 ระยะ คือ ก่อน ดำเนินการ ระหว่างดำเนินการและหลังดำเนินการ	4.40	4.67	0.061	8
34. สถานศึกษามีการดำเนินการนิเทศภายในเป็น ระยะๆ อย่างต่อเนื่อง	3.22	4.32	0.342	2
35. สถานศึกษาได้ระดมความคิดเห็นจากผู้นิเทศ ภายในเพื่อสรุปผลประเมิน	3.20	4.32	0.350	1
36. สถานศึกษานำผลจากการประเมินมาวิเคราะห์ และหาแนวทางในการพัฒนาการนิเทศภายในในครั้ง ต่อไป	4.31	4.62	0.072	7
37. สถานศึกษาได้ประชุมพบปะชี้แจงประเมินผลการ นิเทศภายในให้บุคลากรทราบ	4.38	4.76	0.087	3
38. สถานศึกษานำข้อมูลการวิเคราะห์ผลการประเมิน ไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการนิเทศ เพื่อที่จะดำเนินการต่อไป	4.31	4.65	0.079	5
39. สถานศึกษามีการประเมินความพึงพอใจในการ นิเทศภายใน	4.25	4.57	0.075	6
40. สถานศึกษามีการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการ ประเมินการนิเทศภายใน	4.25	4.60	0.082	4

จากตาราง 16 แสดงว่า ลำดับความต้องการจำเป็นของแนวทางการนิเทศภายในแบบพี
เลียงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ด้านการประเมินผล
การนิเทศเรียงลำดับความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ สถานศึกษาได้ระดม

ความคิดเห็นจากผู้นิเทศภายในเพื่อสรุปผลประเมิน สถานศึกษามีการดำเนินการนิเทศภายในเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง สถานศึกษาได้ประชุมพบปะชี้แจงประเมินผลการนิเทศภายในให้บุคลากรทราบตามลำดับ

2. ผลการศึกษาการพัฒนาระบบการนิเทศแบบที่เลี้ยงในสถานศึกษา ที่มีวิธีปฏิบัติที่ดีเยี่ยม การสัมภาษณ์โรงเรียนที่มีวิธีปฏิบัติที่ดีเยี่ยม

การตอบคำถามจากการสัมภาษณ์โรงเรียนที่มีวิธีปฏิบัติที่ดีเยี่ยม

โรงเรียนบ้านคำแก้วโนนสามัคคี

โรงเรียนบ้านคำแก้วโนนสามัคคีมีการจัดการนิเทศภายในโรงเรียน ที่เป็นกระบวนการทำงานระหว่างผู้บริหารและครูผู้สอน และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้การแนะนำช่วยเหลือมีการสร้างขวัญกำลังใจ ส่งเสริมการเรียนการสอน การพัฒนาการดำเนินงานของโรงเรียนให้ เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพโดยผู้ที่มีบทบาทในการจัดการนิเทศภายใน คือ ผู้อำนวยการมอบนโยบายและทิศทางการนิเทศให้แก่รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มสาระ ให้มีการดำเนินการนิเทศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดการศึกษา

โรงเรียนอนุบาลเซกา

โรงเรียนมีแนวทางในการดำเนินงานโดยจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอย่างชัดเจน ทุกฝ่ายปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและดำเนินงานตามแผนการนิเทศที่จัดทำไว้ มีการจดบันทึก การติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ ก่อนปฏิบัติกรนิเทศทุกครั้งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศมีการศึกษาข้อมูลพื้นฐานของอีกฝ่าย มีการสร้างบรรยากาศและความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน สร้างความไว้วางใจแก่ผู้รับการนิเทศ ผู้นิเทศจะคอยสนับสนุนให้คำแนะนำช่วยเหลือ รวมถึงอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เสริมกำลังใจในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้ผู้รับการนิเทศพัฒนาตนเองอยู่เสมอผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศมีการทำ ความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์และขั้นตอนการนิเทศ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน การนิเทศแต่ละครั้ง ต้องให้ผู้รับการนิเทศบันทึกสิ่งที่คาดหวังจากการนิเทศผลที่เกิดขึ้นจริง ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการลดหรือแก้ไขปัญหานั้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทบทวนการทำงานไว้พิจารณาประเมินผลการ ทำงาน ดังข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

“...โรงเรียนจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานไว้ชัดเจน ทุกคนต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และเขียนรายงานการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร การดำเนินการต้องเป็นไปตามแผนงานที่ได้ประชุมและร่วมกันวางแผนไว้ หรืออาจมีการปรับเปลี่ยนยืดหยุ่นได้บ้าง

โรงเรียนตามสถานการณ์ แต่ต้องเป็นการปรับเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ การประเมินผลการทำงานจะใช้ข้อมูลที่ได้รับจากนิเทศบันทึก โดยให้มีการบันทึกสิ่งที่คาดหวังจากการนิเทศ ผลที่เกิดขึ้นจริง ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการลดหรือแก้ไขปัญหานั้น...”

3. ผลการออกแบบแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ร่างแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬที่ได้จากการนำข้อมูลจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยมาใช้ในการออกแบบผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัย การศึกษาสภาพปัจจุบันสภาพที่พึงประสงค์ และผลการศึกษารพัฒนาระบบการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษาที่มีวิธีปฏิบัติที่ดีเยี่ยม การประเมินความต้องการจำเป็นในการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มาสังเคราะห์แนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ดังตาราง 17

ตาราง 17 แนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

การดำเนินการ	กระบวนการดำเนินการนิเทศแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา
1. การเตรียมการก่อนการนิเทศ	<p>1. โรงเรียนควรมีเตรียมการก่อนการนิเทศ เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจ ร่วมมือกันระหว่างผู้บริหารกับคณะครูและครูผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการนิเทศภายใน</p> <p>2. สถานศึกษาควรมีการประชุมเพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการร่วมกันของบุคลากรภายในสถานศึกษาการแก้ปัญหาเพื่อให้สถานศึกษาสามารถจัดกิจกรรมให้เหมาะสมสำหรับแผนงาน/โครงการนิเทศภายในของสถานศึกษา</p>

ตาราง 17 (ต่อ)

การดำเนินการ	กระบวนการดำเนินการนิเทศแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา
	<p>3. สถานศึกษาควรมีการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและจัดลำดับกำหนดทางเลือก การแก้ปัญหาเพื่อให้สถานศึกษาสามารถจัดกิจกรรมให้เหมาะสมสำหรับแผนงาน/โครงการนิเทศภายในของสถานศึกษา</p> <p>4. สถานศึกษาควรมีการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาเพื่อเตรียมการเขียนโครงการนิเทศให้สอดคล้องเพื่อเป็นแนวทางที่จะพัฒนาต่อไป</p>
2. การจัดทำแผนการนิเทศ	<p>1. สถานศึกษาควรมีการประชุมวางแผนเพื่อกำหนด นโยบายเป้าหมายให้ครูได้รับทราบ นโยบายหรือเป้าหมายและสร้างความเข้าใจตรงกันในกรอบหรือทิศทางกรนิเทศเพื่อจะส่งผลต่อการดำเนินงานการนิเทศให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>2. สถานศึกษาควรมีโครงการนิเทศที่ประกอบไปด้วยสาระสำคัญของโครงการ เช่นมีหลักการและเหตุผล มีวัตถุประสงค์ผู้รับผิดชอบ แผนดำเนินการ ระยะเวลา และควรมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายในและกำหนดงานที่จะนิเทศไว้อย่างชัดเจน</p> <p>3. สถานศึกษาควรมีการประชุมครูเพื่อให้รู้วิธีการนิเทศและสร้างความเข้าใจและให้ความรู้เกี่ยวกับการนิเทศโดยผู้นิเทศต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีพร้อมให้ความรู้และช่วยเหลือแนะนำผู้รับการนิเทศด้วยกัลยาณมิตรเหมือนพี่คอยแนะนำน้อง</p> <p>4. ควรมีการวางแผนส่งเสริมพัฒนาบุคลากรไปสู่การเป็นมืออาชีพด้วยวิธีการสนับสนุนบุคลากรได้เข้ารับการอบรม สัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรนำมาพัฒนาในการปฏิบัติงานเช่น การส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้</p> <p>5. ผู้นิเทศควรทำความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการนิเทศ เพื่อส่งเสริมบุคลากรในการทำงานโดยการร่วมคิด ร่วมสร้าง ช่วยเหลือเพื่อน</p>

ตาราง 17 (ต่อ)

การดำเนินการ	กระบวนการดำเนินการนิเทศแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา
3. การนิเทศการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สถานศึกษาควรมีการประชุมชี้แจงให้คณะครูถึงขั้นตอนกระบวนการนิเทศเพื่อสร้างความเข้าใจตรงกันพร้อมที่จะให้ความรู้และช่วยเหลือแนะนำผู้รับการนิเทศด้วยกัลยาณมิตร 2. สถานศึกษาควรสร้างสื่อและเครื่องมือในการนิเทศที่หลากหลายและมีคู่มือการใช้ไว้อย่างชัดเจนเพื่อสะดวกและเป็นแนวทางในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน 3. ผู้นิเทศควรเสริมสร้างกำลังใจโดยใช้หลักมนุษยสัมพันธ์สร้างความคุ้นเคยเป็นกันเองและวางตัวอยู่ในฐานะผู้ร่วมงานไม่ใช่ฐานะผู้บังคับบัญชา 4. ผู้นิเทศให้ความสนใจและสนับสนุนการให้คำแนะนำช่วยเหลือในการปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย 5. ผู้ให้การนิเทศและผู้รับการนิเทศเมื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการนิเทศขึ้นแล้วก็ไม่ควรทำลายขวัญ ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศมีการสร้างข้อตกลงในการการทำงานอาจเป็นกฎหรือระเบียบซึ่งจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ 6. ผู้นิเทศควรส่งเสริมสนับสนุนยกย่องชมเชยและให้เกียรติแก่ผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งส่งเสริมจัดทำแฟ้มสะสมผลงานเพื่อพัฒนาความเป็นมืออาชีพ 7. ผู้นิเทศควรส่งเสริมให้ผู้รับการนิเทศให้พัฒนาตนเอง ในการปฏิบัติงานควรจัดทำแฟ้มสะสมผลงานเพื่อพัฒนาความเป็นมืออาชีพ...” 8. ผู้นิเทศให้คำแนะนำปรึกษาช่วยเหลืออำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการนิเทศและครูผู้ให้การนิเทศควรปฏิบัติการณ์นิเทศและปรับการนิเทศให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือบริบทของสถานศึกษา
4. การประเมินผลการนิเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สถานศึกษาควรแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการนิเทศรับทราบผลการนิเทศเพื่อที่จะมีข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการดำเนินงานหรือพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นต่อไปเพื่อให้เกิดผลดีต่อผู้รับการนิเทศและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยเฉพาะนักเรียนและองค์กร

ตาราง 17 (ต่อ)

การดำเนินการ	กระบวนการดำเนินการนิเทศแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา
	<p>2. สถานศึกษาควรประเมินการนิเทศบุคลากรโดยมีเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน โดยเฉพาะการประเมินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยการสังเกตการสอนของครูผู้สอนซึ่งภายหลังจากการประเมินผลผู้นิเทศสามารถให้คำแนะนำในจุดที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนาได้ดียิ่งขึ้น</p> <p>3. สถานศึกษาควรมีการประเมิน 3 ระยะ คือ ก่อนการนิเทศระหว่างการนิเทศ และหลังการนิเทศ การประเมินผลจะทำให้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง จุดเด่น จุดด้อยตามข้อบ่งชี้ภาระงานที่นิเทศถ้าหาที่ไม่ได้ผลตามจุดมุ่งหมายก็ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่บกพร่องต่อไป</p> <p>4. สถานศึกษาควรนำผลการประเมินมาเป็นพื้นฐานสำหรับการตัดสินใจในการปฏิบัติงานต่อไปหากได้ผลดีแล้วก็ดำเนินการนิเทศต่อไปจนกระทั่งบรรลุเป้าหมายสูงสุดเพื่อให้ผู้รับการนิเทศได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมสามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้</p> <p>5. สถานศึกษาควรวิเคราะห์ผลการประเมินการนิเทศของบุคลากรเพื่อจัดทำรายงานผลการนิเทศเพื่อเสนอต่อผู้บริหารได้รับทราบผลในการประเมินแต่ละครั้งและควรได้แจ้งผลการประเมินให้ครูผู้รับการนิเทศได้รับทราบผลการประเมินเพื่อนำไปปรับปรุงหรือพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น</p>

2. ผลการวิเคราะห์การประเมินแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงแนะนำสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ดังตาราง 18

พูน ปณ ทัโต ชีเว

ตาราง 18 สรุปผลการประเมินความเหมาะสม และความเป็นไปได้ ของแนวทางการพัฒนาการนิเทศ
ภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
บึงกาฬ โดยรวม

องค์ประกอบของแนวทางการ นิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับ สถานศึกษา	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปฏิบัติ	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ
1. ด้านการเตรียมการนิเทศ	4.70	0.25	มากที่สุด	4.83	0.12	มากที่สุด
2. ด้านการจัดทำแผนการนิเทศ	4.87	0.14	มากที่สุด	4.91	0.09	มากที่สุด
3. ด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน	4.78	0.16	มากที่สุด	4.83	0.23	มากที่สุด
4. ด้านการประเมินผลการนิเทศ	4.91	0.20	มากที่สุด	4.93	0.15	มากที่สุด
รวม	4.81	0.15	มากที่สุด	4.88	0.08	มากที่สุด

จากตาราง 18 พบว่า แนวทางการพัฒนาการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวมและรายด้านมีความเหมาะสมและ
เป็นไปได้มากที่สุดทุกด้าน

ตาราง 19 แสดงผลการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของการพัฒนาแนวทางการนิเทศ
ภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึง
กาฬ ภาพ ทั้ง 4 ด้าน

รายการประเมิน	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	\bar{X}	S.D.	ระดับ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1. ด้านการเตรียมการนิเทศ						
1. สถานศึกษามีการประชุมวางแผน เพื่อดำเนินงานนิเทศภายใน	4.60	0.55	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
2. สถานศึกษาสร้างความรู้ความเข้าใจ แก่บุคลากรในการนิเทศภายใน	4.60	0.55	มากที่สุด	4.80	0.45	มากที่สุด

ตาราง 19 (ต่อ)

รายการประเมิน	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	\bar{X}	S.D.	ระดับ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
3. สถานศึกษาได้ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาเพื่อประกอบเพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการนิเทศภายใน	5.00	0.00	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
4. สถานศึกษาได้สำรวจความต้องการของบุคลากรในการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา	4.60	0.55	มากที่สุด	4.60	0.89	มากที่สุด
5. สถานศึกษาได้วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและจัดลำดับกำหนดทางเลือกการแก้ปัญหา	4.80	0.48	มากที่สุด	4.80	0.45	มากที่สุด
6. สถานศึกษากำหนดกิจกรรมให้เหมาะสมสำหรับแผนงานโครงการของสถานศึกษา	4.60	0.55	มากที่สุด	4.80	0.45	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.70	0.25	มากที่สุด	4.83	0.12	มากที่สุด
2. ด้านการจัดทำแผนการนิเทศ						
7. สถานศึกษาได้นำทางเลือกในการแก้ปัญหาที่กำหนดกิจกรรม โดยเขียนโครงการนิเทศ	4.60	0.55	มากที่สุด	4.80	0.45	มากที่สุด
8. สถานศึกษากำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์การนิเทศภายในไว้อย่างชัดเจน	5.00	0.00	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
9. สถานศึกษาจัดทำแผนโครงการนิเทศภายในที่เหมาะสมกับสภาพบริบทของโรงเรียน	5.00	0.00	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
10. สถานศึกษามีแผนงาน/โครงการนิเทศกำหนดขั้นตอนและวิธีดำเนินการตามแผนอย่างชัดเจน	4.80	0.45	มากที่สุด	4.80	0.45	มากที่สุด

ตาราง 19 (ต่อ)

รายการประเมิน	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	\bar{X}	S.D.	ระดับ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
11. สถานศึกษาได้จัดทำปฏิทินการนิเทศภายในไว้อย่างชัดเจน	4.80	0.45	มากที่สุด	4.80	0.45	มากที่สุด
12. สถานศึกษามีกระบวนการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบเพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	4.80	0.45	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
13. สถานศึกษามีคำสั่งคณะกรรมการนิเทศภายในไว้อย่างชัดเจน	5.00	0.00	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
14. ผู้นิเทศทำความเข้าใจขั้นตอนและแนะนำดูแลให้คำปรึกษาผู้รับการนิเทศ	5.00	0.00	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
15. สถานศึกษามีแนวทางสร้างแผนการพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพ	4.80	0.45	มากที่สุด	4.80	0.45	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.87	0.14	มากที่สุด	4.91	0.09	มากที่สุด
3. ด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน						
16. สถานศึกษาประชุมชี้แจงขั้นตอนการนิเทศเพื่อสร้างความเข้าใจในการนิเทศภายในร่วมกัน	4.80	0.45	มากที่สุด	4.80	0.45	มากที่สุด
17. สถานศึกษามีการสร้างสื่อและเครื่องมือการนิเทศภายใน	4.60	0.55	มากที่สุด	4.80	0.45	มากที่สุด
18. สถานศึกษานิเทศด้วยการใช้สื่อและเครื่องมือนิเทศ	4.60	0.55	มากที่สุด	4.80	0.45	มากที่สุด
19. ผู้นิเทศและผู้ได้รับการนิเทศทำความเข้าใจขั้นตอนดูแลแนะนำให้คำปรึกษา	4.80	0.45	มากที่สุด	4.80	0.45	มากที่สุด
20. ผู้นิเทศดำเนินการตามแผนงานและปฏิทินการนิเทศ	4.80	0.45	มากที่สุด	4.60	0.55	มากที่สุด

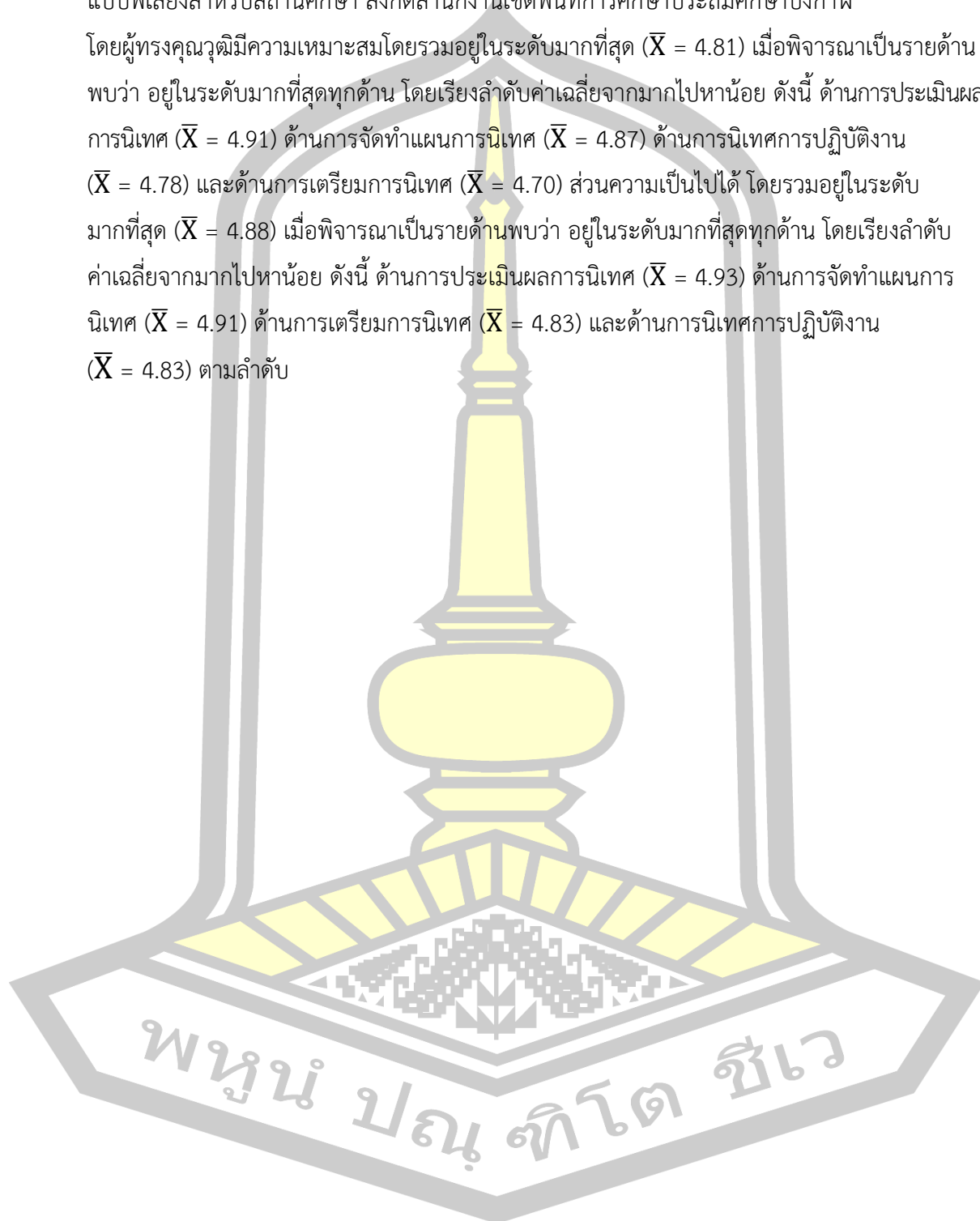
ตาราง 19 (ต่อ)

รายการประเมิน	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	\bar{X}	S.D.	ระดับ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
21. ผู้นิเทศมีการสังเกต สอบถามการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ	4.40	0.89	มากที่สุด	4.40	0.89	มากที่สุด
22. ผู้นิเทศให้คำปรึกษาช่วยเหลืออำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน	4.60	0.89	มากที่สุด	4.80	0.45	มากที่สุด
23. ผู้นิเทศให้การสนับสนุนด้านวัสดุอุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ ตามความจำเป็น	4.40	0.89	มากที่สุด	4.80	0.45	มากที่สุด
24. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศสร้างบรรยากาศและความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน	5.00	0.00	มากที่สุด	4.60	0.89	มากที่สุด
25. ผู้นิเทศส่งเสริมให้กำลังใจในการปฏิบัติงานต่อผู้รับการนิเทศ	5.00	0.00	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
26. ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศยอมรับซึ่งกันและกัน	5.00	0.00	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
27. ผู้นิเทศยกย่อง ชมเชยให้เกียรติแก่ผู้รับการนิเทศ	5.00	0.00	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
28. ผู้นิเทศส่งเสริมให้ผู้รับการนิเทศยอมรับซึ่งกันและกัน	5.00	0.00	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
29. ผู้นิเทศให้ความสนใจต่อความก้าวหน้าตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	4.80	0.45	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
30. ผู้รับการนิเทศมีความรู้ความเข้าใจและทักษะการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	4.80	0.45	มากที่สุด	4.80	0.45	มากที่สุด
31. ผู้นิเทศได้ปฏิบัติภารกิจและปรับการนิเทศให้เหมาะสมกับสถานการณ์	4.80	0.45	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.78	0.16	มากที่สุด	4.83	0.23	มากที่สุด

ตาราง 19 (ต่อ)

รายการประเมิน	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	\bar{X}	S.D.	ระดับ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
4.ด้านการประเมินผลการนิเทศ						
32.สถานศึกษาตระหนักและให้ความสำคัญของการประเมินผลการนิเทศ	5.00	0.00	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
33.สถานศึกษามีการประเมินผล 3 ระยะ คือ ก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการและหลังดำเนินการ	5.00	0.00	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
34.สถานศึกษามีการดำเนินการนิเทศภายในเป็นระยะๆอย่างต่อเนื่อง	5.00	0.00	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
35.สถานศึกษาได้ระดมความคิดเห็นจากผู้นิเทศภายในเพื่อสรุปผลประเมิน	4.80	0.45	มากที่สุด	4.80	0.45	มากที่สุด
36.สถานศึกษานำผลจากการประเมินมาวิเคราะห์และหาแนวทางในการพัฒนาการนิเทศภายในในครั้งต่อไป	4.80	0.45	มากที่สุด	4.80	0.45	มากที่สุด
37.สถานศึกษาได้ประชุมพบปะชี้แจงประเมินผลการนิเทศภายในให้บุคลากรทราบ	4.80	0.45	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
38.สถานศึกษานำข้อมูลการวิเคราะห์ผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการนิเทศเพื่อที่จะดำเนินการต่อไป	5.00	0.00	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
39.สถานศึกษามีการประเมินความพึงพอใจในการนิเทศภายใน	4.80	0.45	มากที่สุด	4.80	0.45	มากที่สุด
40.สถานศึกษามีการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการประเมินการนิเทศภายใน	5.00	0.00	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.91	0.20	มากที่สุด	4.93	0.15	มากที่สุด
รวมเฉลี่ยทั้งหมด	4.81	0.15	มากที่สุด	4.88	0.08	มากที่สุด

จากตาราง 19 พบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเห็นว่า การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยผู้ทรงคุณวุฒิมีความเหมาะสมโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.81$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการประเมินผลการนิเทศ ($\bar{X} = 4.91$) ด้านการจัดทำแผนการนิเทศ ($\bar{X} = 4.87$) ด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.78$) และด้านการเตรียมการนิเทศ ($\bar{X} = 4.70$) ส่วนความเป็นไปได้ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.88$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการประเมินผลการนิเทศ ($\bar{X} = 4.93$) ด้านการจัดทำแผนการนิเทศ ($\bar{X} = 4.91$) ด้านการเตรียมการนิเทศ ($\bar{X} = 4.83$) และด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.83$) ตามลำดับ



บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ผู้วิจัยนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาสรุปผล
อภิปรายผลและมีข้อเสนอแนะตามลำดับ ดังนี้

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

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาองค์ประกอบของแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
2. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยง
สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
3. เพื่อพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

สรุปผล

การวิจัยครั้งนี้สรุปผลได้ดังนี้

จากการวิจัยเรื่อง การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. องค์ประกอบของแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มีองค์ประกอบจำนวน 4 ด้าน ได้แก่
ด้านการเตรียมการนิเทศ ด้านการจัดทำแผนการนิเทศ ด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน
และด้านการประเมินผลการนิเทศ

2. ผลการศึกษาสภาพปัจจุบันของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ พบว่า โดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ คือ ด้านการจัดทำแผนการนิเทศ ($\bar{X} = 4.23$) ด้านการเตรียมการการนิเทศ ($\bar{X} = 4.21$) ด้านการประเมินผลการนิเทศ ($\bar{X} = 4.09$) และด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.03$)

ผลการศึกษาสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ คือ ด้านการจัดทำแผนการนิเทศ ($\bar{X} = 4.66$) ด้านการเตรียมการนิเทศ ($\bar{X} = 4.63$) ด้านการประเมินผลการนิเทศ ($\bar{X} = 4.57$) และด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.56$)

3. ผลการประเมินแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ พบว่า โดยรวมมีความสอดคล้อง มีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมากที่สุด และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านมีความสอดคล้องมีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมากที่สุด

อภิปรายผล

ผลการวิจัยมีประเด็นสำคัญนำมาอภิปราย ดังนี้

1. การสังเคราะห์องค์ประกอบของแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

องค์ประกอบของแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบหลัก ได้แก่ 1) ด้านการเตรียมการนิเทศ 2) ด้านการจัดทำแผนการนิเทศ 3) ด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน 4) ด้านการประเมินผลการนิเทศ ซึ่งองค์ประกอบของแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษาทั้ง 4 ด้านนี้ นับว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมให้การเรียนการสอนมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ดังที่ กรมวิชาการ (2543) ได้สรุปกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องตั้งแต่ขั้นเตรียมการนิเทศ ขั้นวางแผนการนิเทศ ขั้นประเมินผลการนิเทศ และขั้นปรับปรุงและแก้ไขวิธีการนิเทศ และสอดคล้องกับกระบวนการขั้นตอนการนิเทศแบบพี่เลี้ยงของวัชรุา เล่าเรียนดี (2553) ในส่วนของการเตรียมความพร้อม และประชุมวางแผนการนิเทศ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เพชรชนก แสงเทพ (2556) และเมื่อพิจารณากิจกรรมย่อยของแต่ละกระบวนการ เช่น กระบวนการที่ 1 การเตรียมการนิเทศ กิจกรรมคือสถานศึกษามีการประชุมวางแผนเพื่อดำเนินงานนิเทศภายใน สถานศึกษาสร้างความรู้

ความเข้าใจแก่บุคลากรในการนิเทศภายในสถานศึกษาได้ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา เพื่อประกอบเพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการนิเทศภายใน สถานศึกษาได้สำรวจความต้องการของบุคลากรในการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสถานศึกษาได้วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและจัดลำดับ กำหนดทางเลือก การแก้ปัญหาสถานศึกษากำหนดกิจกรรมให้เหมาะสมสำหรับแผนงานโครงการของ สถานศึกษาเป็นไปตามขั้นตอนของการนิเทศของกระทรวงศึกษาธิการ (2546) ซึ่งได้สรุปว่า การปฏิบัติงานตามวิธีวิทยาศาสตร์โดยดำเนินการอย่างมีระบบระเบียบครอบคลุมถึงการศึกษ สภาพปัจจุบัน ปัญหาความต้องการการวางแผนการนิเทศ การปฏิบัติการณ์นิเทศซึ่งมาจากการรวบรวม ข้อมูล วิเคราะห์และสรุปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่น่าเชื่อถือได้ ทั้งนี้กระบวนการทั้ง 4 กระบวนการ สอดคล้องกับเยาเวพา เตชะคุปต์ (2542) เป็นไปตามกระบวนการดำเนินการนิเทศภายใน กระบวนการที่ 2 การจัดทำแผนการนิเทศ คือ สถานศึกษาได้นำทางเลือกในการแก้ปัญหาที่กำหนด กิจกรรม โดยเขียนโครงการนิเทศสถานศึกษากำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์การนิเทศภายในไว้อย่าง ชัดเจนสถานศึกษาจัดทำแผนงานโครงการนิเทศภายในที่เหมาะสมกับสภาพบริบทของโรงเรียน มีแผนงาน/โครงการนิเทศกำหนดขั้นตอนและวิธีดำเนินการตามแผนอย่างชัดเจนสถานศึกษาได้จัดทำ ปฏิทินการนิเทศภายในไว้อย่างชัดเจนสถานศึกษามีกระบวนการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสถานศึกษามีคำสั่งคณะกรรมการนิเทศภายในไว้อย่าง ชัดเจนผู้นิเทศทำความเข้าใจขั้นตอนและนำดูแลให้คำปรึกษาผู้รับการนิเทศ สถานศึกษามีแนวทาง สร้างแผนการพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพซึ่งกระบวนการที่ได้สรุปมานั้นมีความครอบคลุม สอดคล้องกับผลการวิจัยกระทรวงศึกษาธิการ (2546) ได้สรุปไว้กระบวนการที่ 3 การนิเทศ การปฏิบัติงานกิจกรรมคือสถานศึกษาประชุมชี้แจงในขั้นตอนการนิเทศเพื่อสร้างความเข้าใจในการ นิเทศภายในร่วมกันสถานศึกษามีการสร้างสื่อและเครื่องมือการนิเทศภายในสถานศึกษามีการนิเทศ ด้วยการใช้สื่อและเครื่องมือนิเทศผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศทำความเข้าใจขั้นตอนดูแลและนำให้ คำปรึกษา ผู้นิเทศดำเนินการตามแผนงานและปฏิทินการนิเทศ ผู้นิเทศมีการสังเกต สอบถาม การปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศผู้นิเทศให้คำปรึกษาช่วยเหลืออำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ผู้นิเทศให้การสนับสนุนด้านวัสดุอุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ ตามความจำเป็นผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศสร้างบรรยากาศและความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันผู้นิเทศส่งเสริมให้ผู้รับการนิเทศจัดทำ แฟ้มสะสมผลงานเพื่อพัฒนาความเป็นมืออาชีพผู้นิเทศให้ความสนใจต่อความก้าวหน้าตลอดจนปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานผู้รับการนิเทศมีความรู้ความเข้าใจและทักษะในกาปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นผู้นิเทศได้ปฏิบัติการณ์นิเทศและปรับการนิเทศให้เหมาะสมกับสถานการณ์ กระบวนการที่ 4 การประเมินผลการนิเทศสถานศึกษาตระหนักและให้ความสำคัญของการประเมินผลการนิเทศ สถานศึกษามีการประเมินผล 3 ระยะ คือ ก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการและหลังสถานศึกษา มี การดำเนินการนิเทศภายในเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องสถานศึกษามีการประเมินความพึงพอใจในการ

นิเทศภายในสถานศึกษามีการจัดทำรูปเล่มรายการผลการประเมินการนิเทศภายใน เป็นไปตามขอบข่าย กระบวนการของ สังกัด อุทรานันท์ (2530) และเยาวพา เดชะคุปต์ (2542)

2. สภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยง ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ สภาพปัจจุบัน โดยรวม อยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่าเฉลี่ยสภาพปัจจุบันจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การเตรียมการนิเทศ การประเมินผลการนิเทศ การจัดทำแผนการนิเทศ และการนิเทศการปฏิบัติงาน ส่วนสภาพที่ พึงประสงค์ของแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เรียงลำดับสภาพที่พึงประสงค์จากมากไปหาน้อย ได้แก่ การเตรียมการนิเทศการ การนิเทศการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนการนิเทศ และการประเมินผล การนิเทศ ตามลำดับ

3. ผลการประเมินแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ พบว่า มีความสอดคล้อง มีความเหมาะสม และมีความเป็นไปได้โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้เพราะผู้ทรงคุณวุฒิที่ประเมินความสอดคล้อง ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการนิเทศแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สรุปได้ดังนี้

3.1 ด้านการเตรียมการนิเทศสรุปได้ดังนี้ โรงเรียนควรมีการเตรียมการก่อนการนิเทศ เป็นการสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับคณะครูและครูผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ เพื่อให้ มีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการนิเทศภายในสถานศึกษาควรมีการประชุม เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการร่วมกันของบุคลากรภายในสถานศึกษาสถานศึกษา ควรมีการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและจัดลำดับกำหนดทางเลือก การแก้ปัญหา เพื่อให้สถานศึกษาสามารถจัดกิจกรรมให้เหมาะสมสำหรับแผนงาน/โครงการนิเทศภายในของ สถานศึกษา สถานศึกษาควรมีการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา เพื่อเตรียมการเขียนโครงการนิเทศ ให้สอดคล้องเพื่อเป็นแนวทางที่จะพัฒนาต่อไป

3.2 ด้านการจัดทำแผนการนิเทศสรุปได้ดังนี้สถานศึกษาควรมีการประชุมวางแผน เพื่อกำหนด นโยบาย เป้าหมายให้ครูได้รับทราบ นโยบายหรือเป้าหมายและสร้างความเข้าใจตรงกัน ในกรอบหรือทิศทางนิเทศเพื่อจะส่งผลการดำเนินงานการนิเทศให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพผลสถานศึกษาควรมีโครงการนิเทศที่ประกอบไปด้วยสาระสำคัญของโครงการ เช่น มีหลักการและเหตุผลมีวัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบ แผนดำเนินการ ระยะเวลา และควรมีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายในและกำหนดงานที่จะนิเทศไว้อย่างชัดเจน สถานศึกษาควรมีการ ประชุมครูเพื่อให้รู้วิธีการนิเทศและสร้างความเข้าใจและให้ความรู้เกี่ยวกับการนิเทศโดยผู้นิเทศต้องมี มนุษยสัมพันธ์ที่ดีพร้อมให้ความรู้และช่วยเหลือแนะนำผู้รับการนิเทศด้วยกัลยาณมิตรเหมือนพี่ คอยแนะนำน้อง สถานศึกษาควรมีการวางแผนส่งเสริมพัฒนาบุคลากรไปสู่การเป็นมืออาชีพ

ด้วยวิธีการสนับสนุนบุคลากรได้เข้ารับการอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรนำมาพัฒนาในการปฏิบัติงานเช่น การส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ผู้นิเทศควรทำความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการนิเทศ เพื่อส่งเสริมบุคลากรในการทำงานโดยการร่วมคิดร่วมสร้าง ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน ให้คำปรึกษาในงานที่ยังขาดทักษะและส่งเสริมให้การทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

3.3 การนิเทศการปฏิบัติงานสรุปได้ดังนี้สถานศึกษาควรมีการประชุมชี้แจงให้คณะครูถึงขั้นตอนกระบวนการนิเทศ เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกันพร้อมที่จะให้ความรู้และช่วยเหลือแนะนำผู้รับการนิเทศด้วยกัลยาณมิตรสถานศึกษาควรสร้างสื่อและเครื่องมือในการนิเทศที่หลากหลายและมีคู่มือการใช้ไว้อย่างชัดเจนเพื่อสะดวกและเป็นแนวทางในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน ผู้นิเทศควรเสริมสร้างกำลังใจโดยใช้หลักมนุษยสัมพันธ์สร้างความคุ้นเคยเป็นกันเองและวางตัวอยู่ในฐานะผู้ร่วมงานไม่ใช่ฐานะผู้บังคับบัญชาผู้นิเทศให้ความสนใจและสนับสนุนการให้คำแนะนำช่วยเหลือในการปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายผู้ให้การนิเทศและผู้รับการนิเทศเมื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการนิเทศขึ้นแล้วก็ไม่ควรทำลายขวัญ ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศมีการสร้างข้อตกลงในการการทำงานอาจเป็นกฎหรือระเบียบซึ่งจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศผู้นิเทศควรส่งเสริมสนับสนุนยกย่องชมเชยและให้เกียรติแก่ผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งส่งเสริมจัดทำแฟ้มสะสมผลงานเพื่อพัฒนาความเป็นมืออาชีพผู้นิเทศควรส่งเสริมให้ผู้รับการนิเทศให้พัฒนาตนเอง ในการปฏิบัติงานควรจัดทำแฟ้มสะสมผลงานเพื่อพัฒนาความเป็นมืออาชีพผู้นิเทศให้คำแนะนำปรึกษาช่วยเหลืออำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการนิเทศและครูผู้ให้การนิเทศควรปฏิบัติการนิเทศและปรับการนิเทศให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือบริบทของสถานศึกษา

3.4 การประเมินผลการนิเทศสรุปได้ดังนี้สถานศึกษาควรแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการนิเทศรับทราบผลการนิเทศเพื่อที่จะมีข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการดำเนินงานหรือพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นต่อไปเพื่อให้เกิดผลดีต่อผู้รับการนิเทศ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยเฉพาะนักเรียนและองค์กรสถานศึกษาควรประเมินการนิเทศบุคลากรโดยมีเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน โดยเฉพาะการประเมินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยการสังเกตการสอนของครูผู้สอนซึ่งภายหลังจากการประเมินผลผู้นิเทศสามารถให้คำแนะนำในจุดที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนาได้ดียิ่งขึ้นสถานศึกษาควรมีการประเมิน 3 ระยะ คือ ก่อนการนิเทศ ระหว่างการนิเทศ และหลังการนิเทศ การประเมินผลจะทำให้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง จุดเด่น จุดด้อยตามขอบข่ายภาระงานที่นิเทศถ้าหากไม่ได้ผลตามจุดมุ่งหมายก็ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่บกพร่องต่อไปสถานศึกษาควรนำผลการประเมินมาเป็นพื้นฐานสำหรับการตัดสินใจในการปฏิบัติงานต่อไปหากได้ผลดีแล้วก็ดำเนินการนิเทศต่อไปจนกระทั่งบรรลุเป้าหมายสูงสุดเพื่อให้ผู้รับการนิเทศได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมสามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้และสถานศึกษาควรวิเคราะห์ผลการประเมินการนิเทศของ

บุคลากรเพื่อจัดทำรายงานผลการนิเทศเพื่อเสนอต่อผู้บริหารได้รับทราบผลในการประเมินแต่ละครั้ง และควรได้แจ้งผลการประเมินให้ครูผู้รับการนิเทศได้รับทราบผลการประเมินเพื่อนำไปปรับปรุงหรือพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นแนวทางการพัฒนาการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ควรสนับสนุนให้มีการนำระบบการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬไปใช้ในสถานศึกษา และมีการติดตามผลการนำไปใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิผลของงานได้จริง

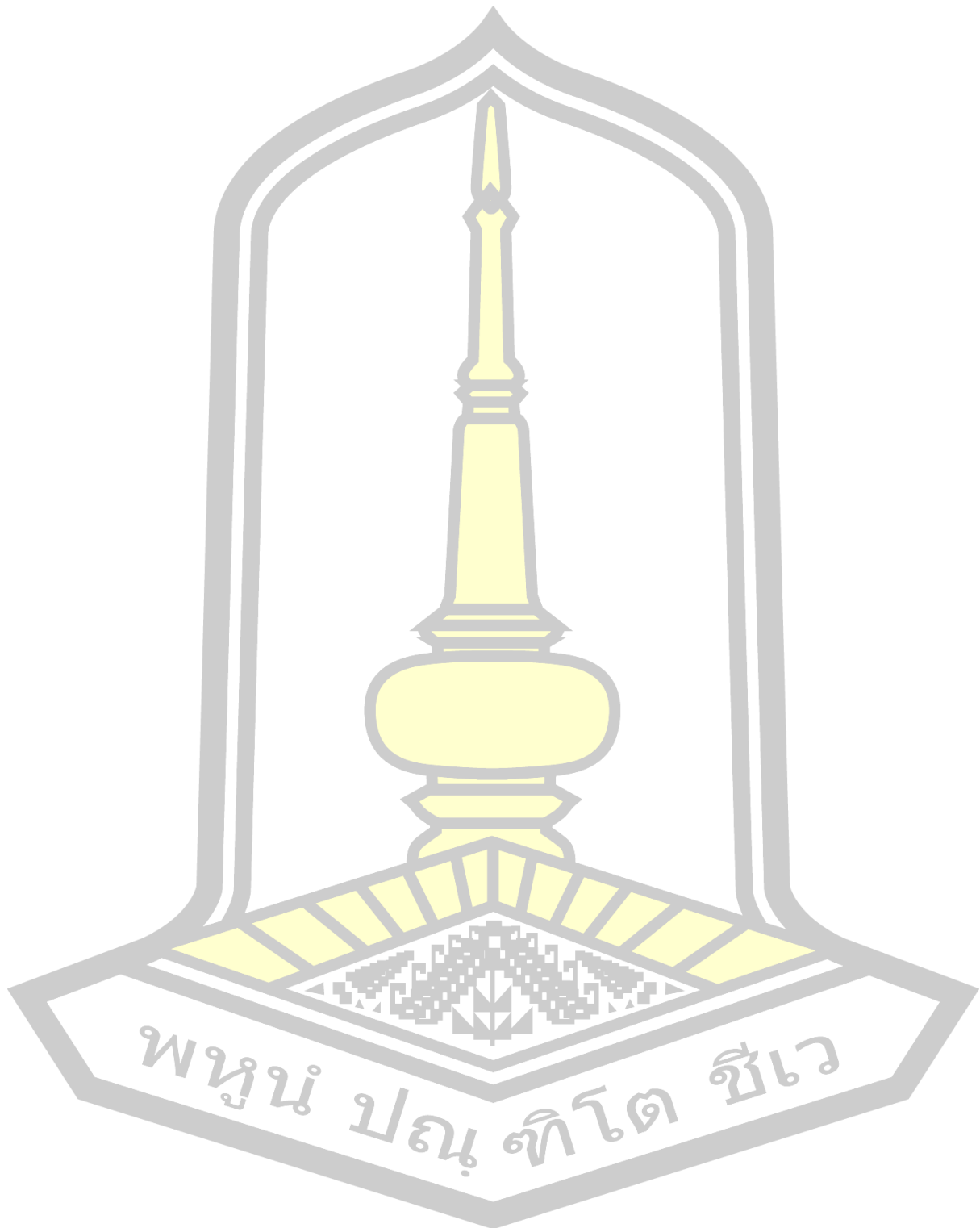
1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการนำระบบการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษาไปทดลองใช้กับครูผู้สอน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและบรรลุตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

ควรมีการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา โดยการเปรียบเทียบการนิเทศแบบพี่เลี้ยงของครูผู้สอนในสถานศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกัน



บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

- กมลเนตร คำไสย์. (2556). การพัฒนาระบบการนิเทศภายในโดยใช้การจัดการความรู้โรงเรียนบัวขาว อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- กมลวรรณ งามเดชะ. (2550). การสอนงานปรึกษาและดูแล. กรุงเทพฯ : ธนาเพรส.
- กรมวิชาการ. (2543). การสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง. กรุงเทพฯ : โครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา.
- กรมสามัญศึกษา. (2544). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545. กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.
- กรองทอง จิรเดชกุล. (2550). คู่มือการนิเทศภายในโรงเรียน. กรุงเทพฯ : อักษร.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545. กรุงเทพฯ : ศุภสภา.
- กฤษฎา กัลปดี. (2552). การพัฒนาระบบการนิเทศภายในโรงเรียนบ้านหนองตะเข้-หนองตุม อำเภอลำดวน จังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- กสิณา อริย์ธัช. (2552). การพัฒนาระบบการนิเทศภายในโรงเรียนเทศบาลวัดกลาง อำเภอมือง จังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- กิติมา ปรีดีดีลก. (2532). การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : อักษรพัฒนา.
- เก็จกนก เอื้อวงศ์ (2555). การนิเทศในสถานศึกษา. [ออนไลน์]. ได้จาก : <http://www.mystou.files.wordpress.com/2012/02/2503-8-t.pdf>. [สืบค้นเมื่อ วันที่ 16 ธันวาคม 2561].
- เกชา กลั่นเพ็ง. (2545). การดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนบ้านใหม่ทอง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเขาฉกรรจ์ จังหวัดสระแก้ว. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- เกรียงศักดิ์ คำภักดี. (2551). การพัฒนาระบบการนิเทศภายในโรงเรียนชุมชนเชียงใหม่พัฒนา อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดร้อยเอ็ด. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- แกมवास ดรณเดช. (2539). ความต้องการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

- ไก่อ้วน เทศบุตร. (2545). *ระบบสารสนเทศในสถานศึกษา*. มหาสารคาม : ภาควิชาการบริหาร การศึกษามหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- จักรกฤษ สมศิลา. (2557). *การศึกษารูปแบบที่เหมาะสมของกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนใน ลังกัด สำนักรงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3*. วิทยานิพนธ์ปริญญา ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา.
- จันทร์เพ็ญ ศรีกันหา. (2551). *การพัฒนากระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนบ้านวังตาท้าว อำเภอ เทพลีด จังหวัดชัยภูมิ*. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- จันทร์ธานี สงวนนาม. (2545). *ทฤษฎีแนวปฏิบัติการบริหารสถานศึกษา*. กรุงเทพฯ : บุ๊คพอยท์.
- ชรินทร์ บุญครอบ. (2548). *การพัฒนาระบบงานสารบรรณ โรงเรียนนามราษฎร์สงเคราะห์ อำเภอนามน จังหวัดกาฬสินธุ์*. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชา การบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และชาวเลิศ เลิศโอฬาร. (2540). *เอกสารการสอนชุดวิชาเทคโนโลยีและ สื่อการศึกษา เรื่อง กระบวนการสันนิเวศวิทยาการและระบบสื่อการสอน*. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์. (2540). *ชุดการสอนทางไกล ใน เอกสารการสอนชุดวิชาสื่อการศึกษาพัฒนสรร หน่วยที่ 5*. นนทบุรี : สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ชัยยุกต์ ศิริสุทธิ. (2545). *การนิเทศการศึกษา*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : บุรพาสาส์น.
- ชาญชัย อาจินสมมาจาร. (2547). *การนิเทศการศึกษา*. กรุงเทพฯ : เคแอนด พีบุ๊กส์.
- ชารี มณีศรี. (2538). *การนิเทศการศึกษา*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โสภณการพิมพ์.
- ณัฐพร ธรรมโส. (2555). *การพัฒนาบุคลากรด้านการนิเทศภายในโรงเรียนอนุบาลชุมพวง อำเภอ ชุมพวง อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา*. นครราชสีมา : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 7.
- ดาวรรณ เอมินิล. (2555). *การใช้กระบวนการนิเทศภายในเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการสอนโรงเรียน บ้านค้าย อำเภอบ้านค้าย จังหวัดระยอง*. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์. (2559). *การศึกษาไทยในยุค Thailand 4.0*. [ออนไลน์]. ได้จาก : <http://m.eduzones.com/content.php?id=171734>. [สืบค้นเมื่อ วันที่ 7 มีนาคม 2560].

- นราวุฒิ สุทธิปัญญา. (2551). *การพัฒนากระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนบ้านธาตุประทับ อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดร้อยเอ็ด*. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- บันลือ พลฤกษ์วัน. (2535). *พัฒนาทักษะการเขียนเชิงสร้างสรรค์*. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- บันลือ พลฤกษ์วัน. (2537). *ปู่ จี จุก*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2553). *การวิจัยเบื้องต้น*. พิมพ์ครั้งที่ 8 (ฉบับปรับปรุงใหม่). กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2548). *จิตวิทยาอุตสาหกรรม*. กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพฯ.
- พิสิทธิ์ สารวิจิตร. (2525). *ยุทธศาสตร์การพัฒนาตนเอง*. กรุงเทพฯ : พงษ์เจริญการพิมพ์.
- เพชรชนก แสงเทพ. (2556). *สภาพ ปัญหา และแนวทางการพัฒนาการดำเนินการนิเทศภายใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24 จังหวัดกาฬสินธุ์*. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ไพฑูริย์ ศรีฟ้า. (2544). *การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อโรงเรียน*. วิทยานิพนธ์การศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ไพเรศ เสขัง. (2548). *การพัฒนากระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนบ้านปังกู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 จังหวัดบุรีรัมย์*. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ. (2542). *การนิเทศการศึกษา : ทฤษฎีและการปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ : ภาควิชา การบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.
- ยนต์ ชุ่มจิต. (2541). *ความเป็นครู*. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- ยีน ภู่วรรณ. (2544). *E-Business ธุรกิจยุคสารสนเทศ*. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- ยุวดี มาเสถียร. (2556). *สภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการนิเทศภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3*. วิทยานิพนธ์ปริญญา การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม.
- เยาวพา เดชะคุปต์. (2542). *การบริหารและการนิเทศการศึกษาปฐมวัย*. กรุงเทพฯ : เจ้าพระยา ระบบการพิมพ์.

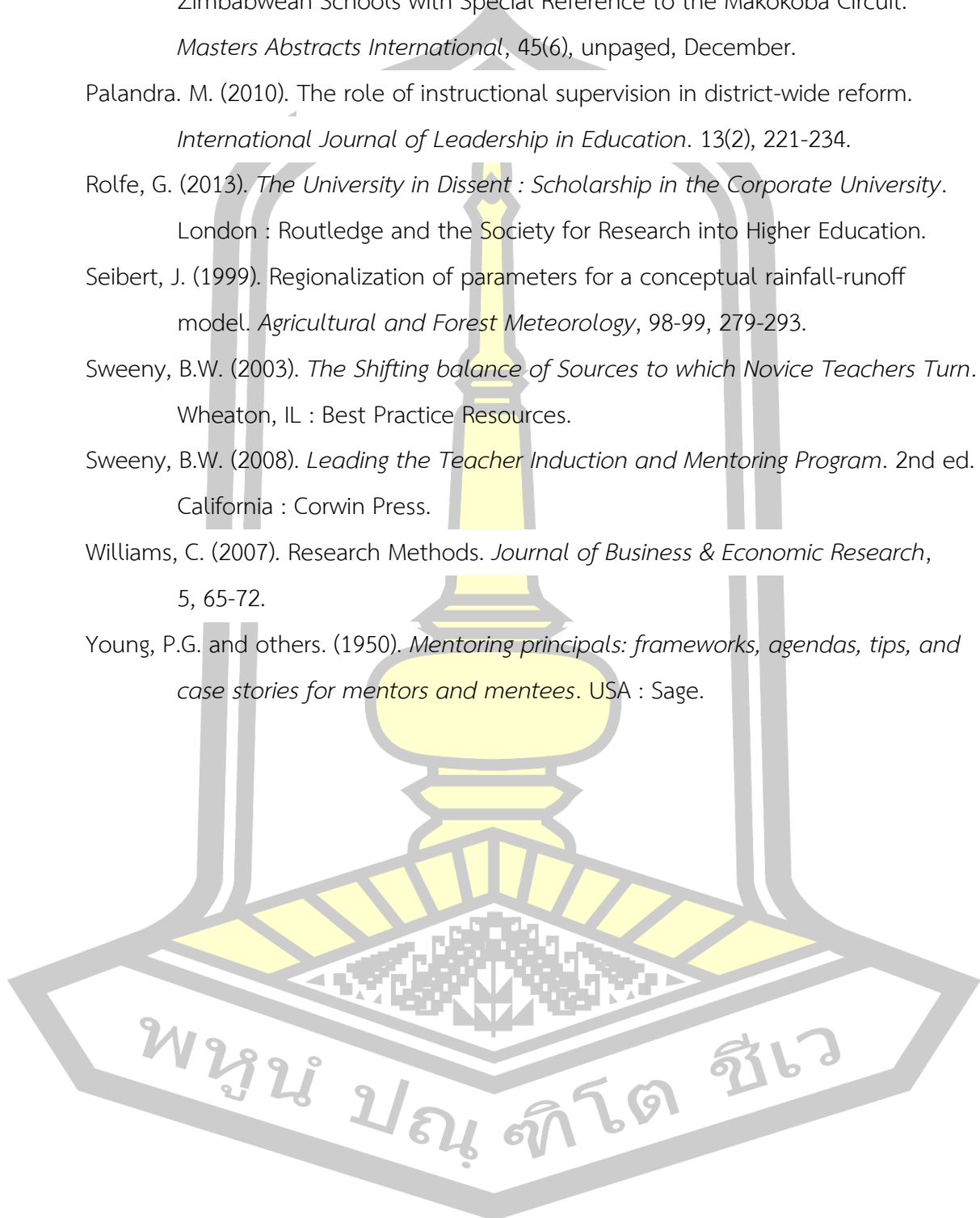
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2556). *พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 7 รอบ 5 ธันวาคม 2554*. กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิตยสถาน.
- ลำเพย ทินกระโทก. (2548). *ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอนต่อการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 2*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- วนิดา ชูวงษ์. (2546). *Coaching*. *จุลสารพัฒนาข้าราชการพลเรือน*, 22(4), 19-22.
- วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์. (2538). *หลักการนิเทศการศึกษา*. กรุงเทพฯ : อารัทธิกรฟิค.
- วัชรา เล่าเรียนดี. (2553). *รูปแบบแลกลยุทธ์การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการคิด*. พิมพ์ครั้งที่ 5. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วัชรา เล่าเรียนดี. (2556). *ศาสตร์การนิเทศการสอน และการโค้ช การพัฒนาวิชาชีพ : ทฤษฎีกลยุทธสู่การปฏิบัติ*. พิมพ์ครั้งที่ 12. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วิโรจน์ สารัตนะ. (2542). *การบริหาร หลักการ ทฤษฎีและประเด็นทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ : ทิพย์วิสุทธิ์.
- สงัด อุทรานันท์. (2530). *การนิเทศการศึกษา หลักการ ทฤษฎีและปฏิบัติ*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มิตรสยาม.
- สนอง เครือมาก. (2536). *คู่มือปฏิบัติการ ฉบับปรับปรุง*. นครสวรรค์ : บริษัทเรียนดี.
- สมเกียรติ ทานอก และคณะ. (2556). *การพัฒนาครูโดยใช้กระบวนการสร้างระบบที่เลี้ยง Coaching and Mentoring*. นครราชสีมา : คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- สมชาย หิรัญกิตติ. (2542). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์ฉบับสมบูรณ์*. กรุงเทพฯ : ธีระฟิล์มและไซเท็กซ์.
- สมหมาย จันทรเรือง. (2546). *ระบบศาลและพระธรรมนูญศาลยุติธรรม*. กรุงเทพฯ : วิญญูชน.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2551). *แนวดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน*. กรุงเทพฯ: คุรุสภา.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2552). *กลยุทธ์ปี พ.ศ. 2553*. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2555). *แนวทางการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมาตรฐานสากล ฉบับปรับปรุง*. กรุงเทพฯ : สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา.

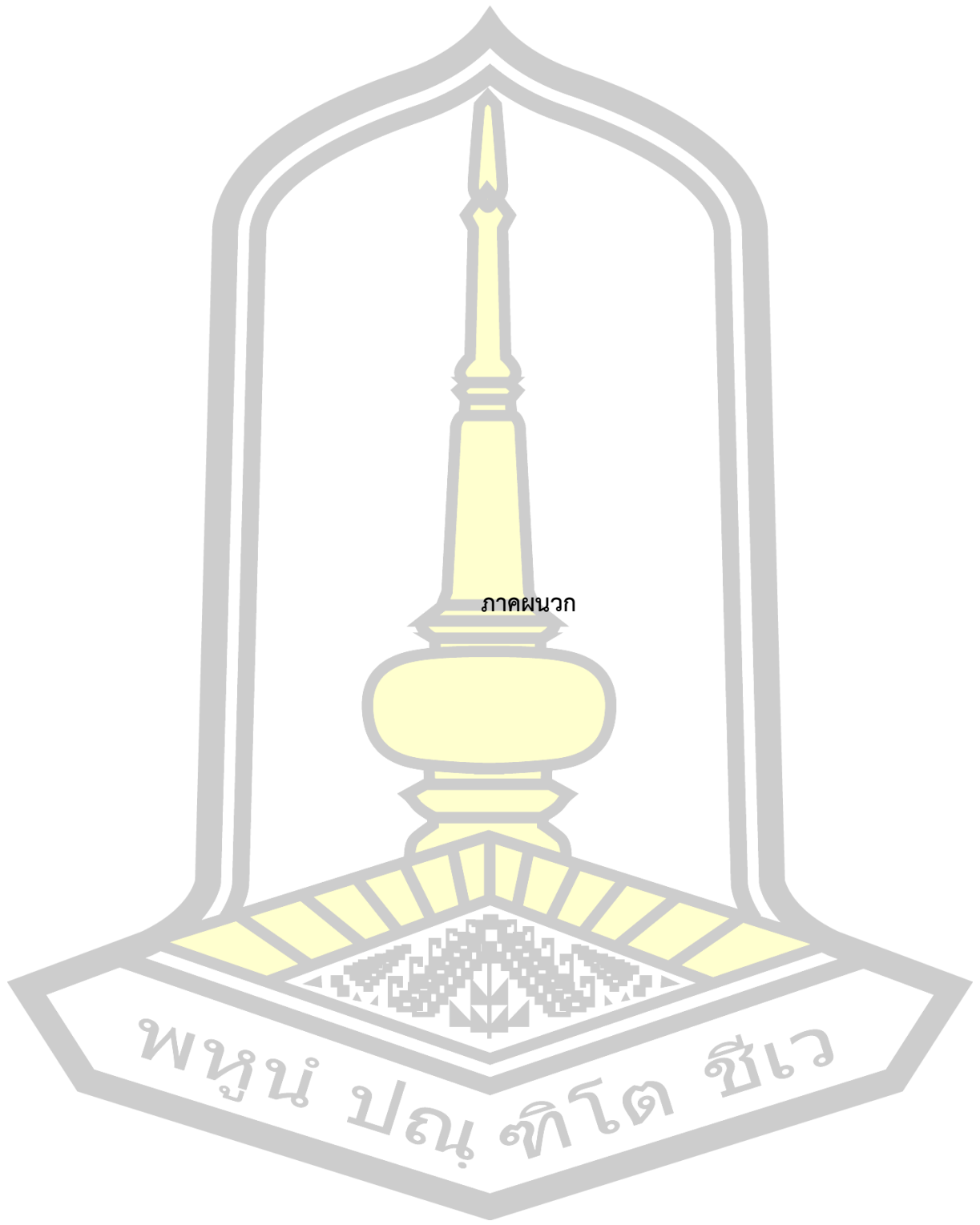
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2549). 15 รูปแบบการบริหารโรงเรียน ของผู้บริหารสถานศึกษา
ต้นแบบรุ่น 1 ปี 2544. กรุงเทพฯ : 21 เซ็นจูรี่
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2552). *ข้อเสนอการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง*
(พ.ศ. 2552-2561). กรุงเทพฯ : พริกหวานกราฟฟิค
- สิทธิพร นิยมศรีสมศักดิ์. (2546). *หลักการนิเทศการศึกษา*. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุจิตรา ธนานันท์. (2548). *การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (human resource development)*.
กรุงเทพฯ : พีทีเอ็นเพลส.
- สุเดือนเพ็ญ คงคะจันทร์ และคณะ. (2550). *เอกสารประกอบการประชุมอบรมหลักสูตรนัก
บริหารงานส่งเสริมคุณภาพ ระดับกลาง เรื่อง Coaching and mentoring*. สมุทรสาคร :
เซ็นทรัลเพลส.
- สุทธนู ศรีไสย์. (2545). *หลักการนิเทศการศึกษา*. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุพรรณ นามดี. (2552). *การพัฒนาระบบการนิเทศภายในโรงเรียนอนุบาลพิบูลย์รักษ์ อำเภอพิบูลย์
รักษ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 3*. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษา
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สุวิมล ว่องวานิช. (2548). *การวิจัยการประเมินความต้องการจำเป็น*. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.
- เสถียร เทียงธรรม. (2542). *การนิเทศภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัด
อุดรธานี*. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- อัญชลี ธรรมะวิสิฎฐ์. (2552). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา*. [ออนไลน์]. ได้จาก :
<http://panchalee.wordpress.com/2009/03/30/supervision>. [สืบค้นเมื่อ วันที่ 7
มีนาคม 2560].
- อาภรณ์ ภูวิทยาพันธุ์. (2548). *Competency Dictionary*. กรุงเทพฯ : เอช อาร์ เซ็นเตอร์.
- อำพร อัมเถื่อน. (2552). *การพัฒนาระบบการนิเทศภายในโรงเรียนโคกสีพิทยาสรรค์ อำเภอเมือง
จังหวัดขอนแก่น*. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- อำภา บุญช่วย. (2537). *การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โอ เอส พรี้น
ติ้งเฮาส์.
- อุทัย บุญประเสริฐ. (2529). *กลุ่มคิวิ ซี : กลุ่มสัมพันธ์เพื่อการแก้ปัญหา และพัฒนาคุณภาพ*.
กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- อุไรวรรณ อยู่ชา. (2552). *องค์กรนี้ต้องมีที่เลี้ยง*. กรุงเทพฯ : เอช อาร์ เซ็นเตอร์.

- Allen, J. and others. (2004). Discrimination of modes of action of antifungal substances by use of metabolic foot printing. *Appl. Environ. Microbiol.*, 70(10), 6157–6165.
- Baugh, S.G. and T. Scandura. (1999). The effect of multiple mentors on protege attitudes toward the work setting. *Journal of Social Behavior and Personality*, 14(4), 503-521.
- Bergeron, K. (2004). Supervisors Perceptions of the Process of Supervision with Counselors Who Utilize Play Therapy. *Dissertation Abstracts International*, 65(04), 1259–A.
- Blakely, C.D. (2009). *Effectiveness of School Counselor Supervision : Trainees Utilizing the ASCA model*. Ph.D. Thesis, Regent University.
- Bozionelos, N. (2004). The big five of personality and work involvement. *Journal of Managerial Psychology*, 19(1), 69–81.
- Briggs, T.H. and J. Justman. (1952). *Improving Instruction Through Supervision*. New York : Macmillan.
- Carroll, M. and M. Gilbert. (2006). *On being a supervisee. Creating learning partnerships*. Victoria : PsychOz Publications.
- Clark, A.T. (2004). An Exploration of Combined Distance and Direct Supervision. Experiences. *Dissertation Abstracts International*, 64(12), 4367–A.
- Clutterback, D. (2004). *Everyone needs a mentor: fostering talent in your organization*. 4th ed. London : Chartered Institute of Personnel and Development.
- Dreher, G.F. and R.A. Ash. (1990). A comparative study of mentoring among men and women in managerial, professional, and technical positions. *Journal of Applied Psychology*, 75(5), 539–546.
- Feldman, K. and T. Newcomb. (1969). *The Impact of College on Students*. San Francisco : Jossey-Bass.
- Flakus-Mosqueda, P. and R. Palaich. (1990). *Mentoring Young People Makes a Difference : Youth At Risk*. United States : Education Commission of the States.

- Gilmore N, Coetzee, M. and D. Schreuder. (2005). Experiences of the mentoring relationship: a study in a mining company. *SA Journal of Human Resources*, 3(3), 27-32.
- Goldhammer, R., Anderson, R.H. and R.J. Krajewski. (1993). *Clinical supervision: Special methods for the supervision of teachers*. 3rd Ed. New York : Holt, Rinehart & Winston.
- Good, C.V. (1973). *Dictionary of Education*. New York : McGraw-Hill.
- Harris, B.M. (1985). *Supervisory Behavior in Education*. 2d ed. Englewood Cliff, New Jersey : Prentice-Hall
- Kircher, R.L. (2007). Counselor Educators Perceptions of the Preparation of School Counselors for Advocacy. *Dissertation Abstracts International*, 68(04), unpagued.
- Kram, K.E. (1985). Mentoring at Work : Developmental Relationships in Organizational Life. *Human Resource Management*, 25(4), 639-644.
- Krejcie, R. V. and D.W. Morgan. (1970). Determining Sample Size for Research Activities. *Educational and Psychological Measurement*, 30(3), 607-610.
- Lazavsky, R. and A. Shimoni. (2007). The Components of On-Site Mentoring Contracts: Perceptions of Israeli Mentors and School Counseling Interns. *International Journal for the Advancement of Counselling*, 28(4), 343-357.
- Levinson, D.J. and others. (1978). *The seasons of a man's life*. New York : Knopf.
- Marlene, P. and M.J. Machenry. (2002). The Mentor's Handbook: Practical Suggestions For Collaborative Reflection and Analysis. *Christopher-Gordon*, 3(1), 152 ; January.
- Moswela, B. (2010). Instructional Supervision in Botswana Secondary Schools: An Investigation. *Educational Management Administration & Leadership*, 38(1), 71-87.
- Newby, T.J. and J. Corner. (1997). *Mentoring for Increased Performance : Foundations and Methods*. [online]. Available from : <http://www.cornerstoneconsults.com>. [accessed 19 September 2017].

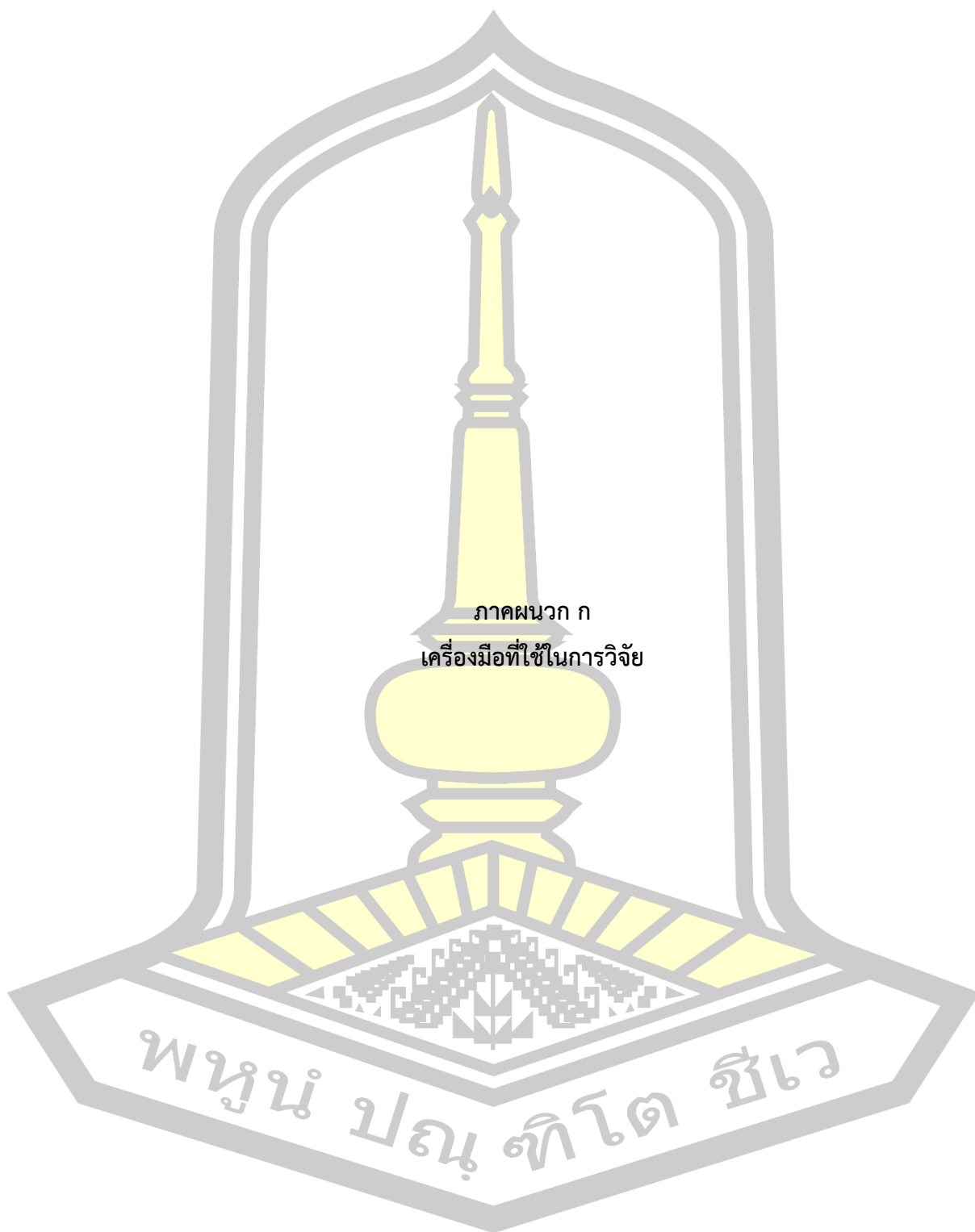
- Ngwenya, V.C. (2007). Performance Appraisal as a Model of Staff Supervision in Zimbabwean Schools with Special Reference to the Makokoba Circuit. *Masters Abstracts International*, 45(6), unpaginated, December.
- Palandra, M. (2010). The role of instructional supervision in district-wide reform. *International Journal of Leadership in Education*. 13(2), 221-234.
- Rolfe, G. (2013). *The University in Dissent : Scholarship in the Corporate University*. London : Routledge and the Society for Research into Higher Education.
- Seibert, J. (1999). Regionalization of parameters for a conceptual rainfall-runoff model. *Agricultural and Forest Meteorology*, 98-99, 279-293.
- Sweeny, B.W. (2003). *The Shifting balance of Sources to which Novice Teachers Turn*. Wheaton, IL : Best Practice Resources.
- Sweeny, B.W. (2008). *Leading the Teacher Induction and Mentoring Program*. 2nd ed. California : Corwin Press.
- Williams, C. (2007). Research Methods. *Journal of Business & Economic Research*, 5, 65-72.
- Young, P.G. and others. (1950). *Mentoring principals: frameworks, agendas, tips, and case stories for mentors and mentees*. USA : Sage.





ภาคผนวก

พหุณํ ปณฺ ทิโต ชีเว



ภาคผนวก ก
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

พหุบัณฑิตยสถาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบประเมินองค์ประกอบของการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา

เรื่อง การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ

คำชี้แจง

1. องค์ประกอบของแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ สำหรับที่ปรากฏในเครื่องมือ ได้จากการสังเคราะห์หลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่ว่าด้วยเรื่องแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา
2. ขอความกรุณาให้ท่านพิจารณาความเหมาะสมขององค์ประกอบที่กำหนด ว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับ 5 ระดับ ดังนี้ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด
3. ในกรณีที่ท่านเห็นว่าควรมีองค์ประกอบใดเพิ่มเติม กรุณาระบุในช่องขวามือสุดในท้ายรายการนั้น ๆ หรือหากท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่นๆ กรุณาระบุท้ายแบบประเมิน

นางวลัยลักษณ์ เทียงธรรม

นิสิตปริญญาโท สาขาการบริหารและพัฒนาศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พูน ปรณ ทิโต ชีเว

สำหรับการวิจัย

เรื่อง การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบที่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา

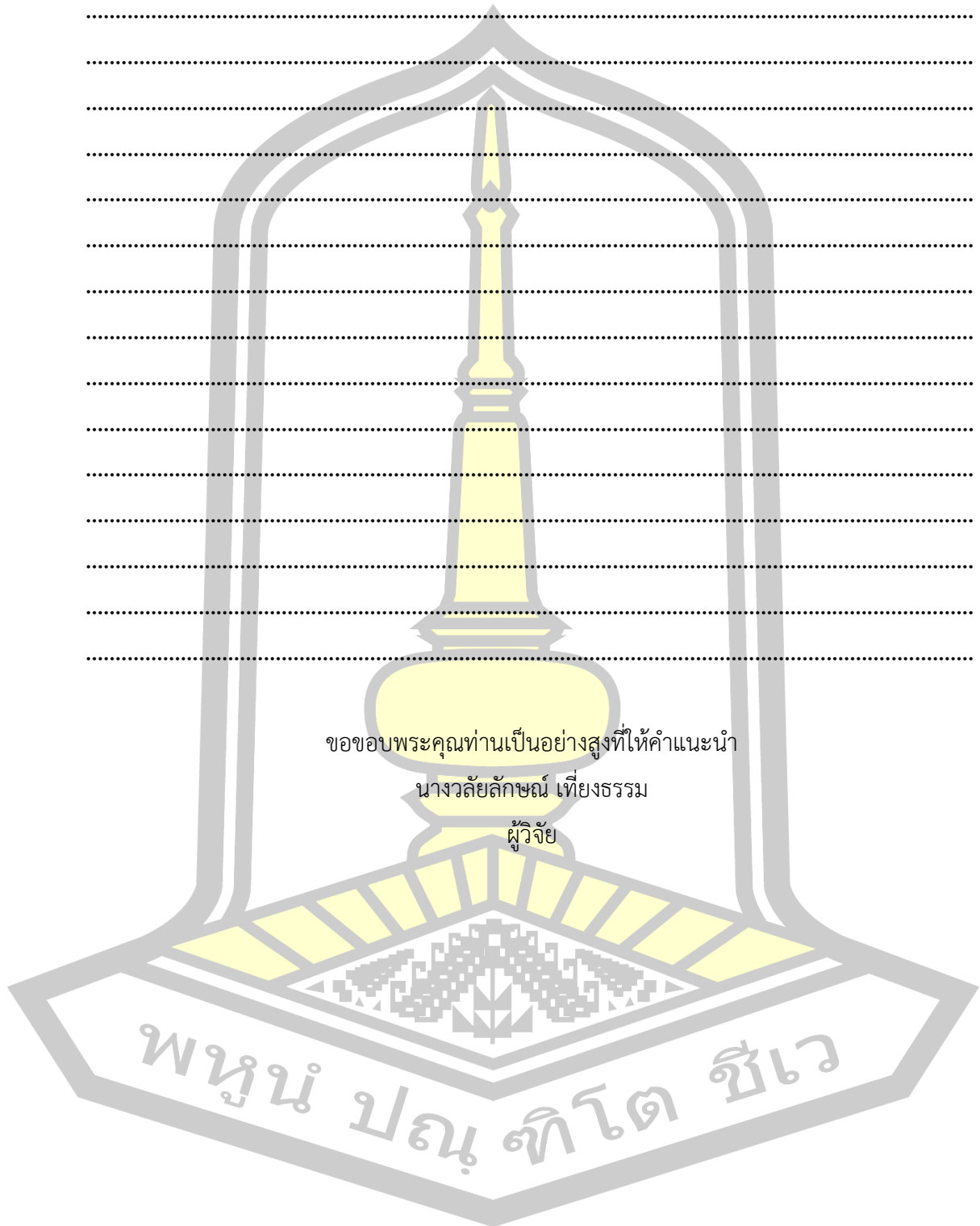
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ที่	องค์ประกอบการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบที่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
		5	4	3	2	1	
ด้านการเตรียมการนิเทศ							
1	สถานศึกษามีการประชุมวางแผนเพื่อดำเนินงานนิเทศภายใน						
2	สถานศึกษาสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในการนิเทศภายใน						
3	สถานศึกษาได้ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาเพื่อประกอบเพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการนิเทศภายใน						
4	สถานศึกษาได้สำรวจความต้องการของบุคลากรในการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา						
5	สถานศึกษาได้วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและจัดลำดับกำหนดทางเลือกการแก้ปัญหา						
6	สถานศึกษากำหนดกิจกรรมให้เหมาะสมสำหรับแผนงานโครงการของสถานศึกษา						
ด้านการจัดทำแผนการนิเทศ							
1	สถานศึกษาได้นำทางเลือกในการแก้ปัญหามากำหนดกิจกรรม โดยเขียนโครงการนิเทศ						
2	สถานศึกษากำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์การนิเทศภายในไว้อย่างชัดเจน						
3	สถานศึกษาจัดทำแผนโครงการนิเทศภายในที่เหมาะสมกับสภาพบริบทของโรงเรียน						
4	สถานศึกษามีแผนงาน/โครงการนิเทศกำหนดขั้นตอนและวิธีดำเนินการตามแผนอย่างชัดเจน						
5	สถานศึกษาได้จัดทำปฏิทินการนิเทศภายในไว้อย่างชัดเจน						

ที่	องค์ประกอบการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายใน แบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
		5	4	3	2	1	
6	สถานศึกษามีกระบวนการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบเพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ						
7	สถานศึกษามีคำสั่งคณะกรรมการนิเทศภายในไว้ อย่างชัดเจน						
8	ผู้นิเทศทำความเข้าใจขั้นตอนและแนะนำดูแลให้ คำปรึกษาผู้รับการนิเทศ						
9	สถานศึกษามีแนวทางสร้างแผนการพัฒนาคณาจารย์ สู่ความเป็นมืออาชีพ						
ด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน							
1	สถานศึกษาประชุมชี้แจงขั้นตอนการนิเทศเพื่อ สร้างความเข้าใจในการนิเทศภายในร่วมกัน						
2	สถานศึกษามีการสร้างสื่อและเครื่องมือการนิเทศ ภายใน						
3	สถานศึกษานิเทศด้วยการใช้สื่อและเครื่องมือนิเทศ						
4	ผู้นิเทศและผู้ได้รับการนิเทศทำความเข้าใจขั้นตอน ดูแลแนะนำให้คำปรึกษา						
5	ผู้นิเทศดำเนินการตามแผนงานและปฏิทินการ นิเทศ						
6	ผู้นิเทศมีการสังเกต สอบถามการปฏิบัติงานของ ผู้รับการนิเทศ						
7	22. ผู้นิเทศให้คำปรึกษาช่วยเหลือ อำนวยความ สะดวกด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน						
8	ผู้นิเทศให้การสนับสนุนด้านวัสดุอุปกรณ์และวัสดุ ต่าง ๆ ตามความจำเป็น						
9	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศสร้างบรรยากาศและ ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน						
10	ผู้นิเทศส่งเสริมให้กำลังใจในการปฏิบัติงานต่อผู้รับ การนิเทศ						
11	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศยอมรับซึ่งกันและกัน						
12	ผู้นิเทศยกย่อง ชมเชยให้เกียรติแก่ผู้รับการนิเทศ						

ที่	องค์ประกอบการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายใน แบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
		5	4	3	2	1	
13	ผู้นิเทศส่งเสริมให้ผู้รับการนิเทศยอมรับซึ่งกันและกัน						
14	ผู้นิเทศให้ความสนใจต่อความก้าวหน้าตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน						
15	ผู้รับการนิเทศมีความรู้ความเข้าใจและทักษะการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น						
16	ผู้นิเทศได้ปฏิบัติการนิเทศและปรับการนิเทศให้เหมาะสมกับสถานการณ์						
ด้านการประเมินผลการนิเทศ							
1	สถานศึกษาตระหนักและให้ความสำคัญของการประเมินผลการนิเทศ						
2	สถานศึกษามีการประเมินผล 3 ระยะ คือ ก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการและหลังดำเนินการ						
3	สถานศึกษามีการดำเนินการนิเทศภายในเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง						
4	สถานศึกษาได้ระดมความคิดเห็นจากผู้นิเทศภายในเพื่อสรุปผลประเมิน						
5	สถานศึกษานำผลจากการประเมินมาวิเคราะห์และหาแนวทางในการพัฒนาการนิเทศภายในในครั้งต่อไป						
6	สถานศึกษาได้ประชุมพบปะชี้แจงประเมินผลการนิเทศภายในให้บุคลากรทราบ						
7	สถานศึกษานำข้อมูลการวิเคราะห์ผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการนิเทศเพื่อที่จะดำเนินการต่อไป						
8	สถานศึกษามีการประเมินความพึงพอใจในการนิเทศภายใน						
9	สถานศึกษามีการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการประเมินการนิเทศภายใน						

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม



แบบสัมภาษณ์เพื่อการศึกษาวิจัย

เรื่อง การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพีเลียงสำหรับสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับการสัมภาษณ์

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

ตอนที่ 2 การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพีเลียง

1. โรงเรียนของท่านมีการเตรียมการนิเทศอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. โรงเรียนของท่านมีจัดทำแผนการนิเทศ หรือไม่อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. โรงเรียนของท่านมีการนิเทศการปฏิบัติงาน หรือไม่อย่างไร

.....

.....

.....

.....

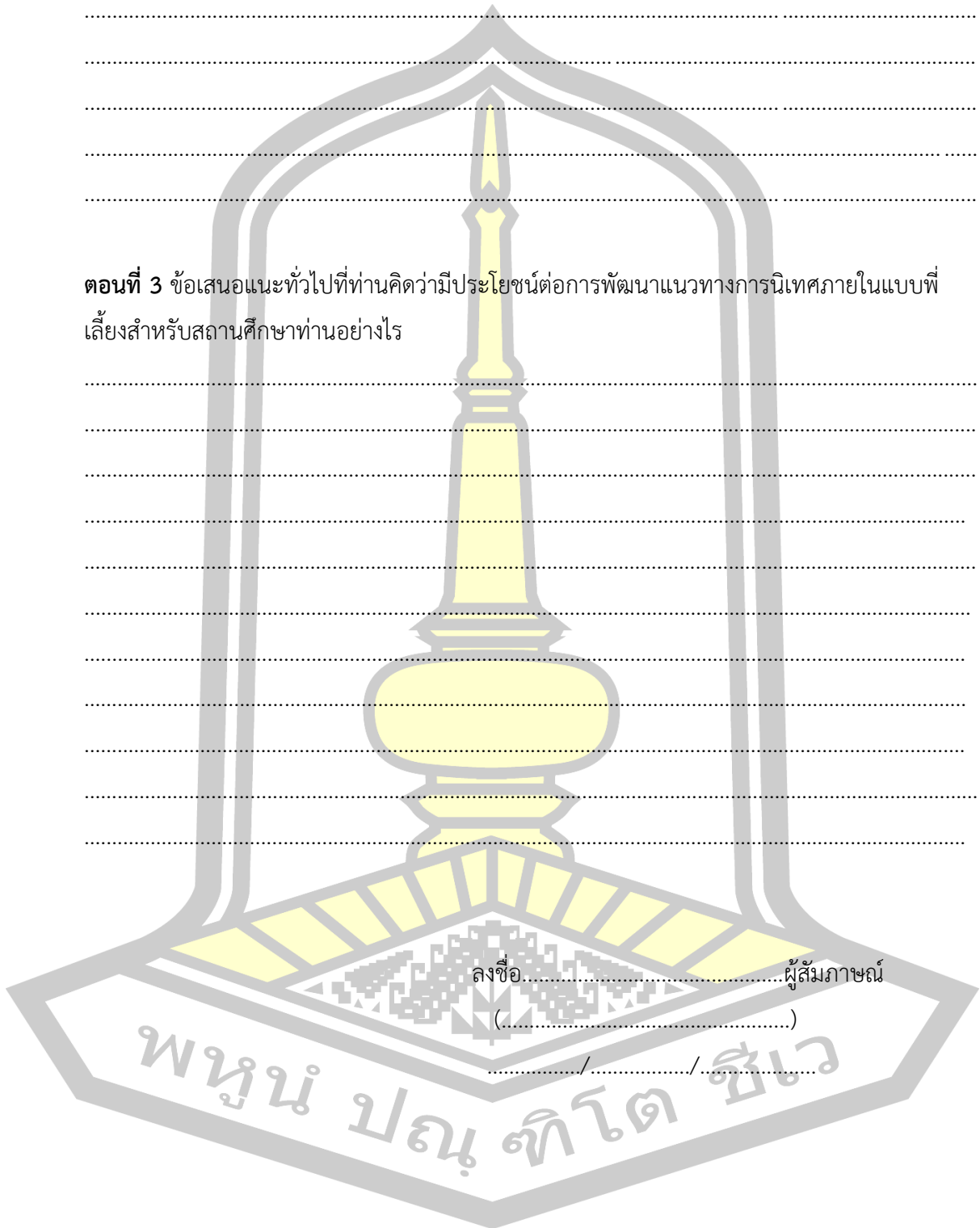
.....

.....

.....

4. โรงเรียนของท่านมีการประเมินผลการนิเทศหรือไม่อย่างไร

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะทั่วไปที่ท่านคิดว่ามีประโยชน์ต่อการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพี
 เลี้ยงสำหรับสถานศึกษาท่านอย่างไร



แบบสอบถามสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยง
เรื่อง การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ตอนที่1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพของท่าน

1. สถานภาพ

() ผู้บริหารสถานศึกษา () ครูผู้สอน

2. ขนาดของโรงเรียน (ตามเกณฑ์ สพฐ.)

() ขนาดเล็ก นักเรียนไม่เกิน 120 คน

() ขนาดกลาง นักเรียน 121 – 600 คน

() ขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ นักเรียน 601คน ขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

() ต่ำกว่าปริญญาตรี () ปริญญาตรี

() ปริญญาโท

() ปริญญาเอก

ตอนที่2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

คำชี้แจง 1. แบบสอบถามเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า

2. โปรดใช้ดุลพินิจของท่านพิจารณาเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงตามที่สนะของท่าน แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็นโดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

5 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์อยู่ในระดับ มากที่สุด

4 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์อยู่ในระดับ มาก

3 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์อยู่ในระดับ ปานกลาง

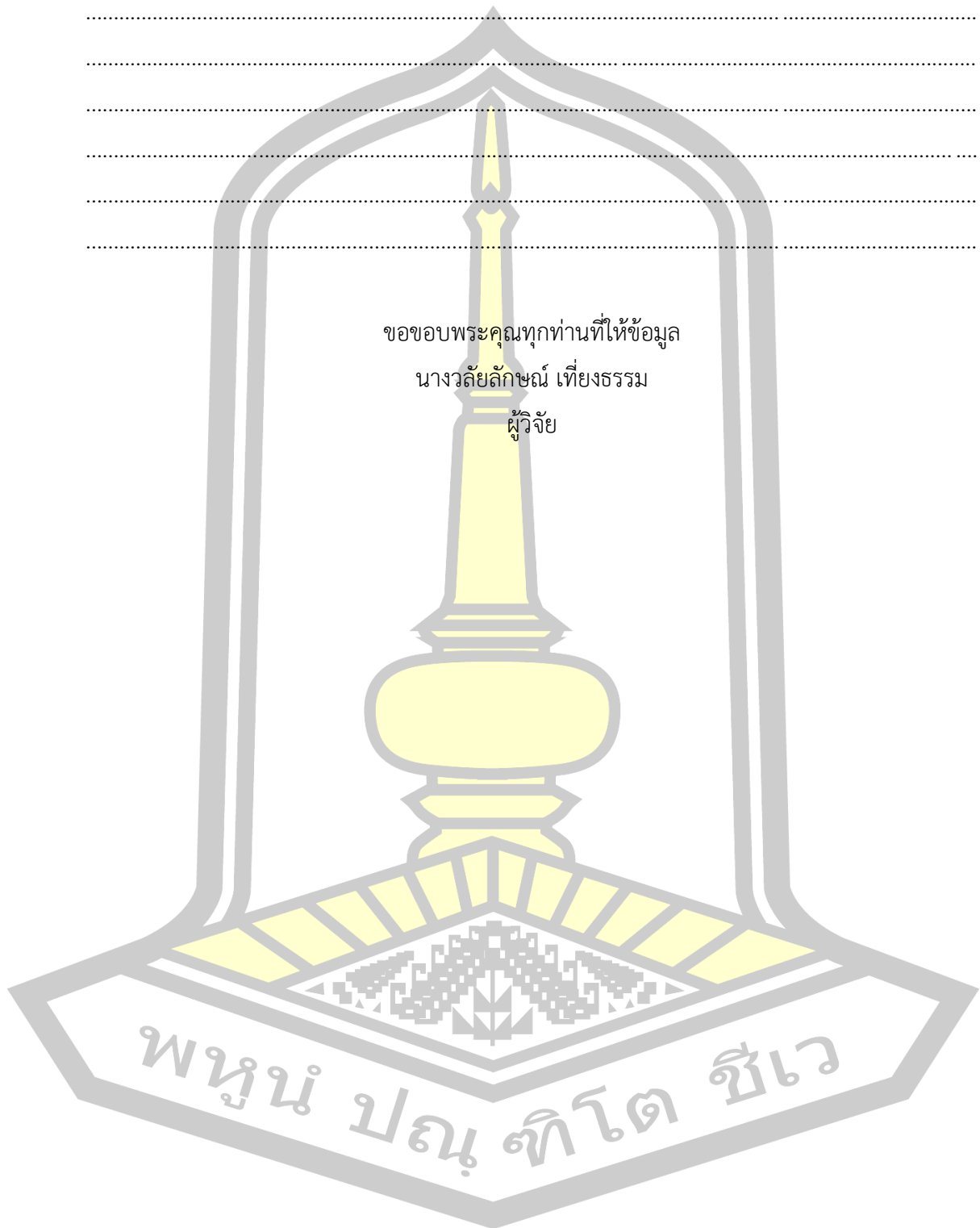
2 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์อยู่ในระดับ น้อย

1 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์อยู่ในระดับ น้อยที่สุด

ที่	การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบพี เลียงสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ	สภาพปัจจุบัน					สภาพที่พึง ประสงค์				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
13	สถานศึกษามีคำสั่งคณะกรรมการนิเทศภายในไว้อย่าง ชัดเจน										
14	ผู้นิเทศทำความเข้าใจขั้นตอนและแนะนำดูแลให้ คำปรึกษาผู้รับการนิเทศ										
15	สถานศึกษามีแนวทางสร้างแผนการพัฒนาบุคลากรสู่ ความเป็นมืออาชีพ										
ด้านการนิเทศการปฏิบัติงาน											
16	สถานศึกษาประชุมชี้แจงขั้นตอนการนิเทศเพื่อสร้าง ความเข้าใจในการนิเทศภายในร่วมกัน										
17	สถานศึกษามีการสร้างสื่อและเครื่องมือการนิเทศ ภายใน										
18	สถานศึกษานิเทศด้วยการใช้สื่อและเครื่องมือนิเทศ										
19	ผู้นิเทศและผู้ได้รับการนิเทศทำความเข้าใจขั้นตอน ดูแลแนะนำให้คำปรึกษา										
20	ผู้นิเทศดำเนินการตามแผนงานและปฏิทินการนิเทศ										
21	ผู้นิเทศมีการสังเกต สอบถามการปฏิบัติงานของผู้รับ การนิเทศ										
22	ผู้นิเทศให้คำปรึกษาช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก ด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน										
23	ผู้นิเทศให้การสนับสนุนด้านวัสดุอุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ ตามความจำเป็น										
24	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศสร้างบรรยากาศและ ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน										
25	ผู้นิเทศส่งเสริมให้กำลังใจในการปฏิบัติงานต่อผู้รับการ นิเทศ										
26	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศยอมรับซึ่งกันและกัน										
27	ผู้นิเทศยกย่อง ชมเชยให้เกียรติแก่ผู้รับการนิเทศ										

ที่	การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบที่ เลี้ยงสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ	สภาพปัจจุบัน					สภาพที่พึง ประสงค์				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
28	ผู้นิเทศส่งเสริมให้ผู้รับการนิเทศยอมรับซึ่งกันและกัน										
29	ผู้นิเทศให้ความสนใจต่อความก้าวหน้าตลอดจน ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน										
30	ผู้รับการนิเทศมีความรู้ความเข้าใจและทักษะการ ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น										
31	ผู้นิเทศได้ปฏิบัติการณ์นิเทศและปรับการนิเทศให้ เหมาะสมกับสถานการณ์										
ด้านการประเมินผลการนิเทศ											
32	สถานศึกษาตระหนักและให้ความสำคัญของการ ประเมินผลการนิเทศ										
33	สถานศึกษามีการประเมินผล 3 ระยะ คือ ก่อน ดำเนินการ ระหว่างดำเนินการและหลังดำเนินการ										
34	สถานศึกษามีการดำเนินการนิเทศภายในเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง										
35	สถานศึกษาได้ระดมความคิดเห็นจากผู้นิเทศภายใน เพื่อสรุปผลประเมิน										
36	สถานศึกษานำผลจากการประเมินมาวิเคราะห์และหา แนวทางในการพัฒนาการนิเทศภายในในครั้งต่อไป										
37	สถานศึกษาได้ประชุมพบปะชี้แจงประเมินผลการ นิเทศภายในให้บุคลากรทราบ										
38	สถานศึกษานำข้อมูลการวิเคราะห์ผลการประเมินไป ใช้ในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการนิเทศเพื่อที่จะ ดำเนินการต่อไป										
39	สถานศึกษามีการประเมินความพึงพอใจในการนิเทศ ภายใน										
40	สถานศึกษามีการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการประเมิน การนิเทศภายใน										

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม



ที่	รายการประเมิน	ระดับความเหมาะสม					ระดับความเป็นไปได้				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
21	ผู้นิเทศมีการสังเกต สอบถามการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ										
22	ผู้นิเทศให้คำปรึกษาช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน										
23	ผู้นิเทศให้การสนับสนุนด้านวัสดุอุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ ตามความจำเป็น										
24	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศสร้างบรรยากาศและความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน										
25	ผู้นิเทศส่งเสริมให้กำลังใจในการปฏิบัติงานต่อผู้รับการนิเทศ										
26	ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศยอมรับซึ่งกันและกัน										
27	ผู้นิเทศยกย่อง ชมเชยให้เกียรติแก่ผู้รับการนิเทศ										
28	ผู้นิเทศส่งเสริมให้ผู้รับการนิเทศยอมรับซึ่งกันและกัน										
29	ผู้นิเทศให้ความสนใจต่อความก้าวหน้า ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน										
30	ผู้รับการนิเทศมีความรู้ความเข้าใจและทักษะการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น										
31	ผู้นิเทศได้ปฏิบัติการนิเทศและปรับการนิเทศให้เหมาะสมกับสถานการณ์										
ด้านการประเมินผลการนิเทศ											
32	สถานศึกษาตระหนักและให้ความสำคัญของการประเมินผลการนิเทศ										
33	สถานศึกษามีการประเมินผล 3 ระยะ คือ ก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการและหลังดำเนินการ										

ที่	รายการประเมิน	ระดับความเหมาะสม					ระดับความเป็นไปได้				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
34	สถานศึกษามีการดำเนินการนิเทศภายในเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง										
35	35.สถานศึกษาได้ระดมความคิดเห็นจากผู้นิเทศภายในเพื่อสรุปผลประเมิน										
36	สถานศึกษานำผลจากการประเมินมาวิเคราะห์และหาแนวทางในการพัฒนาการนิเทศภายในในครั้งต่อไป										
37	สถานศึกษาได้ประชุมพบปะชี้แจงประเมินผลการนิเทศภายในให้บุคลากรทราบ										
38	สถานศึกษานำข้อมูลการวิเคราะห์ผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการนิเทศเพื่อที่จะดำเนินการต่อไป										
39	สถานศึกษามีการประเมินความพึงพอใจในการนิเทศภายใน										
40	สถานศึกษามีการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการประเมินการนิเทศภายใน										

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงในความกรุณา



ภาคผนวก ข

คู่มือแนวทางการนิเทศภายในแบบที่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบึงกาฬ

พหุจน์ ปณฺ ทิโต ชีเว



คู่มือแนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ที่ปรึกษา

ศาสตราจารย์ ดร.ไพบูลย์ ลี้มณี

ผู้วิจัย

นางวลัยลักษณ์ เทียงธรรม

หลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

แนวทางการนิเทศแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ ผู้วิจัยได้จัดทำขึ้นโดยมีความมุ่งหมายเพื่อพัฒนาให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานการนิเทศแบบพี่เลี้ยงอันจะส่งผลให้เกิดการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนที่ชัดเจน ซึ่งเนื้อหาของการดำเนินงานการนิเทศแบบพี่เลี้ยง ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) การเตรียมการนิเทศ 2) การจัดทำแผนการนิเทศ 3) การนิเทศการปฏิบัติงาน และ 4) การประเมินผลการนิเทศ

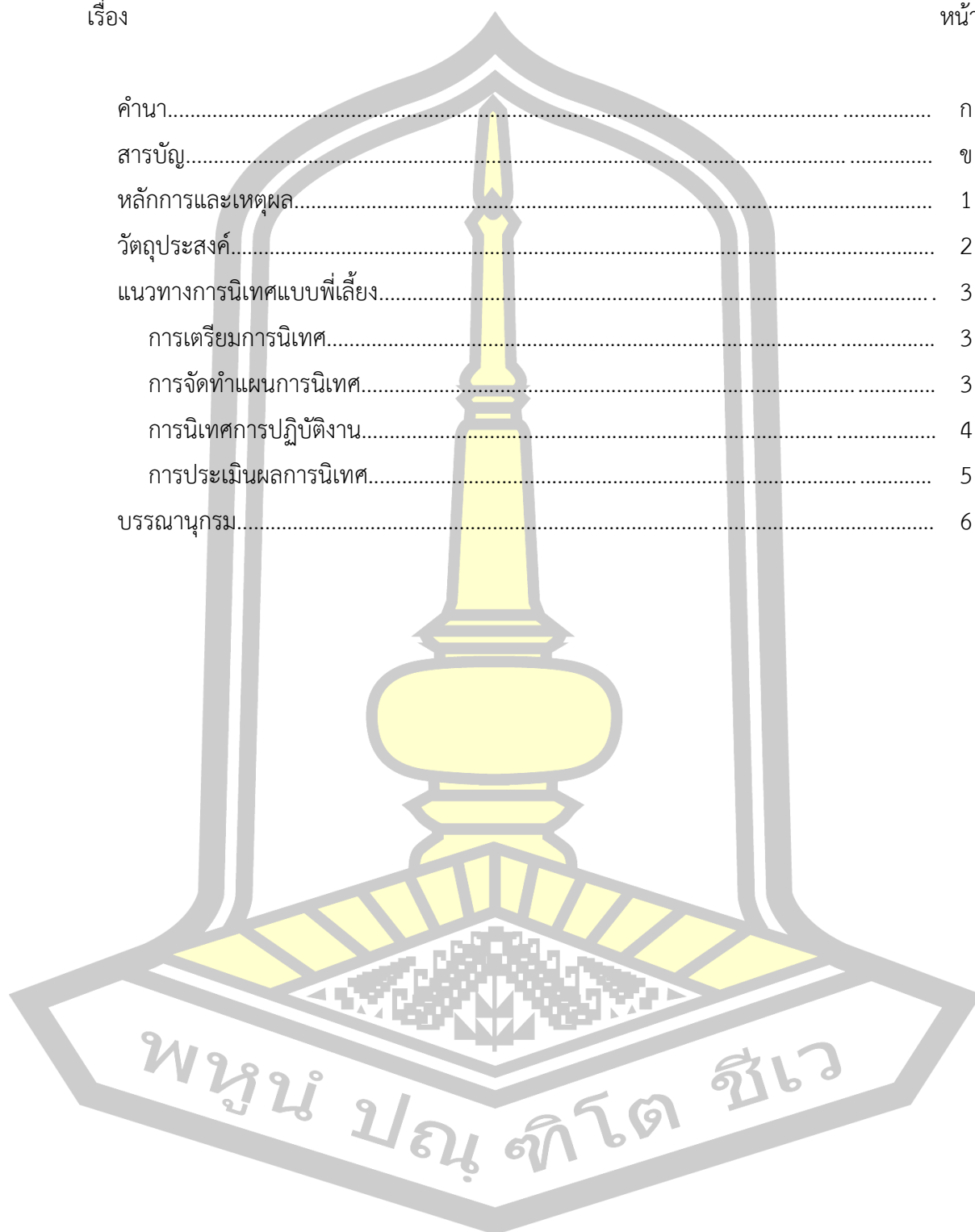
ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการพัฒนาการนิเทศแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เล่มนี้ จะเป็นแนวทางให้สถานศึกษา จัดการนิเทศแบบพี่เลี้ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

นางวลัยลักษณ์ เทียงธรรม



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
หลักการและเหตุผล.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
แนวทางการนิเทศแบบพีเลียง.....	3
การเตรียมการนิเทศ.....	3
การจัดทำแผนการนิเทศ.....	3
การนิเทศการปฏิบัติงาน.....	4
การประเมินผลการนิเทศ.....	5
บรรณานุกรม.....	6



แนวทางการนิเทศภายในแบบที่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

หลักการและเหตุผล

การปฏิรูปการศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งของการพัฒนาประเทศให้ยั่งยืนจะสำเร็จ ลุล่วงได้ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่าย การปฏิรูปการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิรูป ที่ทุกฝ่ายเชื่อมั่นว่าหากได้กระทำอย่างจริงจังแล้วผลสัมฤทธิ์และคุณภาพการศึกษาจะได้รับการ พัฒนาขึ้นด้านหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้บรรลุ เป้าหมายบุคลากรเป็นกลไกสำคัญยิ่งที่จะทำให้การปฏิรูปการศึกษาประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหาร การศึกษาและครูผู้สอน ซึ่งแนวทางการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าวคือ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับ ความต้องการของท้องถิ่นและการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับความสนใจของผู้เรียน โดยถือว่าผู้เรียนได้ พัฒนาและเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตและสามารถพัฒนาตามธรรมชาติ การพัฒนาตาม ศักยภาพ ความสามารถของเด็กแต่ละคนจะไม่เท่ากัน ความเด่นความด้อยของเด็ก ต้องได้รับการดูแล ที่เอาใจใส่จากบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารและครูเป็นบุคลากรที่สำคัญยิ่งที่จะปรับเปลี่ยนแนวคิด ในการบริหารจัดการเพื่อปฏิรูปการเรียนรู้สนับสนุน และมีส่วนร่วมกับครูในการจัดกิจกรรมการเรียน การสอน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2550 : 2)

ในกระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษานั้น การนิเทศการศึกษาถือเป็นกระบวนการสำคัญ อย่างหนึ่งที่มีผลโดยตรงต่อมาตรฐานการจัดการศึกษาและพัฒนาการศึกษาในทุกขั้นตอน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีนโยบายมุ่งเน้นในเรื่องการพัฒนาคุณภาพ ของการศึกษาให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของแผนการศึกษาแห่งชาติ จึงทำให้การนิเทศภายใน สถานศึกษามีความจำเป็นมากขึ้น และจำเป็นต้องมีรูปแบบการนิเทศที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพ การจัดการศึกษา การนิเทศการศึกษาจะเป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยให้เกิดการยกระดับคุณภาพ การศึกษาในโรงเรียนได้เป็นอย่างดี เพราะการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษาและ เป็นกระบวนการที่มีจุดมุ่งหมายหลักในการช่วยพัฒนาครูให้มีความสามารถในการพัฒนาศักยภาพใน การทำงานของตนให้ดีขึ้น ทั้งนี้เพราะการนิเทศเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างครูกับผู้นิเทศ เพื่อให้ครูมีขวัญกำลังใจสามารถพัฒนาการทำงานของตนเองได้ และมีผลต่อการจัดการเรียนการสอน อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียนต่อไปในที่สุด และในการดำเนินการนิเทศต้อง อาศัยรูปแบบการนิเทศ หลักการพื้นฐานการนิเทศ ทักษะการนิเทศใช้กิจกรรมการนิเทศที่หลากหลาย และใช้ขั้นตอนการนิเทศตามกระบวนการที่เหมาะสม (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2552 : 2)

การนิเทศภายในมีความสำคัญและจำเป็น เพราะสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป การศึกษาจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม การนิเทศการศึกษาจะช่วยทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงขึ้นในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การเปลี่ยนแปลงในด้านความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เพิ่มขึ้นและแนวคิดในเรื่องการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นใหม่อยู่ตลอดเวลา จึงต้องมีการจัดระบบการนิเทศการศึกษา เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของครู ให้ครูมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ และช่วยแก้ไข้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้พัฒนาขึ้น ครูจำเป็นต้องได้รับการชี้แนะหรือการนิเทศการศึกษาจากผู้อำนวยการโดยเฉพาะ จึงจะทำให้แก้ไข้ปัญหาได้สำเร็จลุล่วง อัญชลี ธรรมะวิธิกุล (2552 : 2)

แบบพี่เลี้ยง (Mentoring) เป็นระบบการดูแลช่วยเหลือบุคลากรที่ระบบหนึ่ง เป็นการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศให้ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง ซึ่งเป็นการปฏิบัติหน้าที่ในเชิงลึกมากกว่าการให้คำแนะนำและการนิเทศในระบบทั่วไปที่ทำกันอยู่ พี่เลี้ยงจะเป็นผู้คอยชี้ช่องทางแก่กลุ่มผู้ได้รับการดูแล และคอยเตือนให้ระมัดระวัง จุดอันตราย แต่จะไม่ใช่ผู้ตัดสินใจทางเลือกให้ จะช่วยให้กลุ่มมองเห็นภาพขององค์การในอนาคต เพื่อกลุ่มย้อนไปดูว่าการที่เขาก้าวหน้าในงานขึ้นมาจนอยู่ในตำแหน่งปัจจุบัน เขาได้ใช้ทักษะ วิธีการ และพฤติกรรมที่ดีหรือไม่ดีอย่างไรบ้าง นอกจากนี้ ยังคอยตั้งคำถาม ที่กระตุ้นให้กลุ่มหาคำตอบ ซึ่งจะช่วยให้กลุ่มสามารถมองเห็นกลยุทธ์และเทคนิคใหม่ ๆ ที่จะนำไปใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ และผู้ได้รับการดูแลไม่ได้เรียนรู้จากประสบการณ์ของพี่เลี้ยง และตนเองเท่านั้น แต่จะเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้ได้รับการดูแล คนอื่น ๆ ในกลุ่มด้วย เป็นพันธมิตรที่คอยให้ข้อมูลแก่ผู้ได้รับการดูแลแต่ละคนในกลุ่มว่าบุคคล นอกกลุ่มเขามองจุดอ่อนจุดแข็งของผู้ได้รับการดูแลแต่ละคนอย่างไร หากผู้ได้รับการดูแล เล่าถึงปัญหาของตนก็จะฟังอย่างตั้งใจ เห็นอกเห็นใจ แล้วให้ข้อมูลความเห็นทั้งทางดีและทางไม่ดีอย่างตรงไปตรงมาและเป็นมิตร พี่เลี้ยงจะเป็นผู้กระตุ้นให้กลุ่มมองภาพวิสัยทัศน์ขององค์การและอนาคตของตนเอง ซึ่ให้เห็นว่าในอนาคตจะมีอะไรที่เป็นไปได้เกิดขึ้นบ้างแทนการคาดการณ์ การมองภาพในอนาคตนั้นให้มองออกไปนอกแวงดวงการทำงานของแต่ละคนด้วย เป็นผู้ซึ่งอยู่ในหน่วยงานมานานพอจะรู้งานต่าง ๆ ในหน่วยงานประสบ ความสำเร็จได้อย่างไร รู้ลู่ทางว่าหากผู้ได้รับการดูแลในแต่ละกลุ่มคนจะก้าวหน้าบรรลุ เป้าหมายที่กำหนดไว้จะต้องเดินทางไปทางไหน จะเป็นผู้ทำหน้าที่เชื่อมโยงผู้ได้รับการดูแลกับบุคคลอื่นในองค์กรที่สามารถช่วยให้ผู้ได้รับการดูแลเกิดการเรียนรู้ได้ และในขณะที่กลุ่มเกิดการเรียนรู้นั้นสมาชิกจะเริ่มมองเห็นว่าตนเองสามารถ ผลักดันความเจริญก้าวหน้าและพัฒนาแผนความก้าวหน้าได้ด้วยตนเอง พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ ช่วยให้ผู้ได้รับการดูแลได้มีโอกาสแสดงความสามารถให้เห็นเป็นที่ประจักษ์แก่ผู้บังคับบัญชา อุไรวรรณ อยู่ชา (2552 : 6)

นอกจากนี้ แบบพีเลียงยังก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ที่ทำหน้าที่พีเลียง ผู้รับการดูแล และองค์กรในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านจิตใจและแนวความคิด ผู้รับการดูแลจะมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น มีการปรับปรุงกระบวนการคิดและการจัดลำดับความสำคัญในชีวิตที่ดีขึ้น มีทักษะการสื่อสารที่ประสิทธิภาพ ในการปฏิสัมพันธ์และการสื่อสารกับผู้อื่นดีขึ้น มีเพื่อนและผู้สนับสนุน ผู้รับการดูแลจะพีเลียงเป็นเหมือนเพื่อนคู่คิด ที่สามารถแบ่งปันประสบการณ์ได้โดยไม่มีอุปสรรคในเรื่องตำแหน่งหน้าที่การงานในองค์กร (Flakus-Mosqueda and Palaich. 1990) ผู้รับการดูแลจะมีความเครียดจากการทำงานลดลง มีความพึงพอใจในหน้าที่การงาน การได้รับค่าตอบแทนและอาชีพของตนเองในปัจจุบันพร้อมทั้งได้รับโอกาสมากขึ้นสำหรับการโยกย้ายงาน การเลื่อนตำแหน่ง การเพิ่มขึ้นของเงินเดือนและค่าตอบแทน รวมถึงมีมุมมองที่ดีสำหรับแนวทางอาชีพของตนในอนาคต (Baugh and Scandura. 1999 ; Dreher and Ash. 1990) สำหรับพีเลียงจะมีความสุข มีความรู้สึกที่ดีจากที่ได้เป็นผู้ให้ความรู้และช่วยเหลือผู้อื่น และทำให้ได้รับความรักดีและสนับสนุนค่าตอบแทนกลับจากผู้รับการปรึกษา เกิดความภาคภูมิใจจากเมื่อผู้ได้รับการปรึกษาประสบความสำเร็จเพิ่มโอกาสในการสร้างความคิดริเริ่ม (Levinson et al., 1978 ; Feldman and Newcomb. 1969) พีเลียงจะมีเพื่อนเพิ่มขึ้น จะมีการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น (Kram. 1985) และประสบความสำเร็จในแนวทางอาชีพของตนเอง (Bozionelos. 2004) อันเป็นผลมาจากมีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับการดูแล และเติบโตในสายงานอาชีพในองค์กรและในแนวทางของตนเอง ประโยชน์ต่อองค์กร พนักงานจะยึดเหนี่ยวกับองค์กรมากขึ้น มีความพึงพอใจในงานและมีส่วนร่วมกับองค์กรมากขึ้น ทำให้ลดอัตราการลาออกของพนักงาน (Seibert. 1999 ; Allen, et al. 2004) พัฒนาทักษะของพนักงานองค์กรจะมีความคิดที่หลากหลายจากคนในองค์กร (Clutterback. 2004) และคนในองค์กรจะมีแบบอย่างความสำเร็จที่ได้จากการที่ได้สื่อสารกับพีเลียง (Clutterback. 2004)

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะพัฒนาระบบการนิเทศภายในแบบแบบพีเลียงสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เนื่องจากเล็งเห็นว่าแนวคิดเกี่ยวกับแบบพีเลียง เป็นแนวคิดที่สามารถพัฒนาระบบการนิเทศภายในของโรงเรียนให้สามารถดำเนินการให้เกิดคุณภาพและเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการนิเทศภายในแบบพีเลียงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

แนวทางการนิเทศแบบพี่เลี้ยง

แนวทางการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ มีดังนี้

การดำเนินการ	กระบวนการดำเนินการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา
1. การเตรียมการก่อนการนิเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียนควรมีเตรียมการก่อนการนิเทศ เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจร่วมมือนอกกันระหว่างผู้บริหารกับคณะครูและครูผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการนิเทศภายใน 2. สถานศึกษาควรมีการประชุมเพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการร่วมกันของบุคลากรภายในสถานศึกษาการแก้ปัญหาเพื่อให้สถานศึกษาสามารถจัดกิจกรรมให้เหมาะสมสำหรับแผนงาน/โครงการนิเทศภายในของสถานศึกษา 3. สถานศึกษาควรมีการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและจัดลำดับกำหนดทางเลือก การแก้ปัญหาเพื่อให้สถานศึกษาสามารถจัดกิจกรรมให้เหมาะสมสำหรับแผนงาน/โครงการนิเทศภายในของสถานศึกษา 4. สถานศึกษาควรมีการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาเพื่อเตรียมการเขียนโครงการนิเทศให้สอดคล้องเพื่อเป็นแนวทางที่จะพัฒนาต่อไป
2. การจัดทำแผนการนิเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สถานศึกษาควรมีการประชุมวางแผนเพื่อกำหนด นโยบายเป้าหมายให้ครูได้รับทราบ นโยบายหรือเป้าหมายและสร้างความเข้าใจตรงกันในกรอบหรือทิศทางทางการนิเทศเพื่อจะส่งผลต่อการดำเนินงานการนิเทศให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 2. สถานศึกษาควรมีโครงการนิเทศที่ประกอบไปด้วยสาระสำคัญของโครงการ เช่น มีหลักการและเหตุผล มีวัตถุประสงค์ผู้รับผิดชอบ แผนดำเนินการ ระยะเวลา และควรมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายในและกำหนดงานที่จะนิเทศไว้อย่างชัดเจน 3. สถานศึกษาควรมีการประชุมครูเพื่อให้รู้วิธีการนิเทศและสร้างความเข้าใจและให้ความรู้เกี่ยวกับการนิเทศโดยผู้นิเทศต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีพร้อมให้ความรู้และช่วยเหลือแนะนำผู้รับการนิเทศด้วยกัลยาณมิตรเหมือนพี่คอยแนะนำน้อง 4. ควรมีการวางแผนส่งเสริมพัฒนาบุคลากรไปสู่การเป็นมืออาชีพด้วยวิธีการสนับสนุนบุคลากรได้เข้ารับการอบรม สัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

การดำเนินการ	กระบวนการดำเนินการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา
	<p>นำมาพัฒนาในการปฏิบัติงานเช่น การส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้</p> <p>5. ผู้นิเทศควรทำความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการการนิเทศให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการนิเทศ เพื่อส่งเสริมบุคลากรในการทำงานโดยการร่วมคิดร่วมสร้าง ช่วยเหลือเพื่อน</p>
3. การนิเทศการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สถานศึกษาควรมีการประชุมชี้แจงให้คณะครูถึงขั้นตอนกระบวนการนิเทศ เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกันพร้อมที่จะให้ความรู้และช่วยเหลือแนะนำผู้รับการนิเทศด้วยกัลยาณมิตร 2. สถานศึกษาควรสร้างสื่อและเครื่องมือในการนิเทศที่หลากหลายและมีคู่มือการใช้ไว้อย่างชัดเจนเพื่อสะดวกและเป็นแนวทางในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน 3. ผู้นิเทศควรเสริมสร้างกำลังใจโดยใช้หลักมนุษยสัมพันธ์สร้างความคุ้นเคยเป็นกันเองและวางตัวอยู่ในฐานะผู้ร่วมงานไม่ใช่ฐานะผู้บังคับบัญชา 4. ผู้นิเทศให้ความสนใจและสนับสนุนการให้คำแนะนำช่วยเหลือในการปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย 5. ผู้ให้การนิเทศและผู้รับการนิเทศเมื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการนิเทศขึ้นแล้วก็ไม่ควรทำลายขวัญ ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศมีการสร้างข้อตกลงในการทำงานอาจเป็นกฎหรือระเบียบซึ่งจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ 6. ผู้นิเทศควรส่งเสริมสนับสนุนยกย่องชมเชยและให้เกียรติแก่ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งส่งเสริมจัดทำแฟ้มสะสมผลงานเพื่อพัฒนาความเป็นมืออาชีพ 7. ผู้นิเทศควรส่งเสริมให้ผู้รับการนิเทศให้พัฒนาตนเอง ในการปฏิบัติงานควรจัดทำแฟ้มสะสมผลงานเพื่อพัฒนาความเป็นมืออาชีพ...” 8. ผู้นิเทศให้คำแนะนำปรึกษาช่วยเหลืออำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการนิเทศและครูผู้ให้การนิเทศควรปฏิบัติการนิเทศและปรับการนิเทศให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือบริบทของสถานศึกษา
4. การประเมินผลการนิเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สถานศึกษาควรแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการนิเทศรับทราบผลการนิเทศ เพื่อที่จะมีข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการดำเนินงานหรือพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นต่อไปเพื่อให้เกิดผลดีต่อผู้รับการนิเทศและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยเฉพาะนักเรียน

การดำเนินการ	กระบวนการดำเนินการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงในสถานศึกษา
	<p>และองค์กร</p> <p>2. สถานศึกษาควรประเมินการนิเทศบุคลากรโดยมีเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน โดยเฉพาะการประเมินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยการสังเกตการสอนของครูผู้สอนซึ่งหลังจากการประเมินผลผู้นิเทศสามารถให้คำแนะนำในจุดที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนาได้ดียิ่งขึ้น</p> <p>3. สถานศึกษาควรมีการประเมิน 3 ระยะ คือ ก่อนการนิเทศระหว่างการนิเทศ และหลังการนิเทศ การประเมินผลจะทำให้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง จุดเด่น จุดด้อยตามขอบข่ายภาระงานที่นิเทศถ้าหาที่ไม่ได้ผลตามจุดมุ่งหมายก็ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่บกพร่องต่อไป</p> <p>4. สถานศึกษาควรนำผลการประเมินมาเป็นพื้นฐานสำหรับการตัดสินใจในการปฏิบัติงานต่อไปหากได้ผลดีแล้วก็ดำเนินการนิเทศต่อไปจนกระทั่งบรรลุเป้าหมายสูงสุดเพื่อให้ผู้รับการนิเทศได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมสามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้</p> <p>5. สถานศึกษาควรวิเคราะห์ผลการประเมินการนิเทศของบุคลากรเพื่อจัดทำรายงานผลการนิเทศเพื่อเสนอต่อผู้บริหารได้รับทราบผลในการประเมินแต่ละครั้งและควรได้แจ้งผลการประเมินให้ครูผู้รับการนิเทศได้รับทราบผลการประเมินเพื่อนำไปปรับปรุงหรือพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น</p>



บรรณานุกรม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. **การนิเทศเพื่อพัฒนาโรงเรียนมัธยมศึกษา**. กรุงเทพฯ : กรีนกรุป, 2552.

อัญชลี ธรรมะวิสิฎฺฐ. **เทคนิคการนิเทศ : การสอนงาน (Coaching)**. 2552.

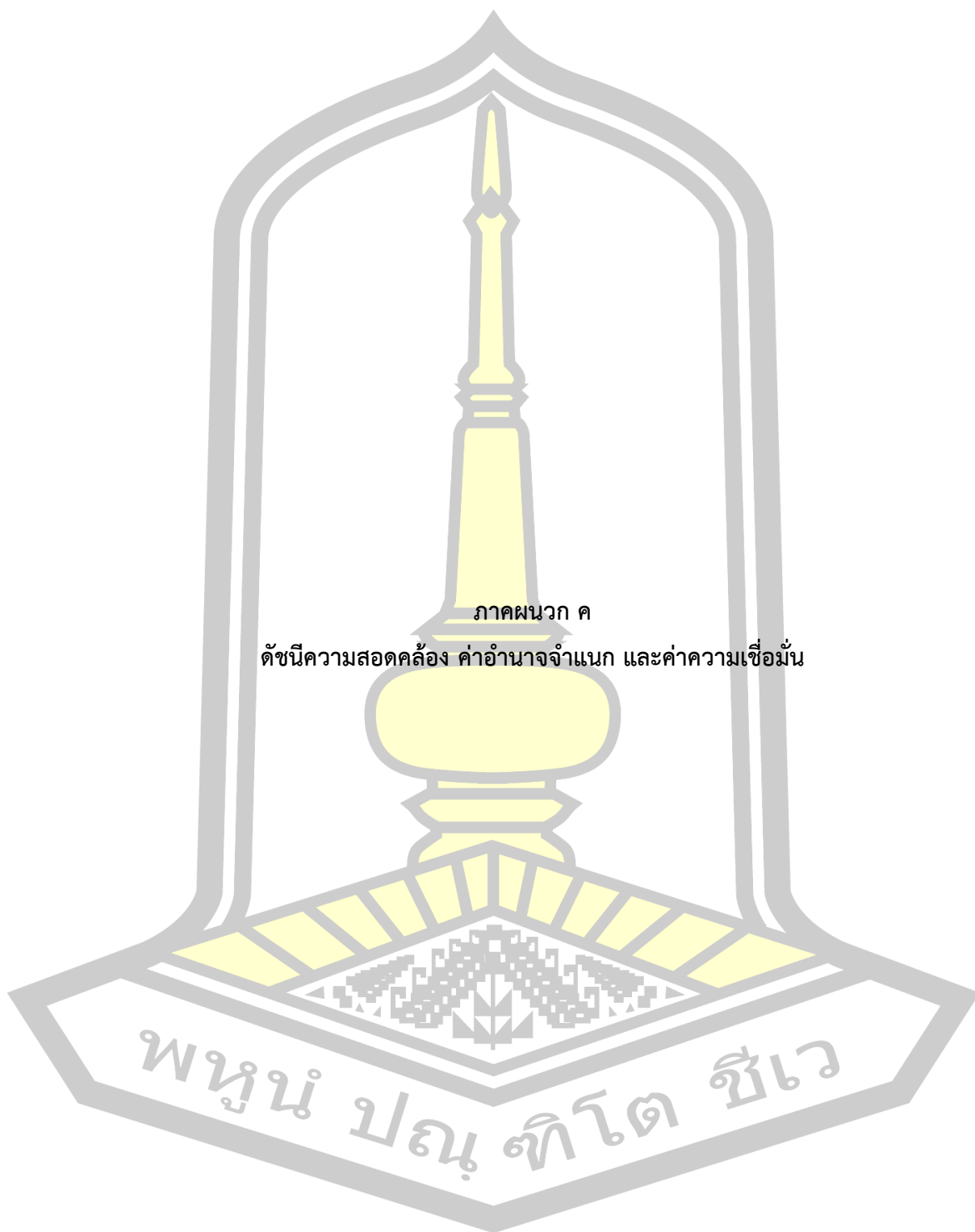
<<http://panchalee.wordpress.com/2009/07/27/coaching/>> 13 พฤศจิกายน 2558.

อุไรวรรณ อยู่ชา. **องค์กรนี้ต้องมีพี่เลี้ยง**. กรุงเทพฯ : เอช อาร์ เซ็นเตอร์, 2552.

Bozionelos, N. "Mentoring provided: Relation to mentor's career success, personality, and mentoring received." *Journal of Vocational Behavior*. 64 (2004) : 24-46.

Glickman, C.D. *Supervision of Instruction A Developmental Approach*. 2nded. Massachusetts : A Division of Simon and Schuyter, 1990.





ภาคผนวก ค

ดัชนีความสอดคล้อง คำอำนาจจำแนก และค่าความเชื่อมั่น

พหุ ประถม ทวิโต ชีวะ

ตาราง 20 ผลการคำนวณหาดัชนีความสอดคล้องระหว่างคำถามกับวัตถุประสงค์ (IOC)

ข้อความ ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	1	1	1	1	1	5	1.00	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	0	4	0.80	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	1	5	1.00	ใช้ได้
21	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
22	1	1	1	0	1	4	0.80	ใช้ได้
23	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
24	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 20 (ต่อ)

ข้อความ ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	เฉลี่ย	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
25	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
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	1	1	5	1.00	ใช้ได้
34	1	0	1	1	1	4	0.80	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	0	1	1	1	4	0.80	ใช้ได้



ตาราง 21 ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม สภาพปัจจุบันการพัฒนาระบบการนิเทศภายในแบบที่
 เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

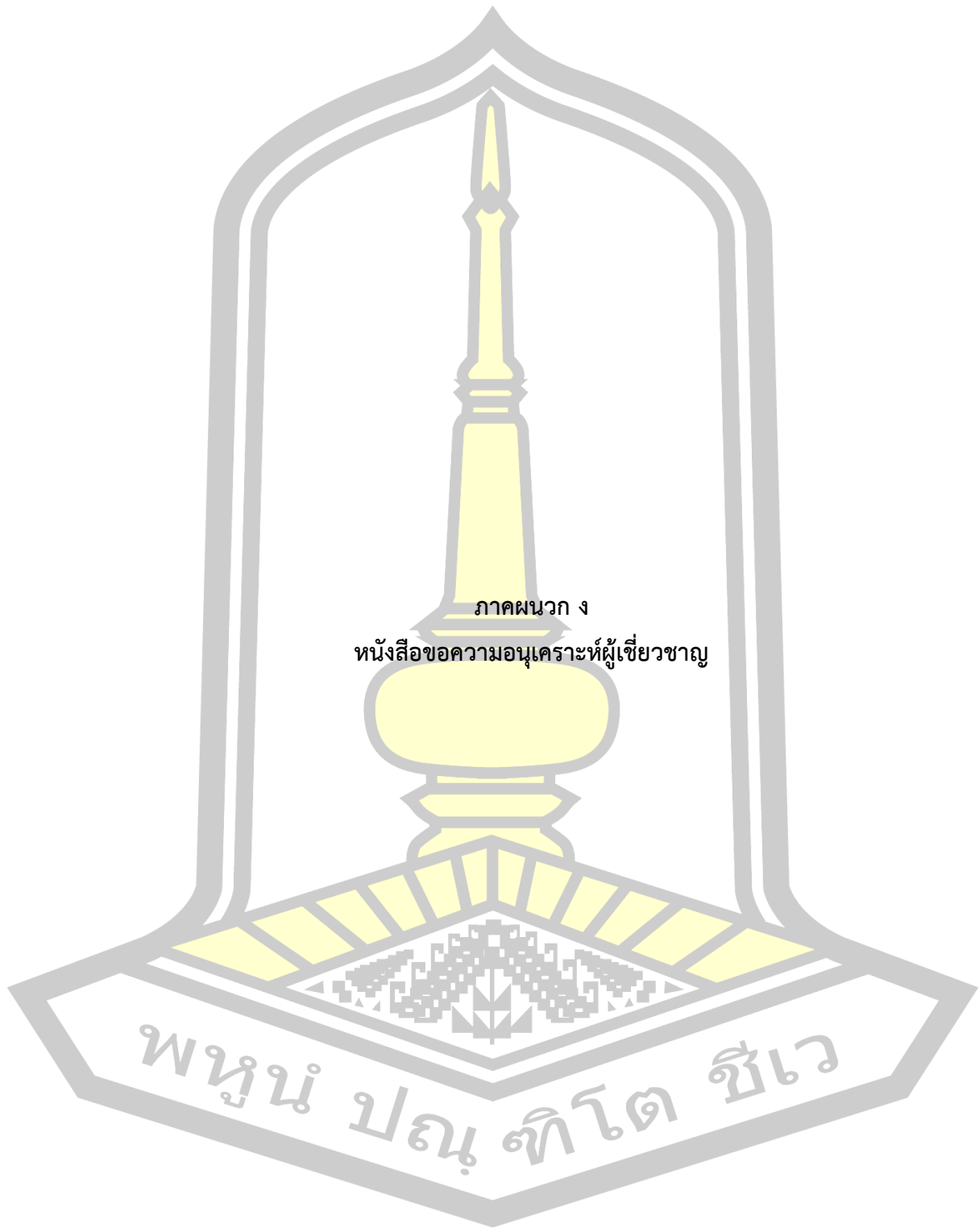
ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (r)	ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (r)
1	0.54	21	0.64
2	0.48	22	0.64
3	0.64	23	0.47
4	0.67	24	0.60
5	0.70	25	0.52
6	0.66	26	0.63
7	0.51	27	0.62
8	0.20	28	0.53
9	0.30	29	0.63
10	0.51	30	0.55
11	0.32	31	0.50
12	0.70	32	0.54
13	0.52	33	0.65
14	0.46	34	0.65
15	0.57	35	0.67
16	0.55	36	0.63
17	0.63	37	0.63
18	0.60	38	0.67
19	0.65	39	0.51
20	0.37	40	0.70

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ 0.9701

ตาราง 22 ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม สภาพที่พึงประสงค์การพัฒนาระบบการนิเทศภายใน
แบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (r)	ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (r)
1	0.58	21	0.71
2	0.56	22	0.44
3	0.58	23	0.29
4	0.56	24	0.44
5	0.60	25	0.66
6	0.40	26	0.33
7	0.29	27	0.44
8	0.60	28	0.35
9	0.40	29	0.27
10	0.26	30	0.57
11	0.27	31	0.38
12	0.71	32	0.29
13	0.60	33	0.49
14	0.71	34	0.25
15	0.27	35	0.31
16	0.25	36	0.53
17	0.25	37	0.56
18	0.37	38	0.32
19	0.71	39	0.52
20	0.60	40	0.70

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ 0.9557



ภาคผนวก ง
หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญ

พหุบัน ปณ ทิโต ชีเว



ที่ อว 0605.5(2) / ว1229

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

1 เมษายน 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน อาจารย์ ดร.สุวิทย์ สีพธิอมร

ด้วย นางวลัยลักษณ์ เพ็ญธรรม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง " การพัฒนาระบบ การนิเทศภายในแบบพีซีเอชสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี ผศ.ดร.ไพบุณย์ สิมะณี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิงสรรค์ ไมทยา)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0951699077



ที่ ธว 0605.5(2) / ว1229

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

1 เมษายน 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นายนิสิต กวีกร

ด้วย นางวลัยลักษณ์ เทียงธรรม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การพัฒนากระบวนการนิเทศภายในแบบที่เอื้อสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาศึกษา โดยมี ผศ.ดร.ไพฑูริย์ ลิ้มเมณี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้นำไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิงสรรค์ โฉมยา)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0951699077



ที่ ฮว 0605.5(2) / ว1229

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

1 เมษายน 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นางสาวกานต์สิณี หุมตา

ด้วย นางวลัยลักษณ์ เพ็ญธรรม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การพัฒนากระบวนการนิเทศภายในแบบพี่เลี้ยงสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี ผศ.ดร.ไพบุตย์ คุ้มเมณี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วงสรวิศ โฉมยา)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174

เบอร์โทรนิสิต 0951699077



พื อว 0605.5(2) / ว1229

คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

1 เมษายน 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน ดร.สุจิตร์ ผิวงาม

ด้วย นางวลิตกษณ์ เทืองธรรม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การพัฒนากระบวนการนิเทศภายในแบบที่เอื้อสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี ศศ.ดร.ไพบูรณ์ ธีเมณี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.จongsak จอมชา)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0951699077

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางวลัยลักษณ์ เทียงธรรม
วันเกิด	วันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2527
สถานที่เกิด	อำเภอโซ่พิสัย จังหวัดบึงกาฬ
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 126 หมู่ที่ 11 ตำบลหนองพันทา อำเภอโซ่พิสัย จังหวัดบึงกาฬ รหัสไปรษณีย์ 38170
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ครู
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนบ้านโนนสว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตำบลถ้ำเจริญ อำเภอโซ่พิสัย จังหวัดบึงกาฬ รหัสไปรษณีย์ 38170
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2548 มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนโซ่พิสัยพิทยาคม จังหวัดหนองคาย พ.ศ. 2551 ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. 2563 ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พูนุ ปณฺ ทิโต ชีเว