

## เอกสาร วรรณคดี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินการวิจัยครั้งนี้จำเป็นต้องศึกษา เอกสาร วรรณคดี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม และใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยจึงได้รวบรวมเพื่อนำมาประกอบดังนี้

### ความหมายของกรณี เทศการศึกษา

กู๊ด (Good, 1959: 535) ได้ให้ความหมายของกรณี เทศการศึกษาไว้ว่า กรณี เทศการศึกษา คือ ความพยายามทุกอย่างของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นี้ เทศการศึกษาในการแนะนำ ครูหรือบุคคลอื่นที่ทำงาน เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้รู้วิธีการปรับปรุงการสอน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามทางวิชาชีพการศึกษา ช่วยในการพัฒนาครู ช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัสดุประสงค์ทางการศึกษา ช่วยเลือกและปรับปรุงเนื้อหาการสอน และช่วย เลือกและปรับปรุงการประเมินผลการสอน

### ความมุ่งหมายของงานนิเทศการศึกษา

หน่วยศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา (2519 : 3-4) ได้กำหนดความมุ่งหมายของงานนิเทศการศึกษาไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษาไว้ดังนี้

1. เพื่อให้ครูดำเนินการสอนตามหลักสูตรและให้ได้ผลตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
2. เพื่อให้ครูได้ตระหนักถึงปัญหาด้านการเรียนการสอนและการจัดการศึกษา ทั้งให้สามารถแก้ปัญหาเหล่านั้นได้ เพื่อให้เกิดผลดีต่อการศึกษาของ

นักเรียน

3. เพื่อพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น
4. เพื่อรักษา พิจารณา ส่งเสริม ควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในทุกระดับ
5. เพื่อให้ความช่วยเหลือและประสานงานในทางวิชาการแก่ กรมเจ้าสังกัด กระทรวง และสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานขององค์การระหว่างประเทศ

ฐานะ บทบาท หน้าที่ของศึกษานิเทศก์ (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2522: 4)

ฐานะ หมายถึง ระดับความสัมพันธ์ของศึกษานิเทศก์กับครูหรือบุคคลอื่น ๆ  
 บทบาท หมายถึง การกระทำตามความคาดหวังของตนหรือของคนอื่น  
 หน้าที่ ได้แก่ กิจกรรมหลักจะต้องปฏิบัติ เพื่อให้ระบบของการดำเนินงาน  
 เป็นไปได้

หน้าที่ของศึกษานิเทศก์

การนิเทศการศึกษาจะมีประสิทธิภาพและบรรลุ เป้าหมายได้นั้น ศึกษานิเทศก์  
 ต้องรู้และเข้าใจหน้าที่ความรับผิดชอบของตน ในขณะที่เดียวกันศึกษานิเทศก์ต้อง  
 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือตามหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ ส่วนการกำหนดหน้าที่  
 นั้นขึ้นอยู่กับแนวความคิดของนักการศึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน แต่ละหน่วยงาน หรือ  
 แต่ละสังกัดของศึกษานิเทศก์

แฮร์ริส (Harris, 1963: 13 - 14) ได้เสนอหน้าที่ความรับผิดชอบของ  
 ศึกษานิเทศก์ไว้ 10 ประการ ดังนี้

1. พัฒนาหลักสูตร
2. จัดระบบการสอน แนะนำการสอน
3. จัดครูทำการสอน
4. เตรียมเครื่องมืออำนวยความสะดวกให้แก่ครู

5. เตรียมวัสดุอุปกรณ์การสอน
6. เตรียมมอบบรมครูประจำการ
7. จัดประชุมนิเทศครูใหม่
8. ช่วยเหลือบริการพิเศษ
9. สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
10. ประเมินผลการศึกษา

ลูซิโอ และแมคเนล (Lucio and McNeil, 1962: 26) กล่าวถึงหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ไว้ว่ามี 6 ประการ ได้แก่

1. การวางแผน ศึกษานิเทศก์ต้องรู้จักวางแผนปฏิบัติงานของตนเอง และหมู่คณะ เพื่อพัฒนาโยบายทางการศึกษา
2. การบริหาร ศึกษานิเทศก์ควรตัดสินใจทำงานด้วยตนเอง เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
3. การนิเทศ ศึกษานิเทศก์มีหน้าที่ช่วยปรับปรุงคุณภาพการศึกษาและการสอนให้ดีขึ้น
4. การพัฒนาหลักสูตร ศึกษานิเทศก์ต้องมีส่วนร่วมในการปรับปรุงหลักสูตร จัดทำคู่มือครูและช่วยเลือกแบบเรียนให้แก่โรงเรียน
5. การสาธิตการสอน ศึกษานิเทศก์ควรสาธิตการสอนให้ครูดูได้ด้วยตนเอง หรือจัดให้บุคคลอื่นสาธิตให้ดู
6. การวิจัย ศึกษานิเทศก์ควรทำการวิเคราะห์ ค้นคว้า ทดลองเกี่ยวกับเรื่องการเรียนรู้การสอนด้วยวิธีการวิจัยอย่างมีระเบียบแบบแผน พร้อมทั้งเสนอแนะแนวความคิดใหม่ ๆ และผลการวิจัยให้ครูทราบ

กวินน์ (Gwynn, 1961: 27-31) ได้เสนอแนะเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ไว้ 3 ประการ คือ

1. รับผิดชอบในการให้ความช่วยเหลือครูเป็นรายบุคคล
2. รับผิดชอบในด้านการประชาสัมพันธ์และช่วยให้บริการด้านการสอนของครูให้ เป็นไปอย่างได้ผลที่สุด
3. รับผิดชอบในฐานะวิทยากรของศึกษานิเทศก์และผู้บริหารการศึกษา ระดับอื่น ๆ และทำหน้าที่มอบบรมครูประจำการ เผยแพร่โครงการศึกษาให้แก่ครูและ

ประชาชนได้ทราบทั่วกัน

นอกจากนี้ กวินน์ (Gwynn) ยังมีความเห็นว่าศึกษานิเทศก์ควรมีงานหลัก (Major Tasks) 10 ประการ คือ

1. ช่วยเหลือครูและครูใหญ่ให้เข้าใจ เรื่องเด็กให้ดีขึ้น เช่น ความต้องการ ความพร้อม การเจริญเติบโต และพัฒนาการของเด็กวัยต่าง ๆ
2. ให้ความช่วยเหลือครูในการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง พร้อมทั้งช่วยให้เกิดความร่วมมือของหมู่คณะครูในโรงเรียน
3. ส่งเสริมให้ครูสนใจทำและใช้อุปกรณ์ประกอบการสอน
4. ช่วยเหลือครูปรับปรุงการสอนของตนให้ดีขึ้น
5. ส่งเสริมและให้โอกาสครูที่เชี่ยวชาญตามสาขาวิชาที่มีอยู่ในโรงเรียนได้ช่วยเหลือเพื่อนครูตามความสามารถ
6. ให้ความช่วยเหลือครูในด้านการประเมินผลพัฒนาการของเด็กได้อย่างถูกต้อง
7. ส่งเสริมช่วยผู้ให้ครูรู้จักประเมินผล โครงการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าของตนเอง
8. ช่วยเหลือครูประสบความสำเร็จ รู้สึกมั่นคงในการปฏิบัติงาน และการดำรงชีวิตในสังคม
9. ส่งเสริมให้มีการปรับปรุงหลักสูตรและนำไปเสนอแนะให้ครูเข้าใจ นำไปใช้ในการสอนได้จริง
10. ช่วยเหลือผู้บริหาร ครู นักเรียน และประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับผลงานและความก้าวหน้าของโรงเรียน

สเวียร์ริงเจน (Swearingen, 1962: 42) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ ซึ่งเป็นไปตามความต้องการทางการศึกษาไว้ 8 ประการคือ

1. ส่งเสริมการประสานงาน
2. ส่งเสริมการเป็นผู้นำ
3. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์
4. ส่งเสริมด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
5. ส่งเสริมด้านการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เจริญขึ้น

6. ส่งเสริมให้มีการวิเคราะห์สภาพการเรียนการสอน
7. ส่งเสริมพัฒนาวิชาชีพของครู
8. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ครู ให้รู้สึกมั่นคงและประสบความสำเร็จ

สำเร็จในการปฏิบัติงาน

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดหน้าที่ของศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษาไว้ 10 ประการ ดังนี้ (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา 2521: 112-113)

1. นิเทศการสอนและการบริหารงานวิชาการ หรือ เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการในสถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. ตรวจสอบและควบคุมสถานศึกษาใน ฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กฎหมายระบุไว้
3. ศึกษา ทดลอง วิจัย ใน เรื่องที่ เกี่ยวกับการเรียนการสอน งานด้านวิชาการ ตลอดจนการบริหารการศึกษา
4. พิจารณาและพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน หนังสือประกอบการเรียนแบบการสอน หรือแนวการสอนให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน
5. จัดทำคู่มือครู เอกสารวิชาการ และวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน
6. ปรับปรุงส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอนและการบริหารการศึกษา โดยใช้นวัตกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ
7. จัดประชุม อบรม สัมมนา ครู อาจารย์หรือผู้บริหารการศึกษา เพื่อส่งเสริมงานทางวิชาการ
8. ประเมินผลงานทางด้านวิชาการ
9. เสนอแนะและให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่กรมสามัญศึกษา
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของศึกษานิเทศก์สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แตกต่างกันตามหน่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

ก. หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีหน้าที่ ดังนี้ (สปช. 2524: ข)

1. ติดตามและประเมินผลการจัดการประถมศึกษา คือ งานติดตามและนิเทศการปฏิบัติงาน ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับที่วางไว้ และรายงาน เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและกรุงเทพมหานคร

2. ส่งเสริม รวบรวม และเผยแพร่การวิจัย คืองานส่งเสริมรวบรวมเผยแพร่การวิจัย ด้านการพัฒนาการเรียนการสอนระดับก่อนประถมศึกษา และประถมศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

- (1) สนับสนุนให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด กรุงเทพมหานคร ทำการวิจัยที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน
- (2) ติดตาม ดูแล ช่วยเหลือ สนับสนุน ให้การดำเนินงาน ใ้มาตรฐานการวิจัย
- (3) ประสานงานการวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอน
- (4) เผยแพร่ หรือขยายผล เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ไปสู่จังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ และโรงเรียน

✓ 3. พัฒนาการ คือ การศึกษา ค้นคว้า เผยแพร่วิชาการ และนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ และพัฒนาการเรียนการสอนตามแนวการจัดประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษา และตามหลักสูตร ประถมศึกษา

4. ร่วมมือและให้ข้อคิดเห็นในการดำเนินการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา

5. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ข. หน่วยศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และ กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ (สปช: 2524. ข-ค) ดังนี้

1. ฝ่ายนิเทศการศึกษา

(1) ส่งเสริมการเรียนการสอนของโรงเรียนในสังกัดให้เป็นไปตามมาตรฐาน

(2) จัดทำเครื่องมือวัดผล พัฒนาเกี่ยวกับการประเมินผล และขอทดสอบมาตรฐานของจังหวัด และจัดทำคลังข้อสอบ

(3) สนับสนุนงานวิชาการแก่โรงเรียนในสังกัด

(4) วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับการเรียนการสอนในระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา ตลอดจนส่งเสริมการทดลอง และค้นคว้าในระดับอำเภอหรือกิ่งอำเภอ

(5) ร่วมมือกับหน่วยราชการอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนประถมศึกษา ส่งเสริมการกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด จริยธรรม และวัฒนธรรม

(6) ปฏิบัติงานวิชาการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการการศึกษาจังหวัด หรือกรุงเทพมหานคร

## 2. ฝ่ายแผนพัฒนา

(1) จัดทำนโยบายการดำเนินงาน และแผนพัฒนาการประถมศึกษาของจังหวัด เสนอต่อสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

(2) จัดทำงบประมาณเพื่อการประถมศึกษาในจังหวัด

(3) ประสานงานการพัฒนาบุคลากรของจังหวัด

(4) จัดทำข้อมูลและสถิติทางการศึกษาของจังหวัด

(5) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง

เลิกล้มโรงเรียนในสังกัด

(6) ประสานงานโครงการพิเศษ

(7) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

(8) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการการศึกษาจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร

ค. งานนิเทศการศึกษาสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ มีหน้าที่ (สปช.2524: ค-ง) ดังนี้

1. ร่วมวางแผนและดำเนินการนิเทศ แนะนำ แก้ไข ปรับปรุง และ

ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน ให้บังเกิดผลตามมาตรฐานทางวิชาการ และงานโครงการ สนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนเป็นพิเศษ ในเรื่องอนามัยโรงเรียน สุขศึกษาสายการศึกษา ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี กีฬา จริยธรรม วัฒนธรรม และอื่น ๆ

2. เป็นวิทยากรการประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการ ตามความต้องการของกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน

3. ส่งเสริมให้โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนนิเทศการศึกษาได้

4. ส่งเสริมการทดลอง ค้นคว้า เกี่ยวกับการเรียนการสอน และการใช้นวัตกรรมทางการศึกษา

5. รวบรวมข้อมูล และสถิติทางการศึกษาของสถานศึกษาในอำเภอหรือกิ่งอำเภอให้เป็นปัจจุบัน

6. วางแผนพัฒนาการศึกษาของอำเภอหรือกิ่งอำเภอ

7. ประสานงานวิชาการระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน จังหวัด

8. ร่วมมือในงานวิจัยและส่งเสริมการนำผลวิจัยไปใช้ในโรงเรียน

9. เสนอแนะการจัดตั้งงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการศึกษาของอำเภอหรือกิ่งอำเภอ

10. ศึกษาเพื่อเสนอแนะการจัดตั้ง รวม หรือ เลิกกลุ่ม โรงเรียนภายในอำเภอหรือกิ่งอำเภอ

11. ปฏิบัติงาน เลขากรรมการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ

12. ปฏิบัติงาน โครงการพิเศษ

13. ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ

หลังจากกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศึกษานิเทศก์สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้จัดทำ เอกสาร "แนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ" ขึ้น โดยกำหนด



หน้าที่และแนวปฏิบัติของศึกษานิเทศก์สำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัด/กรุงเทพมหานคร (สปช. 2524: 14-27) ดังนี้

ก. ฝ่ายนิเทศการศึกษา

1. ส่งเสริมการ เรียนการสอนของโรงเรียนในสังกัดให้เป็นไปตาม มาตรฐาน

1.1 ควบคุม ติดตาม ประเมินผล

แนวปฏิบัติ

1. ศึกษาผลการประเมินมาตรฐาน โรงเรียนครั้งสุดท้าย เพื่อหาแนวปรับปรุง ส่งเสริม

2. วางแผนปรับปรุงการเรียนการสอนร่วมกับ สปอ./สปก. และร่วมกับกลุ่มโรงเรียนวางแผนปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานทางวิชาการ

3. ติดตามการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ในข้อ 2 อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

3.1 สปอ./สปก. รายงานการปฏิบัติงานของ โรงเรียน เป็นระยะ ๆ ต่อ สปจ.

3.2 สปอ./สปก. ประเมินผลการปฏิบัติงานของ โรงเรียน เมื่อสิ้นปีงบประมาณและรายงาน สปจ.

4. ประเมินมาตรฐานการเรียนการสอนของโรงเรียน ตามขั้นตอนและวิธีการประเมิน ปีละ 1 ครั้ง

5. แจ้งผลการประเมินให้ สปอ./สปก. ทราบเพื่อ วางแผน ปรับปรุง ส่งเสริมต่อไป

1.2 การรายงาน

แนวปฏิบัติ

สรุปผลเกี่ยวกับรายงานของ สปอ./สปก. เกี่ยวกับการประเมินมาตรฐานการเรียนของ สปอ./สปก. เสนอให้ สปจ. ทราบเป็นระยะ ๆ

1.3 การส่งเสริม

แนวปฏิบัติ

1. เสนอแนะการปรับปรุงการเรียนการสอนแก่

สปอ./สปก.

2. ให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการแก่ สน.สปอ./

สปก.

3. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนที่มีผลงานดีเด่น ให้  
โรงเรียนอื่น ๆ ทราบ

2. จัดทำเครื่องมือวัดผล พัฒนา เกี่ยวกับการประเมินผลและ  
ขอทดสอบมาตรฐาน ของจังหวัด และจัดทำคลังข้อสอบ

2.1 จัดทำขอทดสอบมาตรฐาน และเครื่องมือวัดผลอื่น ๆ

แนวปฏิบัติ

1. เชิญบุคคลที่มีความรู้และทักษะในการเขียน  
ขอทดสอบมาตรฐานรวมและสร้างเครื่องมือวัดผลอื่น ๆ เป็นคณะทำงาน
2. ดำเนินการตามขั้นตอนของการสร้างเครื่องมือ  
วัดผลและการสร้างขอทดสอบมาตรฐาน
3. ปรับปรุงเครื่องมือวัดผลและขอทดสอบมาตรฐาน

ตามโอกาส

2.2 สร้างคลังข้อสอบ

แนวปฏิบัติ

ขอความร่วมมือ สปอ./สปก. รวบรวมข้อสอบจาก  
โรงเรียน หรือกลุ่มโรงเรียนที่วิเคราะห์แล้วดำเนินการตามขั้นตอนของการสร้าง  
คลังข้อสอบ หรือเชิญบุคคลที่มีความรู้ และทักษะในการเขียนข้อสอบมา เป็นคณะทำงาน

2.3 ให้บริการแก่โรงเรียน เกี่ยวกับการประเมินผลและ  
เครื่องมือวัดผล

แนวปฏิบัติ

1. ประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มโรงเรียน/โรงเรียนทราบ  
รายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินผล เครื่องมือวัดผลขอทดสอบมาตรฐาน และคลังข้อสอบ
2. ให้บริการแก่โรงเรียน
3. สนับสนุนงานวิชาการแก่โรงเรียนในสังกัด

3.1 หอสมุดวิชาการ

แนวปฏิบัติ

1. สํารวจหนังสือของโรงเรียน
2. วางโครงการดำเนินงาน เกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุด และให้ เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดวิชาการ
3. คํานึงการจัดตั้งห้องสมุดตามโครงการที่กำหนดไว้
4. ประชาสัมพันธ์ให้ยู เกี่ยวของทราบ
5. ให้บริการการใช้ห้องสมุด
6. ให้คํานะนำและปรึกษาในการจัดห้องสมุดแก่กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน

3.2 จัณิทรศการการใช้สื่อการเรียนและการใช้วัตรกรรมทางการศึกษา

แนวปฏิบัติ

1. วางแผนจัณิทรศการร่วมกับ สปอ./สปก. และกลุ่มโรงเรียน
2. จัดทำโรงเรียนต้นแบบ
3. จัณิทรศการและสาชิตการใช้สื่อการเรียนและวัตรกรรมทางการศึกษาตามแผน
4. ประเมินผล การจัณิทรศการ
5. จัดให้มีการประกวด

3.3 บริการสื่อการเรียนการสอน

แนวปฏิบัติ

1. สํารวจความต้องการ เกี่ยวกับการเรียนการสอน
2. จัดหาหรือผลิตต้นแบบสื่อการเรียนการสอน
3. จัดบัญชีรายชื่อต้นแบบสื่อการเรียนการสอนส่งให้ สปอ./สปก.
4. ให้บริการต้นแบบสื่อการเรียนการสอนแก่ สปอ./สปก.

5. ประเมินผลและติดตามผลการใช้สื่อการเรียน

การสอน

6. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนหรือยืมสื่อการเรียน

การสอนที่ผลิตขึ้น

### 3.4 เสนอแนะแหล่งวิชาการและวิทยากร

#### แนวปฏิบัติ

1. สํารวจแหล่งวิชาการและวิทยากร

2. จัดทำเอกสาร เสนอแนะแหล่งวิชาการและวิทยากร

ส่งให้ สปอ./สปก.

3. ประเมินผลและปรับปรุงเอกสารตามข้อ 2 ให้

เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

4. จัดให้มีทัศนศึกษาแหล่งวิชาการที่ดี

4. วิจัยและพัฒนา เกี่ยวกับการเรียนการสอนในระดับก่อนประถมศึกษา

และระดับประถมศึกษา ตลอดจนส่งเสริมการทดลองและค้นคว้าในระดับอำเภอหรือ

กิ่งอำเภอ

#### 4.1 ปฏิบัติการวิจัย

#### แนวปฏิบัติ

1. เลือกปัญหาที่จะทำการวิจัย

2. วางแผนวิจัย โดยการประสานงานกับ สปช./

และดำเนินการวิจัยตามแผน

3. เสนอแนะให้ สปอ./สปก. นำผลการวิจัยไปใช้

4.2 ส่งเสริมการทดลอง ค้นคว้า

#### แนวปฏิบัติ

1. ศึกษาข้อมูลจากการนิเทศ

2. เสนอแนะให้ สปอ./สปก. กลุ่มโรงเรียน และ

โรงเรียนทดลองค้นคว้า เกี่ยวกับการเรียนการสอน

3. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการทดลอง ค้นคว้า

### 4.3 เผยแพร่

#### แนวปฏิบัติ

1. รวบรวมผลการทดลองค้นคว้าและวิจัยภายใน  
จังหวัด
2. ส่งผลการทดลองค้นคว้า วิจัย ให้ สปอ./สปก.  
และสปช. ทราบ
3. เสนอแนะผลการวิจัยที่ สปอ./สปก. สามารถ  
นำไปเผยแพร่เพื่อการปรับปรุงหรือแก้ปัญหาในโรงเรียนได้

4.4 พัฒนาคู่มือการสอน หนังสืออ่านประกอบ แผนการสอน  
หรืออื่น ๆ

#### แนวปฏิบัติ

1. สำรวจความต้องการจำเป็น
  2. วางแผนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น วก.  
หรือ มหาวิทยาลัย
  3. จัดประชุมปฏิบัติการ หรือประชุม คน.สปจ.  
ดำเนินการจัดทำต้นฉบับ
  4. ดำเนินการจัดพิมพ์และจัดส่งให้สถานศึกษาใช้
  5. ติดตามและประเมินผลการใช้
  6. ปรับปรุงแก้ไข
5. ร่วมมือกับหน่วยราชการอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนประด-  
มศึกษา ส่งเสริมการกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด จริยธรรม และวัฒนธรรม

#### แนวปฏิบัติ

1. ให้ความร่วมมือ และส่งเสริมร่วมกับหน่วยราชการอื่น  
ตามที่ได้รับมอบหมาย
  2. สรุปผลการดำเนินงานแต่ละงาน เสนอ สปจ.
6. ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ  
การประถมศึกษาจังหวัด

แนวปฏิบัติ

1. รับมอบหมายงาน
2. วางแผนและพิจารณาแบ่งงานตามความเหมาะสม
3. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน

ข. ฝ่ายแผนพัฒนา

1. จัดทำนโยบายการดำเนินงานและ<sup>แผน</sup>พัฒนาการการประถมศึกษา

ของจังหวัด

- 1.1 ทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะยาว 5 ปี

แนวปฏิบัติ

1. ศึกษานโยบายของ สปช.
2. หาความต้องการจำเป็นของการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษาของจังหวัด
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของปีที่แล้ว
4. สรุปข้อมูลในข้อ 1-3 เป็นแนวในการวางนโยบายการดำเนินงานของจังหวัด

นโยบายการดำเนินงานของจังหวัด

5. เสนอแนวนโยบายการดำเนินงานต่อ สปจ.
6. กลุ่มทำงานจัดทำแผน

- 1.2 ทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและงานโครงการต่าง ๆ

แนวปฏิบัติ

1. นำแผนระยะยาว (5 ปี) มาศึกษาวิเคราะห์
2. จัดลำดับงานที่จะทำ ก่อน-หลัง
3. เขียนโครงการปฏิบัติงาน
4. ปฏิบัติงานตามโครงการ

- 1.3 ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

แนวปฏิบัติ

1. ติดตามผลการปฏิบัติงานระหว่างปีและเมื่อสิ้นปี

## งบประมาณ

2. ประเมินผลและรายงาน

3. ปรับแผนระยะยาว

4. ทำรายงานเสนอ สปจ.

2. จัดทำงบประมาณเพื่อการประถมศึกษาในจังหวัด

2.1 จัดตั้งงบประมาณประจำปี

### แนวปฏิบัติ

1. วิเคราะห์นโยบายของ สปช. ในการจัดการประถมศึกษา ในเชิงปฏิบัติ

2. จัดทำแผนหลักของจังหวัดตามแนวนโยบายการดำเนินงานของ กปจ. ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สปช.

3. เสนอ ผอ.ปจ. ส่งแผนหลักให้ สปอ./สปก. กับกลุ่มโรงเรียนนำไปศึกษา เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงาน/โครงการระยะสั้น (1 ปี)

4. ร่วมประชุมกับ สปอ./สปก. และกลุ่มโรงเรียน จัดทำแผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติงานประจำปี (งาน คน เวลา และงบประมาณ)

5. เสนอให้ สปจ. จัดประชุมประสานแผนของ สปอ./สปก. เพื่อสรุปเป็นข้อยุติให้สอดคล้องกับทุกหน่วยงานของสปจ.

6. จัดทำรายละเอียดของแผนงาน/โครงการ ขอความร่วมมือจัดตั้งงบประมาณทุกหมวดให้ ผอ.ปจ. นำเสนอขอความเห็นชอบต่อ กปจ.

2.2 จัดสรรงบประมาณ

### แนวปฏิบัติ

1. เสนอแนะวิธีการจัดสรรงบประมาณตามความต้องการจำเป็นและลำดับความสำคัญ เป็นแนวทางจัดสรรงบประมาณ

2. ร่วมกับทุกงานใน สปจ. และ สปอ./สปก. ปรับแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ

3. ปฏิบัติตามเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

4. จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม

เกณฑ์การจัดสรรของ สปช.

5. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ สปอ./  
สปก. ตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้

6. สรุปทำรายงานผลการดำเนินงานให้ สปจ.  
ทราบ เป็นระยะ ๆ ตามข้อผูกพันที่ตกลงไว้

3. ประสานงานการพัฒนาบุคลากรของจังหวัด

3.1 หาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

แนวปฏิบัติ

1. สปจ. เลือกวิธีในการหาความต้องการจำเป็น
2. ดำเนินการหาความต้องการจำเป็นร่วมกับ
3. จัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น
4. ตัดสินใจ เลือกความต้องการจำเป็นในการ

สปอ./สปก.

พัฒนาบุคลากร

3.2 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

1. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของจังหวัด เสนอ  
สปจ. เพื่อประสานงานกับงานการเจ้าหน้าที่ สปจ., วค. หรือมหาวิทยาลัย และ  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

3.3 ติดตามและรายงานผลการพัฒนาบุคลากร

แนวปฏิบัติ

1. จัดทำระเบียบบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา
2. ติดตามการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนา
3. สรุปรายงานผลการติดตามให้ ผอ.สปจ.ทราบ
4. ส่งข้อมูลย้อนกลับให้หน่วยงานที่รับผิดชอบใน

การพัฒนาทราบ



## 4. จัดทำข้อมูลและสถิติทางการศึกษาของจังหวัด

แนวปฏิบัติ

1. จัดทำแบบ เก็บข้อมูล
  2. สํารวจข้อมูล โดยความร่วมมือของ สปอ./สปก.
  3. สรุปรวบรวมข้อมูลและทำสถิติทางการศึกษาของจังหวัด
  4. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  5. นำข้อมูลที่ไ้มาสรุปหาแนวโน้มในอนาคต
5. ให้ความเห็น เกี่ยวกับการจัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง เลิกล้ม

โรงเรียนในสังกัด

แนวปฏิบัติ

1. ศึกษาข้อมูลที่จำเป็นสำหรับใช้เพื่อการนี้
  2. ให้ความคิดเห็นและขอเสนอแนะต่อ สปจ.
6. ประสานงาน โครงการพิเศษ

แนวปฏิบัติ

ได้รับมอบหมาย

1. ให้ความร่วมมือ ประสานงาน และดำเนินการตามที่
2. ดำเนินการตามจุดประสงค์ของแต่ละงาน
3. รายงานผลต่อ สปจ. และ สปช.

## 7. ปฏิบัติงาน เลขานุการคณะกรรมการประเมินศึกษาจังหวัด

แนวปฏิบัติ -

## 8. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการการประเมินศึกษาจังหวัด

แนวปฏิบัติ

1. รับมอบหมายงาน
2. วางแผนและพิจารณาแบ่งงานตามความเหมาะสม
3. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. สรุปผลการดำเนินงาน และรายงาน

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ และปัญหาในการนิเทศการศึกษา กล่าว เป็นลำดับดังนี้

บุรณยก แสงศิริกุล (2512: บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ส่วนกลาง กระทรวงศึกษาธิการ" โดยศึกษาจากผู้บริหาร 47 คน ศึกษานิเทศก์ส่วนกลาง 100 คน รวม 147 คน พบว่าหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ทั้งในแง่ปฏิบัติและอุดมคติ ซึ่งมีลำดับความสำคัญอยู่ในระดับสูง ได้แก่

1. จัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรมครูประจำการ
2. พัฒนาคู่มือครู หลักสูตร โครงการสอนและประมวลการสอน
3. ช่วยประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารและฝ่ายวิชาการ
4. สำรวจปัญหาและอุปสรรคทางการนิเทศการศึกษา
5. นิเทศการใช้คู่มือครู หลักสูตร โครงการสอนและประมวลการสอน
6. นำผลงานวิจัยที่ดีมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน
7. ตรวจการนิเทศงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
8. วางโครงการนิเทศการศึกษา
9. ทดลองและค้นคว้าเทคนิควิธีสอนใหม่ ๆ
10. สำรวจปัญหาและอุปสรรคการเรียนการสอน
11. ให้คำปรึกษาแก่ครู เป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ
12. สังเกตการสอนของครูและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียนการสอน
13. นิเทศและติดตามผลงานของศึกษานิเทศก์และครู
14. เสนอแนะการใช้อุปกรณ์ทางการเรียนการสอน

ระเบียบ เพชรประสิทธิ์ (2512: 57) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ปัญหาการนิเทศการศึกษาในจังหวัดพระนครและจังหวัดใกล้เคียง" ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาที่สำคัญยิ่งสำหรับตัวศึกษานิเทศก์เอง ซึ่งศึกษานิเทศก์เห็นควรให้ปรับปรุงมากที่สุด ได้แก่

1. ปัญหาการขาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการนิเทศ
2. ปัญหาการขาดยานพาหนะ ทำให้การเดินทางไปปฏิบัติงาน

ไม่สะดวก บางแห่งต้องเสี่ยงอันตราย ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

ฉลอง บุญญานันต์ (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ๒๕๑๕: ๓-๖) ได้ทำการวิเคราะห์ปัญหาการนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์ฝ่ายสามัญศึกษา สรุปผลการวิเคราะห์ได้ดังนี้

๑. ปัญหาเกี่ยวกับอัตรากำลังพบว่า อัตรากำลังของศึกษานิเทศก์ยังขาดอยู่ คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๓๗ หมวดวิชาที่ขาดมากที่สุดได้แก่ หมวดวัดผลการศึกษา คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๓๖ การที่มีอัตรากำลังไม่เพียงพอ เช่นนี้ย่อมเป็นปัญหาต่อการปฏิบัติงานอย่างแน่นอน

๒. ปัญหาเกี่ยวกับความรู้ความสามารถของศึกษานิเทศก์พบว่า ศึกษานิเทศก์ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานในหน้าที่มากที่สุด มีจำนวนคิดเป็นร้อยละ ๑๙.๙๕ เหมาะสมมาก ร้อยละ ๔๓.๗๘ เหมาะสมปานกลาง ร้อยละ ๓๐.๑๖ และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานในหน้าที่น้อย คิดเป็นร้อยละ ๖.๑๑ และพบว่า ศึกษานิเทศก์ที่มีความรู้ความสามารถสูง มักจะเปลี่ยนไปประกอบอาชีพในหน่วยงานอื่นซึ่งก้าวหน้ากว่า จึงทำให้ขาดบุคคลที่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติหน้าที่นี้ เทศการศึกษา

๓. ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์โดยเฉพาะในส่วนภูมิภาคพบว่า มีปัญหาหลายประการ เช่น

๓.๑ ปัญหาเรื่องขอบเขตของงาน ศึกษานิเทศก์ต้องทำงานหลายอย่าง ตั้งแต่การโรง เสมียน ถึงวิทยากร

๓.๒ ปัญหาเกี่ยวกับหน้าที่ ศึกษานิเทศก์ทำหน้าที่เป็นฝ่ายวิชาการ แต่ผู้บังคับบัญชามักจะมอบงานอื่นนอกเหนือจากงานด้านวิชาการให้ทำ เพราะเชื่อถือในความสามารถของศึกษานิเทศก์

๓.๓ ปัญหาเกี่ยวกับการประสานงาน ศึกษานิเทศก์ต้องทำงานเกี่ยวกับบุคคลหลายฝ่าย บุคคลดังกล่าวยังไม่เข้าใจงานของศึกษานิเทศก์ดีพอ ศึกษานิเทศก์ต้องใช้เวลาประชาสัมพันธ์ติดต่อขอความร่วมมืออยู่เสมอ

๓.๔ ปัญหาเกี่ยวกับการขาดงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือใช้ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ขาดประสิทธิภาพ

๔. ปัญหาเกี่ยวกับการใช้อำนาจในการนิเทศการศึกษา จากรายงานพบว่า อำนาจหน้าที่ของศึกษานิเทศก์มีความขัดแย้งกัน คือ กฎหมายระบุว่า ศึกษานิเทศก์

เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ มีอำนาจตรวจโรงเรียน แต่นโยบายของกรม มุ่งในค่านิเทศเพื่อพัฒนาตัวครูในฐานะวิทยากร มุ่งสร้างมนุษยสัมพันธ์ ให้ความอบอุ่นแก่ครู แต่ศึกษานิเทศก์จะต้องรายงานผลการนิเทศต่อศึกษาธิการจังหวัด จึงทำให้ครูเกิดความไม่แน่ใจว่า ศึกษานิเทศก์มาช่วยครูหรือมาตรวจจับผิดกันแน่ ความเป็นจริง ศึกษานิเทศก์ไม่มีอำนาจ สิ่งเหล่านี้ทำให้การนิเทศการศึกษามีปัญหาในด้านความร่วมมือของครู

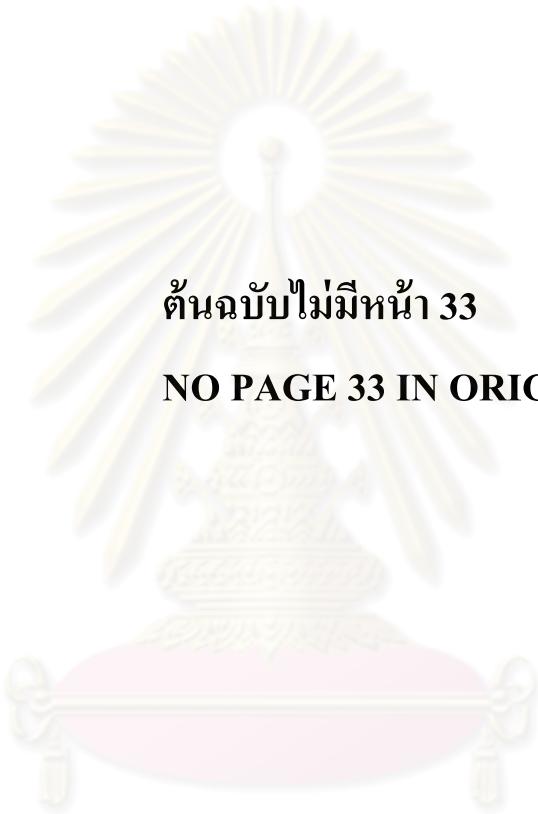
ชัยวัฒน์ วรรณพงษ์ (2521: บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ ในเขตการศึกษาสิบเอ็ด" โดยยึดหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา พ.ศ.2519 กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาได้แก่ กลุ่มศึกษาธิการจังหวัด กลุ่มหัวหน้าส่วนการศึกษา กลุ่มศึกษานิเทศก์ และกลุ่มครูใหญ่และครู ผลการวิจัยพบว่า ศึกษานิเทศก์ได้ปฏิบัติหน้าที่เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้

1. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดประชุมอบรมสัมมนาครู อาจารย์ เพื่อส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอน และการบริหารการศึกษา
3. จัดประเมินผลงานด้านวิชาการ
4. ปรับปรุงและส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอนและการบริหารการศึกษา โดยในวงกรมทางการศึกษาต่าง ๆ
5. นิเทศการสอนและการบริหารงานวิชาการหรือ เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการแก่สถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
6. การพิจารณาหรือพัฒนาหลักสูตรแบบ เรียน หรือแนวการสอนให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน
7. การจัดทำคู่มือครู เอกสารทางวิชาการ และอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน
8. ตรวจสอบและควบคุมสถานศึกษาในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย
9. เสนอแนะและให้คำปรึกษาหารือทางวิชาการแก่กรมสามัญศึกษา
10. ศึกษาทดลอง วิจัย เกี่ยวกับการเรียนการสอน

สำหรับปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ที่พบที่สำคัญ ได้แก่ ปัญหาจำนวนศึกษานิเทศก์ต่อครูต่อโรงเรียนไม่ได้สัดส่วนกัน งบประมาณมีน้อย อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการนิเทศการศึกษามีไม่เพียงพอ หน้าที่ของศึกษานิเทศก์กำหนดไว้กว้างยากแก่การปฏิบัติ ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน เพราะโรงเรียนประถมศึกษามีหลายสังกัด โรงเรียนที่จะไปนิเทศกระจายอยู่ห่างกัน และครูไม่ค่อยจะนำเอาวิธีการหรือข้อนิเทศไปปฏิบัติ

โสภณ รอดทอง (2521: บทคัดย่อ) ทำการวิจัยเรื่อง "ปัญหาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ฝ่ายสามัญ ประจำจังหวัด" โดยศึกษาจากศึกษานิเทศก์ทั่วประเทศ ผลการวิจัยชี้ให้เห็นถึงปัญหาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ว่า งานที่ปฏิบัติแล้วมีปัญหามากที่สุด ได้แก่ ขาดแคลนงบประมาณในการประชุมอบรมสัมมนาครู และขาดแรงจูงใจในการดำเนินงานด้านการจัดทำคู่มือครู เอกสารทางวิชาการ และอุปกรณ์การสอน ปัญหารองลงมาได้แก่ ขาดคู่มือ เอกสารในการดำเนินงานด้านการศึกษา ทดลอง วิจัย และขาดแคลนเครื่องมือในการประเมินผลงานทางด้านวิชาการ ส่วนที่เป็นปัญหาน้อยที่สุด ได้แก่ ความเชื่อถือของครูที่มีต่อศึกษานิเทศก์ และการสนับสนุนของผู้บังคับบัญชา ในด้านการค้นคว้าวิทยาการใหม่ ๆ

สำราญ ชวนวัน (2524: บทคัดย่อ) ทำการวิจัยเรื่อง "ความคาดหวังเกี่ยวกับบทบาทด้านวิชาการของศึกษานิเทศก์ ประจำสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 5" โดยบทบาททางวิชาการที่เขาศึกษานั้น ศึกษาจากร่างระเบียบศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครูผู้สอนมีความคาดหวังเกี่ยวกับบทบาทด้านวิชาการของศึกษานิเทศก์อยู่ในเกณฑ์เห็นด้วย และเสนอแนะว่า ศึกษานิเทศก์ควรมีโอกาสในการออกนิเทศให้ทั่วถึงทุกโรงเรียน สานิตการสอน จัดอบรมและสัมมนาครู ประสานงานและให้บริการด้านการเรียนการสอน จัดทำและให้บริการให้ยืมสื่อการเรียนแก่ครู และติดตามและประเมินผลโครงการการเรียนการสอน และพบว่า ความคาดหวังเกี่ยวกับบทบาทด้านวิชาการของศึกษานิเทศก์ในความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอนไม่แตกต่างกัน



ต้นฉบับไม่มีหน้า 33

NO PAGE 33 IN ORIGINAL

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน้าที่	รอยละ
เขียนบทความลงวารสารทางวิชาการ	29
ตรวจข้อสอบ	26
เขียนหรือร่วมเขียนตำราเรียน	14

กวินน (Gwynn, 1961: 24-26) ทำการสำรวจความคิดเห็นของครูในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์จาก New England, North Central, South Central และ South Atlantic ในปี 1953 เขากำหนดให้ผู้ตอบแบบสอบถามบอกวิธีการที่ศึกษานิเทศก์ควรจะให้ความช่วยเหลือแก่ครูมาคนละ 5 อย่าง ผลปรากฏว่าความคิดเห็นของครูส่วนใหญ่เห็นว่า หน้าที่อันดับแรกของศึกษานิเทศก์ คือ การอุทิศตนเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่ครูในการวางโครงการสอน และให้ครูสามารถนำโครงการสอนไปได้อย่างผลดี หน้าที่ประการที่สองคือ ศึกษานิเทศก์ต้องให้ความช่วยเหลือในการแก้ปัญหาส่วนตัวของครู นอกจากนั้นการปรับปรุงหลักสูตร การสร้างหน่วยการสอน และการจัดหาอุปกรณ์การสอน ก็เป็นความต้องการที่อยู่ในระดับสูงเช่นกัน ความต้องการอันดับสุดท้ายซึ่งมีผู้เห็นด้วยน้อยที่สุด ได้แก่ การจัดอบรมครูประจำการและการสอนแทนครู

เคอร์ท (Kurtz, 1958: 147-158) ได้ศึกษาเรื่อง "An Intern Experiences Elementary School Supervision" ในปี 1958 ผลการวิจัยพบว่า ศึกษานิเทศก์มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อครูและผู้บริหาร ในเรื่องการประชุมงาน การแนะนำและการจูงใจ การสังเกตการสอน การสาธิตการสอน การวางโครงการนิเทศ การเข้าร่วมฝึกอบรมและสัมมนาทางการศึกษา เป็นที่ปรึกษาและวิทยากรหลักสูตร การประเมินผล การคัดเลือก อุปกรณ์การสอน ทำการศึกษาและวิจัย ปฏิมนิเทศครูใหม่ และนักเรียนครู ประเมินผลความก้าวหน้าและผลที่ได้รับจากการศึกษา วางโครงการร่วมกับครูใหญ่ในด้านปรับปรุงการเรียนการสอน ส่วนหน้าที่ทางอ้อมคือ การเสนอโครงการทางการศึกษาและเข้าร่วมในโครงการการศึกษาของรัฐ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน กับโรงเรียน บริกรให้คำปรึกษาและอื่น ๆ

กัส (Guss, 1973: 83-85) ได้รายงานผลการวิจัยของ Indiana Association for Supervision and Curriculum Development (IASCD)

ในปี 1961 เกี่ยวกับหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ สรุปว่า ศึกษานิเทศก์ส่วนใหญ่ทำหน้าที่ จัด  
ห้องสมุดและโสตทัศนูปกรณ์ ให้คำแนะนำทางวิชาชีพและช่วยเหลือครู ปรับปรุงหลักสูตร  
ตรวจแบบเรียน ทดสอบและประเมินผล ศึกษาเกี่ยวกับการทำงานร่วมกับครู และพบว่า  
ศึกษานิเทศก์ได้ช่วยเหลือครูในด้านต่อไปนี้มากที่สุด คือ ช่วยครูใหม่ปรับปรุงห้องเรียน  
ให้คำปรึกษาแก่ครู เป็นรายบุคคล และเป็นผู้นำในการพัฒนาหลักสูตรของโรงเรียน  
แนะแนว เพื่อบำรุงขวัญครู นอกจากนี้ยังพบว่าศึกษานิเทศก์ช่วยเหลือครูในด้านต่อไปนี้  
น้อยที่สุด คือ ประเมินผลงานครู ทำงานธุรการ เขียนรายงานและเก็บรักษามันท์กต่าง ๆ

คาร์ลตัน (Carlton, 1971: 4406-A) ทำการวิจัย ในปี 1970  
โดยศึกษามหาชนของศึกษานิเทศก์ที่เป็นจริงตามทัศนะของครูประถมศึกษา จำนวน 1044  
คน และครูใหญ่ จำนวน 52 คน ผลปรากฏว่า บทบาทของศึกษานิเทศก์ที่เป็นจริงนั้น  
ได้แก่ การช่วยเหลือพัฒนาโครงการสอน ช่วยงานประจำเกี่ยวกับการบริหาร ร่วม  
กำหนดนโยบายของโรงเรียน ร่วมมือในการประชุมครูและช่วยคัดเลือกแบบเรียน ส่วน  
บทบาทของศึกษานิเทศก์ในด้านอุดมคตินั้น เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการวางแผน การเยี่ยม  
โรงเรียน เพื่อสังเกตการสอน การช่วยเหลือครูจัดเนื้อหาวิชา การคัดเลือกอุปกรณ์  
การสอน และการทำโครงการสอน

คาร์แมน (Carman, 1971: 4406-A) ได้วิเคราะห์บทบาทของ  
ศึกษานิเทศก์ทั่วไป ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1955-1969 จากรายงานปรากฏว่า ความรับผิดชอบ  
ของศึกษานิเทศก์ทั่วไป ได้แก่

1. ร่วมมือในการประชุมอบรมครู และการจัดประชุมกลุ่มย่อย
2. ปรับปรุงและส่งเสริมค่านิยมสัมพันธในโรงเรียน
3. ช่วยเหลือโดยให้บริการคำปรึกษาหารือ และให้บริการคำ  
การสอน

จากเอกสาร วรรณคดี และผลงานวิจัยที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่า  
แนวความคิดของนักการศึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษาแต่ละคนต่างมองหน้าที่และ  
ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์แตกต่างกันไป แต่ส่วนใหญ่ต่างเห็นคล้ายกันว่า หน้าที่  
ของศึกษานิเทศก์นั้นจะเน้นในเรื่องของงานด้านวิชาการ อันเป็นการส่งเสริม พัฒนา  
และช่วยเหลือครูในด้านการเรียน การสอน และในเรื่องของหลักสูตร เป็นสำคัญ แต่  
ตามระเบียบของศึกษานิเทศก์สำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัด ได้กำหนดหน้าที่ของ



ศึกษานิเทศก์ไว้ ทั้งที่เป็นหน้าที่ค้ำจุนวิชาการและหน้าที่ซึ่งไม่เกี่ยวกับงานค้ำจุนวิชาการ จึงทำให้ผู้วิจัยเห็นว่าน่าจะศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ตามระเบียบฉบับนี้ว่า ศึกษานิเทศก์สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้มากน้อยเพียงใด มีปัญหาหรืออุปสรรคมากน้อยเพียงใด และอะไรคือสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงานนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการหาทางแก้ไขหรือส่งเสริมการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ให้มีประสิทธิภาพและได้ผลดียิ่งขึ้นต่อการศึกษาของประเทศต่อไป



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย