



บทที่ 2

ทฤษฎี แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ ต้องการศึกษาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เนื่องจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับพื้นฐานสำคัญ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ ทฤษฎีทางการนิเทศการศึกษา และหน้าที่ของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จึงได้กล่าวถึงทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ความหมายของการนิเทศการศึกษา หลักการนิเทศการศึกษา หน้าที่และงานของศึกษานิเทศก์ หน้าที่และภารกิจของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ปัญหาในการปฏิบัติงาน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการนิเทศการศึกษา

นักการศึกษาทั้งชาวต่างประเทศและชาวไทยได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้หลายความคิด เช่น แฮร์ริส (Harris, 1975) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษา คือ "การที่บุคคลในโรงเรียนได้กระทำกับบุคคลหรือสิ่งอื่นใด เพื่อคงไว้ หรือเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานของโรงเรียน ซึ่งจะมีผลโดยตรงต่อการบรรลุเป้าหมายทางการสอนของโรงเรียน" กู๊ด (Good, 1959) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า "หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาในด้านการแนะนำครู หรือผู้อื่นที่ทำงานเกี่ยวกับการศึกษา ให้รู้วิธีปรับปรุงการสอนหรือการให้การศึกษา การนิเทศการศึกษา ช่วยให้เกิดความงอกงามในวิชาชีพ การศึกษาช่วยพัฒนาครู ช่วยในการ เลือกลงและปรับปรุง วัตถุประสงค์ทางการศึกษา ช่วยเลือกและปรับปรุง เนื้อหาการสอน ช่วยเลือกและปรับปรุงวิธีสอน และช่วยเหลือปรับปรุงการประเมินผลการสอน" เบอร์ตัน และ บร็อคเนอร์ (Burton and Brueckner, 1947) กล่าวถึงการนิเทศการศึกษา คือ "กลวิธีของผู้อยู่เกี่ยวข้องในการให้บริการเกี่ยวกับการปรับปรุงการสอน โดยขอความร่วมมือจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาหลายฝ่าย เพื่อก่อให้เกิด

เกิดความเจริญงอกงามและวัฒนาแก่เด็ก" วโลรัทน์ บุญลือสวัสดิ์ (2530) กล่าวว่า "การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการทำงานและความร่วมมือระหว่าง ผู้มีเทศและผู้รับการนิเทศ เพื่อประสิทธิภาพอันสูงสุดในการเรียนของนักเรียน" วัฒนาพร วัฒนชัยศิลป์ (2529) ได้สรุปความหมายของการนิเทศการศึกษา หมายถึง "การปฏิบัติงานร่วมกันของครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อปรับปรุงและวัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุจุดหมายของการศึกษา"

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น จึงสรุปได้ว่า "การนิเทศการศึกษา หมายถึง ความร่วมมือระหว่างผู้มีเทศและผู้รับการนิเทศ ในการช่วยเหลือ ปรับปรุง วัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้มีนักเรียนมีคุณภาพตามจุดหมายของหลักสูตร"

หลักการนิเทศการศึกษา

ในการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา คณาจารย์นิเทศก็ต้องอาศัยหลักการในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งในเรื่องหลักการนิเทศการศึกษานักการศึกษาได้กล่าวไว้ ดังนี้

อาย, เน็ทเชอร์ และ เครย์ (Eye, Netzer and Krey, 1971) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศการศึกษาว่าต้องเป็นแบบประชาธิปไตย ทั้งฝ่ายนิเทศ และผู้รับการนิเทศ มีหลัก 3 ประการ คือ

1. มีความเคารพในความเห็นซึ่งกันและกัน
2. กำหนดหน้าที่ที่ต้องการแต่ละบุคคลไว้ให้แน่นอนชัดเจน
3. สำนึกถึงความพอใจของแต่ละบุคคลในการแบ่งงาน หรือมอบ

หน้าที่ให้แก่ผู้อื่น

บริกส์ และ จัสต์แมน (Briggs & Justman, 1952) ได้ให้หลักการนิเทศการศึกษา (Principle of Supervision) ไว้ 14 ข้อ คือ

1. การนิเทศการศึกษาต้องเป็นประชาธิปไตย
2. การนิเทศการศึกษาจะต้องเป็นการเสริมสร้างและเป็นการสร้าง

ลรรคิ

3. การนิเทศการศึกษาจะต้องเกี่ยวข้องกับอยู่กับการรวมแหล่ง วิชา การเข้า เป็นกลุ่มมากกว่าที่จะแบ่ง ผู้มี หน้าที่ออกเป็นรายบุคคล
4. การนิเทศการศึกษาควรตั้งอยู่บนรากฐานของการพัฒนา วิชา ีพมากกว่าจะเน้นในความสัมพันธ์ส่วนบุคคล
5. การนิเทศการศึกษาจะต้องหาทางส่งเสริมความเจริญงอกงามและพัฒนาครู โดยเจาะทะใน เรื่อง ความถนัดของแต่ละบุคคล
6. จุดมุ่งหมายสูงสุดของการนิเทศการศึกษา คือ หาหนทางให้เด็กได้บรรลุตามความมุ่งหมายของการศึกษา
7. การนิเทศการศึกษาจะต้องเกี่ยวข้องกับอยู่กับการส่งเสริมความซื่อสัตย์ให้กับแก่ครู และการสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีระหว่างหมู่คณะ
8. การนิเทศการศึกษา ควรเริ่มต้นจากสภาพการณ์ปัจจุบันที่กำลังเผชิญอยู่
9. การนิเทศการศึกษา ควรเป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าและความพยายามของครูให้สูงขึ้น
10. การนิเทศการศึกษา ควรเป็นการส่งเสริมและปรับปรุงสัมรรถวิสัย ทัศนคติ และข้อคิดเห็นของครูให้ถูกต้อง
11. การนิเทศการศึกษา ควรเป็นอย่างง่าย ๆ และไม่มีพิธี
12. การนิเทศการศึกษา ควรใช้เครื่องมือและกลวิธีง่าย ๆ
13. การนิเทศการศึกษา ควรตั้งอยู่บนหลักการและเหตุผล
14. การนิเทศการศึกษา ควรจุดมุ่งหมายที่แน่นอน และสามารถประเมินผลได้ด้วยตนเอง

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2530) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศการศึกษาว่า

การนิเทศการศึกษาควรจะต้องอยู่บนหลักการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน มีการวางแผนงานอย่างเป็นระเบียบ เป็นประยาธิปไตย รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความสามารถเชิงสร้างสรรค์ ทั้งด้านความคิดเห็นและการกระทำ ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ รวมทั้งให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้วย

ยาซี มดีร์ (2522) กล่าวถึงหลักพื้นฐานในการนิเทศการศึกษา ว่า

1. การนิเทศการศึกษา เป็นการช่วยกระตุ้นเตือน การประสานงาน และแนะนำให้เกิดความเจริญงอกงามแก่ครูโดยทั่วไป
2. การนิเทศตั้งอยู่บนรากฐานของประชาธิปไตย
3. การนิเทศเป็นกระบวนการส่งเสริมสร้างสรรค์
4. การนิเทศกับการปรับปรุงหลักสูตรเป็นงานที่เกี่ยวข้องกัน
5. การนิเทศคือการสร้างมนุษยสัมพันธ์
6. การนิเทศมุ่งส่งเสริมบำรุงขวัญ
7. การนิเทศมีจุดมุ่งหมายที่จะขจัดช่องว่างระหว่างโรงเรียน และชุมชน โดยเฉพาะในชนบท

กัลยา รัตนศิริ (2532) ได้กล่าวว่า "หลักการนิเทศการศึกษาควรมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ เป็นวิทยาศาสตร์ เป็นกระบวนการส่งเสริมสร้างสรรค์ ศาสน์ถึงความพอใจของแต่ละบุคคลในการแบ่งงานหรือมอบหมายหน้าที่ ให้อำนาจกำลังใจในการทำงาน ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานกับหมู่คณะ ตลอดจนต้องมีการวัดและประเมินผลด้วย"

ลำยงค์ ฆาน้อย (2529) กล่าวว่า "หลักการนิเทศการศึกษาต้องประกอบด้วย ความริเริ่มสร้างสรรค์ ความมีมนุษยสัมพันธ์บนพื้นฐานแห่งความเป็นประชาธิปไตย การยอมรับความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ส่งเสริมให้ครูได้ก้าวหน้าในวิชาชีพ และที่สำคัญก็คือ ร่วมกันพัฒนาการเรียนการสอน จัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ"

จากแนวคิดของนักการศึกษาดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษาควรตั้งอยู่บนหลักการต่อไปนี้

1. การนิเทศการศึกษาต้องเป็นประชาธิปไตย
2. การนิเทศการศึกษาต้องพัฒนาการในด้านบุคลากร และเทคนิควิธี โดยมุ่งเน้นคุณภาพของนักเรียนเป็นสำคัญ
3. การนิเทศการศึกษาต้องมีการวางแผน ทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ โดยเน้นกระบวนการกลุ่มมากกว่ารายบุคคล
4. การนิเทศการศึกษาต้องสร้างขวัญกำลังใจแก่ครู

หน้าที่ และงานของศึกษานิเทศก์

หน้าที่ และงานของศึกษานิเทศก์โดยทั่ว ๆ ไป นักการศึกษาได้กล่าวไว้มากมาย ซึ่งจะกล่าวถึงดังต่อไปนี้

ลูซิโอ และ แมกนีส (Lucio & Mcneil, 1962) มีความเห็นว่า ศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. วางแผนร่วมกับครูเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ ในการกำหนดนโยบายและจุดหมายในการจัดการศึกษา
2. บริหารโดยการวินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน และกำหนดแนวทางที่จำเป็น
3. นิเทศการศึกษา โดยการให้คำปรึกษา หรือ เป็นรายบุคคล และเป็นหมู่คณะ เพื่อปรับปรุงคุณภาพการสอน
4. พัฒนาหลักสูตร โดยมีส่วนร่วมโดยตรงในการกำหนดจุดมุ่งหมาย เลือกเนื้อหาวิชา ล้างคู่มือครู และการคัดเลือกอุปกรณ์การสอน
5. ลำริตการล่อม โดยเป็นผู้จัดให้มีการลำริต หรือลำริตการล่อมด้วยตนเอง ในเรื่องเกี่ยวกับวิธีล่อม และการใช้อุปกรณ์การล่อม รวมทั้งการช่วยเหลือด้านอื่น ๆ แก่ครูผู้กำล้งล่อมในชั้นเรียน
6. วิจัยอย่างมีระบบแบบแผน เช่น การสำรวจ การทดลอง และศึกษาค้นคว้า แนวคิดต่าง ๆ ที่ดี เพื่อเผยแพร่ให้ครูนำไปใช้ในชั้นเรียน

กรีนน์ (Gwynn, 1961) ได้เสนอนิยามหน้าที่ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ไว้

3 ประการ คือ

1. รับผิดชอบในการให้ความช่วยเหลือครูเป็นรายบุคคล
2. รับผิดชอบในด้านการประชาสัมพันธ์ และช่วยให้บริการด้านการล่อมของครูให้เป็นไปอย่างได้ผลที่สุด
3. รับผิดชอบในฐานะวิทยากรของศึกษาริการ และผู้บริหารการศึกษาระดับอื่น ๆ และ ทำหน้าที่อบรมครูประจำการ เผยแพร่โครงการศึกษาให้แก่ครู และประจำตนได้ทราบทั่วกัน

ไวล์ และ โลเวลล์ (Wiles & Lovell, 1975) กล่าวถึงหน้าที่ของศึกษานิเทศก์

ไว้ดังนี้

1. ให้ความช่วยเหลือทางด้านเทคโนโลยี และศตวิทยา
2. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตร
3. จัดหาวิชาชีพของผู้ร่วมงาน
4. เลือ ก สัตหา และ แลกจ่ายอุปกรณ์การล่อนแก่ครู
5. ประเมินผลการเรียนการล่อน
6. จัดมา และประเมินผลลุดมุ่งหมายทางการศึกษา
7. ประล่านงานโครงการการศึกษา
8. วิจัย
9. เผยแพร่ผลงานวิจัย
10. จัดมา ล่นบ่ล่นุน เผยแพร่ และนำโครงการใหม่ ๆ ไปใช้

บง รัชชวัลลดู (2524) ได้แสดงความคิดเห็นว่า ศึกษานิเทศก์มีหน้าที่หลักในการปรับปรุงงานการศึกษาด้านวิชาการ ซึ่งพอจะแยกออกได้ ดังนี้

1. นิเทศการล่อนและบริหารงานวิชาการ หรือเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการในสถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. ตรวจสอบและควบคุมสถานศึกษาในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายระบุไว้
3. ศึกษา ทดลอง วิจัย เรื่อง เกี่ยวกับการล่อน งานด้านวิชาการ ตลอดจนงานบริหารการศึกษา
4. วิจจรณาและจัดมาหลักสูตร แบบเรียน หนังสือประกอบการเรียนแบบการล่อนหรือ แผนะแนวการล่อน ให้ล่อนคล่องกับสภาพปัจจุบัน
5. สัตทำคู่มือครู เอกลารทางวิชาการ อุปกรณ์การล่อน
6. ปรับปรุงลิ่ง เล่มิคุณภาพการ เรียนการล่อน และการบริหารการศึกษา โดยใช้้นวัดกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ
7. สัตอบรม ประพุ่น ล่มิเงาครูและผู้บริหารการศึกษา เพื่อลิ่ง เล่มิงานด้านวิชาการ

8. ประเมินผลงานกันวิชาการ
9. เลื่อนแนะและให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่ฝ่ายบริหาร
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2523) ได้กล่าวถึงภาระหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ ดังนี้

1. ช่วยเหลือในการพัฒนา และปรับปรุงตนเอง
2. ส่ง เสริมให้มีการปรับปรุงหลักสูตร
3. ช่วยเหลือครูในการปรับปรุงการเรียนการสอนของตนให้ดีขึ้น
4. เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชา ซึ่งมิอยู่ในโรงเรียนได้

ช่วยเหลือเพื่อนครู

5. ส่ง เสริมให้คณะครูมีความสนใจในอุปกรณ์การสอน
6. ช่วยเหลือครูในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับเด็กให้ดีขึ้น
7. ช่วยเหลือครูในการประเมินผลนักเรียน
8. ส่ง เสริม ผู้บริหารให้ครูรู้จักประเมินผลโครงการการปฏิบัติงาน และ

ความก้าวหน้าของชม

9. ช่วยบริหาร ประคับประคองสำเร็จ และมีความรู้สึกมั่นคง

ในล้งงานของศึกษานิเทศก์ มีมักการศึกษา ได้ให้แนวคิดไว้หลายท่าน

ซึ่งจะกล่าวถึงดังนี้

แฮร์ริส (Harris, 1985) ได้แบ่งงานนิเทศการศึกษาออกเป็น 10 ประการ

ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตร
2. การจัดการเรียนการสอน
3. การบริหารบุคลากร
4. การจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก
5. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์
6. การฝึกอบรมครูประจำการ
7. การจัดหาครูใหม่

8. การค่าบริการที่ เกี่ยวข้องกับการล่อน
9. การสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วน
10. การประเมินผล

ลูซินตี คีนเจริญ (2524) ได้ทำการศึกษางานของศึกษานิเทศก์ แล้วได้จัดงานของศึกษานิเทศก์ออกเป็นหมวดหมู่ได้ดังนี้

1. เกี่ยวกับครู
 - 1.1 ช่วยประมุขเทศก์ครูใหม่
 - 1.2 ช่วยครูใหม่ในการ เริ่มปฏิบัติงาน
 - 1.3 ช่วยเหลือครูแก้ปัญหา เกี่ยวกับการ เรียนการสอนตามที่ร้องขอ
 - 1.4 เปิดโอกาสให้ครูได้ขบปะอยู่ เสมออย่าง เป็นกึ่งเอง
2. เกี่ยวกับหลักสูตร
 - 2.1 ส่ง เสริมให้ครูศึกษาหลักสูตร และประมวลการสอนให้เข้าใจ
 - 2.2 ส่ง เสริมให้ครูว่าประมวลการสอน และบันทึกการสอนร่วมกัน
 - 2.3 ส่ง เสริมให้ครูปรับปรุงหลักสูตร และประมวลการสอนให้ สอดคล้องกับปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น
 - 2.4 ส่ง เสริมให้ครูใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นสำหรับปรับปรุงหลักสูตร ให้มากที่สุด
3. เกี่ยวกับอุปกรณ์การสอน
 - 3.1 แนะนำให้ครูทราบถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ และพอสามารถ สักหาได้ และไปให้ เกิดประโยชน์ที่สุด
 - 3.2 พยายามค่าบริการ เกี่ยวกับอุปกรณ์เท่าที่สามารถทำได้
 - 3.3 ส่ง เสริมให้ครูผลิตอุปกรณ์ง่าย ๆ เท่าที่ทำได้
 - 3.4 ส่ง เสริมให้ครูใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์ ในการเรียนการสอน
4. เกี่ยวกับงานปรับปรุงวิชาปีหกครู
 - 4.1 ส่ง เสริมให้ครูสังเกตการสอนของกันและกัน และของครู ในโรงเรียนอื่น
 - 4.2 ร่วมปรึกษา กับครู เกี่ยวกับการปรับปรุง การเรียนการสอน

- 4.3 ล้างเสริมให้ครูมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ
- 4.4 ล้างเสริมให้ครูเข้าอบรม สัมมนา
5. เกี่ยวกับการทำงานร่วมกัน
 - 5.1 ล้างเสริมให้ครูวางแผนการเรียนการสอนร่วมกัน
 - 5.2 ล้างเสริมให้ครูทำงานร่วมกับผู้ปกครอง หรือบุคคลอื่น ๆ ใน การปรับปรุงในโรงเรียน
6. เกี่ยวกับการค้นคว้า ทดลอง
 - 6.1 ล้างเสริมให้ครูทดลองสิ่งแปลก ๆ ใหม่ ๆ เช่น วีซีดี
 - 6.2 ล้างเสริมให้ครูค้นคว้าหลักวิชาการ และทดลองปฏิบัติ
 - 6.3 ล้างเสริมครูในทุก ๆ ด้าน เพื่อให้ครูจะได้ทำการค้นคว้า ทดลอง ได้สะดวก

จากหน้าที่ และงานของศึกษานิเทศก์ดังกล่าว พอสรุปได้ว่า หน้าที่และงานของ ศึกษานิเทศก์สามารถแบ่งได้เป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. เกี่ยวกับตัวครู คือ การให้ความช่วยเหลือครูในด้านการวางแผนร่วมกัน การให้คำปรึกษาทางวิชาการ การฝึกอบรมครูประจำการ และการปฐมนิเทศครูใหม่
2. เกี่ยวกับหลักสูตร คือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร เอกสารประกอบ หลักสูตร และช่วยเหลือครูในการนำหลักสูตรไปใช้
3. เกี่ยวกับนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ผลิตและสนับสนุนให้ครู ผลิตและใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เกี่ยวกับการบริการ คือ ย่วยเหลือครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่ครูในด้านต่าง ๆ
5. เกี่ยวกับการประเมินผล วิเคราะห์วิจัย คือ การช่วยเหลือครูในการประเมิน ผลักเรียน การวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

อนึ่ง ในเรื่องหน้าที่และงานของศึกษานิเทศก์นี้ จำต้องคำนึงถึงคุณภาพของนักเรียน เป็นสำคัญ

หน้าที่ และภารกิจของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

ศึกษานิเทศก์เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดตั้งขึ้นตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2524 ประกาศใช้เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2524 ซึ่งกำหนดให้มีศึกษานิเทศก์ 3 ระดับ คือ ระดับกรม มีหน่วยปฏิบัติงานเป็นหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ระดับจังหวัด มีหน่วยปฏิบัติงานเป็นหน่วยศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ระดับอำเภอ ปฏิบัติงานเป็น งานนิเทศการศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ

ในส่วนของงานนิเทศการศึกษาสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ ศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีหน้าที่ ดังนี้

1. ร่วมวางแผน และดำเนินการนิเทศ แนะนำ แก้ไข ปรับปรุงและติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนให้บังเกิดผลตามมาตรฐานทางวิชาการ และงานโครงการสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนเป็นพิเศษในเรื่องอนามัยโรงเรียน ลู่กีฬาค่าย การศึกษา อุกกลือ บุวกาฆ่าต กีฬา จริยธรรม วัฒนธรรมและอื่น ๆ
2. เป็นวิทยากรการประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการ ตามความต้องการของกลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน
3. ส่งเสริมให้โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียนนิเทศการศึกษาได้
4. ส่งเสริมการทดลอง ค้นคว้า เกี่ยวกับการเรียนการสอน และการใช้นวัตกรรมทางการศึกษา
5. รวบรวมข้อมูล และสถิติทางการศึกษาของสถานศึกษาในอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ให้เป็นปัจจุบัน
6. วางแผนพัฒนาการศึกษาของอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ
7. ประสานงานวิชาการระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน จังหวัด
8. ร่วมมือในการ วิจัยและส่งเสริมการนำผลวิจัยไปใช้ในโรงเรียน
9. เสนอแนะการคัดเลือกงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาของอำเภอหรือกิ่งอำเภอ

10. ศึกษา เพื่อ เลื่อนและ การ จัดตั้ง รวบรวม หรือ เลิก ล้ม โรงแรง เรียบนภาย ใน อำเภอ หรือ กิ่ง อำเภอ
11. การ ปฏิบัติ งาน เลขา นุ การ คณะ กรรมการ การ ประถม ศึกษา อำเภอ หรือ กิ่ง อำเภอ
12. ปฏิบัติ งาน โครง การ พิเศษ
13. ปฏิบัติ งาน วิช า การ ขึ้น ตาม ที่ ใ้ รับ มอ บหมา ย จาก ทวี ทน ำ การ ประถม ศึกษา อำเภอ หรือ กิ่ง อำเภอ (ส่นปี, 2524)

ต่อมาในปี พ.ศ. 2531 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ กำหนด ทวกร กิจ ของ ศึกษานิเทศก์ และ องค์ กร การ นิเทศ์ ดิตตามผล และ ประ เนิมผล 2531 เพื่อ ล่นอง นโยบาย ปี ทง ของ การ นิเทศ์ พ.ศ. 2531 - 2532 ทั้ง 3 ระดับ คือ ศึกษานิเทศก์ สำนั กงาน คณะ กรรมการ การ ประถม ศึกษา แห่ง ชาติ ศึกษานิเทศก์ สำนั กงาน การ ประถม ศึกษา ส่นหวัด / ก รุง เทวชง ทาน ค่น และ ศึกษานิเทศก์ สำนั กงาน การ ประถม ศึกษา อำเภอ / กิ่ง อำเภอ ซึ่ง ได้ กำหนด การ แบ่ง งาน ตาม องค์ กร บริหาร การ นิเทศ์ และ ดิตตามผล ดัง แพน กู นิ ใน หน้า 25 ใน ที่ นี้ จะ กล่าว ถึง การ กิจ การ นิเทศ์ ดิตตามผล และ ประ เนิมผล 2531 ของ ศึกษานิเทศก์ สำนั กงาน การ ประถม ศึกษา อำเภอ ดัง นี้

ภารกิจของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

1. งาน นิเทศ์ การ ศึกษา ได้แก่ นิเทศ์ งาน หลัก กู ตรี และ การ เรียบน การ ล่น การ บริหาร วิช า การ การ นิเทศ์ งาน โครง การ และ วัฒน ำ การ นิเทศ์ ใน คำน บุค สวกร วิธ การ ตลคคจน ล่น และ เครื่อง มือ การ นิเทศ์
2. งาน วัฒน ำ การ เรียบน การ ล่น ได้แก่ การ ประ ฟู มอ บรรม สนิมา เพื่อ วัฒน ำ การ เรียบน การ ล่น การ ศึกษา ค่นคว ำ วัฒน ำ ล่น การ เรียบน การ ล่น การ ผลิต และ เฝย แพ้ เือก สวกร ทาง วิช า การ คู่มือ ครู ล่น การ เรียบน การ ล่น
3. งาน วิเคราะห วิจัย และ ประ เนิมผล ได้แก่ งาน ทด ล่น ประ เนิมผล คุณภาพ ทาง การ ศึกษา งาน มาต รฐาน ทาง การ ศึกษา งาน วิเคราะห วิจัย ทาง การ ศึกษา และ การ เฝย แพ้ ผล การ วิเคราะห วิจัย
4. งาน นโยบาย และ แพน ได้แก่ การ ทำ ล่น ดิตข้อมูล และ ล่น รล่น เทค ำ ทาง การ ศึกษา การ ทำ นโยบาย และ แพน การ ดิตตาม ราย งาน ผล การ ค่ำ เนิม งาน ตาม นโยบาย และ แพน

5. งานบริการทางการศึกษา ได้แก่ งานศูนย์วิจัยการ งานนวัตกรรมและ
เทคโนโลยีทางการศึกษา งานห้องสมุดและมุลมหนังสือ งานแนะแนว งานเผยแพร่ข่าวสาร
ทางวิชาการแก่หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (เล่มป. 2501 ง)

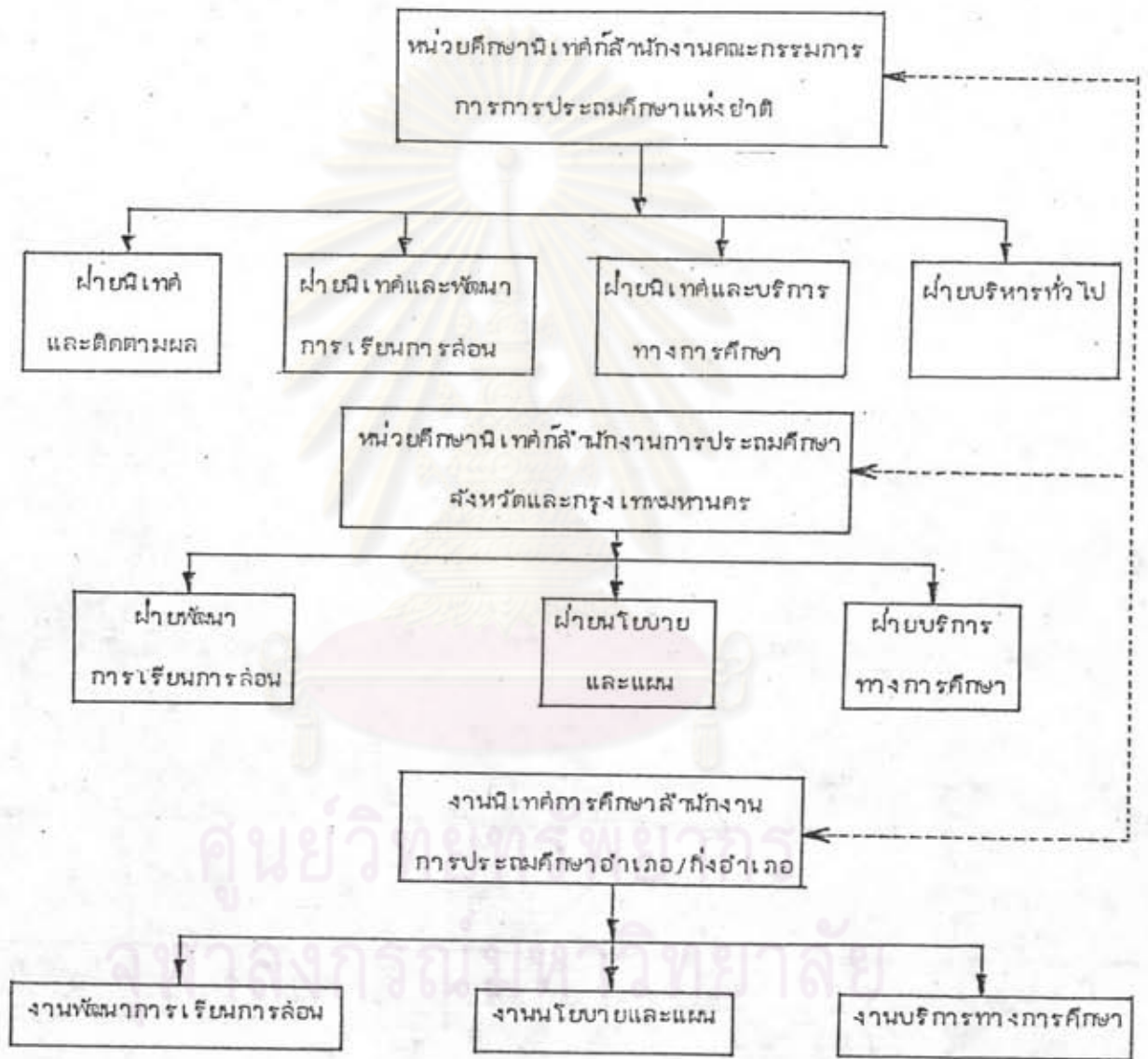


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์การบริหารการนิเทศและติดตามผล

ของ

ศึกษานิเทศก์สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ



—————> สายบังคับบัญชา
 - - - - -> สายประสานงาน

(จากหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2531 : 18)

จากภารกิจการนิเทศติดตามผลและประเมินผล 2531 ซึ่งจะได้กล่าวถึงรายละเอียด
ของงานแต่ละงาน ดังนี้

1. งานนิเทศการศึกษา

1.1 นิเทศงานหลักสูตรและการเรียนการสอน ในการปฏิบัติงานนิเทศงาน
หลักสูตรและการเรียนการสอนนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนด
วิธีการดำเนินงานตามกระบวนการนิเทศของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไว้
5 ขั้นตอน คือ

ก) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

1) ศึกษาข้อมูลเพื่อทราบสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

- (ก) ผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา
- (ข) นโยบายพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ส.ป.ด. และ ส.ป.อ./ก.
- (ค) แผนงานและโครงการประจำปีงบประมาณของ ส.ป.อ./ก.
- (ง) สภาพการจัดการศึกษาของ ส.ป.อ./ก. กลุ่มโรงเรียนและ
โรงเรียน
- (จ) ผลประเมินคุณภาพนักเรียนระดับจังหวัดและอำเภอ
- (ฉ) แผนการนิเทศฯ ของ ส.ป.ด.
- (ช) แฟ้มข้อมูลด้านวิชาการของ ส.ป.อ./ก.
- (ช) มาตรการและเกณฑ์ชี้แจงการนิเทศและติดตามผล
- (ฉ) ตัวบ่งชี้ทางคุณภาพการศึกษา

2) ประมวลผลจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ เพื่อกำหนดแนวทางการนิเทศ

3) จัดทำแฟ้มข้อมูลของกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน

ข) วางแผนการนิเทศ ติดตาม กำกับ และประเมินผล

- 1) ประสานการดำเนินงานร่วมกับประธานกลุ่มโรงเรียน
ผู้บริหารโรงเรียน และครูวิชาการกลุ่มโรงเรียนที่รับผิดชอบ
เพื่อวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- 2) นำผลจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

รวมทั้งผลการประล่านร่วมกับกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน
เพื่อกำหนดเป็นแผนการนิเทศ

- 3) วิเคราะห์แผนนิเทศ ศึกษาความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ
และสั่งแผนการนิเทศให้กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน
- ค) ล้างล้อ เครื่องมือ และจัดหาวิธีการนิเทศ
- 1) จัดทำหรือจัดหา เครื่องมือประเมินคุณภาพการบริหารงาน
วิชาการ การประเมินคุณภาพนักเรียน เพื่อนำไปลุ่มตรวจ
ลอบผลการดำเนินงานของโรงเรียน
 - 2) จัดทำหรือจัดหา สื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
 - 3) จัดหา เทคนิคการนิเทศ โดยยึดศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน
ผลิต/จัดหา /บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานของศูนย์วิชา
การกลุ่มที่กำหนด เผยแพร่ให้กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน
- ง) ปฏิบัติการนิเทศ
- ปฏิบัติการนิเทศตามปฏิทินการปฏิบัติงาน วิธีการและเป้าหมาย
ที่กำหนดไว้ในแผน
- จ) ประเมินผลและรายงาน
- 1) วิเคราะห์ สรุปผลการนิเทศ ในระดับกลุ่มโรงเรียนและ
โรงเรียน
 - 2) จัดทำรายงานผลการนิเทศ เสนอต่อ ทน.ปอ.รท. และ
ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 3) จัดทำแผนภูมิแสดง ความเคลื่อนไหวทางต้นคุณภาพทางการ
ศึกษาของกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน (ลปข., 2531 ง)

นอกจากการดำเนินการโดยยึดกระบวนการในการนิเทศแล้วนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดเป้าหมายในแผนงานต้นบริหารและสนับสนุนตามแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530 - 2534) เกี่ยวกับการนิเทศติดตาม กำกับ และประเมินผลตามความถี่ คือ

1. สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ นิเทศ์ และติดตามผลสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด อย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง (ไม่รวมติดตามผลดำเนินงานตามโครงการ)
2. สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนิเทศ์ติดตามผลสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ อย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง
3. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ นิเทศ์ติดตามผลกลุ่มโรงเรียน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
4. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ นิเทศ์ติดตามผลโรงเรียน (ที่จัดการเร่งรัดคุณภาพ) อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง
5. กลุ่มโรงเรียนติดตามผลการดำเนินงานของโรงเรียนในกลุ่มอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ผู้บริหารโรงเรียน นิเทศ์ภายในโรงเรียน (ชั้นเรียน) อย่างสม่ำเสมอทุกสัปดาห์ (ลปช., 2531 ง)

ในส่วนของงานนิเทศ์หลักสูตร ศึกษานิเทศ์ต้องมีความเข้าใจหลักการพัฒนาหลักสูตร เพื่อจะจัดทำหลักสูตรแม่บท ไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นโดยการส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียน กลุ่มโรงเรียนในการปรับปรุงหลักสูตร การใช้หลักสูตร และการประเมินผลหลักสูตร

1.2 การบริหารงานวิชาการ คือ "กระบวนการที่ผู้บริหารการศึกษาทุกระดับจะต้องจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเข้ามาช่วยกันให้เจริญงอกงามทุก ๆ ด้าน" (ลปช., 2530 ค) ส่วนศึกษานิเทศ์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีบทบาทและหน้าที่ในการบริหารงานวิชาการ คือการประสานงาน การติดตามผล การนิเทศ์ และการเสริมกำลังใจ

1.3 งานนิเทศ์งานโครงการ หมายถึง การช่วยเหลือ สนับสนุน การติดตามกำกับดูแล การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี โครงการซึ่งศึกษานิเทศ์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีหน้าที่ในการนิเทศ์คือ โครงการที่เป็นกรอบนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เช่น โครงการสนับสนุนกิจกรรมประชาธิปไตย โครงการสนับสนุนกิจกรรมสหกรณ์ โครงการสนับสนุนกิจกรรมอาหารกลางวัน

โครงการส่งเสริมลูกภาพอนามัยนักเรียน นอกจากนี้ยังมีโครงการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ จัดทำขึ้นโดยเฉพาะ ซึ่งในการนี้เขตโครงการนั้นสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้เสนอแนะให้ผู้มีหน้าที่เลือกใช้กิจกรรมให้เหมาะสม เช่น การบริการเอกสาร การลำเลียง การหบปะเป็นรายบุคคล การหาไปตุงงาน การสังเกตและแนะนำ การประชุม การจัดประสบการณ์ตรง การจัดนิทรรศการ การให้ดูภาพยนตร์และวีดีโอเทป และการอบรม (ลัปป์, 2530 ก)

1.4 การพัฒนาการนิเทศในด้านบุคลากร วิธีการ ตลอดจนสื่อและเครื่องมือการนิเทศ ในการนิเทศการศึกษาจะมีประสิทธิภาพเพียงใดขึ้นอยู่กับบุคลากรในการนิเทศ ซึ่ง กิตติมา ปรีดีพิติก (2532) ได้กล่าวถึงบุคลากรผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา ได้แก่ "ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และคณะครูผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา" ในการพัฒนาบุคลากรนั้น นิพนธ์ ไทยพาณิชย์ (2529) ได้กล่าวถึงการพัฒนาเพื่อผลิตผู้นิเทศแบบคลินิคไว้ว่า "ก่อนจะลงมือดำเนินงานนั้นจำเป็นต้องมีการเตรียมผลิตผู้นิเทศ โดยการฝึกอบรมให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ ประสบการณ์ และเกิดความชำนาญเกี่ยวกับวิธีการนิเทศแบบคลินิค"

จากที่ได้กล่าวแล้วข้างต้นสรุปได้ว่า งานนิเทศการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย การนิเทศการใช้หลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน การบริหารงานวิชาการ การนิเทศงานโครงการ และการพัฒนาการนิเทศในด้านบุคลากร วิธีการ ตลอดจนสื่อและเครื่องมือการนิเทศ ในการนิเทศการศึกษาดังกล่าว ศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต้องปฏิบัติงานตามกระบวนการในการนิเทศการศึกษา กล่าวคือ การศึกษาลักษณะปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ การวางแผนการนิเทศ ติดตามกำกับและประเมินผล การสร้างสื่อ เครื่องมือ และพัฒนาวิธีการนิเทศ การปฏิบัติการนิเทศ และการประเมินผลและรายงาน โดยดำเนินการตามเป้าหมายที่วางไว้ คือ นิเทศติดตามผล โรงเรียนที่ต้องการเร่งรัดคุณภาพอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง เพื่อให้การกลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน จัดการเรียนการสอนได้บรรลุจุดหมายของหลักสูตรต่อไป

2. งานพัฒนาการเขียนการล่อน

2.1 การประชุมอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาการเขียนการล่อน การประชุมอบรมสัมมนา เป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการประชุม ได้รับข่าวลือและเพื่อร่วมมือกันตัดสินใจในการแก้ปัญหาต่าง ๆ โดยใช้หลักประจำ ธิปไตย ในการประชุม อบรมสัมมนา มีความแตกต่างกันที่จุดมุ่งหมาย กล่าวคือ

ก) การประชุม มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานตามหน้าที่ คำสั่ง แนวปฏิบัติ แผนงาน/โครงการ เพื่อให้ครูทราบและนำไปปฏิบัติในการพัฒนาการเขียนการล่อน

ข) การศึกษาอบรม มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ครูจำนวนมากมีความรู้เกี่ยวกับงาน พัฒนาการเขียนการล่อน ที่เป็นแผนงาน/โครงการใหม่ ซึ่งมีเนื้อหาหนักหรือยาก และมีความลึกลับซับซ้อน สัมพันธ์ ต่อเนื่อง เป็นกระบวนการ ไม่สามารถใช้วิธีการประชุมชี้แจง เพียงระยะเวลาสั้น ๆ ได้

ค) การสัมมนา มีจุดมุ่งหมายเพื่อระดมความคิด ศึกษาปัญหา และกำหนดแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่แล้วให้พัฒนายิ่งขึ้น

ลัทธิ สัจฉกร (2525) ได้กล่าวว่า ผู้จัดการประชุมควรตอบคำถามเหล่านี้ได้ก่อนจะตัดสินใจให้มีการประชุม

1. จะจัดการประชุมเพื่อวัตถุประสงค์ใด หรือผลได้มากน้อยเพียงใด

2. มีวิธีการอื่นที่ล้ามาบรรลurposeวัตถุประสงค์โดยไม่ต้องจัดประชุมหรือเปล่า

3. เมื่อใดควรจัดประชุม ลักานการณ์เหมาะสมหรือไม่

4. เรื่องที่นำ เข้าประชุมมีคุณค่า เป็นที่นำ สำนึกของผู้เข้า

ประชุมมากน้อยเท่าใด

5. มีปัจจัยสนับสนุนการประชุมเพียงพอหรือไม่ ทั้งที่เกี่ยวกับ

ตัวคน สิ่งอำนวยความสะดวกและการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ

วิธีการดำเนินการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาวิเคราะห์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จะต้องมีส่วนในการทำงาน เพื่อให้การประชุม อบรม สัมมนา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. การเตรียมการประชุม อบรม สัมมนา เช่น การจัดวาระประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ เชิญวิทยากร เชิญประธานในพิธีเปิดและปิด
2. ดำเนินการประชุม อบรม สัมมนา ให้เป็นไปตามวาระและตารางการประชุม อบรม สัมมนา
3. ดำเนินการหลังประชุม อบรม สัมมนา ให้มีการติดตามผล และประเมินผลทุกครั้ง

2.2 การศึกษาค้นคว้าจัดหาการเรียนการสอน

การจะจัดหาคุณภาพประจำกร ได้ก็จะต้อง เริ่มจาก การศึกษาที่มีคุณภาพ ทั้งทางด้านเนื้อหาสาระ วิธีการสอน ทางด้านเนื้อหาปัจจุบันความก้าวหน้าทาง เทคโนโลยีที่ รุดหน้าไปมาก จำเป็นที่ เนื้อหาการเรียนจะต้องปรับเปลี่ยนให้ทันกับความก้าวหน้า นั้น แต่ที่สำคัญ ยิ่งไปกว่านั้นคือ วิธีการที่จะถ่ายทอดเนื้อหาให้แก่ผู้เรียน วิธีการหรือคำสั่งกรสอนนั้นก็จำเป็น จะต้องจัดหา เรียบ ง่าย ๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความเจริญก้าวหน้าของสังคม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา อันจะเป็นแนวทางในการจัดหาคุณภาพของประจำกร ของประเทศได้ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532)

2.3 การผลิต และเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน

วิจิตร สักดิรัตน์ (2524) ได้กล่าวถึงความจำเป็นของเอกสารทาง วิชาการไว้ว่า

ครูจะต้อง เป็นบุคคลที่แสวงหาความรู้ตลอดเวลา... แต่ในปัจจุบันนี้ มี คู่มือจำนวนมาก กระจัดกระจายอยู่ทั่วทุกหนทุกแห่ง และครูในหลายแห่ง ไม่มีแหล่งที่จะเล่าะ แสวงหาวิชาความรู้เพิ่มเติมได้ จึงเป็นหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ที่จะต้องช่วยเหลือ ในเรื่องนี้ โดยการ เลือกรวบรวม วิชาการใหม่ ๆ ที่มีคุณค่า จัดพิมพ์เป็นเอกสารแจกจ่าย ไปยังครูเป็นครั้งคราว

จากข้อความดังกล่าว จะเห็นได้ว่าการผลิตเอกสารทางวิชาการมีความจำเป็นสำหรับครู ช่างในโรงงาน อบรม ดินรพบาล และ ล้มศักดิ์ ศรีมา โนชัญญ์ (2521) ได้กล่าวถึงหลักการผลิตเอกสาร การเผยแพร่ และวิธีดำเนินงานไว้ดังนี้

ก. หลักการผลิตเอกสาร

1. รวบรวมต้นฉบับ

- ก) รวบรวมเรื่องที่ต้องการพิมพ์
- ข) จัดเรียงเรียงเรื่องราวแต่ละตอนให้ต่อเนื่อง
- ค) จัดอันดับที่

2. การพิมพ์

- ก) พิมพ์โรเนียวหรือพิมพ์เย็บเล่มจากสัณนิพิมพ์
- ข) การพิสูจน์ตัวอักษร
- ค) ฤคความประณีตเรียบร้อยของการพิมพ์

ข. การเผยแพร่

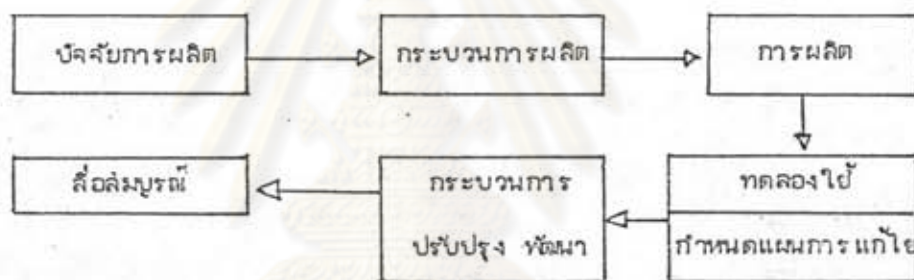
- 1. แจกไปยังผู้ที่เห็นสมควร หรือสถาบันที่เห็นสมควร เช่น ห้องสมุดกรม กระทรวง ภาควิชา และหน่วยศึกษานิเทศก์ต่าง ๆ
- 2. จัดทำบัญชีสำนวนไว้เป็นหลักฐาน
- 3. ถ้ามีการวิจารณ์เอกสารนั้น ๆ ควรจะรับฟัง เพื่อปรับปรุงการพิมพ์ครั้งต่อไป

ค. วิธีดำเนินงาน

- 1. ตลอดปีควรวางโครงการว่าจะผลิตเอกสารชนิดใดบ้าง โดยพิจารณาถึงความสำคัญและความจำเป็นที่เกิดขึ้น
- 2. จัดแบ่งความรับผิดชอบการผลิตตามลักษณะของงาน
- 3. ตั้งกรรมการจัดทำและขอความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้บริหารเพื่อขอความร่วมมือและประสานงาน
- 4. ขอความร่วมมือจากหน่วยราชการอื่นในการจัดทำเอกสาร

5. จัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับวัสดุที่จะจัดทำว่าจะได้มา
อย่างไร
6. ควรจะได้ชี้แจง เกี่ยวกับการไปเอกสารดังกล่าว
ให้เป็นประโยชน์

การผลิตสื่อการเรียนการสอน มีวิธีการและรายละเอียดแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับตัวแปรหลายตัวแปร เช่น ปริมาณของผลผลิต งบประมาณ บุคลากร และเวลาที่ใช้ แต่โดยทั่วไป ในการผลิตเชิงระบบ ควรจะมีขั้นตอนในการผลิตดังนี้



จากที่กล่าวแล้วข้างต้นสรุปได้ว่า งานที่พัฒนาการเรียนการสอน ซึ่งประกอบด้วย การประชุม อบรม สัมมนา การศึกษาค้นคว้า เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และการผลิต เผยแพร่เอกสารทางวิชาการ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน นับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในการพัฒนาครูผู้สอน การศึกษาริธีการการสอนที่มีประสิทธิภาพ ตลอดทั้งการผลิตเอกสารวิชาการและการผลิตสื่อการเรียนการสอน เพื่อส่งมอบส่งมอบโรงเรียนจัดการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว โดยการจัดประชุม อบรม สัมมนา และการผลิตเอกสารทางวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้แก่ครูต่อไป

3. งานวิเคราะห์ วิจัย และประเมินผล

3.1 งานทดลอง ประเมินผลคุณภาพทางการศึกษา การทดลองและประเมินผล ระดับประถมศึกษา มีจุดมุ่งหมายดังนี้

ก) เพื่อปรับปรุง การเรียนการสอน ประกอบด้วย การตรวจสอบ
 ความรู้พื้นฐาน การประเมินความรู้ตามจุดประสงค์ การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรประจำชั้น
 และการประเมินผลปลายภาคเรียน

ข) เพื่อตัดสินผลการเรียน (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ ,
 2525)

นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติได้ประเมิน
 ความก้าวหน้าคุณภาพนักเรียนระดับประเทศ ชั้น ป.6 ทุกกลุ่มประสบการณ์ เมื่อปีการศึกษา
 2527 และ ชั้น ป. 2 เมื่อปีการศึกษา 2530 และได้ดำเนินการมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2532
 โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ประชุมวางแผนกำหนดแนวทางดำเนินงาน
2. ประชุมปฏิบัติการสร้าง เครื่องมือประเมิน ทดลอง และวิเคราะห์
 หาคุณภาพข้อสอบ
3. ประชุมปฏิบัติการปรับปรุง เครื่องมือประเมิน ทดลอง และวิเคราะห์
 หาคุณภาพข้อสอบ
4. ประชุมผู้เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบสร้าง เครื่องมือ
5. เล่มอ แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยความสะดวกดำเนินงานตรวจสอบ
 คุณภาพการศึกษา
6. จัดสรรงบประมาณ
7. จัดพิมพ์เครื่องมือ
8. ประชุมชี้แจงศึกษานิเทศก์จังหวัดทุกจังหวัด และศึกษานิเทศก์
 อำเภอทุกอำเภอ เกี่ยวกับวิธีดำเนินการสอบ การจัดทำข้อสอบ และการบันทึกผล
 (ส.ป.ศ., 2531 ข)

3.2 งานมาตรฐานทางการศึกษา ประกอบด้วยงานมาตรฐานโรงเรียน
 และงานมาตรฐานวิชาการ คือ

ก) งานมาตรฐานโรงเรียน หมายถึง สิ่งที่ยึดถือเป็นหลักในการเปรียบ
 เปรียบ เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในการจัดการศึกษาให้เหลื่อมล้ำต่ำสูง กันมากจนเกินไป และ
 ไปได้เป็นมาตรฐานในการปรับปรุงคุณภาพของ โรงเรียน ทั้งในด้านอาคารสถานที่ อาคารประกอบ

ห้องสมุด ห้องพยาบาล ห้องอื่น ๆ และเครื่องอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน
แนวปฏิบัติของศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอเกี่ยวกับเรื่องนี้ คือ
ส่งเสริมให้โรงเรียนได้ปรับปรุงโรงเรียนตามแนว "มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา"

ข) มาตรฐานวิชาการ ตามแนวหลักผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2521
ได้กำหนดให้โรงเรียนเป็นผู้วัดและประเมินผลเอง ยกเว้นชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ฉะนั้นผล
ผลิตของโรงเรียนคือนักเรียนที่สอบออกมาจะเป็นเครื่องมือชี้บอกถึงมาตรฐานทางวิชาการชั้น
ใช้ในโรงเรียน ในขณะที่ตัวชี้วัดอำเภอที่นำข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานทางวิชาการของโรงเรียน
กลุ่มโรงเรียน มากำหนดเป็นมาตรฐานทางวิชาการของอำเภอ ในส่วนของการยกระดับ
มาตรฐานทางวิชาการของโรงเรียนนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
(2529) ได้กำหนดแนวทางไว้ดังนี้

1. โรงเรียนจะต้องวางแผนงานวิชาการ ไว้เป็นขั้นตอน
กล่าวคือ อาจจะเป็นแผนระยะยาวซึ่งกำหนดความก้าวหน้าไว้เป็นรายปี เมื่อครบตามกำหนด
ระยะเวลาจะบรรลุเป้าหมายเต็มตามโครงการประการหนึ่ง หรืออีกประการหนึ่งกำหนดแผน
ระยะสั้นไว้ เช่น แบ่งแผนดำเนินงานออกเป็นภาคเรียนในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ เพื่อปฏิบัติเป็น
ไปตามขั้นตอน
2. จัดทำงานตามกำลังและขีดความสามารถ คือ เริ่มจากสิ่ง
ที่มีอยู่แล้วค่อย ๆ ก้าวไปสู่เป้าหมายที่สูงขึ้น
3. ขอร้องหรือเชิญเจ้าหน้าที่หน่วยเหนือ เช่น กรม จังหวัด
อำเภอ ออกไปตรวจเยี่ยมเพื่อแนะนำหรือให้ข้อคิดเห็น
4. เข้าร่วมประชุมหรืออบรม หรือพาคณะครูไปชมกิจการของ
โรงเรียนชั้นบ้าง บางครั้งอาจจะเกิดแนวความคิดและทัศนคติในการเสริมสร้างงานให้สมบูรณ์
ขึ้น
5. ใช้กลุ่มโรงเรียนช่วยฝึกอบรมครูในโรงเรียนให้เกิดความ
ความเข้าใจเฉพาะเรื่อง หรือขอให้ครูที่สอนดีสอนเด่นในกลุ่มโรงเรียนหมุนเวียนมาช่วยสอน
ให้ หากเป็นไปได้เพื่อให้นักเรียนช่วยยกมาตรฐานทางวิชาการให้สูงขึ้น
6. ต้องมีการควบคุมการเรียนการสอน โดยตรวจตราติดตาม
ให้ครูได้สอนตามโครงการสอน แผนการสอน และตามปฏิทินของโรงเรียน

7. มีการจัดหาบุคลากรด้านความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดแนวคิด ในทางวิชาการและสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น ให้เข้ารับการอบรม ศึกษาต่อ เล่าเรียน สร้างนิสัยรักการอ่าน ฯลฯ

3.3 งานวิเคราะห์ วิจัย ทางการศึกษา และการเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยเห็นว่า เป็นงานที่มีส่วนในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน อันเป็นเป้าหมายสูงสุดของการจัดการ ประถมศึกษา เพราะ

การวิจัยเป็นการศึกษาหาข้อเท็จจริงอย่างเป็นระบบและมีระเบียบ แบบแผน โดยอาศัยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบหรือความรู้และข้อเท็จจริง ขึ้นตอนในการวิจัย บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์ (2527) กล่าวไว้ 5 ชั้น คือ

- 1) การตั้งปัญหาที่จะวิจัย
- 2) การตั้งสมมติฐานการวิจัย
- 3) การรวบรวมข้อมูล
- 4) การวิเคราะห์และแปลผลข้อมูล
- 5) การสรุปผล

การวิจัยในระดับอำเภอ กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียนนั้นเป็นเพียง ให้ผู้ศึกษาระเบียบวิธีวิจัยพื้นฐานมาใช้ในการพัฒนาทางวิชาการ หรือแก้ปัญหาต่าง ๆ ซึ่งเป็น การแก้ปัญหาตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์ให้มากขึ้น แนวการปฏิบัติประกอบด้วยการล้มล้างลู่ และสั่ง เล่าเรียนในเรื่องต่อไปนี้

1. ให้โรงเรียน กลุ่มโรงเรียน สัตว์ทำสถิติข้อมูลทางวิชาการ รายงานสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอและกิ่งอำเภอเป็นประจำทุกเดือน
2. ให้โรงเรียน กลุ่มโรงเรียน นำข้อมูลส่วนหนึ่งที่ได้มาศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบ เพื่อเป็นพื้นฐานในการวางแผนแก้ปัญหา สร้างโครงการในการ สั่ง เล่าเรียนการเรียนการสอน
3. สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สัตว์อบรมความรู้ทางการวิจัย เบื้องต้นให้แก่ ครูวิชาการของกลุ่มโรงเรียน
4. สัตว์ทำรูปแบบการวิจัยอย่างง่าย ๆ เพื่อเป็นตัวอย่างแก่โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน จะได้เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติ (สำนักงานกรมธรรม์ สำนักงานคณะ

กรมการศึกษาระดับประถมศึกษา, 2523)

ศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ควรมีความรู้ความ
สามารถในการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำวิจัยด้วยตนเอง และสามารถสนับสนุนให้โรงเรียน
กลุ่มโรงเรียน ดำเนินการวิเคราะห์ วิจัยได้ด้วย หลังจากได้ดำเนินการวิเคราะห์ วิจัยแล้ว
ต้องมีการเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อมุ่งให้เกิดการริเริ่มสร้างลัทธิ กระจายความ
รู้ วิทยาการใหม่ ๆ ให้ครูได้ทราบ และเป็นกำลังช่วยย่นระยะเวลาให้แก่วิทยากรผู้ปฏิบัติงานอีก
ด้วย โดยวิธีการรายงานผลการวิเคราะห์ วิจัยให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสาร
เผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย เขียนบทความลงวารสารเกี่ยวกับการศึกษา และการจัด
นิทรรศการ

จากที่กล่าวแล้วข้างต้น ลสรุปได้ว่า งานวิเคราะห์ วิจัย และประเมินผล
ซึ่งมีงานย่อย คือ งานทดลอง ประเมินผลคุณภาพทางการศึกษา งานมาตรฐานทางการศึกษา
งานวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา และการเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย เป็นงานสำคัญของ
ศึกษานิเทศก์ ดังที่ นิพนธ์ ไทพพานิช (2526) กล่าวว่า ผู้บริหารรับผิดชอบงานทุกชนิด
ของโรงเรียน ส่วนผู้นิเทศการศึกษารับผิดชอบงานทางด้านวิชาการของโรงเรียน โดยการ
ค้นคว้า ทดลอง วิจัย และประเมินผล

4. งานนโยบาย และแผน

4.1 การทำสถิติ ข้อมูล และสำรสนเทศทางการศึกษา

ข้อมูล หมายถึง เอกสาร ข่าวสาร ข้อเท็จจริงทุกรูปแบบ ทั้งที่เป็น
ข้อความ ตัวเลข หรือสัญลักษณ์ที่ยังไม่ผ่านกระบวนการ วิเคราะห์ และประมวลผล มีลักษณะ
เป็นข้อมูลดิบ

สำรสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่จัดระบบแล้ว หรือที่ผ่านกระบวนการ
วิเคราะห์ และประมวลผลแล้ว อยู่ในรูปที่สามารถไปประโยชน์ หรือใช้ประกอบการตัดสินใจ
เรื่องต่าง ๆ ได้ทันที ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ข้อมูลและสำรสนเทศเพื่อการกำหนดนโยบาย และการวางแผน
หมายถึง ข้อมูลและสำรสนเทศที่จำเป็นที่ต้องนำมาใช้ในการจัดทำนโยบายและการวางแผน
พัฒนาการประถมศึกษา ลักษณะของข้อมูลที่นำมาใช้จะมีทั้ง ข้อมูลดิบ และข้อมูลที่แปลงเป็น

ลารล่นเทคต์แล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในรูปของค้พีพี หรือตัวบ่งชี้ ค้่าเจลล์บ ะค้บสัดล้่วน ้อตราล้่วน ฯลฯ ข้อมูลเหล่านี้ประกอบค้วย

1. ข้อมูลแสดงภาพรวมของการจัดการประถมค้เกษาทั้งระบบที่อยู๋ในขอบข่ายความรับผิดชอบ
 2. ข้อมูลที่แสดงสัมฤทธิผลของการจัดการประถมค้เกษาตามภารกิจ การประถมค้เกษาเดหฬะล้่วนที่รับผิดชอบ
 3. ข้อมูลแสดงถึงปัญหา /ความต้องการในการจัดการประถมค้เกษา
 4. ข้อมูลที่แสดงให้ เห็นค้้นที่ที่เป็นปัญหา และล้่าเหตุของปัญหา
 5. ข้อมูลที่จะใช้ เป็นแนวทางห้ลารค้กำหนดวิธีการแก้ปัญหา
- (เปลอม่จล ังค้การว้ฒน์ และ ลุ้รพล หวังค้, 2531)

4.2 การทำงานนโยบาย และแผน

นโยบาย ค้ือ ้อความที่กำหนดไว้กว้าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการ ตัดล้ินใจ ในการค้่าเนินงานตามภารกิจที่กำหนดของลุ้บริหาร และของหน่วยงาน โดยมุ่งให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการค้่าร่างนโยบาย คณะกรรม การค้่าร่างนโยบายต้องค้เกษา เรื่งต่อไปนี้ ค้ือ

1. ค้เกษานโยบายและแผนห้ฒนาการการประถมค้เกษา ของล้่านักงาน การประถมค้เกษาจ้งหวัด
 2. ค้เกษาค้ือกำหนดค้่านหลักลุ้ตร บุคลลากร อล้การ งบประมณ
 3. ค้เกษานโยบายซึ่งมค้่าฉบับบทของฮ้าเทอ
 4. ค้เกษาความต้องการ นโยบาย และแผนการค้เกษาระดับอื่น ๆ
- ในฮ้าเทอ
5. ค้เกษานโยบาย แผน และความต้องการของล้่วนราชการอื่น ๆ
 6. ค้เกษาภารกิจ ล้่าภาพล้จล้บน์ ปัญหา และความต้องการในการ ค้่าจัดการประถมค้เกษาของฮ้าเทอ กลุ่ม และโรจ เรียบน (ล้่งปี, 2527 ๒)

ล้่วนการวางแผนล้่านักงานคณะกรรมการการประถมค้เกษาแห่งฮ้าคี ได้ค้่าหนดงานการวางแผน ของล้่านักงานการประถมค้เกษาฮ้าเทอ/ก้งฮ้าเทอ ได้แก้

1. การวางแผนนโยบาย และแผนห้ฒนาการประถมค้เกษาระยะ 5 ปี ในระค้บฮ้าเทอ และก้งฮ้าเทอ

2. การวางนโยบาย และแผนพัฒนาการประถมศึกษาประจำปี
ระดับอำเภอ และกิ่งอำเภอ

3. การวางแผนปฏิบัติการประจำปี (ลปย, 2526)

4.3 การติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน เป็นการ
ติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอ กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน โดยการรวบรวมข้อมูล แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์
เพื่อรายงานให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทราบ
ซึ่งในการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน สำนักงานการประถมศึกษาแห่งป่าติ
ได้กำหนดบทบาทของฝ่ายนิเทศไว้ดังนี้

- ก) วางแผนการกำกับ ติดตาม และนิเทศ
- ข) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในระดับอำเภอ เพื่อความเข้าใจ
ตรงกันในเรื่องนโยบาย เป้าหมาย และวิธีปฏิบัติ
- ค) ดำเนินการกำกับ ติดตาม และนิเทศตามแผน
- ง) รายงานผลการปฏิบัติการนิเทศต่อฝ่ายบริหาร หลังจากการนิเทศ
แต่ละครั้ง ฝ่ายนิเทศต้องสรุปปัญหา ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขที่ได้เสนอแนะหรือดำเนินการ
ไปแล้ว ให้ฝ่ายบริหารทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำกับติดตามต่อไป (ลปย, 2530 ข)

จากที่ได้กล่าวแล้วข้างต้น ลสรุปได้ว่า งานนโยบายและแผน ซึ่งประกอบด้วย
การทำสถิติ ข้อมูล และสำรวจแหล่งทางการศึกษา การทำนโยบายและแผน และการติดตาม
รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน เป็นงานที่สำคัญในการพัฒนาคุณภาพการประ
ถมศึกษา เพราะ งานนโยบายและแผน ทำให้การดำเนินงานต่าง ๆ มีระบบ แบบแผน มีการ
กำหนดเป้าหมายในอนาคต มีการกำหนดการดำเนินงานเพื่อให้เป้าหมายสัมฤทธิ์ผล ตลอด
ทั้งมีการประเมินผลการดำเนินงาน การติดตามและรายงานผล การปฏิบัติงานแก่หน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง

5. งานบริการทางการศึกษา

5.1 งานศูนย์วิปាក การสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีบทบาทในการ
นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์วิปាកกลุ่มโรงเรียน ตามเกณฑ์ขั้นต่ำ ดังนี้

ก) การนิเทศ ให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนิเทศโดยใช้กระบวนการ 5 ขั้นตอนในการนิเทศแก่ทุกศูนย์วิद्याการกลุ่มโรงเรียน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ข) การติดตาม ควบคุม กำกับ ให้มีการติดตาม ควบคุม กำกับ ศูนย์วิद्याการกลุ่มโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ค) การประเมินผล โดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล ศูนย์วิद्याการกลุ่มโรงเรียน เพื่อออกประเมินผล คำก. ในสังกัดโดยใช้เครื่องมือประเมิน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

ง) การรายงานผล สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จัดทำแบบรายงานผลส่งให้ คำก. ในสังกัดกรม ข้อมูลส่งกลับมาถึงสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

โดยเฉพาะการนิเทศศูนย์วิद्याการกลุ่มโรงเรียน สำนักงานการประถมศึกษาแห่งยาดิได้เสนอแนวการสัจกิจกรรมการนิเทศ คือ การสังเกตและแนะนำ การพบปะเป็นรายบุคคล การล่ำรืต การสัจประลัษการฉิตรง การสัจนิทรคัการ การทวไปจงาน การประชุม การชมรม การให้อการขณตรี และวีดีโอเทป และการบริการเอกล่ำร

5.2 งานนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

นวัตกรรมทางการศึกษา (Educational Innovation) หมายถึง การแสวงหาวิธีการสัจใหม่ที่คัมพบ และก่อให้อเกิดการเปลี่ยนแปลงระบบการศึกษาแบบเดิม โดยลัษเียง (นิพนธ์ คู่ชปริศิ และ สัจดา คู่ชปริศิ, 2517)

เทคโนโลยีทางการศึกษา (Educational Technology) หมายถึง การนำความรู้อางวิทยาคำลัศร้มาประยุกต็เป็นระบบเพื่อไปปฏิบัติงานการแก้อัญหาทางการศึกษา (นิพนธ์ คู่ชปริศิ และ สัจดา คู่ชปริศิ)

การบริการค้ำนนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ก็กษานิเทศก็ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะต้อง กิดคัมและลัษบัสลุนให้อศูนย์วิद्याการกลุ่มโรงเรียนผลิตขึ้นเพื่อบริการโรงเรียนในสังกัด

5.3 งานห้องสมุด และมุมหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งย่ำดี ได้ดำเนินการโครงการห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน เพื่อให้เป็นศูนย์กลาง การอ่าน การศึกษาค้นคว้า ในการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษาในส่วนของศึกษานิเทศก์ ซึ่ง หน้าที่ในการนิเทศ ติดตามผลการดำเนินงาน ตลอดจนทั้งการบริการและประสานงานเพื่อการ สืบค้นหนังสือ ครูผู้จัดทำ สืบประกวดหนังสือเด็ก และจัดประกวดห้องสมุดดี เป็นต้น จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานห้องสมุดและมุมหนังสือ ดังที่ พวาท พันธ์เมฆา (2525) กล่าวไว้ว่า ศึกษานิเทศก์ก็เป็นผู้หนึ่งที่มีบทบาทต่องานห้องสมุด กล่าวคือ ในโรงเรียนต่าง ๆ โดยเฉพาะในต่างจังหวัด ในย่านบทยังขาดครูบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิ บางแห่งอาจมีครูที่มีใจรัก งานด้านนี้ จึงดำเนินงานไปตามความเข้าใจของตน บางอย่างอาจไม่ถูกต้องตามหลักวิชา บางอย่างไม่ล้ำมารตปฏิบัติได้เพราะขาดความรู้หรืออุปกรณ์ หรือบางครั้งบรรณารักษ์มีความรู้ แต่ประสบปัญหาทางด้านเทคนิคบางอย่าง เช่นไม่แน่ใจการกำหนดเลขหมู่ ไม่เข้าใจการทำบัตร รายการ หนังสือบางประเภทไม่รู้แหล่งสำหรับจะขอวัสดุได้เปล่า สิ่งเหล่านี้บรรณารักษ์ต้องพึ่งพาศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด

ส่วนการปฏิบัติงานห้องสมุดนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งย่ำดี (2527) ได้กำหนดหน้าที่คณะกรรมการห้องสมุดระดับอำเภอ ดังนี้

- 1) แจงให้กลุ่มโรงเรียนที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิจารณา เลือกเข้าโครงการทราบ พร้อมส่ง เอกสารโครงการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาให้กลุ่มโรงเรียนละ 1 เล่ม และให้กลุ่มโรงเรียนพิจารณาเลือกหนังสือจากรายชื่อหนังสือสำหรับเด็กประถมศึกษา
- 2) รวบรวมรายชื่อหนังสือพร้อมจำนวนที่กลุ่มโรงเรียนสั่งซื้อ ส่งถึงสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
- 3) รับหนังสือที่กลุ่มโรงเรียนสั่งซื้อจากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เพื่อจ่ายให้แก่โรงเรียนที่ทำการกลุ่ม
- 4) ประสานงานกับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเกี่ยวกับการ อบรมครู ทำหน้าที่บรรณารักษ์
- 5) ติดตามประเมินผลการใช้ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา เป็น ครั้งคราว

6) รวบรวมผลการดำเนินงานที่คณะกรรมการระดับกลุ่มโรงเรียน และระดับอำเภอ ได้ประเมินผลรายงานสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ปีงบประมาณและ 2 ครั้ง

5.4 งานแนะแนว เป็นงานบริการที่โรงเรียนจัดให้แก่นักเรียน เพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้เข้าใจตนเอง และสิ่งแวดล้อม ชัดมา พิศราวณิช (2531) กล่าวว่า การแนะแนวในชั้นประถมศึกษา คือ บริการที่มุ่งป้องกันปัญหา แก้ไขปัญหาทั่วไป และขจัดปัญหาต่าง ๆ ให้แก่เด็ก การฝึกหัดหรือเอาใจใส่ดูแลตั้งแต่วัยเด็ก จะทำให้เขากลายเป็นเด็กวัยรุ่นที่ดีในอนาคต

การจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนประถมศึกษา จึงควรเน้นเกี่ยวกับ

ดังต่อไปนี้

1. โปรแกรมการทดลอง
2. ระเบียบลัษลัม
3. การประเมินผลคุณภาพของบุคคล
4. ความสัมพันธ์ทางบ้าน
5. การค้นหาข้อบกพร่องของเด็ก
6. การให้ความรู้แก่ครู
7. การส่งปัญหาต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญ
8. การติดตามผล

ในล้นของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภออื่น ควรสนับสนุน และติดตามผลในการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียน เช่น จัดประชุม อบรมครู ประสานงานกับโรงเรียนมัธยมศึกษาในการแนะแนวการศึกษาต่อ จัดประกวดโรงเรียนที่จัดโครงการแนะแนวได้ดีเด่น เป็นต้น

5.5 งานเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ แก่หน่วยงานทางการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นบริการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จัดให้แก่หน่วยงานทางการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การปิดป้ายประกาศ จัดทำรายการวิทยุท้องถิ่น ไปรษณีย์หรือธงท้องถิ่น หอกระจายข่าวในชุมชน จัดนิทรรศการ การจัดวารสาร และเอกสารแผ่นพับ เป็นต้น

จากที่ได้กล่าวแล้วข้างต้นสรุปได้ว่า งานบริการทางการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย งานศูนย์วิจัยการ งานนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา งานห้องสมุดและมุมหนังสือ งานแนะแนว และงานเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ เป็นงานที่ศึกษานิเทศก์ สำนึกงานการประถมศึกษาอำเภอ ให้บริการ สัมปลุน นิตเขต ติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้กลุ่มโรงเรียน โรงเรียน จัดบริการอำนวยความสะดวกแก่ครู และนักเรียน เพราะถือว่างานบริการก็เป็นหน้าที่ของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภออย่างแท้จริง

ปัญหาในการปฏิบัติงาน

ปัญหาในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ซึ่งศึกษาจากการรายงานการสัมมนา การรายงาน การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และจากงานวิจัย สรุปได้แต่ละงาน ดังนี้

1. งานนิเทศการศึกษา

- 1.1 ขาดสื่อ และเครื่องมือในการนิเทศการศึกษา
- 1.2 งบประมาณในการนิเทศกลุ่มโรงเรียน และโรงเรียนไม่เพียงพอ
- 1.3 ศึกษานิเทศก์มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศศึกษาน้อยกว่า

ที่ควรจะเป็น

- 1.4 จำนวนศึกษานิเทศก์ไม่สัมพันธ์กับจำนวนโรงเรียนที่ออกไปนิเทศ
- 1.5 รูปแบบการนิเทศการศึกษายังไม่สั่ง เสร็จมีการจัดหาคุณภาพการประม

ศึกษา

- 1.6 ระยะเวลาที่ศึกษานิเทศก์พบปะครู เพื่อให้การนิเทศแต่ละครั้งน้อยเกินไป

2. งานพัฒนาการเรียนการสอน

- 2.1 ผู้บริหาร และครูไม่เห็นความสำคัญของการประชุม อบรม สัมมนา

ที่ศึกษานิเทศก์จัดขึ้น

- 2.2 ศึกษานิเทศก์มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอน

น้อยกว่าที่ควรจะเป็น

- 2.3 ขาดแคลนงบประมาณที่จะนำมาใช้ในการผลิตคู่มือครู และ เอกสาร

ประกอบการสอน

- 2.4 การคัดประชุม อบรม สัมมนา แต่ละครั้งไม่ได้เกิดจากปัญหา และความต้องการของครู
- 2.5 ขาดแรงจูงใจในการดำเนินงานจัดทำคู่มือครู และเอกสารทางวิชาการ
3. งานวิเคราะห์วิจัยและประเมินผล
- 3.1 ความร่วมมือจากโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์วิจัยน้อย
- 3.2 ศึกษานิเทศก์มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการวิจัยทางการศึกษาน้อยกว่าที่ควรจะเป็น
- 3.3 ไม่มีงบประมาณในด้านการวิจัย
4. งานนโยบายและแผน
- 4.1 การล่งข้อมูลของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน เพื่อรวบรวมเป็นสถิติทางการศึกษาลำพัง และไม่สมบูรณ์
- 4.2 ขาดกระบวนการคัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ
- 4.3 ขาดการควบคุม กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการที่กำหนด
5. งานบริการทางการศึกษา
- 5.1 ขาดการพัฒนาบุคลากร ด้านเทคนิค วิธีการนิเทศ ให้สอดคล้องกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 5.2 ขาดบุคลากรด้านการแนะแนวและดูแลบรรณารักษ์
- 5.3 ขาดการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลห้องสมุด มุขหนังสือ และกิจกรรมการแนะแนวในโรงเรียน
- 5.4 บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้โล่ดำวิทยุปรกรณ์ของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

จากที่ได้กล่าวแล้วข้างต้นสรุปได้ว่า ปัญหาในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ทั้ง 5 งาน คือ งานนิเทศการศึกษา งานพัฒนาการเรียนการสอน งานวิเคราะห์วิจัย และประเมินผล งานนโยบายและแผน และงานบริการทางการศึกษา พบว่า มีปัญหาในต้นบุคลากร งบประมาณ เครื่องมือและวิธีการในการนิเทศการศึกษา ตลอดทั้งการไปใช้เวลาในการปฏิบัติงาน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กวินน์ (Gwynn, 1961) สืบหาความคิดเห็นของครูในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ จาก New England, North Central South Central South Atlantic ในปี 1953 โดยกำหนดให้ผู้ตอบแบบสอบถาม บอกวิธีการที่ศึกษานิเทศก์ ควรจะให้ความช่วยเหลือแก่ครูมาคนละ 5 อย่าง ผลปรากฏว่า ความคิดเห็นของครูส่วนใหญ่ เห็นว่าหน้าที่อันดับแรกของศึกษานิเทศก์คือ การอุทิศตนเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่ครูในการวางโครงการ ลั่นและให้ครูสามารถนำโครงการลั่นไปใช้อย่าง ได้ผลดี หน้าที่ประการที่สองคือศึกษานิเทศก์ ต้องให้ความช่วยเหลือในการแก้ปัญหาส่วนตัวของครู การปรับปรุงหลักสูตร การสร้างหน่วยการเรียนและการจัดหาอุปกรณ์การเรียนก็เป็นความต้องการที่อยู่ในระดับสูง เช่นกัน ส่วนการอบรมครู ประจําการ และการลั่นแทนครูมีผู้เห็นน้อยที่สุด ซึ่ง เป็นความต้องการ อันดับสุดท้าย

กิลี (Guss, 1973) ได้รายงานผลการวิจัยของ Indiana Association for Supervision and Curriculum Development ในปี 1961 เกี่ยวกับหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ ลຽบว่าศึกษานิเทศก์ส่วนใหญ่ทำหน้าที่จัดห้องลຽมด และลຽมดาคิอนุภรณ์ ให้คําแนะนําทงวิชาชีงและช่วยเหลือครู ปรับปรุงหลักสูตร ตรวจแบบเรียน ทดลຽบและประเมินผล ศึกษาเกี่ยวกับการทํางานร่วมกับครู พบว่าศึกษานิเทศก์ได้ช่วยเหลือครูในด้านต่อไปนี้มากที่สุดคือ ช่วยครูใหม่ปรับปรุงห้องเรียนให้คําปรึกษาแก่ครูเป็นรายบุคคล เป็นผู้นําในการพัฒนาหลักสูตรของโรงเรียน แนะแนวเพื่อปํารุงขวัญครู นอกจากนั้ยังพบว่า ศึกษานิเทศก์ช่วยเหลือครูในด้านต่อไปนี้น้อยที่สุด คือ ประเมินผลงานครู ทํางานธุรการ เขียนรายงาน และเก็บรักษาบันทึกต่าง ๆ

วณิตา เลิศกมลกาญจน์ (2526) ได้ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหาร และศึกษานิเทศก์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์สํานักงานการประถมศึกษาจังหวัดในภาคเหนือพบว่า หน้าที่ที่ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติมากที่สุด คือ หน้าที่จัดทํานโยบายการคํานึงงาน และแผนพัฒนาการประถมศึกษาจังหวัด หน้าที่จัดทํางบประมาณเรื่องการประถมศึกษาจังหวัด หน้าที่ที่ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติมาก ได้แก่ หน้าที่ลຽบลຽมนงานวิชาการแก่โรงเรียนในสังกัด หน้าที่ปฏิบัติงานวิชา การอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้หนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หน้าที่จัดทําย้มูลลຽมิตทางการศึกษาของจังหวัด หน้าที่ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง

เลิกล้มโรงเรียนในสังกัด หน้าที่ที่ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติน้อย ได้แก่ หน้าที่การส่งเสริมการเวียน
 การล้อมของโรงเรียนในสังกัดให้เป็นไปตามมาตรฐาน หน้าที่จัดทำเครื่องมือวัดผล วิชา
 เกี่ยวกับการประเมินผล และข้อลอบมาตรฐานของจังหวัด และจัดทำคลังข้อลอบ หน้าที่วิจัย
 และพัฒนาเกี่ยวกับการเวียนการล้อม หน้าที่การประสานงานการพัฒนาบุคลากรของจังหวัด
 นอกจากนี้ในลุ่มความคิดเห็นเพิ่มเติม ได้ล่นอว่า มีงานที่เป็นลักษณะของธุรการอย่างเด่น
 ชัด 4 หน้าที่ คือ หน้าที่จัดทำงบประมาณเพื่อการประถมศึกษาในจังหวัด หน้าที่ให้ความเห็น
 เกี่ยวกับการจัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง เลิกล้มโรงเรียนในสังกัด หน้าที่ปฏิบัติงานเลข
 บุคลากรและกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด และ หน้าที่ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย จาก
 ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด

คู่ภักษ์ณี ตูหาทอง (2525) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาของศึกษา
 นิเทศก์สังกัดกรมลุ่มศึกษา พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหาร ครูผู้ล่น และศึกษานิเทศก์
 มีความแตกต่างกันในทุก ๆ ด้าน แต่ถ้าวิเคราะห์โดยภาพรวมได้ว่า ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติ
 ในทุก ๆ ด้าน กล่าวคือ ด้านนิเทศการล่นในโรงเรียน ด้านพัฒนาหลักสูตร ด้านบริหาร
 งานวิชาการ ด้านศึกษา ทดลอง วิจัยและเขียนบทความทางวิชาการ ด้านบริการทางการ
 ศึกษา ลุ่มปัญหาในการปฏิบัติงาน พบว่า มีปัญหาเรียงจากมากไปหาน้อย ดังนี้

1. ระยะเวลาที่ศึกษานิเทศก์พบปะกับครู เพื่อให้การนิเทศแต่ละครั้งน้อย
 เกินไป
2. ศึกษานิเทศก์ไม่มีโอกาสได้ร่วมวางแผนงานทางวิชาการของโรงเรียน
3. ขาดแคลนงบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์มีานิเทศการล่นทางด้าน
 วิทยาคำลตร์ และวิทยายพ
4. จำนวนอัตรา ก้ำล่ง ของศึกษานิเทศก์ไม่เพียงพอกับจำนวนครูและจำนวน
 นักเรียน
5. ขาดแคลนงบประมาณที่จะนำมาใช้ในการผลิตคู่มือและเอกสารประกอบการ
 การล่น
6. ขาดการประสานงานในการทำงานร่วมกัน
7. ครูไม่ได้อ่านเอกสารทางวิชาการที่ศึกษานิเทศก์ผลิต
8. การให้บริการเกี่ยวกับเครื่องมือปรับปรุงคุณภาพการเวียนการล่นมีไม่
 เพียงพอ

9. ขาดแคลนเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตร
10. การคัดสรรงบประมาณของโรงเรียน ให้อุปัวยงานทางด้านวิชาการ
ไม่ได้สัดส่วนกับงานด้านอื่น

ล่าช้า (2529) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ สำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอ และกิ่งอำเภอ ในเขตการศึกษา 6 พบว่า งานที่ศึกษานิเทศก์
ปฏิบัติเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้

1. งานนิเทศ และตรวจเยี่ยม
2. งานข้อมูลทางการศึกษา
3. งานพัฒนาการศึกษา
4. งานจัดทำแผนงบประมาณและขอตั้งงบประมาณ
5. งานสนับสนุนวิชาการ
6. งานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ และกิ่งอำเภอ
7. งานส่งเสริมคุณลักษณะนักเรียน
8. งานการเขียนการล่อน
9. งานศูนย์วัสดุอุปกรณ์

ส่วนปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอ สัดเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้

1. งานศูนย์วัสดุอุปกรณ์
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. งานข้อมูลทางการศึกษา
4. งานสนับสนุนวิชาการ
5. งานจัดทำแผนงบประมาณ และขอตั้งงบประมาณ
6. งานการเขียนการล่อน
7. งานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ และกิ่งอำเภอ
8. งานนิเทศ และตรวจเยี่ยม
9. งานพัฒนาการศึกษา
10. งานส่งเสริมคุณลักษณะนักเรียน

ประภารพรรณ เล็งวงศ์ (2530) ได้วิจัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของ
ศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 1 พบว่า งานที่กำหนด
ให้อย่างศึกษานิเทศก์เห็นว่า ไม่ควร เป็นหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ คือ

ฝ่ายนิเทศการศึกษา ได้แก่

1. งานให้ความร่วมมือกับหน่วยราชการอื่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
ประถมศึกษา เช่น ส่งเสริมการกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี บุรุษอาสา จริยธรรม และวัฒนธรรม
2. งานวิชาการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการการประถมศึกษา
จังหวัด

ฝ่ายแผนพัฒนา ได้แก่

1. งานเลขานุการ คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด
2. การประสานงานการศึกษามูลนิธิของจังหวัด
3. การประสานงานโครงการพิเศษ
4. งานจัดทำงบประมาณเพื่อการประถมศึกษาในจังหวัด
5. งานให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง เลิกล้ม
โรงเรียนในสังกัด
6. การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด
7. งานจัดทำข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ของจังหวัด
8. งานจัดทำนโยบายการดำเนินงาน และพัฒนาการการประถมศึกษา ของ
จังหวัด

ส่วนปัญหา /อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน พบว่า ความสำคัญของปัญหาจัดเรียง
ลำดับ ดังนี้

1. ปัญหา /อุปสรรคด้านงบประมาณ
2. ปัญหา /อุปสรรคด้านบุคลากร
3. ปัญหา /อุปสรรคด้านการสนับสนุนจากผู้บริหาร
4. ปัญหา /อุปสรรคด้านระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
5. ปัญหา /อุปสรรคด้านการประสานงาน

นอกจากนี้ งานวิจัยยังให้ข้อเสนอแนะด้านบุคลากร ว่า ควรเพิ่มศึกษานิเทศก์ ผู้รับผิดชอบด้านการวิจัย และเพิ่มมาเกี่ยวกับการเรียนการสอน ด้านกลุ่มประสบการณ์การเรียนรู้อตามหลักสูตรประถมศึกษา 2521 ด้านการจัดทำเครื่องมือวัดผล และข้อล่อมาตรฐาน ด้านการประเมินมาตรฐานการเรียนการสอน ด้านการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ด้านการจัดทำนโยบาย และการพัฒนาการการประถมศึกษา ด้านการจัดทำข้อมูล และสถิติทางการศึกษา ด้านการพัฒนาบุคลากร และ ด้านการจัดทำงบประมาณ ข้อเสนอแนะด้านงบประมาณ ควรเพิ่มงบประมาณเป็น วัสดุ อุปกรณ์ และเงินงบประมาณตามที่ต้องการใช้ ข้อเสนอแนะด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะ ควรเพิ่มรถยนต์ วัสดุสำนักงาน เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโรวีเยว และโลตัทนูปกรณื และประการลู่ตหัย งานวิจัยนี้ ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงแก้ไขหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2524 ให้มีความชัดเจน และเหมาะสม

จารย์ลี ลู่ธิพันธ์ (2531) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในเขตการศึกษา 2 พบว่า ศึกษานิเทศก์ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่โดยส่วนรวม อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งมีปัญหาที่ประสบมากในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ขาดแคลนงบประมาณ ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดำเนินการค้นทดลอง วิจัย งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายมากเกินไป ทำให้ไม่ล่ำมารถทำงานด้านการศึกษาได้เท่าที่ควร ขาดคู่มือ เอกสาร ในการดำเนินงานด้านการศึกษา ทดลอง วิจัย ขาดแคลนงบประมาณในการออกนิเทศ ขาดยานพาหนะในการออกนิเทศ ความสนใจของกลุ่มโรงเรียนต่องานวิจัยน้อย

พิทยา จันทร์ฉาย (2531) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาของสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุดรธานี พบว่า การปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาตามหัตถ์นะของ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ และศึกษานิเทศก์อำเภอ/กิ่งอำเภอ โดยภาพรวม การปฏิบัติงานจริงอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจัดเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้

1. งานพัฒนาการศึกษา
2. งานการเรียนการสอน

3. งานส่งเสริมดูแลรักษาโรงเรียน
4. งานนิเทศ และตรวจเยี่ยม
5. งานสนับสนุนวิชาการ
6. งานข้อมูลทางการศึกษา
7. งานศูนย์วิจัย อุปกรณ์

ส่วนการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา ตามที่คาดหวัง อยู่ในระดับมากทุกงาน และเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย เหมือนการปฏิบัติงานจริง

ปี ๒๕๒๙ (๒๕๒๙) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา ๓ พบว่า ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เรียงระดับการปฏิบัติงานจริงจากค่าเฉลี่ยสูงลดลงมาหาค่าเฉลี่ยต่ำสุด ดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูล และสถิติทางการศึกษา
2. การปฏิบัติงานวิชาการอื่น
3. การวางแผนพัฒนาการศึกษา ของอำเภอ
4. การปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ
5. การปฏิบัติงานโครงการพิเศษ
6. การเสนอแนะการจัดตั้ง และการจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษา
7. การวิจัย และส่งเสริมการนำผลวิจัยไปใช้ในโรงเรียน
8. การเป็นวิทยากรการประชุมสัมมนาทางวิชาการ
9. การวางแผน และดำเนินการนิเทศ
10. การเสนอแนะเพื่อการจัดตั้ง รวม หรือเลิกโรงเรียน
11. การประสานงานวิชาการระหว่างโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน
12. การส่งเสริมให้โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียนนิเทศการศึกษาได้
13. การส่งเสริม ทดลอง ค้นคว้า เกี่ยวกับการเรียนการสอน และใช้

นวัตกรรมทางการศึกษา