

หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ต้องการจะศึกษาความเข้าใจเกี่ยวกับงานตามหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เพื่อให้เข้าใจเรื่องที่จะศึกษาได้ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงขอกล่าวถึง หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับดังนี้

1. ความหมายของการนิเทศการศึกษา
2. ความสำคัญ ความจำเป็น และจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา
3. หลักการนิเทศการศึกษา
4. บทบาทของศึกษานิเทศก์
5. คุณลักษณะและคุณสมบัติของศึกษานิเทศก์
6. งานนิเทศการศึกษา และลักษณะงานนิเทศการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ
7. โครงสร้างของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ
8. ความหมาย ระดับ และวิธีการวัดความเข้าใจ

ความหมายของการนิเทศการศึกษา

ความหมายของการนิเทศการศึกษา ได้มีผู้ให้ไว้หลายทัศนะด้วยกัน ดังจะขอนำมา กล่าวในบางทัศนะ เช่น คิมบอล ไวส์ (Kimball Wiles) กล่าวว่า "การนิเทศการศึกษา คือ การช่วยเหลือต่อการพัฒนาสภาพการเรียนการสอนให้ดีขึ้น" (Wiles 1967: 8)

คาร์เตอร์ วี กู๊ด (Carter V. Good) ให้ทัศนะว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา ในด้านการแนะนำครู หรือผู้อื่นที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการศึกษาให้รู้วิธีปรับปรุงการสอนหรือการ ให้การศึกษาเพื่อให้เกิดความงอกงามในวิชาชีพ (อ้างถึงใน วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ 2526: 11)



สาย ภาณุรัตน์ ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า คือความพยายามอย่างใดอย่างหนึ่ง ในหลาย ๆ อย่างที่จะช่วยส่งเสริมให้การศึกษาที่มีคุณภาพทั้งด้านการเรียนการสอน (สาย ภาณุรัตน์ 2511: 11)

สังค อุทรานันท์ ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า "การนิเทศการศึกษา เป็นกระบวนการทำงานร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อช่วยเหลือและแนะนำให้บุคลากรเหล่านั้นทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ" (สังค อุทรานันท์ 2529: บทนำ)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า "การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกัน ที่ใช้เหตุผลและมีปัญญาในการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าจะปฏิบัติได้อย่างถูกต้องก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุด" (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2526: 4)

จากความหมายของการนิเทศการศึกษาดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง การให้บริการทางการศึกษาทุกอย่าง เพื่อช่วยปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยผู้นิเทศปฏิบัติงานร่วมกับผู้รับการนิเทศบนพื้นฐานแห่งความเป็นประชาธิปไตย

#### ความสำคัญ ความจำเป็น และจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

##### ความสำคัญและความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษามีเป้าหมายที่สำคัญคือ ช่วยพัฒนาคุณภาพของการเรียนการสอน  
ดังนี้ ภิญญา สาธร ได้กล่าวไว้ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษาทำให้วิชาชีพทางการศึกษา เจริญงอกงามทำให้ครูอาจารย์ได้พัฒนาตนเองดียิ่งขึ้น
  2. การนิเทศการศึกษาทำให้เกิดการปรับปรุงและ เกิดการ เลือกลงเอาสิ่งที่ดีที่สุดมาเป็นวัตถุประสงค์ของการศึกษา
  3. การนิเทศการศึกษาทำให้มีการปรับปรุงวิธีสอนและวิธีให้การศึกษาให้ดียิ่งขึ้น
  4. การนิเทศการศึกษาช่วยให้มีการวัดและประเมินผลการศึกษาให้ดีขึ้น
- (ภิญญา สาธร 2523: 46-47)

จากความสำเร็จดังกล่าวจึงทำให้มีความจำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศการศึกษา ดังที่  
 วิจิตร วรุตบางดูร กาญจนนา ศรีภาพสินธ์ และสุพิชญา อีระกุล ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับ  
 การนิเทศการศึกษาว่า มีความจำเป็นต่อการจัดการศึกษา เป็นอย่างมาก ทั้งนี้เพราะสภาพสังคม  
 ที่เปลี่ยนแปลงไปทุกขณะการศึกษาจึงจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง  
 ของสังคมด้วย (วิจิตร วรุตบางดูร กาญจนนา ศรีภาพสินธ์ และสุพิชญา อีระกุล 2524:  
 11-12) ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ที่กล่าวถึงความจำเป็นของ  
 การนิเทศการศึกษาว่า มีสาเหตุและองค์ประกอบมาจาก

1. การเปลี่ยนแปลงระบบการศึกษา
2. การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตลอดจนการพัฒนาหลักสูตร
3. ความเจริญก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ที่เป็นไปอย่างรวดเร็ว
4. ความเฉื่อยชา นิ่งเฉย และขาดความสนใจของครู ควรได้รับการกระตุ้นให้ตื่นตัว

อยู่เสมอ

5. วิทยาการ สังคม และวัฒนธรรมที่เปลี่ยนแปลงไป
6. การขาดประสบการณ์ของครูใหม่ หรือครูเก่าที่ก้าวไม่ทันเทคนิคและวิธีการสอน

ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น

7. ผลการค้นคว้าวิจัยใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น ควรได้รับการเผยแพร่และแปลความหมาย  
 ออกเป็นการปฏิบัติ เพื่อให้การศึกษาได้ก้าวหน้าและงอกงามขึ้น

8. ปรัชญา และอุดมการณ์ทางการจัดการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไป ควรได้รับการ  
 ถ่ายทอด และสนองตอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ 2524:  
 251-252)

ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา สามารถมองเห็นได้ชัด เจนยิ่งขึ้นจากข้อคิดเห็น  
 ของ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ ที่กล่าวไว้พอสรุปได้ว่า แม้เราจะหาครูที่มีความรู้ ความสามารถ เข้า  
 มาสู่ระบบการศึกษาได้แล้ว ก็ยังมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการนิเทศการศึกษา เพราะ  
 กระบวนการทางสังคม ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษา เช่น การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร  
 ในระดับต่าง ๆ อีกเหตุผลหนึ่ง ก็คือ สถาบันผลิตครู ผลิตครูไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ เมื่อเข้าไป  
 ทำงานในสถานศึกษาจึงต้องมีการฝึกอบรมประจำการอยู่ตลอดเวลา นอกจากนี้ เพื่อเป็นการรักษา  
 มาตรฐานของการศึกษา จำเป็นจะต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ และความชำนาญทำงาน และช่วย

นิเทศความรู้ใหม่ ๆ ให้แก่ครู ให้มีความคิดกว้างไกลทันสมัยอยู่เสมอ (วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ 2526: 7-8)

จากข้อคิดเห็นที่กล่าวมาสรุปได้ว่า เพื่อพัฒนาการศึกษาให้เหมาะสมสอดคล้องกับสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปในทุก ๆ ด้าน รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพของครูให้เป็นผู้ที่มีความรู้ มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นการนิเทศการศึกษาจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกระทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

#### จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

จุดมุ่งหมายของการดำเนินงานนั้น นับว่าเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องมีการกำหนดให้เป็นที่แน่นอน เพราะถ้าหากไม่มีการกำหนดให้ชัดเจน อาจทำให้เกิดความสับสนในการทำงาน ขาดแนวทางที่จะปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างได้ผล การนิเทศการศึกษาก็เช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติการนิเทศการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรมีการกำหนดจุดมุ่งหมายในการนิเทศการศึกษาไว้ให้ชัดเจน

โทมัส เอช บริกส์ และ โจเซฟ จัสท์แมน (Thomas H. Brigg and Joseph Justman) กล่าวว่า "การนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทางอาชีพ ส่งเสริมความเจริญของงาของครู ปรับปรุงการสอนของครูให้ดีขึ้น และเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน" (Briggs and Justman 1952: 406)

จากความหมายของการนิเทศการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาได้ให้ไว้ สามารถแยกออกเป็นจุดมุ่งหมายให้เห็นได้ชัดเจน ดังนี้

1. เพื่อการแก้ไข (Corrective) การนิเทศต้องมุ่งที่การแก้ไขบกพร่อง
2. เพื่อการป้องกัน (Preventive) การนิเทศต้องมุ่งที่จะป้องกันมิให้เกิดปัญหาและอุปสรรคต่อการบริหาร การใช้หลักสูตรและการเรียนการสอนหรือมุ่งลดปัญหาให้เหลือน้อยที่สุด โดยจะต้องมีการคาดคะเนว่าจะมีปัญหาและความยุ่งยากอะไรอยู่ข้างหน้า แล้วร่วมกันวางแผนป้องกัน
3. เพื่อการก่อหรือการสร้าง (Constructive) มุ่งให้รู้จักใช้วิธีการเรียนการสอนใหม่ ๆ สร้างสิ่งใหม่ ๆ ขึ้นมาใช้เอง เช่น วัสดุอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ

4. เพื่อการสร้างสรรค์ (Creative) มุ่งให้มีโอกาสได้ศึกษาค้นคว้าวิจัย และหาสิ่งที่เหมาะสมมาใช้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2526: 5-6)

ฉวีวรรณ กิรติกร ได้กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของการนิเทศ ติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมินผลการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ไว้ดังนี้

1. เพื่อให้หน่วยงานทุกระดับของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีการวางแผนเพื่อการกำกับ ดูแล ติดตามผล นิเทศการศึกษา และประเมินผลได้ถูกต้องและเป็นมาตรฐานสำหรับผู้บริหารนำไปใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และหรือบริการให้ความช่วยเหลือให้ดำเนินการไปตามแผนที่วางไว้อย่างจริงจังถูกต้องและเหมาะสม
2. เพื่อกำกับดูแล ติดตามผล ตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน และเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้
3. เพื่อสำรวจ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค คำนึงการกำกับ ดูแล ติดตามหาแนวทางการนิเทศการศึกษาและการแก้ปัญหา เพื่อมิให้เกิดการสูญเสียล่าช้าด้านทรัพยากร
4. เพื่อบำรุงขวัญ และเป็นกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานระดับต่าง ๆ (ฉวีวรรณ กิรติกร 2529: 3)

จากจุดมุ่งหมายของงานนิเทศการศึกษาที่กล่าวมา อาจสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อแก้ไข บัณฑิต ปรับปรุง ส่งเสริม พัฒนา และควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา โดยการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครู เพื่อให้ เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

#### หลักการนิเทศการศึกษา

ในการปฏิบัติงานนอกจากจะยึดจุดมุ่งหมายแล้ว ยังจะต้องมีหลักการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ การนิเทศการศึกษาก็เช่นเดียวกันจำเป็นต้องมีหลักการในการนิเทศการศึกษา ดังที่ได้มีนักการศึกษาได้เสนอหลักการไว้ดังนี้

เบอร์ตัน และ บรูคเนอร์ (Burton and Brueckner) ได้ให้หลักการนิเทศการศึกษา ไว้ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษาควรมีความถูกต้องตามหลักวิชา (Theoretically sound) คือ เป็นไปตามค่านิยม ความเป็นจริง ตามกฎเกณฑ์ ควรมีวิวัฒนาการทั้งทางด้านเครื่องมือและ กลวิธี โดยมีจุดมุ่งหมายและนโยบายที่แน่นอน

2. การนิเทศการศึกษาควรจะเป็นวิทยาศาสตร์ (Scientific) คือ เป็นไป อย่างมีลำดับ เป็นระเบียบในกระบวนการทำงาน มีการรวบรวมและสรุปผลจากข้อมูลอย่าง ถูกต้องเชื่อถือได้

3. การนิเทศการศึกษาควรเป็นประชาธิปไตย (Democratic) คือ เคารพ ในตัวบุคคล คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล เปิดโอกาสให้มีความร่วมมือ ใช้อำนาจ น้อยที่สุด

4. การนิเทศการศึกษาควรจะเป็นการสร้างสรรค์ (Creative) คือการแสวงหา ความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล ส่งเสริมให้แสดงออก และพัฒนาปรับปรุงและ เปลี่ยนแปลง สภาพสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงานให้มากที่สุด (Burton and Brueckner 1965: 71-72)

วิจิตร วรุฒบางกูร และคณะ ได้สรุปหลักการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. หาทางให้ครูรู้จักช่วยและพึ่งตนเองมีความเชื่อมั่นในตนเอง สามารถที่จะ วิเคราะห์และแยกแยะปัญหาต่าง ๆ ด้วยตนเองได้

2. ต้องการทราบความต้องการของครู รวมทั้งปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อ การวางแผนนิเทศที่เหมาะสม

3. เปิดโอกาสให้ครูได้ใช้ความคิดและลงมือกระทำเองให้มากที่สุด

4. สนับสนุนในด้านวัสดุอุปกรณ์ (เอกสารตำราต่าง ๆ)

5. ก่อให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

6. ประสานงานภายในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียน และองค์การหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง (วิจิตร วรุฒบางกูร และคณะ 2520: 22-23)

สงัด อุทรานันท์ ได้กล่าวถึงหลักการสำคัญของการนิเทศการศึกษาในปัจจุบัน  
ดังนี้

หลักการที่ 1 การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร  
ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ

หลักการที่ 2 การนิเทศการศึกษามีเป้าหมายอยู่ที่คุณภาพของนักเรียน แต่การ  
ดำเนินการนั้นจะกระทำโดยผ่าน "ตัวกลาง" คือครูและบุคลากรทางการศึกษา

หลักการที่ 3 การนิเทศการศึกษา (ในประเทศไทย) เน้นบรรยากาศแห่งความ  
เป็นประชาธิปไตย (สงัด อุทรานันท์ 2529: 11-13)

ชารี มณีศรี ได้กล่าวถึงหลักการพื้นฐานของการนิเทศการศึกษาดังนี้

1. การนิเทศการศึกษาเป็นการกระตุ้นเตือน การประสานงาน และการแนะนำให้  
เกิดความเจริญงอกงามแก่ครูโดยทั่วไป
2. การนิเทศตั้งอยู่บนรากฐานของประชาธิปไตย
3. การนิเทศเป็นกระบวนการส่งเสริมสร้างสรรค์
4. การนิเทศกับการปรับปรุงหลักสูตร เป็นงานที่เกี่ยวข้องกัน
5. การนิเทศมีจุดมุ่งหมายที่จะขจัดช่องว่างระหว่างโรงเรียนและชุมชน โดยเฉพาะ  
ในเขตชนบท (ชารี มณีศรี 2523: 13-15)

หลักการนิเทศการศึกษาจากแนวคิดของนักการศึกษาดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การนิเทศ  
การศึกษาควรตั้งอยู่บนความถูกต้องตามหลักวิชา มีจุดมุ่งหมายและนโยบายที่แน่นอน มีการวางแผน  
อย่างเป็นระบบระเบียบ มีการพิจารณาตกลงร่วมกันแก้ปัญหาโดยใช้ระเบียบวิธีการทางวิทยาศาสตร์  
ตั้งอยู่บนพื้นฐานของประชาธิปไตย พยายามเปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความคิดสร้างสรรค์ พร้อม  
ทั้งให้ขวัญและกำลังใจ ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานกับหมู่คณะ เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือ  
ในการทำงาน และการนิเทศการศึกษาจะต้องมีการวัดและการประเมินผลอยู่เสมอ

### บทบาทของศึกษานิเทศก์

การปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นในตำแหน่งหรือในหน้าที่ใดก็ตาม ย่อมจะต้องมีบทบาทเฉพาะของตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น ๆ อยู่ ศึกษานิเทศก์ก็มีบทบาทในการปฏิบัติงานที่จะต้องรับผิดชอบ บทบาทของศึกษานิเทศก์นั้นต้องไม่สัมพันธ์กับความมุ่งหวังและความต้องการของบุคคลอื่นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารและครูในโรงเรียน ดังนั้น การที่ศึกษานิเทศก์จะปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลดี จะต้องมีความรู้ความเข้าใจขอบเขตของงานตามหน้าที่ให้ถ่องแท้ ได้มีผู้ให้แนวคิดเกี่ยวกับบทบาทของศึกษานิเทศก์ไว้ดังนี้

ไวล์ (Wiles) ได้ระบุบทบาทของศึกษานิเทศก์ไว้ 3 ประการ คือ

1. เป็นผู้ให้ความสนับสนุน
2. เป็นผู้ให้ความช่วยเหลือ
3. เป็นผู้มีส่วนร่วม (Sharing) ในการปรับปรุงการเรียนการสอนมากกว่า

การแนะนำหรือสั่งการ แต่เพียงอย่างเดียว (Wiles 1967: 10)

วินัย เกษม เศรษฐ์ ได้กล่าวถึงบทบาทของศึกษานิเทศก์ว่าอย่างน้อยควรมีสิ่งเหล่านี้

1. เป็นผู้นำของกลุ่มบุคคล
2. เป็นผู้สร้างขวัญและส่งเสริมให้มีความเจริญงอกงามในอาชีพ
3. เป็นผู้บริการในทางปรึกษาหารือ
4. เป็นผู้ประสานงาน
5. เป็นผู้พัฒนาและผู้ใช้หลักสูตรในระดับท้องถิ่น
6. เป็นผู้อำนวยความสะดวก



สังค อุทรานันท์ ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ในการจัดการนิเทศ การศึกษา ดังนี้

1. ร่วมวางแผนในการปฏิบัติงาน โดยมีส่วนร่วม เกี่ยวกับการวิเคราะห์สภาพปัญหา และความต้องการ ร่วมกำหนดจุดมุ่งหมายและกำหนดทางเลือก รวมทั้งวางแผนงานในการปฏิบัติ งาน
2. เป็นวิทยากรผู้ให้ความรู้ในสิ่งที่จะปฏิบัติ หากศึกษานิเทศก์ไม่มีความถนัดในเรื่อง ใดก็เป็นหน้าที่ของศึกษานิเทศก์จะต้องแสวงหาวิทยากรจากแหล่งอื่นมาช่วยให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติ งาน
3. ดำเนินการนิเทศการปฏิบัติงานโดยการมีส่วนร่วมในการทำงาน ให้คำแนะนำ ปรึกษา ให้การช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขจุดบกพร่องและชี้แนะให้ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาตนเอง
4. ทำการสร้างขวัญและให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการกระตุ้น และ สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาตนเองด้วยความมั่นใจ
5. ดำเนินการประเมินผลการจัดการนิเทศการศึกษาเพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข จุดบกพร่องต่าง ๆ หรือเพื่อหาทางยกระดับคุณภาพของผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น (สังค อุทรานันท์ 2529: 42)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของ ศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ในการพัฒนาการศึกษาของ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ดังนี้

1. วางแผนปฏิบัติการนิเทศ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดการ เรียน การสอนของกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน พร้อมทั้งนำผลมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงคุณภาพการศึกษา ให้บังเกิดผลตามมาตรฐานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนมีการนิเทศภายใน
3. ประสานงานด้านวิชาการระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน สำนักงานการประถม ศึกษาจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. สร้างความเข้าใจในการใช้หลักสูตร อย่างมีประสิทธิภาพแก่ผู้บริหารนิเทศ โดยแนะนำ ชี้แจง ประชุม อบรม สัมมนา สาธิต ทำเอกสาร คู่มือ และอื่น ๆ
5. ส่งเสริมทดลอง ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับการเรียนการสอนและการใช้นวัตกรรมทางการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ รวมทั้งร่วมมือในการวิจัย และการนำผลการวิจัยไปใช้
6. ปฏิบัติงานในการจัดทำแผนพัฒนาการประถมศึกษา ให้ข้อมูลสถิติและความคิดเห็น ในการปฏิบัติงานการประถมศึกษา ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ
7. ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ (หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2526 : 10)

จากแนวความคิดเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ดังกล่าว จะเห็นว่าแนวคิดส่วนใหญ่มีความสอดคล้องกัน กล่าวคือ ศึกษานิเทศก์มีบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการเป็นส่วนใหญ่ อันได้แก่ การปรับปรุงการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาคุณภาพของครู การทดลองค้นคว้าวิจัย การติดตามและการประเมินผลการศึกษา และการวางแผน เพื่อพัฒนาการศึกษา นอกจากนี้ก็เป็นหน้าที่และบทบาทที่เกี่ยวกับการสร้าง เสริมขวัญ กำลังใจ การให้บริการ การประสานงาน และหน้าที่พิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำราญ ชวนวัน ได้ศึกษาความคาดหวังเกี่ยวกับบทบาทด้านวิชาการของศึกษานิเทศก์ประจำสำนักงานการประถมศึกษา เขตการศึกษา 5 ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารโรงเรียนและครู ได้คาดหวังให้ศึกษานิเทศก์จังหวัดกระทำในบทบาทต่าง ๆ ดังนี้ คือ ควบคุมและส่งเสริมการเรียนการสอน จัดทำและพัฒนาแบบทดสอบมาตรฐาน สนับสนุนงานวิชาการ วิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน เสนอแนะและพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน และร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงใน สัจด์ อุทรานันท์ 2528 : 121)

ผกาทิพย์ แก้วณีกรังษี ได้ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของศึกษานิเทศก์ สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารและครูในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครมีความมุ่งหวังให้ศึกษานิเทศก์ของกรุงเทพมหานครปฏิบัติงานในด้านการนิเทศการศึกษา การพัฒนาการเรียนการสอน การผลิตเอกสารทางวิชาการและสื่อการเรียนการสอน การค้นคว้าทดลองและวิจัยเชิงปฏิบัติ แนะนำการศึกษา ประสานงานและบริการต่าง ๆ และประเมินผล

สัมฤทธิ์ทางการเรียน และประเมินมาตรฐานโรงเรียน (อ้างถึงใน สัจด์ - อุทรานันท์ 2528: 122)

สำหรับในระดับมัธยมศึกษา นั้น ได้มีการวิจัยถึงการนิเทศเฉพาะสาขาวิชา คือ สมพงษ์ รัตนพันธุ์ ศึกษาบทบาทของศึกษานิเทศก์วิชาวิทยาศาสตร์ และ เสกสรรค์ นาควงศ์ ศึกษาบทบาทของศึกษานิเทศก์สาขาพลศึกษา ผลการวิจัยเมื่อพิจารณาจากความคาดหวังเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ศึกษานิเทศก์ทั้ง 2 สาขา มีความคล้ายคลึงกันใน เรื่องการสัมมนาและการฝึกอบรมครู การพัฒนาหลักสูตร การจัดระบบการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล การเรียน การตรวจสอบและการวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอน (อ้างถึงใน สัจด์ อุทรานันท์ 2528: 122)

เกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงของศึกษานิเทศก์ ไพบุลย์ พูลพิพัฒน์ ได้ศึกษามบทบาทของศึกษานิเทศก์ประจำจังหวัดภาคเหนือ ผลการวิจัยพบว่า ศึกษานิเทศก์ประจำจังหวัด และครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา มีความเห็นสอดคล้องกันว่าศึกษานิเทศก์ประจำจังหวัดภาคเหนือปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ในระดับน้อยทุกเรื่อง ไม่ว่าจะเป็นการนิเทศการสอนและการบริหารงานวิชาการ การจัดประชุม อบรม สัมมนาครู และปรับปรุงคุณภาพการศึกษา การศึกษา ทดลอง วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การผลิตและเผยแพร่เอกสารหลักสูตร เอกสารทางวิชาการ และอุปกรณ์การสอน การประเมินผลการศึกษา และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และพบว่าอุปสรรคในการปฏิบัติงาน คือ งบประมาณ เวลาในการออกนิเทศ ยานพาหนะ อัตรากำลังของศึกษานิเทศก์ ไม่เพียงพอ (ไพบุลย์ พูลพิพัฒน์ 2523: ง-ฉ)

จากทัศนะของนักการศึกษาและจากการวิจัยดังกล่าว พอสรุปได้ว่า ศึกษานิเทศก์มีบทบาทเกี่ยวกับ การปรับปรุงการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาคุณภาพของครู การทดลองค้นคว้าวิจัย การผลิตและเผยแพร่เอกสารหลักสูตร เอกสารวิชาการ วัสดุอุปกรณ์การสอน การติดตามประเมินผลการศึกษา การวางแผนเพื่อพัฒนาการศึกษา การสร้างเสริมขวัญและกำลังใจ การให้บริการ การประสานงาน และหน้าที่พิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



### คุณลักษณะและคุณสมบัติของศึกษานิเทศก์

การนิเทศการศึกษา เป็นงานที่ต้องกระทำร่วมกับบุคลากรอื่น ความสำเร็จในการนิเทศการศึกษาเกิดขึ้นก็โดยการ เปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรทางการศึกษา ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน ผลสำเร็จนี้จะเกิดขึ้นด้วยการที่ศึกษานิเทศก์ใช้ความสามารถของตนเอง ทุกด้าน ดังนั้นศึกษานิเทศก์จึงจำเป็นต้องมีคุณสมบัติด้านบุคลิกลักษณะที่พึงประสงค์ ดังคำกล่าวของ ชารี มณิศรี เห็นว่าศึกษานิเทศก์ควรมีคุณสมบัติด้านบุคลิกลักษณะ ดังนี้

1. สร้างศรัทธา ความเชื่อถือให้เกิดขึ้นมากกว่าความสับสนด้านอำนาจ
2. เห็นอกเห็นใจผู้อื่น
3. ความกระตือรือร้น
4. การมองโลกในแง่ดี
5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
6. มีอารมณ์ขัน
7. มีสุขภาพดี
8. สามารถประเมินค่าราคาสິงของ
9. ความจริงใจ ความเปิดเผย
10. เป็นพหุสัจจะคือเป็นผู้ไต่ยนได้ฟังมามาก (ชารี มณิศรี 2523: 55-58)

นอกจากจะมีบุคลิกลักษณะที่ดี ที่ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นในตนเองแล้ว หากมีคุณลักษณะที่เด่นหรือมีความสามารถพิเศษมากกว่าบุคคลอื่น ๆ แล้วจะช่วยทำให้งานนิเทศการศึกษามรรลุเป้าหมายเร็วขึ้น ดังที่ วีระชาติ นักสอน ได้ให้ข้อเสนอแนะว่าผู้นิเทศควรมีคุณลักษณะพิเศษ ดังนี้

1. เป็นนักวิจัย
2. เป็นนักพัฒนา
3. เป็นนักบริการ
4. เป็นนักบริหาร
5. เป็นนักประสานงาน (วีระชาติ นักสอน 2523: 15)

สำหรับงานวิจัยเกี่ยวกับคุณลักษณะของศึกษานิเทศก์ ในประเทศไทยนั้นได้มีผู้ทำการวิจัยไว้หลายคน ได้แก่ วิจิตร อนวัชพันธ์ (2520) สำราญ ชวนวัน (2520) วีระชาตินักสอน (2524) ซึ่งเป็นการศึกษาเกี่ยวกับคุณลักษณะของศึกษานิเทศก์จังหวัด นอกจากนี้ยังมีถวิล วรรณปะเก (2524) และ สุจินต์ ดันเจริญ (2524) ได้ศึกษาเกี่ยวกับคุณลักษณะโดยทั่วไปของผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา จากข้อค้นพบของงานวิจัย สัจจ อุทรานันท์ ได้สรุปคุณลักษณะของศึกษานิเทศก์ไว้ดังนี้ คือ

1. ด้านลักษณะส่วนตัว ผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นศึกษานิเทศก์ ควรจะเป็นคนที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความมั่นใจในตนเอง มีความอดทน ละเอียดกระตือรือร้น เป็นคนเปิดเผย ไม่เย่อหยิ่ง และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

2. ด้านความรู้ความสามารถ ผู้ที่เป็นศึกษานิเทศก์ควรเป็นผู้ที่มีความรู้ในระดับปริญญาตรีขึ้นไป มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ มีเทคนิคในการพูด มีความสามารถในการสาธิตการสอน มีความสามารถทางด้านประเมินผลและวิจัย

3. ด้านการแสดงออกทางพฤติกรรม ผู้ที่จะเป็นศึกษานิเทศก์ควรมีความเป็นประชาธิปไตย มีความยุติธรรม มีคุณลักษณะ ประพฤติดี รู้จักประมาณตน มองโลกในแง่ดี เคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่นรู้จักการยกย่องชมเชยผู้ที่ทำดี

4. ด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ผู้ที่เป็นศึกษานิเทศก์จะต้องเป็นคนตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน (สัจจ อุทรานันท์ 2528: 120)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดคุณสมบัติของศึกษานิเทศก์ไว้ดังนี้

ข้อ 6 ศึกษานิเทศก์สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.ค. กำหนด และมีคุณสมบัติอื่นดังต่อไปนี้

ก. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการการประถมศึกษา กฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู กฎหมายว่าด้วยครู กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และระบบการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ข. มีความรู้และทักษะในกลุ่มประสบการณ์ตามหลักสูตรประถมศึกษาแห่งชาติ  
หรืองานที่จะต้องรับผิดชอบ

ค. มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องแผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนา  
การศึกษามัธยมศึกษา

ง. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง  
การปกครอง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

ฉ. มีบุคลิกลักษณะดี เหมาะสมที่จะทำหน้าที่เป็นผู้นำทางวิชาการและการ  
บริหารการศึกษาได้

ช. มีความประพฤติดี เป็นแบบอย่างแก่ครูได้

ซ. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา และ เจตคติที่ดีต่อ  
งานนิเทศการศึกษา

ด. มีความสามารถในการทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ  
และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2524: ง-จ)

สุภรณ์ ปัญญาชน ได้ศึกษาเกี่ยวกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของศึกษานิเทศก์อำเภอ  
เขตการศึกษา 1 ผลการวิจัยพบว่า คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของศึกษานิเทศก์อำเภอ มีดังนี้  
คือ

1. ด้านความรู้ ศึกษานิเทศก์อำเภอควรมีความรู้ ความเข้าใจ หลักสูตรประถมศึกษา  
และมีความรู้ในวิธีการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

2. ด้านทักษะ ศึกษานิเทศก์อำเภอควรมีความสามารถในการนิเทศการศึกษาและ  
ให้คำปรึกษาแก่ครูเป็นอย่างดี

3. ด้านมนุษยสัมพันธ์ ศึกษานิเทศก์อำเภอควรยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

4. ด้านการเป็นผู้นำ ศึกษานิเทศก์อำเภอควรมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

5. ด้านความเชื่อมั่นในตัวเองและเป็นตัวของตัวเอง ศึกษานิเทศก์อำเภอ ควร

กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล มีสัจจะและซื่อตรง

6. ด้านบุคลิกภาพ ศึกษานิเทศก์อำเภอควรมีความขยันขันแข็ง และกระตือรือร้น  
ในการทำงาน

7. ด้านความประพฤติทางศีลธรรมและจริยธรรม ศึกษานิเทศก์อำเภอควรมีความ  
ซื่อสัตย์สุจริต มีความยุติธรรม และรักษาความลับของครูและเพื่อนร่วมงาน

8. ด้านการเป็นพลเมืองดีในสังคมประชาธิปไตย ศึกษานิเทศก์ควรมีความยึดมั่น  
ในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และรู้จักรักษาความลับของทางราชการ  
(สุภรณ์ ปัญญาพุดท์ 2526: 8)

จากทัศนะของนักการศึกษา และผลการวิจัยเกี่ยวกับบทบาทของศึกษานิเทศก์ พอจะ  
สรุปได้ว่าศึกษานิเทศก์ต้องมีคุณลักษณะและคุณสมบัติในด้านต่อไปนี้คือ มีบุคลิกลักษณะที่น่า เลื่อมใส  
ศรัทธา มีมนุษยสัมพันธ์ มีลักษณะเป็นผู้นำ มีความรับผิดชอบสูง มีความรู้ความเข้าใจ และมี  
เจตคติที่ดีต่องานนิเทศการศึกษา มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี  
และมีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูทั่วไป

งานนิเทศการศึกษาและลักษณะงานนิเทศการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและ  
กิ่งอำเภอ

#### งานนิเทศการศึกษา

งานนิเทศการศึกษา คือ ภารกิจของผู้นิเทศหรือศึกษานิเทศก์ ต้องปฏิบัติโดยมีจุด  
มุ่งหมายเพื่อพัฒนาการศึกษา เกี่ยวกับงานนิเทศการศึกษา ได้มีนักการศึกษาได้กำหนด  
รายละเอียด และขอบเขตของงานนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

แฮริส และ ไลบา (Harris and Liba) ได้สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบของ  
ศึกษานิเทศก์ว่า หน้าที่ความรับผิดชอบพื้นฐานของศึกษานิเทศก์ คือ การปรับปรุงการเรียน  
การสอน (Harris and Liba 1960: 1442)

กวินน์ (Gwynn) ได้กล่าวถึงงานหลักของศึกษานิเทศก์มี 10 ประการ คือ

1. ช่วยเหลือครูและครูใหม่ให้เข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง เด็กศิษย์ เช่น ความต้องการ  
ความพร้อม การเจริญเติบโต และพัฒนาการของเด็กวัยต่าง ๆ

2. ให้ความช่วยเหลือครูในด้านการพัฒนา และปรับปรุงตนเอง พร้อมทั้งช่วยให้เกิดความร่วมมือของหมู่คณะในโรงเรียน

3. ส่งเสริมให้ครูสนใจทำและใช้อุปกรณ์ประกอบการสอน
4. ช่วยให้ครูปรับปรุงการสอนของคนให้ดีขึ้น
5. ส่งเสริมและให้โอกาสครูที่เชี่ยวชาญตามสาขาวิชาที่มีอยู่ในโรงเรียนได้

ช่วยเหลือเพื่อนครูตามความสามารถ

6. ให้ความช่วยเหลือครูในด้านการประเมินผลพัฒนาการของเด็กได้อย่างถูกต้อง
7. ส่งเสริมช่วยให้ครูรู้จักประเมินผล โครงการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าของ

ตนเอง

8. ช่วยให้ครูประสบผลสำเร็จรู้สึกมั่นคงในการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิตใน

สังคม

9. ส่งเสริมให้มีการปรับปรุงหลักสูตรและนำผลไปเสนอแนะให้ครูเข้าใจ นำไปใช้สอนได้จริง

10. ช่วยให้ผู้บริหาร ครู นักเรียนและประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับผลและความก้าวหน้าของโรงเรียน (Gwynn 1961: 41-42)

สเวนริงเจน (Swenringen) ได้สรุปงานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ในปัจจุบันไว้

8 ประการ คือ

1. ส่งเสริมการประสานงาน
2. ส่งเสริมการเป็นผู้นำ
3. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์
4. ส่งเสริมด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
5. ส่งเสริมด้านการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เจริญขึ้น
6. ส่งเสริมให้มีการวิเคราะห์สภาพการเรียนการสอน
7. ส่งเสริมพัฒนาวิชาชีพของครู
8. สร้างขวัญให้กำลังใจครูให้มีความรู้สึกมั่นคง และประสบผลสำเร็จ

(Swenringen 1962: 24)



เบน เอ็ม แฮริส (Ben M. Harris) ได้แบ่งงานนิเทศการศึกษาออกเป็น 10 ประการ คือ

1. งานพัฒนาหลักสูตร (Developing Curriculum) การพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ทั่วไป ซึ่งมีองค์ประกอบ เช่น เค้าโครงหลักสูตร การนำไปใช้กับบุคคลระดับไหนโดยคำนึงถึงวุฒิภาวะ (Maturity) เป็นต้น
2. งานดำเนินการเรียนการสอน (Organizing for Instruction) จัดดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร แปลความหมายของหลักสูตรได้อย่างเหมาะสม
3. การเลือกสรรบุคลากร (Staffing) จัดให้มีคณะบุคคลผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรม การดำเนินการฝึกอบรม รวมทั้งการคัดเลือกบรรจุ เลือกเฟ้นการทดสอบการเก็บรักษาระเบียนแต่ละบุคคล
4. การจัดการบริการความสะดวก (Facility) จัดให้มีเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนให้พอเพียง เพื่อให้การสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น วางแผนจัดทำมาซึ่งวัสดุและดูแลรักษาพัฒนา
5. การคัดเลือก การจำแนก การทดสอบซึ่งวัสดุ (Software) และอุปกรณ์ (Hardware) ที่จะใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน
6. จัดฝึกอบรมประจำการ (Inservice Training) จัดฝึกอบรมเพื่อความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการแก่คณะครู เพื่อประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้รับทันต่อเหตุการณ์
7. การปฐมนิเทศ (Orientation) เป็นงานช่วยเหลือครูผู้บรรจุใหม่เพื่อให้ทราบข้อมูล สถานที่ บุคคล ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ
8. งานที่เกี่ยวกับการพัฒนาการ นโยบายในการปฏิบัติงาน ปรับขยายให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สภาพแวดล้อมต่าง ๆ
9. การติดต่อกับชุมชน (Public Relation) งานนิเทศที่เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนให้มีความเข้าใจซึ่งระหว่างกัน ความเข้าใจระหว่างผู้บริหารกับโรงเรียน เป็นต้น เป็นการสื่อสารสัมพันธ์สังคม

10. งานประเมินผล (Evaluation) จัดให้มีการประเมินผลทางการเรียนการสอนเพื่อหาข้อบกพร่อง ปรับปรุงขบวนการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น (Ben M. Harris 1975: 13-14)

วิจิตร วุฒบายกูร และคณะ ได้กล่าวถึงงานนิเทศการศึกษา มี 10 ประการด้วยกัน คือ

1. ช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อดึงชุมชนให้มีส่วนร่วมพัฒนาโรงเรียนพร้อม ๆ กับพัฒนาชุมชนด้วย
2. จัดทำคู่มือครูและเอกสารของกรม เพื่อช่วยให้ครูได้ทราบความเคลื่อนไหวทางการศึกษา
3. แก้ไขข้อบกพร่องและส่งเสริมสุขภาพ หลานามัย ของนักเรียนให้มีบทบาททางผลศึกษาให้มากขึ้น
4. ส่งเสริมการสอนศิลปะการขับร้อง ฟ้อนรำ และการดนตรี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น
5. ร่วมกันปรับปรุงโรงเรียนอันเป็นที่ตั้งให้เป็นตัวอย่างแก่โรงเรียนอื่น ๆ
6. ติดตามผลงานวิเคราะห์ ค้นคว้า ปัญหาด้านวิชาการ โรงเรียน
7. พิจารณาการใช้หลักสูตรประมวลการสอน โครงการสอน แบบเรียน และหนังสืออ่านประกอบ
8. ช่วยเหลือในด้านวัดผลการศึกษา
9. สนับสนุนการดำเนินงานโครงการพัฒนาการศึกษาต่าง ๆ
10. ช่วยเหลือ ตรวจสอบ และดูแลควบคุมส่งเสริมโรงเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ (วิจิตร วุฒบายกูร และคณะ 2520: 3-4)

นิพนธ์ ไทยพานิช ได้สรุปลักษณะของงาน (Task) และพันธกิจ (Functions) ของการนิเทศการศึกษา จำแนกได้ 4 รายการใหญ่ ๆ คือ

1. ให้บริการแก่ครูในทางอ้อม
2. ให้บริการแก่ครูในทางตรง

3. เกี่ยวกับผู้บริหาร

4. เกี่ยวกับผู้วัดผล (นิพนธ์ ไทยพานิช 2529 : 17)

สังต์ อุทรานันท์ กล่าวว่า เนื่องจากงานนิเทศการศึกษานั้น เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นงานนิเทศการศึกษาจึงเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรภายในโรงเรียนให้มีความสามารถในการทำงาน 2 ลักษณะ คือ

1. งานวิชาการ ได้แก่ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน การบริหาร การสนับสนุนการสอน เช่น สื่อการสอน การส่งเสริมการเรียนการสอน เช่น การแนะแนว การวัดและการประเมินผลการเรียนการสอน ฯลฯ เป็นต้น

2. งานบริหารทั่วไป ได้แก่ เรื่องเกี่ยวกับบุคลากร อาคารสถานที่ อุตสาหกรรมและการเงิน กิจกรรมนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน (สังต์ อุทรานันท์ 2529 : 94)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ ประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2524 ได้กำหนดหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา อำเภอกิ่งอำเภอกิ่งอำเภอ ไว้ดังนี้

1. ร่วมวางแผนและดำเนินการนิเทศ แนะนำ แก้ไข ปรับปรุง และติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน และโรงเรียนให้บังเกิดผลตามมาตรฐานทางวิชาการและงานโครงการสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนเป็นพิเศษในเรื่องอนามัยโรงเรียน สุขศึกษาสายการศึกษา ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี กีฬา จริยธรรม วัฒนธรรม และอื่น ๆ

2. เป็นวิทยากรประชุมอบรม สัมมนาทางวิชาการ ตามความต้องการของกลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน

3. ส่งเสริมให้โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนนิเทศการศึกษาได้

4. ส่งเสริมการทดลอง ค้นคว้าเกี่ยวกับการเรียนการสอน และการใช้นวัตกรรมทางการศึกษา

5. รวบรวมข้อมูลและสถิติทางการศึกษาของสถานศึกษาในอำเภอกิ่งอำเภอกิ่งอำเภอให้เป็นปัจจุบัน

6. วางแผนพัฒนาการศึกษาของอำเภอกิ่งอำเภอกิ่งอำเภอ

7. ประสานงานวิชาการระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน จังหวัด
8. ร่วมมือในการวิจัยและส่งเสริมการนำผลการวิจัยไปใช้ในโรงเรียน
9. เสนอแนะการจัดตั้งงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษา

ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

10. ศึกษาเพื่อเสนอแนะการจัดตั้ง รวมหรือ เลิกล้ม โรงเรียนภายในอำเภอหรือ กิ่งอำเภอ
11. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ
12. ปฏิบัติงานโครงการพิเศษ
13. ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2524: 34-42)

ธีรเทพ ทองสถิตย์ ได้ศึกษาความคิดเห็นของครูประถมศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ เช่น การตรวจเยี่ยมโรงเรียน สังเกตการสอนแนะนำการสอน ปฏิบัติน้อยไม่สนองความต้องการของครู สิ่งที่ครูต้องการให้ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติ คือ ไปแนะนำบ่อย ๆ เป็นกันเองกับครู ไม่ปฏิบัติตนเป็นผู้บังคับบัญชา ต้องการให้เยี่ยมชั้นดูการสอน สาธิตการสอน แนะนำวิธีสอนแบบใหม่ ๆ แนะนำวิธีทำอุปกรณ์ แนะนำเกี่ยวกับการประเมินผล และครูเห็นว่าศึกษานิเทศก์ช่วยแก้ปัญหาได้เพียงเล็กน้อย (ธีรเทพ ทองสถิตย์ 2515: ง-ฉ)

วนิดา เลิศกมลกาญจน์ ได้ศึกษาความคิดเห็นในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดภาคเหนือ ตามหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศึกษานิเทศก์สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2524 ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ จังหวัดในภาคเหนือ ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางบประมาณมากกว่างานอื่น ๆ รองลงมาจะเป็นงานสนับสนุนให้โรงเรียนจัดทำห้องสมุด ทำต้นแบบสื่อการสอน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการประถมจังหวัดมอบหมาย และสถิติการศึกษาของจังหวัด (วนิดา เลิศกมลกาญจน์ 2526: 136-141) ผลการวิจัยของ วนิดา เลิศกมลกาญจน์ มีความใกล้เคียงกับผลการวิจัยของ ชัยวัฒน์ วรรณพงษ์ (2521) พบว่าศึกษานิเทศก์จังหวัดได้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มากที่สุด รองลงไปคือ การจัดการประชุม อบรม สัมมนาครู-อาจารย์ การประเมินผลงาน  
ด้านวิชาการ การปรับปรุงส่งเสริมสภาพการเรียนการสอน การนิเทศการสอนและการบริการ  
ด้านวิชาการ การพิจารณาแบบเรียนหรือแนวการสอน การจัดทำคู่มือเอกสารทางวิชาการและ  
อุปกรณ์ การตรวจสอบและควบคุมสถานศึกษา การให้คำปรึกษาแก่กรมเจ้าสังกัด และการศึกษา  
วิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอนที่จะเป็นอันดับสุดท้าย และจากการวิเคราะห์แผนการปฏิบัติงาน  
ของศึกษานิเทศก์จังหวัด ซึ่งจัดทำโดย อุคม เอี่ยมสะอาด (2525) ได้พบว่า งานที่หน่วย  
ศึกษานิเทศก์จังหวัด ได้วางแผนที่จะปฏิบัตินั้นเรียงจากมากไปหาน้อยก็คือ งานผลิตเอกสาร  
และวัสดุอุปกรณ์ การประชุมอบรมและสัมมนา งานสำรวจวิเคราะห์ วิจัยและค้นคว้าทดลอง  
สำหรับเทคนิควิธีการที่ศึกษานิเทศก์จังหวัดใช้ในการนิเทศมากที่สุด ก็คือ การนิเทศโดยใช้  
สื่อต่าง ๆ รองลงไปจะเป็นการนิเทศเป็นกลุ่ม ให้นิเทศกันเอง และน้อยที่สุด คือการนิเทศเป็น  
รายบุคคล (อ้างถึงใน สัจจ อุทรานันท์ 2528 : 134)

มณีรัตน์ ฉัตรอุทัย ได้ศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์สังกัดเทศบาล  
ผลการวิจัยพบว่า ศึกษานิเทศก์เทศบาลได้ปฏิบัติงานน้อยเกือบทุกด้าน งานที่ปฏิบัติน้อยได้แก่  
การตรวจสอบและควบคุมมาตรฐานทางวิชาการ การนิเทศและการให้คำแนะนำทางวิชาการ  
การจัดอบรม ประชุม และสัมมนาทางวิชาการ การพัฒนาหลักสูตรและหนังสือประกอบการเรียน  
การวิเคราะห์วิจัยทางวิชาการ การวัดและประเมินผลและติดตามผลงานทางวิชาการ (มณีรัตน์  
ฉัตรอุทัย 2526 : 123-124)

ศุภลักษณ์ อุทาทอง ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา  
ประจำเขตการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ศึกษานิเทศก์ประจำเขตการศึกษา ปฏิบัติงานน้อยทุกเรื่อง  
ไม่ว่าจะเป็นการนิเทศการสอนในโรงเรียน การพัฒนาหลักสูตร การบริหารงานวิชาการ การ  
ทดลองวิจัยและเขียนบทความทางวิชาการ และการบริการทางการศึกษา (ศุภลักษณ์ อุทาทอง  
2525 : จ)

สายัณฑ์ ผาน้อย ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษา  
อำเภอและกิ่งอำเภอ ในเขตการศึกษา 6 ผลการวิจัยพบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอมีการปฏิบัติงาน  
อยู่ในระดับมาก 6 งาน อยู่ในระดัมน้อย 3 งาน งานที่ศึกษานิเทศก์อำเภอปฏิบัติมากกว่างาน  
อื่น ๆ ได้แก่ งานนิเทศและตรวจเยี่ยม ส่วนงานที่ปฏิบัติคือน้อยกว่างานอื่น ๆ คือ งานศูนย์วัสดุ  
อุปกรณ์

ปัญหาในการปฏิบัติของศึกษานิเทศก์อำเภอ พบว่า ปัญหาในการปฏิบัติงานที่มีอยู่ในระดับ  
มากมีจำนวน 1 งาน ได้แก่ งานศูนย์วัสดุอุปกรณ์ สาเหตุของปัญหาพบว่า เกิดจากการขาด  
งบประมาณในการจัดซื้อสื่อการสอน และวัสดุอุปกรณ์ รองลงไป คือ ขาดอาคารสถานที่  
ในการจัดตั้งศูนย์วัสดุอุปกรณ์ ส่วนงานที่มีปัญหาน้อยที่สุด มี 2 งาน คือ งานส่งเสริมคุณลักษณะ  
นักเรียน และงานพัฒนาการศึกษา

กิจกรรมต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ พบว่า กิจกรรมที่  
ศึกษานิเทศก์อำเภอปฏิบัติมากที่สุดได้แก่ การนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร คู่มือครู  
แผนการสอน การวัดและประเมินผลตามแบบ ป.02 ส่วนกิจกรรมที่ปฏิบัติน้อย ได้แก่ จัดทำ  
คู่มือเกี่ยวกับวิธีทำและวิธีใช้สื่อการสอนในโรงเรียน

ปัญหาด้านอื่น พบว่า เป็นปัญหาอยู่ในระดับมาก 2 เรื่อง ได้แก่ จำนวนศึกษานิเทศก์  
มีน้อยไม่ได้สัดส่วนกับจำนวนครูและโรงเรียน และหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอตามระเบียบ  
ที่กำหนดไว้มีมากเกินไป (ส้ายฉน์ พาน้อย 2529: จ)

จากการศึกษางานวิจัยทางการนิเทศการศึกษาในประเทศไทย โดย สัจด์ อุทรานันท์  
ได้สรุปสภาพปัญหาในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ไว้ดังนี้

โสภณ รอดทอง (2521) ชัยวัฒน์ วรรณพงษ์ (2521) ไพบุลย์ พูลพิพัฒน์  
(2523) และ วนิตา เลิศกมลกาญจน์ (2526) ต่างก็ได้พบสิ่งที่เป็นปัญหาและอุปสรรคใน  
การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์จังหวัดในทำนองเดียวกัน ได้แก่ การขาดงบประมาณ ขาดเครื่องมือ  
ที่ใช้ในการนิเทศ เช่น แบบทดสอบ และแบบวัดต่าง ๆ จำนวนศึกษานิเทศก์มีไม่เพียงพอ มีงาน  
พิเศษอื่น ๆ มาก เป็นเหตุให้ไม่มีเวลาเพียงพอสำหรับการออกนิเทศ นอกจากนี้ปัญหาลักษณะ  
มาจากศึกษานิเทศก์ยังขาดความรู้ในด้านเนื้อหาสาระและวิธีการนิเทศเป็นอย่างมาก และ  
นอกจากนั้นยังเกิดจากการขาดความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอีกด้วย

สำหรับปัญหาในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์เทศบาลก็มีความคล้ายคลึงกัน กล่าวคือ  
มณีรัตน์ ฉัตรอุทัย (2526) ได้พบปัญหาของการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์เทศบาลว่า ผู้บริหาร  
ไม่สนใจและไม่สนับสนุนงานนิเทศการศึกษา จำนวนศึกษานิเทศก์มีไม่เพียงพอกับปริมาณงาน  
ขาดงบประมาณในการผลิตสื่อและอบรมครู ขาดการประสานงานกับหน่วยงานอื่น และขาดการ  
ประเมินผล

ปัญหาของศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา ประจำเขตการศึกษา ซึ่งทำหน้าที่นี้เทศในโรงเรียนมัธยมศึกษา ศก.ลักษณะ ๓๒๓๓ (๒๕๒๕) ได้พบว่าสิ่งที่เป็นปัญหา คือมีเวลาน้อยขาดเครื่องมือเครื่องใช้ ขาดงบประมาณในการผลิตสื่อการสอน และขาดการติดตามผล (สังค ๑๒๒๒๒๒ ๒๕๒๘ : ๑๒๔-๑๒๕)

จากข้อคิดเห็นและผลการวิจัยที่กล่าวมาสรุปได้ว่า งานนิเทศการศึกษาสามารถจัดได้ ๔ งาน ดังนี้ คือ

๑. งานด้านวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาการเรียนการสอน การผลิตเอกสารและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ การศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิจัย การติดตามและประเมินผลการศึกษา
๒. งานด้านการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ งานเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากรในการสอน การจัดปฐมนิเทศครูใหม่ การส่งเสริมการศึกษาหาความรู้ของครู และการประชุม อบรม สัมมนา ทดลองปฏิบัติทางการศึกษา
๓. งานด้านบริการและอำนวยความสะดวก ได้แก่ งานเกี่ยวกับการบริการด้านวัสดุอุปกรณ์การสอน การประสานงานทางวิชาการ การให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการ และการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของครู
๔. งานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ งานเกี่ยวกับการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การปฏิบัติงานโครงการทางวิชาการที่เกี่ยวกับชุมชน

เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ พอสรุปได้ คือ ปัญหาด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลังของศึกษานิเทศก์ และงานตามหน้าที่ในความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์มีมากเกินไป

#### ลักษณะงานนิเทศการศึกษา ๑ งานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ได้แบ่งงานในความรับผิดชอบของงานนิเทศศึกษาออกเป็น ๑ งาน ดังนี้ คือ

1. งานพัฒนาการศึกษา
  - 1.1 งานทำแผนพัฒนาการศึกษาของ สปอ./สปก.
  - 1.2 มาตรฐานโรงเรียน
  - 1.3 การอบรมครู เกี่ยวกับการ เรียนการสอน
  - 1.4 มาตรฐานวิชาการ
  - 1.5 การติดตามประเมินผล
2. งานการ เรียนการสอน
  - 2.1 หลักสูตรและหนังสือ เรียน
  - 2.2 ส่ง เสริมการผลิตและการ ใช้สื่อการ เรียนการสอน
  - 2.3 งานวัดผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียน
  - 2.4 ประเมินผลการ เรียนการสอน
3. งานส่งเสริมคุณลักษณะนักเรียน
  - 3.1 อนามัยโรงเรียน
  - 3.2 การลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี
  - 3.3 การกีฬา
  - 3.4 การส่งเสริมวัฒนธรรม
4. งานนิเทศและตรวจเยี่ยม
  - 4.1 การนิเทศ
  - 4.2 การตรวจเยี่ยม
  - 4.3 การประสานงานวิชาการ
5. งานสนับสนุนวิชาการ
  - 5.1 โครงการทางวิชาการ
  - 5.2 การประเมินผลโครงการ
  - 5.3 การวิจัย
  - 5.4 การเผยแพร่



6. งานข้อมูลทางการศึกษา
  - 6.1 รวบรวมสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
  - 6.2 การจัดทำรายงานและเผยแพร่
  - 6.3 ทาแนวโน้มของสถิติต่าง ๆ ในอนาคต
7. งานจัดทำแผนงบประมาณและขอตั้งงบประมาณ
  - 7.1 การขอตั้งงบประมาณประจำปี
  - 7.2 การจัดสรรงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ
  - 7.3 ติดตามแผนการใช้เงินตามงวดเงินงบประมาณ
  - 7.4 ศึกษาระเบียบและ พ.ร.บ.ต่าง ๆ เกี่ยวกับงบประมาณ
8. งานศูนย์วัสดุอุปกรณ์
  - 8.1 การจัดตั้งศูนย์วัสดุอุปกรณ์
  - 8.2 การจัดหาเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์
  - 8.3 การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษามาเผยแพร่
  - 8.4 การบริการและควบคุม
9. งานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ
  - 9.1 การประชุม
  - 9.2 การบันทึกการประชุม
  - 9.3 การรายงานการประชุม (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2525: 254-255)

โดยมีรายละเอียดของแต่ละงานดังต่อไปนี้

#### 1. งานพัฒนาการศึกษา

งานพัฒนาการศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของงานนิเทศการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ได้เน้นถึงงานที่ต้องพิจารณา 5 ลักษณะงานคือ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ มาตรฐานโรงเรียน การอบรมครูเกี่ยวกับการเรียนการสอน มาตรฐานวิชาการ และการติดตามประเมินผล โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ กิ่งอำเภอ หมายถึง การจัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการพัฒนาการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ซึ่งประกอบด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปี แผนพัฒนาการศึกษาประจำปี และแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ

1) พิจารณาปรับปรุงนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนพัฒนา ระยะ 5 ปี มาเป็นนโยบาย เป้าหมายของแผนพัฒนาการประถมศึกษาประจำปี

2) จัดทำแผนงานและโครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปี ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงโครงการในแผนพัฒนาการประถมศึกษาประจำปีที่ผ่านมา

3) ประมวลสาระสำคัญที่จำเป็นในการจัดทำ เป็นร่างแผนพัฒนาการประถมศึกษาประจำปี เพื่อนำเสนอความเห็นชอบจาก กปอ. และของบประมาณจาก สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2527 : 7-8)

1.2 มาตรฐานโรงเรียน หมายถึง สิ่งที่ยึดถือเป็นหลักในการ เปรียบเทียบ เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในการจัดการศึกษา มิให้เหลื่อมล้ำค่าสูงกันมากเกินไป และใช้เป็นมาตรฐานในการปรับปรุงคุณภาพของโรงเรียน ทั้งในด้านอาคารสถานที่ อาคารประกอบ ห้องสมุด ห้องพยาบาล ห้องอื่น ๆ และเครื่องอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน แนวปฏิบัติของศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ เกี่ยวกับ เรื่องนี้ คือ ส่งเสริมให้โรงเรียนได้ปรับปรุงโรงเรียนตามแนว "มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา" ของกองการประถมศึกษา กรมสามัญศึกษา โดย

1) ให้แต่ละโรงเรียนกำหนดเป้าหมายปรับปรุงในแต่ละขั้นตอน

2) หาแหล่งสนับสนุน ส่งเสริมมาตรฐานโรงเรียนให้ใกล้เคียงกัน

เช่น งบประมาณ ชุมชน มูลนิธิ สมาคม ฯลฯ (สำนักนายกรัฐมนตรีนคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2523 : 60)

จากนั้นสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอจัดโครงการประกวดโรงเรียนดีเด่นในแต่ละปีการศึกษา โดยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลโครงการและตัดสินโรงเรียนดีเด่น สนับสนุนให้นำคณะครูไปชมการดำเนินงานของโรงเรียนดีเด่น เพื่อนำมาปรับปรุงมาตรฐานโรงเรียนของตนเองให้ได้มาตรฐานต่อไป

1.3 การอบรมครูเกี่ยวกับการเรียนการสอน นับว่าเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอยู่มาก เนื่องจากสภาพเศรษฐกิจ สังคม และการเปลี่ยนแปลงของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงของการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ยิ่งต้องมีความต้องการในการอบรมครูเกี่ยวกับการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น ความจำเป็นในการจัดอบรมครู มีเหตุผล 4 ประการ คือ

- 1) ช่วยให้ผู้ปฏิบัติ เข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของตนเอง
- 2) ช่วยให้ครูได้แลกเปลี่ยนปัญหาและช่วยกันแก้ปัญหา
- 3) ช่วยให้ครูก้าวหน้าทันต่อการเปลี่ยนแปลง เช่น เทคนิคและวิทยาการใหม่ ๆ
- 4) ผู้ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาอันยาวนานเกิดความเฉื่อยชา ขาดความกระตือรือร้น การฝึกอบรมเสมือน "อัคฉิดใหม่" (ซารี มณีศรี 2521: 10)

การฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนที่จะได้ผลดีควรดำเนินการดังนี้

1. กำหนดเป้าหมายหรือจุดมุ่งหมายของการอบรมให้เด่นชัด และไม่ควรรว้างเกินไปควรควบคุม เฉพาะเรื่อง
2. กำหนดเนื้อหาในการอบรม เช่น วิธีสอน การผลิตสื่อการเรียน การสอน การวัดผล
3. กำหนดวิธีการในการอบรม เช่น วิธีบรรยาย อภิปราย สัมมนา ปฏิบัติการ
4. กำหนดหรือรวบรวมแหล่งวิชาหรือแหล่งวิทยาการ
5. ดำเนินการตามกำหนดการและยึดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม

6. ประเมินผลการฝึกอบรม มีประเด็นสำคัญ คือ ฝ่ายจัดรายการ อบรมให้อะไรบ้าง ผู้รับการอบรมได้อะไรบ้าง นำไปใช้หรือปรับปรุงให้ดีขึ้นภายหลังการอบรมหรือไม่ (ชารี มณีศรี 2521: 112)

นอกจากนี้ในการจัดอบรมครูนั้นควรจะได้มีการสำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมด้วยว่าเขามีปัญหาอะไร ต้องการอะไร เพื่อจะได้กำหนดเนื้อหาหรือหลักสูตรในการอบรมให้สอดคล้องและเหมาะสมกับปัญหาและความต้องการดังกล่าว

1.4 มาตรฐานวิชาการ ตามแนวหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 ได้กำหนดให้โรงเรียนเป็นผู้วัดและประเมินผลเอง ยกเว้นชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ฉะนั้นผลผลิตของโรงเรียนคือนักเรียนที่จบออกมาจะเป็น เครื่องมือชี้บอกถึงมาตรฐานทางวิชาการของโรงเรียน โรงเรียนจึงมีความจำเป็นต้องสร้าง เกณฑ์มาตรฐานทางวิชาการขึ้นใช้ในโรงเรียน ในขณะที่เดียวกันอำเภอก็นำข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานทางวิชาการของโรงเรียนกลุ่มโรงเรียนมากำหนดเป็นมาตรฐานทางวิชาการของอำเภอ โดยให้มีการปฏิบัติตามหลักในการดำเนินการปรับปรุงมาตรฐานทางวิชาการดังนี้

- 1) วางแผนงานวิชาการไว้เป็นขั้นตอน คืออาจเป็นแผนระยะยาว ซึ่งกำหนดความก้าวหน้าไว้เป็นรายปี เมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาจะบรรลุตามเป้าหมายตามโครงการประการหนึ่ง หรืออีกประการหนึ่งกำหนดแผนระยะสั้นไว้ เช่น แบ่งแยกการดำเนินงานออกเป็นภาคเรียนหนึ่ง ๆ
- 2) จัดทำงานตามกำลังขีดความสามารถ คือเริ่มจากสิ่งที่มีอยู่แล้วค่อย ๆ ก้าวไปสู่เป้าหมายที่สูงขึ้น
- 3) จัดประชุมหรืออบรม หรือพาคณะครูไปชมกิจกรรมของโรงเรียนอื่น
- 4) ขอร้อง เชื้อเชิญ เจ้าหน้าที่หน่วยเหนือ เช่น กรม จังหวัด ออกไปตรวจเยี่ยม นิเทศ และให้คำแนะนำหรือให้ข้อคิดเห็น
- 5) ใช้กลุ่มโรงเรียนในเรื่องช่วยการฝึกอบรมครูให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เฉพาะเรื่อง

6) ต้องมีการควบคุมการเรียนการสอน โดยการตรวจตราติดตามให้ครูได้สอนตามโครงการสอน แผนการสอน

7) ให้มีการพัฒนาครูในด้าน ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดแนวคิดทางวิชาการและสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น ให้เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาต่อ (กระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษา 2522: 58) นอกจากนี้ควรสำรวจมาตรฐานทางวิชาการของกลุ่มโรงเรียน โรงเรียน พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำไว้ แล้วดำเนินการปรับปรุงมาตรฐานของกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนให้เข้ามาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้

1.5 การติดตามประเมินผล การดำเนินงานที่คืบหน้า ย่อมมีการติดตามและประเมินผลอยู่เสมอ ในทางบริหารถือว่าการติดตามประเมินผล เป็นเครื่องมือในการควบคุมคุณภาพของงานอย่างหนึ่ง หลักในการติดตามและประเมินผลมีดังนี้

- 1) วางโครงการประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของแผนงานนั้น ๆ
- 2) เปลี่ยนความมุ่งหมายที่จะประเมินให้ เป็นจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมที่สามารถวัดได้อย่างแท้จริง
- 3) กำหนดสภาพการณ์ ประสบการณ์ และกิจกรรมต่าง ๆ แล้วคัดเลือกเครื่องมือวัดและวิธีวัดให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับข้อมูลที่จะวัด
- 4) ทำการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ แล้วจัดบันทึกไว้เพื่อเปรียบเทียบ
- 5) สรุปผลการติดตามและประเมินผลเพื่อตัดสินใจ ขั้นนี้เป็นขั้นที่ผสมผสานข้อมูลต่าง ๆ ของทุกรายการที่วัดได้และวินิจฉัยชี้บ่งไปว่าผลที่ประเมินนั้นดีหรือไม่ (บุญเชิด ภิญโญนันตพงษ์ 2519: 6-7)

## 2. งานการเรียนการสอน

งานการเรียนการสอน ถือว่าเป็นงานที่สำคัญของการจัดการศึกษาองค์ประกอบของงานการเรียนการสอน คือ ครู นักเรียน และสิ่งแวดล้อมทางการเรียน ศึกษาวิเคราะห์ไม่มีบทบาทหน้าที่โดยตรงในการสอนแต่มีหน้าที่แนะนำ สนับสนุนให้ครูจัดการเรียนการสอนให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ดังนั้นงานการเรียนการสอนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานนี้ เทศการศึกษาจึงกำหนดงาน 4 งาน คือ หลักสูตรและแบบเรียน การผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน งานวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียนการสอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 หลักสูตรและแบบเรียน เกี่ยวกับหลักสูตรและแบบเรียนศึกษานิเทศก์ก็มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้หลักสูตรเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน และให้โรงเรียนใช้แบบเรียนตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้ และติดตามผลการใช้หลักสูตรและแบบเรียนเพื่อรวบรวมข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

2.2 การผลิตสื่อและการใช้สื่อการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอนแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ เอกสารหลักสูตรและวัสดุอุปกรณ์

เอกสารหลักสูตร หมายถึง วัสดุสิ่งพิมพ์ที่แนะนำการจัดกิจกรรมหรือใช้ประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตร กรมวิชาการแบ่งเอกสารหลักสูตรออกเป็น 8 ประเภท คือ แผนการสอน คู่มือครู หนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด บัตรงาน แผ่นภาพ หนังสือเสริมการอ่าน และคู่มือการใช้หลักสูตร (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ 2521 : 8)

สื่อการเรียนการสอนประเภทวัสดุอุปกรณ์ หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ที่จะช่วยให้ผู้เรียนผู้สอนมีความสะดวกสบายและเข้าใจ เนื้อหาวิชาที่เรียนมากยิ่งขึ้น เช่น บัตรคำ แผ่นภาพ ของจริง ฯลฯ หน้าที่ของศึกษานิเทศก์ได้แก่ การผลิตสื่อการสอนเพื่อเป็นต้นแบบ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผลิตวัสดุอุปกรณ์ สนับสนุนให้ครูใช้วัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน และติดตามผลการใช้วัสดุอุปกรณ์ ซึ่งปัญหาที่พบเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอนประเภทวัสดุอุปกรณ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติสำรวจพบ คือ โรงเรียนมีวัสดุอุปกรณ์ แต่ไม่ได้ใช้อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

นอกจากการผลิตสื่อการสอนเพื่อเป็นต้นแบบแล้ว ศึกษานิเทศก์จำเป็นต้องสนับสนุนและส่งเสริมให้ครูได้ริเริ่มในการประดิษฐ์สื่อการสอน และส่งเสริมการใช้สื่อการสอน โดยมีกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การประกอบสื่อการสอนในระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา การจัดนิทรรศการสื่อการเรียนการสอนร่วมกับโรงเรียน การสาธิตการใช้สื่อและโครงการติดตามผลการใช้สื่อการสอน เป็นต้น

2.3 การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอน คำว่า "ผลสัมฤทธิ์" หมายถึง ความสำเร็จ ความคล่องแคล่ว ความชำนาญชำนาญจากการฝึกอบรมหรือความรู้จากการศึกษา

เล่าเรียน หลักในการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติได้เสนอแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) พยายามจัดทำข้อสอบชนิดต่าง ๆ แต่ละชนิดให้มีหลายแบบ และวัดได้หลายด้าน
- 2) ในการทำข้อสอบทุกชนิด ทุกแบบ ต้องผ่านขั้นตอนต่าง ๆ อย่างถูกต้อง ทั้งด้านการเขียน การนำไปทดลองใช้ การวิเคราะห์ จนได้ข้อทดสอบที่มีความเชื่อมั่นไม่น้อยกว่า 0.7
- 3) การดำเนินการเกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ทุกขั้นตอนจะต้องทำโดยคณะบุคคล ประกอบด้วย นักวิชาการฝ่ายวัดผล ครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มวิชา
- 4) จัดทำเป็นธนาคารข้อสอบเพื่อใช้และบริการแก่โรงเรียน  
(สำนักนายกรัฐมนตรีย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2523 : 63)

2.4 การประเมินผลการเรียนการสอน การประเมินผลการเรียนการสอน เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตร เป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่ง และมีผลเกี่ยวข้องกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอน หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ได้ระดมถึงกิจกรรมและความสำคัญของการประเมินผลการเรียนการสอนดังนี้

- 1) ให้โรงเรียนประเมินผลการเรียนเอง ด้วยเหตุผลที่ว่ากระบวนการประเมินผล เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกับกระบวนการสอน ครูผู้สอนควร เป็นผู้สอนเองหรือให้คณะครูร่วมกันรับผิดชอบ
- 2) ให้มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและเพื่อตัดสินผลการเรียนโดย
  - ก. ตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะเบื้องต้นของนักเรียนที่จะสอน เพื่อครูจะได้ทราบพื้นฐานความรู้ ความสามารถของนักเรียน ทำการจัดแบ่งกลุ่มนักเรียนตามความเหมาะสม
  - ข. ประเมินความรู้ความสามารถตามจุดประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในสมุทประจําชั้น เป็นการประเมินผลย่อย
  - ค. ประเมินปลายภาคเรียนทุกภาคเรียน



3) ให้มีการประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน เพื่อตัดสินการผ่านจุดประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้นของแต่ละวิชา และการตัดสินผลการสอบปลายปี นั้นให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ ต้องมีผลการเรียนตั้งแต่ระดับ 1 ขึ้นไปของแต่ละวิชา จึงจะได้เลื่อนชั้น (กรมสามัญศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์ 2522: 74-77)

สำหรับการประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียนให้เป็นหน้าที่ของโรงเรียนทุกชั้น เว้นการประเมินผลปลายปี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งไม่เกิน 15 คน โดยมีศึกษาธิการอำเภอเป็นประธานกรรมการ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ เป็นรองประธานกรรมการ ทำหน้าที่ประเมินปลายปี ฉะนั้นศึกษานิเทศก์ซึ่งทำงานเลขานุการคณะกรรมการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ จึงมีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินผลดังกล่าว กิจกรรมที่ศึกษานิเทศก์จะกระทำเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน ได้แก่ เป็นกรรมการออกข้อสอบ กรรมการตรวจ เยี่ยมสนามสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ และวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการสอบเป็นรายโรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน แล้วนำผลการสอบมาเป็นเครื่องชี้บอกเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไป นอกจากนี้ศึกษานิเทศก์อำเภอควรจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เพื่อเผยแพร่กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนอีกด้วย

### 3. งานส่งเสริมคุณลักษณะนักเรียน

งานส่งเสริมคุณลักษณะนักเรียน เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมสร้างเสริมลักษณะนิสัย ซึ่งประกอบไปด้วยหน่วยการเรียน 5 หน่วยคือ จริยศึกษา ศิลปศึกษา คณิต และนาฏศิลป์ พลศึกษา และกิจกรรมสร้างนิสัยที่มุ่งให้นักเรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงค่านิยม และพฤติกรรมในตัวนักเรียนตามแนวอันพึงประสงค์

งานส่งเสริมคุณลักษณะนักเรียน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานนิเทศการศึกษาในระดับอำเภอ แบ่งย่อยออกเป็น 4 งาน คือ อนามัยโรงเรียน การลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด กีฬา และการส่งเสริมวัฒนธรรม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.1 อนามัยโรงเรียน เป็นงานที่ศึกษานิเทศก์และผู้บริหารระดับสูงจะต้องให้การสนับสนุนและส่ง เสริมประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขอำเภอหรือเจ้าหน้าที่อนามัย



ชุมชน ในการดำเนินกิจกรรมเพื่อดูแลและส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน กิจกรรมดังกล่าวประกอบด้วย การตรวจสอบสภาพนักเรียน การทำระเบียบสุขภาพ การปฐมพยาบาล สวัสดิศึกษา และการป้องกันหลัก เลี้ยงยา เสพติด

ฉะนั้นในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ควรจะต้องติดต่อประสานงานกับ แพทย์ พยาบาล และหน่วยราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในการตรวจสอบสภาพนักเรียน การจัดอบรมครูเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย การปฐมพยาบาล โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ดังกล่าวมาเป็นผู้ให้การอบรม ตลอดจนการนิเทศติดตามด้านสุขภาพนักเรียนและอนามัยโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

3.2 การลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เป็นแขนงวิชาหนึ่งในกลุ่ม ประสพการณ์สร้างเสริมลักษณะนิสัยในหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 ที่นักเรียนทุกคนจะต้องเรียน เพราะเป็นการสร้างเสริมลักษณะนิสัยอันพึงประสงค์ให้เกิดแก่นักเรียน กิจกรรมทางด้านลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ที่ศึกษานิเทศก์หรือสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอจะต้องให้การสนับสนุนและส่งเสริมคือ กิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรม การอบรมลูกเสือประเภทต่าง ๆ เช่น ลูกเสือจราจร การจัดชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด การจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่าง ๆ การจัดฝึกอบรมผู้กำกับหรือผู้สอนวิชาลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

3.3 การกีฬา เพื่อให้การสอนวิชาพลศึกษาเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และเพื่อส่งเสริมสุขภาพ ตลอดจนความมั่นใจ เป็นนักกีฬา และการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การกีฬาจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นและมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ศึกษานิเทศก์ในระดับอำเภอจึงมีหน้าที่ในอันที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน ได้จัดกิจกรรมทางด้านกีฬาขึ้น กิจกรรมดังกล่าวประกอบด้วย การแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ ภายในโรงเรียน การแข่งขันกีฬาระหว่างโรงเรียนภายในกลุ่ม การแข่งขันกีฬาระหว่างกลุ่มโรงเรียน การแข่งขันกีฬาระดับอำเภอและจังหวัด การจัดฝึกอบรมครูผู้สอนวิชาพลศึกษา

3.4 การส่งเสริมวัฒนธรรม เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนในกลุ่ม สร้างเสริมลักษณะนิสัยในหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อพัฒนา

อุปนิสัยของนักเรียนให้เหมาะสมกับสังคมไทย ในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมในโรงเรียนประถมศึกษาชั้น หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษาได้เสนอกิจกรรมไว้ดังนี้

- 1) กิจกรรมศาสนา ได้แก่ การกราบไหว้พระ การสวดมนต์ การพาไปทำบุญที่วัด การจัดกิจกรรมสำคัญทางศาสนา การจัดกิจกรรมตามประเพณีนิยม ในเทศกาลต่าง ๆ การจัดตั้งชุมนุมส่งเสริมพิธีกรรมทางศาสนา
- 2) กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย ได้แก่ การฝึกหัดกิริยามารยาท การประกวดมารยาทในโอกาสต่าง ๆ การจัดกิจกรรมส่งเสริม เพลงไทย รำไทย คนตรี นาฏศิลป์ และการเล่นพื้นเมือง กิจกรรมส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย กิจกรรมตามประเพณีไทยในเทศกาลต่าง ๆ การจัดตั้งชุมนุมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย (กรมสามัญศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์ 2522: 111-112)

ในส่วนที่เป็นหน้าที่ของศึกษานิเทศก์นั้นจะต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียนได้จัดกิจกรรมดังกล่าวทั้งทางด้านศาสนา และวัฒนธรรมไทย เช่น ส่งเสริมให้โรงเรียนจัดการเรียนการสอนโดยนิมนต์พระสงฆ์มาแนะนำ อบรมทางศีลธรรม การจัดประกวดมารยาทไทย การแสดงกิจกรรมพื้นบ้าน การจัดนิทรรศการเอกลักษณ์ไทย เป็นต้น

#### 4. การนิเทศและตรวจเยี่ยม

การนิเทศการศึกษานับว่าเป็นหน้าที่สำคัญโดยตรงของศึกษานิเทศก์ สำหรับงานนิเทศการศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอได้แบ่งงานนิเทศและตรวจเยี่ยมออกเป็น 3 ลักษณะงานย่อยคือ การนิเทศการศึกษา การตรวจเยี่ยม และการประสานงานทางวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 การนิเทศการศึกษา มีผู้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ กันตามแนวคิด และทัศนะของแต่ละบุคคล แต่ความหมายของการนิเทศการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ซึ่งหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กล่าวไว้ดังนี้คือ

การนิเทศการศึกษามีหมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ กับกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา ในเรื่อง

หลักสูตร และการเรียนการสอนอย่างรอบคอบและมีเหตุผล เพื่อแสวงหาวิธี และแนวทางปรับปรุง การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนและครูในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้บรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียน และครูมีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน การจัดการเรียนการสอนตามแนวทางของหลักสูตร (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ หน่วยศึกษานิเทศก์ 2526 : 4)

4.2 การตรวจเยี่ยม เป็นงานที่สำคัญประการหนึ่งของการนิเทศ เพราะเป็นงานที่ต้องปฏิบัติเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน และยังเป็นการเสริมกำลังใจ และสร้างสัมพันธภาพต่อผู้ปฏิบัติงาน ประเภทของการตรวจเยี่ยม ตามปกติมี 3 แบบ

- 1) แจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- 2) ไม่แจ้งให้ทราบ
- 3) เชื้อเชิญให้ไปเยี่ยม (ชารี มณีศรี 2521 : 8-9)

แนวทางในการปฏิบัติในการตรวจเยี่ยมมี 2 ประการ คือ

- 1) วางแผนการตรวจเยี่ยมโดยมีกำหนด เป็นราย เดือนหรือราย

ภาคเรียน

- 2) สิ่งที่ควรไปดูในการตรวจเยี่ยม คือ การเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ และการดำเนินงานของโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2523 : 66-67)

นอกจากนี้ การเยี่ยมชั้นเรียนเป็นเทคนิคที่ให้ครูที่มีจุดอ่อน และต้องการความช่วยเหลือไปดูครูที่มีทักษะตรงกับที่ตนต้องการสอน ทำให้เกิดความร่วมมือระหว่างครูด้วยกัน และทำให้ผู้นิเทศการศึกษารู้จักใช้ความสามารถของครูที่ตนไปนิเทศให้เป็นประโยชน์ และอาจทำให้ผู้นิเทศหรือครูใหญ่ได้ปรับปรุงความรู้เกี่ยวกับวิธีสอน ความสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน เคยมีผู้นำเทคนิคการนิเทศการศึกษาวิธีนี้ไปใช้ในทางที่ผิด คือ ไม่มีการเตรียมการล่วงหน้าว่ามีจุดมุ่งหมายอะไรบ้างที่จะไปสังเกต ไม่มีการติดตามผล (วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ 2526 : 56)

4.3 การประสานงานทางวิชาการ นับว่ามีความสำคัญมากในด้านหลักการบริหารหรือการนิเทศการศึกษา เพราะทำให้เกิดความร่วมมือระหว่าง โครงการ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการในโรงเรียน ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) วางแผนร่วมกันระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน อำเภอ และจังหวัด ในงานวิชาการที่จะกำหนดให้มีขึ้น
- 2) งานวิชาการที่จะกำหนดให้มีขึ้นนั้น ควรคำนึงถึงการใช้สถาบันที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์และใช้แหล่งทรัพยากรจากชุมชน
- 3) กำหนดให้งานวิชาการดังกล่าวอยู่ในแผนปฏิบัติการของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) กำหนดการประชุมเป็นระยะ ๆ เพื่อรายงานความเคลื่อนไหว
- 5) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2523: 67)

#### 5. งานสนับสนุนวิชาการ

งานสนับสนุนวิชาการ เป็นงานที่ส่งเสริมความก้าวหน้าด้านวิชาการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานนิเทศการศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ได้แบ่งออกเป็นงานย่อย 4 ลักษณะงาน คือ โครงการทางวิชาการ การประเมินผลโครงการ การวิจัย และการเผยแพร่ ดังมีรายละเอียดดังนี้คือ

5.1 โครงการทางวิชาการ เป็นการส่งเสริมการปฏิบัติงานทางวิชาการอย่างมีเป้าหมาย และประสิทธิภาพ เพราะเหตุที่โครงการนั้นสร้างขึ้นเพื่อแก้ปัญหา และความต้องการภายหลังจากการสำรวจสภาพความเป็นจริงแล้ว

แนวปฏิบัติงานโครงการทางวิชาการ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติได้กำหนดไว้ 8 ประการ คือ

- 1) กำหนดบทบาทและหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน แต่ละระดับให้เข้าใจชัดเจน และสอดคล้องกัน

2) วิเคราะห์ปัญหาและประเมินความต้องการและความจำเป็น เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดจุดเน้นของงาน

3) ลำดับความสำคัญของจุดเน้นของงานที่จะต้องทำก่อนหลัง

4) กำหนดเครื่องชี้ความสำเร็จของงานทั้งด้านปริมาณและคุณภาพที่สามารถวัดได้

5) กำหนดจุดประสงค์ของงาน

6) ทำแผนปฏิบัติงาน แสดงลำดับขั้นตอน และเหตุผลซึ่งเป็นวิธีปฏิบัติที่สามารถทำได้จนบรรลุ

7) ออกแบบสร้างเครื่องมือที่จะนำไปใช้ติดตามและประเมินผล

โครงการ

8) วิเคราะห์ประเมิน สรุปจัดทำรายงาน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2523: 161)

5.2 การประเมินผลโครงการทางวิชาการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสนับสนุนวิชาการ โครงการทุกโครงการที่จัดทำขึ้นไม่ว่าจะเป็นระดับใด จะต้องติดตามประเมินผลทั้งที่อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน และประเมินผล เมื่อสิ้นสุดโครงการ การประเมินผลโครงการทางวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าของโครงการทางวิชาการที่ดำเนินไปแล้ว หรือที่กำลังดำเนินการอยู่ เพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ แนวทางในการปฏิบัติของการประเมินผลโครงการทางวิชาการประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1) กำหนดบุคลากรในการติดตามโครงการทุกโครงการให้ชัดเจน หรืออาจตั้งเป็นคณะกรรมการรับผิดชอบก็ได้

2) ผู้ปฏิบัติตามโครงการ รายงานความก้าวหน้าให้คณะผู้ติดตามทราบเป็นระยะ ๆ ในระหว่างดำเนินงาน

3) รายงานประเมินผล เมื่อสิ้นสุดโครงการ

4) สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปีทุกโครงการ พร้อมเสนอแนะข้อควรปรับปรุงแก้ไข

5) ออกแบบสอบถามผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อสรุปผลการประเมินตามความจำเป็น (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2523: 69)

5.3 การวิจัย เป็นงานที่กำลัง เข้ามามีบทบาทต่อการพัฒนาการศึกษา อย่างมาก และกำลังให้การส่งเสริมและสนับสนุนให้ เกิดขึ้นในระดับอำเภอ กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน งานวิจัยเป็นหน้าที่โดยตรงของศึกษานิเทศก์จังหวัด ส่วนในระดับอำเภอนั้น มี หน้าที่ให้ความร่วมมือในการวิจัย และนำผลการวิจัยมาใช้ประกอบการวางแผนเพื่อแก้ปัญหา หรือปรับปรุงเฉพาะเรื่อง

การวิจัยในระดับอำเภอ กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียนนั้น เป็นเพียง ให้รู้จักนำระเบียบวิธีวิจัยพื้นฐานมาใช้ในการพัฒนาทางวิชาการ หรือแก้ปัญหาต่าง ๆ ซึ่ง เป็น การแก้ปัญหาตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์ให้มากขึ้น แนวการปฏิบัติประกอบด้วย การสนับสนุน และส่งเสริมในเรื่องต่อไปนี้

- 1) ให้โรงเรียน กลุ่มโรงเรียน จัดทำสถิติข้อมูลทางวิชาการ รายงาน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอเป็นประจำทุกเดือน
- 2) ให้โรงเรียน กลุ่มโรงเรียน นำข้อมูลส่วนหนึ่งที่ได้มาศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบ เพื่อเป็นพื้นฐานในการวางแผนแก้ปัญหา สร้างโครงการในการส่งเสริม การเรียนการสอน
- 3) สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด จัดอบรมความรู้ทางการวิจัย เบื้องต้นให้แก่ครูวิชาการของกลุ่มโรงเรียน
- 4) จัดทำรูปแบบการวิจัยอย่างง่าย ๆ เพื่อเป็นตัวอย่างแก่โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน จะได้เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติ (สำนักนายกรัฐมนตรื สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2523: 68)

ในขณะเดียวกันศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและ กิ่งอำเภอ ก็ต้องนำสถิติ ข้อมูลทางการศึกษาจากกลุ่มโรงเรียน และโรงเรียนมาจัดทำเป็นสถิติ ของอำเภอ และศึกษาวิเคราะห์เปรียบเทียบ เพื่อเป็นพื้นฐานในการวางแผนแก้ปัญหา หรือ ถ้าพบปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนก็อาจจะดำเนินการวิจัยเพื่อหาข้อเท็จจริง นำไปแก้ปัญหา ดังกล่าวต่อไป

5.4 การเผยแพร่ เป็นกิจกรรมที่มุ่งให้เกิดการริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อ กระจายความรู้ วิทยาการใหม่ ๆ ให้ครูได้ทราบ และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ ให้เกิดแก่

ผู้ปฏิบัติงาน การเผยแพร่ในระดับอำเภอแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ

1) การเผยแพร่ความรู้ เทคนิค และวิทยาการใหม่ เกี่ยวกับการเรียน การสอน เทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางการศึกษาแก่ครูผู้สอน อาจใช้วิธีการหลายอย่าง เช่น การจัดทำ จุลสาร วารสาร เอกสารทางวิชาการอื่น ๆ หรือการประชุมชี้แจงต่าง ๆ นอกจากนี้อาจทำ โดยการแนะนำแหล่งวิทยาการ

2) การเผยแพร่ผลงานดีเด่นของครูหรือนักเรียน ตลอดจนผู้บริหาร โรงเรียน อาจจัดในรูปเอกสารหรือแสดงผลงานในรูปของการจัดนิทรรศการ ซึ่งนอกจากจะเป็น การเผยแพร่ความรู้และผลงาน แล้ว ยังเป็นการ เสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานอีกด้วย

## 6. งานข้อมูลทางการศึกษา

ข้อมูลทางการศึกษานับว่ามีความสำคัญต่อการวิจัย และการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาเป็นอย่างมาก ถ้าหากได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันก็จะทำให้ผลการวิจัย เชื่อถือได้ และการจัดทำแผนงานและโครงการ เพื่อแก้ปัญหาหรือเพื่อพัฒนาทางการศึกษาก็จะประสบผล สำเร็จ งานข้อมูลทางการศึกษาได้แบ่งย่อยออกเป็น 3 ลักษณะงาน คือ การรวบรวมสถิติข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การจัดทำรายงานและเผยแพร่และการหาแนวโน้มของสถิติต่าง ๆ ใน อนาคต ดังมีรายละเอียดดังนี้

6.1 การรวบรวมสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ตามระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการว่าด้วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2524 ได้กำหนดแนวปฏิบัติของศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ที่เกี่ยวกับ เรื่องนี้ ไว้ต่อไปนี้ คือ

- 1) รับแบบฟอร์มหรือออกแบบฟอร์ม
- 2) ชี้แจงจุดประสงค์ของการรวบรวมสถิติ รายละเอียดการกรอก
- 3) แจกแบบฟอร์มให้กลุ่มโรงเรียน โรงเรียนจัดทำสถิติข้อมูล รายงานสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ เป็นประจำทุกเดือน แล้วสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ รวบรวม เสนอสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
- 4) รวบรวมข้อมูลและสถิติเป็นหมวดหมู่ (สำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ 2524: 38)

6.2 การจัดทำรายงานและเผยแพร่ เมื่อได้รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา เรียบร้อยแล้ว สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอจะดำเนินการ 2 ประการ คือ การจัดทำรายงานเพื่อเสนอสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อีก ประการหนึ่งคือ จัดทำสถิติข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นเผยแพร่แก่กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียนในสังกัด ตลอดจนเป็นการบริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบของ เอกสาร การตีพิมพ์ภาคผนวกแผ่นป้าย เป็นต้น

6.3 การหาแนวโน้มของสถิติต่าง ๆ ในอนาคต แนวโน้มของสถิติต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนพัฒนาการศึกษาเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะแผนพัฒนาระยะยาว หรือแผน 5 ปี เพราะจะมีผลโดยตรงต่อการจัดสรรงบประมาณทางการศึกษา ทำให้การพัฒนา ตรงเป้าหมายและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สถิติและข้อมูลที่น่ามาหาแนวโน้มในอนาคต ได้แก่ จำนวนนักเรียน ครู อาจารย์เรียน จำนวนประชากร วัยเรียน เป็นต้น (สำนักงานกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2526 : 52)

แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการหาแนวโน้มทางสถิติในอนาคต ได้แก่

- 1) ศึกษาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ จากโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน
- 2) ศึกษาเอกสารหรือผลงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2523 : 75)

## 7. งานจัดทำแผนงานงบประมาณและขอตั้งงบประมาณ

การจัดการศึกษาของไทยขาดความเสมอภาคในการกระจายทรัพยากร โดยเฉพาะในการจัดสรรงบประมาณ ดังนั้นภายหลังปี 2523 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติได้คิดหาวิธีจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาการประถมศึกษาอย่างมีหลักการ เพื่อสนองนโยบายส่วนกลาง และความต้องการของท้องถิ่นและมีผลโดยตรงต่อคุณภาพการประถมศึกษา งานจัดทำแผนงานงบประมาณและขอตั้งงบประมาณ แบ่งออกเป็น 4 ลักษณะงาน ดังนี้ คือ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การจัดสรรงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ การติดตามแผนการใช้จ่ายเงินตามหมวดเงินงบประมาณ และการศึกษาระเบียบและ พ.ร.บ.ต่าง ๆ เกี่ยวกับงบประมาณ มีรายละเอียด ดังนี้



7.1 การขอตั้งงบประมาณประจำปี ตามแนวการดำเนินงานของคณะกรรมการ  
การประถมศึกษาจังหวัดเกี่ยวกับวิธีการขอตั้งงบประมาณ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 1) โรงเรียนจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีเสนอ กปอ/ก.
- 2) กลุ่มโรงเรียนจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีในส่วนที่เป็นงบประมาณ  
ของกลุ่มโรงเรียนเสนอ กปอ/ก.
- 3) สปอ/ก. จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี เพื่อการประถมศึกษา  
อำเภอจากข้อมูลรายละเอียดคำขอของงบประมาณประจำปีของโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนเสนอ  
กปจ.
- 4) สปจ. จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี เพื่อการประถมศึกษาของ  
จังหวัด จากข้อมูลรายละเอียดคำขอของงบประมาณประจำปีของอำเภอ ส่งให้ กปจ. ทุกคน ได้มี  
เวลาศึกษาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนที่จะเสนอความเห็นชอบต่อ กปจ.
- 5) สปจ. เสนอคำขอของงบประมาณประจำปี เพื่อการประถมศึกษา  
จังหวัดให้ กปจ. ภายในเวลาที่กำหนด ตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณ
- 6) สปจ. ส่งคำขอของงบประมาณประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจาก  
กปจ. ไปยัง สปช. ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณ (สำนักงาน  
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2526 : 49)

ในส่วนที่เป็นหน้าที่ของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ  
และกิ่งอำเภอ ตามแนวปฏิบัติของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศึกษานิเทศก์ สปช.  
พ.ศ.2524 จะต้องดำเนินการดังนี้

- 1) ร่วมประชุมกับผู้บริหารโรงเรียน ชี้แจงนโยบาย การกรอก  
แบบฟอร์มและกำหนดวงเงินงบประมาณ
- 2) ให้ผู้บริหารโรงเรียนขอตั้งงบประมาณเสนอประธานกลุ่มโรงเรียน
- 3) กลุ่มโรงเรียนพิจารณาแล้ววิเคราะห์แผนการจัดตั้งงบประมาณ
- 4) รวบรวมผลวิเคราะห์งบประมาณของกลุ่มโรงเรียนแล้วนำเสนอ  
หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เพื่อจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ และเสนอคำขอของงบประมาณ

ประจำปี ส่งไปยัง สปจ. ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด (ภายในต้นเดือนตุลาคม ก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่) (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2524: 40-41)

7.2 การจัดสรรงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ เมื่อผ่านขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณประจำปี จนถึงขั้นที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ อนุมัติงบประมาณดังกล่าวแล้ว ต่อไปเป็นขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ในส่วนของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 1) รับแจ้งวงเงินจัดสรรงบประมาณประจำปีของสำนักงานการประถมศึกษาของจังหวัดจาก สปช.
- 2) ประชุมคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีตามประเภทรายจ่ายให้กับ สปอ/ก. และ สปจ. โดยนำคำขอของงบประมาณของ สปอ/ก. และ สปจ. มาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับคำขอที่คณะกรรมการนำเสนอ กปจ.
- 3) เสนอวงเงินจัดสรรตามหมวดรายจ่ายของ สปอ/ก. ทุกแห่ง และของ สปจ. ที่ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วต่อ กปจ. เพื่อให้ความเห็นชอบ
- 4) แจ้งยอดวงเงินจัดสรรเงินงบประมาณแต่ละหมวดรายจ่ายที่ได้รับความเห็นชอบจาก กปจ. แล้ว ไปยัง สปอ/ก. ทุกแห่งและ สปจ. โดยด่วน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2523: 76)

เมื่อสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ได้รับแจ้งยอดวงเงินจัดสรรงบประมาณประจำปีผ่านการเห็นชอบของ กปจ. เรียบร้อยแล้ว <sup>๗๐๖</sup>หน้าที่ยอศึกษานิเทศก์อำเภอก็คือ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ แล้วแจ้งยอดวงเงินงบประมาณประจำปี แต่ละหมวดรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติไปยังกลุ่มโรงเรียน โรงเรียนทุกโรงเรียน พร้อมทั้ง สปอ. โดยด่วน เพื่อเตรียมดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

7.3 การติดตามแผนการใช้เงินตามวงเงินงบประมาณ เมื่อกลุ่มโรงเรียนโรงเรียน ได้รับเงินงบประมาณประจำปีแต่ละหมวดรายจ่ายตามวงเงินงบประมาณแล้ว เมื่อสิ้นงวดเงิน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามประเภทหมวดรายจ่าย เพื่อนำไปจัดทำแผนการใช้เงินของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

งวดเงิน งวดที่ 1 เริ่ม 1 ตุลาคม - 31 มกราคม

งวดเงิน งวดที่ 2 เริ่ม 1 กุมภาพันธ์ - 31 พฤษภาคม

งวดเงิน งวดที่ 3 เริ่ม 1 มิถุนายน - 30 กันยายน

และประเมินผลการใช้จ่ายเงินของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ เพื่อเตรียมวงเงินจัดสรรในงวดต่อไป (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2523: 77)

#### 7.4 ศึกษาระเบียบและ พ.ร.บ. ต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ

งานด้านการเงินและพัสดุ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือพระราชบัญญัติที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และรอบคอบ ฉะนั้นผู้ปฏิบัติจึงต้องศึกษาระเบียบและ พ.ร.บ. ต่าง ๆ ให้แม่นยำและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เช่น

- 1) ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่สำนักงานงบประมาณกำหนดครั้งสุดท้าย
- 2) พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2503 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2511 และแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 พ.ศ.2515 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2517
- 3) จำแนกประเภทหมวดรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2523: 77)

#### 8. งานศูนย์วัสดุอุปกรณ์

ปัจจุบันมีการผลิตเอกสารทางวิชาการมากมาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นสื่อการสอนได้เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว เนื่องจากวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเจริญก้าวหน้า แต่เอกสารและสื่อการสอนเหล่านี้มักถูกทิ้งขว้าง ขาดการเก็บรักษา และอีกปัญหาหนึ่งก็คือโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร ยังขาดเอกสาร และสื่อการสอนอยู่อีกมาก ฉะนั้นเพื่อเป็นการแก้ปัญหาดังกล่าว ผู้นิเทศหรือศึกษานิเทศก์จึงควรจัดตั้งศูนย์วิชาการหรือศูนย์วัสดุอุปกรณ์ เพื่อบริการแก่โรงเรียน และเป็นที่ศึกษาค้นคว้าแก่ครู การจัดศูนย์วัสดุอุปกรณ์ถือว่าเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของงานนิเทศการศึกษา

งานศูนย์วัสดุอุปกรณ์ ประกอบด้วยงานย่อย ๆ 4 งาน คือ การจัดตั้งศูนย์วัสดุอุปกรณ์ การจัดหาเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มาเผยแพร่ และการบริการและความคุม ซึ่งจะกล่าวโดยละเอียดพร้อมกันดังนี้

#### วิธีการจัดตั้งศูนย์วัสดุอุปกรณ์

1. รวบรวมอุปกรณ์การสอน และเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ โดยการ จัดซื้อ ประดิษฐ์หรือขอจากหน่วยงานต่าง ๆ
2. จัดหมวดหมู่ เช่น จัดห้องเสียงสำหรับอุปกรณ์ทวีกเทป สไลด์ ฯลฯ ห้องวิชาการตามหลักสูตร ซึ่งเป็นที่รวมทั้งเอกสารและอุปกรณ์การสอน
3. จัดให้มีความสะดวกต่อการใช้และเรียบร้อย
4. ทำแผนผังศูนย์วิชาการ แสดงไว้หน้าศูนย์ เพื่อให้ผู้ชมรู้ว่าส่วนใดอยู่ที่ใด
5. ประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนทราบ และขอให้ใช้ศูนย์วิชาการ
6. จัดเจ้าหน้าที่คอยแนะนำ ช่วยเหลือครูในการชม ทดลอง ค้นคว้า และ ศึกษา (ยง วัชชวัลดู 2524: 112) สื่อการสอนและอุปกรณ์การสอนตลอดจนเครื่องมือต่าง ๆ ประกอบด้วย

ก. เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก่ เครื่องฉายโปร่งแสง (Overhead projector) พร้อมอุปกรณ์ เครื่องฉายสไลด์พร้อมอุปกรณ์ เครื่องฉายภาพยนตร์ พร้อมอุปกรณ์ เครื่องขยายเสียงพร้อมอุปกรณ์ กล้องถ่ายรูปพร้อมอุปกรณ์ จอภาพยนตร์พร้อมอุปกรณ์ ฯลฯ

ข. เอกสารหลักสูตรหรือเอกสารทางวิชาการ เช่น หลักสูตร หนังสือเรียน คู่มือครู แผนการสอน หนังสืออ่านประกอบ แบบทดสอบชนิดต่าง ๆ นิตยสารทางการศึกษา และอื่น ๆ รายงานการวิจัยทางการศึกษา ฯลฯ

นอกจากนี้ศูนย์วัสดุอุปกรณ์ควรประกอบด้วย แบบเรียนสำเร็จรูป ชุดการสอนที่เป็นนวัตกรรมใหม่ ๆ ทางการศึกษา เมื่อจัดตั้งศูนย์วัสดุอุปกรณ์ได้แล้ว ศึกษานิเทศก์ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนจัดตั้งศูนย์วัสดุอุปกรณ์หรือห้องผลิตสื่อการสอนขึ้นในโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน ศึกษานิเทศก์ต้องเป็นผู้ประสานงาน เพื่อนำเอาเทคโนโลยีทางการศึกษาจากหน่วยงานต่าง ๆ ไปเผยแพร่ในโรงเรียน เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### 9. งานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ

คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ประกอบด้วย นายอำเภอ เป็นประธานกรรมการ ศึกษาธิการอำเภอ และข้าราชการครูผู้ได้รับการเลือกตั้ง เป็นผู้แทน ข้าราชการครูของกลุ่มโรงเรียนในเขตอำเภอ กลุ่มโรงเรียนละ 1 คน เป็นกรรมการ และ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ เป็นกรรมการและเลขานุการ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2527: 16)

หน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย ศึกษานิเทศก์สังกัด สปช. พ.ศ. 2524 ข้อที่ 11 กล่าวว่า "ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการ การประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ" จุดประสงค์ก็เพื่อช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและ กิ่งอำเภอ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ สำเร็จ จุล่งไปอย่างมีระเบียบแบบแผนและรวดเร็ว

งานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ แบ่งลักษณะ งานออกเป็น 3 งาน คือ การประชุม การบันทึกการประชุม และการรายงานการประชุม งานย่อยทั้ง 3 งานดังกล่าวถือว่าเป็นงานที่ต่อเนื่องกันจึงกล่าวโดยละเอียดพร้อมกันในภารกิจ ของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ดังนี้

1. จัดระเบียบวาระการประชุม นัดวัน และสถานที่ประชุม จัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม
2. จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม
3. บันทึกรายงานการประชุม เสนอประธานเพื่อตรวจ
4. แจกมติให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ (สำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ 2524: 41-42)



ศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีหน่วยปฏิบัติงาน 3 หน่วยงาน คือ

1. หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีฐานะเป็นกอง และมีเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นผู้บังคับบัญชา
2. หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และกรุงเทพมหานคร มีฐานะเป็นหน่วย และมีผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชา
3. งานนิเทศการศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ มีฐานะเป็นงานและมีหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ เป็นผู้บังคับบัญชา

ศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ปฏิบัติงานแตกต่างกันตามหน่วยปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีหน้าที่หลักคือ ติดตามและประเมินผลการจัดการประถมศึกษา ซึ่งงานในหน้าที่นี้ เป็นงานที่ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่หลักคือ งานวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนและงานจัดทำแผนพัฒนา ส่วนงานรอง คือสนับสนุนงานวิชาการแก่โรงเรียน งานร่วมมือกับหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนประถมศึกษา และส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ

ศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ มีหน้าที่หลักคือ งานนิเทศการศึกษา ซึ่งเป็นความหวังของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในอันที่จะให้ศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ นิเทศช่วยเหลือแนะนำ และส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียนอย่างแท้จริง เพื่อให้บังเกิดผลตามมาตรฐานวิชาการ และจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ แบ่งออกเป็น 5 ขนาด ดังนี้

1. อำเภอขนาดใหญ่มาก
2. อำเภอขนาดใหญ่
3. อำเภอหรือกิ่งอำเภอขนาดกลาง
4. อำเภอหรือกิ่งอำเภอขนาดเล็ก
5. อำเภอหรือกิ่งอำเภอขนาดเล็กมาก

การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ มีการเปลี่ยนแปลงงานไปตามขนาดของอำเภอและกิ่งอำเภอ ดังนี้

1. อำเภอขนาดใหญ่มาก และอำเภอขนาดใหญ่ แบ่งเป็น 4 งาน ดังนี้
  - 1) งานบริหารทั่วไป
  - 2) งานการเงินและพัสดุ
  - 3) งานนิเทศการศึกษา
  - 4) งานการเจ้าหน้าที่
2. อำเภอและกิ่งอำเภอขนาดกลาง แบ่งเป็น 3 งาน ดังนี้
  - 1) งานบริหารทั่วไป
  - 2) งานการเงินและพัสดุ
  - 3) งานนิเทศการศึกษา
3. อำเภอและกิ่งอำเภอขนาดเล็ก แบ่งเป็น 2 งาน ดังนี้
  - 1) งานบริหารทั่วไป
  - 2) งานนิเทศการศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ



จากโครงสร้างการแบ่งงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ และหน้าที่ภารกิจของศึกษานิเทศก์ ดังกล่าว จะพบว่า ไม่ว่าจะเป็นสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอขนาดใดก็ตาม จะยังแบ่งงานนิเทศการศึกษาออกเป็นงานหนึ่งของสำนักงานเสมอ ทั้งนี้เนื่องจากลักษณะของงานนิเทศการศึกษา 9 งาน มีขอบเขตกว้างและมีปริมาณงานมาก เพราะฉะนั้นศึกษานิเทศก์อำเภอจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานตามหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี จึงจะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของการนิเทศการศึกษา

#### ความหมาย ระดับ และวิธีวัดความเข้าใจ

##### ความหมายของความเข้าใจ

ความหมายของความเข้าใจ ได้มีผู้ให้ไว้หลายทัศนะด้วยกัน ดังจะขอนำมากล่าวในบางทัศนะ เช่น เบนจามิน เอส บลูม (Benjamin S. Bloom) กล่าวว่า ความเข้าใจ หมายถึง การสื่อความหมาย และสามารถใช้ประโยชน์ของเนื้อหา หรือความคิดอะไรในการสื่อความหมายนั้นได้ การสื่อความหมายอาจอยู่ในรูปปากเปล่า รูปข้อเขียน รูปภาษา หรือสัญลักษณ์ (อ้างถึงใน สุภาพ วาดเขียน และอรพินธ์ โภชนา 2518: 83)

สุภาพ วาดเขียน และ อรพินธ์ โภชนา กล่าวว่า ความเข้าใจ หมายถึง ความสามารถจับใจความสำคัญ ๆ จากสิ่งที่ได้เรียนรู้มาแล้ว ความเข้าใจนี้อาจจะมีการแสดงออกได้หลายวิธี เช่น การพูด การเขียน ทั้งรูปธรรมและนามธรรม (สุภาพ วาดเขียน และ อรพินธ์ โภชนา 2518: 24)

ชวาล แพร์ตกุล กล่าวว่า ความเข้าใจ หมายถึง ความสามารถในการผสมและขยายความรู้ ความจำให้ไกลออกไปจากเดิมอย่างสมเหตุสมผล ความเข้าใจเป็นสมรรถภาพขั้นต้นชนิดแรกของตัวปัญหาเป็นความพยายามของสมองที่จะคัดแปลง ปรับปรุงหรือเสริมแต่งความรู้เดิมให้มีรูปลักษณะใหม่เพื่อนำไปใช้กับสถานการณ์อื่นใหม่ที่แปลกออกไปแต่ก็ยังมีอะไร ๆ บางอย่างคล้ายคลึงกับของเดิมอยู่บ้าง (ชวาล แพร์ตกุล 2520: 134)

ไพศาล หวังพานิช กล่าวว่า ความเข้าใจ หมายถึง ความสามารถในการนำความรู้ความจำไปดัดแปลงปรับปรุง เพื่อให้สามารถจับใจความ อธิบาย หรือเปรียบเทียบสิ่งที่มีลักษณะและสภาพคล้ายคลึง เป็นทำนองเดียวกับของเดิมได้ บุคคลที่มีความเข้าใจในสิ่งใดจะสามารถแปลความหมาย หรือตีความ หรือขยายความเกี่ยวกับสิ่งนั้นได้ (ไพศาล หวังพานิช 2526: 105)

จากความหมายของความเข้าใจที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า ความเข้าใจ หมายถึง ความสามารถในการผสมผสานความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ออกมาในรูปลักษณะใหม่ เพื่อใช้กับสถานการณ์ใหม่ ซึ่งจะแสดงออกมาในรูปการเขียน การพูด หรือสัญลักษณ์

#### ระดับของความเข้าใจ

นักการศึกษา ได้แบ่งระดับความเข้าใจออกเป็น 3 ระดับ คือ การแปลความ การตีความ และการขยายความ

1. การแปลความ ได้มีนักการศึกษาได้อธิบายเกี่ยวกับการแปลความไว้หลายทัศนะ เช่น

ชวาล แพร์ตกุล กล่าวว่า การแปลความ คือ ความสามารถแปลความหมายของสิ่งต่าง ๆ ได้ เช่น แปลความหมายของข้อความ หรือภาพใด ๆ ตามท้องเรื่องได้อย่างถูกต้อง (ชวาล แพร์ตกุล 2520: 134)

สุภาพ วาดเขียน และ อรพินธ์ โภชนา ได้อธิบายว่า การแปลความ คือ การแปลเรื่องราวที่มีอยู่เดิมให้เป็นเรื่องใหม่ แบบใหม่ คำใหม่ ประโยคใหม่ โดยไม่คำนึงถึงแบบเดิมเลย แต่คงใจความไว้ เช่น การแปลไทยเป็นไทย แปลภาษาพูดเป็นภาษาเขียน โดยยังคงรักษาเนื้อเรื่องและความหมายที่สำคัญของเรื่องเดิมไว้ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ (สุภาพ วาดเขียน และ อรพินธ์ โภชนา 2518: 25)

เบนจามิน เอส บลูม (Benjamin S. Bloom) กล่าวว่า การแปลความ หมายถึง การที่แต่ละบุคคลสื่อความหมายในภาษาอื่น ศัพท์ตัวอื่น หรือสื่อความหมายแบบอื่น ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับการให้ความหมายเป็นส่วน ๆ ที่ถูกแยกออกจากกัน ซึ่งความหมายของ

แต่ละส่วนจะได้จากเนื้อหาซึ่งความคิดนั้นปรากฏอยู่ (อ้างถึงใน สุภาพ วาดเขียน และ อรพินธ์ โภชนา 2518: 83)

จากความคิดเห็นของนักการศึกษา สรุปได้ว่า การแปลความเป็นการให้ความหมายจากสิ่งต่าง ๆ โดยยังคงความหมายที่สำคัญของเรื่องเดิมไว้

## 2. การตีความ ได้มีนักการศึกษาได้อธิบายไว้ดังนี้

ชวาล แพร์ตกุล กล่าวว่า การตีความ เป็นการแสดงความสามารถในการตีความหมายของเรื่องนั้นได้ คือจับความสัมพันธ์ระหว่างชิ้นส่วนย่อย ๆ ของเรื่องนั้นจนสามารถนำมากล่าวเป็นอีกแบบหนึ่งได้ (ชวาล แพร์ตกุล 2520: 135)

เบนจามิน เอส บลูม (Benjamin S. Bloom) กล่าวว่า การตีความเกี่ยวข้องกับ การสื่อความหมายในรูปโครงร่างของความคิด ซึ่งความเข้าใจจะต้องใช้ในการจัดเรียงลำดับความคิดให้อยู่ในโครงร่างใหม่ในใจของแต่ละคน รวมทั้งการคิดเรื่องสำคัญ ความสัมพันธ์ของความคิดและความสอดคล้องกันสรุปกว้าง ๆ เพื่อประยุกต์ หรือบรรยายความหมายของเรื่องเดิม (อ้างถึงใน สุภาพ วาดเขียน และอรพินธ์ โภชนา 2518: 84)

ไพศาล หวังพานิช กล่าวว่า การตีความเป็นความสามารถในการโยงความสัมพันธ์ของรายละเอียดต่าง ๆ ของเรื่องราว เพื่อนำมาอธิบายเรียบเรียงบันทึกในแง่มุมใหม่ ทั้งนี้จะต้องอาศัยการค้นหาเปรียบเทียบทั้งรายละเอียดและสิ่งที่เป็นเงื่อนไขต่าง ๆ เพื่อแปลความหมายแล้วนำสิ่งที่แปลความได้นั้นมาเปรียบเทียบพิจารณาอีกชั้นหนึ่ง (ไพศาล หวังพานิช 2526: 106)

จากข้อคิดเห็นดังกล่าวพอสรุปได้ว่า การตีความ คือ การใช้ความสามารถในการรวบรวม การโยงความสัมพันธ์ของส่วนย่อย ๆ มาเป็นรูปแบบใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น หรือเพื่อเปรียบเทียบให้เห็นได้ชัดเจนขึ้น

## 3. การขยายความ เกี่ยวกับการขยายความได้มีนักการศึกษาให้ข้อคิดเห็น ดังนี้

คือ

ชวาล แพร์ตกุล กล่าวว่า การขยายความ คือความสามารถขยายความหมายและนัยของเรื่องนั้นให้ก้าวไกลไปจากสภาพข้อเท็จจริงเดิมได้ (ชวาล แพร์ตกุล 2520: 135)

เบนจามิน เอส บลูม (Benjamin S. Bloom) อธิบายว่า การขยายความเป็น การสรุปรวมถึงการประมาณหรือการทำนาย โดยอาศัยฐานของความเข้าใจแนวมืด ความโน้มเอียง หรือเงื่อนไขที่ใช้ในการสื่อสาร (อ้างถึงใน สุภาพ วาดเขียน และอรพินธ์ โพชนา 2518 : 82)

ส่วน ไทศาล หวังพานิช อธิบายว่า การขยายความเป็นความสามารถใน การใช้ข้อเท็จจริง หรือสภาพในปัจจุบันไปพยากรณ์ หรือขยายความคิด คาคณะเนข้อเท็จจริง หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่ไกลจากที่เป็นอยู่อย่างสมเหตุสมผล มีลักษณะคล้ายกับการสร้างจินตนาการ โดยใช้อ้างอิงเป็นหลักนั่นเอง (ไทศาล หวังพานิช 2526 : 107)

จากข้อคิดเห็นดังกล่าวพอสรุปได้ว่า การขยายความเป็นความสามารถในการ ใช้ข้อเท็จจริงเพื่อพยากรณ์ หรือประมาณ หรือขยายความคิดเรื่องราวต่าง ๆ ได้อย่างสมเหตุ สมผล

ดังนั้นระดับของความเข้าใจ สามารถสรุปได้เป็น 3 ระดับ ตามลำดับ ดังนี้ คือ การแปลความ การตีความ และการขยายความ

### วิธีวัดความเข้าใจ

ชวาล แพร์ตกุล ได้เสนอวิธีวัดความเข้าใจไว้ 5 วิธี ซึ่งสามารถใช้ได้กับคำถาม ระดับความเข้าใจทั้ง 3 ระดับ ดังนี้

1. ถามคำ คือ การยกเอาคำใดคำหนึ่งในเนื้อหาเรื่องรานั้นเพียงคำเดียวมาให้ แปลความ ตีความ ขยายความ โดยคำที่ยกมานั้นอาจจะเป็นคำเทคนิค คำศัพท์ หรือคำสามัญ ไค ๆ ก็ได้ ข้อสำคัญของการถามคือ จะต้องถามให้แปลความ ตีความ ขยายความของคำนั้น ความท้องเรื่องของข้อความนั้น ๆ เท่านั้น

2. ถามข้อความ ได้แก่ การถามความหมายทั้งหมดของประโยคหรือของข้อความ และบทความต่าง ๆ โดยส่วนรวม ว่าข้อความนั้นสามารถแปล-ตี-ขย ะความได้อย่างไร ข้อความที่ยกมาถามอาจมีความยาวตั้งแต่ หนึ่งประโยคจนถึงทั้งเล่มก็ได้ แต่นิยมใช้ข้อความ สั้น ๆ โดยคัดเอามาเพียงบางส่วน เพื่อไม่ให้เสียเวลาอ่านมากนัก

3. ภาพภาพ ได้แก่ การใช้รูปภาพ สัญลักษณ์ต่าง ๆ หรือวัตถุสิ่งของมาตั้งเป็น  
ตัวคำถามแล้วให้แปล-ตี-ขยายความหมายของสิ่งนั้นออกมา

4. ภาพตัวอย่าง ได้แก่ คำถามที่ให้ออกตัวอย่างจริงของเรื่องราวและสิ่งต่าง ๆ  
มาให้ดู แต่ต้องเป็นตัวอย่างใหม่ที่ไม่เคยสอนบอกกันโดยตรงตามนั้นมาก่อน

5. ภาพเปรียบเทียบ ได้แก่ การมีสิ่งของบางอย่างและลักษณะอาการบางอย่างที่  
ไม่สามารถหาตัวอย่างจริงและโดยตรงของสิ่งเหล่านั้นได้ เช่น ความสวยงาม อ้วน ผอม และ  
รสเค็ม เป็นต้น เมื่อต้องการจะอธิบายถึงสิ่งเหล่านี้ให้ผู้อื่นเห็นภาพและเกิดความเข้าใจ ก็ต้อง  
ใช้ตัวอย่างโดยวิธีการเปรียบเทียบ เปรียบเปรย หรืออุปมาอุปไมย แทนว่าสิ่งนั้นเหมือนหรือ  
ต่างคล้ายกับสิ่งหนึ่ง หรืออาจเปรียบเทียบได้กับอะไร มีคุณสมบัติและลักษณะคล้ายกันเป็นทำนอง  
เดียวกันอะไร (ชวาล แพร์ตกุล 2520 : 135)

จากหลักการและแนวความคิดเกี่ยวกับความเข้าใจ พอสรุปได้ว่าความ เข้าใจ เป็น  
ความสามารถในการผสมผสานความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ออกมาในรูปลักษณะใหม่  
เพื่อใช้กับสถานการณ์อื่นใหม่ และระดับของความเข้าใจแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ การแปล  
ความ การตีความ และการขยายความ ซึ่งความเข้าใจนี้มีวิธีวัดได้หลายวิธี

จากหลักการ แนวคิด และผลการวิจัยที่ได้นำเสนอมาข้างต้น พบว่า งานตามหน้าที่  
และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีลักษณะงานที่กว้างขวาง  
และมีปริมาณงานมาก ดังนั้นศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จึงจำเป็นต้องมีความ เข้าใจ  
เกี่ยวกับงานตามหน้าที่เป็นอย่างดี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความสนใจ  
ที่จะศึกษาว่าศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีความ เข้าใจ เกี่ยวกับงานตามหน้าที่  
มากน้อยเพียงใด ซึ่งผลของการวิจัยจะ เป็นข้อมูล ในการพัฒนาศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถม  
ศึกษาอำเภอ