

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในโดยใช้กระบวนการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching) เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้ของครูโรงเรียนบ้านคำก้อม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบและการพัฒนารูปแบบ
  - 1.1 ความหมายของรูปแบบ
  - 1.2 ประเภทของรูปแบบ
  - 1.3 องค์ประกอบของรูปแบบ
  - 1.4 การพัฒนารูปแบบ
  - 1.5 การประเมินรูปแบบ
2. แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศภายใน
  - 2.1 ความหมายของการนิเทศภายใน
  - 2.2 ความสำคัญและความจำเป็นของการนิเทศภายใน
  - 2.3 จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายใน
  - 2.4 หลักการของการนิเทศภายใน
  - 2.5 กิจกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา
  - 2.6 บทบาทและหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการนิเทศภายใน
3. แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching)
4. สมรรถนะของครูในการจัดการเรียนรู้
5. แนวคิดเกี่ยวกับเทคนิคเดลฟาย
6. แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ
7. บริบทของโรงเรียนบ้านคำก้อม
8. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 8.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 8.2 งานวิจัยต่างประเทศ
9. กรอบแนวคิดในการวิจัย

## แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบและการพัฒนารูปแบบ

### 1. ความหมายของรูปแบบ

มีนักการศึกษาและนักวิชาการได้ให้ความหมายของรูปแบบไว้ ดังนี้

รัตน์ะ บัวสนธิ์ (2552: 124) กล่าวว่าความหมายของรูปแบบสามารถจำแนกออกเป็น 3 ความหมาย ได้ดังนี้ 1) หมายถึง แผนภาพหรือภาพร่างของสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ยังไม่สมบูรณ์เหมือนของจริง รูปแบบในความหมายนี้มักจะเรียกทับศัพท์ในภาษาไทยว่า “โมเดล” ได้แก่ โมเดลบ้าน โมเดลรถยนต์ โมเดลเสื้อ เป็นต้น 2) หมายถึง แบบแผนความสัมพันธ์ของตัวแปร หรือสมการทางคณิตศาสตร์ที่รู้จักกันในชื่อที่เรียกว่า “Mathematical Model” และ 3) หมายถึง แผนภาพที่แสดงถึงองค์ประกอบการทำงานของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง รูปแบบ ในความหมายนี้บางทีเรียกกันว่าภาพย่อส่วนของทฤษฎีหรือแนวคิดในเรื่องใด เรื่องหนึ่ง เช่น รูปแบบการสอน รูปแบบการบริหาร รูปแบบการประเมิน เป็นต้น

วาโร เพ็งสวัสดิ์ (2553: 3) กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึง กรอบความคิดทางด้านหลักการ วิธีการดำเนินงาน และเกณฑ์ต่าง ๆ ของระบบ ที่สามารถยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

บุญชม ศรีสะอาด (2553: 19) กล่าวว่า รูปแบบเป็นโครงสร้างที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ หรือตัวแปรต่าง ๆ ผู้วิจัยสามารถใช้รูปอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบ หรือตัวแปรต่าง ๆ อธิบายลำดับขั้นตอนขององค์ประกอบหรือกิจกรรมในระบบ

รัศมี ภูกันดาน (2562: 100) กล่าวว่า รูปแบบมีความหมายได้ 2 อย่าง คือ 1) รูปแบบ หมายถึงแบบอย่างหรือตัวอย่างของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างหรือสำหรับลอกเลียนแบบ และ 2) รูปแบบหมายถึงสิ่งที่สร้างและพัฒนาขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงโครงสร้างทางความคิด องค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่สำคัญของเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบหรือแนวทางในการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

อติช ไชยศิริรินทร์ (2562: 69-70) กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึง สิ่งที่สร้างขึ้นหรือพัฒนาขึ้นจากแนวคิด ทฤษฎีที่ได้ศึกษามาของผู้สร้าง เพื่อถ่ายทอดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโดยใช้สื่อที่ทำให้เข้าใจง่ายและกระชับ ถูกต้อง อาจเป็นโครงสร้างแบบจำลองหรือตัวแบบที่จำลองสภาพความเป็นจริงและสามารถตรวจสอบเปรียบเทียบกับปรากฏการณ์จริงได้เพื่อช่วยให้ตนเองและผู้อื่นสามารถเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

Keeves (1988: 559) กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึง สิ่งที่แสดงโครงสร้างที่เกี่ยวข้องระหว่างชุดของปัจจัยหรือตัวแปรต่าง ๆ รูปแบบที่ใช้ประโยชน์ได้ควรมีข้อกำหนด 4 ประการ คือ 1) รูปแบบควรประกอบด้วยความสัมพันธ์อย่างมีโครงสร้างมากกว่าความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องแบบรวม ๆ 2) รูปแบบควรใช้เป็นแนวทางในการพยากรณ์ผลที่จะเกิดขึ้น ซึ่งสามารถถูกตรวจสอบได้โดยการสังเกต ซึ่งเป็นไปได้ที่จะทดสอบรูปแบบบนพื้นฐานของข้อมูลได้ 3) รูปแบบควรจะต้องระบุหรือ

ชี้ให้เห็นถึงกลไกเชิงเหตุผลของเรื่องที่ศึกษา ควรใช้อธิบายปรากฏการณ์ได้ด้วย 4) รูปแบบควรเป็นเครื่องมือในการสร้างมโนทัศน์ใหม่และสร้างความสัมพันธ์ของตัวแปรในลักษณะใหม่ ซึ่งเป็นการขยายเรื่องที่กำลังศึกษา

จากที่กล่าวมา ความหมายของรูปแบบ สรุปได้ว่า รูปแบบ หมายถึง สิ่งที่สร้างหรือพัฒนาขึ้น ที่แสดงให้เห็นถึงโครงสร้าง องค์ประกอบสำคัญ ๆ ของเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบหรือแนวทางในการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

## 2. ประเภทของรูปแบบ

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้แบ่งประเภทของรูปแบบไว้ในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

Keeves (1988: 561-565) ได้จำแนกรูปแบบ ออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. รูปแบบเชิงเปรียบเทียบ (Analogue Model) เป็นรูปแบบเชิงกายภาพ โดยส่วนใหญ่ ใช้ในด้านวิทยาศาสตร์ เช่น รูปแบบโครงสร้างอะตอม สร้างขึ้นโดยใช้หลักการเปรียบเทียบโครงสร้างของรูปแบบให้สอดคล้องกับลักษณะที่คล้ายกันทางกายภาพ สอดคล้องกับข้อมูลและความรู้ ซึ่งรูปแบบที่สร้างขึ้นต้องมีองค์ประกอบที่ชัดเจน สามารถนำไปทดสอบด้วยข้อมูลเชิงประจักษ์ได้ และสามารถนำไปใช้ในการหาข้อสรุปของปรากฏการณ์ได้อย่างกว้างขวาง เช่น รูปแบบจำนวนนักเรียนในโรงเรียน สร้างขึ้นโดยการเปรียบเทียบลักษณะถ้ำน้ำ ที่ประกอบด้วยท่อน้ำเข้าและท่อน้ำออกซึ่งปริมาณน้ำที่ไหลเข้าเปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียนที่เข้าโรงเรียน อัตราการเกิด อัตราการย้ายเข้า อัตราการรับนักเรียนที่อายุต่ำกว่าเกณฑ์ ส่วนปริมาณน้ำที่ไหลออกเปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียนที่ออกจากโรงเรียน เนื่องจากพันธุศาสตร์การศึกษา การย้ายออก การจบการศึกษา สำหรับปริมาณน้ำที่เหลือในถังเปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียนที่เหลืออยู่ในโรงเรียน เป็นต้น กล่าวได้ว่า จุดมุ่งหมายของรูปแบบเชิงเปรียบเทียบรูปแบบนี้ เพื่ออธิบายปรากฏการณ์การเปลี่ยนแปลงจำนวนนักเรียนในโรงเรียน

2. รูปแบบเชิงข้อความ (Semantic Model) เป็นรูปแบบที่ใช้ภาษาเป็นสื่อในการบรรยาย หรืออธิบายปรากฏการณ์ที่ศึกษาด้วยภาษา แผนภูมิ หรือรูปภาพ เพื่อให้เห็นโครงสร้างทางความคิด องค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของปรากฏการณ์นั้น และใช้ข้อความในการอธิบาย เพื่อให้เกิดความกระจ่างมากขึ้น แต่จุดอ่อนของรูปแบบประเภทนี้ คือ ขาดความชัดเจนแน่นอน ทำให้ยากแก่การทดสอบรูปแบบ แต่ก็ได้มีการนำรูปแบบนี้มาใช้ในการศึกษา เช่น รูปแบบการเรียนรู้ในโรงเรียน

3. รูปแบบเชิงคณิตศาสตร์ (Mathematical Model) เป็นรูปแบบที่ใช้แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบตัวแปร โดยใช้สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ปัจจุบันมีแนวโน้มว่าจะนำไปใช้ในด้านพฤติกรรมศาสตร์มากขึ้น โดยเฉพาะในการวัดและประเมินผลทางการศึกษา รูปแบบลักษณะนี้ ส่วนมากพัฒนามาจากรูปแบบเชิงข้อความ

4. รูปแบบเชิงสาเหตุ (Causal Model) เป็นรูปแบบที่เริ่มจากการนำเทคนิคการวิเคราะห์เส้นทาง (Path Analysis) ในการศึกษาเกี่ยวกับพันธุศาสตร์ รูปแบบเชิงสาเหตุที่ทำให้สามารถศึกษารูปแบบเชิงข้อความที่มีตัวแปรสลับซับซ้อนได้ แนวคิดสำคัญของรูปแบบนี้ คือต้องสร้างขึ้นจากทฤษฎีที่เกี่ยวข้องหรืองานวิจัยที่มีมาแล้ว รูปแบบจะเขียนในลักษณะสมการเส้นตรงแต่ละสมการแสดงความสัมพันธ์เชิงเหตุเชิงผลระหว่างตัวแปร จากนั้นมีการเก็บรวบรวมข้อมูลในสภาพการณ์ที่เป็นจริง เพื่อทดสอบรูปแบบ รูปแบบเชิงสาเหตุนี้แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1) รูปแบบระบบเส้นเดียว (Recurative Model) เป็นรูปแบบที่แสดงความสัมพันธ์เชิงสาเหตุระหว่างตัวแปรด้วยเส้นทางที่มีทิศทางของการเป็นสาเหตุในทิศทางเดียวโดยไม่มีความสัมพันธ์ย้อนกลับ 2) รูปแบบระบบเส้นคู่ (Non Recursive Model) เป็นรูปแบบที่แสดงความสัมพันธ์เชิงสาเหตุระหว่างตัวแปร โดยทิศทางความสัมพันธ์ของตัวแปรภายในตัวแปรหนึ่ง อาจเป็นทั้งตัวแปรเชิงสาเหตุและเชิงผลพร้อมกัน จึงมีทิศทาง ความสัมพันธ์ย้อนกลับได้

Smith, et al. (1980: 461) ได้จำแนกรูปแบบออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. รูปแบบเชิงกายภาพ (Physical Model) จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1.1 รูปแบบคล้ายจริง (Iconic Model) มีลักษณะคล้ายของจริง เช่น เครื่องบินจำลอง หุ่นไล่กา หุ่นตามร้านตัดเสื้อผ้า

1.2 รูปแบบเสมือนจริง (Analog Model) มีลักษณะคล้ายปรากฏการณ์จริง เช่น การทดลองทางเคมีในห้องปฏิบัติการ ก่อนจะทำการทดลองเครื่องบินจำลองที่บินได้ หรือเครื่องฝึกหัดบิน เป็นต้น ซึ่งรูปแบบชนิดนี้มีความใกล้เคียงความจริงมากกว่าแบบแรก

2. รูปแบบเชิงสัญลักษณ์ (Symbolic Model) จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

2.1 รูปแบบข้อความ (Verbal model) หรือรูปแบบเชิงคุณภาพ (Qualitative Model) เป็นการใช้อธิบายปรากฏการณ์ในการอธิบายโดยย่อ เช่น คำพรรณนาลักษณะงาน คำอธิบายรายวิชา เป็นต้น

2.2 รูปแบบทางคณิตศาสตร์ (Mathematical Model) หรือรูปแบบเชิงปริมาณ (Quantitative Model) เช่น สมการ และโปรแกรมเชิงเส้น เป็นต้น

จากที่กล่าวมา ประเภทของรูปแบบ สรุปได้ว่า การแบ่งประเภทของรูปแบบจะขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการ อธิบายรูปแบบนั้น ๆ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ชนิดได้แก่ รูปแบบหรือสิ่งจำลอง สิ่งของที่เป็นรูปธรรมและรูปแบบหรือแบบจำลองสิ่งของที่เป็นนามธรรม

### 3. องค์ประกอบของรูปแบบ

Husen, & Postlethwaite (1994 อ้างใน ทิศนา แคมมณี 2550:220) ได้แบ่งองค์ประกอบของรูปแบบไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. รูปแบบสามารถนำไปสู่การทำนายผลที่ตามมา สามารถทดสอบและสังเกตได้
2. รูปแบบมีความสัมพันธ์เชิงสาเหตุ อธิบายปรากฏการณ์เรื่องที่กำลังศึกษา
3. รูปแบบช่วยจินตนาการสร้างความคิดรอบยอด ความสัมพันธ์ และช่วยสืบเสาะความรู้ของสิ่งที่กำลังศึกษา
4. รูปแบบมีความสัมพันธ์เชิงโครงสร้างมากกว่าความสัมพันธ์เชิงเชื่อมโยง

รูปแบบนั้นต้องมีองค์ประกอบอะไรบ้าง ซึ่งส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับลักษณะเฉพาะของปรากฏการณ์ที่กำลังศึกษา เช่น การศึกษาและการทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการและการบริหารจัดการ หรือรูปแบบเชิงระบบและสถานการณ์จะมีองค์ประกอบของรูปแบบที่ประกอบด้วยสภาพแวดล้อม (Environment) เทคโนโลยี (Technology) โครงสร้าง (Structure) กระบวนการจัดการ (Management process) การตัดสินใจสั่งการ (Decision making) สำหรับองค์ประกอบของรูปแบบการบริหารการศึกษามักจะประกอบด้วย การจัดการ การสร้างระบบบริหาร และแนวทางการดำเนินงานตามขอบข่ายภาระงานในหน้าที่ (Function) เช่น การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป เป็นต้น

ชนกนารถ ชื่นเชย (2550 : 179-180) ได้พัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาต่อเนื่องในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พบว่า รูปแบบมีองค์ประกอบ 9 ประการได้แก่ 1)ปรัชญาและหลักการการศึกษาต่อเนื่อง 2)กลุ่มเป้าหมายของการจัดการศึกษา 3)จุดมุ่งหมายของการศึกษา 4)โครงสร้างระบบการบริหาร 5)หลักสูตรการเรียนการสอน 6)วิธีการจัดการศึกษา 7)สื่อการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ 8)การติดตามและประเมินผล 9)การเทียบระดับและการเทียบโอนผลการเรียน

อัมพร พงษ์กังสนานันท์ (2550 :274-275) ได้พัฒนารูปแบบการจัดการศึกษานอกระบบในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต พบว่า รูปแบบมี 8 องค์ประกอบ ดังนี้ 1) ปรัชญาและหลักการจัดการศึกษา 2)หลักสูตร 3)การจัดการเรียนรู้ 4)การประเมินผลการเรียนรู้ 5)การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์และการเทียบโอนระดับการศึกษา 6)การบริหารและการจัดการศึกษา 7)กลุ่มเป้าหมาย และ 8)การมีส่วนร่วมของพ่อแม่และชุมชน

ธีระ รุญเจริญ (2553 :20) ได้สรุปองค์ประกอบของรูปแบบไว้ 6 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) หลักการของรูปแบบ 2)วัตถุประสงค์ของรูปแบบ 3)กลไกของรูปแบบ 4)วิธีดำเนินงานของรูปแบบ 5) แนวทางการประเมินรูปแบบ และ 6)เงื่อนไขของรูปแบบ

สรุปองค์ประกอบของรูปแบบการนิเทศภายในโดยใช้กระบวนการนิเทศแบบการให้คำชี้แนะ (Coaching) มี 5 องค์ประกอบ ดังนี้ 1) หลักการของรูปแบบ 2) วัตถุประสงค์ของรูปแบบ 3) เนื้อหาของรูปแบบ 4) กระบวนการของรูปแบบ 5) แนวทางการประเมินรูปแบบ

#### 4. การพัฒนารูปแบบ

มีนักการศึกษาและนักวิชาการได้กล่าวถึงการพัฒนารูปแบบ ดังนี้

บุญชม ศรีสะอาด (2553: 104-106) กล่าวถึงการพัฒนารูปแบบ ทำได้ 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 การสร้างหรือพัฒนารูปแบบ ผู้วิจัยจะสร้างหรือพัฒนารูปแบบขึ้นมาก่อนเป็นรูปแบบตามสมมติฐาน โดยการศึกษาค้นคว้าทฤษฎี แนวความคิดรูปแบบที่มีผู้พัฒนาไว้แล้วในเรื่องเดียวกันหรือเรื่องอื่น ๆ และผลการศึกษาหรือผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์สภาพ สถานการณ์ ต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้สามารถกำหนดองค์ประกอบหรือตัวแปรนั้น หรือลำดับก่อนหลังของแต่ละองค์ประกอบในแบบ ในการพัฒนารูปแบบนี้จะต้องใช้หลักเหตุผลเป็นรากฐานสำคัญ และการศึกษาค้นคว้าซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนารูปแบบ โดยอาจจะคิดโครงสร้างของรูปแบบขึ้นก่อนแล้วปรับปรุง โดยอาศัยข้อเสนอแนะจากการศึกษาค้นคว้าทฤษฎีแนวคิด รูปแบบหรือผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือทำการศึกษางค์ประกอบย่อยหรือตัวแปรแต่ละตัวแล้วคัดเลือกองค์ประกอบย่อยหรือตัวแปรสำคัญประกอบขึ้นเป็นโครงสร้างของรูปแบบก็ได้ หัวใจสำคัญของขั้นนี้ขึ้นอยู่กับทางเลือกเฟ้นองค์ประกอบในแบบ (ตัวแปรหรือกิจกรรม) เพื่อให้ได้รูปแบบที่เหมาะสม ผู้วิจัยควรกำหนดหลักการในการพัฒนารูปแบบอื่นอย่างชัดเจน เช่น เป็นรูปแบบที่ไม่ซับซ้อน สามารถนำไปปฏิบัติได้ง่าย ในรูปแบบมีน้อยตัวแต่สามารถอธิบายผลได้มาก ฯลฯ ในการวิจัยบางเรื่องจำเป็นต้องให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 2 การทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ หลังจากได้พัฒนารูปแบบในขั้นต้นแล้วจำเป็นต้องทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ เพราะว่ารูปแบบที่พัฒนาขึ้นนั้นถึงแม้ว่าจะพัฒนาโดยมีรากฐานทฤษฎี แนวความคิด รูปแบบของคนอื่นและผลการวิจัยที่ผ่านมาแล้วหรือแม้กระทั่งได้รับการกลั่นกรองจากผู้เชี่ยวชาญแล้วก็ตาม แต่ก็ยังเป็นเพียงรูปแบบตามสมมติฐาน ซึ่งจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลในสถานการณ์จริง หรือทำการทดลองนำไปใช้ในสถานการณ์จริง เพื่อทดสอบดูว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ (ในขั้นนี้บางครั้งจึงใช้คำว่า การทดสอบประสิทธิภาพของรูปแบบ)

วาร์ เห่งส์วีสต์ (2553: 9-11) กล่าวว่า การพัฒนารูปแบบแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การสร้างหรือพัฒนารูปแบบ และ 2) การตรวจสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ ซึ่งแต่ละขั้นตอน มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสร้าง หรือพัฒนารูปแบบ โดยผู้วิจัยจะสร้างหรือพัฒนารูปแบบขึ้นมา ก่อน เป็นรูปแบบตามสมมติฐาน (Hypothesis Model) โดยศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และผลการวิจัยที่

เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ผู้วิจัยอาจจะศึกษารายกรณี หน่วยงานที่ดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี ซึ่งผลการศึกษานำมาใช้กำหนดองค์ประกอบหรือตัวแปรต่าง ๆ ภายในรูปแบบ รวมทั้งลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบหรือตัวแปรเหล่านั้น หรือลำดับก่อนหลังของแต่ละองค์ประกอบในรูปแบบ ดังนั้น การพัฒนารูปแบบในขั้นตอนนี้จะต้องอาศัยหลักการของเหตุผลเป็นรากฐานสำคัญซึ่งโดยทั่วไปการศึกษาในขั้นตอนนี้จะมีขั้นตอนย่อย ๆ คือ

1.1 การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำสารสนเทศที่ได้มาวิเคราะห์และสังเคราะห์เป็นร่างกรอบความคิดการวิจัย

1.2 การศึกษาจากบริบทจริง ในขั้นตอนนี้อาจจะดำเนินการได้หลายวิธี ได้แก่ 1) การศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินการในปัจจุบันของหน่วยงาน โดยศึกษาความคิดเห็นจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง (Stakeholder) ซึ่งวิธีศึกษาอาจจะใช้วิธีการสัมภาษณ์ การสอบถาม การสำรวจการสนทนากลุ่ม เป็นต้น 2) การศึกษารายกรณี (Case Study) หรือพหุกรณี หน่วยงานที่ประสบผลสำเร็จหรือมีแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่องที่ศึกษา เพื่อนำมาเป็นสารสนเทศที่สำคัญในการพัฒนารูปแบบ และ 3) การศึกษาข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ วิธีศึกษาอาจจะใช้วิธีการสัมภาษณ์การสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) เป็นต้น

1.3 การจัดทำรูปแบบ ในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยจะใช้สารสนเทศที่ได้ในข้อ 1.1 และ 1.2 มาวิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อกำหนดเป็นกรอบความคิดการวิจัย เพื่อนำมาจัดทำรูปแบบ

อย่างไรก็ตามในงานวิจัยบางเรื่องนอกจากจะศึกษาตามขั้นตอนที่กล่าวมาแล้ว ผู้วิจัยยังอาจจะศึกษาเพิ่มเติมโดยใช้กระบวนการวิจัยแบบเดลฟาย (Delphi Technique) หรือการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) ในการพัฒนารูปแบบก็ได้

ขั้นตอนที่ 2 การทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ ภายหลังจากที่ได้พัฒนารูปแบบในขั้นตอนแรกแล้วจำเป็นที่จะต้องทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบดังกล่าว เพราะรูปแบบที่พัฒนาขึ้นถึงแม้จะพัฒนาโดยมีรากฐานจากทฤษฎี แนวความคิดรูปแบบของบุคคลอื่น และผลการวิจัยที่ผ่านมา แต่ก็ยังเป็นเพียงรูปแบบตามสมมติฐาน ซึ่งจำเป็นที่จะต้องตรวจสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ เป็นรูปแบบที่มีประสิทธิภาพตามที่มุ่งหวังหรือไม่ การเก็บรวบรวมข้อมูลในสถานการณ์จริงหรือทดลองใช้รูปแบบในสถานการณ์จริงจะช่วยให้ทราบอิทธิพลหรือความสำคัญขององค์ประกอบย่อยหรือตัวแปรต่าง ๆ ในรูปแบบ ผู้วิจัยอาจจะปรับปรุงรูปแบบใหม่โดยการตัดองค์ประกอบหรือตัวแปร ที่พบว่าไม่มีอิทธิพลหรือมีความสำคัญน้อยออกจากรูปแบบ ซึ่งจะทำให้ได้รูปแบบที่มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น การทดสอบรูปแบบอาจกระทำได้ใน 4 ลักษณะ ดังนี้

2.1 การทดสอบรูปแบบด้วยการประเมินตามมาตรฐานที่กำหนด การประเมินที่พัฒนาโดย The Joint Committee on Standards of Educational Evaluation ภายใต้การ

ดำเนินงานของ Stufflebeam, et al. (1983: 117-141) ได้นำเสนอหลักการประเมินเพื่อเป็นบรรทัดฐานของกิจกรรมการตรวจสอบรูปแบบประกอบด้วยมาตรฐาน 4 ด้าน ดังนี้

2.1.1 มาตรฐานความเป็นไปได้ (Feasibility Standards) เป็นการประเมินความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติจริง

2.1.2 มาตรฐานด้านความเป็นประโยชน์ (Utility Standards) เป็นการประเมินการสนองต่อความต้องการของผู้ใช้รูปแบบ

2.1.3 มาตรฐานด้านความเหมาะสม (Propriety Standards) เป็นการประเมินความเหมาะสมทั้งในด้านกฎหมายและศีลธรรมจรรยา

2.1.4 มาตรฐานด้านความถูกต้องครอบคลุม (Accuracy Standards) เป็นการประเมินความน่าเชื่อถือ และได้สาระครอบคลุมครบถ้วนตามความต้องการอย่างแท้จริง

2.2 การทดสอบรูปแบบด้วยการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ การทดสอบรูปแบบในบางเรื่องไม่สามารถกระทำได้โดยข้อมูลเชิงประจักษ์ ด้วยการประเมินค่าพารามิเตอร์ของรูปแบบ หรือการดำเนินการทดสอบรูปแบบด้วยวิธีการทางสถิติ แต่งานวิจัยบางเรื่องนั้นต้องการความละเอียดอ่อนมากกว่าการได้ตัวเลขแล้วสรุป ซึ่ง Eisner (1976: 192-193) ได้เสนอแนวคิดของการทดสอบหรือประเมินรูปแบบโดยใช้ผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีแนวคิด ดังนี้

2.2.1 การประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ จะเน้นการวิเคราะห์ และวิจารณ์อย่างลึกซึ้งเฉพาะในประเด็นที่ถูกพิจารณา ซึ่งไม่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับ วัตถุประสงค์ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเสมอไปแต่อาจจะผสมผสานกับปัจจัยต่าง ๆ ในการพิจารณาเข้าด้วยกันตามวิจรรณญาณของผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับข้อมูลคุณภาพ ประสิทธิภาพและความเหมาะสมของสิ่งที่จะทำการประเมิน

2.2.2 รูปแบบการประเมินที่เป็นความชำนาญเฉพาะทาง (Specialization) ในเรื่องที่จะประเมินโดยพัฒนามาจากแบบการวิจารณ์งานศิลปะ (Art Criticism) ที่มีความละเอียดอ่อนลึกซึ้ง และต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญระดับสูงมาเป็นผู้วินิจฉัย เนื่องจากเป็นการวัดคุณค่าที่ไม่อาจประเมินด้วยเครื่องวัดใด ๆ และต้องใช้ความรู้ความสามารถของผู้ประเมินอย่างแท้จริง แนวคิดนี้ได้นำมาประยุกต์ใช้ในทางการศึกษาระดับสูงมากขึ้น ทั้งนี้เพราะเป็นองค์ความรู้เฉพาะสาขาผู้ที่ศึกษาเรื่องนั้นจริง ๆ จึงจะทราบและเข้าใจอย่างลึกซึ้ง ดังนั้น ในวงการศึกษาลึกลับ นำรูปแบบนี้มาใช้ในเรื่องที่ต้องการความลึกซึ้งและความเชี่ยวชาญเฉพาะ

2.2.3 รูปแบบที่ใช้ตัวบุคคล คือ ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นเครื่องมือในการประเมินโดยให้ความเชื่อถือกับผู้ทรงคุณวุฒิที่เที่ยงธรรม และมีดุลพินิจที่ดี ทั้งนี้มาตรฐานและเกณฑ์พิจารณาต่าง ๆ นั้น จะเกิดขึ้นจากประสบการณ์และความชำนาญของผู้ทรงคุณวุฒินั่นเอง



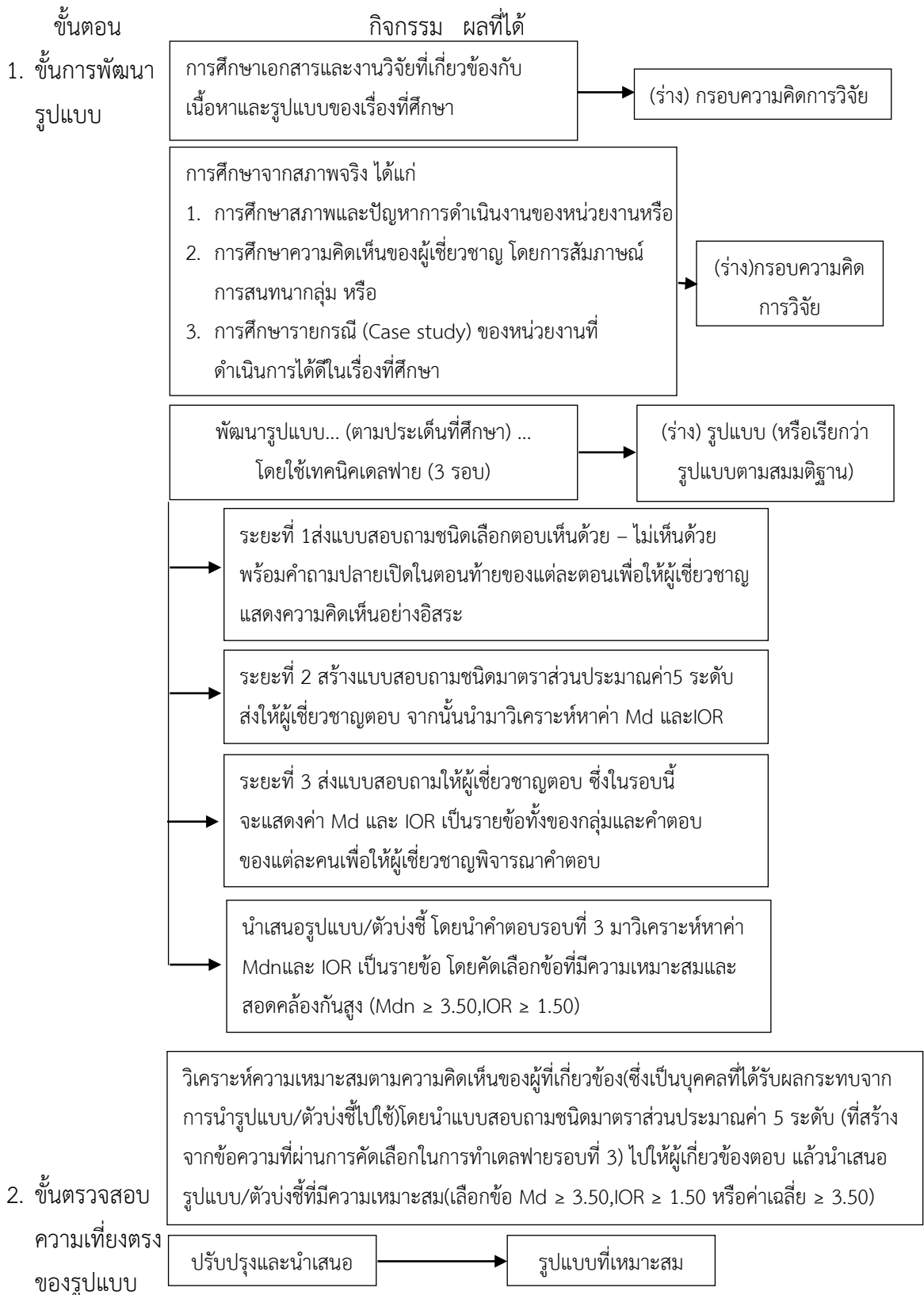
2.2.4 รูปแบบที่ย่อมให้มีความยืดหยุ่นในกระบวนการทำงานของผู้ทรงคุณวุฒิ ตามอรรถาธิบายและความถนัดของแต่ละคน นับตั้งแต่การกำหนดประเด็นสำคัญที่จะนำมาพิจารณาการบ่งชี้ ข้อมูลที่ต้องการการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผล การวินิจฉัยข้อมูล ตลอดจนวิธีการนำเสนอ

2.3 การทดสอบรูปแบบโดยการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มักจะ ใช้กับการพัฒนารูปแบบโดยใช้เทคนิคเดลฟาย เมื่อผู้วิจัยได้พัฒนารูปแบบโดยใช้เทคนิคเดลฟาย เสร็จ สิ้นเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยจะนำรูปแบบที่พัฒนาขึ้นในรอบสุดท้ายมาจัดทำเป็นแบบสอบถามที่มีลักษณะ เป็นแบบประมาณค่า (Rating Scale) เพื่อนำไปสำรวจความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบ

2.4 การทดสอบรูปแบบโดยการทดลองใช้รูปแบบ การทดสอบรูปแบบโดยการ ทดลองใช้รูปแบบนี้ ผู้วิจัยได้นำรูปแบบที่พัฒนาขึ้นไปทดลองใช้จริงกับกลุ่มเป้าหมาย มีการดำเนินการ ตามกิจกรรมอย่างครบถ้วน ผู้วิจัยจะนำข้อค้นพบที่ได้จากการประเมินไปปรับปรุงรูปแบบต่อไป

นรินทร์ บุตรพรม (2562: 63) กล่าวว่า การพัฒนารูปแบบ แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การสร้างหรือพัฒนารูปแบบ โดยการวิเคราะห์และสังเคราะห์เอกสารและงานวิจัยที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งการศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินการในปัจจุบันเพื่อกำหนดเป็นกรอบแนวคิดใน การวิจัยมาจัดทำรูปแบบ และ 2) การตรวจสอบหาความเที่ยงตรง โดยการประเมินประสิทธิภาพของ รูปแบบ ทั้งในการเก็บรวบรวมข้อมูลในสถานการณ์จริงหรือทดลองใช้รูปแบบที่พัฒนาในสถานการณ์ จริง อาจใช้การประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ การสำรวจ ความคิดเห็นของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือการ ทดลองใช้รูปแบบ เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญขององค์ประกอบย่อยหรือตัวแปรต่าง ๆ ในรูปแบบ ซึ่ง ผู้วิจัยสามารถปรับปรุงรูปแบบใหม่โดยการตัดองค์ประกอบหรือตัวแปรที่พบว่ามีค่าน้อยออก จากรูปแบบ จะทำให้ได้รูปแบบที่มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

จากที่กล่าวมา การพัฒนารูปแบบ สรุปได้ว่า การพัฒนารูปแบบ ทำได้ 2 ขั้นตอน คือ 1) การสร้างหรือการพัฒนารูปแบบ และ 2) การตรวจสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ



**ภาพที่ 1** ขั้นตอนการวิจัยการพัฒนารูปแบบ โดยตรวจสอบความสอดคล้องของรูปแบบโดยใช้เทคนิคเดลฟาย ที่มา: วาโร เฟ็งส์วีสต์ (2553: 13)

กล่าวโดยสรุป การพัฒนารูปแบบเป็นผลสืบเนื่องต่อจากการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการศึกษาริบทที่จะนำมาเป็นกรอบในการพัฒนารูปแบบ ซึ่งจะมีการ กำหนดขั้นตอน หรือการกำหนดระยะเวลาพัฒนารูปแบบของการวิจัย สำหรับการพัฒนารูปแบบการ นิเทศภายในโดยใช้กระบวนการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching) เพื่อสร้างสมรรถนะในการจัดการ เรียนรู้ของครูโรงเรียนบ้านคำก้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 กำหนดขั้นตอนการพัฒนารูปแบบไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาองค์ประกอบการนิเทศ ภายในโดยใช้กระบวนการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching) เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการจัดการ เรียนรู้ของครู ขั้นตอนที่ 2 การพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในโดยใช้กระบวนการนิเทศแบบให้คำ ชี้แนะ (Coaching) ) เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้ของครู ขั้นตอนที่ 3 การทดลอง รูปแบบการนิเทศภายในโดยใช้กระบวนการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching) เพื่อเสริมสร้าง สมรรถนะในการจัดการเรียนรู้ของครู ขั้นตอนที่ 4 การประเมินรูปแบบการนิเทศภายในโดยใช้ กระบวนการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching) เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้ของครู

## 5.การประเมินรูปแบบ

มีนักการศึกษาและนักวิชาการได้อธิบายถึงการประเมินรูปแบบ ดังนี้

รัตนะ บัวสนธ์ (2550: 240-244) ได้กล่าวถึงการประเมินรูปแบบที่พัฒนาขึ้นโดย คณะกรรมการมาตรฐานการประเมินทางการศึกษา แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ในแต่ละด้านจะมีตัวบ่งชี้ ดังนี้

1. มาตรฐานด้านความเหมาะสม (Propriety Standards) เป็นมาตรฐานการประเมิน การดำเนินการเป็นไปตามจุดมุ่งหมาย โดยพิจารณาตัวบ่งชี้ ดังนี้

1.1 มุ่งให้บริการ เป็นการประเมินการปฏิบัติงานตามภารกิจ รวมทั้งก่อให้เกิด ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่บุคคลนั้น ๆ รับผิดชอบ

1.2 มีแนวทางการประเมินอย่างเป็นทางการ มีการกำหนดเป็นนโยบาย การจัดทำ ข้อตกลงและคู่มือไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อการประเมินความสอดคล้องกับความต้องการ

1.3 ผลประโยชน์ทับซ้อน จะต้องทำการเจรจาด้วยความซื่อสัตย์และทำให้เปิด กว้าง

1.4 วิธีการจัดทำรายงานการประเมิน ต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับการ นำไปใช้ประโยชน์ตามความต้องการอย่างแท้จริง

2. มาตรฐานด้านการใช้ประโยชน์ (Utility Standards) เป็นมาตรฐานที่จะประกันได้ ว่าผลการประเมินจะสามารถให้สารสนเทศที่มีความหมาย ทันเวลาและมีผลต่อการนำไปใช้ได้จริง โดยพิจารณาตัวบ่งชี้ ดังนี้

- 2.1 มุ่งให้เกิดการสร้างสรรคเปลี่ยนแปลง เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของสถาบัน  
นั้นๆ
- 2.2 กำหนด จำแนก การนำไปใช้ประโยชน์ การประเมินรูปแบบจะต้องมีการกำหนด  
กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์และความต้องการใช้ประโยชน์จากการประเมินให้ชัดเจน
- 2.3 ความน่าเชื่อถือของนักประเมิน เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพอย่าง  
แท้จริง
- 2.4 การจัดทำรายงานนำไปใช้ได้ มีความชัดเจน ถูกต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้
- 2.5 การกำกับติดตาม มีการติดตามผลการใช้อย่างต่อเนื่อง
3. มาตรฐานด้านความเป็นไปได้ (Feasibility Standards) เป็นมาตรฐานที่จะประกัน  
ได้ว่าประเมินรูปแบบนั้นง่ายต่อการนำไปปฏิบัติ เหมาะสมกับเวลา ทรัพยากร และทุนที่จะต้องใช้ในการ  
ดำเนินการ โดยพิจารณาตัวบ่งชี้ ดังนี้
- 3.1 วิธีการปฏิบัติได้ การประเมินวิธีการพัฒนา มีการวางแผนและดำเนินการคุ้มค่า  
กับค่าใช้จ่าย
- 3.2 เป็นที่ยอมรับจากบุคคลหลาย ๆ ฝ่าย โดยให้บุคคลเหล่านี้มีส่วนร่วมในการ  
ดำเนินงาน
- 3.3 เป็นไปได้เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย การประเมินความสอดคล้องเหมาะสมกับเวลาและ  
ทรัพยากรการดำเนินงาน
4. มาตรฐานด้านความถูกต้อง (Accuracy Standards) เป็นมาตรฐานที่ประกันได้ว่า  
รูปแบบที่ได้มานั้น มีความแม่นยำและสรุปได้อย่างถูกต้อง ตามเทคนิควิธีการต่าง ๆ โดยพิจารณาตัว  
บ่งชี้ ดังนี้
- 4.1 นิยามสิ่งที่จะประเมินให้ชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ สมรรถนะที่จำเป็น  
บทบาท ความรับผิดชอบ เพื่อการประเมินรูปแบบเป็นไปอย่างเที่ยงตรง
- 4.2 พิจารณาสภาพแวดล้อม การจำแนก อธิบายบริบทสภาพแวดล้อมที่ส่งผลต่อ  
การปฏิบัติงาน
- 4.3 การระบุวิธีการประเมิน มีความเชื่อถือได้มากน้อยเพียงไร
- 4.4 การวัดมีความเที่ยง เครื่องมือที่พัฒนาขึ้นต้องวัดผู้รับการพัฒนา จะทำให้ได้  
ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและเจตคติ ความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวาในการวัดแต่ละครั้ง
- 4.5 ควบคุมการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- 4.6 ควบคุมความลำเอียง
- 4.7 การกำกับเป็นระบบและเหมาะสม
- ศิริชัย กาญจนวาสี (2550: 178-180) ได้กล่าวถึงมาตรฐานของการประเมินไว้

30 ประการ เพื่อเป็นบรรทัดฐานของกิจกรรมการประเมินซึ่งสามารถจัดได้เป็น 4 หมวด ดังนี้

1. มาตรฐานการใช้ประโยชน์ (Utility Standards) เป็นมาตรฐานที่ต้องการประกันถึงความเป็นประโยชน์ของผลการประเมินในการตอบสนองต่อความต้องการใช้สารสนเทศของผู้เกี่ยวข้องอย่างครอบคลุม ทันเวลา และมีผลต่อการนำไปใช้ มาตรฐานการใช้ประโยชน์นี้ประกอบด้วยเกณฑ์ A1-A8 มีคุณลักษณะดังนี้

- 1.1 การระบุผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการใช้สารสนเทศ
- 1.2 ความเป็นที่เชื่อถือของผู้ประเมิน
- 1.3 การรวบรวมข้อมูลครอบคลุมและตอบสนองความต้องการใช้สารสนเทศของผู้เกี่ยวข้อง
- 1.4 การแปลความหมายและการตัดสินใจคุณค่ามีความชัดเจน
- 1.5 รายงานการประเมินมีความชัดเจนทุกขั้นตอน
- 1.6 การเผยแพร่ผลการประเมินไปยังผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง
- 1.7 รายงานการประเมินเสร็จทันเวลาสำหรับนำไปใช้ประโยชน์
- 1.8 การประเมินส่งผลกระทบในการกระตุ้นให้มีการดำเนินการประเมินต่อไปอย่างต่อเนื่อง

2. มาตรฐานความเป็นไปได้ (Feasibility Standards) เป็นมาตรฐานที่ต้องการประกันถึงการประเมินที่มีความสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง เหมาะสมกับสถานการณ์ปฏิบัติได้ ยอมรับได้ประหยัดและคุ้มค่ามาตรฐานความเป็นไปได้ประกอบด้วยเกณฑ์ B1-B3 มีคุณลักษณะ ดังนี้

- 2.1 วิธีการประเมินสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
- 2.2 การเป็นที่ยอมรับได้ทางการเมือง
- 2.3 ผลที่ได้มีความคุ้มค่า

3. มาตรฐานความเหมาะสม (Propriety Standards) เป็นมาตรฐานที่ต้องประกันว่าการประเมินได้ทำอย่างเหมาะสมตามกฎหมาย ระเบียบ จรรยาบรรณ มีการคำนึงถึงสวัสดิภาพของผู้เกี่ยวข้องในการประเมิน และผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการประเมิน มาตรฐานความเหมาะสมประกอบด้วยเกณฑ์ C1-C8 มีคุณลักษณะดังนี้

- 3.1 การกำหนดข้อตกลงของการประเมินอย่างเป็นทางการ
- 3.2 การแก้ปัญหาความขัดแย้งในการประเมินด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส
- 3.3 รายงานผลการประเมินอย่างตรงไปตรงมา เปิดเผยและคำนึงถึงข้อจำกัดของการประเมิน
- 3.4 การให้ความสำคัญต่อสิทธิในการรับรู้ข่าวสารของสาธารณะ
- 3.5 การคำนึงสิทธิส่วนตัวของกลุ่มตัวอย่าง

3.6 การเคารพสิทธิในการมีปฏิสัมพันธ์ของผู้เกี่ยวข้อง  
 3.7 รายงานผลการประเมินที่สมบูรณ์ ยุติธรรม และเสนอทั้งจุดเด่นและจุดด้อยของ  
 สิ่งที่ประเมิน

3.8 ผู้ประเมินทำการประเมินด้วยความรับผิดชอบและมีจรรยาบรรณ

4. มาตรฐานความถูกต้อง (Accuracy Standards) เป็นมาตรฐานที่ต้องการประกันว่า  
 การประเมินได้มีการใช้เทคนิคที่เหมาะสมเพื่อให้ได้ข้อสรุป ข้อค้นพบ และสารสนเทศที่เพียงพอสำหรับ  
 ตัดสินคุณค่าของสิ่งที่ประเมินมาตรฐานความถูกต้องประกอบด้วยเกณฑ์ D1-D11 มีคุณลักษณะดังนี้

4.1 การระบุวัตถุประสงค์ของการประเมินอย่างชัดเจน

4.2 การวิเคราะห์บริบทของการประเมินอย่างเพียงพอ

4.3 การบรรยายจุดประสงค์และกระบวนการประเมินอย่างชัดเจน

4.4 การบรรยายแหล่งข้อมูลและการได้มาอย่างชัดเจน

4.5 การพัฒนาเครื่องมือและการเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความตรง

4.6 การพัฒนาเครื่องมือและการเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความเที่ยง

4.7 การจัดระบบควบคุมสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และรายงาน

4.8 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ

4.9 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

4.10 การลงข้อสรุปที่มีเหตุผลสนับสนุน

4.11 การเขียนรายงานมีความเป็นปรนัย

จากที่กล่าวมา การประเมินรูปแบบ สรุปได้ว่า การประเมินรูปแบบ สามารถแบ่ง  
 ออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้ 1) มาตรฐานด้านความเหมาะสม (Propriety Standards) 2) มาตรฐานด้าน  
 การใช้ประโยชน์ (Utility Standards) 3) มาตรฐานด้านความเป็นไปได้ (Feasibility Standards)  
 และ 4) มาตรฐานด้านความถูกต้อง (Accuracy Standards)

## แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศภายใน

### 1. ความหมายของการนิเทศภายใน

มีนักการศึกษาและนักวิชาการได้ให้ความหมายของการนิเทศภายใน ดังนี้

กรองทอง จิระเดชากุล (2550: 4) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการส่งเสริม  
 สนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือครูในโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจ  
 หลัก ได้แก่ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือการสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านทั้งทางด้าน  
 ร่างกาย สังคม อารมณ์ จิตใจ และสติปัญญา ให้เต็มตามวัยและศักยภาพ หรือการนิเทศภายใน

โรงเรียน หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียนกับครูในโรงเรียนนั้น ในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติงานของครูให้มีประสิทธิภาพและส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียน

วิสูตร ม่วงหวาน (2551: 16) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ของบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนในการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานของครู เพื่อทำให้เกิดสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น หรือเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนให้สูงขึ้นด้วยความเต็มใจ และพอใจด้วยกันทุกฝ่าย ทั้งนี้โดยการนำของผู้บริหารสถานศึกษาเอง

เพิ่มพูน ร่มศรี (2558: 40) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันของผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรทุกคนในโรงเรียนในการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อพัฒนาปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด หรือประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 (2555: 25) ให้ความหมายของการนิเทศภายในว่า หมายถึง การนิเทศการศึกษาอีกรูปแบบหนึ่งที่มีส่วนร่วม ระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ในการร่วมแสดงความคิดเห็น ร่วมแก้ปัญหาและเจรจาตกลงใจที่จะดำเนินการร่วมกันถึงการปรับปรุง กระบวนการเรียนการสอน ทุกคนมีสิทธิ์เท่าเทียมกันในการดำเนินการร่วมกันตามวิถีทางประชาธิปไตย โดยใช้เสียงของสมาชิกส่วนใหญ่เป็นหลัก และเรียกว่าเป็นการนิเทศแบบพึ่งพา และควรใช้พฤติกรรมดังกล่าว ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และเหตุการณ์

ชมพูนุช โยธี (2558: 11) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันของผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และคณะครูภายในโรงเรียน ที่พยายามจะก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนของครู โรงเรียนสามารถดำเนินการเรียนการสอนไปด้วยดี และทำให้คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนให้สูงขึ้น

นิรุทธ์ นันทมาศวังนรา (2560: 21) กล่าวว่า การนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียนโดยใช้ขั้นตอนกระบวนการในการนิเทศภายในเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพอันจะส่งผลต่อคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียนให้สูงขึ้น

ปิยะนุช กาญจนะกันโท (2560: 18) กล่าวว่า การนิเทศภายใน หมายถึง การทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศผู้รับการนิเทศและบุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นทางการ โดยกำหนดการทำงานทุกขั้นตอนร่วมกัน เพื่อพัฒนาครู ส่งเสริมให้มีการพัฒนาในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

วิชเนีย ทศตะ (2561: 21) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การให้ความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ความเจริญก้าวหน้าทางวิชาชีพท่ามกลางบรรยากาศแห่งความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์แบบประชาธิปไตย เพื่อให้นักเรียนและครูมีคุณภาพสูงที่สุดในทุก ๆ ด้าน ทั้งพัฒนาดคน พัฒนางาน ประสานความสัมพันธ์และสร้างขวัญกำลังใจ

จรัญ น่วมมะโน (2562: 35) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน หมายถึง กระบวนการในการร่วมมือกันทำงานของผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนในโรงเรียน โดยการช่วยเหลือแนะนำ การวางแผน การปรึกษาหารือร่วมกัน เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้ดีขึ้นอันจะส่งผลให้การเรียนรู้ของนักเรียนดียิ่งขึ้น

อติศ ไชยศิริรินทร์ (2562: 28) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การส่งเสริมสนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือครูในโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือการสร้างเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน ทั้งทางด้านร่างกาย สังคม อารมณ์ จิตใจ และสติปัญญาให้เต็มตามวัยและศักยภาพ การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารสถานศึกษากับครูในสถานศึกษานั้นในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติงานของครูให้มีประสิทธิภาพและส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียน

จากที่กล่าวมา ความหมายของการนิเทศภายใน สรุปได้ว่า การนิเทศภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานร่วมกันของผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียนที่จะส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครูที่รับการนิเทศ และบุคลากรภายในโรงเรียนให้พัฒนาปรับปรุงแก้ไขการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความงอกงามในวิชาชีพ และส่งผลต่อการเพิ่มคุณภาพของนักเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายการศึกษา

## 2. ความสำคัญและความจำเป็นของการนิเทศภายใน

มีนักการศึกษาและนักวิชาการได้กล่าวถึงความสำคัญและความจำเป็นของการนิเทศภายในไว้ ดังนี้

กรองทอง จิรเดชากุล (2550: 4) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้

1. เพื่อปรับปรุงคุณภาพของการจัดการศึกษา ให้ได้มาตรฐานใกล้เคียงกัน
2. ปริมาณศึกษานิเทศก์ไม่เพียงพอกับความต้องการของครูและสถานศึกษา
3. บุคลากรภายในสถานศึกษา มีความรู้ความสามารถ มีความคุ้นเคยและใกล้ชิดปัญหา

มากที่สุด



4.บรรยากาศในการนิเทศมีความเป็นกันเอง และสามารถปฏิบัติงานนิเทศได้อย่างต่อเนื่อง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552: 9) กล่าวถึงความจำเป็นที่ต้องมีการนิเทศภายในสถานศึกษาด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้

- 1.เป็นการกระตุ้นสถานศึกษาให้เกิดความเคลื่อนไหวทางวิชาการอย่างต่อเนื่องคงอยู่
- 2.เป็นการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพและทันต่อเหตุการณ์
- 3.ทำให้มีความรู้ความเข้าใจ เต็มใจในการทำงานสอนได้ตรงเป้าหมาย เพราะทุกคนรู้ทิศทางที่จะเดินไป

4.ทำให้ฝ่ายบริหารและฝ่ายวิชาการเข้าใจขอบข่ายบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

5.ฝ่ายวิชาการเกิดความมั่นใจในผลสำเร็จของการนิเทศภายใน

6.เป็นรายงานหรือข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการบริหารเป็นอย่างยิ่งเพราะเป็นข้อมูลที่ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

นิรุทธ์ นันทมาศวังนรา (2560: 24)กล่าวว่าการนิเทศภายในสถานศึกษาจำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งนี้เพราะการนิเทศจากบุคคลภายนอกหรือศึกษานิเทศก์ไม่สามารถทำการนิเทศการสอนของครูได้อย่างทั่วถึงเนื่องจากข้อจำกัดหลายประการ เช่น สภาพสถานศึกษามีความแตกต่างกัน จำนวนศึกษานิเทศก์มีจำนวนน้อย ดังนั้นการนิเทศภายในสถานศึกษาซึ่งเกิดจากความร่วมมือของบุคลากรภายในสถานศึกษาซึ่งมีการดำเนินการได้รวดเร็วตรงตามสภาพปัญหาและความต้องการ ถือว่าเป็นการนิเทศที่ดีที่สุด

ปิยะนุช กาญจนะกันโห (2560: 18) กล่าวว่า ความสำคัญของการนิเทศภายใน คือ การทำงานร่วมมือกันให้ไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งกระบวนการขั้นตอนต่างๆจะนำมาเป็นเครื่องมือหรือเป็นแนวทางในการพัฒนาสถานศึกษาร่วมกัน เกิดความสามัคคี ส่งผลให้ครูเกิดการพัฒนาในทุกด้านๆ อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทำให้นักเรียนมีคุณภาพอย่างยั่งยืน

จรัญ น่วมมะโน (2562: 36)กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียนมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน บุคลากรภายในโรงเรียนเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งต่อการนิเทศภายในโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรวมพลังบุคลากรภายในให้สามารถนิเทศกันเองได้และผู้นิเทศต้องพัฒนาตนเองให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ เพื่อที่ทำการนิเทศภายในโรงเรียนมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

อริศ ไชยศิริรินทร์ (2562: 30)กล่าวว่า การนิเทศภายในเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นสำหรับสถานศึกษาทุกแห่งเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม สื่อเทคโนโลยี และวิทยาการต่าง ๆ ที่หลากหลายและรวดเร็ว ครูและบุคลากรต้องการมีการปรับตัวให้ทันเหตุการณ์ จากปัญหาการขาดแคลนศึกษานิเทศก์ที่จะมานิเทศ ติดตามให้คำชี้แนะจึงเป็นเรื่องยากและไม่ทันเหตุการณ์ ครู

และบุคลากรในยุคปัจจุบันมีการศึกษาสูง มีความรู้ความสามารถที่จะนิเทศการสอนกันเองได้ และที่สำคัญที่สุด คือ การที่บุคคลภายในมาร่วมมือกันนิเทศ ติดตาม ย่อมเข้าใจบริบทของบุคลากร เพราะคุ้นเคย และวางใจกันมากกว่าบุคคลภายนอก ก่อให้เกิดความรัก สามัคคี ร่วมมือร่วมใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น

รัศมี ภูกันดาน (2562: 30-31)กล่าวว่า ความสำคัญและจำเป็นของการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญเพิ่มพูนศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับบริบทของการศึกษาที่เปลี่ยนแปลง การดำเนินการดังกล่าวจะส่งผลโดยตรงต่อการพัฒนาผู้เรียน ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็นความจำเป็นในการนิเทศทางบวกกับทางลบ ความจำเป็นในการนิเทศทางลบได้แก่ ศึกษานิเทศก์มีจำนวนบุคลากรที่จำกัด การนิเทศไม่ทั่วถึง ข้อจำกัดจากสภาพโรงเรียน เป็นต้น ส่วนความจำเป็นทางบวก ได้แก่ เป็นการกระตุ้นครูผู้สอนให้มีการวางแผนในการจัดการเรียนการสอน เกิดความเชื่อมั่นในตนเอง และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เป็นต้น ดังนั้นการนิเทศภายในโรงเรียนจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอน เพราะบุคลากรภายในโรงเรียนเป็นผู้รู้ปัญหาภายในโรงเรียนอย่างแท้จริง ถ้าผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียนได้รับการฝึกให้มีการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนได้ก็จะสามารถแก้ปัญหาภายในโรงเรียนได้มากที่สุด

ศุภลักษณ์ มีปาน (2562: 40)กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการใช้ทรัพยากรบุคคลในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพราะการนิเทศโดยบุคลากรของโรงเรียนนั้น ผู้นิเทศเป็นผู้ใกล้ชิดกับปัญหาที่มีอยู่ในโรงเรียนย่อมเป็นผู้รู้ปัญหาได้ดีและแก้ไขปัญหาก็ตรงจุดมากกว่าที่จะให้บุคคลภายนอกมานิเทศ ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานมีกำลังใจ คุณภาพของนักเรียนได้รับการพัฒนา และผู้ที่รับบริการมีความพึงพอใจ

จากที่กล่าวมา ความสำคัญและความจำเป็นของการนิเทศภายใน สรุปได้ว่า การนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นการแก้ปัญหาและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจ เต็มใจในการทำงานสอน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยกระตุ้นแนวทางการคิดใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้นกับครู และพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ ช่วยปรับปรุงคุณภาพของการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานใกล้เคียงกัน และเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจให้ครูได้มุ่งมั่นในการตั้งใจทำงานเพื่อที่ให้การนิเทศภายในโรงเรียนมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

### 3. จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายใน

มีนักการศึกษาและนักวิชาการได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในไว้ ดังนี้

กรองทอง จิรเดชากุล (2550: 3) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายใน ไว้ดังนี้

1. จุดมุ่งหมายทั่วไปเพื่อให้ผู้บริหารและคณะกรรมการการนิเทศของสถานศึกษามี ความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติการนิเทศได้เพื่อพัฒนาความสามารถของครู เพื่อช่วยเหลือและจัดสรร เครื่องมือสื่อการเรียนรู้ตลอดจนช่วยเหลือและปรับปรุงวิธีการจัดการเรียนรู้และเพื่อให้ครูเกิดความเจริญ อกงามทางวิชาชีพ

2. จุดมุ่งหมายเฉพาะเพื่อให้ครูสามารถพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ กล่าวคือ เพื่อให้โรงเรียนมีแผนการนิเทศเน้นให้มีการวิเคราะห์ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและใน กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ครูจัดการเรียนการสอนตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้ที่เน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญการบูรณาการเน้นทักษะกระบวนการคิด ฯลฯ เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ/ วิธีการจัดการเรียนรู้ของครู เพื่อให้มีการจัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม เพื่อพัฒนาการใช้ สื่อและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้มีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริงปรับปรุงกระบวนการวัดและ ประเมินผลให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

เพิ่มพูน ร่มศรี (2558: 44) กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในเพื่อปรับปรุงและ พัฒนาการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อการเรียนของ นักเรียน

นิรุทธ์ นันทมาศวังนรา (2560: 22) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียนมีจุดมุ่งหมายเพื่อ ช่วยปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ส่งเสริมและรักษาคุณภาพการศึกษาของ โรงเรียน ประสานความเข้าใจระหว่างผู้บริหารกับครู ตลอดจนช่วยครูให้เกิดความงอกงามในอาชีพมี ขวัญและกำลังใจในการทำงานอันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของครูและสัมฤทธิ์ผลในการ เรียนของนักเรียนเป็นที่สุด

วิชณีย์ ทศตะ (2561: 23) กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน คือ การ ช่วยเหลือครูให้มีความรู้ความสามารถในการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดความ เจริญอกงามแก่นักเรียน ทั้งยังสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของครูอันจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษา ช่วยให้ครูมีความก้าวหน้าในวิชาชีพและมีความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน

จรัญ น่วมมะโน (2562: 38) กล่าวว่า ความมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนเป็น การส่งเสริมหรือสนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือครูในโรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลักคือ การสอนหรือการเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านทั้งทางร่างกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคม ให้เต็มตามวัยและตามศักยภาพ โดยความร่วมมือของบุคลากรใน โรงเรียน หรืออีกนัยหนึ่ง จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนมุ่งที่จะช่วยเหลือและประสานงาน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการสอนของครู ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน โดยการ ทำงานร่วมกันของบุคลากรทุกคนในโรงเรียนทุกคนมีเป้าหมายร่วมกันคือ ผลการจัดการศึกษาของ โรงเรียนมีประสิทธิภาพ และนักเรียนทุกคนมีคุณภาพ

อติศ ไชยศิริพันธ์ (2562: 31)กล่าวว่า ความมุ่งหมายของการนิเทศภายใน ก็เพื่อเป็นการพัฒนาครูพัฒนางานสร้างความสามัคคี และมีขวัญกำลังใจในการทำงาน เป็นการพัฒนาครูอย่างเป็นระบบ ให้ครูได้ตระหนักในภาระรับผิดชอบในการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตร โดยมีเป้าหมายหลักคือการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพบรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

รัศมี ภูกันดาน (2562: 26-27)กล่าวว่า จุดมุ่งหมายสูงสุดของการจัดการศึกษา คือการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยผ่านกระบวนการนิเทศเพื่อพัฒนาครูให้มีภาวะผู้นำทางวิชาการ ในการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร และกระบวนการจัดการเรียนการสอน เสริมสร้างสมรรถนะด้านการสอน การปฏิบัติงานของครู ประสานความร่วมมือในการแก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน เสริมสร้างขวัญกำลังใจให้ครูมีความไว้วางใจ และความมั่นคงในความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อการเรียนของนักเรียน

Nesgley and Evans (2004: 45)กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน สำหรับผู้บริหาร คือ เพื่อส่งเสริมให้ครูแต่ละคนหรือทั้งกลุ่มสามารถแสดงความสามารถออกมาอย่างอิสระ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนร่วมกับบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปตามปรัชญา พันธกิจ เป้าหมายของโรงเรียนและให้เกี่ยวข้องกับชุมชน

จากที่กล่าวมานั้นจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในของโรงเรียนบ้านคำก้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3สรุปได้ว่า การนิเทศภายในสถานศึกษามีจุดมุ่งหมาย ดังนี้ 1)เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 2)เพื่อเพิ่มสมรรถนะครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ 3) เพื่อยกระดับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา 4)เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าในวิชาชีพ

#### 4. หลักการของการนิเทศภายใน

มีนักการศึกษาและนักวิชาการได้กล่าวถึงหลักของการนิเทศภายในไว้ ดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2552: 227) ได้กล่าวว่า หลักการนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติที่ผู้นิเทศต้องนำไปปฏิบัติขณะทำการนิเทศภายในสถานศึกษาโดยเฉพาะทางด้านวิชาการจะบรรลุผลตามความมุ่งหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพผู้ดำเนินงานต้องมีหลักยึดในการนิเทศภายในสถานศึกษาดังนี้

1. การนิเทศควรจัดให้มีการบริหารที่เป็นระบบและมีการวางแผนการดำเนินงานเป็นโครงการ

2. การนิเทศต้องยึดหลักการมีส่วนร่วมในการทำงาน คือมีความเป็นประชาธิปไตยเคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น เห็นความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินงานและใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานนั้นไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

3. การนิเทศเป็นงานสร้างสรรค์ เป็นการแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล ให้แต่ละบุคคลได้แสดงออกและพัฒนาความสามารถเหล่านั้นได้อย่างเต็มที่

4. การนิเทศเป็นการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอนโดยให้ครูได้เรียนรู้ว่า ปัญหาของตนเป็นอย่างไรจะหาวิธีแก้ไขปัญหานั้นอย่างไร

5. การนิเทศเป็นการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้นสร้างความร่วมมือระหว่างกันสร้างมนุษยสัมพันธ์มีวิธีการทำงานที่ดีและความสามารถที่จะอยู่ร่วมกันได้

6. การนิเทศเป็นการสร้างความผูกพันและความมั่นคงต่องานอาชีพรวมทั้งความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเองเกิดความพอใจในการทำงาน

7. การนิเทศเป็นการพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพครูให้มีความรู้ ภาควิชาชีพในอาชีพที่ต้องใช้วิชาความรู้ความสามารถ

วิชานีย์ ทศตะ (2561: 23) กล่าวว่า หลักของการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยอาศัยความร่วมมือกัน การทำงานเป็นทีม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล มีการวางแผน มีความยืดหยุ่น ยืดความต้องการของครูเป็นหลัก ซึ่งจะทำให้ครูสามารถนำประโยชน์ที่ได้รับจากการนิเทศไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาตนเอง

จรัญ น่วมมะโน (2562: 38)กล่าวว่า หลักการนิเทศการสอนมีเป้าหมายอยู่ที่คุณภาพของผู้เรียน การนิเทศการสอนต้องผ่านครู และบุคลากรอื่นทางการศึกษาเพื่อจะไปสู่นักเรียน หลักการนิเทศการสอน จึงมุ่งที่ครูเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางที่ดีขึ้น จากหลักการนิเทศภายในดังกล่าวข้างต้น อาจกล่าวได้ว่า การนิเทศภายในจะบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น ต้องยึดหลักการของความร่วมมือ ประชาธิปไตยความคิดสร้างสรรค์ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี ส่งเสริมขวัญกำลังใจ

อติช ไชยศิริพันธ์ (2562: 32)กล่าวว่า หลักการนิเทศภายใน เป็นหลักแห่งประชาธิปไตย ยอมรับความแตกต่างของแต่ละบุคคล แต่ดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนที่ทุกคนยอมรับ และมีเป้าหมายร่วมกันคือเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน การนิเทศภายในยึดหลักความเรียบง่ายในบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือเกื้อกูล ร่วมแรงร่วมใจกัน ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ สร้างขวัญกำลังใจและลดความโดดเดี่ยวในการทำงานของครู โดยมีเป้าหมายสูงสุดร่วมกัน คือ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์สูงขึ้น

รัศมี ภูกันดาน (2562: 35)กล่าวว่าหลักการที่สำคัญของการนิเทศภายในโรงเรียน ประกอบไปด้วย หลักการดังนี้

1. หลักการวางแผน คือ กระบวนการวิเคราะห์ผล กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ล่วงหน้าโดยเลือกทางปฏิบัติที่เหมาะสมที่สุดเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

2. หลักความร่วมมือ คือ กระบวนการทำงานร่วมกัน มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ร่วมมือร่วมใจกัน เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและประสานงานซึ่งกันและกัน

3. หลักการบูรณาการ คือ กระบวนการนำสิ่งย่อยต่าง ๆ ที่มีความเหมาะสมเข้าไว้ด้วยกัน

4. หลักการประเมิน คือ กระบวนการวัดผลการดำเนินงานต่าง ๆ ด้วยเครื่องมือที่มีคุณภาพ และมีความเหมาะสมกับบริบทนั้นๆ โดยควรเริ่มจากความถูกต้องตามหลักวิชา ความเป็นประชาธิปไตย ใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ มีบรรยากาศแบบสร้างสรรค์ มีการประสานงานทำงานเป็นหมู่คณะ ช่วยให้ผู้รับการนิเทศมีความเชื่อมั่น พึ่งตนเอง และพัฒนาตนเองต่อไป

Wiles (2005: 53) ได้เสนอหลักการนิเทศซึ่งเหมาะสำหรับการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ดังนี้

1.ให้ความสำคัญกับครูทุกคนและทำให้เห็นว่าการความช่วยเหลือจากเขาแผนงานหรือความเจริญก้าวหน้าเป็นผลจากการทำงานเป็นคณะ

2.หาโอกาสพบปะสังสรรค์เป็นกันเองกับครูอย่างสม่ำเสมอ

3.เปิดโอกาสให้ครูแสดงความคิดเห็นและส่งเสริมให้มีความคิดริเริ่ม

4.เป็นมิตรไมตรีกับบุคคลทั่วไป

5.ปรึกษากับหมู่คณะเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงอันจะพึงมี

6.พิจารณาสภาพที่เป็นปัญหาโดยซักถาม สัมภาษณ์ หรือให้คณะครูเสนอปัญหาอยู่ในความสนใจร่วมกัน

7.ผู้นิเทศควรกระตือรือร้นมีชีวิตชีวา

8.บทบาทหลักของผู้นิเทศคือการประสานงานและช่วยเหลือทางวิชาการ

9.ฟังมากกว่าพูด

10.การปฏิบัติงานเริ่มด้วยปัญหาของครู

11.วางแผนปฏิบัติงานให้ชัดเจน

12.พยายามใช้ประสบการณ์และความสามารถด้านต่าง ๆ ของครูอาวุโสให้เกิดประโยชน์

ในการนิเทศให้มากที่สุด

13.ตัดสินใจได้ดีและทันต่อเหตุการณ์

14.เอาใจใส่รู้งานในหน้าที่

15.ตำแหน่งและหน้าที่ไม่ควรทำให้ผู้นิเทศเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

16.สำรวจและปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ

17.สนใจด้านสวัสดิการของครู

18.มีความรับผิดชอบและเสริมสร้างความรับผิดชอบให้มีในหมู่คณะ

19.ส่งเสริมความรู้สึกร่วมกันแน่นแฟ้นในอาชีพและสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีระหว่างหมู่คณะ จากที่กล่าวมา หลักของการนิเทศภายในของโรงเรียนบ้านคำก้อม สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3 เป็นการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยอาศัยการร่วมมือกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดำเนินการนิเทศ ภายในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ ตามขั้นตอนกระบวนการนิเทศภายในและจะต้องสอดคล้องกับ ความต้องการในการพัฒนาของครูเพื่อที่ครูจะให้ความร่วมมือยอมรับการนิเทศ และนำประโยชน์ที่ ได้รับจากการนิเทศไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาตนเอง กล่าวโดยสรุปมี หลักการนิเทศภายใน ดังนี้ 1)หลักการมีส่วนร่วม 2)การมีมนุษยสัมพันธ์ 3)การสร้างขวัญกำลังใจ 4) การบูรณาการจัดการเรียนรู้ 5)การยกระดับคุณภาพผู้เรียน 6)หลักความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

## 5. กิจกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา

มีนักการศึกษาและนักวิชาการได้กล่าวถึงกิจกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ ดังนี้ กรองทอง จิระเดชากุล (2550: 52-70) ได้เสนอแนะกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนที่มี หลากหลายเลือกใช้ให้เหมาะสมกับปัญหา ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาบุคคลมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

### 1. การให้คำปรึกษาแนะนำ

การให้คำปรึกษาแนะนำ หมายถึง การพบปะระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศซึ่ง อาจทำได้หลายวิธี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานก้าวไปถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ความสามารถที่จะรับผิดชอบงานในหน้าที่สูงขึ้น

วิธีการให้คำปรึกษาแนะนำ มี 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 การให้คำปรึกษาแนะนำแบบไม่เป็นทางการ โดยใช้เวลาร่วมพูดคุยกัน เช่น เวลาตอนรับประทานอาหารกลางวัน เป็นต้น วิธีนี้ผู้นิเทศสามารถให้ความช่วยเหลือผู้รับการนิเทศได้ หลายลักษณะ ดังนี้ คือ บอกวิธีแก้ปัญหาโดยตรง เสนอข้อมูลและโอกาสผู้รับการนิเทศวิเคราะห์ ปัญหาเอง และแบบผสมผสานทั้งสองลักษณะ

วิธีที่ 2 การให้คำปรึกษาแนะนำแบบเป็นทางการ ใช้ขั้นตอนของการนิเทศแบบโคช ริง เขียนเป็นสัญลักษณ์ คือ CQCD ย่อมาจากคำต่อไปนี้ C-Compliment (ชมเชย) Q-Question (สอบถาม) C-Correct (แก้ไข) D-Demonstrate (สาธิต)

### 2. การศึกษาเอกสารทางวิชาการ

การศึกษาเอกสารทางวิชาการ หมายถึง การมอบหมายเอกสารให้ผู้รับการนิเทศไป ศึกษาค้นคว้า แล้วนำความรู้มาถ่ายทอด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้ผู้รับการนิเทศมีโอกาสได้ศึกษา หาความรู้ ความเข้าใจด้วยตนเอง เป็นการเสริมแรงให้แก่ผู้รับการนิเทศในการที่จะศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจเพิ่มเติม

### 3. การสนทนาทางวิชาการ

การสนทนาทางวิชาการ หมายถึง การประชุมครูผู้สนใจในเรื่องราวข่าวสาร โดยกำหนดให้สนทนาในเรื่องที่กลุ่มสนใจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความรู้ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานเทคนิค วิธีการแก่ครู

### 4. การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน หมายถึง การที่ผู้นิเทศพบปะสังเกตการทำงานในชั้นเรียน เพื่อสำรวจความต้องการศึกษาปัญหา ประเมินผลการสอน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครู เพื่อกระตุ้นให้ครูมี การปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

### 5. การศึกษาดูงาน

การศึกษาดูงาน หมายถึง การพาบุคลากรของโรงเรียนไปศึกษาค้นคว้าและเพิ่มพูนประสบการณ์ในสถานที่ต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองและพัฒนางานให้มีคุณภาพ

#### ขั้นตอนการนิเทศแบบศึกษาดูงาน

5.1 เลือกสถานที่ศึกษาดูงาน ที่ตรงกับปัญหาและความต้องการ

5.2 กำหนดวัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงาน

5.3 วางแผน ประสานงานกับสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน

5.4 แจ้งให้หน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงานบรรยายสรุปให้ฟัง

5.5 ควรใช้เวลาที่เหมาะสมในการศึกษาดูงานให้นานพอสมควร

5.6 สรุปแนวความคิดและวางแผนปรับปรุงงานต่อไป

### 6. การสังเกตการสอน

การสังเกตการสอน หมายถึง การจัดให้ผู้นิเทศที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดการเรียนรู้ มาสังเกตพฤติกรรมการสอนของครู (ผู้รับการนิเทศ) ในขณะที่จัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยมี วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูสามารถพัฒนาหรือปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ

### 7. การประชุมนิเทศ

การประชุมนิเทศ หมายถึง การให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้รับการนิเทศเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น โดยผู้นิเทศศึกษาแนวทางในการแก้ปัญหา แล้วมาแนะนำแก่ผู้รับการนิเทศหรือผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ศึกษาและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขปัญหาร่วมกัน

### 8. การนิเทศแบบผู้ขายสินค้า

การนิเทศแบบผู้ขายสินค้า หมายถึง การที่ผู้นิเทศชี้แนะให้ผู้รับการนิเทศเห็นความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินการหรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นอย่างจริงจังและต่อเนื่องกับจุดมุ่งหมายของการนิเทศแต่ละครั้ง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ครูและนักเรียน



Harris (1998: 71-86) ได้เสนอกิจกรรมการนิเทศ 23 กิจกรรม ดังนี้

1. การบรรยาย (Lecturing) เป็นกิจกรรมที่เน้นการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจของผู้นิเทศไปสู่รับการนิเทศ ใช้เพียงการพูดและการฟังเท่านั้น
2. การบรรยายโดยใช้สื่อประกอบ (Visualized Lecturing) เป็นการบรรยายที่ใช้สื่อเข้ามาช่วย เช่น สไลด์ แผนภูมิ แผ่นภาพ ฯลฯ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ฟังมีความสนใจมากยิ่งขึ้น
3. การบรรยายเป็นกลุ่ม (Panel presenting) เป็นกิจกรรมการให้ข้อมูลเป็นกลุ่มมีจุดเน้นที่แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
4. การให้ดูภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ (Viewing film and television) เป็นการใช้เครื่องมือ ที่สื่อทางสายตา ได้แก่ ภาพยนตร์ โทรทัศน์ วิดีโอเทป เพื่อให้ผู้รับการนิเทศได้รับความรู้ และเกิดความ สนใจมากขึ้น
5. การฟังคำบรรยายจากเทป วิทยุ และเครื่องบันทึกเสียง (Listening to tape, radio recordings) เพื่อนำเสนอแนวความคิดของบุคคลหนึ่งไปสู่ผู้ฟังคนอื่น
6. การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุและเครื่องมือต่าง ๆ (Exhibiting materials and equipment's) เป็นกิจกรรมที่ช่วยในการฝึกอบรมหรืองานพัฒนาสื่อต่าง ๆ
7. การสังเกตในชั้นเรียน (Observing in classroom) เป็นกิจกรรมที่ทำการสังเกตการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง ซึ่งจะช่วยให้ทราบจุดบกพร่องของบุคลากรเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและใช้ในการพัฒนาบุคลากร
8. การสาธิต (Demonstrating) เป็นกิจกรรมการให้ความรู้ที่มุ่งให้ผู้อื่นเห็นกระบวนการและวิธีการดำเนินการ
9. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured interviewing) เป็นกิจกรรมที่กำหนดจุดประสงค์ชัดเจนเพื่อให้ได้ข้อมูลต่าง ๆ ตามต้องการ
10. การสัมภาษณ์เฉพาะเรื่อง (Focused interviewing) เป็นการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง โดยจะทำการสัมภาษณ์เฉพาะผู้ตอบที่สามารถจะตอบได้เท่านั้น
11. การสัมภาษณ์แบบไม่ชี้นำ (Non-directive interview) เป็นการพูดคุยและอภิปรายหรือการแสดงแนวความคิดของบุคคลที่สนทนาด้วย การสัมภาษณ์จะให้ความสำคัญกับปัญหาและความสนใจของให้การสัมภาษณ์
12. การอภิปราย (Discussing) เป็นกิจกรรมที่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศปฏิบัติร่วมกัน ซึ่งเหมาะสมกับกลุ่มขนาดเล็ก มักใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่น ๆ
13. การอ่าน (Reading) เป็นกิจกรรมที่ใช้มากกิจกรรมหนึ่ง สามารถใช้ได้กับคนจำนวนมาก เช่น การอ่านข้อความจากวารสาร มักใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่น

14. การวิเคราะห์ข้อมูลและการคิดคำนวณ (Analyzing and calculating) เป็นกิจกรรมที่ใช้ในการติดตามประเมินผล การวิจัยเชิงปฏิบัติการและการควบคุมประสิทธิภาพการสอน

15. การระดมสมอง (Brainstorming) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเสนอแนวความคิดวิธีการแก้ปัญหาหรือใช้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ โดยให้สมาชิกแต่ละคนแสดงความคิดโดยเสรี ไม่มีการวิเคราะห์ หรือวิพากษ์วิจารณ์แต่อย่างใด

16. การบันทึกวิดีโอและการถ่ายภาพ (Videotaping and photographing) วิดีโอเป็นเครื่องมือที่แสดงให้เห็นรายละเอียดทั้งภาพและเสียง ส่วนการถ่ายภาพมีประโยชน์มากในการจัดนิทรรศการ กิจกรรมนี้มีประโยชน์ในการประเมินผลงานและการประชาสัมพันธ์

17. การจัดทำเครื่องมือและแบบทดสอบ (Instrumenting and testing) กิจกรรมนี้เกี่ยวข้องกับการใช้แบบทดสอบและแบบประเมินต่าง ๆ

18. การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz session) เป็นกิจกรรมการประชุมกลุ่มเพื่ออภิปรายในหัวข้อเรื่องที่เฉพาะเจาะจง มุ่งเน้นการปฏิสัมพันธ์ภายในกลุ่มมากที่สุด

19. การจัดทัศนศึกษา (Field trip) เป็นการเดินทางศึกษาดูงานที่สัมพันธ์กับงานที่ตนปฏิบัติ

20. การเยี่ยมเยียน (Intervisiting) เป็นกิจกรรมที่บุคคลหนึ่งไปเยี่ยมและสังเกตการทำงานของอีกบุคคลหนึ่ง

21. การแสดงบทบาทสมมติ (Role playing) เป็นกิจกรรมที่กำหนดสถานการณ์ขึ้นแล้วให้ผู้ทำกิจกรรมตอบสนองหรือปฏิบัติตนเองไปตามที่ควรจะเป็น

22. การเขียน (Writing) เป็นกิจกรรมที่ใช้เป็นสื่อกลางในการนิเทศเกือบทุกชนิด เช่น การเขียนโครงการนิเทศ การบันทึกข้อมูล การเขียนรายงาน การเขียนบันทึก ฯลฯ

23. การปฏิบัติตามคำแนะนำ (Guided practice) เป็นกิจกรรมที่เน้นการปฏิบัติ มีการคอยดูแลช่วยเหลือ มักใช้กับรายบุคคลหรือกลุ่มขนาดเล็ก

ศุภลักษณ์ มีปาน (2562: 33)กล่าวว่า กิจกรรมการนิเทศการศึกษา เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การดำเนินการนิเทศบรรลุ เป้าหมาย ผู้นิเทศสามารถเลือกใช้ให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายของการนิเทศ เหมาะสมกับปัญหา ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน

จากที่กล่าวมา กิจกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา สรุปได้ว่า กิจกรรมการนิเทศภายในเป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาเทคนิคการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอน ซึ่งผู้นิเทศสามารถนิเทศทางตรงแก่ครูผู้สอน เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ การศึกษาด້วยตนเอง การสังเกตการสอน การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน การศึกษาดูงาน และการประชุมเพื่อปรึกษาหารือเป็นกิจกรรมการนิเทศ

ภายในโรงเรียนที่สามารถนำมาใช้ตามสภาพการปฏิบัติงานจริงของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้

## 6. บทบาทและหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการนิเทศภายใน

มีนักการศึกษาและนักวิชาการได้กล่าวถึงบทบาทและหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการนิเทศภายในไว้ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2553: 25-30) ได้กำหนดหน้าที่ของผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ และผู้สนับสนุนการนิเทศ ไว้ดังนี้

### 1. บทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศ

- 1.1 ส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายในและหลักสูตร
- 1.2 ร่วมประชุมวางแผนกับคณะครูในสถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียน

การสอน

- 1.3 สนับสนุนด้านงบประมาณวัสดุอุปกรณ์ตลอดจนขวัญและกำลังใจ
- 1.4 เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 1.5 กระตุ้นให้ครูเกิดการตื่นตัวอยู่เสมอในด้านวิชาการ
- 1.6 ติดตามและประเมินผลการนิเทศภายใน

### 2. บทบาทหน้าที่ของผู้รับการนิเทศ

- 2.1 ยอมรับบทบาทของผู้นิเทศโดยรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะและให้ความ
- เชื่อถือ
- 2.2 ร่วมมือกับผู้นิเทศในการวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแนวทางปฏิบัติในการ
- แก้ปัญหา
- 2.3 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความจริงจัง
  - 2.4 ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการนิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

แก้ปัญหา

- 2.5 เมื่อพบปัญหาควรร่วมมือกับคณะครูหรือผู้นิเทศเพื่อหาทางแก้ไข

### 3. บทบาทหน้าที่ของผู้สนับสนุนการนิเทศ

- 3.1 ร่วมมือวางแผนในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน
- 3.2 เป็นวิทยากรหรือแสวงหาแหล่งความรู้ให้
- 3.3 นิเทศการปฏิบัติงานโดยมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาช่วยแก้ไข

จุดบกพร่องและแนะนำผู้รับการนิเทศพัฒนาตนเอง

3.4 สร้างขวัญและกำลังใจเพื่อเป็นการกระตุ้นและสนับสนุนให้ผู้รับการนิเทศ ด้วยความมั่นใจ

3.5 ประเมินการนิเทศภายในเพื่อปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่องและพัฒนาการนิเทศ

วิชรา เล่าเรียนดี (2556: 8) กล่าวว่า ผู้นิเทศหรือผู้ทำหน้าที่นิเทศมีบทบาทและภาระหน้าที่หลายอย่าง ถึงแม้ว่างานในหน้าที่หลักคือ การช่วยเหลือแนะนำส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและคุณภาพการสอนแต่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาและคุณภาพการสอนต้องเกี่ยวข้องกับงาน องค์กรประกอบต่าง ๆ หลายด้านและบุคลากรหลายฝ่าย

นิรุทธ์ นันทมาศวังนรา (2560: 46)กล่าวว่าผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในสถานศึกษาแบ่งเป็น 3 ฝ่ายคือ ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ และผู้สนับสนุนการนิเทศ สำหรับบทบาทของแต่ละฝ่ายก็คือ ผู้นิเทศมีบทบาทในการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ เป็นผู้วางแผนร่วมดำเนินให้บริการและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานตลอดจนควบคุมกำกับและประเมินผลการทำงาน ส่วนผู้รับการนิเทศมีบทบาทในด้านการให้ความร่วมมือและแสดงความคิดเห็นให้คำปรึกษาในทุกด้าน และผู้ให้การสนับสนุนการนิเทศก็จะร่วมมือให้การช่วยเหลือและสนับสนุนทุกเรื่อง

รัศมี ภูกันดาน (2562: 37)กล่าวว่า ผู้นิเทศภายในควรมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

1. ความรู้ความสามารถ ประกอบด้วย
  - 1.1 ผู้นิเทศมีความรู้ในการจัดประสบการณ์ทางการนิเทศภายใน
  - 1.2 ผู้นิเทศมีความรู้ในเรื่องการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน
  - 1.3 ผู้นิเทศมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
  - 1.4 ผู้นิเทศมีเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ และวาทศิลป์ในการพูด
2. ทักษะการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ประกอบด้วย
  - 2.1 ผู้นิเทศมีทักษะในการติดต่อสื่อสาร และประสานงาน
  - 2.2 ผู้นิเทศมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
  - 2.3 ผู้นิเทศเข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล
3. ทักษะเฉพาะส่วนบุคคล ประกอบด้วย
  - 3.1 ผู้นิเทศมีทักษะการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
  - 3.2 ผู้นิเทศมีความสามารถด้านกิจกรรมการนิเทศภายใน
  - 3.3 ผู้นิเทศมีความสามารถด้านการประเมินผล

สารวย พานนา (2552: 12) กล่าวว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่ทำหน้าที่ผู้นิเทศจะต้องมีคุณลักษณะที่ดีหลายประการจึงทำให้การจัดการนิเทศภายในประสบความสำเร็จ ดังนี้

1. ผู้บริหารต้องเข้าใจการนิเทศเป็นงานของผู้บริหาร
2. ผู้บริหารต้องให้ความสนใจและความสำคัญต่องานวิชาการ

3. ผู้บริหารต้องเน้นการบริหารบุคคลเป็นหลัก เพราะถ้าสามารถพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพแล้วจะมีผลต่อประสิทธิภาพของงานทุกด้าน

4. ผู้บริหารต้องยอมรับการทำงานเป็นทีม และให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

5. ผู้บริหารมอบหมายให้ผู้อื่นช่วยนิเทศโดยพิจารณาเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติต่อไปนี้

5.1 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความมั่นใจ อดทนและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

5.2 มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เทคนิคการพูด และจิตวิทยาที่ดี

5.3 ความเป็นประชาธิปไตย มีคุณธรรม มองโลกในแง่ดีสามารถวางตนได้

เหมาะสมทั้งในลักษณะผู้นำและผู้ตาม

5.4 มีความรับผิดชอบและตั้งใจปฏิบัติงาน

5.5 มีประสบการณ์และผลงานเป็นที่ยอมรับ

5.6 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหาร การนิเทศ หลักสูตรและวิธีการสอน

ศศิภาณุ โปธิ์ลังกา (2555: 24-27) กล่าวว่า บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในกระบวนการนิเทศการศึกษา ดังนี้

1. บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะเป็นผู้นิเทศ มีดังนี้

1.1 ต้องถือว่าการนิเทศการศึกษาเป็นหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาแต่การปฏิบัติอาจดำเนินการกันเองหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นทำหน้าที่แทนได้ เช่น หัวหน้าสายชั้น หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ เป็นต้น

1.2 ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียน โดยการอบรม ศึกษาค้นคว้าจากอินเทอร์เน็ต

1.3 ร่วมประชุมวางแผนการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนกับผู้นิเทศและครู โดยอยู่ในฐานะประธานของคณะทำงาน

1.4 พิจารณาอนุมัติโครงการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนที่สอดคล้องกับนโยบาย และแผนงานของโรงเรียน

1.5 เป็นผู้ให้การสนับสนุนทั้งทางด้านวัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ดำเนินโครงการอย่างใกล้ชิด

1.6 ให้ความรู้ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา เป็นตัวอย่างและเป็นวิทยากรที่ดีแก่ผู้นิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

1.7 ใช้เทคนิค และวิธีการบริหารงานมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

1.8 นิเทศติดตาม ให้ต่อเนื่องทุกระยะและประเมินผลการจัดการนิเทศการศึกษา ภายในโรงเรียน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการนิเทศภายในต่อไป รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแก่ โรงเรียนอื่น ๆ ที่ดำเนินการนิเทศภายใน

2. บทบาทของครูผู้สอน ในฐานะที่เป็นผู้รับการนิเทศ มีดังนี้

2.1 ยอมรับบทบาทของผู้นิเทศ โดยรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและนำข้อ นิเทศไปปฏิบัติให้เกิดผล

2.2 มีความสนใจ ความต้องการและความกระตือรือร้นต่อการปรับปรุงการเรียน การสอน

2.3 ให้ความร่วมมือในการนิเทศ เช่น ร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็นและให้ข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ต่อการนิเทศแก่ผู้นิเทศ

2.4 ร่วมปรึกษากับผู้บริหารและผู้นิเทศในการหาแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนา งานวิชาการภายในโรงเรียน

ชุตินา คุณณา (2556: 14-18) กล่าวว่า บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาและ ครูผู้สอนในกระบวนการนิเทศการศึกษา มีดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทและหน้าที่ในการดำเนินการนิเทศการสอน โดยทำหน้าที่ บริหารโครงการและเป็นผู้นำของคณะผู้นิเทศภายในโรงเรียน การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นระบบหนึ่ง ของงานด้านวิชาการ สามารถสรุปขอบข่ายงานดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนตามบทบาทและ หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน ดังนี้

1.1 เป็นผู้นิเทศภายในโรงเรียน

1.2 ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียนอย่าง แท้จริง

1.3 ร่วมประชุมวางแผนการนิเทศศึกษากับผู้ให้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ ในฐานะ ประธานคณะกรรมการ

1.4 พิจารณานุมัติ โครงการนิเทศภายในโรงเรียนที่สอดคล้องกับนโยบายและ แผนงานของโรงเรียน

1.5 เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

1.6 ให้การสนับสนุน ด้านอุปกรณ์ งบประมาณ ขวัญและกำลังใจในการดำเนิน โครงการ

1.7 ให้คำปรึกษาแนะนำและเป็นวิทยากรที่ดีแก่ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ

1.8 ช่วยเหลือและส่งเสริมให้ครูมีความรู้และมีพัฒนาการทางวิชาชีพ

1.9 ใช้เทคนิคการบริหารมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการนิเทศภายในโรงเรียน

- 1.10 ติดตามและประเมินผลการจัดการนิเทศภายในโรงเรียน
2. บทบาทและหน้าที่ของครูผู้สอนในฐานะผู้รับการนิเทศ ได้แก่
  - 2.1 ให้ความร่วมมือกับผู้นิเทศในการร่วมประชุมวางแผนกันแก้ปัญหาภายในโรงเรียนโดยแสดงความคิดเห็นและอภิปรายอย่างเต็มความสามารถ
  - 2.2 รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ แล้วนำไปปฏิบัติ
  - 2.3 ตั้งใจปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
  - 2.4 ให้ความร่วมมือกับผู้นิเทศเป็นอย่างดีในเรื่องของการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - 2.5 ร่วมปรึกษากับครูผู้นิเทศในการหาแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนางานในโรงเรียน
  - 2.6 เป็นผู้มีส่วนร่วมในการนิเทศการสอนในชั้นเรียน
  - 2.7 เป็นผู้ที่ไม่ศึกษาหาความรู้ ค้นคว้า พยายามเสริมสร้างและความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อการพัฒนาวิชาชีพ

Oliva & Pawlas (2004: 576) ได้กำหนดบทบาทผู้นิเทศไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. บทบาทผู้ประสานงาน (Coordinator) ซึ่งคอยประสานโปรแกรมต่าง ๆ ในแต่ละระดับและช่วยครูให้ตระหนักถึงปัญหาของกันและกัน
  2. บทบาทที่ปรึกษา (Consultant) เป็นที่ปรึกษาให้แก่ครูเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่มที่ต้องการคำแนะนำ
  3. บทบาทผู้นำกลุ่ม (Group Leader) เป็นผู้ที่มีวิธีที่จะทำงานร่วมกับกลุ่มให้ประสบผลสำเร็จ และทำให้กลุ่มทำงานให้สำเร็จ
  4. บทบาทผู้ประเมิน (Evaluator) เป็นผู้ที่ช่วยครูประเมินผลการสอน ประเมินหลักสูตร และประเมินตัวเอง
- นอกจากนั้นผู้นิเทศยังต้องเป็นผู้ที่ทำหน้าที่อื่น ๆ อีก ดังนี้
1. เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการสอน คือ เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสอนอย่างน้อยวิธีที่ดีที่สุดหนึ่งวิธี
  2. เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตร คือ เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรและวิธีปรับปรุงหลักสูตร
  3. เป็นผู้สื่อสาร สื่อความหมาย คือ เป็นผู้ที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ กับความคิดเห็นของครูและเป็นผู้นำที่ดี
  4. เป็นผู้จัดการ คือ เป็นผู้ที่มีทักษะในการคิดโปรแกรมต่าง ๆ ที่มีประโยชน์สำหรับครู
  5. เป็นผู้คอยกระตุ้น คือ เป็นผู้ที่คอยแนะนำความคิดเห็นให้ครูได้พิจารณา

6. เป็นผู้จัดการในการช่วยครูบรรจุใหม่ ๆ คือ เป็นผู้ที่รับผิดชอบในการช่วยเหลือครูบรรจุใหม่ที่ไม่คุ้นเคยกับโรงเรียนและชุมชน

7. เป็นนักประชาสัมพันธ์กับชุมชน คือ เป็นผู้เผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ

8. เป็นนักวิจัย เป็นผู้ที่นำผลการวิจัยมาให้ครูใช้และดำเนินการวิจัยโดยเฉพาะการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

9. เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง คือ เป็นตัวเร่งหรือตัวนำการเปลี่ยนแปลงโดยการช่วยให้ครูมีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงพัฒนา

10. เป็นครูต้นแบบ คือ เป็นผู้ที่สามารถสาธิตวิธีสอนที่มีประสิทธิภาพแก่ครูและสามารถสอนและแนะนำครูได้

จากที่กล่าวมา บทบาทและหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการนิเทศภายใน สรุปได้ว่า บทบาทและหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการนิเทศภายใน แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

1. บทบาทและหน้าที่ของผู้นิเทศ ควรปฏิบัติดังนี้

1.1 ต้องถือว่าการนิเทศการศึกษาเป็นหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

1.2 ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรและเรื่องอื่น ๆ ที่ครูส่วนใหญ่มีความต้องการในการพัฒนา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ครู ตลอดจนมีเจตคติที่ดีต่อการนิเทศภายในโรงเรียน

1.3 ปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน ตามแผนการนิเทศของสถานศึกษา

1.4 เปิดโอกาสให้คณะครู มีส่วนร่วมในการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนและมีการประเมินตนเอง

1.5 ให้ความรู้ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา เป็นตัวอย่างและเป็นวิทยากรที่ดีแก่ผู้นิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

1.6 เป็นผู้ให้การสนับสนุนทั้งทางด้านวัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ดำเนินโครงการอย่างใกล้ชิด

1.7 สรุปและเผยแพร่งานที่ประสบความสำเร็จ

1.8 ติดตามและประเมินผลการนิเทศภายในอย่างต่อเนื่อง

2. บทบาทและหน้าที่ของผู้รับนิเทศ ควรปฏิบัติดังนี้

2.1 ยอมรับบทบาทของผู้นิเทศ โดยรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและนำข้อนิเทศไปปฏิบัติให้เกิดผล

2.2 ร่วมมือกับผู้นิเทศในการวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหา



- 2.3 นำแนวทางที่ได้รับจากการนิเทศ ไปแก้ปัญหาหรือพัฒนางานโรงเรียน
- 2.4 เสนอปัญหาต่อผู้นิเทศ เมื่อพบปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
- 2.5 ให้ความร่วมมือในการประเมินผลการนิเทศ
- 2.6 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความจริงจัง
3. บทบาทและหน้าที่ของผู้สนับสนุนการนิเทศ ควรปฏิบัติดังนี้
- 3.1 ร่วมมือให้การช่วยเหลือและสนับสนุนทุกเรื่อง
- 3.2 เป็นวิทยากรหรือแสวงหาแหล่งความรู้ให้
- 3.3 สร้างขวัญและกำลังใจเพื่อเป็นการกระตุ้นและสนับสนุนให้ผู้รับการนิเทศด้วยความมั่นใจ

### แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching)

การให้คำชี้แนะเป็นกระบวนการที่ผู้ชี้แนะส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้รับการชี้แนะพัฒนาตนเอง และพัฒนาการปฏิบัติงานด้วยการส่งเสริมให้ผู้รับการชี้แนะใช้ศักยภาพของตน ค้นหาแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนาตนเองทั้งในด้านส่วนตัวและสมรรถนะทางวิชาชีพ ทักษะการสื่อสารและสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ชี้แนะกับผู้รับการชี้แนะเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ การชี้แนะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการนิเทศการศึกษาได้โดยเฉพาะการชี้แนะในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการ คือ การสร้างบรรยากาศแห่งความร่วมมือและสัมพันธภาพ การกำหนดเป้าหมาย การเข้าใจสภาพที่เป็นจริง การแสวงหาและคิดค้นทางเลือก และการมีเจตนาแน่วแน่ในการปฏิบัติสำหรับการประยุกต์ใช้ต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับปัญหาและบริบทของสถานศึกษา ซึ่งมีองค์กรนักวิชาการ นักการศึกษา ได้กล่าวถึงกระบวนการการนิเทศไว้หลากหลาย ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2550: 137) สรุปขั้นตอนกระบวนการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ 4 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผนการนิเทศ (Planning)
2. การสร้างความเข้าใจและการเตรียมการนิเทศ (Informing)
3. การปฏิบัติการนิเทศ (Doing)
4. การสร้างขวัญและกำลังใจ (Reinforcing)

สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553: 2-7) สรุปขั้นตอนกระบวนการนิเทศแบบ PIDRE ผสานเทคนิคการนิเทศแบบชี้แนะ (Coaching) ไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นวางแผนการนิเทศ (Planning : P) ผู้นิเทศวางแผนการปฏิบัติงานนิเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันปัญหาของการกิจกรรมการเรียนรู้ของครูผู้สอน

2. ชั้นให้ความรู้ความเข้าใจในการทำงาน (Informing : I) ผู้นิเทศทบทวนการจัดกระบวนการเรียนรู้อีกครั้งหนึ่ง

3. ชั้นการปฏิบัติงาน (Doing: D) ผู้นิเทศดำเนินการนิเทศโดยในขั้นนี้ดำเนินการใช้เทคนิคการนิเทศแบบชี้แนะ (Coaching) ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

### 3.1 การเตรียมการก่อนการให้คำชี้แนะ

ผู้นิเทศให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อให้ครูและผู้บริหารเห็นความสำคัญของการจัดการเรียนรู้ในการพัฒนาผู้เรียน โดยอาจมีแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ และแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน เป็นต้น เพื่อให้ครูเกิดความมั่นใจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้บริหารมีข้อมูลในการสังเกตการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครู เป็นการสร้างแรงจูงใจในการดำเนินกิจกรรมให้บรรลุตามเป้าหมาย

### 3.2 การดำเนินการให้คำชี้แนะ

ผู้นิเทศสังเกตการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การเตรียมสื่อการเรียนรู้ การดำเนินกิจกรรม การใช้คำถาม การร่วมกิจกรรมและการตอบคำถามของนักเรียน ตลอดจนผลงานของนักเรียน ให้คำชี้แนะแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ในกรณีที่ครูมีปัญหาหรือครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ยังไม่ถูกต้อง หลังจากผู้นิเทศได้รับข้อมูลจากการสังเกตการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้รับการนิเทศเล่าวิธีการทำงาน ปัญหาหรืออุปสรรคเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

### 3.3 การสรุปผลการให้คำชี้แนะ

ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศช่วยกันสรุปจุดเด่น จุดด้อยในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และผู้นิเทศให้ข้อมูลความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อให้ครูนำไปปรับปรุงการจัดกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น หลังจากนั้นผู้รับการนิเทศศึกษาการวัดประสพการณ์การเรียนรู้เพิ่มเติมจากวิธีทัศน์เพื่อนำมาปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในครั้งต่อไป

4. ชั้นสร้างขวัญและกำลังใจ (Reinforcing : R) ผู้นิเทศกล่าวชื่นชมและให้กำลังใจแก่ผู้รับการนิเทศในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ยกย่องการให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ และแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศในที่ประชุม AAR โดยมีผู้บริหาร คณาจารย์ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้า ร่วมประชุมด้วย

5. ชั้นประเมินผลผลิตและกระบวนการดำเนินงาน (Evaluating – E) ผู้นิเทศรวบรวมและวิเคราะห์ผลจากแบบการนิเทศ และแบบสังเกตชั้นเรียน เพื่อสรุปผลการนิเทศ นำผลไปปรับปรุงพัฒนาและวางแผนนิเทศในครั้งต่อไป รายงานผลการนิเทศให้โรงเรียนทราบ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2553: 8-12) สรุปกระบวนการนิเทศภายในประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ ขั้นตอนการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ ประกอบไปด้วย

ขั้นที่ 1 วัตถุประสงค์ของการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ มีดังนี้

1.1 เพื่อทราบสภาพการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในขณะนั้น

1.2 เพื่อทราบสภาพที่เป็นปัญหา

1.3 เพื่อทราบความต้องการ

1.4 เพื่อกำหนดแนวทางตัดสินใจในการแก้ปัญหา

1.5 เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ไปสู่นาาคตที่พึงประสงค์อย่างมี

ประสิทธิภาพ

1.6 เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นที่ 2 สภาพปัจจุบัน หมายถึง สภาพเป็นจริง หรือกำลังอยู่หรือกำลังดำเนินการอยู่ในขณะนั้น

ขั้นที่ 3 สภาพปัญหา หมายถึง สภาพความแตกต่างของสิ่งที่เป็นอยู่ หรือผลที่ปรากฏกับสิ่งที่ต้องการให้เป็นหรือเป้าหมาย

ขั้นที่ 4 ความต้องการ หมายถึง สิ่งที่เป็นปรารถนาตามจุดประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

ขั้นที่ 5 วิธีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

2. การวางแผนและกำหนดทางเลือก การวางแผนติดตามประเมินผลการนิเทศภายในมี 4 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 ขั้นเตรียมการวางแผน

2.2.1 ทำความเข้าใจ ขอบข่าย อำนาจหน้าที่และบทบาทของผู้นิเทศภายในโรงเรียน ทำแผนและโครงการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

2.2.2 นำผลการศึกษา ข้อมูล จากสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของโรงเรียนมาจัดลำดับความสำคัญให้ทราบแน่ชัดว่าปัญหาใดที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

2.2 ขั้นลงมือปฏิบัติการวางแผน คณะทำงานจัดประชุมครู โดยนำประเด็นปัญหาและความต้องการที่สำคัญจากการศึกษา สภาพปัจจุบัน และนโยบายของหน่วยเหนือพิจารณา แล้วสรุปว่า ปัญหาประมาณนี้มีงานสำคัญอะไรบ้าง การกำหนดการวางแผน หรือการจัดทำโครงการเพื่อสนองนโยบายและความต้องการของโรงเรียน จะต้องพิจารณาตัดสินใจกำหนดตามลำดับความสำคัญของงานและเขียนไว้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป

2.3 ขั้นประสานแผน มีรายละเอียดเป็นขั้นตอน ได้แก่ การทบทวนเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ งบประมาณ เวลา ประสานคนและประสานงาน

## 2.4 ชั้นเตรียมนำไปปฏิบัติ โดยทำคู่มือปฏิบัติงาน

### 2.4.1 จัดทำแผนเป็นรูปเล่ม

### 2.4.2 ทำปฏิทินปฏิบัติงาน

## 3. การปฏิบัติการนิเทศภายใน

การปฏิบัติการนิเทศภายใน หมายถึง การดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการนิเทศภายในโรงเรียน โดยได้ดำเนินการนิเทศภายในจำนวน 3 กิจกรรม ได้แก่กิจกรรมเยี่ยมชั้นเรียน กิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำ และกิจกรรมการให้ศึกษาเอกสารทางวิชาการ โดยการปฏิบัติการนิเทศดำเนินการใน 2 ลักษณะ คือนิเทศเพื่อตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และนิเทศเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

## 4. การประเมินผลการนิเทศ

การประเมินผลการนิเทศ หมายถึง การตรวจสอบความสำเร็จของโครงการกับจุดประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้ การประเมินผลการนิเทศภายในเพื่อทราบผลการดำเนินงานอาจประเมินทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการนิเทศ โดยมีขอบข่ายการประเมินตามกิจกรรมในโครงการ เช่น

### 4.1 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย

### 4.2 ประเมินความคิดเห็น

### 4.3 ประเมินกระบวนการนิเทศ

สรุปผลการประเมิน เพื่อให้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงการปฏิบัติงานในอนาคตต่อไป หลังจากที่มีการประเมินผลแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการสรุปและรายงานผลการประเมินทั้งนี้เพื่อรวบรวมข้อมูล 2 ประการ คือ

1. ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงาน ได้แก่ ความพร้อมในการดำเนินการมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้ร่วมงาน การอำนวยความสะดวก และการรายงาน

2. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ได้แก่ ด้านปริมาณและด้านคุณภาพแบบรายงานการประเมินผลโครงการ มีดังนี้

การเสนอรายงานผลการประเมิน เป็นหลักฐานที่รวบรวมข้อมูลจากผลการประเมินไว้ประกอบการพิจารณาการวางแผนในอนาคต คณะทำงานควรเสนอรายงานเมื่อได้สรุปผลการประเมินผลโครงการในที่ประชุม เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ

## 5. ขั้นการขยายผลต่อยอด และยกย่องเชิดชูเกียรติ

เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยการนำเสนอคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและการนิเทศการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษานำไปขยายผล

นันทยา เศรษฐจิตรต์ (2553: ออนไลน์) กล่าวถึงการนิเทศแบบให้คำปรึกษาแนะนำ/เสนอแนะ (Coaching) ไว้ว่าการให้คำปรึกษาแนะนำเป็นการพบปะกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ คือ การนิเทศแบบเสนอแนะ Coaching Technique เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการแนะนำหรือเรียนรู้จากผู้ชำนาญ (Coach) ในลักษณะที่ได้รับคำแนะนำหรือเรียนรู้ไปพร้อม ๆ กับการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานก้าวไปถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ความสามารถที่จะรับผิดชอบในหน้าที่สูงขึ้น (เช่น ในกรณีแต่งตั้งให้เป็นผู้นิเทศ) หรือเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานมากขึ้น ซึ่งขั้นตอนการนิเทศแบบโค้ชซึ่ง มี 4 ขั้นตอน เขียนเป็นสัญลักษณ์ คือ CQCD

C - Compliment หมายถึง การสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ที่ทำหน้าที่เป็น Coach และผู้ให้คำแนะนำ ซึ่งเป็นสัมพันธภาพที่สร้างความไว้วางใจ ความสบายใจ ยินดีร่วมในแนวทางของ Coaching Techniques นับเป็นบทบาทสำคัญของ Coach ที่จะต้องดำเนินการ ดังนั้น ควรดำเนินการ ดังนี้

1) ศึกษาข้อมูลของผู้ที่รับการแนะนำ เช่น จุดเด่น ผลงานเด่น ความชอบ อหยาศัย จุดอ่อน จุดที่ต้องปรับปรุง ข้อมูลต่าง ๆ ควรบันทึกไว้อย่างเป็นระบบมีความเหมาะสม

2) นำข้อมูลมาเป็นแนวทางในการสร้างสัมพันธภาพ ได้แก่ การชมเชย หรือการสร้างบรรยากาศ เพื่อการเชื่อมโยงไปสู่ขั้นตอนต่อไป

Q - Question หมายถึง การถามเน้นการถามในเชิงขอความคิดเห็นไม่ให้ผู้ตอบงมงุมหรือเกิดความไม่สบายใจที่จะตอบคำถาม ซึ่งผู้เป็น Coach อาจจะใช้ความเหมาะสมของผู้รับคำแนะนำและสภาพปัญหา เช่น

- คุณคิดว่าผมจะช่วยอะไรได้บ้าง
- คุณคิดว่ามีวิธีการอะไรบ้างที่แก้ปัญหานี้
- คุณคิดว่าถ้าใช้วิธีการนี้แล้วจะเกิดอะไรขึ้น
- ทุกอย่างจะต้องมีข้อดีและข้อจำกัด คุณคิดว่าวิธีนี้คืออะไรคือข้อดี อะไรคือข้อจำกัด
- คุณคิดว่าข้อจำกัดนั้น ๆ จะมีทางแก้ไขหรือควรทำอะไรหรือ จะหาทางออกอย่างไร ในสภาวะหรือในสภาพเช่นนี้
- คุณคิดว่าถ้าคุณจะทำนางานให้ดียิ่งขึ้น มีอะไรบ้างที่เราควรทำ
- ที่คุณคิดว่า “ไม่ดี ยังไม่ดี คืออะไรบ้าง” “ คุณคิดว่า มีอะไรบ้างที่คุณต้องการเสริม เพิ่มเติม”

C - Correct หมายถึง การเสนอแนะแนวทางแก้ไข ในขั้นตอนนี้ผู้เป็น Coach ควรให้ความสำคัญในขั้นตอนที่สืบเนื่องจากขั้น Question นำคำตอบของผู้รับคำแนะนำมาวิเคราะห์และ

นำเสนอในส่วนที่ยังบกพร่องและสังเคราะห์เป็นแนวการปฏิบัติหรือการพัฒนางานในลักษณะ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และในขั้นตอนนี้ควรกำหนดบทบาทในการปฏิบัติแต่ละเรื่องชัดเจน

D - Demonstrate หมายถึง การนำข้อเสนอหรือแนวทางที่ตกลงกันไว้ในขั้นตอนของ C - Correct หรือแผนการใช้นวัตกรรม ซึ่งผู้รับคำแนะนำเป็นผู้ปฏิบัติ ผู้เป็น Coach เป็นผู้แนะนำอย่าง ใกล้ชิด บางครั้ง Coach อาจต้องสาธิต

เก็จนก เอื้อวงศ์ (2556: 10-11)กล่าวถึงการประยุกต์ใช้การชี้แนะเพื่อการนิเทศการศึกษา ไว้ว่า การนิเทศการศึกษา ถือเป็นกระบวนการในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับครูผู้รับการ นิเทศในการช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำกับครูผู้รับการนิเทศและบุคลากรทางการศึกษา ให้พัฒนาการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความงอกงามทางวิชาชีพทางการศึกษา มีจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาครูผู้รับการนิเทศซึ่งมีแนวทางการนิเทศที่หลากหลาย ดังนั้น การประยุกต์ใช้การชี้แนะจึงอาจเป็นทางเลือกหรือแนวทางหนึ่งที่สามารถจะนำมาใช้ในการนิเทศ การศึกษาได้ แต่อย่างไรก็ตาม รูปแบบการชี้แนะนั้นมีหลายรูปแบบ ซึ่งหากผู้บริหารสถานศึกษา ต้องการนำมาใช้ควรต้องศึกษาและเลือกรูปแบบที่เหมาะสม โดยควรนำมาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับ ปัญหาและบริบทของสถานศึกษา ทั้งนี้ได้นำเสนอขั้นตอนในการนิเทศโดยใช้การชี้แนะ ดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 การสร้างบรรยากาศแห่งความร่วมมือและสัมพันธภาพ การสร้างบรรยากาศแห่ง ความร่วมมือและสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ชี้แนะหรือผู้บริหารและครูผู้รับการชี้แนะเป็นเรื่องที่มี ความสำคัญและจำเป็นต้องสร้างให้เกิดก่อนดำเนินการตามกระบวนการชี้แนะ ทั้งนี้เนื่องจาก สัมพันธภาพที่ดีถือเป็นจุดเริ่มต้นของการดำเนินการ ผู้บริหารต้องมั่นใจว่าตนเองและครูมีความเข้าใจ แนวคิดเกี่ยวกับการชี้แนะอย่างชัดเจน และไม่ใช้การชี้แนะเพื่อการจับผิด การตำหนิ หรือใช้เพื่อการ สอนและบอกให้ครูทำตามที่ผู้ชี้แนะต้องการ แต่ควรสร้างบรรยากาศแห่งความร่วมมือ ทำให้ทุกฝ่ายได้ ตระหนักเห็นคุณค่าของการนิเทศ โดยใช้การชี้แนะ และร่วมมือการปฏิบัติกรด้วยสัมพันธภาพที่ดี

ขั้นที่ 2 การกำหนดเป้าหมายผู้นิเทศโดยใช้การชี้แนะต้องเอื้ออำนวยให้ครูผู้รับการนิเทศ ได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนาตนเอง ทั้งนี้เป้าหมายที่กำหนดควรเป็นเป้าหมายที่สร้างสรรค์ เพื่อมุ่งหวังในการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพของตน ผู้นิเทศอาจใช้คำถามเปิดเพื่อให้ครูได้บอกเล่าถึง ความต้องการ ความมุ่งหวังของตน ใช้ทักษะการสร้างความรู้ความกระจ่างเพื่อให้ผู้นิเทศกำหนดเป้าหมาย ของตนได้ชัดเจน เช่น อาจใช้คำถามว่า “อาจารย์คิดว่ามีอะไรบ้างที่อาจารย์อยากพัฒนาหรือเพิ่มพูน เพื่อให้การสอนดีขึ้น” “เป้าหมายที่อาจารย์มุ่งหวังให้เกิดคืออะไร”

ขั้นที่ 3 การเข้าใจสภาพเป็นจริงในปัจจุบัน ในขั้นตอนนี้ ควรมีการดำเนินการ ดังนี้

1) การศึกษาและเข้าใจสภาพที่เป็นจริงในปัจจุบัน โดยให้ครูได้บอกเล่าถึงวิธีการ ทำงานและผลที่เกิดขึ้น ร่วมกันพิจารณาร่องรอยการทำงาน เช่น แผนการสอน สื่อการสอน และ ผลงานของนักเรียน รวมทั้งการเข้าสังเกตการสอน

2) การเปิดโอกาสให้ครูได้ทบทวน ประเมินการปฏิบัติงานของตน ซึ่งอาจใช้ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม ได้แก่ การสอนที่เพิ่งจบไป ผลงานนักเรียนที่มีอยู่ มาใช้ประกอบการประเมิน ขั้นตอนนี้เป็นขั้นที่ช่วยให้ครูทบทวนการทำงานและสะท้อนผลการทำงานว่าตนเองใช้ความรู้ ความเข้าใจไปสู่การปฏิบัติอย่างไร โดยอาจใช้คำถาม เช่น “การสอนที่ผ่านมามีจุดเด่นอะไรบ้าง” หรือ “ถ้าต้องการพัฒนาให้ดีขึ้นอีกจะปรับเปลี่ยนอย่างไร”

3) ผู้นิเทศช่วยให้ครูได้พิจารณาช่องว่างระหว่างเป้าหมายและสภาพที่เป็นจริงในปัจจุบันว่าแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด เพื่อให้ทำที่ตระหนักรู้ในตนเองได้ชัดเจนขึ้น และช่วยให้ครูใช้เป็นข้อมูลที่จะนำไปเป็นแนวทางในการกำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหาและพัฒนาได้ดียิ่งขึ้น เช่น “อาจารย์คิดว่ามีสิ่งใดที่อาจารย์ต้องการเปลี่ยนแปลงพัฒนามากยิ่งขึ้น”

ขั้นที่ 4 การแสวงหาและคิดค้นทางเลือกต่าง ๆ เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมาย ผู้นิเทศเอื้ออำนวยให้ครูได้แสวงหา คิดค้น และพิจารณาทางเลือกกว่าเป็นทางเลือกที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่จะทำให้เป้าหมายที่กำหนดไว้สำเร็จลุล่วงไปได้ อย่างไรก็ตามในการพิจารณาทางเลือก ผู้นิเทศอาจต้องให้ผู้รับการนิเทศพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการพัฒนา และเครื่องมือในการพัฒนาให้มีความเหมาะสม เพื่อจะสร้างความมั่นใจได้ว่าทางเลือกนั้นสามารถนำไปปฏิบัติแล้วบรรลุเป้าหมาย

ขั้นที่ 5 การแสดงออกถึงเจตนาแน่วแน่ในการนำทางเลือกไปปฏิบัติ การช่วยให้ครูผู้รับการนิเทศโดยการชี้แนะได้แสดงออกอย่างชัดเจนว่า มีเจตนาแน่วแน่ที่จะนำทางเลือกไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย โดยชักชวนให้ผู้รับการนิเทศได้วางแผนการดำเนินการโดยละเอียดว่าจะดำเนินการเมื่อไร ที่ไหน และดำเนินการกับใคร พิจารณาแนวโน้มของอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นที่ทำให้การดำเนินการถึงทางตัน รวมถึงวิธีการที่จะธำรงรักษาให้การดำเนินการมีความก้าวหน้า หลังจากการนิเทศโดยใช้การชี้แนะยุติลง

มิลินทรากวินกมลโรจน์ (2557) ได้อธิบายการชี้แนะโดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 ก่อนการชี้แนะ (Pre-Coaching) เป็นการสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้ชี้แนะกับครู เพื่อให้เกิดความไว้วางใจร่วมกันในการแก้ปัญหาและการสร้างเป้าหมายในการดำเนินงานเพื่อการปรับเปลี่ยนชุดความคิดร่วมกัน

ระยะที่ 2 ขั้นตอนการชี้แนะ (Coaching) เป็นขั้นตอนการชี้แนะที่เกิดขึ้นในขณะที่ผู้นำโรงเรียนมีส่วนเกี่ยวข้องมาก ในกิจกรรมการชี้แนะ ในขั้นการเตรียมการก่อนการชี้แนะเน้นมุมมองและความเข้าใจของผู้นำโรงเรียนเกี่ยวกับความเป็นผู้นำทางการเรียนการสอนและการชี้แนะในขั้นตอนการชี้แนะจะเน้นไปที่ประสบการณ์ของผู้นำโรงเรียนด้วยความเป็นผู้นำด้านการเรียนการสอนและวิธีการชี้แนะ ในขั้นตอนนี้จะเก็บรวบรวมข้อมูล 2 วิธี

1) การสังเกตการณ์โดยตรงเกี่ยวกับการสอนในชั้นเรียน

## 2) การสังเกตการบันทึกเสียงและวิดีโอ

ระยะที่ 3 ขั้นตอนหลังการชี้แนะ (Post- Coaching) เป็นขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นจากการชี้แนะ คือ การเก็บรวบรวมข้อมูลที่จะช่วยให้เข้าใจถึงผลกระทบของหลักสูตรการชี้แนะในมุมมองและความรู้ของผู้นำโรงเรียนได้ดีขึ้น

วันชัย อยู่ตรง (2557: 37-38) ได้กล่าวถึงกระบวนการนิเทศภายในว่า กระบวนการนิเทศภายในต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนในการดำเนินการที่ชัดเจนและดำเนินการอย่างต่อเนื่องสัมพันธ์กัน 4 ขั้นตอน ได้แก่

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการในการนิเทศ สภาพที่เป็นจริงตามตัวบ่งชี้ด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนขณะนั้นมีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลตัวบ่งชี้คุณภาพต่าง ๆ ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด มีการสำรวจและประเมินความต้องการของครู การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการ ตลอดจนการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและจัดลำดับความสำคัญของสาเหตุ การกำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหาและการดำเนินการตามความต้องการ

2. การวางแผนการนิเทศ เป็นการนำข้อมูลผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุของปัญหา และความต้องการ มากำหนดกิจกรรมและแนวทางการปฏิบัติงานนิเทศ การวางแผนนิเทศภายในโรงเรียนเป็นขั้นตอนที่นำเอาทางเลือกที่จะดำเนินการมารวมกันกำหนดรายละเอียดกิจกรรมและจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเขียนเป็นโครงการนิเทศภายในโรงเรียน

3. การปฏิบัติการนิเทศ เป็นการดำเนินการนิเทศตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการนิเทศภายในโรงเรียน โดยผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้นิเทศจะต้องนำหลักการนิเทศ เทคนิค ทักษะ สื่อ กิจกรรมและเครื่องมือนิเทศไปใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และบุคลากรผู้รับการนิเทศ เพื่อให้การปฏิบัติกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ผู้บริหารและผู้นิเทศควรเตรียมความพร้อมก่อนการนิเทศแล้วจึงปฏิบัติหน้าที่การนิเทศ เพื่อเสริมแรงให้กำลังใจ รับทราบปัญหา ความต้องการของผู้รับการนิเทศแล้วนำปัญหาความต้องการนั้นมาพิจารณาหาทางช่วยเหลือสนับสนุน

4. การประเมินผล เป็นการตรวจสอบความสำเร็จของโครงการกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ การประเมินความคิดเพื่อทราบความพึงพอใจของผู้รับการนิเทศ การประเมินกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน สรุปรวมผลการประเมินเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

เพิ่มพูน ร่มศรี (2558: 35) ได้กล่าวถึงกระบวนการนิเทศภายในไว้ว่า กระบวนการนิเทศการศึกษาเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันโดยตลอด ซึ่งในทุกขั้นตอนจะต้องมีการจัดการ การประสานงาน การอำนวยความสะดวก การควบคุมและส่งเสริมสนับสนุนให้มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย



1. การเตรียมการนิเทศ โดยการประเมินสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นแล้ว วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย เพื่อกำหนดจุดพัฒนาและจัดลำดับความสำคัญ
2. การวางแผนการนิเทศ โดยหาทางเลือกในการพัฒนาออกแบบวิธีการนิเทศและจัดสรรทรัพยากร
3. การจัดระบบงานและการให้ความรู้ในสิ่งที่ทำตามแผน
4. การดำเนินงานเป็นการปฏิบัติตามแผน
5. การประเมินผลการนิเทศ
6. การปรับปรุงแก้ไข

ไพลิน สุมังคละ (2559: 39) กล่าวว่า กระบวนการนิเทศภายใน ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ได้แก่

1. วางแผนการนิเทศ (Planning)
2. การให้ความรู้ความเข้าใจในการทำงาน (Informing)
3. การลงมือปฏิบัติงาน (Doing)
4. สร้างเสริมกำลังใจ (Reinforcing)
5. ประเมินผลการนิเทศ (Evaluating)
6. การพัฒนาให้ต่อเนื่อง (Continuous)

ปิยนุช กาญจนะกันโท (2560: 34) ได้สรุปแนวทางการนิเทศภายในแบบร่วมพัฒนาไว้ 5 ด้าน ไว้ดังนี้

1. การวางแผนการนิเทศ
2. การเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติ
3. การปฏิบัติตามแผน
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

วชิรา เครือคำอ้าย และชวลิต ขอดศิริ (2561: 11-17) ได้เสนอรูปแบบการนิเทศโดยใช้ กระบวนการชี้แนะและระบบพี่เลี้ยง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นศึกษาความต้องการเพื่อการเตรียมการนิเทศ (Preparing : P) เป็นการศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารูปแบบการนิเทศโดยใช้กระบวนการชี้แนะและระบบพี่เลี้ยง การสนทนากลุ่ม (Focus group) สำหรับตัวแทนผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ โดยใช้กระบวนการชี้แนะและระบบพี่เลี้ยง และการสอบถามข้อมูลพื้นฐาน โดยเก็บรวบรวม ข้อมูลจากผู้บริหาร ผู้นิเทศและครูผู้รับการนิเทศเพื่อเตรียมการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการนิเทศโดยใช้กระบวนการชี้แนะ รวมถึงทักษะที่จำเป็นก่อนจะดำเนินการนิเทศ

2. **ขั้นวางแผนและออกแบบการนิเทศ (Planning : P)** ในขั้นนี้เป็นการให้ครูผู้สอนเข้ารับการพัฒนาโดยการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อฝึกปฏิบัติเรื่อง การนิเทศการจัดการเรียนรู้ ฝึกการใช้เครื่องมือในการสังเกตการจัดการเรียนรู้ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากการทำแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อวิเคราะห์ในประเด็นสภาพปัจจุบันและสิ่งที่คาดหวัง เพื่อหาสิ่งที่ต้องการพัฒนาให้แก่ครูผู้รับการนิเทศ และการสังเกตการจัดการเรียนรู้ของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน

3. **ขั้นเรียนรู้และแลกเปลี่ยนในการปฏิบัติการนิเทศ (Learning and Sharing : L)** ในขั้นนี้ผู้รับการนิเทศทำหน้าที่ในการจัดการเรียนรู้ จะเป็นผู้ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียน และเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) โดยมีครูผู้สอนเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการนิเทศ ดำเนินการนิเทศการสอนตามแผนการนิเทศการสอน และแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนที่ได้กำหนดร่วมกัน โดยมีผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ให้การสนับสนุนในเรื่อง สื่อ วัสดุ และอุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างได้ผล

4. **ขั้นการนิเทศด้วยกระบวนการชี้แนะและระบบพี่เลี้ยง (Coaching and Mentoring : C)** เป็นขั้นที่สร้างความไว้วางใจกับผู้รับการนิเทศ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่อบอุ่นเป็นกัลยาณมิตร โดยการศึกษาข้อมูลของผู้รับการนิเทศที่เป็นทั้งจุดเด่น ผลงานดีเด่น อัจฉริยะไม่ตรี การให้คำชมเชย การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน โดยใช้คำถามเชิงความคิดเห็นเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการนิเทศได้ตอบอย่างเป็นอิสระ โดยให้ผู้ตอบเกิดความสบายใจและเป็นกันเอง เสนอแนะแนวทางในการแก้ไข การพัฒนางานในลักษณะของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน โดยให้ข้อเสนอแนะแนวทางที่ร่วมกันคิด ให้ผู้รับการนิเทศปฏิบัติโดยผู้นิเทศคอยให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด หรืออาจสาธิตให้ดูเมื่อผู้รับการนิเทศร้องขอความช่วยเหลือ

5. **ขั้นสะท้อนคิดหลังการนิเทศ (After Action Review : A)** เป็นขั้นที่ครูผู้สอนทำหน้าที่นิเทศโดยทำการสะท้อนคิดการประเมินผลในการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการผ่านไปแล้วว่าเป็นอย่างไร ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยมุ่งเน้นผลของการนิเทศการสอนของผู้นิเทศ ผลการสังเกตพฤติกรรมจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน โดยผู้นิเทศและครูผู้สอนเป็นผู้นำข้อมูลดังกล่าวมาพิจารณาร่วมกัน

ธนา ชุติวรรณ (2562: 65) กล่าวถึงกระบวนการชี้แนะ (Coaching Process) เพื่อส่งเสริมทักษะการจัดการเรียนรู้ของครูไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมความพร้อมก่อนการชี้แนะ (Pre-Coaching) เป็นขั้นการเตรียมการก่อนการชี้แนะเพื่อสร้างความไว้วางใจ สัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ชี้แนะและครูผู้รับการชี้แนะ ร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายของการชี้แนะ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการกำหนดจุดประสงค์และการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ เทคนิควิธีการสอนใหม่ ๆ อภิปรายและตัดสินใจร่วมกันสร้างทางเลือกในเทคนิควิธีการสอนและจัดอบรมปฏิบัติการให้ความรู้ ด้านหลักสูตร การเขียนแผนการ

จัดการเรียนรู้ เทคนิควิธีการสอน และการใช้สื่อเทคโนโลยี ICT จัดทำแผนการชี้แนะ (Action Plan) และปฏิทินการชี้แนะ เพื่อพัฒนาทักษะการวางแผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้รับการชี้แนะ

ขั้นตอนที่ 2 การชี้แนะ (Coaching) เป็นขั้นตอนการดำเนินการตามแผนการชี้แนะโดยครูผู้รับการชี้แนะนำแผนการจัดการเรียนรู้และเทคนิควิธีการสอนไปใช้ในชั้นเรียน โดยผู้ชี้แนะเป็นผู้สังเกตพฤติกรรมการสอนของครูผู้รับการชี้แนะและบันทึกผลการปฏิบัติงาน ร่วมกันวิเคราะห์ VDO ที่บันทึกการจัดการเรียนรู้ของครูผู้รับการชี้แนะและร่วมกันสะท้อนผลภายหลังจากการจัดการเรียนรู้เสร็จสิ้นทันที เพื่อวางแผนการจัดการเรียนรู้หรือแก้ไขปัญหาที่พบ เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการจัดการเรียนรู้ โดยผู้ชี้แนะใช้วิธีการตั้งคำถามและสร้างความเข้าใจในปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

ขั้นตอนที่ 3 การทบทวน (Review) เป็นขั้นตอนการสรุปภายหลังจากเสร็จสิ้นขั้นตอนการชี้แนะ เป็นการทบทวนสิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ผลลัพธ์ที่ผู้ชี้แนะและครูผู้รับการชี้แนะได้กำหนดจุดประสงค์ และเป้าหมายร่วมกันในสิ่งที่ต้องการประสบความสำเร็จหรือไม่ และร่วมกันอภิปรายว่ามีสิ่งใดที่ได้รับพัฒนาดีขึ้นและสิ่งใดที่ยังต้องพัฒนาสำหรับครูผู้รับการชี้แนะ โดยนำผลการทบทวนมาปรับปรุงแก้ไขทำความเข้าใจปัญหาและมุ่งเน้นไปที่การแก้ไขปัญหา (Solution Focus) นำไปสู่การวางแผนครั้งต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 การสะท้อนผล (Reflection) เป็นการรวมกลุ่มภายหลังจากเสร็จสิ้นขั้นตอนการทบทวน ระหว่างผู้ชี้แนะ ครูผู้รับการชี้แนะ ผู้บริหาร และผู้เชี่ยวชาญ เยี่ยมชมชั้นเรียน ร่วมกันสะท้อนผลการจัดการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนมุมมองจากการสะท้อนผลกับครูผู้รับการชี้แนะในระหว่าง การปฏิบัติงาน (Reflection in Action) ของครูเริ่มตั้งแต่การวางแผนการสอน การนำแผนการสอนไปใช้และการสะท้อนผลหลังการปฏิบัติงาน (Reflection on Action) และครูผู้รับการชี้แนะบันทึกความรู้ที่ได้นำไปพัฒนาวางแผนการจัดการเรียนรู้ต่อไป

คันธทรัพย์ ชมพูพาทย์ และคณะ (2562: 4-5)กล่าวถึงขั้นตอนการชี้แนะและการเป็นพี่เลี้ยง ในการนำแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อความคิดสร้างสรรค์ไปใช้ในสถานศึกษา ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ได้แก่

1. การเตรียมความรู้และบทบาท (Establishment of the role) เป็นการเตรียมบทบาทของผู้ให้คำชี้แนะและผู้รับคำชี้แนะ จะมีการเตรียมทั้งหมด 3 ด้าน คือเตรียมความรู้เกี่ยวกับความคิดสร้างสรรค์และการจัดการเรียนการสอน การพัฒนา และบทบาทและทักษะต่าง ๆ ที่จะใช้ในการชี้แนะและการเป็นพี่เลี้ยง ซึ่งได้แก่ ทักษะการสนทนา (Conversation Skill) ทักษะการฟัง (Listening Skill) ทักษะการเข้าใจวัจนภาษา (Non-verbal Language Recognition Skill) ทักษะการสะท้อน (Constructive Feedback Skill) ทักษะการสร้างความสัมพันธ์ (Relationship Skill) และเตรียมลักษณะหรือเตรียมบุคลิกภาพเพื่อพัฒนาการชี้แนะและการเป็นพี่เลี้ยง

2. การวางแผนร่วมกัน (Plan) เป็นการให้ครูที่เป็นผู้รับคำชี้แนะนำแผนการสอน หรือแผนเดิมที่ครูใช้แล้วเดิมที่คุณครูมีอยู่แล้วมาปรึกษาพี่เลี้ยง โดยผ่านข้อคำถาม 6 กลุ่มขององค์ประกอบ การชี้แนะและการเป็นที่เลี้ยง ได้แก่ คำถามต้องการให้บรรลุตัวชี้วัดใด (Goal) การให้สะท้อนสิ่งที่ จะปฏิบัติและเคยปฏิบัติมา (Reality) การสร้างทางเลือกเพื่อบรรลุตัวชี้วัดที่หลากหลาย (Options) การเลือกวิธีการที่ดีที่สุด (Will/ Way Forward) การกำหนดแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจน (TACTICS) การจะรักษาหรือประกันความสำเร็จ (HABITS) และนำแผนการสอนที่คุยกันไว้ไปปรับปรุงเพื่อจัด กิจกรรมการเรียนการสอน

3. การปฏิบัติและการสังเกต (Act & Observation) คือ การที่ครูผู้ถูกชี้แนะนำแผนการสอน ที่ได้ไปทำการสอน โดยมีพี่เลี้ยงสังเกต เก็บบันทึกข้อมูลประเด็นต่าง ๆ บรรยายภาพรวมถึงรูปแบบ ต่าง ๆ ในการสอนโดยไม่เข้าไปรบกวนการเรียนการสอนโดยตรง หรือ การบันทึกผ่านสื่อเทคโนโลยี

4. การสะท้อนผล (Reflection) คือ ขั้นตอนที่ครูที่ปฏิบัติการสอนมาแล้วเกี่ยวกับการสอนใน ขั้นปฏิบัติและสังเกตให้แก่พี่เลี้ยงฟัง และพี่เลี้ยงสะท้อนผลจากการสังเกต และมีการสะท้อน กระบวนการให้คำชี้แนะและการพี่เลี้ยง ทั้งบทบาทของการเป็นผู้ชี้แนะและพี่เลี้ยง และการเป็นผู้รับ การชี้แนะและผู้รับการดูแล

จิรัฐติกุล ดอนวิจารย์ขจร (ม.ป.ป.: ออนไลน์) ได้เสนอรูปแบบการนิเทศชื่อว่า “เอ-พาเมอ พลัส” (A-PACER Plus) ด้วยกระบวนการชี้แนะและระบบพี่เลี้ยง (Coaching and Mentoring) ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน คือ

- 1) ขั้นเตรียมการก่อนการนิเทศ ด้วยการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาการดำเนินงาน (Analysis : A)
- 2) ขั้นวางแผนและออกแบบการนิเทศ (Planning: P)
- 3) ขั้นเรียนรู้และแลกเปลี่ยนในการปฏิบัติการนิเทศ (Acting : A)
- 4) ขั้นการนิเทศด้วยกระบวนการชี้แนะและระบบพี่เลี้ยง (Coaching and Mentoring : C)
- 5) ขั้นประเมินผล (Evaluation : E)
- 6) ขั้นสะท้อนคิดหลังการนิเทศ (After Action Review: A)

Boyan and Copeland (1978) ได้เสนอกระบวนการนิเทศการสอนไว้ 4 ขั้น ดังนี้

1. การประชุมก่อนการสังเกตการสอน (Pre-Observation Conference)เป็นการพิจารณา ระบุเรื่องหรือพฤติกรรมที่ควรปรับปรุงหรือพัฒนา กำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานของพฤติกรรมที่ ต้องการจะปรับปรุงและเลือกหรือสร้างเครื่องมือสังเกตการสอนที่สอดคล้องเหมาะสมกับพฤติกรรม หรือเรื่องที่จะปรับปรุงและพัฒนา

2. การสังเกตการสอน (Observation) เป็นการสังเกตพฤติกรรมที่กำหนดหรือกระบวนการสอนที่กำหนด และบันทึกข้อมูลพฤติกรรมที่ปฏิบัติหรือกระบวนการสอนที่ใช้ดำเนินการสอนโดยใช้เครื่องมือที่เลือกหรือสร้างขึ้นเอง

3. การวิเคราะห์ข้อมูลหลังจากการสังเกตการสอน (Analysis Results) โดยผู้นิเทศวิเคราะห์เองหรือร่วมกันกับผู้รับการนิเทศ ร่วมกันพิจารณาพฤติกรรมที่ปฏิบัติหรือขั้นตอนกระบวนการสอนสิ่งใดเรื่องใดควรคงไว้หรือควรเปลี่ยนแปลงปรับปรุงให้ถูกต้องหรือให้ดีขึ้น

4. การประชุมภายหลังการสังเกตการสอน (Post-observation Conference) เป็นขั้นตอนการให้ข้อมูลย้อนกลับที่เกี่ยวกับผลการสังเกตและบันทึกข้อมูลจากการสังเกตการสอนในชั้นเรียนของครู ในขณะที่เดียวกันควรกระตุ้นให้ครูมองเห็น ยอมรับผลที่ได้จากการสังเกตการสอนและผู้นิเทศกับครู ร่วมกันพิจารณาวิธีการในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาพฤติกรรมการสอนเพื่อส่งผลถึงพัฒนาการการเรียนรู้ของนักเรียน

Harris (1998: 12-15) ได้เสนอแนวทางปฏิบัติในกระบวนการนิเทศการสอน ซึ่งเป็นกระบวนการที่ใช้ได้อย่างแท้จริง ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 6 ขั้นตอนด้วยกัน ดังนี้

1. การประเมินสภาพปัจจุบัน (Assessing) เป็นกระบวนการที่ศึกษาสภาพต่าง ๆ ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เชื่อถือได้ในการนำไปใช้กำหนดความต้องการในการเปลี่ยนแปลง ซึ่งอาจกระทำได้โดยการวิเคราะห์ การสังเกต การตรวจสอบ การวัดผลและการเปรียบเทียบการปฏิบัติงาน

2. การจัดลำดับความสำคัญ (Prioritizing) เป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายวัตถุประสงค์เฉพาะ การเลือกสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงและการจัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่จะทำการเปลี่ยนแปลง

3. การออกแบบวิธีการนิเทศ (Designing) เป็นกระบวนการในการวางแผนเพื่อการเปลี่ยนแปลงให้บังเกิดผล โดยการเตรียมองค์ประกอบต่าง ๆ ทั้งหมด การกำหนดรูปแบบการทำงานไว้โดยการรวบรวมหรือประยุกต์ความคิดเห็นหรือหลักการใหม่ ๆ เข้าด้วยกัน การเตรียมสิ่งต่าง ๆ ให้พร้อม การจัดระบบการทำงานอย่างถูกวิธีและการจัดทำโครงการนิเทศ

4. การจัดสรรทรัพยากร (Allocating Resource) เป็นกระบวนการในการจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ให้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งอาจทำได้โดยการจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ให้ตามความต้องการจำเป็นของบุคลากรและโครงการจัดแบ่งทรัพยากรให้ได้สัดส่วนกัน การระบุและการจัดตั้งทรัพยากร โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะและการเตรียมบุคลากรตามโครงการเฉพาะหรือตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ

5. การประสานงาน (Coordinating) เป็นกระบวนการประสานคน เวลา วัสดุ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และมีความเหมาะสมต่อการเปลี่ยนแปลงให้ประสบความสำเร็จ ซึ่งอาจทำได้โดยการประสานการกระทำต่าง ๆ เข้าด้วยกันด้วยวิธีการที่สะดวกราบรื่นและสอดคล้องกัน มีความ

เป็นไปได้ มีการกำหนดเวลาทำงานเป็นช่วง ๆ และต่อเนื่องกัน และมีความชัดเจนเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน

6. การอำนวยการ (Directing) เป็นกระบวนการใช้อิทธิพลให้เหมาะสมกับสิ่งต่าง ๆ และมีความเหมาะสมต่อการเปลี่ยนแปลงให้ประสบความสำเร็จ ซึ่งทำได้โดยการตั้งคณะกรรมการกำหนดวิธีการหรือกฎเกณฑ์การทำงานการจัดระเบียบเกี่ยวกับเวลา ผลงาน ระดับ หรือคุณค่าของงาน การให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ วิธีการเฉพาะอย่าง และการพิจารณาสิ่งที่เปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

Glatthorn (1999: 26-34) ได้เสนอรูปแบบการนิเทศการสอนไว้ 8 ขั้นตอน ดังนี้

1. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ (ครู)
2. การวางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกับครู
3. วางแผนการสังเกตการสอน
4. สังเกตการสอน
5. วิเคราะห์กระบวนการเรียนรู้และกระบวนการสอน
6. วางแผนกำหนดยุทธวิธีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือ
7. ประชุมเพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจจะปรับปรุงหรือพัฒนา
8. วางแผนการสังเกตในการดำเนินการสอนครั้งต่อไป

Acheson Keith and Gall Meredith (2003) ได้เสนอรูปแบบการนิเทศการสอนไว้ดังนี้

1. จัดประชุมเพื่อวางแผน (Planning Conference) โดยผู้นิเทศกับครู ผู้รับการนิเทศ เพื่อให้ครูได้มีโอกาสนำเสนอความต้องการ ประเด็นที่สนใจจะปรับปรุงและพัฒนา และความมุ่งหวังที่จะพัฒนา บทบาทของผู้นิเทศในขั้นตอนนี้คือ ช่วยให้ครูเข้าใจในเรื่องที่ครูสนใจ ให้ครูได้มองเห็นภาพการสอนของตนเองในปัจจุบัน ร่วมกันพิจารณาเทคนิคใหม่ ๆ ที่ครูสนใจจะนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน

2. การสังเกตการสอน (Observation) ต้องดำเนินการด้วยกระบวนการที่มีการวางแผน กำหนดแนวทางและวิธีการสังเกตที่เหมาะสม เวลาที่จะทำการสังเกตการสอน ในชั้นเรียนและวิธีการให้ข้อมูลย้อนกลับ

3. การประชุมให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback Conference) ขั้นตอนนี้ผู้นิเทศและครูประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ผลการสังเกตการสอน และร่วมกันตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไข

จากการศึกษาเอกสารและแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการนิเทศดังกล่าวข้างต้น ได้มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ทัศนะไว้อย่างหลากหลาย ซึ่งผู้วิจัยได้สังเคราะห์องค์ประกอบของกระบวนการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching) ดังนำเสนอในตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 ผลการสังเคราะห์องค์ประกอบของกระบวนการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching)

ขั้นตอนการนิเทศ	กระทรวงศึกษาธิการ (2550)	สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส.พ.ศ.)	วันชัย อยู่ตรง (2557)	ไพสิน สุ่มงคล (2559)	ปิยนุช กาญจนะกันโท (2560)	วิศิรา เครือคำอ้าย และชวลิต ขอดศิริ (2561)	ธนา อัครวรรณ (2562)	คันทรินทร์ ชมพูพาทย์ และคณะ (2562)	จิรัฐติกุล ดอนวิจารย์ขจร (ม.ป.ป)	Glatthorn (1999)	Acheson Keith and Gall Meredith (2003)	ความถี่
1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ			/	/			/			/			4
2. การวางแผน และออกแบบการนิเทศ	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	11
3. การสร้างความเข้าใจ และการเตรียมการนิเทศ	/	/			/	/	/	/	/	/			8
4. การปฏิบัติการนิเทศด้วย กระบวนการชี้แนะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		11
5. การเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจ	/	/			/	/							4
6. การประเมินผลการนิเทศ		/	/	/	/	/				/			6
7. การขยายผลต่อยอด และยกย่องเชิดชูเกียรติ			/		/								2
8. การสะท้อนผล หลังการนิเทศ							/	/	/	/	/	/	6
9. การทบทวน								/					1
10. การสังเกตการสอน											/	/	2

จากที่กล่าวมานั้น จะเห็นได้ว่ากระบวนการนิเทศภายในมีหลายขั้นตอน สำหรับการนิเทศภายในโดยใช้กระบวนการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching) โรงเรียนบ้านคำก้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3 ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การวางแผนและ

ออกแบบการนิเทศ 2) การสร้างความเข้าใจและการเตรียมการนิเทศ 3) การปฏิบัติการนิเทศด้วยกระบวนการชี้แนะ 4) การประเมินผลการนิเทศ และ 5) การสะท้อนผลหลังการนิเทศ

## สมรรถนะของครูในการจัดการเรียนรู้

### 1. สมรรถนะของครู

เนื่องจากสมรรถนะครูเป็นพฤติกรรมของครูที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และเจตคติที่ดี จนทำให้มีผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น ดังนั้น การพัฒนาครูบนฐานความคิดสมรรถนะจากแนวคิดของ McClelland นักจิตวิทยาของมหาวิทยาลัย Harvard ที่อธิบายไว้ว่า สมรรถนะเป็นคุณลักษณะของบุคคลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) ความสามารถ (Ability) และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Other Characteristics) และเป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ทำให้บุคลากรในองค์การปฏิบัติงานได้ผลงานที่โดดเด่นกว่าคนอื่นในสถานการณ์ที่หลากหลาย ซึ่งเกิดจากแรงผลักดันเบื้องต้น (Motives) อุปนิสัย (Traits) อัตมโนทัศน์ (Self-concept) และบทบาทที่แสดงออกต่อสังคมที่แตกต่างกัน ทำให้แสดงพฤติกรรมการทำงานที่ต่างกัน ตามที่กล่าวมาจึงเป็นแนวคิด ทฤษฎีที่เหมาะสมต่อการนำมาใช้ในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษามากยิ่งขึ้น ดังมีนักการศึกษาได้กล่าวถึง “สมรรถนะของครู” ไว้ดังนี้

ธีระ รุญเจริญ และคณะ (2550) กล่าวว่า สมรรถนะของครูที่ดี คือ มีความยุติธรรม คิดก้าวหน้า รับผิดชอบ ซื่อสัตย์ มีความรู้ มีน้ำใจนักกีฬา มีมนุษยสัมพันธ์ มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ คิดรอบคอบ คิดริเริ่ม มีเหตุผล อดทน มีคุณธรรม และมีความเป็นผู้นำ

Verner et.al. (1992: 44) ได้ระบุว่า ครูควรมีสมรรถภาพ 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านปฏิสัมพันธ์ ประกอบด้วย การให้คำแนะนำที่ชัดเจนแก่นักศึกษาได้ จัดการและสื่อความหมายได้ดี ตอบสนองความต้องการอย่างมีเหตุผล หาข้อมูลจากนักเรียนได้อย่างหลากหลาย วิธีการ และทำงานเป็นคณะได้ดี

2. ด้านการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย การมีกลวิธีการสอนเหมาะสม จัดกลุ่มการเรียนได้หลากหลาย จัดการเรียนได้หลากหลาย มีสื่อการสอนพร้อมสอนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ระบุจุดหมายการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม จัดระบบสื่อและบริการสื่อได้สะดวกรวดเร็ว วางแผนกิจกรรมร่วมกับนักศึกษาได้ มีเทคนิคหาข้อมูลจากนักศึกษาได้ ใช้คำถามได้เหมาะสมเสริมกำลังใจได้ดี สร้างความคิดรวบยอดได้หลายด้าน กำหนดแผนการสอนได้ เรียงลำดับกิจกรรมได้ดี เหมาะสมตามหลักจิตวิทยา

3. ด้านการประเมินผล ประกอบด้วย วินิจฉัยเพื่อการแนะแนวได้ สร้างเครื่องมือแบบวัดต่าง ๆ ได้ จัดวิธีประเมินและแปรผลได้



4. ด้านความก้าวหน้าในอาชีพ ประกอบด้วย มีความสามารถในการปรับปรุงพฤติกรรมของตนเอง สามารถเข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาวิชาชีพ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร

Hall and Jones (1976: 48-49) กล่าวว่า สมรรถนะของครู ควรจะครอบคลุมใน 4 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. สมรรถนะทางด้านความรู้ ความคิด (Cognitive Competencies) เป็นความเข้าใจที่มีอยู่พร้อมที่จะแสดงออกได้โดยไม่ต้องมีการปฏิบัติ เช่น ทฤษฎีเกี่ยวกับจิตวิทยาการเรียนรู้ ทฤษฎีการพัฒนาของเด็ก หลักการสอน ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรหรือการวิเคราะห์หลักสูตร ฯลฯ

2. สมรรถนะทางด้านเจตคติ (affective competencies) เป็นสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับค่านิยม เจตคติ ความสนใจ ความเชื่อ ความซาบซึ้ง ฯลฯ ซึ่งยากที่จะกำหนดออกมาให้ชัดเจน แต่อาจกำหนดออกมาในลักษณะที่สัมพันธ์กับสิ่งอื่น ๆ เช่น ความคาดหวังของครูที่มีต่อการสอนหรือนักเรียน ความสามารถที่จะระบุค่านิยม หรือความสนใจของตนเอง

3. สมรรถนะด้านการปฏิบัติ (Performance Competencies) เป็นสมรรถนะที่ครูแสดงออกมาและสามารถวัดและประเมินได้ค่อนข้างชัดเจน ซึ่งสมรรถภาพด้านนี้จะรวมถึงทักษะเฉพาะต่าง ๆ ของครูแต่ละแขนงวิชาด้วย เช่น ครูพลศึกษา ครูแนะแนวหรือครูสัตตศึกษา เป็นต้น

4. สมรรถนะด้านผลสืบเนื่อง หรือด้านผลผลิต (Consequence or Product) คือ สมรรถนะหรือพฤติกรรมการสอนของครู ซึ่งก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์จากการเรียนรู้ในตัวผู้เรียน

จากที่กล่าวมาเกี่ยวกับสมรรถนะของครู สรุปได้ว่าสมรรถนะของครูเป็นพฤติกรรมของครูที่แสดงออกถึงความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ทัศนคติและแรงจูงใจของบุคคลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างโดดเด่น และส่งผลให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุเป้าประสงค์ที่ต้องการ

## 2. สมรรถนะครูของสำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2548: 10 – 15) ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ของครูและสมรรถนะของครูไว้ทั้งหมด 9 ด้าน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### 1. ภาษาและเทคโนโลยีสำหรับครู สมรรถนะที่ครูพึงมี

1.1 สามารถใช้ทักษะในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาไทย เพื่อการสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง

1.2 สามารถใช้ทักษะในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ เพื่อการสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง

### 1.3 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน

### 2. การพัฒนาหลักสูตร สมรรถนะที่ครูพึงมี

#### 2.1 สามารถวิเคราะห์หลักสูตร

- 2.2 สามารถปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรได้อย่างหลากหลาย
- 2.3 สามารถประเมินหลักสูตรได้ทั้งก่อนและหลังการใช้หลักสูตร
- 2.4 สามารถจัดทำหลักสูตร
- 3. การจัดการเรียนรู้ สมรรถนะที่ครูพึงมี
  - 3.1 สามารถนำประมวลรายวิชามาจัดทำแผนการเรียนรู้รายภาค และตลอดภาค
  - 3.2 สามารถออกแบบการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน
  - 3.3 สามารถเลือกใช้พัฒนาและสร้างสื่ออุปกรณ์ที่ส่งเสริมการเรียนรู้
  - 3.4 สามารถจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนและจำแนกระดับการเรียนรู้ของผู้เรียนจากการประเมินผล
- 4. จิตวิทยาสำหรับครู สมรรถนะที่ครูพึงมี
  - 4.1 เข้าใจธรรมชาติของผู้เรียน
  - 4.2 สามารถช่วยเหลือผู้เรียนให้เรียนรู้และพัฒนาได้ตามศักยภาพของตน
  - 4.3 สามารถให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้เรียนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
  - 4.4 สามารถส่งเสริมความถนัดและความสนใจของผู้เรียน
- 5. การวัดและประเมินผลการศึกษา สมรรถนะที่ครูพึงมี
  - 5.1 สามารถวัดและประเมินผลได้ตามสภาพความเป็นจริง
  - 5.2 สามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนรู้และหลักสูตร
- 6. การบริหารการจัดการในห้องเรียน สมรรถนะที่ครูพึงมี
  - 6.1 มีภาวะผู้นำ
  - 6.2 สามารถบริหารจัดการในชั้นเรียน
  - 6.3 สามารถสื่อสารได้อย่างมีคุณภาพ
  - 6.4 สามารถในการประสานประโยชน์
  - 6.5 สามารถนำนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหารจัดการ
- 7. การวิจัยทางการศึกษาสมรรถนะที่ ครูพึงมี
  - 7.1 สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
  - 7.2 สามารถทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียน
- 8. นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา สมรรถนะที่ครูพึงมี
  - 8.1 สามารถเลือกใช้ ออกแบบ สร้างและปรับปรุงนวัตกรรมเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่ดี
  - 8.2 สามารถพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่ดี
  - 8.3 สามารถแสวงหาแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

9. ความเป็นครู สมรรถนะที่ครูพึงมี
  - 9.1 รัก เมตตา และปรารถนาดีต่อผู้เรียน
  - 9.2 อุดหนุนและรับผิดชอบ
  - 9.3 เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และเป็นผู้นำทางวิชาการ
  - 9.4 มีวิสัยทัศน์
  - 9.5 ศรัทธาในวิชาชีพครู
  - 9.6 ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพครู

จากที่กล่าวมาเกี่ยวกับสมรรถนะของครูของสำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สรุปได้ว่า สมรรถนะของครูมีทั้งหมด 9 ด้าน ประกอบด้วย 1) ภาษาและเทคโนโลยีสำหรับครู 2) การพัฒนาหลักสูตร 3) การจัดการเรียนรู้ 4) จิตวิทยาสำหรับครู 5) การวัดและประเมินผล การศึกษา 6) การบริหารการจัดการในห้องเรียน 7) การวิจัยทางการศึกษา 8) นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา และ 9) ความเป็นครู

### 3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของครูของสถาบันครู อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา (สค.บศ.)

ในปี พ.ศ. 2549 สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ได้จัดทำโครงการสร้างระบบการพัฒนาครู เพื่อเป็นแนวทางและข้อเสนอแนะต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครู ให้มีแนวทางในการพัฒนาครูอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักการพัฒนาสมรรถนะของครูในด้านการจัดการเรียนการสอนที่คำนึงถึงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นสำคัญ และพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู เพื่อให้ครูเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง สามารถพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพระดับสูง และมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของครูและตัวบ่งชี้มีรายละเอียดดังนี้ (สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา, 2549)

สมรรถนะที่ 1 ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

ตัวชี้วัด

- 1) การจับใจความและสรุปจากการอ่านและการฟัง
- 2) ความชัดเจนในการอธิบายและยกตัวอย่างในการพูดและการเขียน
- 3) การเรียงลำดับขั้นตอนในการพูดและการเขียน
- 4) ความชัดเจน ถูกต้องในการพูดและการเขียนตามอักขระวิธีและไวยากรณ์

สมรรถนะที่ 2 ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการแสวงหาความรู้

ตัวชี้วัด

- 1) การใช้ประโยคในการพูดและการเขียน

2) การแปลความและสรุปประเด็นจากการอ่านและการฟัง

3) การสื่อความเข้าใจโดยการสนทนาซักถาม

สมรรถนะที่ 3 ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการแสวงหาความรู้

1) การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

2) การใช้อินเทอร์เน็ต

3) การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

สมรรถนะที่ 4 ความสามารถในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร

ตัวชี้วัด

1) ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบและกระบวนการสร้างหลักสูตร

2) การดำเนินการสร้างหลักสูตร

3) การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อนำหลักสูตรไปใช้

4) การนำหลักสูตรไปใช้

5) การประเมินและปรับปรุงหลักสูตร

สมรรถนะที่ 5 ความสามารถในการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ตัวชี้วัด

1) การออกแบบกิจกรรมและจัดทำแผนการเรียนรู้

2) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นทักษะการคิดระดับสูงและการปฏิบัติจริง

3) การเลือกใช้ พัฒนา และผลิตสื่อการสอน

4) การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ให้กับผู้เรียน

5) การจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน

6) การแสวงหาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

สมรรถนะที่ 6 ความสามารถในการจัดการชั้นเรียน

ตัวชี้วัด

1) การจัดมุมประสบการณ์การเรียนรู้

2) การสร้างปฏิสัมพันธ์ในชั้นเรียน

3) การให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการชั้นเรียน

4) การแก้ปัญหาในชั้นเรียน

สมรรถนะที่ 7 ความสามารถในการพัฒนาและ การใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัด

1) การเลือกใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ

2) การออกแบบนวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 3) การผลิตนวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4) การหาประสิทธิภาพนวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5) การปรับปรุงพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ

สมรรถนะที่ 8 ความสามารถในการประเมินผลการเรียนรู้  
ตัวชี้วัด

- 1) การสร้างเครื่องมือวัดผล
- 2) การหาคุณภาพของเครื่องมือ
- 3) การนำเครื่องมือไปใช้วัดผลการเรียนรู้
- 4) การประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง
- 5) การนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงการเรียนการสอน

สมรรถนะที่ 9 ความสามารถในการทำการวิจัยในชั้นเรียน  
ตัวชี้วัด

- 1) การเลือกปัญหาในการวิจัย
- 2) การออกแบบการวิจัย
- 3) การรวบรวม วิเคราะห์และสรุปผลการวิจัย
- 4) การเขียนรายงานการวิจัย
- 5) การนำผลการวิจัยไปใช้

สมรรถนะที่ 10 ความสามารถในการแนะแนวและให้คำปรึกษา

- 1) การเข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน
- 2) การวิเคราะห์ปัญหาของผู้เรียน
- 3) การเลือกเทคนิคในการแนะแนวและให้คำปรึกษา
- 4) ทักษะการให้คำปรึกษา
- 5) การติดตามประเมินผลการให้คำปรึกษา

สมรรถนะที่ 11 ความสามารถในการสร้างความร่วมมือกับชุมชน

- 1) การประสานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- 2) การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชนในโอกาสที่เหมาะสม
- 3) การจัดบริการให้ชุมชนเข้ามาใช้สถานศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้และสันทนาการ
- 4) การร่วมมือกับชุมชนเพื่อป้องกันและแก้ปัญหาต่าง ๆ
- 5) การร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

สมรรถนะที่ 12 ความสามารถในการปฏิบัติตนเป็นครูผู้นำ

- 1) ความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับ

## ผู้ปกครอง

- การจัดการเรียนการสอนของครูเป็นที่พึงพอใจของผู้เรียน เพื่อนครู และ

- การมีความรู้กว้างขวาง ลึกซึ้ง แม่นยำในสาระที่สอน

- มีความรอบรู้ และความสามารถพิเศษ

## 2) ความเชื่อมั่นในตนเอง

- การกล้าคิดกล้าพูดกล้าทำ กล้าตัดสินใจบนพื้นฐานข้อมูลและความเชื่อของตน

- การให้เหตุผลสนับสนุนความคิด และการกระทำของตนเอง

## 3) ความเป็นประชาธิปไตย

- การรับฟัง เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น

- การมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการทำกิจกรรมของกลุ่ม

การใช้หลักเหตุผลและวิถีทางแห่งวิถีทางแห่งปัญญาในการตัดสินใจ

## 4) ความยุติธรรม

- การให้โอกาสแก่บุคคลในการปฏิบัติกิจกรรมและตัดสินผลงานตามหลักเกณฑ์

ที่เป็นที่ยอมรับ

- การต่อต้านการกระทำที่ไม่เป็นธรรม

## 5) ความเสียสละ

- การอุทิศเวลาให้กับการปฏิบัติงาน

- การยินดี และเต็มใจช่วยเหลือ เกื้อกูลผู้อื่น โดยไม่หวังผลตอบแทน

- การสละทรัพย์สินส่วนตนเพื่อส่วนรวม

## 6) ความมีมนุษยสัมพันธ์

- การใช้คำพูดในเชิงสร้างสรรค์และเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น

- การมีจิตใจโอบอ้อมอารี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อผู้อื่น

- การให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของผู้อื่น

## 7. การทำงานเป็นทีม

- ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของตนเองการวางแผน

ดำเนินกิจกรรมและแก้ปัญหาาร่วมกัน

สมรรถนะที่ 13 การปฏิบัติตนให้มีคุณธรรมจริยธรรม สอดคล้องกับจรรยาบรรณวิชาชีพ

1) ความซื่อสัตย์สุจริต

2) ความเมตตา กรุณา

3) ความรับผิดชอบ

4) การอบรมสั่งสอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถและบริสุทธิ์ใจ

5) การไม่แสวงหาประโยชน์จากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่

6) การเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์และสังคม

สมรรถนะที่ 14 ความสามารถในการวิเคราะห์และพัฒนาตนเอง

1) การใฝ่รู้ใฝ่เรียน เพื่อพัฒนาตนเอง

2) การค้นหา และยอมรับจุดเด่น จุดด้อยของตนเอง

3) การแสวงหาและเลือกวิธีการที่เหมาะสมเพื่อพัฒนาตนเอง

จากที่กล่าวมาเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของครูของสถาบันครู อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา (สค.บศ.) สรุปได้ว่า มี 14 สมรรถนะ ได้แก่ 1) ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 2) ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการแสวงหาความรู้ 3) ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการแสวงหาความรู้ 4) ความสามารถในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร 5) ความสามารถในการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 6) ความสามารถในการจัดการชั้นเรียน 7) ความสามารถในการพัฒนาและการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ 8) ความสามารถในการประเมินผลการเรียนรู้ 9) ความสามารถในการทำการวิจัยในชั้นเรียน 10) ความสามารถในการแนะแนวและให้คำปรึกษา 11) ความสามารถในการสร้างความร่วมมือกับชุมชน 12) ความสามารถในการปฏิบัติตนเป็นครูผู้นำ 13) การปฏิบัติตนให้มีคุณธรรมจริยธรรม สอดคล้องกับ จรรยาบรรณวิชาชีพ และ 14) ความสามารถในการวิเคราะห์และพัฒนาตนเอง

#### 4. สมรรถนะครูของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) (2550) ซึ่งมีหน้าที่หลักอย่างหนึ่ง คือ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ครูมีหรือเลื่อนวิทยฐานะได้กำหนด สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อใช้ในการประเมินสมรรถนะของครู รายละเอียดดังนี้

1. สมรรถนะหลัก (Core competency) ในการปฏิบัติงานของครู ประกอบด้วย 4 สมรรถนะ

สมรรถนะที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงาน มีตัวบ่งชี้ คือ

1) ความรู้ความเข้าใจในการวางแผน

2) การวางแผนการปฏิบัติงานแต่ละภารกิจ

1.2 ความสามารถในการปฏิบัติงาน มีตัวบ่งชี้ คือ

1) การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผน

2) ความมุ่งมั่นกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

3) การใช้ความคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนางาน

- 4) การยึดหลักการประหยัดในการปฏิบัติงาน
- 5) การนำนวัตกรรมมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 6) การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

### 1.3 ผลการปฏิบัติงาน มีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) ความถูกต้องของผลการปฏิบัติงาน
- 2) ความครบถ้วน สมบูรณ์ของผลการปฏิบัติงาน

### สมรรถนะที่ 2 การบริการที่ดี มีรายละเอียด ดังนี้

#### 2.1 ความสามารถในการสร้างระบบการให้บริการ มีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) การศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ
- 2) การจัดระบบการให้บริการบนพื้นฐานของข้อมูลความต้องการ

#### 2.2 ความสามารถในการให้บริการ มีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) ความตั้งใจ เต็มใจ และกระตือรือร้นในการให้บริการ
- 2) การศึกษาผลการให้บริการเพื่อการปรับปรุงพัฒนาให้บริการ

### สมรรถนะที่ 3 การพัฒนาตนเอง มีรายละเอียด ดังนี้

#### 3.1 ความสามารถในการวิเคราะห์ตนเอง มีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยของตนเอง
- 2) การเลือกวิธีพัฒนาตนเองให้เหมาะสมกับจุดเด่น จุดด้อย

#### 3.2 ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร มีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) การจับใจความการสรุปจากการอ่านและการฟัง
- 2) ความชัดเจนในการอธิบาย และยกตัวอย่าง
- 3) การตั้งคำถามได้ตรงประเด็น

#### 3.3 ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการแสวงหาความรู้ มีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) การจับใจความ และการสรุปจากการอ่านฟัง
- 2) ความชัดเจนในการอธิบาย และยกตัวอย่าง

#### 3.4 ความสามารถในการติดตามความเคลื่อนไหวทางวิชาการและวิชาชีพมีตัว

บ่งชี้

- 1) การใช้ Computer เบื้องต้น
- 2) การใช้ Internet
- 3) การใช้ e – mail
- 4) การเลือกใช้แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย
- 5) การเลือกใช้แหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม



6) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมงาน

3.5 ความสามารถในการประมวลความรู้ และนำความรู้ไปใช้ มีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) การวิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ความรู้เพื่อนำไปใช้พัฒนางาน
- 2) การนำและผลิตนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการพัฒนางาน

สมรรถนะที่ 4 การทำงานเป็นทีม มีรายละเอียด ดังนี้

4.1 ความสามารถในการวางแผนเพื่อการปฏิบัติงานเป็นทีม มีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) การมีส่วนร่วมในการวางแผนร่วมกับผู้อื่น
- 2) การรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- 3) การยอมรับข้อตกลงของทีมงาน

4.2 ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกัน มีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) ความเต็มใจให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- 2) ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของตน
- 3) การปฏิบัติตนเป็นผู้นำ หรือผู้ตามได้เหมาะสมกับบทบาท
- 4) ความร่วมมือกับทีมงานในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน
- 5) การสนับสนุนให้กำลังใจ ยกย่อง ให้เกียรติผู้อื่นในโอกาสที่เหมาะสม

2. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional competency) ในการปฏิบัติงานของครู ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ

สมรรถนะที่ 1 การจัดการเรียนรู้ มีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ความสามารถในการสร้างและพัฒนาหลักสูตรมีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) การดำเนินการสร้าง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
- 2) การนำหลักสูตรสถานศึกษา หรือหลักสูตรท้องถิ่นไปใช้ให้บรรลุ

จุดประสงค์

- 3) การนำผลการประเมินการจัดการเรียนรู้มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา

หลักสูตร

1.2 ความสามารถในการเนื้อหาสาระที่สอน มีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สัมพันธ์กับตัวชี้วัด
- 2) การบูรณาการเนื้อหา
- 3) การจัดกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์

1.3 ความสามารถในการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีตัวบ่งชี้

คือ

- สอดคล้องกัน
- 1) การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีระบบโดยมีองค์ประกอบที่
  - 2) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นการปฏิบัติจริงเพื่อให้ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาได้
  - 3) การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความสามารถและความสนใจ
  - 4) การใช้สื่อการเรียนรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

1.4 ความสามารถในการใช้และพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้ มีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) การเลือกใช้ใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้
- 2) การออกแบบ และการสร้างนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการจัดการเรียนรู้
- 3) การหาประสิทธิภาพ และพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้

1.5 ความสามารถในการวัด และประเมินผลการเรียนรู้ มีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) การประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง
- 2) การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือวัดผลการเรียนรู้
- 3) การนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้

สมรรถนะที่ 2 การพัฒนาผู้เรียน มีรายละเอียด ดังนี้

2.1 ความสามารถในการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมมีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) การจัดกิจกรรมได้หลากหลาย เหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียน
- 2) การจัดหรือสอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมได้สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้

2.2 ความสามารถในการพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิตมีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนดูแลตนเองด้านสุขภาพกายเพื่อการดำรงชีวิตที่ดี
- 2) การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้พัฒนาสุขภาพจิต เพื่อการดำรงชีวิตที่ดี
- 3) การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ฝึกแก้ปัญหาชีวิตประจำวัน
- 4) การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข
- 5) การส่งเสริมให้ผู้เรียนติดตามความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ในสังคม

2.3 ความสามารถในการปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตย มีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนรู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นยอมรับมติของกลุ่ม

2) การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และในการปฏิบัติกิจกรรมของกลุ่ม

3) การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนรู้จักใช้เหตุผล ไตร่ตรองในการตัดสินใจ

4) การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีความตระหนักในเรื่องสิทธิมนุษยชน

2.4 ความสามารถในการปลูกฝังความเป็นไทย มีตัวบ่งชี้ คือ

1) การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทย ค่านิยม และเอกลักษณ์ของชาติ

2) การส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตามวัฒนธรรม และค่านิยมไทย

2.5 ความสามารถในการจัดระบบดูแล และช่วยเหลือผู้เรียน มีตัวบ่งชี้ คือ

1) การวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน

2) การวิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาทางช่วยเหลือผู้เรียน

3) การแนะแนว และให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียนทั้งกลุ่มดีกลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา

ปัญหา

4) การติดตามประเมินผลการแนะแนว และให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียน

5) การจัดทำระบบเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับผู้เรียน

สมรรถนะที่ 3 การบริหารจัดการชั้นเรียน มีรายละเอียด ดังนี้

3.1 ความสามารถในการจัดบรรยากาศการเรียนรู้ มีตัวบ่งชี้ คือ

1) การจัดกิจกรรม หรือสนับสนุนให้นักเรียนกล้าแสดงความคิดเห็น พูดคุยโต้ตอบในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน

2) การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนปฏิบัติงานร่วมกัน

3) การจัดมุมประสบการณ์ และสื่อที่เอื้อต่อการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน

4) การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเรียนรู้อย่างมีความสุข

3.2 ความสามารถในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา มีตัวบ่งชี้ คือ

1) การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนเป็นรายบุคคล

2) การนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการบริหารจัดการชั้นเรียน

3) การนำข้อมูลจากฐานข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการชั้นเรียน

3.3 ความสามารถในการกำกับ ดูแลชั้นเรียน มีตัวบ่งชี้ คือ

1) การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดกฎ กติกา ข้อตกลง สำหรับใช้ร่วมกันในชั้นเรียน

2) การแก้ปัญหาพฤติกรรมด้านระเบียบวินัยในชั้นเรียน

สมรรถนะที่ 4 การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัย มีรายละเอียด ดังนี้

4.1 ความสามารถในการวิเคราะห์ มีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) การวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา จุดแข็ง จุดอ่อนของสถานศึกษา
- 2) การวิเคราะห์แผนการจัดการเรียนรู้

4.2 ความสามารถในการสังเคราะห์

- 1) การจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อการจัดการเรียนรู้
- 2) การบูรณาการความรู้ทั้งภายใน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) การบูรณาการสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตประจำวัน

4.3 ความสามารถในการเขียนเอกสารทางวิชาการ

- 1) บทความ
- 2) คู่มือการเรียนการสอน
- 3) ตำรา
- 4) หนังสือ
- 5) รายงานทางวิชาการ

สมรรถนะที่ 5 การสร้างความร่วมมือกับชุมชน มีรายละเอียด ดังนี้

5.1 ความสามารถในการนำชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมสถานศึกษา มีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) การประสานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- 2) การจัดกิจกรรมเพื่อบริการชุมชนให้เข้ามาใช้สถานศึกษาเป็นแหล่ง

เรียนรู้ และสหนาการ

5.2 ความสามารถในการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน มีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) การร่วมมือกับชุมชนเพื่อป้องกันและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการอนุรักษ์

พลังงานและสิ่งแวดล้อม

- 2) การร่วมมือกับชุมชนเพื่อป้องกันและแก้ปัญหาเกี่ยวกับเยาวชน

3. สมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

5 สมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะที่ 1 การมีวินัย มีรายละเอียด ดังนี้

1.1 การควบคุมตนเอง มีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) การตรงต่อเวลา
- 2) การวางแผนการใช้จ่าย
- 3) การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
- 4) การมีความซื่อตรงต่อตนเอง

1.2 การปฏิบัติตนตามกติกาสังคม มีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- 2) การปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณี

สมรรถนะที่ 2 การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีรายละเอียด ดังนี้

2.1 การเป็นแบบอย่างที่ดีทางกาย มีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) การแต่งกายได้เหมาะสมกับกาลเทศะ
- 2) การปฏิบัติตนได้เหมาะสมกับบทบาท และสถานการณ์
- 3) การมีมารยาทเป็นที่ยอมรับของสังคม
- 4) การปฏิบัติตนเป็นมิตรต่อศิษย์ หรือผู้รับบริการ

2.2 การเป็นแบบอย่างที่ดีทางวาจา มีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) การใช้คำพูดที่สร้างสรรค์ก่อให้เกิดกำลังใจและเป็นประโยชน์ต่อตนเอง
- 2) การใช้คำพูดสุภาพ (ไม่พูดเพื่อเจ้อ ส่อเสียด เยาะเย้ย ถากถาง)
- 3) การพูดด้วยความจริงใจไม่บิดเบือนข้อมูล

2.3 การเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านจิตใจ มีตัวบ่งชี้ คือ

- 1) การมีความกตัญญูกตเวทิต
- 2) การมีความซื่อสัตย์สุจริต
- 3) การมีความเมตตา กรุณา
- 4) การมีความเป็นกัลยาณมิตร
- 5) การมีหิริโอตตัมปะ (ความละอาย และความเกรงกลัวต่อบาป)
- 6) การมีความยุติธรรม
- 7) การควบคุมอารมณ์
- 8) การมีอุดมการณ์เพื่อส่วนรวม
- 9) การมีความอดทน

สมรรถนะที่ 3 การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) การปฏิบัติตามปรัชญา และแผนการดำเนินชีวิตที่ถูกต้องดีงาม
- 2) การดำเนินชีวิตอย่างเหมาะสมกับฐานะ
- 3) การปฏิบัติตนหลีกเลี่ยงจากอบายมุข
- 4) การรักษาสีทธิประโยชน์ของตนเองและไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น
- 5) การมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และไม่เบียดเบียนผู้อื่น
- 6) การเคารพกติกาสังคม

และผู้อื่น

สมรรถนะที่ 4 ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) การยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพของตน
- 2) การยกย่องชื่นชม บุคคลที่ประสบความสำเร็จในวิชาชีพ
- 3) การปกป้องเกียรติภูมิของวิชาชีพ
- 4) การส่งเสริม สนับสนุน หรือเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพ
- 5) การเสียสละและอุทิศตน เพื่อประโยชน์ต่อวิชาชีพ
- 6) การเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ
- 7) การพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

สมรรถนะที่ 5 ความรับผิดชอบในวิชาชีพมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่
- 2) การยอมรับผลจากการกระทำของตนเองในการปฏิบัติหน้าที่
- 3) การหาแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในวิชาชีพ
- 4) การมุ่งมั่นพัฒนาวิชาชีพให้ก้าวหน้า

จากที่กล่าวมาเกี่ยวกับสมรรถนะครูของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สรุปได้ว่า ประกอบด้วย 1) สมรรถนะหลัก (Core competency) มี 4 สมรรถนะย่อย คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์การบริการที่ดีการพัฒนาตนเอง และการทำงานเป็นทีม 2) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional competency) มี 5 สมรรถนะย่อย คือการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียนการบริหารจัดการชั้นเรียนการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัย และการสร้างความร่วมมือกับชุมชน 3) สมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย 5 สมรรถนะย่อย คือ การมีวินัยการประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีการดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ และความรับผิดชอบในวิชาชีพ

#### 5. สมรรถนะครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2553: 25-38) ได้จัดทำคู่มือการประเมินสมรรถนะครูขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการนำแบบประเมินสมรรถนะครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปใช้ประเมินสมรรถนะครูผู้สอนที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการในโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบ : กิจกรรมจัดระบบพัฒนาครูเชิงคุณภาพเพื่อการพัฒนาครูรายบุคคล ซึ่งสามารถสรุปได้ว่า สมรรถนะครูสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ คือ

สมรรถนะที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน (Working Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยมีการวางแผน กำหนดเป้าหมาย ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน และปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและผลงานอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะที่ 2 การบริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง ความตั้งใจและความเต็มใจ ในการให้บริการ และการปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

สมรรถนะที่ 3 การพัฒนาตนเอง (Self-Development) หมายถึง การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ติดตามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ใหม่ ๆ ทางวิชาการและวิชาชีพมีการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

สมรรถนะที่ 4 การทำงานเป็นทีม (Team Work) หมายถึง การให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนเสริมแรงให้กำลังใจแก่เพื่อนร่วมงาน การปรับตัวเข้ากับผู้อื่นหรือทีมงาน แสดงบทบาทการเป็นผู้นำหรือผู้ตามได้อย่างเหมาะสมในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อสร้างและดำรงสัมพันธภาพของสมาชิก ตลอดจนเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

สมรรถนะที่ 5 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครู (Teacher's Ethics and Integrity) หมายถึง การประพฤติปฏิบัติตนถูกต้องตามหลักคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพครู เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนและสังคมเพื่อสร้างความศรัทธาในวิชาชีพครู โดยแต่ละสมรรถนะมีรายละเอียดตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรม ดังแสดงในตารางที่ 2

## ตารางที่ 2 ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
สมรรถนะที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน (Working Achievement Motivation)	
1. ความสามารถในการวางแผน การกำหนดเป้าหมาย การวิเคราะห์ สังเคราะห์ภารกิจงาน	1. วิเคราะห์ภารกิจงานเพื่อวางแผนการแก้ปัญหา อย่างเป็นระบบ 2. กำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน 3. กำหนดแผนการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้ อย่างเป็นขั้นตอน

## ตารางที่ 2(ต่อ)

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
2. ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	1. ใฝ่เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ 2. ริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ 3. แสวงหาความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพใหม่ ๆ เพื่อการพัฒนาตนเอง
3. ความสามารถในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	1. ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง
4. ความสามารถในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	1. ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานมาปรับปรุง/พัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น 2. พัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
สมรรถนะที่ 2 การบริการที่ดี (Service Mind)	
1. ความตั้งใจและเต็มใจในการให้บริการ	1. ทำกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนรวมเมื่อมีโอกาส 2. เต็มใจ ภาคภูมิใจ และมีความสุขในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ
2. การปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพ	1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการและนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุง 2. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ
สมรรถนะที่ 3 การพัฒนาตนเอง (Self-Development)	
1. การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ติดตามองค์ความรู้ใหม่ ๆ ทางวิชาการและวิชาชีพ	1. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ มุ่งมั่นและแสวงหาโอกาสพัฒนาตนเองด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา การศึกษาดูงาน การค้นคว้าด้วยตนเอง
2. การสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมในการพัฒนาองค์กรและวิชาชีพ	1. รวบรวม สังเคราะห์ข้อมูล ความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่และปรับปรุงให้ทันสมัย 2. สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ องค์กรและวิชาชีพ



## ตารางที่ 2(ต่อ)

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
3. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และสร้างเครือข่าย	1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่นเพื่อพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน 2. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ และถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ทางวิชาชีพแก่ผู้อื่น 3. มีการขยายผลโดยสร้างเครือข่ายการเรียนรู้
สมรรถนะที่ 4 การทำงานเป็นทีม (Team Work)	
1. การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ และสนับสนุนเพื่อนร่วมงาน	1. สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น 2. ทำงานร่วมกับผู้อื่นตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 3. ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงานเพื่อสู่เป้าหมาย ความสำเร็จร่วมกัน
2. การเสริมแรงให้กำลังใจเพื่อน ร่วมงาน	1. ให้เกียรติ ยกย่องชมเชย ให้กำลังใจแก่เพื่อนร่วมงานใน โอกาสที่เหมาะสม
3. การปรับตัวเข้ากับกลุ่มคนหรือ สถานการณ์ที่หลากหลาย	1. มีทักษะในการทำงานร่วมกับบุคคล/กลุ่มบุคคลได้อย่าง มีประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา และ ในสถานการณ์ต่างๆ
4. การแสดงบทบาทผู้นำหรือผู้ตาม	1. แสดงบทบาทผู้นำหรือผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างเหมาะสมตามโอกาส
5. การเข้าไปมีส่วนร่วมร่วมกับผู้อื่นใน การพัฒนาการจัดการศึกษาให้ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	1. แลกเปลี่ยน/รับฟังความคิดเห็นและประสบการณ์ ภายในทีมงาน 2. แลกเปลี่ยนเรียนรู้/รับฟังความคิดเห็นและ ประสบการณ์ระหว่างเครือข่ายและทีมงาน 3. ร่วมกับเพื่อนร่วมงานในการสร้างวัฒนธรรมการทำงาน เป็นทีมให้เกิดขึ้นในสถานศึกษา
สมรรถนะที่ 5 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครู (Teacher's Ethics and Integrity)	
1. ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ	1. สนับสนุนและเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาจรรยาบรรณ วิชาชีพ 2. เสียสละ อุทิศตนเพื่อประโยชน์ต่อวิชาชีพ และเป็น สมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

ตารางที่ 2(ต่อ)

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
1. ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ(ต่อ)	3. ยกย่อง ชื่นชมบุคคลที่ประสบความสำเร็จในวิชาชีพ 4. ยึดมั่นในอุดมการณ์ของวิชาชีพ ปกป้องเกียรติและศักดิ์ศรีของวิชาชีพ
2. มีวินัยและความรับผิดชอบ ในวิชาชีพ	1. ซื่อสัตย์ต่อตนเอง ตรงต่อเวลา วางแผนการใช้จ่าย และใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด 2. ปฏิบัติตนตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร 3. ปฏิบัติตนตามบทบาทหน้าที่ และมุ่งมั่นพัฒนาการประกอบวิชาชีพให้ก้าวหน้า 4. ยอมรับผลอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง และหาแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค
3. การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม	1. ปฏิบัติตน/ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้เหมาะสมกับสถานะของตน 2. รักษาสิทธิประโยชน์ของตนเอง ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น 3. เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ช่วยเหลือ และไม่เบียดเบียนผู้อื่น
4. การประพฤติปฏิบัติตนเป็น แบบอย่างที่ดี	1. ปฏิบัติตนได้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่และสถานการณ์ 2. มีความเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้เรียน เพื่อนร่วมงานและผู้รับบริการ 3. ปฏิบัติตนตามหลักการครองตน ครองคน ครองงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ 4. เป็นแบบอย่างที่ดีในการส่งเสริมผู้อื่นให้ปฏิบัติตนตามหลักจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพครู และพัฒนางานเป็นที่ยอมรับ

2. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) ประกอบด้วย 6 สมรรถนะคือ

สมรรถนะที่ 1 การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ (Curriculum and Learning Management) หมายถึง ความสามารถในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การออกแบบการ

เรียนรู้อย่างสอดคล้องและเป็นระบบ จัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้และพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดประเมินผลการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

สมรรถนะที่ 2 การพัฒนาผู้เรียน (Student Development) หมายถึงความสามารถในการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิต ความเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจในความเป็นไทย การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อพัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณภาพ

สมรรถนะที่ 3 การบริหารจัดการชั้นเรียน (Classroom Management) หมายถึง การจัดบรรยากาศการเรียนรู้ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชาการกำกับดูแลชั้นเรียนรายชั้น/รายวิชา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่มีความสุข และความปลอดภัยของผู้เรียน

สมรรถนะที่ 4 การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน (Analysis & Synthesis & Classroom Research) หมายถึง ความสามารถในการทำความเข้าใจแยกประเด็นเป็นส่วนย่อย รวบรวม ประมวลหาข้อสรุปอย่างมีระบบและนำไปใช้ในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งสามารถวิเคราะห์องค์หรืองานในภาพรวมและดำเนินการแก้ปัญหา เพื่อพัฒนางานอย่างเป็นระบบ

สมรรถนะที่ 5 ภาวะผู้นำครู (Teacher Leadership) หมายถึง คุณลักษณะและพฤติกรรมของครูที่แสดงถึงความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ส่วนบุคคล และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียนโดยปราศจากการใช้อิทธิพลของผู้บริหารสถานศึกษา ก่อให้เกิดพลังแห่งการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ

สมรรถนะที่ 6 การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้ (Relationship & Collaborative-Building for Learning Management) หมายถึง การประสานความร่วมมือ สร้างความสัมพันธ์ที่ดี และเครือข่ายกับผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ โดยแต่ละสมรรถนะมีรายละเอียดตัวบ่งชี้ และรายการพฤติกรรมดังแสดงในตารางที่ 3

**ตารางที่ 3** ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมของสมรรถนะประจำสายงาน

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
สมรรถนะที่ 1 การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ (Curriculum and Learning Management)	
1. การสร้างและพัฒนาหลักสูตร	1. สร้าง/พัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและท้องถิ่น 2. ประเมินการใช้หลักสูตรและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

## ตารางที่ 3(ต่อ)

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
2. ความรู้ความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการวิเคราะห์สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่มเหมาะสมกับสาระการเรียนรู้ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียนเป็นรายบุคคล</li> <li>2. ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายเหมาะสม สอดคล้องกับวัย และความต้องการของผู้เรียนและชุมชน</li> <li>3. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการออกแบบการเรียนรู้การจัดกิจกรรมและการประเมินผลการเรียนรู้</li> <li>4. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบโดยบูรณาการอย่าง สอดคล้องเชื่อมโยงกัน</li> <li>5. มีการนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ และ ปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตาม ที่ คาดหวัง</li> <li>6. ประเมินผลการออกแบบการเรียนรู้เพื่อนำไปใช้ปรับปรุง/พัฒนา</li> </ol>
3. การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อออกแบบการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</li> <li>2. ใช้รูปแบบ/เทคนิควิธีการสอนอย่างหลากหลายเพื่อให้ผู้เรียน พัฒนาเต็มตามศักยภาพ</li> <li>3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ปลูกฝัง/ส่งเสริมคุณลักษณะอันพึง ประสงค์และสมรรถนะของผู้เรียน</li> <li>4. ใช้หลักจิตวิทยาในการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ อย่าง มีความสุขและพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ</li> <li>5. ใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชนในการจัดการเรียนรู้</li> </ol>
4. การใช้และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนรู้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ อย่าง หลากหลาย เหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรมการเรียนรู้</li> <li>2. สืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อพัฒนาการจัดการ เรียนรู้</li> <li>3. ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการผลิตสื่อ/นวัตกรรมที่ใช้ในการ จัดการเรียนรู้</li> </ol>

## ตารางที่ 3(ต่อ)

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
5. การวัดและประเมินผล การเรียนรู้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ออกแบบวิธีการวัดและประเมินผลอย่างหลากหลายเหมาะสมกับเนื้อหา กิจกรรมการเรียนรู้และผู้เรียน</li> <li>2. สร้างและนำเครื่องมือวัดและประเมินผลไปใช้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> <li>3. วัดและประเมินผลผู้เรียนตามสภาพจริง</li> <li>4. นำผลการประเมินการเรียนรู้มาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้</li> </ol>
สมรรถนะที่ 2 การพัฒนาผู้เรียน (Student Development)	
1. การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้เรียน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียน</li> <li>2. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมโดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนกิจกรรม</li> <li>3. จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ผู้เรียน</li> </ol>
2. การพัฒนาทักษะชีวิต และสุขภาพกาย และ สุขภาพจิตผู้เรียน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนด้านการดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง</li> </ol>
3. การปลูกฝังความเป็น ประชาธิปไตยความ ภูมิใจในความเป็นไทย ให้กับผู้เรียน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สอดแทรกความเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจในความเป็นไทยให้แก่ผู้เรียน</li> <li>2. จัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยความภูมิใจในความเป็นไทย</li> </ol>
4. การจัดระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ผู้เรียนคณะครูผู้สอนและผู้ปกครองมีส่วนร่วมในดูแลช่วยเหลือนักเรียนรายบุคคล</li> <li>2. นำข้อมูลนักเรียนไปใช้ช่วยเหลือ/พัฒนาผู้เรียนทั้งด้านการเรียนรู้และปรับพฤติกรรมเป็นรายบุคคล</li> <li>3. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้แก่นักเรียนอย่างทั่วถึง</li> <li>4. ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมกับค่านิยมที่พึงงาม</li> <li>5. ดูแลช่วยเหลือ ผู้เรียนทุกคนอย่างทั่วถึงทันการณ์</li> </ol>

## ตารางที่ 3(ต่อ)

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
สมรรถนะที่ 3 การบริหารจัดการชั้นเรียน (Classroom Management)	
1. จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ความสุขและความปลอดภัยของผู้เรียน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดสภาพแวดล้อมภายในห้องเรียน และภายนอกห้องเรียนที่เอื้อต่อการเรียนรู้</li> <li>2. ส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียน และผู้เรียนกับผู้เรียน</li> </ol>
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนเป็นรายบุคคลและเอกสารประจำชั้นเรียนอย่างถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</li> <li>2. นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพ</li> </ol>
3. กำกับดูแลชั้นเรียนรายชั้น/รายวิชา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดกฎ กติกา ข้อตกลงในชั้นเรียน</li> <li>2. แก้ปัญหา/พัฒนานักเรียนด้านระเบียบวินัยโดยการสร้างวินัยเชิงบวกในชั้นเรียน</li> </ol>
สมรรถนะที่ 4 การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน (Analysis & Synthesis & Classroom Research)	
1. การวิเคราะห์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สืบหาปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนเพื่อวางแผนการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน</li> <li>2. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนเพื่อกำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหาภาวะบุคลิกภาพปัจจุบัน</li> <li>3. มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย อุปสรรคและโอกาสความสำเร็จของการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน</li> </ol>
2. การสังเคราะห์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวม จำแนกและจัดกลุ่มของสภาพปัญหาของผู้เรียนแนวคิด ทฤษฎีและวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้</li> <li>2. มีการประมวลผลหรือสรุปข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาในชั้นเรียนโดยใช้ข้อมูลรอบด้าน</li> </ol>
3. การวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนการวิจัยและดำเนินการระบวนการวิจัยอย่างเป็นระบบตามแผนดำเนินการวิจัยที่กำหนดไว้</li> <li>2. ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของผลการวิจัยอย่างเป็นระบบ</li> <li>3. มีการนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ในกรณีศึกษาอื่น ๆ ที่มีบริบทของปัญหาที่คล้ายคลึงกัน</li> </ol>

## ตารางที่ 3(ต่อ)

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
สมรรถนะที่ 5 ภาวะผู้นำครู (Teacher Leadership)	
1. วุฒิภาวะความเป็นผู้ใหญ่ที่เหมาะสมกับความเป็นครู (Adult Development)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาทบทวน ประเมินตนเองเกี่ยวกับพฤติกรรมที่แสดงออกต่อผู้เรียนและผู้อื่น และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม</li> <li>2. เห็นคุณค่า ให้ความสำคัญในความคิดเห็นหรือผลงาน และให้เกียรติแก่ผู้อื่น</li> <li>3. กระตุ้นจูงใจ ปรับเปลี่ยนความคิดและการกระทำของผู้อื่นให้มีความผูกพันและมุ่งมั่นต่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน</li> </ol>
2. การสนทนาอย่างสร้างสรรค์ (Dialogue)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีปฏิสัมพันธ์ในการสนทนา มีบทบาท และมีส่วนร่วมในการสนทนาอย่างสร้างสรรค์กับผู้อื่นโดยมุ่งเน้นไปที่การเรียนรู้ของผู้เรียนและการพัฒนาวิชาชีพ</li> <li>2. มีทักษะการฟัง การพูด และการตั้งคำถาม เปิดใจกว้างยืดหยุ่น ยอมรับทัศนคติที่หลากหลายของผู้อื่นเพื่อเป็นแนวทางใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน</li> <li>3. สืบเสาะข้อมูล ความรู้ทางวิชาชีพใหม่ ๆ ที่สร้างความท้าทายในการสนทนาอย่างสร้างสรรค์กับผู้อื่น</li> </ol>
3. การเป็นบุคคลแห่งการเปลี่ยนแปลง (Change Agency)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ความสนใจต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีการวางแผนอย่างมีวิสัยทัศน์ซึ่งเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและพันธกิจของโรงเรียนร่วมกับผู้อื่น</li> <li>2. ริเริ่มการปฏิบัติที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนานวัตกรรม</li> <li>3. กระตุ้นผู้อื่นให้มีการเรียนรู้และความร่วมมือในวงกว้างเพื่อพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษา และวิชาชีพ</li> <li>4. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นภายใต้ระบบ/ขั้นตอนที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมได้</li> </ol>
4. การปฏิบัติงานอย่างไตร่ตรอง (Reflective Practice)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาไตร่ตรองความสอดคล้องระหว่างการเรียนรู้ของนักเรียนและการจัดการเรียนรู้</li> <li>2. สนับสนุนความคิดริเริ่มซึ่งเกิดจากการพิจารณาไตร่ตรองของเพื่อนร่วมงาน และมีส่วนร่วมในการพัฒนานวัตกรรมต่าง ๆ</li> </ol>

## ตารางที่ 3(ต่อ)

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
4. การปฏิบัติงานอย่างไตร่ตรอง (Reflective Practice)(ต่อ)	3. ใช้เทคนิควิธีการหลากหลายในการตรวจสอบ ประเมินการปฏิบัติงานของตนเอง และผลการดำเนินงานสถานศึกษา
5. การมุ่งพัฒนาผลสัมฤทธิ์ผู้เรียน (Concern for improving pupil achievement)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดเป้าหมายและมาตรฐานการเรียนรู้ที่ท้าทายความสามารถของตนเองตามสภาพจริงและปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้</li> <li>2. ให้ข้อมูลและข้อคิดเห็นรอบด้านของผู้เรียนต่อผู้ปกครองและผู้เรียนอย่างเป็นระบบ</li> <li>3. ยอมรับข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับความคาดหวังด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนจากผู้ปกครอง</li> <li>4. ปรับเปลี่ยนบทบาทและการปฏิบัติงานของตนเองให้เอื้อต่อการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ผู้เรียน</li> <li>5. ตรวจสอบข้อมูลการประเมินผู้เรียนอย่างรอบด้าน รวมไปถึงผลการวิจัย หรือองค์ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ผู้เรียนอย่างเป็นระบบ</li> </ol>
สมรรถนะที่ 6 การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้ (Relationship & Collaborative-Building for Learning Management)	
1. การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดแนวทางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และความร่วมมือกับชุมชน</li> <li>2. ประสานให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา</li> <li>3. ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน</li> <li>4. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อการจัดการเรียนรู้</li> </ol>
2. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อการจัดการเรียนรู้	1. สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างครู ผู้ปกครองชุมชน และองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการเรียนรู้



จากที่กล่าวมาเกี่ยวกับสมรรถนะครูของสมรรถนะครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย 1) สมรรถนะหลัก (Core Competency) มี 5 สมรรถนะย่อย คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน การบริการที่ดี การพัฒนาตนเอง การทำงานเป็นทีม และจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู 2) สมรรถนะประจำสายงาน ซึ่งประกอบด้วย 6 สมรรถนะย่อย คือ การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การบริหารจัดการชั้นเรียน การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียนภาวะผู้นำครู และการสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้

## แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับเทคนิคเดลฟาย

### 1. ความเป็นมาของเทคนิคเดลฟาย

เทคนิคการวิจัยแบบเดลฟาย (Delphi Technique) เป็นวิธีการทางวิทยาศาสตร์เพื่อรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญหลาย ๆ คน เป็นการมุ่งศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับองค์ความรู้ในอนาคตของศาสตร์ด้านต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา การวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายเป็นการวิจัยเชิงอนาคต (Futurism) มุ่งเน้นการศึกษาวิจัยในเชิงลึกเพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอนาคตได้ดียิ่งขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อการวิจัยในอนาคต จากการพยากรณ์ภาพที่คาดว่าจะเป็นไปได้ในอนาคต เป็นการแสวงหาทางเลือกที่จะดำเนินการ เตรียมการ ควบคุม แก้ไข และกระตุ้นให้ทุกคนตระหนักถึงสิ่งต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตให้เป็นไปตามความต้องการของบริบทสังคม

เทคนิคการวิจัยแบบเดลฟาย เป็นกระบวนการในการรวบรวมความคิดเห็นหรือการตัดสินใจในอนาคตจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการศึกษา เพื่อการสรุปแผนทามติของข้อค้นพบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยใช้วิธีการให้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนแสดงความคิดเห็นจากการตอบแบบสอบถามในแต่ละรอบ ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่และเป็นอิสระสามารถถ่วงถ่วงความคิดเห็นของตนเองได้อย่างรอบคอบ ปราศจากการชี้นำจากกลุ่มและไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลทางความคิดของผู้อื่น ทำให้ได้ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือในการวิจัย

เทคนิคการวิจัยแบบเดลฟาย ได้พัฒนาขึ้นเมื่อปี ค.ศ. 1950 โดย Helmer and Dalkey, (1963) เป็นนักวิจัยของบริษัทแรนด์ (RAND Cooperation) ในประเทศสหรัฐอเมริกา มีจุดมุ่งหมายเพื่อระดมความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในการพยากรณ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เป็นไปได้ในอนาคต ต่อมา Gordon and Helmer (1964) ได้นำเสนอรายงานทางวิชาการเรื่อง “Report on a Long Range Forecasting Study” ซึ่งแสดงให้เห็นว่า เทคนิคเดลฟายสามารถนำมาใช้ในการศึกษาวิจัยในอนาคตด้านอื่น ๆ ได้ ภายหลังจากพิมพ์ผลงานออกเผยแพร่ในปี ค.ศ. 1960 หลังจากนั้นจึงได้มีการใช้เทคนิคเดลฟายอย่างแพร่หลายทางด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะการวิจัยในวงการการศึกษา ได้มีการ

ใช้เทคนิคเดลฟายกันอย่างแพร่หลาย เพื่อหาข้อสรุปในอนาคตเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา เนื่องจากการวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟายได้เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปถึงประโยชน์ที่ได้รับเกี่ยวกับข้อสรุปในอนาคตว่ามีความสอดคล้อง และถูกต้องน่าเชื่อถือที่สุดและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในปัจจุบันการวิจัยเชิงอนาคตได้รับความนิยมนำมาใช้ในการนำมาใช้คาดการณ์คำตอบของปัญหาการวิจัยเพิ่มขึ้นเป็นลำดับ ดังนั้น ปัญหาการวิจัยและปรากฏการณ์ที่เหมาะสมในการนำมาศึกษาเพื่อคาดการณ์คำตอบโดยใช้เทคนิคการวิจัยแบบเดลฟาย (บุญใจ ศรีสถิตย์นรากร, 2550) ควรมีลักษณะดังนี้

1. เป็นปัญหาการวิจัยที่ยังไม่มีคำตอบที่ชัดเจนและไม่แสวงหาคำตอบได้ด้วยวิธีการวิจัยทางเอกสาร (Document Research) เนื่องจากไม่มีการตีพิมพ์ในตำรา เอกสารวิชาการ และรายงานวิจัย แต่สามารถแสวงหาคำตอบได้โดยการรวบรวมความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ

2. เป็นปัญหาการวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือปรากฏการณ์ในอนาคต เพื่อนำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินการให้สอดคล้องกับสภาพการณ์หรือบริบทของสังคม รวมไปถึงการป้องกันปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

3. เป็นปัญหาการวิจัยที่ต้องแสวงหาคำตอบจากผู้เชี่ยวชาญหลากหลายสาขา เพื่อร่วมกันระดมความคิดเห็นให้ได้แนวทางการปฏิบัติที่ดีและเหมาะสมที่สุด ซึ่งอาจเป็นปัญหาการวิจัยเพื่อแสวงหาคำตอบที่เป็นการคาดการณ์ในอนาคต

## 2. ความหมายของเทคนิคเดลฟาย

มีนักการศึกษาและนักวิชาการได้ให้ความหมายของเทคนิคเดลฟายไว้ ดังนี้

มนต์ชัย เทียนทอง (2548: 116) กล่าวว่า เทคนิคเดลฟายเป็นวิธีการหรือกระบวนการรวบรวมความคิดเห็นหรือการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ในอนาคต จากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปมติจากข้อค้นพบที่ได้ให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและมีความถูกต้องโดยที่ผู้วิจัยไม่ต้องนัดหมายกลุ่มผู้เชี่ยวชาญให้มาประชุมกันเหมือนกับการระดมสมอง (Brain Storming) แต่ให้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนแสดงความคิดเห็นจากการตอบแบบสอบถามแต่ละรอบ ซึ่งวิธีการนี้จะทำให้สามารถระดมความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญที่อยู่ในสถานที่และเวลาแตกต่างกันได้โดยไม่มีข้อจำกัด ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่และอิสระ สามารถถ่วงถ่วงความคิดเห็นของตนเองได้อย่างรอบคอบ ปราศจากการขึ้นนำจากกลุ่มและไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลทางความคิดของผู้อื่น ทำให้ได้ข้อมูลน่าเชื่อถือ รวมทั้งประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการวิจัย

บุญใจ ศรีสถิตย์นรากร(2550: 35) ได้ให้ความหมายของเทคนิคเดลฟายว่า เป็นเทคนิคการวิจัยเพื่อการคาดการณ์เหตุการณ์ในอนาคต โดยการรวบรวมความคิดเห็นอนาคตของเหตุการณ์

จากผู้เชี่ยวชาญ โดยจะไม่เปิดเผยรายชื่อของผู้เชี่ยวชาญให้คนอื่น ๆ ทราบ และไม่มีการเผชิญหน้ากัน เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญได้แสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ เป็นการลดผลกระทบทางความคิดของผู้เชี่ยวชาญด้วยกัน

ชนะเลิศ ศิริวรรณ (2557: 140) กล่าวว่า เทคนิคเดลฟาย คือ กระบวนการหรือเครื่องมือที่ใช้ในการตัดสินใจหรือลงข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างเป็นระบบที่ปราศจากการเผชิญหน้าโดยตรงของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ โดยรวบรวมและสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

รัตนา คำเพชรดี (2559: 146) กล่าวว่า เทคนิคเดลฟาย หมายถึง กระบวนการรวบรวมความคิดเห็นหรือการตัดสินใจเรื่องใดเรื่องหนึ่งจากผู้เชี่ยวชาญ โดยใช้แบบสอบถามเพื่อลดผลกระทบทางด้านอิทธิพลทางความคิดระหว่างกลุ่มผู้เชี่ยวชาญด้วยกัน

Ducanis (1970) ได้นิยามไว้ว่า เทคนิคเดลฟายเป็นการทำนายเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ที่จะเป็นไปได้ในอนาคต วิธีการดังกล่าวนี้มุ่งลดผลกระทบหรืออิทธิพลของบุคคลในกรณีที่ต้องการเผชิญหน้ากัน ในขณะเดียวกันก็เป็นการลดผลกระทบทางด้านความคิดระหว่างผู้เชี่ยวชาญด้วยกัน ซึ่งอาจกล่าวได้อีกอย่างหนึ่งว่า เทคนิคเดลฟาย เป็นวิธีการรวบรวมคำตอบที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการจะศึกษาในขณะที่ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่ไม่ได้เกี่ยวข้องจะถูกจำกัดลงด้วย

Rasp (1973: 29) ได้ให้ความหมายของเทคนิคเดลฟายว่า เป็นวิธีการรวบรวมการพิจารณาการตัดสินใจที่มุ่งเพื่อเอาชนะจุดอ่อนของการตัดสินใจแบบเดิม ที่จำเป็นต้องอาศัยความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนใดคนหนึ่ง โดยเฉพาะหรือความคิดเห็นของกลุ่ม รวมทั้งมติของที่ประชุม

จากที่กล่าวมาความหมายของเทคนิคเดลฟาย สรุปได้ว่า เทคนิคเดลฟายเป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลจากความคิดเห็นหรือการตัดสินใจของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างลึกซึ้ง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์เชิงทำนายที่สอดคล้อง ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือมากที่สุด โดยผู้เชี่ยวชาญสามารถแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ ไม่มีการเผชิญหน้ากัน และสามารถลดอิทธิพลการครอบงำทางความคิดได้

### 3. ลักษณะทั่วไปของเทคนิคเดลฟาย

มีนักการศึกษาและนักวิชาการได้กล่าวถึงลักษณะทั่วไปของเทคนิคเดลฟายไว้ ดังนี้

มนต์ชัย เทียนทอง (2548: 168) กล่าวว่า ลักษณะทั่วไปของเทคนิคเดลฟาย มีดังนี้

1. เทคนิคเดลฟาย เป็นวิธีการที่มุ่งแสวงหาข้อมูลจากความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยใช้แบบสอบถาม ผู้เชี่ยวชาญจึงจำเป็นต้องตอบแบบสอบถามที่ผู้วิจัยกำหนดขึ้นในแต่ละรอบ ข้อค้นพบที่ได้จากมติของผู้เชี่ยวชาญจะมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือก็ต่อเมื่อผู้เชี่ยวชาญกลุ่มดังกล่าวเป็นผู้ที่มีความรู้และเชี่ยวชาญ ในประเด็นที่ผู้วิจัยสนใจศึกษาอย่างแท้จริง

2. เทคนิคเดลฟาย เป็นวิธีที่ไม่ต้องการให้ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนอื่น ๆ มีอิทธิพลต่อการตอบแบบสอบถามของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน ผู้เชี่ยวชาญจึงไม่ทราบว่ามีผู้ใดบ้างที่อยู่ในกลุ่มของผู้ตอบแบบสอบถามและจะไม่ทราบว่าแต่ละคนมีความคิดเห็นแต่ละข้อคำถามอย่างไร จะทราบเฉพาะคำตอบของตนเองเท่านั้น การเสนอความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจึงมีความเป็นอิสระและเป็นความคิดเห็นส่วนตัวมากที่สุด

3. เป็นการวิจัยที่ใช้วิธีการเก็บข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญโดยใช้แบบสอบถาม โดยหลีกเลี่ยงไม่ให้ผู้เชี่ยวชาญมาเผชิญหน้ากันโดยตรง ซึ่งผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะต้องตอบแบบสอบถามครบทุกขั้นตอน เพื่อให้ได้ความคิดเห็นที่ถูกต้องและเชื่อถือได้จึงต้องมีการเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามหลายรอบ โดยทั่วไปรอบแรกมักเป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิด รอบต่อไปจะเป็นแบบสอบถามปลายปิด และแบบมาตราส่วนประเมินค่าในรอบสุดท้าย

4. ในการตอบแบบสอบถามแต่ละรอบ เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนตอบแบบสอบถามด้วยการกลั่นกรองอย่างละเอียดและรอบคอบ และเพื่อให้ได้คำตอบเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันยิ่งขึ้น ผู้วิจัย กระบวนการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟาย ข้อดีและข้อเสียของการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟาย จะแสดงความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญทั้งหมดที่เห็นสอดคล้องกันในแบบสอบถามแต่ละข้อ ที่ตอบกลับไปยังผู้วิจัยในรอบที่ผ่านมาเพื่อนำเสนอในรูปของสถิติ แล้วส่งกลับไปยังผู้เชี่ยวชาญอีกครั้งหนึ่งเพื่อพิจารณาว่าจะยืนยันคำตอบเดิมหรือจะเปลี่ยนแปลงคำตอบใหม่พร้อมระบุเหตุผล

5. การวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟาย จะใช้สถิติเบื้องต้น เช่น การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง ได้แก่ ฐานนิยม มัธยฐาน ค่าเฉลี่ย และการวัดการกระจายของข้อมูล

นอกจากนี้ มนต์ชัย เทียนทอง (2548: 169) กล่าวถึงองค์ประกอบที่ทำให้การวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายประสบความสำเร็จ มีดังนี้

1. ผู้วิจัยจะต้องมีเวลามากเพียงพอในการส่งแบบสอบถามแต่ละรอบ ๆ ไปยังผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งมียุทธวิธีการติดตามการตอบกลับจากผู้เชี่ยวชาญอย่างต่อเนื่องและได้ผล ทั้งนี้เนื่องจากผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่มีภารกิจค่อนข้างมาก และการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายต้องมีการเก็บรวบรวม ข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญกลุ่มเดิมหลายรอบ ปัญหาที่มักประสบในการใช้เทคนิคเดลฟายก็คือ เวลาที่ใช้ไปในแต่ละรอบของผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งเวลาที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้วิจัยเอง

2. การคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญที่เป็นผู้ตอบแบบสอบถาม จะต้องพิจารณา ดังนี้

2.1 ผู้เชี่ยวชาญจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในสาขาอย่างแท้จริง ไม่ควรคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญโดยอาศัยความคุ้นเคยส่วนตัว ติดต่อกันง่าย หรือสถานที่ทำงานอยู่ใกล้กัน

2.2 จะต้องคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญที่มีความสนใจในเรื่องที่ผู้วิจัยทำการวิจัย และเต็มใจให้ความร่วมมือในการวิจัยตลอดทั้งกระบวนการ รวมทั้งยินดีสละเวลาตอบแบบสอบถามในแต่ละรอบ ๆ ซึ่งผู้วิจัยจะต้องแจ้งให้กับผู้เชี่ยวชาญได้ทราบก่อนว่าจะมีการเก็บข้อมูลหลายรอบ

2.3 มีจำนวนผู้เชี่ยวชาญมากเพียงพอเพื่อให้ได้คำตอบที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือ ซึ่งไม่มีข้อกำหนดว่าควรใช้ผู้เชี่ยวชาญจำนวนเท่าใด ผู้วิจัยบางคนกล่าวว่าควรใช้ จำนวน 5 - 10 คน หรือ 10 - 15 คน ส่วน ThomasTiMacmillanได้เสนอว่า ถ้าใช้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวนมากกว่า 17 คนขึ้นไป อัตราความคลาดเคลื่อนจะยิ่งลดน้อยลงมาก ดังนั้นโดยทั่วไปจึงใช้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 17 คนขึ้นไป

3. แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูลจะต้องมีคุณภาพและมีความเที่ยงตรง รวมทั้งวัดผลได้ตรงตามความต้องการ เข้าใจง่าย ชัดเจนและง่ายต่อการตอบ นอกจากนี้ยังควรเว้นระยะในการส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มผู้เชี่ยวชาญแต่ละรอบไม่ให้ห่างนานเกินไป เนื่องจากอาจมีผลทำให้ผู้เชี่ยวชาญลืมหุผลของการตอบในรอบที่ผ่านมาได้

4. ผู้วิจัยจะต้องมีการเตรียมตัวและดำเนินการดังนี้

4.1 จะต้องทำความเข้าใจในกระบวนการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายอย่างละเอียด เพื่อให้การวางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลในแต่ละรอบเป็นไปตามกำหนดและมีประสิทธิภาพ

4.2 มีเวลาเพียงพอในการส่งและเก็บแบบสอบถาม มีกลยุทธ์ในการติดตามหรือทวงถามแบบสอบถามที่ได้ผล รวมทั้งสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้เชี่ยวชาญได้โดยไม่ย่อท้อ ซึ่งโดยทั่วไปการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายจะใช้เวลาน้อยกว่าการวิจัยประเภทอื่น

4.3 มีความละเอียดรอบคอบในการพิจารณาคำตอบ โดยให้ความสำคัญในคำตอบที่ได้รับอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่มีความลำเอียง แม้ว่าบางข้อจะมีผู้เชี่ยวชาญบางคนจะไม่ตอบก็ตาม รวมทั้งสามารถดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลได้อย่างถูกต้อง

ทศพร ศิริสัมพันธ์. (2551: 72-73) กล่าวว่า การวิจัยแบบเทคนิคเดลฟายเป็นการรวบรวมความสอดคล้องของความเห็นกลุ่มผู้เชี่ยวชาญต่อประเด็นปัญหาาร่วมกัน จึงต้องมีข้อตกลงเบื้องต้นของเทคนิคเดลฟายเพื่อความเข้าใจตรงกัน ดังนี้

1. ผู้เชี่ยวชาญจะตอบแบบสอบถามตามที่ผู้วิจัยกำหนดขึ้นในแต่ละขั้นตอนในเวลาใกล้เคียงกันโดยไม่ทราบว่ามีใครบ้างที่เข้าร่วมเป็นกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

2. ผู้เชี่ยวชาญที่เข้าร่วมในการวิจัยจะต้องตอบแบบสอบถามตามที่วิจัยกำหนดให้ครบทุกขั้นตอน ซึ่งอาจเป็น 2-4 รอบ โดยการตอบแบบสอบถามครั้งแรกเป็นแบบสอบถามปลายเปิดส่วนคำถามรอบต่อ ๆ ไป จะเป็นลักษณะมาตราประเมินค่าผู้เชี่ยวชาญสามารถทบทวนคำตอบของตนได้ทุกขั้นตอน มีโอกาสกลั่นกรองคำตอบของตนอย่างละเอียดรอบคอบ จนกระทั่งมั่นใจในคำตอบ

3. ผู้เชี่ยวชาญสามารถแสดงความคิดเห็นของตนได้อย่างอิสระ

ธนสิทธิ์ ศิริวรรณ (2557: 140-141) กล่าวถึงลักษณะของเทคนิคเดลฟาย ไว้ดังนี้

1. เทคนิคเดลฟายเป็นเทคนิคที่มุ่งแสวงหาข้อมูลจากความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งด้วยการตอบแบบสอบถาม ดังนั้น ผู้เชี่ยวชาญจึงจำเป็นต้องตอบแบบสอบถามที่

ผู้วิจัยได้กำหนดขึ้นในแต่ละขั้นตอน การตอบหรือการตัดสินใจของผู้เชี่ยวชาญจะมีความถูกต้องและความตรงสูงเมื่อผู้เชี่ยวชาญนั้นเป็นผู้ที่มีความรู้และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ศึกษา

2. เป็นเทคนิคที่ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนที่ร่วมในการวิจัยจะไม่ทราบว่าใครเป็นใครบ้างที่มีส่วนออกความเห็นและไม่ทราบว่าแต่ละคนมีความคิดเห็นในแต่ละข้ออย่างไร ซึ่งนับว่าเป็นการจัดอิทธิพลของกลุ่มที่ส่งผลต่อความคิดเห็นของตน

3. เทคนิคเดลฟายนี้ได้ข้อมูลมาจากแบบสอบถามหรือรูปแบบอย่างอื่นที่ไม่ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญมาพบกัน โดยผู้เชี่ยวชาญจะต้องตอบแบบสอบถามครบทุกขั้นตอนเพื่อให้ได้ความเห็นที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ จึงต้องมีการใช้แบบสอบถามหลาย ๆ รอบ ซึ่งโดยทั่วไปแบบสอบถามในรอบที่ 1 มักเป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิดและในรอบต่อ ๆ ไปจะเป็นแบบสอบถามปลายปิดแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale)

4. เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนได้ตอบแบบสอบถามโดยกลั่นกรองอย่างละเอียดรอบคอบและให้คำตอบได้มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันยิ่งขึ้น ผู้ทำวิจัยจะแสดงความคิดเห็นที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นสอดคล้องกันในคำตอบแต่ละข้อของแบบสอบถามที่ตอบลงไปในครั้งก่อนแสดงในรูปสถิติ คือ ค่ามัธยฐานและค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ แล้วส่งกลับให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนพิจารณาว่าจะคงคำตอบเดิมหรือเปลี่ยนแปลงใหม่

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์จะเป็นสถิติเบื้องต้น คือ การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง ได้แก่ ฐานนิยม (Mode) มัธยฐาน (Median) ค่าเฉลี่ย (Mean) และการวัดการกระจายของข้อมูล คือ ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile Range)

จากที่กล่าวมา ลักษณะของเทคนิคของเดลฟาย สรุปได้ว่า เทคนิคเดลฟายเป็นเทคนิคที่มีลักษณะไม่เปิดเผยตน ซึ่งได้จากการใช้แบบสอบถาม เพื่อไม่ให้ผู้ออกความเห็นต้องเผชิญหน้ากัน จะได้ไม่รู้ว่าใครเป็นเจ้าของความเห็น ลักษณะการทำซ้ำ ได้จากการส่งแบบสอบถามเดียวกันให้ตอบหลายรอบ ให้โอกาสผู้ตอบเปลี่ยนใจโดยไม่เสียหน้า จากการพิจารณาความเห็นและเหตุผลของผู้อื่น การป้อนกลับโดยมีการควบคุมมีการกลั่นกรองและป้อนกลับความเห็นของกลุ่มให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้ทราบในการส่งแบบสอบถามรอบต่อไป ผู้ตอบจะได้ทราบสถานภาพของความเห็นรวม คำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ และเหตุผลประกอบความคิดเห็นของทั้งผู้เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย

#### 4. กระบวนการวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟาย

มีนักการศึกษาและนักวิชาการได้กล่าวถึงกระบวนการวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟายไว้ ดังนี้

ฉัตรสุมน พฤทธิภิญโญ (2553) ได้สรุปกระบวนการวิจัยด้วยเทคนิคแบบเดลฟายมี 4 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. การกำหนดประเด็นคำถาม คือ การกำหนดว่าผู้วิจัยต้องการคำตอบอะไรจากผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งจะช่วยให้ผู้วิจัยสามารถคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญได้อย่างเหมาะสม โดยมีข้อพิจารณาดังต่อไปนี้

1.1 กำหนดประเด็นคำถาม เมื่อข้อมูลในอดีตและปัจจุบันไม่แม่นยำพอหรือไม่มีให้ใช้ศึกษา และมีปัญหาที่ไม่สามารถวิเคราะห์เชิงปริมาณได้อย่างแม่นยำ

1.2 ประเด็นคำถามที่ต้องใช้เวลา และค่าใช้จ่ายในการแสดงความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมาก จนไม่สามารถดำเนินการได้

1.3 การใช้ผู้เชี่ยวชาญจำนวนมากในการตอบประเด็นคำถาม โดยไม่สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นแบบเผชิญหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากปัญหาความขัดแย้งระหว่างปัจเจกบุคคลมีมากหรือไม่สามารถดำเนินการได้ จึงต้องใช้กระบวนการสื่อสารโดยวิธีการที่ไม่ต้องเผชิญหน้ากัน

1.4 บุคคลที่เข้ามาเป็นผู้เชี่ยวชาญ ต้องมีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่หลากหลาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความถูกต้องของผลลัพธ์

2. การคัดเลือกกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ คือ เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมาก เนื่องจากการยอมรับคำตอบที่ถูกต้องและเหมาะสมของการวิจัยขึ้นอยู่กับคุณภาพของผู้เชี่ยวชาญ ดังนั้นผู้เชี่ยวชาญต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ในเรื่องที่ต้องการศึกษาวิจัยเป็นอย่างดี โดยข้อควรคำนึงถึงในการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ สรุปได้ 3 ประการ ดังนี้

2.1 ความสามารถของผู้เชี่ยวชาญ ผู้วิจัยควรเลือกผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและชำนาญในสาขานั้น ๆ อย่างแท้จริง โดยผู้วิจัยต้องกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญให้ชัดเจนและเหมาะสม

2.2 การให้ความร่วมมือของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ผู้วิจัยควรเลือกผู้เชี่ยวชาญที่มีความเต็มใจ และเห็นความสำคัญของการวิจัย สามารถสละเวลาในการตอบแบบสอบถามหลายรอบได้

2.3 จำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ในการวิจัย ขึ้นอยู่กับลักษณะของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเป็นสำคัญ ยังไม่มีการกำหนดอย่างแน่นอนว่าจะต้องใช้เท่าใด จากการศึกษาของMacmilan(1971: 52) พบว่า หากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีตั้งแต่ 17 คนขึ้นไป ความคลาดเคลื่อนจะมีอัตราลดลงและจะเริ่มคงที่คือ 0.02 ดังที่แสดงไว้ในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การลดลงของความคลาดเคลื่อนและจำนวนผู้เชี่ยวชาญ

จำนวนผู้เชี่ยวชาญ (Panel Size)	การลดลงของความคลาดเคลื่อน (Error Reduction)	ความคลาดเคลื่อนลดลง (Net Change)
1 – 5	1.20 – .70	0.50
5 – 9	.70 – .58	0.12
9 – 13	.58 – .54	0.04
13 – 17	.54 – .50	0.04
17 – 21	.50 – .48	0.02
21 – 25	.48 – .46	0.02
25 – 28	.46 – .44	0.02

ที่มา: Macmilan (1971)

3. แบบสอบถามของการวิจัยคือผู้วิจัยควรเขียนข้อความให้ชัดเจน สละสลวย สามารถอ่านและทำความเข้าใจได้ง่าย การใช้ข้อความที่กำกวม ซ้ำซ้อน อาจทำให้ผู้เชี่ยวชาญ ไม่สามารถเข้าใจได้ตรงกัน ส่งผลให้ผู้เชี่ยวชาญขาดความสนใจหรือตอบไม่ได้ตามความเป็นจริง ดังที่ ชนิตา รักษ์พลเมือง (2551) ได้กล่าวว่า แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟาย ควรมีจำนวน 4 รอบ ดังนี้

3.1 แบบสอบถามในรอบที่หนึ่ง ผู้วิจัยต้องกำหนดกรอบของการวิจัยจากประเด็นปัญหาที่ต้องการศึกษา ซึ่งกรอบของการวิจัยอาจได้มาจากเอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิบางท่าน จากนั้นจึงนำมาสร้างเป็นแบบสอบถาม ซึ่งเป็นแบบสอบถามปลายเปิดที่มีคำถามกว้าง ๆ เกี่ยวกับประเด็นปัญหาของการวิจัย

3.2 แบบสอบถามรอบที่สอง เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในแบบสอบถามปลายเปิดรอบแรกมารวบรวมเข้าด้วยกัน โดยการตัดทอนข้อความที่ซ้ำกัน หรือตัดส่วนที่เกินไปจากกรอบของการวิจัยออกไป ซึ่งข้อความที่รวบรวมได้จะถูกนำมาเป็นข้อกระทงในลักษณะมาตราประเมินค่า คือ เป็นสเกล (Scale) 1-5 หรือ 1-6 หรือ 1-7 ระดับ แล้วแต่ความเหมาะสม การประเมินค่าในแบบสอบถามรอบนี้จะเป็นการจัดลำดับความสำคัญ หรือความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ หรือข้อความที่กำหนดขึ้นเป็นข้อกระทง

3.3 แบบสอบถามรอบที่สาม โดยปกติจะประกอบด้วยประโยคหรือข้อความเหมือนแบบสอบถามรอบที่สอง แต่จะเพิ่มการรายงานให้ผู้เชี่ยวชาญได้ทราบความคิดเห็นของกลุ่ม โดยการแสดงตำแหน่งของฐานนิยม (Mode) หรือค่ามัธยฐาน (Median) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile Range) ของแต่ละข้อความ รวมทั้งตำแหน่งที่ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนตอบในแบบสอบถามรอบที่สอง เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญได้ทราบความเหมือนและความต่างของ



คำถามของตน จากการเปรียบเทียบกับคำตอบของกลุ่ม เพื่อทบทวนคำตอบของตน

3.4 แบบสอบถามรอบที่สี่ มีลักษณะเดียวกันกับแบบสอบถามรอบที่สาม ซึ่งปกติแล้วนิยมใช้แบบสอบถามเพียง 2-3 รอบ การจะกำหนดว่าควรมีแบบสอบถามรอบที่สี่หรือไม่นั้น ควรพิจารณาค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ประกอบด้วย หากพบว่าไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการเปลี่ยนแปลงน้อยมาก กล่าวคือ มีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์แคบมาก ก็สามารถยุติกระบวนการวิจัยลงได้

4. การรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล คือ เป็นการเริ่มต้นตั้งแต่การติดต่อขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญในการเข้าร่วมการวิจัยเพื่อตอบแบบสอบถามให้ครบทุกรอบ นอกจากนี้ไม่ควรเว้นช่วงระยะเวลาการตอบแบบสอบถามในแต่ละรอบระยะเวลานานเกินไป หากการตอบคำถามในแต่ละรอบมีจำนวนกลุ่มผู้เชี่ยวชาญลดลง อาจจะส่งผลต่อการวิเคราะห์ข้อมูลได้ เนื่องจากสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลจากคำตอบรอบที่สองและรอบที่สาม คือ สถิติเกี่ยวกับการวัดแนวโน้มเข้าสู่ศูนย์กลาง (Central Tendency) และหากจำนวนผู้เชี่ยวชาญลดลงเป็นจำนวนมาก อาจทำให้ผลการวิเคราะห์ข้อมูลคลาดเคลื่อนได้ โดยข้อควรคำนึงถึงการรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลพิจารณาได้ดังนี้

4.1 การกำหนดค่าสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยต้องเลือกให้เหมาะสมกับการวิจัยเรื่องนั้น ๆ เช่น กรณีที่แสดงความคิดเห็นในเรื่องของเวลา ปริมาณ ควรใช้ค่ามัธยฐาน และกรณีที่จะทำนายเวลา ปริมาณ หรือสถานการณ์ในอนาคตมักจะใช้ค่าฐานนิยม ส่วนค่าเฉลี่ย อาจไม่เหมาะสมเนื่องจากมาตราที่ใช้กับคำถามมีเพียงเล็กน้อย

4.2 ความตรงและความเที่ยงในการวิจัยขึ้นอยู่กับจำนวนของผู้เชี่ยวชาญ และอัตราการเปลี่ยนแปลงความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ดังนั้น การเลือกผู้เชี่ยวชาญในการตอบแบบสอบถามจึงเป็นเรื่องที่สำคัญมาก เนื่องจากผลลัพธ์ของเทคนิคการวิจัยแบบเดลฟายเป็นคำตอบที่ได้จากความคิดเห็นโดยการถามซ้ำหลายรอบ ทำให้ผู้เชี่ยวชาญมีโอกาสได้ตรวจสอบคำตอบของตนเองในหลายรอบ

4.3 การพิจารณาตรวจสอบการได้รับฉันทามติของข้อความ ซึ่งข้อความจะได้รับฉันทามติของกลุ่มบุคคลก็ต่อเมื่อข้อความนั้นมีค่ามัธยฐานไม่ต่ำกว่า 3.50 หรือ 4.50 ข้อความนั้นมีค่าสัมบูรณ์ของผลต่างระหว่างค่ามัธยฐานและค่าฐานนิยมไม่เกิน 1.00 และมีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ไม่เกิน 1.50

นอกจากนี้ ฌซซา มหปุญญานนท์ (2551: 49-52) กล่าวถึงการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟาย คือ แบบสอบถาม โดยแบ่งการเก็บข้อมูลออกเป็น 3-4 รอบ ขึ้นอยู่กับผลการวิจัยในแต่ละรอบที่ได้รับ โดยทั่วไปจะใช้เวลาในการส่งและตอบกลับแต่ละรอบไม่เกิน 2 สัปดาห์ มีขั้นตอน ดังนี้

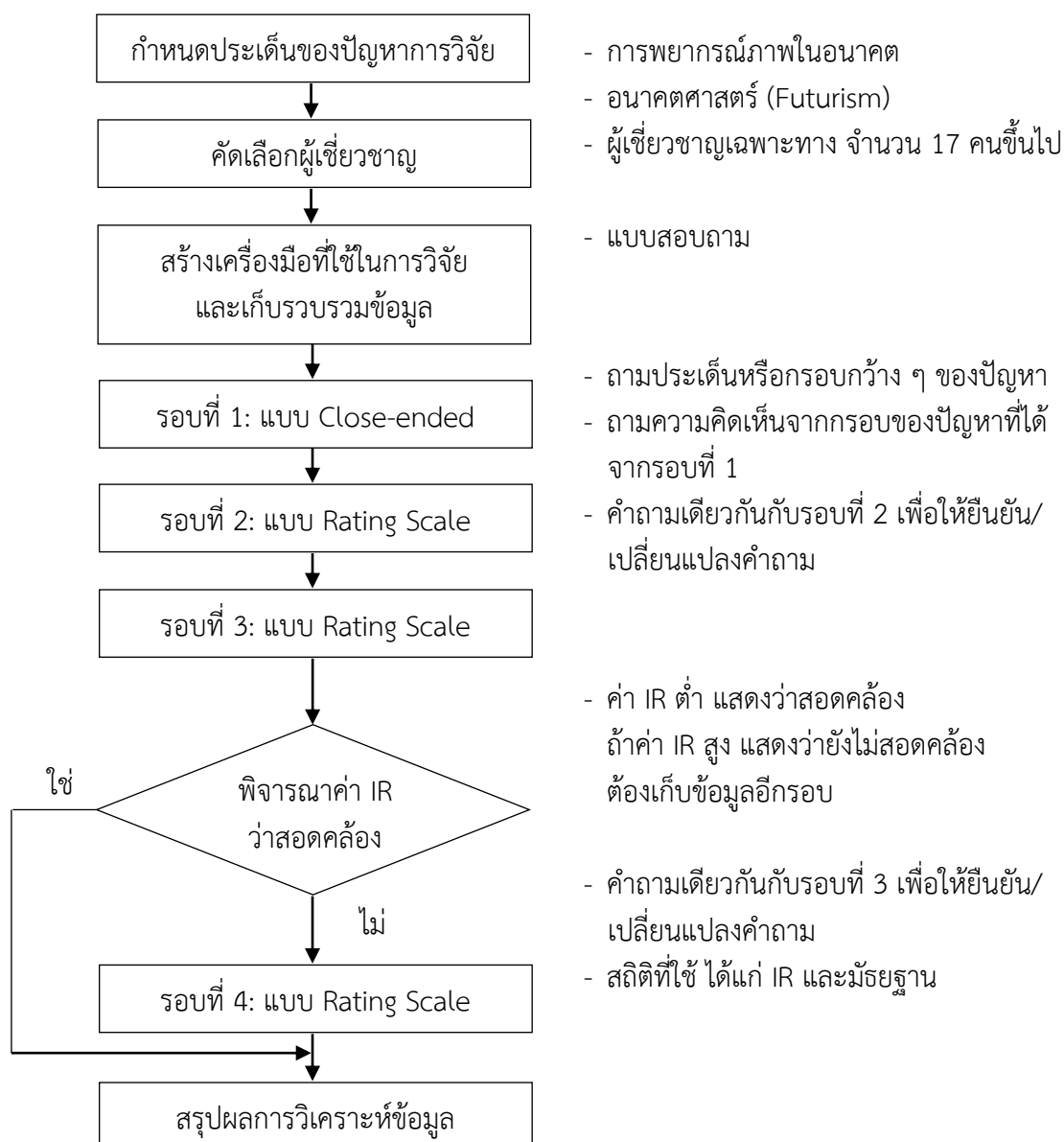
ขั้นตอนที่ 1 สร้างแบบสอบถามปลายปิดแบบมาตราส่วนประเมินค่าโดยนำกรอบเนื้อหาแนวคิด ทฤษฎีจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สำหรับนำมาสร้างแบบสอบถาม

ขั้นตอนที่ 2 คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาความเหมาะสม โดยพิจารณาจากนักวิชาการและนักบริหารที่มีผลงานหรือมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสาขาวิชานั้น ๆ ขนาดของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ พบว่าถ้าใช้ผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 17 คนขึ้นไป ค่าอัตราความคลาดเคลื่อนน้อย และลดลงประมาณ .02 คงที่ตลอด

ขั้นตอนที่ 3 ผู้วิจัยติดต่อผู้เชี่ยวชาญและชี้แจงเกี่ยวกับการขอความร่วมมือในการพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแบบสอบถาม โดยใช้เทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุงรอบที่ 1 และส่งแบบสอบถามและหนังสือขอความอนุเคราะห์ โดยให้เลือกตอบแบบสอบถามปลายปิดแบบมาตราส่วนประเมินค่าในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นหากผู้ตอบแสดงความคิดเห็นไม่เห็นด้วยขอให้แสดงเหตุผลประกอบว่าต้องการให้เปลี่ยนแปลงในทิศทางใด อย่างไร

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อได้รับแบบสอบถาม รอบที่ 1 ในขั้นตอนที่ 4 ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากการเสนอแนะเพิ่มเข้าไปให้ผู้ตอบได้พิจารณาและแสดงจำนวนผู้ตอบในแต่ละประเด็นรวมถึงแสดงตำแหน่งคำตอบของผู้ตอบแต่ละข้อด้วยการวงกลมล้อมรอบคำตอบดังกล่าว เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ตอบทุกคนได้พิจารณาเปลี่ยนแปลงหรือยืนยันคำตอบเดิม กรณีที่ผู้ตอบในประเด็นที่แตกต่างไปจากประเด็นที่มีผู้ตอบมากที่สุด ขอให้แสดงเหตุผลประกอบ แล้วส่งแบบสอบถามให้ผู้ทรงคุณวุฒิรอบที่ 2 และได้ฉันทามติในรอบนี้ ซึ่งเกณฑ์การพิจารณาระดับฉันทามติ คือ ระดับความคิดเห็น 75% และพิจารณาความคงที่ของคำตอบจากการเปลี่ยนแปลงของระดับฉันทามติที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงน้อยกว่า 20% เมื่อเปรียบเทียบกับรอบที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 5 นำฉันทามติที่ได้มาคำนวณ ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Congruence : IC) เกณฑ์ในการพิจารณาดัชนีความสอดคล้องที่มากกว่าหรือเท่ากับ .80 คือ ยอมรับที่มีความคลาดเคลื่อน .20 หรือ ร้อยละ 20



ภาพที่ 2 กระบวนการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟาย

ที่มา: ณิชชา มหปญญานนท์ (2551: 52)

ธนสิทธิ์ ศิริวรรณ (2557: 141-142) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินการวิจัยของเทคนิคเดลฟายว่ามีขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดปัญหาที่จะศึกษา ปัญหาที่จะวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายควรเป็นปัญหาที่ยังไม่มีคำตอบที่ถูกต้องแน่นอนและสามารถวิจัยปัญหาได้จากการให้ผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ เป็นผู้ตัดสินประเด็นปัญหาควรจะนำไปสู่การวางแผนนโยบายหรือการคาดการณ์ในอนาคต

2. การเลือกกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญมากเนื่องจากคุณลักษณะเฉพาะของการวิจัยแบบเทคนิคเดลฟาย คือ การอาศัยข้อคิดเห็นจากการตอบของผู้เชี่ยวชาญ ผลการวิจัยจะ

น่าเชื่อถือหรือไม่ขึ้นอยู่กับว่ากลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่เลือกสรรมานั้นสามารถให้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้เพียงใด ดังนั้น สิ่งที่ผู้วิจัยจะต้องคำนึงถึงในการเลือกกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ความสามารถของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ความร่วมมือของผู้เชี่ยวชาญ จำนวนผู้เชี่ยวชาญ และวิธีการเลือกสรรผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น

3. การทำแบบสอบถาม ในกระบวนการวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟายนี้จะให้ผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสอบถาม จำนวน 4 รอบ ดังนี้

3.1 การสร้างแบบสอบถามรอบที่ 1 การทำแบบสอบถามฉบับแรกโดยทั่วไปแบบสอบถามฉบับแรกเป็นแบบสอบถามปลายเปิดและเป็นการถามแบบกว้าง ๆ ให้ครอบคลุมประเด็นปัญหาที่จะวิจัยนั้น เพื่อระดมความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญโดยทางไปรษณีย์ที่สอดซองจำหน่ายและปิดดวงตราไปรษณีย์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เชี่ยวชาญ กำหนดเวลาในการส่งคำตอบนี้คืนภายใน 2 สัปดาห์ ถ้าผู้เชี่ยวชาญคนใดไม่ส่งคืนควรทวงถามสำหรับการวิเคราะห์คำตอบแบบสอบถามรอบแรก ผู้วิจัยจะต้องรวบรวมความคิดเห็นและวิเคราะห์โดยละเอียดและนำมาสังเคราะห์เป็นประเด็นโดยตัดข้อมูลที่ซ้ำซ้อนออกเพื่อนำไปสร้างแบบสอบถามในรอบต่อไป

3.2 การสร้างแบบสอบถามรอบที่ 2 โดยการนำคำตอบที่วิเคราะห์ได้จากรอบแรกมาสร้างเป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) อาจใช้ 5 ระดับ เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนให้น้ำหนักความสำคัญของแต่ละข้อ รวมทั้งเหตุผลที่เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยของแต่ละข้อลงในช่องว่างที่เว้นไว้ตอนท้ายประโยคหรือควรแก้ไขสำนวนผู้เชี่ยวชาญสามารถให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมได้แล้วส่งแบบสอบถามในรอบนี้ให้ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มเดิมและอำนวยความสะดวกในการส่งคืนทางไปรษณีย์เช่นเดียวกับรอบแรก และสำหรับการวิเคราะห์คำตอบจากแบบสอบถามรอบที่ 2 โดยการนำคำตอบแต่ละข้อมาหาค่ามัธยฐาน (Median) ฐานนิยม (Mode) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile Range)

3.3 การวิเคราะห์แบบสอบถามรอบที่ 3 นำคำตอบแต่ละข้อจากการวิเคราะห์รอบที่ 2 โดยพิจารณาจากค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ กล่าวคือ ถ้าค่าพิสัยระหว่างควอไทล์แคบแสดงว่าคำตอบที่วิเคราะห์ได้นั้นมีความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่สอดคล้องกัน ซึ่งถ้าผู้วิจัยได้ข้อมูลเพียงพออาจสรุปผลการวิจัยได้รอบนี้เลย แต่ถ้าค่าพิสัยระหว่างควอไทล์กว้าง (มีค่ามาก) แสดงว่าคำตอบที่วิเคราะห์ได้นั้นมีความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกัน (ต่างกัน) ก็อาจสร้างแบบสอบถามใหม่เป็นแบบสอบถามรอบที่ 3 โดยมีข้อความเดียวกันกับแบบสอบถามรอบที่ 2 แต่เพิ่มตำแหน่งของค่ามัธยฐาน ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์และเครื่องหมายแสดงตำแหน่งที่ผู้เชี่ยวชาญท่านนั้น ๆ ได้ตอบในแบบสอบถามรอบที่ 2 ลงไปแล้วส่งกลับไปให้ผู้เชี่ยวชาญท่านนั้นได้ยืนยันคำตอบเดิมหรือเปลี่ยนแปลงคำตอบใหม่

3.4 การวิเคราะห์แบบสอบถามรอบที่ 4 ทำตามขั้นตอนหรือวิธีการเดียวกันกับรอบที่ 3 ถ้าผลการวิเคราะห์ครั้งนี้ปรากฏคำตอบที่ได้มีความสอดคล้องกันนั้นคือ ค่าพิสัยระหว่าง

ควอไทล์แคบก็ยุติกระบวนการวิจัยได้ แต่ถ้าคำตอบทั้งหมดยังมีความต่างกันก็สร้างแบบสอบถามใหม่ เป็นแบบสอบถามรอบที่ 4 โดยมีข้อความเดียวกันกับแบบสอบถามรอบที่ 3 ด้วยวิธีการเดิมอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งโดยทั่วไปแล้วการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายส่วนใหญ่สามารถได้ข้อสรุปผลการวิจัยจากแบบสอบถามรอบที่ 3 และหากดำเนินการวิจัยรอบที่ 4 ก็จะได้ข้อสรุปใกล้เคียงกับรอบที่ 3

## 5. ข้อดีและข้อจำกัดของเทคนิคเดลฟาย

### 5.1 ข้อดีของเทคนิคเดลฟาย

มีนักการศึกษาและนักวิชาการได้กล่าวถึงข้อดีของเทคนิคเดลฟายไว้ ดังนี้  
มนต์ชัย เทียนทอง (2548: 173) กล่าวว่า ข้อดีของเทคนิคเดลฟายมีดังนี้

1. มีความเชื่อถือ ผลการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายจะมีความน่าเชื่อถือมากและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ เนื่องจากสาเหตุดังนี้

1.1 เป็นคำตอบที่ได้จากความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความชำนาญพิเศษ ในสาขาวิชานั้น ๆ อย่างแท้จริง

1.2 ผลการวิจัยได้ผ่านกระบวนการพิจารณาจากการถามหลายรอบจึงเป็นคำตอบที่กลั่นกรองอย่างรอบคอบ ช่วยให้เกิดความเชื่อมั่นของผลการวิจัยสูง

1.3 ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ ไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลทางความคิดของกลุ่ม เนื่องจากไม่มีการแจ้งผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มให้ทราบและไม่ทราบด้วยว่าแต่ละคนเสนอความคิดเห็นอย่างไร ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจึงมีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้อย่างเท่าเทียมกันและได้ตอบแบบสอบถามฉบับเดียวกันทุกรอบ รวมทั้งมีโอกาสปรับเปลี่ยนหรือยืนยันความคิดเห็นของตนจนเกิดความมั่นใจในคำตอบที่ได้

2. ใช้เวลาในกระบวนการวิจัยไม่มาก เนื่องจากในกระบวนการเก็บข้อมูลแต่ละรอบจะใช้เวลาประมาณ 2 สัปดาห์ ดังนั้น จึงใช้เวลาทั้งกระบวนการประมาณ 2 - 3 เดือน ซึ่งเป็นวิธีวิจัยที่ใช้เวลาน้อย ๆ แต่ได้ผลน่าเชื่อถือและสามารถนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้

3. ใช้งบประมาณในการวิจัยไม่มาก เนื่องจากไม่ต้องมีการพบปะโดยตรงของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ แต่ใช้แบบสอบถามเก็บข้อมูลแต่ละรอบ ๆ ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายลงไปได้มาก ซึ่งในปัจจุบันยังมีความสะดวกขึ้น เนื่องจากสามารถใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตเป็นช่องทางในการตอบแบบสอบถามและติดต่อสื่อสารระหว่างผู้เชี่ยวชาญกับผู้วิจัยได้

4. ทำการวิจัยได้ทุกสถานการณ์ สามารถเก็บข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญที่อยู่ในสถานที่แตกต่างกันได้ทั้งทางด้านสภาพภูมิศาสตร์และเวลา

5. เป็นวิธีวิจัยที่มีขั้นตอนการดำเนินการไม่ซับซ้อน รวมทั้งผู้วิจัยสามารถทราบลำดับความสำคัญของข้อมูลและเหตุผลในการตอบ รวมทั้งความสอดคล้องของความคิดเห็นในประเด็น ต่าง ๆ

6. วิเคราะห์ข้อมูลง่าย เนื่องจากใช้สถิติพื้นฐานเพียงค่าเฉลี่ยมัธยฐานและพิสัยระหว่างควอไทล์เท่านั้น

วิเชียร ทรงศรี (2558: 109) กล่าวถึงข้อดีของเทคนิคเดลฟายไว้ ดังนี้

1. เป็นเทคนิคที่สามารถรวบรวมความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญจำนวนมาก โดยไม่ต้องมีการพบปะหรือประชุมกันซึ่งเป็นการทุ่นเวลาและค่าใช้จ่าย

2. ข้อมูลที่ได้จะเป็นคำตอบที่น่าเชื่อถือ เพราะเป็นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ อย่างแท้จริงและคำตอบได้มาจากการย้ำถามหลายรอบ

3. เป็นเทคนิคที่มีขั้นตอนการดำเนินงานไม่ยากนัก ได้ผลรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

4. ผู้เชี่ยวชาญที่เข้าร่วมการวิจัยมีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ มีโอกาสได้รับทราบผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละรอบและปรับเปลี่ยนหรือยืนยันความคิดเห็นของตนเอง

รัตนา คำเพชรดี (2559: 155-156) ได้สรุปข้อดีของเทคนิคเดลฟาย ไว้ดังนี้

1. เป็นเทคนิคที่สามารถรวบรวมความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญจำนวนมาก โดยไม่ต้องมีการพบปะหรือประชุมกัน ซึ่งเป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายและเป็นกระบวนการกลุ่มที่มีปฏิสัมพันธ์ทางความคิด เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์แม้จะไม่มี การเผชิญหน้ากัน

2. ข้อมูลที่ได้เป็นคำตอบที่น่าเชื่อถือ เพราะเป็นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ อย่างแท้จริงและคำตอบที่ได้ผ่านการพิจารณาไตร่ตรองหลายขั้นตอนจากการย้ำคำถามหลายรอบ จึงเป็นคำตอบที่กลั่นกรองมาอย่างรอบคอบเพราะความสอดคล้องกันของความคิดเห็นที่ได้มาจากการพิจารณาร่วมกัน ช่วยให้ความเชื่อมั่นของคำตอบที่ได้รับนั้นสูงขึ้น

3. เป็นเทคนิคที่มีขั้นตอนการดำเนินงานไม่ยากนัก ได้ผลรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

4. ผู้เชี่ยวชาญที่เข้าร่วมการวิจัยมีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่และมีอิสระไม่ได้ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลทางความคิดหรืออำนาจเสียงส่วนใหญ่ เพราะผู้เชี่ยวชาญเหล่านั้นจะไม่ทราบว่าใครอยู่ในกลุ่มผู้เชี่ยวชาญบ้าง และไม่ทราบว่าแต่ละคนมีความคิดเห็นอย่างไร หากผู้เชี่ยวชาญไม่เห็นด้วยกับคำตอบของกลุ่มสามารถแสดงความคิดเห็นโดยใช้คำถามปลายเปิด และมีโอกาสได้รับทราบผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละรอบสามารถปรับเปลี่ยนหรือยืนยันความคิดเห็นของตนเอง รวมทั้งพิจารณาประเด็นปัญหาได้อย่างลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น

5. วิเคราะห์ง่าย ใช้ค่าสถิติที่แสดงการวัดแนวโน้มสู่ส่วนกลางเพียง 2 ค่า คือ ค่ามัธยฐาน (Median) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile Range: IR) เป็นหลักในการนำเสนอข้อมูลอันเกี่ยวกับฉันทามติของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ให้ข้อมูล

6. ระดมความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญได้ไม่จำกัด ทั้งในเรื่องของจำนวนผู้เชี่ยวชาญ สภาพภูมิศาสตร์ หรือเวลา

7. สามารถจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล และเหตุผลในการตอบวิจัย รวมทั้งผู้วิจัยสามารถอธิบายถึงความสอดคล้องในเรื่องความคิดเห็นได้เป็นอย่างดี เนื่องจากข้อมูลจะผ่านการพิจารณากลับกรองโดยผู้เชี่ยวชาญหลายขั้นตอน ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่สนใจศึกษาจึงมักสอดคล้องกัน และส่งผลให้คำตอบที่ได้ที่มีความน่าเชื่อถือสูง

8. เป็นการศึกษาความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดหรือให้มีขึ้นในอนาคต จึงเป็นเทคนิคที่เหมาะสมสำหรับการวางนโยบาย การวางแผน และกำหนดทางเลือกในการปฏิบัติ รวมทั้งสามารถใช้แก้ปัญหาเชิงโครงสร้างซับซ้อน และการหาข้อสรุป หลักการ และแนวคิดรวมกันได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะปัญหาที่ยากจะสามารถหาคำตอบได้ด้วยการวิจัยโดยใช้สถิติ

ธัญรัตน์ โชติวิฑูฒิพงศ์ (2559: 49) กล่าวถึงข้อดีของการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายไว้ดังนี้

1. มีความเชื่อถือ ผลการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายจะมีความน่าเชื่อถือมากและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เนื่องจากสาเหตุ ดังนี้

1.1 เป็นคำตอบที่ได้จากความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความชำนาญพิเศษ ในสาขาวิชานั้น ๆ อย่างแท้จริง

1.2 ผลการวิจัยได้ผ่านกระบวนการพิจารณาจากการย้าถามหลายรอบ จึงเป็นคำตอบที่กลั่นกรองอย่างรอบคอบ ช่วยให้เกิดความเชื่อมั่นของผลการวิจัยสูง

1.3 ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ ไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลทางความคิดของกลุ่ม เนื่องจากไม่มีการแจ้งผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มให้ทราบและไม่ทราบด้วยว่าแต่ละคนเสนอความคิดเห็นอย่างไร ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจึงมีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้อย่างเท่าเทียมกันและได้ตอบแบบสอบถามฉบับเดียวกันทุกรอบ รวมทั้งมีโอกาสปรับเปลี่ยนหรือยืนยันความคิดเห็นของตนจนเกิดความมั่นใจในคำตอบที่ได้

2. ใช้เวลาในกระบวนการวิจัยไม่มาก เนื่องจากในกระบวนการเก็บข้อมูลแต่ละรอบจะใช้เวลาประมาณ 2 สัปดาห์ ดังนั้น จึงใช้เวลาทั้งกระบวนการประมาณ 2-3 เดือน ซึ่งเป็นวิธีการวิจัยที่ใช้เวลาน้อย ๆ แต่ได้ผลน่าเชื่อถือและสามารถนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้

3. ใช้งบประมาณในการวิจัยไม่มาก เนื่องจากไม่ต้องมีการพบปะโดยตรงของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ แต่ใช้แบบสอบถามเก็บข้อมูลแต่ละรอบ ๆ ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายลงไปได้มาก ซึ่งในปัจจุบันยังมีความสะดวกขึ้น เนื่องจากสามารถใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตเป็นช่องทางในการตอบแบบสอบถามและติดต่อสื่อสารระหว่างผู้เชี่ยวชาญกับผู้วิจัยได้

4. ทำการวิจัยได้ทุกสถานการณ์ สามารถเก็บข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญที่อยู่ในสถานที่แตกต่างกันได้ทั้งทางด้านสภาพภูมิศาสตร์และเวลา

5. เป็นวิธีวิจัยที่มีขั้นตอนการดำเนินการไม่ซับซ้อน รวมทั้งผู้วิจัยสามารถทราบลำดับความสำคัญของข้อมูลและเหตุผลในการตอบ รวมทั้งความสอดคล้องของความคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ

6. วิเคราะห์ข้อมูลง่าย เนื่องจากใช้สถิติพื้นฐานเพียงค่าเฉลี่ย มัชฌิม และพิสัยระหว่างควอไทล์เท่านั้น

จากที่กล่าวมา ข้อดีของเทคนิคเดลฟาย สรุปได้ว่า เทคนิคเดลฟายมีข้อดีคือเป็นเทคนิคที่ไม่เปิดเผยชื่อของผู้ตอบ ทำให้ผู้ตอบมีอิสรภาพทางความคิดสามารถได้ความเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญจำนวนมาก ซึ่งอาจสูงเป็นร้อยเป็นพันได้การใช้วิธีการทางสถิติเพื่อประมวลผล เป็นการลดอคติ ทำให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือเหมาะสำหรับคำถามยากๆ ที่มีหลายมิติ ที่ต้องประเมินทั้งข้อเท็จจริงทางวิทยาศาสตร์และ คุณค่าทางสังคม หรือคำถามในเรื่องที่ยังขาดองค์ความรู้เพียงพอ เพื่อหาคำตอบในขณะที่จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ

## 5.2 ข้อจำกัดของเทคนิคเดลฟาย

มีนักการศึกษาและนักวิชาการได้กล่าวถึงข้อจำกัดของเทคนิคเดลฟายไว้ ดังนี้ มนต์ชัย เทียนทอง (2548: 173) กล่าวว่า ข้อจำกัดของเทคนิคเดลฟายมีดังนี้

1. การคัดเลือกกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่เป็นผู้ตอบแบบสอบถาม หากไม่ใช่เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาอย่างแท้จริง จะทำให้ผลการวิจัยเกิดความคลาดเคลื่อนไปจากภาพในอนาคตที่จะเป็นจริง

2. ผู้เชี่ยวชาญไม่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามโดยตลอด รวมทั้งเกิดความเบื่อหน่ายในการตอบแบบสอบถามหลายรอบ อันเนื่องมาจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น เป็นเรื่องที่ไม่น่าสนใจ มีภารกิจมาก หรือปัญหาอื่น ๆ ส่งผลให้กระบวนการวิจัยล่าช้า

3. ขาดการวางแผนยุทธวิธีในการติดตามแบบสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญ หรือเกิดการสูญหาย ทำให้ได้รับคำตอบกลับคืนมาไม่ครบหรือได้คำตอบกลับคืนมาด้วยความยากลำบาก นอกจากนี้ ยังพบอยู่เสมอว่าผู้เชี่ยวชาญซึ่งปกติจะมีภารกิจมากมักจะเดินทางไปต่างประเทศบ่อยครั้ง ทำให้ระยะเวลาการวิจัยล่าช้าไปจากกำหนดการ

4. ผู้วิจัยขาดความรอบคอบหรือมีอคติในการวิเคราะห์คำตอบที่ได้รับในแต่ละรอบ ทำให้ผลการวิจัยคลาดเคลื่อนและขาดความเชื่อถือ

5. ขาดการศึกษาข้อมูลประกอบการทำวิจัยอย่างเพียงพอ ถึงแม้ว่าการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายจะสรุปผลจากความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเป็นหลักก็ตาม แต่ผู้วิจัยจะต้องศึกษาข้อมูลในประเด็นที่จะทำการวิจัยเช่นกัน โดยเฉพาะรอบแรกซึ่งเป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิด ประเด็นต่าง ๆ ที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญออกความคิดเห็นจะต้องครอบคลุมประเด็นปัญหาของการวิจัยทั้งหมด ซึ่งผู้วิจัยจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบและมีข้อมูลสนับสนุนเพียงพอ



วิเชียร ทรงศรี (2558: 109) กล่าวถึงข้อจำกัดของเทคนิคเดลฟายไว้ ดังนี้

1. ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการคัดเลือก มิใช่เป็นผู้มีความสามารถในสาขานั้น
2. ผู้เชี่ยวชาญไม่ให้ความร่วมมือในการวิจัย
3. นักวิจัยขาดความรอบคอบหรือมีความลำเอียงในการพิจารณาคำตอบ
4. แบบสอบถามที่ส่งไปสูญหายหรือไม่ได้รับคำตอบกลับคืนมา

รัตนา คำเพชรดี (2559: 155-156) ได้สรุปข้อจำกัดของเทคนิคเดลฟาย ไว้ดังนี้

1. ปัญหาของการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ หากผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับคัดเลือกมามีผู้เชี่ยวชาญที่มีความเชี่ยวชาญในสาขานั้นอย่างแท้จริง จะทำให้ผลการวิจัยนั้นขาดความเชื่อมั่นได้

2. ปัญหาการไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญ เนื่องจากผู้เชี่ยวชาญเกิดความเบื่อหน่ายในการตอบแบบสอบถามหลายๆ รอบ เกิดความรู้สึกว่าถูกรบกวนมากเกินไป หรือไม่สามารถให้ความร่วมมือตอบคำถามในการวิจัยได้ตลอด เนื่องจากขาดแรงจูงใจต่อการให้ข้อมูล เป็นผลให้เกิดความล่าช้าหรือได้คำตอบคืนมาไม่ครบ ส่งผลให้งานวิจัยล่าช้าและผลการวิจัยขาดความเชื่อมั่น

3. การละเลย ขาดความรอบคอบหรือมีความลำเอียงในการพิจารณาคำตอบของผู้เชี่ยวชาญหรือคาดไม่ถึงถึงแนวโน้มหรือประเด็นสำคัญของผู้วิจัย โดยทั่วไปเป็นปัญหาจากกรณีการเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามในรอบแรกนั้น เริ่มด้วยแบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์ที่มีโครงสร้างที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ซึ่งอาจมีการละเลยแนวโน้มหรือประเด็นสำคัญอื่น ๆ ที่ผู้วิจัยคาดไม่ถึงหรือไม่ทราบ วิธีนี้อาจเป็นการประเมินค่าผู้เชี่ยวชาญต่ำไป เพราะไปจำกัดข้อมูลที่ควรได้จากผู้เชี่ยวชาญจากการกำหนดกรอบความคิดของผู้เชี่ยวชาญโดยผู้วิจัย แม้ว่าจะเป็นการแบบสอบถามปลายเปิดก็ตาม ผู้เชี่ยวชาญอาจจะไม่ตอบ หรือถูกชักนำให้คิดถึงเฉพาะเรื่องที่ถูกละเลยในแบบสอบถาม ทำให้ไม่คำนึงถึงประเด็นที่น่าสนใจไป

4. ตัวแปรสอดแทรก (Intervening Variable) ที่ทำให้การวิจัยเกิดปัญหาขึ้นได้ในขณะที่ดำเนินการวิจัย หรือทำให้งานวิจัยไม่สำเร็จ

5. แบบสอบถามที่ส่งไปสูญหายหรือไม่ได้รับคำตอบคืนมา

6. เวลาที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยเฉพาะรอบแรกที่ต้องใช้แบบสัมภาษณ์ จะต้องใช้เวลาในการเก็บข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนมาก ดังนั้น หากผู้เชี่ยวชาญที่เข้าร่วมมีจำนวนมากก็ทำให้เสียเวลามากขึ้น

7. คำตอบที่ได้จากคำถามปลายเปิดรอบแรก มักเป็นคำตอบที่ยาวทำให้การวิเคราะห์เนื้อหามีปัญหาและอาจเปลี่ยนลำดับความสำคัญแตกต่างกันไปจากที่ผู้ตอบต้องการ

8. ในการวิเคราะห์ข้อมูล ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่ไม่สอดคล้องกับความเห็นของกลุ่ม จะถูกตัดออกไปทั้ง ๆ ที่บางครั้งเป็นความคิดเห็นที่ดี ถูกต้องและมีประโยชน์

9. บางครั้งผู้เชี่ยวชาญอาจจะไม่ได้ตอบคำถามด้วยตนเอง หากไม่เห็นความสำคัญของการวิจัยหรือด้วยเหตุผลใดก็ตาม โดยเฉพาะกรณีที่ส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ ซึ่งผู้วิจัยไม่มีโอกาสทราบ ทำให้ข้อมูลที่ได้ไม่นั้นไม่ตรงตามจุดมุ่งหมายของการวิจัย

10. การตอบแบบสอบถามรอบที่ 3 กรณีที่ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนใดคนหนึ่งไม่สอดคล้องกับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ และหากยังยืนยันความคิดเห็นของตนและถูกขอร้องให้แสดงเหตุผลประกอบ เงื่อนไขนี้ทำให้ผู้เชี่ยวชาญหลายคนเปลี่ยนความคิดเห็นของตนให้สอดคล้องกับความคิดเห็นของกลุ่ม

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า เทคนิคเดลฟายเป็นเทคนิคการวิจัยที่ใช้กระบวนการกลุ่มในการหาคำตอบ หรือการตัดสินใจ ลงข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างเป็นระบบที่ปราศจากการเผชิญหน้าโดยตรงของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญซึ่งหัวใจสำคัญของเทคนิคเดลฟาย คือ แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัยจะต้องมีความชัดเจน ง่ายแก่การอ่านและผู้ตอบเข้าใจตรงกันในคำถามและที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือ ผู้วิจัยเองต้องวางแผนอย่างรอบคอบในการวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟาย เพราะเทคนิคเดลฟายมีทั้งข้อดีและข้อจำกัดและตัวแปรสอดแทรกที่ทำให้การทำวิจัยไม่สำเร็จได้

## แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ

### 1. ความหมายของความพึงพอใจ

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของความพึงพอใจไว้ดังนี้

พิสุทธา อารีราษฎร์ (2551: 174) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยเฉพาะ ความรู้สึกนั้นทำให้บุคคลเอาใจใส่และอาจกระทำการบรรลุถึงความมุ่งหมายที่บุคคลมีต่อสิ่งนั้น

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2553: 244) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งต่าง ๆ หลังจากที่คุณได้มีประสบการณ์ในสิ่งนั้นโดยความรู้สึกนั้นเป็นความรู้สึกทางบวก

ราชบัณฑิตยสถาน (2556) ให้ความหมายของคำว่า พึงพอใจหมายถึง รัก, ชอบใจ

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่าความพึงพอใจ หมายถึงความรู้สึกนึกคิด หรือเจตคติทางบวกของบุคคลที่มีต่อสิ่งต่าง ๆ

### 2. ทฤษฎีที่เกี่ยวกับความพึงพอใจ

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจไว้ ดังนี้

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2553: 122-123) ได้จำแนกทฤษฎีความพึงพอใจตามแนวคิดของคอร์แมนออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. ทฤษฎีการสนองความต้องการ (Need Fulfillment) กลุ่มนี้ถือว่า ความพึงพอใจในการทำงานเกิดจากความต้องการส่วนบุคคลที่มีความสัมพันธ์ต่อผลที่ได้รับจากงานกับการประสบความสำเร็จตามเป้าหมายส่วนบุคคล

2. ทฤษฎีการอ้างอิงกลุ่ม (Reference-Group Theory) ความพึงพอใจในการทำงานมีความสัมพันธ์ในทางบวกกับคุณลักษณะของงานตามความปรารถนาของกลุ่ม ซึ่งสมาชิกในกลุ่มใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลงานของตน

ทิสนา แคมมณี (2556: 69) กล่าวถึงทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจ ไว้ดังนี้

1. ทฤษฎีลำดับชั้นความต้องการของมาสโลว์ (Maslow's Hierarchical Theory of Motivation) เป็นทฤษฎีที่กล่าวถึง ความต้องการพื้นฐานตามธรรมชาติของมนุษย์อย่างเป็นลำดับชั้น กล่าวคือ มนุษย์เรามีความต้องการอยู่เสมอ เมื่อต้องการได้รับการตอบสนองหรือมีความพึงพอใจต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งแล้ว ความต้องการด้านอื่นก็จะเกิดขึ้นอีก ความต้องการของเราอาจจะซ้ำซ้อน ความต้องการหนึ่งยังไม่หมดอาจจะเกิดความต้องการหนึ่งเกิดขึ้นอีกได้ หากความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ได้รับการตอบสนองอย่างเพียงพอ ก็จะเกิดแรงจูงใจที่สำคัญต่อการเกิดพฤติกรรมที่ต้องการให้สังคมยอมรับ และสามารถพัฒนาตนไปสู่ขั้นสูงขึ้น จึงได้นำแนวคิดทฤษฎีนี้มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

1.1 การเข้าใจถึงความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ สามารถให้เข้าใจพฤติกรรมของบุคคลได้ เนื่องจากพฤติกรรมเป็นการแสดงออกของความต้องการของบุคคล

1.2 การจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ดี จำเป็นต้องตอบสนองความต้องการพื้นฐานที่เขาต้องการแสดงเสียก่อน

1.3 ในกระบวนการเรียนการสอน หากครูผู้สอนสามารถหาได้ว่าผู้เรียนแต่ละคนมีความต้องการอยู่ในระดับขั้นใด ก็จะสามารถใช้ความต้องการพื้นฐานของผู้เรียนนั้นเป็นแรงจูงใจช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ดี

1.4 การช่วยให้ผู้เรียนได้รับการตอบสนองความต้องการพื้นฐานของตนอย่างเพียงพอ การให้อิสระภาพและเสรีภาพแก่ผู้เรียนในการเรียนรู้ การจัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้จะช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดประสบการณ์ในการรู้จักตนเองตามสภาพความเป็นจริง

2. ทฤษฎีสัมพันธ์เชื่อมโยงของธอร์นไดค์ (Thorndike's Connectionism Theory) เป็นทฤษฎีที่กล่าวถึง การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ด้วยการที่มนุษย์หรือสัตว์ได้เลือกเอาปฏิกิริยาตอบสนองเชื่อมต่อเข้ากับสิ่งเร้าอย่างเหมาะสม หรือการเรียนรู้จะเกิดขึ้นด้วยการสร้างสิ่งเชื่อมโยงหรือพันธะระหว่างสิ่งเร้ากับการตอบสนองนั่นเอง กล่าวคือ เมื่อสถานการณ์หรือสิ่งที่เป็นปัญหาเกิดขึ้น ร่างกาย

จะเกิดความพยายามที่จะแก้ไขปัญหานั้นโดยแสดงพฤติกรรมตอบสนองออกมาหลาย ๆ รูปแบบ ซึ่งร่างกายจะเลือกพฤติกรรมตอบสนองที่พอใจที่สุดไปเชื่อมโยงสิ่งเร้าหรือปัญหานั้น ทำให้เกิดการเรียนรู้ขึ้นมาว่า ถ้ามีสิ่งเร้าหรือปัญหาเช่นนี้อีกจะแสดงพฤติกรรมตอบสนองเช่นไร สิ่งสำคัญในการเรียนรู้ที่ธอร์นไดค์ ((Thorndike)) ได้ให้ความสำคัญอย่างมาก ได้แก่ การเสริมแรง คือ ความพึงพอใจที่ร่างกายได้รับเพราะจะทำให้การเชื่อมโยงระหว่างสิ่งเร้ากับการตอบสนองมีความแน่นแฟ้นมากยิ่งขึ้น ซึ่งกฎของธอร์นไดค์ (Thorndike) สรุปได้ดังนี้

2.1 กฎแห่งความพร้อม (Law of Readiness) การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ดีถ้าผู้เรียนมีความพร้อมทั้งทางร่างกายและจิตใจ

2.2 กฎแห่งการฝึกหัด (Law of Exercise) การฝึกหัดหรือกระทำบ่อย ๆ ด้วยความเข้าใจจะทำให้การเรียนรู้นั้นคงทนถาวร ถ้าไม่ได้กระทำซ้ำบ่อย ๆ การเรียนรู้จะไม่คงทนถาวร และในที่สุดอาจลืมได้

2.3 กฎแห่งการใช้ (Law of Use and Disuse) การเรียนรู้เกิดจากการเชื่อมโยงระหว่างสิ่งเร้ากับการตอบสนอง ความมั่นคงของการเรียนจะเกิดขึ้น หากได้นำมาใช้บ่อย ๆ หากไม่ได้นำมาใช้อาจจะลืมได้

2.4 กฎแห่งผลที่พึงพอใจ (Law of Effect) เมื่อบุคคลได้รับผลที่พึงพอใจย่อมอยากจะทำต่อไป ถ้าได้รับผลที่ไม่พึงพอใจจะไม่อยากเรียน ดังนั้น การได้รับผลที่พึงพอใจจึงเป็นปัจจัยสำคัญในการเรียน

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่าความพึงพอใจเป็นความรู้สึกที่บุคคลมีต่อสิ่งที่ได้รับประสบการณ์ และแสดงออกหรือมีพฤติกรรมตอบสนองในลักษณะแตกต่างกันออกไป ความพึงพอใจต่อสิ่งต่าง ๆ นั้น จะมีมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับแรงจูงใจ การสร้างแรงจูงใจหรือการกระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจกับผู้ปฏิบัติงานจึงเป็นการศึกษาตามทฤษฎีทางพฤติกรรมศาสตร์เกี่ยวกับความต้องการของมนุษย์

### 3. การวัดความพึงพอใจ

ความพึงพอใจเป็นผลที่เกิดจากทัศนคติหลายประการที่คนมีต่องานของตนเองต่อองค์ประกอบอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์กับงานต่อชีวิตของตนเอง ดังนั้น ความพึงพอใจจึงต้องมีเครื่องมือวัดความพึงพอใจ ดังมีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงเครื่องมือวัดความพึงพอใจไว้ดังนี้

พิสุทธา อารีราษฎร์ (2551: 174) กล่าวว่าในการวัดหรือประเมินประสิทธิภาพของนวัตกรรม การประเมินในด้านความพึงพอใจของผู้ใช้ โดยอาจจะเป็นผู้สอนหรือผู้เรียน ก็ถือเป็นวิธีการหนึ่งในการวัดประสิทธิภาพ ถ้าผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อบทเรียนเป็นผลทำให้ผู้เรียนยอมรับและตอบสนองการเรียนด้วยความเต็มใจด้วยการสนใจในการเรียนหรือการเข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งมีผลทำให้ผู้เรียนมีผลการเรียนดียิ่งขึ้น

ชวลิต ชูกำแพง (2553: 112-114) ได้กล่าวถึงเครื่องมือวัดความพึงพอใจสรุปได้ดังนี้

1. การสังเกต (Observation) สังเกตการพูด การกระทำ การเขียนที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง
2. การสัมภาษณ์ (Interview) ใช้วิธีพูดคุยในประเด็นที่อยากรู้ อาจเป็นความรู้สึกที่คนคิด
3. การใช้แบบวัดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) มีรูปแบบ 3 รูปแบบคือแบบของลิเคิร์ต (Likert) แบบเทอร์สโตน (Thurstone) และแบบออสกู๊ด (Osgood)

4. แบบวัดเชิงสถานการณ์ (Action Tendencies) มักสร้างเป็นสถานการณ์

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2553: 130-131) กล่าวว่าแบบวัดความพึงพอใจมีหลายลักษณะดังนี้

1. การแบ่งแบบวัดเป็นลักษณะข้อความที่ถามมี 2 ลักษณะ คือ
  - 1.1 แบบสำรวจปรนัย (Objective Survey) เป็นแบบวัดที่เป็นคำถามและคำตอบที่ให้เลือกตอบ โดยที่ผู้ตอบที่ตนเองมีความคิดเห็นและความรู้สึกเป็นข้อมูลที่ได้สามารถวิเคราะห์ได้ด้วยเชิงปริมาณ

1.2 แบบสำรวจเชิงพรรณนา (Descriptive Survey) เป็นแบบสอบถามที่ผู้ตอบตอบด้วยคำพูดและข้อเขียนของตนเอง เป็นแบบสัมภาษณ์หรือคำถามปลายเปิดให้ผู้ตอบโดยอิสระเป็นข้อมูลที่ได้ในเชิงคุณภาพ

2. แบบวัดความพึงพอใจในการทำงานยังสามารถแบ่งได้ตามคุณลักษณะของงานเป็น 2 ลักษณะดังนี้

2.1 แบบวัดความพึงพอใจโดยทั่วไป เป็นแบบวัดที่วัดความพึงพอใจของบุคคลที่มีความสุขอยู่กับงานโดยรวม

2.2 แบบวัดความพึงพอใจงานเฉพาะด้าน เป็นการศึกษาถึงความรู้สึกชอบพอและความพึงพอใจของบุคคลที่มีต่องานเฉพาะด้าน เช่น รายได้ ความมั่นคง มิตรสัมพันธ์ ผู้บังคับบัญชา และความก้าวหน้า เป็นต้น

บุญชม ศรีสะอาด(2560: 121) ได้กล่าวว่า ในการใช้แบบมาตราส่วนประมาณค่า นั้นจะต้องรายงานผลการตอบของกลุ่มตัวอย่างของแต่ละข้อหรือแต่ละคนโดยภาพรวมว่ามีความพึงพอใจอยู่ในระดับใดจะต้องหาค่าเฉลี่ยของกลุ่มในแต่ละข้อหรือแต่ละด้านและโดยภาพรวมแล้วแปลความหมายค่าเฉลี่ยอีกทีการแปลความหมายจะใช้เกณฑ์เป็นระบบเดียวกันกับระบบการให้คะแนน โดยมีเกณฑ์การแปลความหมายดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00	แปลความว่า	พึงพอใจมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.51 - 4.50	แปลความว่า	พึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ย 2.51 - 3.50	แปลความว่า	พึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.51 - 2.50	แปลความว่า	พึงพอใจน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.50 แปลความว่า ฟังพองน้อยที่สุด

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การวัดความพึงพอใจจำเป็นต้องอาศัยเครื่องมือในการวัดซึ่งเครื่องมือในการวัดความพึงพอใจมีหลายประเภท เช่น แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต แบบสำรวจ เป็นต้น ในแต่ละประเภทจะมีหลักเกณฑ์ในการสร้างแตกต่างกันไป ซึ่งในการศึกษารั้งนี้ ผู้ศึกษาใช้แบบสอบถามแบบมาตราส่วน ประมาณค่า 5 ระดับ เพื่อใช้วัดความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการเรียนด้วยชุดกิจกรรมการเรียนรู้ที่สร้างขึ้น

#### 4. การสร้างแบบวัดความพึงพอใจ

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงการสร้างแบบวัดความพึงพอใจไว้ดังนี้

ระพีพันธ์ โปธิศรี (2550: 39-43)กล่าวถึง การสร้างแบบวัดความพึงพอใจ การแปลความหมาย และการวัดความพอใจ ดังนี้

ขั้นที่ 1 การกำหนดเนื้อหาความพึงพอใจ คือ ให้เขียนนิยามซึ่งสามารถกระทำโดย

1.1 การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องและกำหนดนิยาม

1.2 สัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 5 คน

ขั้นที่ 2 เลือกประเด็นที่วัดความพอใจ และกำหนดวิธีการวัด

2.1 ประเด็นที่วัดความพอใจให้เลือกมาจากกรอบเนื้อหาที่กำหนดไว้ในขั้นที่ 1

2.2 วิธีวัดความพอใจ โดยทั่วไปนิยมใช้วิธีจัดอันดับคุณภาพ 5 ระดับ และประเด็นวัดความพอใจเป็นทางบวก คือ พอใจอย่างยิ่ง พอใจมาก พอใจสมควร พอใจน้อย หรือค่อนข้างไม่พอใจ พอใจน้อยเป็นอย่างยิ่งหรือไม่ พอใจค่อนข้างมาก ถ้าความพอใจทางลบคะแนนระดับ ความพอใจจะเป็นตรงข้ามกับที่กำหนดไว้

ขั้นที่ 3 จัดทำความพอใจฉบับร่าง

ขั้นที่ 4 ทดลองกลุ่มย่อย ประมาณ 3 - 5 คน เพื่อตรวจสอบความมั่นคงเฉพาะหน้า

ขั้นที่ 5 ให้ผู้เชี่ยวชาญ ประมาณ 3 - 5 ท่าน ตรวจสอบความมั่นคงเฉพาะหน้าและความแม่นยำเชิงเนื้อหา

ขั้นที่ 6 ทดลองภาคสนาม เพื่อการวิเคราะห์ปรับปรุงคุณภาพแบบวัดความพอใจ โดยการหาค่าอำนาจจำแนก และความเชื่อมั่น ด้วยวิธีของครอนบาค

ขั้นที่ 7 นำไปใช้จริง การแปลความหมายการวัดความพอใจ กรณีความพอใจด้วยการจัดอันดับคุณภาพ 5 อันดับ ซึ่งสามารถแปลความหมายได้ ดังนี้ 1 - 1.50 หมายถึง พอใจน้อยที่สุด 1.51 - 2.25 หมายถึง พอใจน้อย, 2.26 - 2.50 หมายถึง ค่อนข้างพอใจ, 2.51 - 3.50 หมายถึง

พอใจสมควร, 3.35 – 3.75 พอใจค่อนข้างมาก, 3.76 – 4.50 หมายถึง พอใจมาก, 4.51 – 5.00 หมายถึง พอใจเป็นอย่างยิ่ง/มากที่สุด

สมนึก ภัททิยธนี (2556: 37-43) กล่าวถึง การสร้างแบบวัดความพึงพอใจ มีดังนี้

1. คำชี้แจง ระบุถึงจุดประสงค์และวิธีการตอบแบบสอบถาม พร้อมตัวอย่าง
2. ข้อคำถามส่วนตัวผู้ตอบแบบสอบถาม เช่น ชื่อ-สกุล เพศ ระดับการศึกษา อาชีพ ฯลฯ
3. ข้อคำถามเกี่ยวกับข้อเท็จจริง และความคิดเห็น เป็นส่วนสำคัญที่สุดที่จะช่วยให้

รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการศึกษา เพื่อให้แบบสอบถามมีคุณภาพสูง

บุญชม ศรีสะอาด (2560: 121) ได้กล่าวถึงหลักการสร้างแบบวัดความพึงพอใจไว้ว่า เพื่อให้แบบสอบถามที่สร้างขึ้นมีคุณภาพสูง ควรยึดหลักในการสร้าง ดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายที่แน่นอนว่าต้องการถามอะไร
2. สร้างคำถามให้ตรงตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ และให้ครอบคลุม
3. เรียงข้อคำถามตามลำดับ ตามหัวข้อที่ได้วางโครงสร้างไว้
4. ไม่ควรให้ผู้ตอบ ตอบมากเกินไป เพราะจะทำให้เบื่อไม่ให้ความร่วมมือ หรือตอบโดย

ไม่ตั้งใจ

5. ให้ผู้ตอบแบบสอบถามมีความลำบากน้อยที่สุดในการตอบ ดังนั้นถ้าเป็นไปได้ควรใช้ข้อคำถามแบบปลายเปิด ผู้ตอบแบบสอบถามเพียงแต่กาตอบในแบบสอบถาม

6. สร้างข้อคำถามให้มีลักษณะที่ดี กล่าวคือ มีลักษณะดังนี้

6.1 ใช้ภาษาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่กำกวม ไม่มีความซับซ้อน

6.2 ใช้ข้อความที่สั้น กระชับ ไม่มีส่วนฟุ่มเฟือย

6.3 เป็นข้อคำถามที่เหมาะสมกับผู้ตอบ โดยคำนึงถึงสติปัญญา ระดับการศึกษา

ความสนใจ ของผู้ตอบ

6.4 แต่ละข้อถามเพียงปัญหาเดียว

6.5 หลีกเลี่ยงคำถามที่จะตอบได้หลายทาง

6.6 หลีกเลี่ยงคำถามที่จะทำให้ผู้ตอบเบื่อหน่าย ไม่รู้เรื่อง หรือไม่สามารถตอบได้

6.7 หลีกเลี่ยงคำที่ผู้ตอบตีความแตกต่างกัน เช่น บ่อย ๆ เสมอ ๆ รวย ไร่ ฉลาด

6.8 ไม่ใช่คำถามที่เป็นการนำผู้ตอบให้ตอบตามแนวหนึ่งแนวใด

6.9 ไม่เป็นคำถามที่จะทำให้ผู้ตอบเกิดความลำบากใจหรืออึดอัดใจที่จะตอบ

6.10 ไม่ถามในสิ่งที่รู้แล้ว หรือวัดด้วยวิธีอื่นได้ดีกว่า

6.11 ไม่ถามในสิ่งที่เป็นความลับ

6.12 คำตอบที่ให้เลือกในข้อคำถามควรมีให้ครอบคลุม กลุ่มตัวอย่างทุกคนสามารถเลือกตอบได้ตรงกับความเป็นจริงตามความคิดเห็นของเขาบางครั้งอาจมีตอนให้เติม เช่น อื่น ๆ (โปรดระบุ)

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่าการสร้างแบบวัดความพึงพอใจมีขั้นตอน ดังนี้ 1) กำหนดเนื้อหาในการสร้างแบบวัดความพึงพอใจ 2) เลือกประเด็นในการวัดและกำหนดวิธีที่ใช้ในการวัด 3) สร้างแบบวัดความพึงพอใจ 4) นำแบบสอบถามวัดความพึงพอใจไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา 5) นำแบบสอบถามพึงพอใจมาหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ 6) นำแบบสอบถาม วัดความพึงพอใจไปใช้จริงและแปลผล

### บริบทโรงเรียนบ้านคำก้อม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3

#### 1. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนบ้านคำก้อม ที่ตั้ง หมู่ 4 ตำบลฝางคำ อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 โทรศัพท์ 089-2846836 E-mail: [on25202517@gmail.com](mailto:on25202517@gmail.com) Website: <http://www.khamkom.ac.th> เปิดสอนระดับชั้นอนุบาลปีที่ 2 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีเขตพื้นที่บริการ 4 หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ 1 บ้านคำก้อม หมู่ที่ 2 บ้านฝางเทิง หมู่ที่ 3 บ้านโนนจิก หมู่ที่ 4 บ้านคำกลาง ประชากรในเขตบริการ รวมทั้งสิ้น 1,724 คน

#### 2. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนบ้านคำก้อม ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2487 โดยอาศัยศาลาวัดบ้านคำก้อม (วัดเจริญทัศน์) เป็นสถานที่เรียน เปิดสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 4 มีนายบุญมี จินตราข เป็นครูใหญ่ปี พ.ศ. 2514 ได้ย้ายโรงเรียนจากศาลาวัดบ้านคำก้อมไปสร้างอาคารเรียนในที่ดินของโรงเรียนแปลงใหม่ปี พ.ศ. 2513 ทางราชการได้สร้างเขื่อนลำโดมน้อย (เขื่อนสิรินธร) ที่ดินของโรงเรียนถูกน้ำท่วมจึงได้รื้อถอนอาคารเรียนมาก่อสร้างในที่ดินของโรงเรียนแปลงใหม่ ซึ่งนายผุย แก่นทน เป็นผู้บริจาคให้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในปัจจุบันปี พ.ศ. 2537 โรงเรียนได้รับการคัดเลือกจากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี โดยอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสขั้นพื้นฐาน จัดการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2543 นายสุรพล ญ รุณ ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่และได้รับแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนในเวลาต่อมา วันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2553 นายสุรพล ญรุณได้ย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา 47 นายสุวรรณ คุณทอง ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการจนถึงปี 2561วันที่ 21 ตุลาคม 2561 นางสาวนิอร พันธุ์อ่อน ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคำก้อม จนถึงปัจจุบัน โดยนายสุวรรณ คุณทอง ได้ย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองไฮ (เมฆวิทยาการ) ปัจจุบันมีบุคลากร จำนวน 22 คน ซึ่งแยกเป็น ผู้บริหาร



โรงเรียนบ้านคำก้อม 1 คน ข้าราชการครูสายปฏิบัติการสอน 16 คน พนักงานราชการ(ครูผู้สอน) 1 คน ครูอัตราจ้าง 2 คน ลูกจ้างชั่วคราว 1 คน ธุรการ 1 คน ให้บริการจัดการศึกษา 3 ระดับ คือ ระดับปฐมวัย ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีจำนวนนักเรียน รวมทั้งสิ้น 199 คน

### 3. สภาพชุมชน

สภาพชุมชนโดยรวมเป็นชุมชนชนบท รอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะเป็นบ้านพักอาศัยที่สร้างขึ้นใหม่ กระจายรอบบริเวณโรงเรียน ซึ่งตั้งอยู่นอกหมู่บ้าน มีระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ถนน ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ การเดินทางเข้าออกชุมชนโดยรถยนต์ส่วนบุคคลและรถมอเตอร์ไซด์ สถานที่สำคัญ ได้แก่ วัดเจริญทัศน์ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลคำก้อม หน่วยบริหารจัดการประมงน้ำจืด และองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เชื้อนสิรินธร อาชีพหลักของชุมชน คือ การทำนาข้าว ทำประมง ปลูกพืชผักสวนครัว เลี้ยงสัตว์ เนื่องจากพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่นา ที่ราบ มีคลองชลประทาน เหมาะแก่การเพาะปลูก ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป คือ บุญประจำปี บุญพระเวสสันดร บุญกฐิน บุญบั้งไฟ ประเพณีสงกรานต์ ผู้ปกครองส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 นับถือศาสนาพุทธ ฐานะทางเศรษฐกิจรายได้โดยเฉลี่ยต่อครอบครัวต่อปี 20,000 – 50,000 บาท จำนวนคนเฉลี่ยต่อครอบครัว 4 คน ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ได้มีส่วนร่วมร่วมกับชุมชนในการส่งเสริม สนับสนุนและช่วยเหลือการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยได้ปรับเปลี่ยนบทบาทในการพัฒนาด้านการกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วมให้ชุมชนทั้งสี่หมู่บ้านเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาโดยผ่านทางคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน และกรรมการที่ปรึกษาของโรงเรียน ครูและบุคลากรทุกคนมีความมุ่งมั่นและมีส่วนผลักดันให้นักเรียน ชุมชน สังคม พัฒนาร่วมกันไปพร้อม ๆ กับการพัฒนาการเรียน การสอน อย่างเต็มศักยภาพ

### 4. แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ห้องสมุด มีขนาด 7 เมตร x 11 เมตร จำนวนหนังสือในห้องสมุดประมาณ 1,820 เล่ม จำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องสมุดในปีการศึกษาที่รายงาน เฉลี่ย 165 คนต่อวัน คิดเป็นร้อยละ 82.91 ของนักเรียนทั้งหมด การสืบค้นหนังสือและการยืม – คืน ใช้ระบบทั่วไปแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มหนังสือทั่วไป

แหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ในโรงเรียน ได้แก่ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้ในชุมชน มีดังนี้ วัดเจริญทัศน์โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนตำบลคำก้อมหน่วยป้องกันปราบปรามประมงน้ำจืด เชื้อนสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานีสวนเกษตรการทำปลาส้มเชื้อนสิรินธรสถานีดาวเทียมอำเภอสิรินธร พระตำหนักสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เชื้อนสิรินธรด่านช่องเม็ก อำเภอสิรินธร

### ปราชญ์ชาวบ้าน/ภูมิปัญญาท้องถิ่น/ผู้ทรงคุณวุฒิ

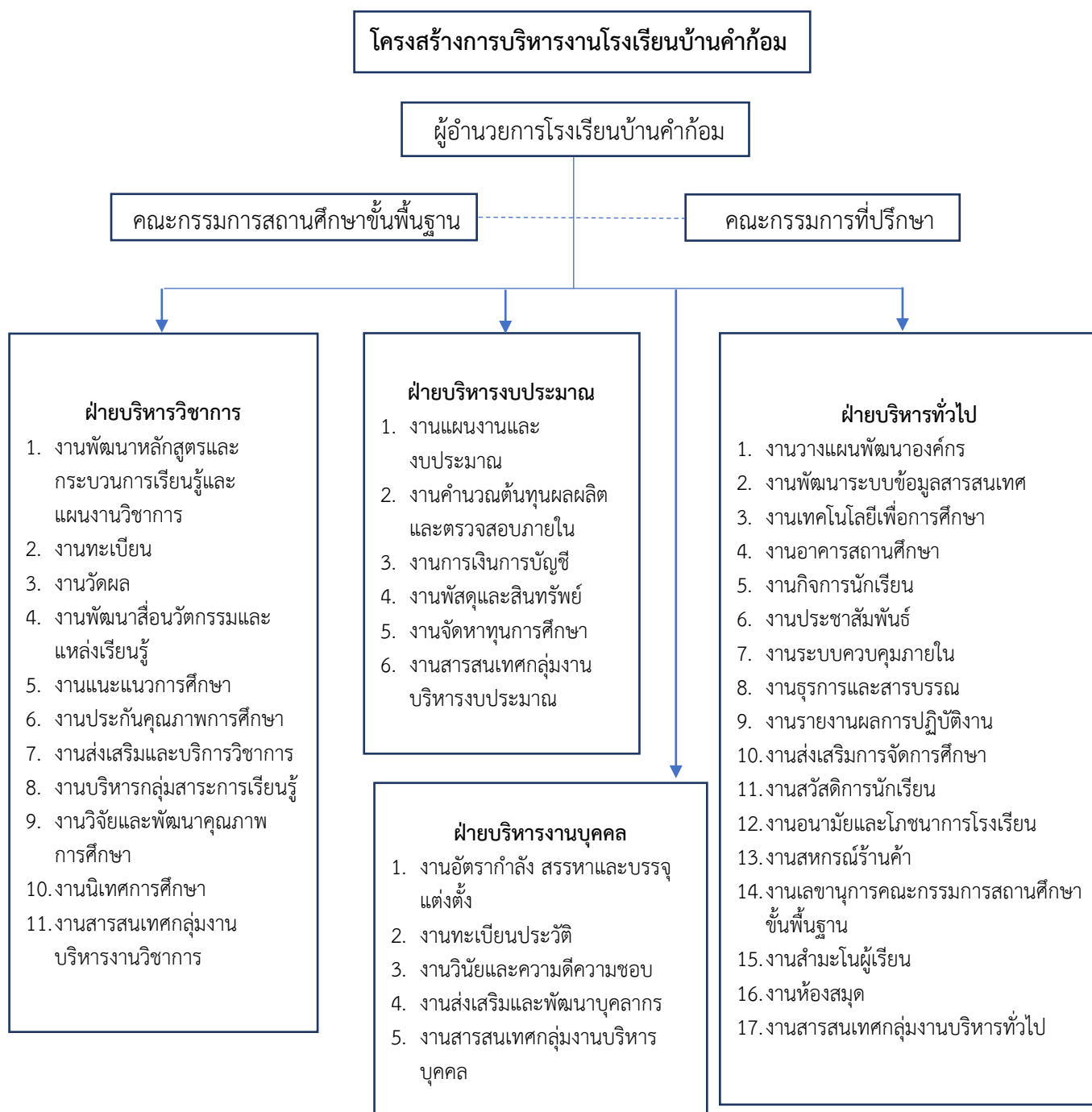
1. นายตา แก้วดอน ให้ความรู้เรื่อง พิธีพราหมณ์
2. นางอรุณรัตน์ จำปาเทพ ให้ความรู้เรื่อง ไร่นาสวนผสม
3. นางวงเดือน มณีจันทร์ ภูมิปัญญาด้าน การแปรรูปปลา
4. นางลาครวญ ดาววัลย์ ให้ความรู้เรื่อง นักจัดรายการ
5. นางสาวบุญหลาย ดวงคำ ให้ความรู้เรื่อง การเสริมสวยสตรี
6. นางบุญร่วม เชื้อโชติ ภูมิปัญญาด้าน การทำปลาร้า
7. นางบุญมี ยะพลหา ให้ความรู้เรื่อง การเลี้ยงกบ
8. นายสนธยา ต้นสาย ให้ความรู้เรื่อง การเพาะเห็ด

### 5. วัฒนธรรมประเพณี

ในวันพระและวันสำคัญทางศาสนา วัดจะเป็นศูนย์รวมน้ำใจของชาวบ้านที่ไปทำบุญและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ นอกจากนี้ชนบทรอบนิคมประเพณีของชุมชนนี้ก็ยังมีการอนุรักษ์ไว้เป็นเอกลักษณ์ เช่น ประเพณีพื้นบ้าน ฮีตสิบสองคองสิบสี่ บุญมหาชาติ บุญกฐิน บุญผ้าป่า บุญบั้งไฟ การแห่เทียนเข้าพรรษา การลอยกระทง การแข่งเรือ การตักบาตรเทโวโรหณะ การจัดงานบุญมหาสงกรานต์ ประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป คือ บุญประจำปี บุญพระเวสสันดร บุญกฐิน บุญบั้งไฟ บุญผะเหวด ประเพณีสงกรานต์ ผู้ปกครองส่วนใหญ่จับการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 นับถือศาสนาพุทธ

### 6. ข้อมูลนักเรียน

- 6.1 จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการทั้งหมด 199 คน
- 6.2 มีนักเรียนที่มีความบกพร่องเรียนร่วม 21 คน
- 6.3 มีนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ 39 คน
- 6.4 จำนวนนักเรียนเฉลี่ยต่อห้อง 21 คน
- 6.5 สัดส่วนครู : นักเรียน 1 : 15



ภาพที่ 3 แผนผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านคำก้อม  
 ที่มา: โรงเรียนบ้านคำก้อม (2563)

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 1. งานวิจัยในประเทศ

เพิ่มพูน ร่มศรี (2558) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิผล สำหรับโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 พบว่า 1) โรงเรียนมีสภาพปัญหาและความต้องการทั้งโดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก 2) รูปแบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิผล สำหรับโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 มี 7 องค์ประกอบ คือ (1) บุคลากร (2) การวางแผนกลยุทธ์เพื่อการนิเทศ (3) ระบบข้อมูลและสารสนเทศ (4) เทคนิคการนิเทศ (7) สื่อ แหล่งเรียนรู้และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ (6) การประเมินผลการนิเทศ และ (7) การสร้างเครือข่ายการเผยแพร่และขยายผลการนิเทศ และ 3) ผลการทดลองใช้รูปแบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิผล พบว่า โรงเรียนได้ดำเนินการตามรูปแบบการนิเทศภายในทุกองค์ประกอบ ยกเว้นการสร้างเครือข่าย การเผยแพร่และขยายผลการนิเทศ ทำให้โรงเรียนมีระบบการประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็ง ซึ่งบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการนิเทศ

มงคล เจตินัย (2559) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในด้านการบริหารงานวิชาการแบบมีส่วนร่วมของสถานศึกษาอาชีวศึกษา พบว่า 1) ผลการพัฒนาและประเมินความเหมาะสมของรูปแบบการนิเทศภายในด้านการบริหารงานวิชาการแบบมีส่วนร่วมของสถานศึกษาอาชีวศึกษา พบว่า รูปแบบการนิเทศภายในด้านการบริหารงานวิชาการแบบมีส่วนร่วมของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ดำเนินการตามกรอบกระบวนการ PODCE ที่ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ 1) การวางแผนการนิเทศ 2) การจัดองค์กรการนิเทศ 3) การ ปฏิบัติตามแผนการนิเทศ 4) การควบคุมการนิเทศ 5) การประเมินผลการนิเทศ มีผลการประเมิน ความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก 2. ผลการพัฒนาและประเมินประสิทธิภาพหลักสูตรฝึกอบรมการนิเทศภายในด้านการบริหารงานวิชาการเรื่องการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาแบบมีส่วนร่วมของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็น พบว่า การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาเป็นความต้องการจำเป็นในระดับมาก ผู้วิจัยจึงนำมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งมีหัวข้อเรื่องจำนวน 5 เรื่อง ได้แก่ 1) ความสำคัญของการนิเทศภายในสถานศึกษา 2) แนวทางการนิเทศภายในสถานศึกษา 3) รูปแบบการนิเทศภายในด้านการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา 4) การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา และ 5) การประเมินผลและการรายงานผลการนิเทศภายในสถานศึกษา และผลการประเมินประสิทธิภาพของหลักสูตร โดยใช้รูปแบบชิปปี้ พบว่า ด้านสภาวะแวดล้อมมีความเหมาะสม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และมีความสอดคล้องของหัวข้อเรื่องกับหลักสูตรฝึกอบรม ด้านปัจจัยเบื้องต้น หลักสูตรมีความ สอดคล้องขององค์ประกอบของหลักสูตรทุกรายการ และผลการนำหลักสูตรไปทดลองใช้มีค่าคะแนนเฉลี่ยร้อยละภาคทฤษฎี 83.05/82.73 และคะแนนเฉลี่ยร้อยละภาคปฏิบัติ 79.23 ด้านการ กระบวนการนำหลักสูตรไปใช้จริง

มีค่าคะแนนเฉลี่ยร้อยละภาคทฤษฎี 84.49/83.67 และคะแนนเฉลี่ยร้อยละภาคปฏิบัติ 80.17 ด้านผลผลิต ผู้นิเทศมีความพึงพอใจต่อการสอนของครูผู้สอนด้าน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา อยู่ในระดับมาก

วิสุทธิ วิจิตรพัชรภรณ์ (2559) ได้วิจัยเรื่อง รูปแบบการนิเทศภายในของผู้บริหารสถานศึกษาโดยใช้กระบวนการสอนและพี่เลี้ยง ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการนิเทศภายในของผู้บริหารสถานศึกษาโดยใช้กระบวนการสอนและพี่เลี้ยง ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 แนวคิดหลัก หลักการ สมรรถนะของผู้บริหาร เป้าหมายการพัฒนา ส่วนที่ 2 กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กระบวนการสอนและพี่เลี้ยง ส่วนที่ 3 เงื่อนไขความสำเร็จ และจากการประเมินรูปแบบที่พัฒนาขึ้น พบว่า มีความเหมาะสมและเป็นไปได้ในระดับมากที่สุด

นิรุทธ์ นันทมาศวังนรา (2560) ได้วิจัยเรื่อง รูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิผลของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 พบว่า รูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิผลของโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ประกอบด้วย องค์ประกอบด้านกระบวนการนิเทศภายใน 4 ด้าน ได้แก่ การวางแผนการนิเทศภายใน การให้ความรู้ การสร้างขวัญและกำลังใจ และ การปฏิบัติงาน และการประเมินผล และองค์ประกอบด้านหลักการส่งเสริมประสิทธิภาพ 4 หลักการ ได้แก่ การใช้ภาวะผู้นำ การส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ การตระหนักในความมีมนุษยสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วม ผลการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการนำรูปแบบการนิเทศภายใน สถานศึกษาที่มีประสิทธิผลของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ไปใช้ พบว่า มีความเหมาะสมและเป็นไปได้อยู่ในระดับมาก

วิชัญญ์ ทศตะ (2561) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า 1. รูปแบบการนิเทศภายในสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบหลัก ได้แก่ 1) ปัจจัยที่เอื้อต่อการนิเทศภายในโรงเรียน 2) ขอบข่ายนิเทศภายในโรงเรียน 3) กระบวนการนิเทศแบบ NPSFE และ 4) ผลของการนิเทศภายในโรงเรียน 2. รูปแบบการนิเทศภายในสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นมีความถูกต้อง ความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ โดยรวมในระดับมาก 3. คู่มือการใช้รูปแบบการนิเทศภายในสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความเหมาะสมโดยรวมอยู่ในระดับมาก

วชิรา เครือคำอ้าย และชวลิต ขอดศิริ (2561) ได้ศึกษาการพัฒนารูปแบบการนิเทศโดยใช้กระบวนการชี้แนะและระบบพี่เลี้ยง เพื่อส่งเสริมศักยภาพการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดเชียงใหม่ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการนิเทศโดยใช้กระบวนการชี้แนะและระบบพี่เลี้ยง เพื่อส่งเสริมศักยภาพการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดเชียงใหม่ ชื่อว่า “ดับเบิลพีแอลซีเอพลัส” (PPLCA Plus) โดยนำการออกแบบเชิงระบบ ADDIE Model มาใช้เป็นฐานคิดในการวิจัย ทำให้ได้รูปแบบการนิเทศที่ประกอบด้วย ส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ หลักการ เงื่อนไขสำคัญ และองค์ประกอบของรูปแบบ 5 องค์ประกอบ ประกอบด้วย 1.ขั้นเตรียมความรู้ก่อนการนิเทศ (Preparing : P) 2.ขั้นวางแผนและออกแบบการนิเทศ (Planning : P) 3.ขั้นเรียนรู้และแลกเปลี่ยนในการปฏิบัติการนิเทศ (Learning and Sharing : L) 4.ขั้นการนิเทศด้วยกระบวนการชี้แนะและระบบพี่เลี้ยง (Coaching and Mentoring : C) 5.ขั้นสะท้อนคิดหลังการนิเทศ (After Action Review : A) โดยผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่าน พบว่า มีความเห็นค่าดัชนีความสอดคล้องของรูปแบบการนิเทศฯ สำหรับของผลการนำรูปแบบการนิเทศดังกล่าวไปใช้ ทำให้เกิดข้อค้นพบระหว่างการศึกษา คือ พลัส (Plus) ได้น้อมนำหลักการทรงงานและศาสตร์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 (King Bhumibol's Science) มาปฏิบัติในแต่ละองค์ประกอบ ซึ่งนำลักษณะเด่นของหลักการทรงงานมาประยุกต์ใช้แตกต่างกัน ผู้รับการนิเทศสามารถเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 อยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 83.33 และสามารถบันทึกหลังการจัดการเรียนรู้ได้ชัดเจน ส่วนผลการตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการชี้แนะ และระบบพี่เลี้ยงของผู้นิเทศก็อยู่ในระดับมาก คือ ผู้นิเทศก์สามารถปฏิบัติการนิเทศในรายการที่กำหนดไว้ เดือนละ 2 ครั้งขึ้นไป โดยประเด็นที่ผู้นิเทศก์และผู้รับการนิเทศเห็นสอดคล้องกันมากที่สุด คือ การร่วมกันกำหนดเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้ และเปิดโอกาสให้ผู้รับการนิเทศได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

จรัญ น่วมมะโน (2562) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในเพื่อพัฒนาสมรรถนะครูในการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า 1. ผลการศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของสมรรถนะครูในการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า สภาพปัจจุบันของสมรรถนะครูในการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และสภาพที่พึงประสงค์ของสมรรถนะครูในการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด 2. ผลการพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในเพื่อพัฒนาสมรรถนะครูในการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า รูปแบบการนิเทศภายในเพื่อพัฒนาสมรรถนะครูในการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มี 7 องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ 1 หลักการของรูปแบบ องค์ประกอบที่ 2 วัตถุประสงค์ของรูปแบบ องค์ประกอบที่ 3 กลไกการดำเนินงาน องค์ประกอบที่ 4 เนื้อหาการนิเทศภายใน องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการนิเทศภายใน

ประกอบด้วย การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน (Analyzing : A) การวางแผนการนิเทศ (Planning : P) การปฏิบัติการณ์นิเทศ (Doing : D) และประเมินผลการนิเทศ (Evaluation : E) องค์ประกอบที่ 6 การประเมินรูปแบบ และองค์ประกอบที่ 7 เงื่อนไขความสำเร็จในการนำรูปแบบไปใช้ 3. ผลการประเมินการใช้รูปแบบการนิเทศภายในเพื่อพัฒนาสมรรถนะครูในการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า 1) ผลการทดสอบความรู้ความเข้าใจของครูผู้รับการนิเทศในการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ครูผู้รับการนิเทศ ความรู้สูงกว่าก่อนได้รับการนิเทศภายใน 2) ผลการประเมินความสามารถในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้รับการนิเทศ หลังได้รับการนิเทศภายในมีความสามารถในการจัดการเรียนรู้สูงกว่าก่อนได้รับการนิเทศภายใน และครูผู้รับการนิเทศ มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้อยู่ในระดับดีมาก 3) ผลการประเมินความพึงพอใจของครูผู้รับการนิเทศที่มีต่อการนิเทศภายในเพื่อพัฒนาสมรรถนะครูในการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด 4) ผลการประเมินความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และ 5) ผลการประเมินผลการใช้รูปแบบการนิเทศภายในเพื่อพัฒนาสมรรถนะครูในการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด

นรินทร์ บุตรพรม (2562) ได้วิจัยเรื่อง รูปแบบการนิเทศภายในเพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาที่ยั่งยืนของสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า รูปแบบการนิเทศภายในเพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาที่ยั่งยืนของสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย 1) กระบวนการนิเทศภายใน มี 5 กระบวนการ ได้แก่ การศึกษาปัญหาและความต้องการ, การวิเคราะห์ความสำคัญและวางแผน, การสร้างความเข้าใจการดำเนินการนิเทศ และการบันทึกการนิเทศและรายงานผล 2) ปัจจัยส่งเสริมการนิเทศภายในที่มีประสิทธิภาพมี 5 ปัจจัย ได้แก่ นโยบายส่งเสริมการนิเทศภายใน, ภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหาร ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะของผู้นิเทศภายใน, สื่อและเครื่องมือการนิเทศ และการนิเทศติดตามอย่างต่อเนื่อง 3) ผลการทดลองใช้และประเมินรูปแบบที่พัฒนาขึ้น พบว่า 3.1) รูปแบบที่พัฒนาขึ้นนี้มีความเป็นประโยชน์ และความเป็นไปได้ อยู่ในระดับมาก 3.2) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นด้านความเป็นประโยชน์ และความเป็นไปได้ ประเด็นกระบวนการนิเทศภายใน และประเด็นปัจจัยส่งเสริมการนิเทศภายในที่มีประสิทธิภาพ พบว่า ด้านความเป็นประโยชน์ ไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และด้านความเป็นไปได้ พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 3.3) ผลการประเมินทักษะและพฤติกรรมการนิเทศภายในเพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาที่ยั่งยืน ตามความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก

ศุภลักษณ์ มีปาน (2562) ได้วิจัยเรื่อง รูปแบบการนิเทศภายในสำหรับการจัดการเรียนร่วมในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า รูปแบบการนิเทศภายในสำหรับการจัดการเรียนร่วมใน

โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย องค์ประกอบหลัก 6 องค์ประกอบ คือ การบริหารจัดการทักษะของผู้นิเทศ การดำเนินการนิเทศ การส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ร่วมของครูการศึกษาพิเศษ การสร้างความสัมพันธ์และการยอมรับของผู้รับการนิเทศ และการสร้างเครือข่ายการนิเทศ โดยใช้การนิเทศแบบมีส่วนร่วมเป็นตัวขับเคลื่อน ผลการตรวจสอบความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ความถูกต้อง และความเป็นประโยชน์ พบว่า ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ผลประเมินการใช้รูปแบบการนิเทศภายในสำหรับการจัดการเรียนร่วมในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า ทักษะและพฤติกรรมของผู้นิเทศ และทักษะการจัดการเรียนรู้ของครูการศึกษาพิเศษ ผ่านเกณฑ์ประเมินสูงกว่าค่าเฉลี่ยร้อยละ ที่ตั้งไว้ร้อยละ 75 ทุกคน ผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้รูปแบบการนิเทศภายในสำหรับการจัดการเรียนร่วมในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า มีความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมาก

รัศมี ภูกันดาน (2562) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในโดยใช้ทีมเป็นฐานในโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า 1. องค์ประกอบของการนิเทศภายในโดยใช้ทีมเป็นฐานในโรงเรียนมัธยมศึกษา สามารถแบ่งออกเป็น 5 องค์ประกอบหลัก 17 องค์ประกอบย่อย ประกอบด้วย ด้านหลักการมี 4 องค์ประกอบย่อย ด้านจุดมุ่งหมายมี 3 องค์ประกอบย่อย ด้านกระบวนการมี 6 องค์ประกอบย่อย ด้านผลลัพธ์ มี 3 องค์ประกอบย่อย และด้านข้อมูลย้อนกลับ มี 1 องค์ประกอบย่อย 2. การพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในโดยใช้ทีมเป็นฐานในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่พัฒนาขึ้น ประกอบด้วย ด้านหลักการนิเทศภายใน ได้แก่ มุ่งให้ครูเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอน การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของครูต้องมาจากภายในตัวครูเอง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอนของครูจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนจากทีมนิเทศ บุคคลที่เป็นหัวใจของการพัฒนาการเรียนการสอน คือครู ด้านจุดมุ่งหมายการนิเทศภายใน ได้แก่ เพื่อให้ทีมใช้หลักการเชื่อมโยงเนื้อหาไปสู่กระบวนการนิเทศ เพื่อให้ทีมใช้วิธีการนิเทศที่สอดคล้องกับเป้าหมายการนิเทศภายในเพื่อให้ทีมใช้การโค้ชที่แนวความคิดเชิงบวกด้านกระบวนการนิเทศภายใน ได้แก่ การวางแผนการนิเทศภายใน การปฏิบัติการนิเทศภายใน การปฏิบัติการตรวจสอบ ประเมินผลการนิเทศภายใน การปรับปรุงแก้ไขการนิเทศภายใน ด้านปัจจัยความสำเร็จของการนิเทศภายใน ได้แก่ ภาวะผู้นำพลังร่วม ความไว้วางใจ การรับรู้ความสามารถของตนเอง การมีส่วนร่วม การร่วมมือ ด้านผลลัพธ์ ได้แก่ ทีมงานมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการนิเทศภายใน ทีมนิเทศสามารถนิเทศภายในโดยใช้ทีมเป็นฐาน ทีมนิเทศและผู้รับการนิเทศมีความพึงพอใจในการนำรูปแบบการนิเทศภายในไปใช้ ด้านข้อมูลย้อนกลับ ได้แก่ ปัญหา อุปสรรคในการใช้รูปแบบการนิเทศภายในโดยใช้ทีมเป็นฐาน 3. ผลการใช้รูปแบบการนิเทศภายในโดยใช้ทีมเป็นฐานในโรงเรียนมัธยมศึกษา มีผลการใช้ เป็นดังนี้ 3.1) ทีมนิเทศภายในมีความรู้ความเข้าใจในการใช้รูปแบบการนิเทศภายในโดยสมาชิกทีมนิเทศผ่านเกณฑ์การประเมินทุกคน 3.2) ทีมนิเทศภายในมีความสามารถในการนิเทศการจัดการเรียนรู้โดยใช้ทีมเป็นฐาน ผ่านเกณฑ์การประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด 3.3) ครูผู้รับการนิเทศภายในมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการจัดการเรียนการสอน พัฒนาดี



ชั้น 3.4) ครูผู้รับการนิเทศภายใน มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการเรียนรู้ และสามารถจัดการเรียนรู้ได้อยู่ในระดับมากที่สุด 3.5) ทีมนิเทศภายในมีความพึงพอใจต่อการใช้รูปแบบการนิเทศภายในโดยใช้ทีมเป็นฐาน ภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด 3.6) ครูผู้รับการนิเทศภายในมีความพึงพอใจต่อรูปแบบการนิเทศภายในโดยใช้ทีมเป็นฐาน ภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด

อธิศ ไชยศิริพันธ์ (2562) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในโดยใช้ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า 1. การศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการดำเนินการนิเทศภายในและการใช้กระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพของโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า 1) สภาพปัจจุบันโดยรวมอยู่ในระดับมาก และสภาพที่พึงประสงค์ของการนิเทศภายในสถานศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาค่าดัชนี ความต้องการจำเป็น พบว่า การนิเทศภายในด้านการวางแผนมีดัชนีความต้องการจำเป็นมากที่สุด จากทั้งหมด 5 ด้าน และ 2) สภาพปัจจุบัน โดยรวมอยู่ในระดับมาก และสภาพที่พึงประสงค์ของกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาค่าดัชนีความต้องการจำเป็น พบว่า กระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ด้านวิสัยทัศน์ร่วม มีดัชนีความต้องการจำเป็นมากที่สุดจากทั้งหมด 6 ด้าน 2. รูปแบบการนิเทศภายในโดยใช้ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า รูปแบบการนิเทศภายใน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ คือ การเตรียมการวางแผน การปฏิบัติการ การสะท้อนผล ปรับปรุงและประเมินผล และการสรุปและการรายงานผล ส่วนกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ คือ ด้านวิสัยทัศน์ร่วมที่ร่วมแรงร่วมใจ ภาวะผู้นำร่วม การเรียนรู้พัฒนาวิชาชีพ ชุมชนกัลยาณมิตร และโครงสร้างสนับสนุนชุมชน และรูปแบบฯ มีความสมเหตุสมผลเชิงทฤษฎีและความเป็นไปได้ โดยรวมอยู่ในระดับมาก 3. รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ และครูหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้มีคะแนนความรู้เกี่ยวกับการนิเทศภายใน และชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพหลังการพัฒนามากกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ( $p < 0.001$ ) โดยมีคะแนนความรู้เพิ่มขึ้นเท่ากับ 9.57 คะแนน (95% CI: 8.63-10.52) มีคะแนนการดำเนินงานตามรูปแบบการนิเทศภายในโดยใช้ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ โดยรวมหลังการพัฒนา มากกว่าก่อนการพัฒนาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ( $p < 0.001$ ) โดยมีคะแนนเพิ่มขึ้นเท่ากับ 1.54 คะแนน (95% CI: 1.35-1.72) และมีความพึงพอใจต่อรูปแบบโดยรวมอยู่ในระดับมาก

## 2. งานวิจัยต่างประเทศ

Silva and Dana (2001) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการนิเทศแบบร่วมมือในโรงเรียนที่พัฒนาสู่ระดับมืออาชีพ ผลงานวิจัยนี้นำเสนอรูปแบบการนิเทศแบบร่วมมือโดยเน้นการตรวจสอบ และการใช้ข้อมูลเพื่อพัฒนาโรงเรียนที่พัฒนาสู่ระดับมืออาชีพ ซึ่งมี 4 ขั้นตอน ที่บุคลากรในโรงเรียนจะต้องร่วมกันสร้างและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เริ่มจากขั้นตอนแรก คือ ขั้นการเตรียมความพร้อม การนิเทศโดยตรง ผลของการนิเทศและความต้องการของครู ซึ่งในการนิเทศจะต้องยึดหลักทั้ง

สัมพันธ์กัน ในการนิเทศควรกำหนดหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ในมหาวิทยาลัยหรือครู และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหลังการนิเทศจะช่วยให้ครูได้รับ การพัฒนาทัศนคติ อีกทั้งยังช่วยส่งเสริมให้ครูและคณะต่าง ในมหาวิทยาลัยหันมาใส่ใจในการสอนยิ่งขึ้น

Wanzare(2004: 5-6) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การนิเทศการสอนภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเคนยา พบว่า แนวทางปฏิบัติในการนิเทศภายในโรงเรียน ได้แก่ การส่งเสริมให้ผู้บริหารมีเป้าหมาย และเป็นมิตรกับครู ส่งเสริมให้ผู้บริหารมีบทบาทในการนิเทศภายใน และการพัฒนาบุคลากร ตามที่สนใจ การกำกับดูแล การพัฒนาบุคลากรโดยสมาชิกคนอื่น ๆ ในโรงเรียนและเข้าร่วมการสอนในชั้นเรียนเพื่อทำความเข้าใจในห้องเรียน ให้ผลตอบแทนและแรงจูงใจที่เหมาะสมแก่ครู และส่งเสริมความร่วมมือและการทำงานเป็นทีม

Wallace, Wilcoxon and Satcher (2010) ได้ศึกษาถึงผลดีและผลเสียจาก ประสบการณ์ของการนิเทศและผู้ที่มีส่วนร่วมในการนิเทศ จากการวิจัยพบว่า การนิเทศก่อให้เกิด ประโยชน์ในด้าน ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามก็มีบ้างที่ผลออกมาอยู่ในด้านที่ล้มเหลว มีการวิเคราะห์ จากรายงานที่ได้จากประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมการนิเทศต่างก็เห็นว่าวิธีนี้เป็นวิธีที่ยอดเยี่ยมในการ แก้ไขปัญหาต่างๆ เป็นการได้มาซึ่งข้อสรุปที่ลงตัวร่วมกัน คุณภาพของงานวิจัยนี้เป็น ที่รวบรวมไปด้วยข้อเสนอแนะ หน้าที่และภาระงานต่าง ๆ ที่สำคัญต่องานด้านการสอนจะส่งผลไปสู่ กุญแจแห่ง ความสำเร็จ อีกด้านหนึ่งสำหรับผลวิเคราะห์จากประสบการณ์ด้านลบของผู้ที่เข้าร่วมการ นิเทศพบปัญหาใหญ่ ๆ อยู่สองประการ ได้แก่ อย่างแรกได้รับคำแนะนำในการแก้ไขจุดบกพร่องน้อยเกินไป อย่างที่สองคือความแตกต่างกันของการปฏิบัติงาน

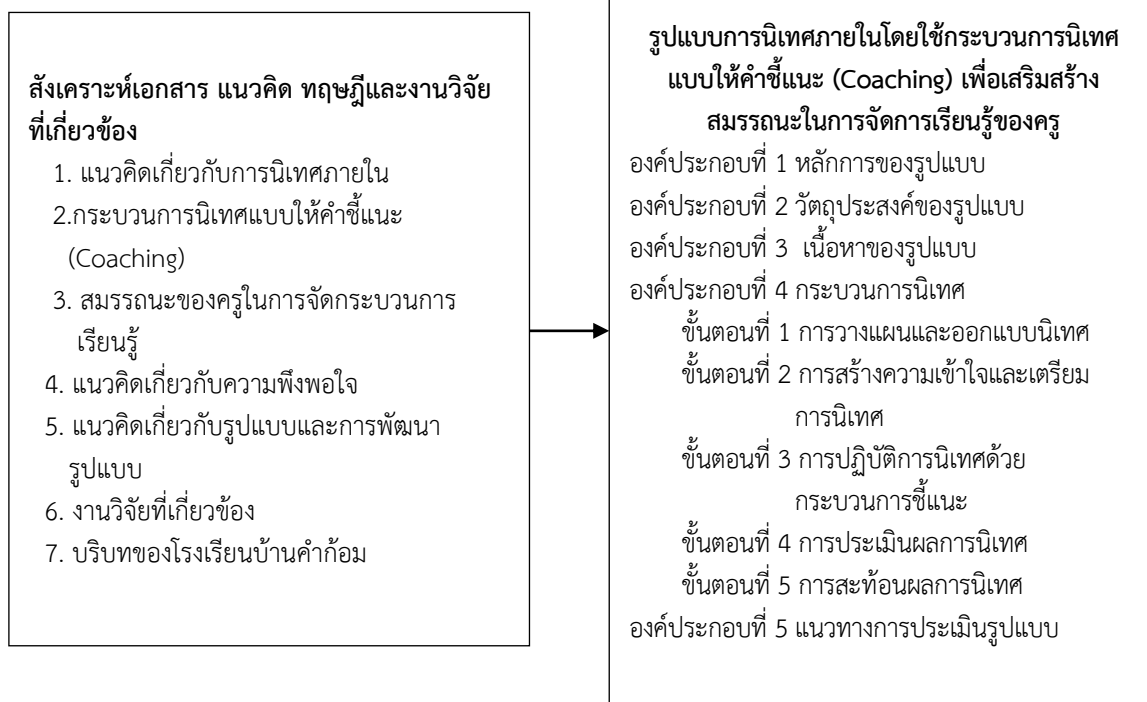
Janelle (2012: 3) ได้ศึกษาการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน : บทสรุปเชิงคุณภาพจาก ทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียน ผลการศึกษาเชิงคุณภาพจากมุมมองของผู้ให้คำปรึกษา พบว่า การให้คำปรึกษาในโรงเรียนที่ดี ช่วยให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพ การให้คำปรึกษาในโรงเรียนที่ดี ทำให้เกิดความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การให้คำปรึกษา ในโรงเรียนที่ดี ช่วยกำหนดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีความยืดหยุ่นและมีความชัดเจน ผู้ให้ คำปรึกษาด้านการให้คำปรึกษาในโรงเรียนเป็นพิเศษจะตระหนักถึงกระบวนการพัฒนาของการให้ คำปรึกษาในโรงเรียน ผู้ให้คำปรึกษาในโรงเรียนทำหน้าที่เป็นครูที่ปรึกษารวมทั้งเป็นที่ปรึกษาให้ผู้ฝึก ประสบการณ์การ ผู้ให้คำปรึกษาในโรงเรียน คือ ผู้ที่มีความเห็นอกเห็นใจและมีไหวพริบ ในการทำงาน ในฐานะที่เป็นที่ปรึกษาของโรงเรียนเป็นพิเศษและที่ปรึกษาของโรงเรียนมีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษา ในโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของความก้าวหน้าอย่างมืออาชีพ

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ พบว่า การนิเทศภายในโรงเรียน มีบทบาทสำคัญต่อการจัดการเรียนสอนของครู อันส่งผลให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น แต่เนื่องจากสภาพปัญหาในแต่ละโรงเรียนในประเทศต่าง ๆ มีความแตกต่างกัน วิธีการดำเนินการใน

แก้ปัญหาจึงมีลักษณะแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ แต่สิ่งหนึ่งที่มีความเหมือนกันนั้นก็คือการนิเทศภายในโรงเรียนผู้ที่มีบทบาทมากที่สุดที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สูงขึ้นได้ ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้ที่มีบทบาทหลักในการเป็นผู้นิเทศและครูผู้สอนภายในโรงเรียนเป็นผู้ถูกนิเทศและร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในการนิเทศภายในที่ส่งผลต่อพฤติกรรมการทำงานของผู้ถูกนิเทศ ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ระหว่างผู้นิเทศและผู้ถูกนิเทศด้วย ซึ่งสิ่งที่ได้จากการศึกษางานวิจัยในครั้งนี้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

### กรอบแนวคิดในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดเชิงทฤษฎีที่ใช้ในการวิจัยโดยการศึกษาเอกสารแนวคิด ทฤษฎี วารสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับการนิเทศภายในและกระบวนการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ(Coaching)จากหน่วยงาน นักวิชาการ นักการศึกษาหลายได้แก่ กระทรวงศึกษาธิการ (2550); สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553); สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2553); วันชัย อยู่ตรง (2557); ไพสิน สุมังคละ (2559); ปิยนุช กาญจนะกันโห (2560); วชิรา เครือคำอ้าย และชวลิต ขอดศิริ (2561); ธนา ฤๅชวีวรรณ (2562); คันธทรัพย์ ชมพูพาทย์ และคณะ (2562); จีรัฐติกุล ดอนวิจารย์ขจร (ม.ป.ป); Glatthorn (1999) และ Acheson Keith and Gall Meredith (2003) รวมทั้งแนวคิด ทฤษฎีและความรู้เกี่ยวกับรูปแบบ เป็นกรอบแนวคิดการวิจัย ดังแสดงในภาพที่ 4



ภาพที่ 4 กรอบแนวคิดในการวิจัย