

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนา รูปแบบการบริหารจัดการเพื่อพัฒนากระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจากเอกสารทางวิชาการ เพื่อนำมากำหนดเป็นกรอบแนวคิดพื้นฐาน ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา
2. แนวคิดเกี่ยวกับวงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA)
3. แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศภายในสถานศึกษา
4. รูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษา
5. แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพผู้เรียน
6. แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบและการพัฒนารูปแบบ
7. แนวคิดเกี่ยวกับเทคนิคเดลฟาย
8. ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา
9. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา

การบริหารสถานศึกษาเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาของสังคมและประเทศชาติ ทั้งนี้หากสถานศึกษามีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ย่อมส่งผลถึงความเจริญก้าวหน้าของประเทศชาติด้วย

1. ความหมายของการบริหารสถานศึกษา

มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษาที่แตกต่างกันและหลากหลาย ดังนี้
ธีระ รุญเจริญ (2545: 11-12) กล่าวว่า การจัดการศึกษาที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้บริหาร การศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษามีอาชีพ จึงจะทำให้การบริหารและการจัดการศึกษาประสบผลสำเร็จและเป็นไปตามแนวทางที่พึงประสงค์ในการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติจะประสบความสำเร็จจำเป็นต้องอาศัยองค์การปฏิบัติคือ สถานศึกษา ซึ่งหมายถึง การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้เป็นอย่างดีและผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเป็นผู้ทำการปฏิรูปที่มีประสิทธิภาพ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546: 8) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษาเป็นภารกิจหลักของผู้บริหารที่ต้องกำหนดแบบแผน วิธีการและขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานไว้อย่างมีระบบ เพราะถ้าระบบการบริหารงานไม่ดีจะกระทบกระเทือนต่อส่วนอื่น ๆ ของหน่วยงานนักบริหารที่ดีต้องรู้จักเลือกวิธีการบริหารที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อที่จะให้งานนั้นบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ การบริหารงานนั้นจะต้องใช้ศาสตร์และศิลป์ทุกประการ เพราะว่าการดำเนินงานต่าง ๆ มิใช่เพียงกิจกรรมที่ผู้บริหารจะกระทำเพียงลำพังคนเดียว แต่ยังมีผู้ร่วมงานอีกหลายคนที่มีส่วนทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จ ผู้ช่วยงานแต่ละคนมีความแตกต่างกันทั้งในด้านสติปัญญา ความสามารถ ความถนัดและความต้องการที่ไม่เหมือนกัน จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะนำเอาเทคนิค วิธี และกระบวนการบริหารที่เหมาะสมมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา

รุจภา วังศ์กาฬสินธุ์ (2560: 18) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง ภาระงานของผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนับตั้งแต่คณะครู นักการภารโรง ตลอดจนผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนที่จะต้องทำหน้าที่เข้ามาเกี่ยวข้องเพื่อช่วยให้โรงเรียนสามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียนในที่สุด โดยมีภารกิจหลักคือ งานเกี่ยวกับการเรียนการสอนหรืองานวิชาการและมีภารกิจรอง คือ งานสนับสนุนการเรียนการสอน การจัดการครูเข้าสอนได้อย่างเหมาะสมตลอดจนการให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน

กมลวรรณ นาजूย (2561: 11-12) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การกำหนดแผนงาน วิธีการ ตลอดจนขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานไว้อย่างมีระบบ ประกอบด้วยการบริหารงาน 4 ด้าน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป มีการพึ่งพิงงบประมาณจากรัฐและใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าทั้งคน เงิน เวลา และทรัพย์สินอย่างอื่น เพื่อให้สถานศึกษาประสบความสำเร็จ มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่าการบริหารสถานศึกษาเป็นกระบวนการดำเนินงานในกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร ครู อาจารย์ และองค์คณะบุคคลฝ่ายต่าง ๆ ของชุมชนในท้องถิ่น ร่วมกันวางแผนการจัดการศึกษาภายในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์และสามารถ ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

2. การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2545: 38) ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 มาตรา 39 ได้กำหนดให้

กระทรวงศึกษาธิการ กระจายอำนาจการบริหาร 4 ด้าน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง ซึ่งทำให้สถานศึกษาหรือโรงเรียนมีความคล่องตัวในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับการบริหารงานโรงเรียนในระบบของการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management) โดยบริหารงานตามภารกิจในแต่ละด้าน ดังนี้

1. ด้านการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย 1) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา 2) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ 3) การวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน 4) การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา 5) การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 6) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ 7) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา 8) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

2. ด้านการบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย 1) การจัดตั้งงบประมาณ 2) การจัดสรรงบประมาณ 3) การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ 4) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา 5) การบริหารการเงิน 6) การบริหารบัญชี และ 7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3. ด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย 1) การวางแผนอัตรากำลัง 2) การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3) การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 5) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา 6) การเปลี่ยนแปลงสถานภาพวิชาชีพ 7) เงินเดือนและค่าตอบแทน 8) การเลื่อนขั้นเงินเดือน 9) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 10) การลาศึกษาต่อ 11) การประเมินผลการปฏิบัติงาน 12) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ 13) มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ 14) การส่งเสริมวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 15) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 16) การสั่งพักราชการ 17) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ 18) การอุทธรณ์ 19) การร้องทุกข์ 20) การออกจากราชการ 21) การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 22) งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ 23) งานยกเว้นคุณสมบัติ เช่น การยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

4. ด้านการบริหารทั่วไป ประกอบด้วย 1) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 2) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา 3) การวางแผนการศึกษา 4) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน 5) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร 6) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน 7) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 8) การดำเนินงานธุรการด้านการเงิน การคลัง บัญชี และพัสดุ 9) การอำนวยความสะดวกด้านบุคลากร 10) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

11) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน 12) การรับนักเรียน 13) การจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา
 14) การอำนวยความสะดวกและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
 15) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 16) การทัศนศึกษา 17) การส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน
 18) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา 19) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของ
 บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 20) งานประสานราชการกับ
 ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น 21) งานกำกับดูแลสถานศึกษา ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ
 รายงาน และ 22) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

กระทรวงศึกษาธิการ (2561: 8-12) ได้กำหนดขอบข่าย ภารกิจการบริหารและการจัดการ
 สถานศึกษาขั้นพื้นฐานว่ามี 4 งาน คือ งานบริหารวิชาการ งานบริหารงบประมาณ งานบริหารงาน
 บุคคล และงานบริหารทั่วไป โดยให้ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

1. งานบริหารวิชาการ มีขอบข่ายการดำเนินงาน ประกอบด้วย

1.1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตร
 ท้องถิ่น

1.2 การวางแผนงานด้านวิชาการ

1.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

1.4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

1.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1.6 การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

1.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

1.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

1.9 การนิเทศการศึกษา

1.10 การแนะแนว

1.11 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

1.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

1.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

1.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน

สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

1.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

1.16 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

1.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2. งานบริหารงบประมาณ มีขอบข่ายการดำเนินงาน ประกอบด้วย

2.1 การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

2.3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2.4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2.5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

2.6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

2.7 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

2.8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

2.9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

2.10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

2.11 การวางแผนพัสดุ

2.12 การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

2.13 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

2.14 การจัดหาพัสดุ

2.15 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

2.16 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

2.17 การเบิกเงินจากคลัง

2.18 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

2.19 การนำเงินส่งคลัง

2.20 การจัดทำบัญชีการเงิน

2.21 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

2.22 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

3. งานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายการดำเนินงาน ประกอบด้วย

3.1 การวางแผนอัตรากำลัง

3.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- 3.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - 3.6 การลาทุกประเภท
 - 3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 3.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - 3.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - 3.10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - 3.11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
 - 3.12 การออกจากราชการ
 - 3.13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
 - 3.14 การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 3.15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
 - 3.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - 3.18 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.19 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
 - 3.20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.21 การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
4. งานบริหารทั่วไป มีขอบข่ายการดำเนินงาน ประกอบด้วย
- 4.1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 - 4.2 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
 - 4.3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
 - 4.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
 - 4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
 - 4.6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - 4.7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - 4.8 การดำเนินงานธุรการ
 - 4.9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- 4.10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 4.11 การรับนักเรียน
- 4.12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- 4.13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- 4.14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ
- 4.15 การทัศนศึกษา
- 4.16 งานกิจการนักเรียน
- 4.17 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 4.18 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร
หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 4.19 งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- 4.20 การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 4.21 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 4.22 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

สรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นการบริหารกิจกรรมทุกอย่างภายในสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดยแบ่งออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานบริหารวิชาการ งานบริหารงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล และงานบริหารทั่วไป

3. กระบวนการบริหารสถานศึกษา

การบริหารสถานศึกษาเป็นภารกิจอย่างหนึ่งในการบริหารการศึกษา การจะดำเนินการให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต้องอาศัยกระบวนการพื้นฐานและหลักการ ทฤษฎี กระบวนการเทคนิค ตลอดจนเพื่อนำมาดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามขั้นตอนบริหาร โดยมีนักการศึกษาและนักวิชาการได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารสถานศึกษาไว้ ดังนี้

สมกิต บุญยะโพธิ์ (2555 : 21) ได้สรุปไว้ว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นกระบวนการ ดำเนินงานในกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร ครู อาจารย์ และองค์ คณะบุคคลฝ่ายต่าง ๆ ของชุมชนในท้องถิ่น เพื่อร่วมกันวางแผนการจัดการศึกษาภายในสถานศึกษา อย่างเป็นระบบตามมาตรฐานและคุณภาพให้แก่เยาวชนในอันที่จะนำไปให้เกิดการพัฒนาทุก ๆ ด้าน อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

สุภักดิ์ ยมพุก (2558 : 1478) ได้ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาที่จะทำให้บุคลากรเกิดการรับรู้กระบวนการในการบริหาร สถานศึกษา สร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานทำให้เกิดความร่วมมือและความรับผิดชอบต่อหน้าที่

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของสถานศึกษา ประกอบด้วย การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารงานทั่วไป

พระครูสังฆรักษ์ไชยรัตน์ ขยรัตน (2558 : 323) ได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ดำเนินการร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ครู และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยอาศัยทรัพยากรที่มีอยู่นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาให้ได้มากที่สุด เพื่อเป้าหมายที่สำคัญคือผู้เรียน ให้ได้รับการพัฒนาให้เต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพ

วิมล เดชะ (2559 : 11) ได้สรุปว่า การบริหารสถานศึกษา คือ กระบวนการดำเนินงานในกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษาซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร ครู อาจารย์ และองค์คณะบุคคล ฝ่ายต่าง ๆ ของชุมชนในท้องถิ่นเพื่อร่วมกันวางแผนการจัดการศึกษาภายในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานและคุณภาพให้แก่เยาวชนในอันที่จะทำให้เกิดการพัฒนาในทุก ๆ ด้านอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

ยุทธนา เกื้อกุล (2560 : 38) การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกันอย่างเป็นระบบ มีวิธีการบริหารที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริการทางการศึกษาให้แก่สมาชิกในสังคมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพและดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่าการบริหารสถานศึกษาเป็นกระบวนการดำเนินงานในกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร ครู อาจารย์ และองค์คณะบุคคลฝ่ายต่าง ๆ ของชุมชนในท้องถิ่น ร่วมกันวางแผนการจัดการศึกษาภายในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาในทุก ๆ ด้านอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

4. ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา

1. ทฤษฎีการบริหารแบบมีส่วนร่วม

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 หมวด 8 ทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มาตรา 58(2) ให้บุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน องค์กร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินและทรัพยากรอื่นให้แก่สถานศึกษาและมีส่วนร่วมรับภาระค่าใช้จ่ายทางการศึกษา ตามความเหมาะสมและความจำเป็น (ราชกิจจานุเบกษา, 2553 : 2 -3)

ปารณทัตต์ แสนวิเศษ (2555) พบว่า การมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนประถมศึกษา ประกอบด้วย การมีส่วนร่วม การร่วมคิดและตัดสินใจ การสนับสนุนและร่วมดำเนินงาน การควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานของโรงเรียน การรับบริการและรับความช่วยเหลือจากโรงเรียน

จิระพงษ์ หอมสุวรรณ (2556) กล่าวถึงการมีส่วนร่วมว่า การมีส่วนร่วมที่เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียในการบริหาร การตัดสินใจการจัดการจัดการศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การเข้าร่วมพัฒนาโรงเรียน การระดมทรัพยากร การบริจาคทรัพย์สินให้แก่ โรงเรียนมาสนับสนุนการจัดการศึกษา สถานศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญที่สุดที่ต้องดำเนินการที่เน้นการบริหารจัดการโดยการมีส่วนร่วมให้เกิดอิสระคล่องตัวในการบริหารงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยทุกคนทุกฝ่ายได้แสดงความคิดเห็น และเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างแท้จริง และสามารถนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สูงขึ้น

พจนารถ วาดกลิ่น (2556 : 24) การบริหารแบบมีส่วนร่วมมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ในการบริหารการศึกษาในปัจจุบัน นอกจากจะสอดคล้องกับแนวทางที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แล้วการบริหารแบบมีส่วนร่วมยังเป็นการตอบสนองความต้องการของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในโรงเรียนของตน ทั้งนี้เพราะเหตุผลที่เกิดจากการบริหารจะต้องมีความรับผิดชอบด้วย นอกจากนี้การบริหารแบบมีส่วนร่วมยังสอดคล้องกับบรรยากาศการบริหารในเชิงประชาธิปไตย ซึ่งถือว่าเป็นบรรยากาศที่เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ประจวบ หนูเลี้ยง (2559 : 240) การจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วมจะต้องตั้งอยู่บนหลักการพื้นฐานเดียวกัน 6 ประการ คือ 1) หลักการกระจายอำนาจคือ คือนอำนาจการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชน สำหรับประเทศไทยจะมีการกระจายอำนาจจากส่วนกลางและเขตพื้นที่การศึกษา ไปยังสถานศึกษา 2) หลักการบริหารตนเอง คือ สถานศึกษามีอิสระในการตัดสินใจด้วยตนเองมากขึ้น ภายใต้การบริหารในรูปขององค์คณะบุคคล 3) หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วมคือผู้เกี่ยวข้องสามารถมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนการกำหนดหลักสูตรท้องถิ่นรวมทั้งร่วมคิดร่วมตัดสินใจและร่วมทำ 4) หลักการภาวะผู้นำแบบเกื้อหนุน คือ เป็นภาวะผู้นำที่เน้นการสนับสนุนและอำนวยความสะดวก 5) หลักการพัฒนาทั้งระบบ คือ การปรับทั้งโครงสร้างและวัฒนธรรมองค์กร โดยการเปลี่ยนแปลงที่ระบบทั้งหมด 6) หลักการความรับผิดชอบต่อตรวจสอบได้ คือ โรงเรียนต้องพร้อมให้มีการตรวจสอบเพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

ประภัสสร บุญบำเรอ (2560 : 27) ได้นำเสนอรูปแบบการบริหารแบบมีส่วนร่วมของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเอกชนมี 3 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 ปัจจัยสนับสนุนการบริหารแบบมีส่วนร่วม ประกอบด้วย ผลประโยชน์ที่เกิดจากการดำเนินงาน การมีส่วนร่วมใน

การตัดสินใจ การมีความรู้ความสามารถ การมีวัฒนธรรมและบรรยากาศองค์กรที่เอื้อต่อการทำงาน และการมีความรักความผูกพันต่อองค์กร องค์กรประกอบที่ 2 กระบวนการบริหารแบบมีส่วนร่วม ประกอบด้วย การมีส่วนร่วมในการวางแผน การมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน การมีส่วนร่วมในการประเมินผล และการมีส่วนร่วมในการรับผลประโยชน์ องค์กรประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพของการบริหารแบบมีส่วนร่วมประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ความสามารถในการปรับตัวของโรงเรียน และความสามารถในการแก้ไขปัญหาของโรงเรียน

ไพโรจิตร อักษร (2560 : 19) แนวทางในการจัดการศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของสถานศึกษา จะต้องมีการรณรงค์ในการสร้างจิตสำนึกของการมีส่วนร่วมโดยการสร้างให้ประชาชนเข้าใจบทบาท และหน้าที่ตามการปกครองระบอบประชาธิปไตย เข้าใจเกี่ยวกับการกระจายอำนาจในการจัดการศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาจะต้องให้คณะกรรมการสถานศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดรูปแบบวิธีการให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของชุมชนโดยผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาเป็นผู้ให้การสนับสนุน เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการบริหารและจัดการศึกษาในสถานศึกษาอย่างจริงจัง บรรลุตามจุดประสงค์ของนโยบาย

ณรงค์ อภัยใจ (2560 : 11) การบริหารแบบมีส่วนร่วมจึงเป็นการบริหารที่ให้ทุกภาคส่วนในสังคม ไม่ว่าจะเป็นส่วนของภาคราชการ ภาคท้องถิ่น ภาคเอกชน ตลอดจนผู้ปกครองได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาทั้งทางตรง ได้แก่ การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายการวางแผน การดำเนินงาน การวัดผลประเมินผล สำหรับการมีส่วนร่วมในทางอ้อม ได้แก่ การสนับสนุนด้านทรัพยากรหรือปัจจัยที่ส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นต้น

สรุปได้ว่าการบริหารแบบมีส่วนร่วมนั้นสถานศึกษาต้องเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็น ส่วนของภาคราชการ ภาคเอกชน ภาคท้องถิ่น ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาร่วมกันวางแผนการดำเนินงาน กำหนดนโยบายในการจัดการศึกษา ร่วมกันตัดสินใจการจัดการศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การเข้าร่วมพัฒนาโรงเรียน การระดมทรัพยากร การบริจาคทรัพย์สิน และมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาบรรลุตามจุดประสงค์และเป็นไปตามมาตรฐาน

2. ทฤษฎีของเดมिंग (Deming, 1986)

ทฤษฎีของเดมिंग หรือที่เรียกว่า วงจรเดมिंग (Deming cycle) หรือวงจรชูฮาร์ต (Stew hart cycle) คือ วงจรการควบคุมคุณภาพ ประกอบด้วยกระบวนการ PDCA ดังนี้

1. Plan (วางแผน) หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานอาจประกอบด้วยกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน การจัดอันดับความสำคัญของเป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน

กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้ การเขียนแผนดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะการดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

2. Do (ปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วย การมีโครงสร้างรองรับการดำเนินการ (เช่น คณะกรรมการหรือหน่วยงานของคณะ) มีวิธีการดำเนินการ (เช่น มีการประชุมของคณะกรรมการมีการจัดการเรียนการสอน มีการแสดงความจำนงขอรับนักศึกษาไปยังทบวงมหาวิทยาลัย) และมีผลของการดำเนินการ (เช่น รายชื่อนักศึกษาที่รับในแต่ละปี)

3. Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การประเมินแผน อาจประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับการดำเนินการ การประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของการดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ โดยในการประเมินดังกล่าวสามารถทำได้เอง โดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบแผนการดำเนินงานนั้น ๆ ซึ่งเป็นลักษณะของการประเมินตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการอีกชุดมาประเมินแผน หรือไม่จำเป็นต้องคิดเครื่องมือหรือแบบประเมินที่ยุ่งยาก ซับซ้อน

4. Act (ปรับปรุงแก้ไข) หมายถึง การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน อาจประกอบด้วย การนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ว่ามีโครงสร้าง หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรปรับปรุง หรือพัฒนาสิ่งที่ดีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีกและสังเคราะห์รูปแบบการดำเนินการใหม่ที่เหมาะสม สำหรับการดำเนินการในปีต่อไป

3. ทฤษฎีสองปัจจัยของเฮร์ซเบิร์ก (Herzberg's two factor theory) Herzberg (1985; อ้างถึงใน สุนิรัตน์ จันทรานุกุล, 2561: 23)

ทฤษฎีสองปัจจัยเป็นทฤษฎีการจูงใจที่สำคัญ และได้รับความสนใจในการศึกษาวิจัยและนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารองค์การ เช่น Motivation maintenance theory, Dual Factor Theory เฮร์ซเบิร์กและคณะ ได้สรุปปัจจัย 2 ประการที่สัมพันธ์กับความพึงพอใจของบุคคล ดังนี้

1. ปัจจัยจูงใจ (Motivation factor) หมายถึง ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน โดยตรงและเป็นตัวการที่สร้างความพึงพอใจให้บุคคลในองค์การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นมีดังนี้

1.1 ความสำเร็จในการทำงาน (Achievement) คือ การที่บุคคลสามารถทำงานได้เสร็จสิ้นและสำเร็จมีความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ สามารถป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น เกิดความรู้สึกพึงพอใจในผลงานที่สำเร็จ

1.2 การได้รับความยอมรับนับถือ (Recognition) คือ การได้รับการยอมรับนับถือ จากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้อื่น การยอมรับนับถือจะอยู่ในรูปของการยกย่องชมเชย การให้กำลังใจหรือการแสดงออกอื่นใดที่สื่อให้เห็นถึงการยอมรับความสามารถเมื่อทำงานเสร็จ

1.3 ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (The work itself) เป็นงานที่น่าสนใจต้องอาศัย ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หรืองานที่ทำตั้งแต่ต้นจนจบคนเดียว

1.4 ความรับผิดชอบ (Responsibility) เป็นความพึงพอใจที่เกิดขึ้นจากการได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบใหม่ ๆ และมีอำนาจในการรับผิดชอบอย่างเต็มที่

1.5 ความก้าวหน้า (Advancement) การได้รับเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคคลในองค์กร มีโอกาสศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมหรือได้รับการอบรม

2. ปัจจัยค้ำจุน (Maintenance factor) หมายถึง ปัจจัยที่สนับสนุนให้การทำงานของบุคคล สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

2.1 โอกาส (Opportunity) คือ ความเชื่อของผู้กระทำที่มีต่อสถานการณ์หรือข้อกำหนดและทางเลือกที่มีอยู่ โอกาสที่จะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจและการกระทำของบุคคลที่มักจะตัดสินใจเข้าร่วมในการกระทำทางสังคม เมื่อเขาพิจารณาแล้วเห็นว่าภายใต้สถานการณ์นั้น ให้เขาเลือกกระทำได้ ดังนั้น การที่ผู้กระทำตัดสินใจและเลือกกระทำพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจึงขึ้นอยู่กับลักษณะของโอกาสที่มีในสถานการณ์นั้น

2.2 ความสามารถ (Ability) คือ การรับรู้ของผู้กระทำเกี่ยวกับพลังขีดความสามารถของเขาในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง จนกระทั่งสามารถบรรลุความสำเร็จได้ภายใต้สถานการณ์ที่ผู้กระทำตระหนักถึงความสามารถของเขา

2.3 การสนับสนุน (Support) คือ การช่วยเหลือหรือการคัดค้านซึ่งผู้กระทำเชื่อว่า เขากำลังได้รับหรือคาดว่าจะได้รับจากผู้อื่นในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งตัวเองจะเป็นผู้เลือก

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การนำหลักการบริหารสถานศึกษามาใช้จำเป็นต้องหาวิธีการบริหารในรูปแบบต่าง ๆ ประกอบกับการศึกษาแนวคิดทฤษฎีและหลักการบริหารการศึกษาต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา โดยมุ่งเน้นสู่ความสำเร็จสูงสุด การบริหารสถานศึกษาให้ประสบความสำเร็จบรรลุเป้าหมายจะต้องนำรูปแบบการบริหารที่หลากหลายทั้งที่เป็นรูปแบบการบริหารสถานศึกษาโดยตรงและรูปแบบการบริหารองค์กรธุรกิจแล้วนำมาประยุกต์ใช้กับการบริหารสถานศึกษา

แนวคิดเกี่ยวกับวงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA)

แนวคิดของวงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA) ดร.วอร์ทเตอร์ ชิวนาร์ท เป็นผู้พัฒนาขึ้นเป็นคนแรกในปี ค.ศ. 1939 และ วิลเลียม เอ็ดเวิร์ดส์ เดมมิ่ง (William Edwards Deming) เป็นผู้นำมาเผยแพร่ในประเทศญี่ปุ่น เมื่อปี ค.ศ. 1950 จนเป็นที่รู้จักกันแพร่หลายในชื่อ “วัฏจักรเดมมิ่ง (Deming Cycle)” หรือวงจรควบคุมคุณภาพ (quality control circle : PDCA) หรือวัฏจักรแห่งการบริหารคุณภาพ ผู้วิจัยขอเสนอในประเด็นดังต่อไปนี้

1. หลักการของวงจรคุณภาพ (PDCA)

สำหรับวงการการศึกษาโรงเรียนจำเป็นต้องเรียนรู้ในการบริหารคุณภาพเพื่อสร้างความมั่นใจและเป็นหลักประกันต่อนักศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมว่าสถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้มาตรฐาน ผู้สำเร็จการศึกษามีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ตามที่หลักสูตรกำหนด สถานประกอบการและสังคมต้องการ เมื่อก้าวถึงการบริหารงานคุณภาพ คนส่วนใหญ่จะรู้จักวงจรคุณภาพเดมมิง (Deming Cycle) กันเป็นอย่างดี คือ วงจร Plan – Do – Check – Act หรือ PDCA ซึ่งเรานำมาใช้ในการบริหารงานและในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในการบริหารหากนำวงจร PDCA มาใช้จะทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี เพราะจะมีการปฏิบัติเป็นไปตามขั้นตอน เพื่อให้งานเสร็จสมบูรณ์และถูกต้องมีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้และไว้วางใจได้ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าการบริหารด้วยวงจรคุณภาพ (PDCA) ตามแนวคิดของเดมมิง (Deming) ของนักการศึกษาและนักวิชาการทั้งในและต่างประเทศที่ได้กล่าวถึง ไว้ดังนี้

สมศักดิ์ สิ้นธุระเวชญ์ (2542: 189) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการนำวงจรคุณภาพไปใช้สรุปได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน การวางแผนงานจะช่วยพัฒนาความคิดต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่รูปแบบที่เป็นจริงขึ้นมาในรายละเอียดให้พร้อมในการเริ่มต้นลงมือปฏิบัติ แผนที่ดีควรมีลักษณะ 5 ประการ คือ อยู่บนพื้นฐานของความเป็นความจริง สามารถเข้าใจได้ สามารถวัดได้สามารถปฏิบัติได้ และสามารถบรรลุสำเร็จได้

การวางแผนที่ดีมีองค์ประกอบดังนี้ กำหนดขอบเขตของปัญหาให้ชัดเจน กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กำหนดวิธีการที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้ชัดเจนและถูกต้องแม่นยำที่สุดเท่าที่เป็นไปได้

ขั้นตอนที่ 2 การลงมือปฏิบัติ ประกอบด้วยการทำงาน 3 ระยะ คือ

1. การวางแผนกำหนดการ ควรดำเนินการดังนี้ แยกกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องการกระทำ กำหนดเวลาที่คาดว่าจะต้องใช้ในกิจกรรมแต่ละอย่างและการจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ

2. การจัดการแบบเมทริกซ์ (Matrix Management) การจัดการแบบนี้สามารถช่วยดึงเอาผู้เชี่ยวชาญหลายแขนงจากแหล่งต่าง ๆ มาได้ และเป็นวิธีช่วยประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ

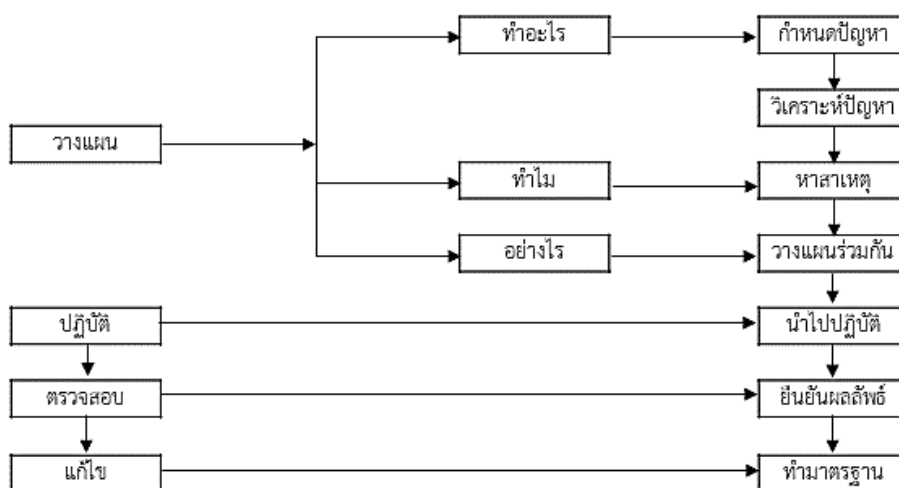
3. การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของผู้ร่วมงานโดยดำเนินการดังนี้ ให้ผู้ร่วมงานเข้าใจถึงงานทั้งหมดและทราบเหตุผลที่ต้องกระทำ ให้ผู้ร่วมงานพร้อมในการใช้ดุลพินิจที่เหมาะสมและพัฒนาจิตใจให้รักการร่วมมือ

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบ การตรวจสอบทำให้รับรู้สภาพการณ์ของงานที่เป็นอยู่เปรียบเทียบกับสิ่งที่วางแผน ซึ่งมีกระบวนการดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

2. รวบรวมข้อมูล
3. การทำงานเป็นตอน ๆ เพื่อแสดงจำนวนและคุณภาพของผลงานที่ได้รับในแต่ละขั้นตอนเปรียบเทียบกับที่ได้วางแผนไว้
4. การรายงานจะเสนอผลการประเมินรวมทั้งมาตรการป้องกันความผิดพลาดหรือความล้มเหลว

ขั้นตอนที่ 4 การแก้ไขปัญหา ผลการตรวจสอบหากพบว่าเกิดข้อบกพร่องขึ้นทำให้งานที่ได้ไม่ตรงตามเป้าหมายหรือผลงานไม่ได้มาตรฐาน ให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาตามลักษณะปัญหาที่ค้นพบ คือ ถ้าผลงานเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมายต้องแก้ไขที่ต้นเหตุ ถ้าพบความผิดปกติใดๆ ให้สอบสวนค้นหาสาเหตุแล้วทำการป้องกัน เพื่อมิให้ความผิดปกตินั้นเกิดขึ้นซ้ำอีก ในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ผลงานได้มาตรฐานอาจใช้มาตรการดังต่อไปนี้ การย้ายนโยบาย การปรับปรุงระบบหรือวิธีการทำงานและการประชุมเกี่ยวกับกระบวนการทำงานโดยนำเสนอกระบวนการ PDCA ไว้ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 กระบวนการ PDCA

ที่มา: สมศักดิ์ สินธุระเวชญ์ (2542: 189)

สำนักรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (2554: 113) สรุปไว้ว่าภายใต้แนวคิดและหลักการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่มีแนวปฏิบัติที่ต้นนั้นในส่วนที่หนึ่งต้องมีแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา โดยสถานศึกษามีการพัฒนาข้อมูลและสารสนเทศ และใช้ในการจัดการบริหารภายในสถานศึกษา จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพผู้เรียนกำหนดวัตถุประสงค์ ตั้งเป้าหมาย กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน/พัฒนาและระยะเวลาพัฒนา มีการจัดหาและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นทั้งในด้านบุคคล เครื่องมือและงบประมาณรวมทั้งทำความเข้าใจในแนว

ปฏิบัติเพื่อสร้างความชัดเจนในการดำเนินงานกับบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและในส่วนที่สองต้องมีระบบการบริหารคุณภาพสถานศึกษาตามแนวความคิดการพัฒนาเชิงระบบของเดมมิ่งเป็นพื้นฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

Plan: P วางระบบ การกำหนดวัตถุประสงค์และกระบวนการดำเนินงานที่จำเป็นเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ต่อผู้เรียน

Do: D การปฏิบัติ สถานศึกษามีการนำกระบวนการไปปฏิบัติ

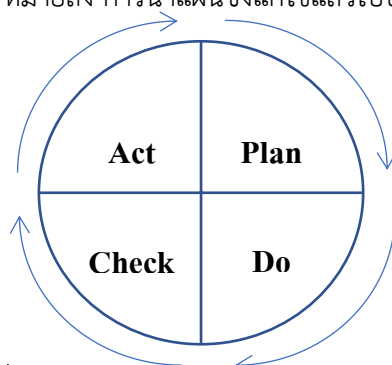
Check: C การตรวจสอบ สถานศึกษามีการตรวจสอบเฝ้าติดตามและวัดกระบวนการตลอดจนการบรรลุผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ต่อผู้เรียน

Act: A การพัฒนาปรับปรุง ปฏิบัติเพื่อปรับปรุงสมรรถนะกระบวนการ

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (2555: 279) สรุปไว้ว่า วงจรคุณภาพ (PDCA: Plan Do Check Act) คือ กระบวนการทำงานที่เป็นวงจร ซึ่งเสนอว่าการทำงานมี 4 ขั้นตอน คือ Plan (P) การวางแผนการทำงาน Do (D) การปฏิบัติตามแผน Check (C) การตรวจสอบ และ Act (A) การประเมินผล

จรรยา แก้วเอี่ยม (2557: 33-39) ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารตามแนวคิดของ William Edwards Deming เรียกว่า วงจร PDCA ซึ่งสามารถหมุนได้หลายรอบและถ้าวงจร PDCA หมุนได้หลายรอบการบริหารจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น กระบวนการบริหารตามแนวคิดของ Deming กำหนดออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. Plan (P) หมายถึง การวางแผนในการบริหารจัดการสถานศึกษา ผู้บริหารต้องมีการวางแผนงานวิชาการของสถานศึกษา
2. Do (D) หมายถึง การนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม
3. Check (C) หมายถึง การตรวจสอบเมื่อปฏิบัติไประยะหนึ่งหากพบว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคก็ทำการแก้ไข
4. Action (A) หมายถึง การนำแผนซึ่งแก้ไขแล้วไปปฏิบัติใหม่และตรวจสอบไปเรื่อย ๆ



ภาพที่ 3 กระบวนการบริหารตามวงจร Deming
ที่มา: จรรยา แก้วเอี่ยม (2557: 39)

ฉันทูรรัตน์ ทองทิพย์ (2563) กล่าวว่า การจัดการอย่างมีคุณภาพเป็นกระบวนการที่ดำเนินการต่อเนื่องเพื่อให้เกิดผลผลิตและบริการที่มีคุณภาพขึ้น โดยหลักการที่เรียกว่าวงจรคุณภาพ (PDCA) หรือวงจรเดมมิ่ง ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การตรวจสอบและการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

1. Plan คือ การกำหนดสาเหตุของปัญหา จากนั้นวางแผนเพื่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดสอบเพื่อการปรับปรุงที่ดีขึ้น

2. Do คือ การปฏิบัติตามแผนหรือทดลองปฏิบัติเป็นการนำร่องในส่วนย่อย

3. Check คือ ตรวจสอบเพื่อทราบว่าบรรลุตามแผนหรือหากมีสิ่งใดที่ทำให้ผิดพลาดหรือได้เรียนรู้อะไรบ้างแล้ว

4. Act คือ ยอมรับการเปลี่ยนแปลง หากบรรลุผลเป็นที่น่าพอใจหรือหากผลการปฏิบัติไม่เป็นไปตามแผน ให้ทำซ้ำวงจรโดยใช้การเรียนรู้จากการกระทำในวงจรที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว แม้ว่าวงจรคุณภาพจะเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง แต่สามารถเริ่มต้นจากขั้นตอนใดก็ได้ขึ้นอยู่กับปัญหาและขั้นตอนการทำงานหรือเริ่มจากการตรวจสอบสภาพความต้องการ เปรียบเทียบสภาพที่เป็นจริงจะทำให้ได้ข้อสรุปว่าจะต้องดำเนินการอย่างไรในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนไปตามเป้าหมายที่วางไว้

จากหลักการของวงจรคุณภาพที่กล่าวมาข้างต้นพอสรุปได้ว่า วงจรคุณภาพจะประกอบไปด้วย การวางแผน (Plan) การดำเนินการตามแผน (Do) การตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุงแก้ไข (Act) โดยการวางแผน การลงมือปฏิบัติตามแผน การตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้และหากไม่ได้ผลลัพธ์ตามที่คาดไว้จะต้องทำการทบทวนแผนการ โดยเริ่มต้นใหม่และทำตามวงจรคุณภาพซ้ำอีก เมื่อวงจรคุณภาพหมุนซ้ำไปเรื่อย ๆ จะทำให้เกิดการปรับปรุงงานและระดับผลลัพธ์ที่สูงขึ้นเรื่อย ๆ ซึ่งหลักการดังกล่าว หากนำมาปรับใช้ให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาจะช่วยพัฒนาบุคลากรและผู้เรียนให้มีคุณภาพ

แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา

1. ความหมายของการนิเทศการศึกษา

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2553: 16) ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการปรับปรุงการเรียนการสอน การชี้แนะ การให้ความช่วยเหลือและร่วมมือกับครูรวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา และการนิเทศการศึกษาเป็นความต้องการความสำเร็จตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา คือ คุณภาพของผู้เรียน

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2556: 15) ได้อธิบายว่า การนิเทศการศึกษา คือ กระบวนการในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ เป็นความพยายามที่จะให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือเกี่ยวกับการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนของครูให้ดีขึ้น

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร (2556: 12) ได้อธิบายว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันในการพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษาในโรงเรียนของศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง โดยการช่วยเหลือ แนะนำ เป็นที่ปรึกษา ส่งเสริมสนับสนุน ประสานความร่วมมือ ตลอดจนติดตามดูแลการบริหารงาน และการจัดการเรียนรู้

วรรณดี สุธาพานิชย์ (2557: 20) ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยการทำงานร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกันในบรรยากาศแห่งความสัมพันธอันดีระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

เพิ่มพูล ร่มศรี (2558: 22) ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยการให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ความช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือ ส่งเสริมสนับสนุน กระตุ้น ติดตามเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนหรือพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้หรือเป็นไปตามมาตรฐานที่ต้องการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558: 27) ได้อธิบายว่า การนิเทศการศึกษาเป็นการช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก แนะนำ ชี้แจง บริการ ร่วมมือ ปรับปรุง พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครูปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงขึ้น ซึ่งต้องอาศัยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการร่วมมือกันอย่างจริงจัง ผู้บริหารและครูต้องทราบถึงภารกิจหลักและต้องตระหนักถึงปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ กระบวนการ เทคนิคและกิจกรรมการนิเทศ รวมทั้งผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายใน เพื่อจะได้นำผลการวิจัยนั้นมาประยุกต์ใช้กับโรงเรียนของตน และเพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้ครูสามารถปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

นิรุทธ์ นันทมาศวังนรา (2560: 12) ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นหลักปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบของระบบการจัดการและการบริหารสถานศึกษาที่เน้นกระบวนการทำงานเป็นทีม และให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาการศึกษาอย่างมีเหตุผล มีกระบวนการปรับปรุงการเรียนการสอน ให้ความช่วยเหลือและร่วมมือกับครูรวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา โดยมีความสำเร็จตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา คือ คุณภาพของผู้เรียน

Glickman and other (1990: 6) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า หมายถึง หน้าที่ของทางโรงเรียนที่จะปรับปรุงการสอนรวมทั้งการให้ความช่วยเหลือโดยตรงกับครู การพัฒนาหลักสูตร การให้บริการเสริมวิชาการ การพัฒนากลุ่มและการให้การพัฒนสนับสนุนให้ครูทำการวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อนำมาปรับปรุงการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

Zepeda (2003: 1) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการของความร่วมมืออย่างต่อเนื่องที่มีเป้าหมาย จนกระทั่งครูสามารถเรียนรู้ และพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเองให้บรรลุเป้าหมายและประสบความสำเร็จได้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ครู และบุคลากรภายในโรงเรียน ในการแนะนำช่วยเหลือ ส่งเสริมเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้

2. จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา ไว้ดังนี้ วัชรวิภา เลาเรียนดี (2556: 7) ได้กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา คือ เพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูสามารถพัฒนางานในวิชาชีพของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ส่งผลถึงผู้เรียนและคุณภาพการศึกษาโดยรวมในที่สุด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2556: 180-181) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาว่า จะต้องยึดหลักการสำคัญดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้สถานศึกษามีศักยภาพในการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานหลักสูตร และให้เป็นไปตามแนวของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
2. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารและจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ
3. เพื่อพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนสังคมและทันต่อการเปลี่ยนแปลงทุกด้าน
4. เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษาได้เพิ่มพูนความรู้ทักษะและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการปฏิบัติงานตลอดจนความต้องการในวิชาชีพ
5. เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษาปฏิรูประบบบริหารโดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมคิด ร่วมทำร่วมตัดสินใจ และร่วมรับผิดชอบชื่นชมในผลงาน
6. เพื่อให้เกิดการประสานงานและความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาระหว่างผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชุมชนสังคมและวัฒนธรรม

Burton & Brueckner (1955: 96-97) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. เป้าหมายสูงสุดของการนิเทศ คือ การส่งเสริมความเจริญเติบโตของผู้เรียนเพื่อให้นำไปสู่การพัฒนาสังคมให้ดีขึ้น

2. เป้าหมายรองของการนิเทศ คือ การส่งเสริมการใช้ภาวะผู้นำในการพยายามปรับปรุงโปรแกรมการศึกษาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอตลอดปี ทุกระดับการศึกษาภายในระบบการพัฒนา และจากประสบการณ์การเรียนรู้หรือเนื้อหาหนึ่งไปยังอีกเนื้อหาหนึ่ง

3. เป้าหมายในระดับต้น คือ การร่วมมือกันพัฒนาองค์ประกอบที่พึงประสงค์ในการเรียนการสอน ได้แก่

3.1 กระบวนการนิเทศทุกวิธีจะช่วยในการปรับปรุงวิธีการเรียนการสอน

3.2 การนิเทศจะช่วยสร้างสิ่งแวดล้อมหรือบรรยากาศทางกายภาพ สังคม และจิตวิทยาที่เอื้อต่อการเรียน

3.3 การนิเทศจะช่วยในการประสานและบูรณาการความพยายามและวัสดุทางการศึกษาทั้งหมด เพื่อให้การศึกษาดำเนินต่อไปอย่างต่อเนื่อง

3.4 การนิเทศจะช่วยในการประสานความร่วมมือของทุกคน เพื่อแก้ปัญหาของตนเองและคนอื่น อันจะเป็นการส่งเสริมวิธีการสอนที่ถูกต้องและป้องกันปัญหาในการสอน

3.5 การนิเทศจะช่วยกระตุ้นและพัฒนาผู้สอนให้มีความคิดในทางสร้างสรรค์

Briggs and Justman (1995: 460-461) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ ดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างความก้าวหน้าทางอาชีพแก่ครู (Professional Leadership)

2. ส่งเสริมความเจริญงอกงามแก่ครู (Aid Teacher's Growth)

3. ปรับปรุงการสอนของครูให้ดีขึ้น (Improvement of Teaching)

4. ส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน (Guiding staff and Community Relation)

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การนิเทศศึกษามีจุดมุ่งหมายที่สำคัญคือการพัฒนาครูให้เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดี ทั้งในด้านความเป็นผู้นำทางวิชาการและความคิด พัฒนาวิชาชีพของครูและเสริมสร้างสมรรถภาพด้านการสอน พัฒนากระบวนการทำงานของครูโดยใช้กระบวนการกลุ่ม เสริมสร้างขวัญและกำลังใจในตำแหน่งวิชาชีพโดยสร้างความมั่นใจความถูกต้องเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรและการสอน ส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อันจะส่งผลให้กระบวนการหรือวิธีการสอนของครูมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. หลักการนิเทศการศึกษา

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงหลักการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

วิชัย มานะพิมพ์ (2556: 29) ได้กล่าวว่า หลักการนิเทศการศึกษาเป็นหลักการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ โดยมุ่งส่งเสริมบรรยากาศแห่งความร่วมมือการสร้างขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานในการพัฒนาอาชีพให้เจริญก้าวหน้า ตลอดจนการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างผู้ปฏิบัติงานในการวางแผนร่วมกัน มีขั้นตอนกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจนโดยการเน้นกระบวนการประชาธิปไตยในการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างหมู่คณะ ให้มีความสำคัญในการแก้ไขปัญหาอย่างมีเหตุผล เปิดโอกาสให้บุคลากรได้สร้างสรรค์ความคิดและเจตคติที่ดีต่อกัน

วรรณดี สุธาพานิชย์ (2557: 25) ได้กล่าวว่า หลักการนิเทศการศึกษาให้ความสำคัญแก่วิธีการแก้ไขปัญหาอย่างมีเหตุผลเป็นกระบวนการ เน้นความเป็นประชาธิปไตยในการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหมู่คณะ เปิดโอกาสให้บุคลากรได้สร้างสรรค์ความคิด และเจตคติที่ดีต่อกัน ส่งเสริมการสร้างความร่วมมือสร้างขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานในการพัฒนาการศึกษาให้สูงขึ้น

วรรณดี ภิรมย์คำ (2558: 34) ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นความร่วมมือกันของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการทำงาน ได้แก่ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพ การพัฒนาความรู้ความสามารถของครู เป็นต้น อันจะส่งผลให้นักเรียนมีคุณภาพ

นิรุทธ์ นันทมาศวังนรา (2560: 17) ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาควรจะต้องอยู่บนหลักการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีจุดมุ่งหมายชัดเจน เป็นประชาธิปไตย รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความสามารถเชิงสร้างสรรค์ทั้งทางด้านความคิดเห็นและการกระทำ ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ รวมทั้งการให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนสูงขึ้นในที่สุด

Mard and Stoop (1985: 5) ได้กล่าวถึงหลักเบื้องต้นของการนิเทศการศึกษาไว้ ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมการศึกษา ซึ่งจะเป็นบริบทที่ทำเป็นทีม และอาศัยความรับผิดชอบของครูใหญ่
2. ครูทุกคนต้องการและมุ่งหวังจะได้รับการช่วยเหลือด้านการนิเทศ บริการอันนี้จะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของครูใหญ่
3. การนิเทศการศึกษาถูกปรับให้ตรงกับความต้องการของแต่ละบุคคลที่เป็นบุคลากรของโรงเรียน
4. การนิเทศการศึกษาช่วยจำแนกความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
5. การนิเทศการศึกษาจะช่วยให้เป้าหมายและจุดมุ่งหมายทางการศึกษาแจ่มชัดขึ้น

6. การนิเทศการศึกษาจะต้องช่วยปรับปรุงทัศนคติ และสัมพันธภาพของมวลสมาชิกของคณะบุคคลในโรงเรียน และช่วยพัฒนาในด้านความรู้สึกร่วมกันที่ดี

7. การนิเทศการศึกษาต้องช่วยในการจัดและบริหารกิจกรรมในหลักสูตรสำหรับนักเรียน

8. ความรับผิดชอบในการปรับโครงการการนิเทศในโรงเรียนเป็นหน้าที่ของครู ซึ่งทำเพื่อชั้นเรียน และเป็นความรับผิดชอบของครูใหญ่ในการทำเพื่อโรงเรียน

9. การนิเทศการศึกษาต้องมีการจัดงบประมาณไว้ในงบประมาณปี

10. การนิเทศการศึกษาต้องมีการวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวโดยให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้เข้ามามีส่วนร่วม

11. การบริหารโครงการนิเทศจะต้องจัดเป็นคณะบุคคล

12. การนิเทศการศึกษาควรช่วยให้มีการแลกเปลี่ยน และนำผลการวิจัยทางการศึกษาใหม่ ๆ มาใช้

13. การวัดประสิทธิผลของการนิเทศการศึกษา ควรประเมินโดยผู้ที่เกี่ยวข้องในโครงการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้การช่วยเหลือ

Sergiovanni & Starratt (2007: 29-30) กล่าวถึง หลักการนิเทศการศึกษา ไว้ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษาต้องคำนึงถึงการปรับปรุงการเรียนการสอนและการดำเนินการโดยทั่วไป รวมทั้งจัดให้มีความพร้อมทางวัสดุต่าง ๆ

2. การนิเทศการศึกษาและการบริหารการศึกษามีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด

3. การนิเทศการศึกษาที่ดีต้องอยู่บนพื้นฐานของปรัชญาวิทยาศาสตร์ และความเป็นประชาธิปไตย

4. การนิเทศการศึกษาที่ดีเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ได้ อาจใช้วิธีการศึกษา ปรับปรุง และประเมินผลการผลิต

5. การนิเทศการศึกษาที่ดีควรเป็นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

6. การนิเทศการศึกษาที่ดีต้องมีการวางแผนอย่างเป็นระบบ มีการประสานความร่วมมือ และจัดให้มีกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

7. การนิเทศการศึกษาต้องเป็นวิชาชีพ

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า หลักการนิเทศการศึกษาเป็นแนวทางให้ผู้นิเทศปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตั้งอยู่บนพื้นฐานของปรัชญาวิทยาศาสตร์ มีความเป็นประชาธิปไตย มีความถูกต้องทางวิชาการ มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน มีเป้าหมายอยู่ที่คุณภาพของผู้เรียน โดยผ่านตัวกลางสำคัญ คือ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับ

การนิเทศ และต้องมีการวางแผนอย่างเป็นระบบ มีการประสานความร่วมมือ และจัดให้มีกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศภายในสถานศึกษา

1. ความหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงความหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ดังนี้

กรองทอง จิตรเดชากุล (2550: 4, 10) กล่าวว่า การนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียนนั้นในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติงานของครูให้มีประสิทธิภาพและส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียน โดยมุ่งที่จะพัฒนาครูผู้สอนเป็นหลัก เนื่องจากปรัชญาของการนิเทศการศึกษานั้นมีความเชื่อว่าครูเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดในกระบวนการจัดการศึกษา ครูเป็นผู้นำกระบวนการ และองค์ประกอบอื่นมาใช้เพื่อให้เกิดการเรียนรู้แก่ผู้เรียน โดยมุ่งเน้นการช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและกระตุ้นครู ให้กำลังใจครู เพื่อป้องกันความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน การแก้ไขปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษากิจกรรมการศึกษา การส่งเสริมขวัญและกำลังใจ และการส่งเสริมให้มีการริเริ่มทดลองใหม่ ๆ ด้านการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2551: 4) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษาว่า หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของเจ้าหน้าที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา ในการแนะนำครู หรือผู้อื่นที่ทำงานเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อ 1) ให้รู้จักวิธีปรับปรุงการสอนหรือการให้การศึกษา 2) ช่วยให้เกิดความงอกงามในวิชาชีพการศึกษา 3) ช่วยพัฒนาครู 4) ช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา 5) ช่วยเหลือและปรับปรุงเนื้อหาของการสอน 6) ช่วยเหลือและปรับปรุงการประเมินผลการสอน

วัชรรา เล่าเรียนดี (2556: 106) กล่าวว่า การนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นกระบวนการนิเทศการศึกษาและกิจกรรมต่าง ๆ ที่มุ่งพัฒนาการเรียนการสอนที่จะดำเนินการในโรงเรียน โดยบุคลากรในโรงเรียนเป็นหลัก ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนโดยตรง

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2556: 11) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในว่า การนิเทศภายในเป็นการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบของบุคลากรทุกคนในสถานศึกษา เพื่อที่จะพัฒนาประสิทธิภาพการเรียนการสอนในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ผู้เรียนมีพัฒนาการทางด้านร่างกาย สังคม อารมณ์ จิตใจ และสติปัญญาอย่างเต็มศักยภาพและเหมาะสมตามวัย

วรรณดี สุธาพาณิชย์ (2557: 36) กล่าวว่า การนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารสถานศึกษากับครูในโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนและคุณภาพของนักเรียน โดยใช้เทคนิควิธีการและกิจกรรมการนิเทศแบบต่าง ๆ

เพิ่มพูล ร่มศรี (2558: 40) กล่าวว่า การนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันของผู้บริหารโรงเรียน และบุคลากรทุกคนในโรงเรียน ในการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อพัฒนาปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด หรือประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

อัญชัน ชุมนนาแก้ว (2559: 16) กล่าวว่า การนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินการร่วมกันของผู้บริหาร ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ทั้งในด้านการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล และการจัดกิจกรรมเสริมอื่น ๆ

มงคล เจตินัย (2559: 38) กล่าวว่า การนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา โดยมีผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในสถานศึกษาร่วมมือกัน โดยใช้เทคนิควิธีการและกิจกรรมการนิเทศแบบต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถเต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคลมีการประสานสัมพันธ์และเสริมสร้างขวัญกำลังใจโดยมีเป้าหมายร่วมกันคือคุณภาพของคน คุณภาพของงาน คุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและคุณภาพของนักเรียนนักศึกษา

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา โดยมีผู้บริหาร ครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษาให้ความร่วมมือ สนับสนุนช่วยเหลือครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อการพัฒนางานวิชาการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา โดยการให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือครูหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาให้รู้จักปรับปรุงวิธี เทคนิคการสอนและเนื้อหาการสอน ตลอดจนปรับปรุงเครื่องมือการประเมินผลการสอนให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้

2. จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษา

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ ดังนี้

กรองทอง จิระเดชากุล (2550: 3) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ 2 ประเภท ดังนี้

1. จุดมุ่งหมายทั่วไป ได้แก่

- 1.1 เพื่อให้ผู้บริหารและคณะกรรมการนิเทศของสถานศึกษา มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติการนิเทศภายในสถานศึกษาได้
- 1.2 เพื่อพัฒนาความสามารถของครู
- 1.3 เพื่อช่วยเหลือและจัดสรรเครื่องมือ สื่อการเรียนรู้ ตลอดจนช่วยเหลือและปรับปรุงวิธีจัดการเรียนรู้
- 1.4 เพื่อให้ครูเกิดความเจริญงอกงามทางวิชาชีพ

2. จุดมุ่งหมายเฉพาะ เพื่อให้ครูสามารถพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติงานในเรื่องต่อไปนี้

- 2.1 เพื่อให้สถานศึกษามีแผนการนิเทศภายในสถานศึกษา
- 2.2 เพื่อเน้นให้มีการวิเคราะห์ ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 2.3 เพื่อให้ครูจัดการเรียนการสอนตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การบูรณาการ เน้นทักษะกระบวนการคิด ฯลฯ
- 2.4 เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ วิธีจัดการเรียนรู้ของครู
- 2.5 เพื่อให้มีการจัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม
- 2.6 เพื่อพัฒนาการใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้
- 2.7 เพื่อให้มีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง และปรับปรุงกระบวนการวัดและประเมินผลให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ธีรศักดิ์ เลื่อยไธสง (2550: 2) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. พัฒนาค้น คือ เน้นความรู้ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี
2. พัฒนางาน คือ เน้นภารกิจหลัก ได้แก่ การสอน เทคนิควิธีการสอน
3. ประสานสัมพันธ์ คือ เน้นความร่วมมือ ความเข้าใจ ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน
4. สร้างขวัญและกำลังใจ คือ เน้นการส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือเกื้อกูลกันให้เกิดความมั่นใจในการทำงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2551: 3-4) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการนิเทศภายใน ไว้ดังนี้

1. เพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทางการเรียนของนักเรียน

2. เพื่อช่วยเหลือครูผู้สอนให้เข้าใจหลักสูตร และโครงสร้างของหลักสูตรในแต่ละระดับชั้นสามารถนำไปจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับนักเรียน

3. เพื่อพัฒนาบุคลากรด้วยการประชุม อบรม สัมมนา และปฏิบัติการเพิ่มพูนความรู้ และทักษะอยู่เสมอ

4. เพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของครูให้ครูได้มีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาการเรียนการสอน เห็นความสำคัญของการทำงานร่วมกันเป็นทีม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา

5. เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาลึกเกี่ยวกับการเรียนการสอน การปรับตัวของครูผู้สอนและนักเรียน เช่น ทำการศึกษารายกรณีสำหรับนักเรียนที่มีปัญหา จัดการแนะแนวในโรงเรียน อบรม ควบคุมความปลอดภัย จัดบรรยากาศทางการเรียน เป็นต้น

6. เพื่อแบ่งเบาภาระความรับผิดชอบ ให้บุคลากรแต่ละฝ่ายรับผิดชอบร่วมกันและทำหน้าที่แทนกันได้ เช่น หัวหน้าหมวดวิชา ทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เป็นต้น

7. เพื่อแนะนำครู อาจารย์ใหญ่ และการจัดการปฐมนิเทศครู อาจารย์ในการเริ่มต้นเปิดเรียนเพื่อตกลงทำความเข้าใจ ทบทวนนโยบายการดำเนินงาน หาแนวทางการปรับปรุงพัฒนา ทั้งงานหลักและงานสนับสนุน

8. เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ความเข้าใจระหว่างโรงเรียนกับชุมชนหรือผู้ปกครองเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวทางการศึกษาและการจัดกิจกรรมของโรงเรียน

9. เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน คือ คุณภาพของนักเรียนโดยเน้นกระบวนการให้มากกว่าการกวดขันแต่เพียงนักเรียนฝ่ายเดียวเป็นการเน้นทั้งระบบของบริหารด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา

เกษม แยมศิริ (2555: 6) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ดังนี้

1. เพื่อช่วยเหลือให้ครูเข้าใจนักเรียนดีขึ้น

2. เพื่อช่วยพัฒนาครูให้เกิดความรู้สึกว่าตนเป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

3. เพื่อช่วยครูในการจัดหาและเลือกสื่อวัสดุอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการสอน

4. เพื่อช่วยครูปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

5. เพื่อสร้างลักษณะการเป็นผู้นำให้แก่ครูโดยการนำเอาความรู้ความสามารถพิเศษ และประสบการณ์ของเขามาใช้ให้เป็นประโยชน์ สามารถแนะนำให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารได้

6. เพื่อช่วยให้ครูรู้จักการประเมินผลการเรียนของเด็กอย่างมีประสิทธิภาพ

7. เพื่อกระตุ้นให้ครูรู้จักการประเมินผลงานของตนเอง
8. เพื่อช่วยให้ครูมีความรู้สึกว่าได้บรรลุผลสำเร็จ มีความอบอุ่นใจ ปลอดภัย และมีความเชื่อมั่นในตนเอง
9. เพื่อกระตุ้นให้ครูร่วมมือกันพัฒนาหลักสูตรหรือเพื่อปรับปรุงเนื้อหาของหลักสูตรให้เหมาะสมกับท้องถิ่น
10. ช่วยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ช่วยให้ชุมชนเข้าถึงแผนการศึกษาของโรงเรียนปัญหาของโรงเรียนและนักเรียน

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การนิเทศภายในสถานศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนร่วมมือกันในการทำงาน ปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงานของครูให้มีประสิทธิภาพซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียน ทำให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น

3. หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงหลักการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ดังนี้
 กรองทอง จิระเดชากุล (2550: 5) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศภายใน ไว้ดังนี้

1. การดำเนินการนิเทศจะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ตามขั้นตอนกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
2. บุคลากรที่เป็นหลักสำคัญในการดำเนินการพัฒนาระบบนิเทศภายในสถานศึกษา คือ ผู้บริหารสถานศึกษา
3. การนิเทศภายในสถานศึกษาจะต้องสอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาครูและนักเรียน

เกษม แยมศิริ (2555: 7-8) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศภายในสถานศึกษา ดังนี้

1. การนิเทศภายในควรมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ การนิเทศภายในที่ดีควรจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่วางไว้ ควรเป็นไปตามความจริงและกฎเกณฑ์ที่แน่นอน
2. การนิเทศภายในต้องมีกระบวนการเป็นลำดับขั้น มีระเบียบข้อมูลต่าง ๆ ได้มาด้วยความถูกต้องและเชื่อถือได้ ฉะนั้นการนิเทศภายในจึงเป็นวิทยาศาสตร์
3. การนิเทศภายในจะต้องมีความเคารพในความคิดของบุคคลและเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นตามหลักการของประชาธิปไตย
4. การนิเทศภายในเป็นการแสวงหาคุณสมบัติพิเศษของแต่ละบุคคลมาใช้ให้เป็นประโยชน์เปิดโอกาสให้ได้แสดงออกและพัฒนาความสามารถเหล่านั้นอย่างเต็มที่
5. การนิเทศภายในจะต้องเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคลเป็นความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินงาน ใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานนั้นไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

6. การนิเทศภายในมุ่งให้ครูรู้จักวิธีคิดค้นการทำงานด้วยตนเอง มีความสามารถในการนำตนเองและสามารถตัดสินใจปัญหาของตนเองได้

7. การนิเทศภายในที่ดีจะต้องสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเองช่วยลดและสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันและต้องทำให้ครูรู้สึกว่าจะช่วยให้พบวิธีที่ดีกว่าในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

8. การนิเทศภายในควรเป็นไปอย่างเรียบง่าย ๆ ไม่มีพิธีรีตอง

วัชรมา เล่าเรียนดี (2556: 111) ได้กล่าวถึงหลักการสำคัญของการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ดังนี้

1. การให้ความร่วมมือร่วมใจ (Collaboration)
2. การสร้างความผูกพันต่อภาระหน้าที่ (Commitment) ด้วยความเต็มใจของบุคลากรในโรงเรียนและครู
3. การประสานสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน (Interpersonal Relation)
4. การประสานกันทุกฝ่าย (Cooperation)
5. เป็นประชาธิปไตย (Democracy)
6. การยึดหลักความแตกต่างของมนุษย์และพัฒนาการของมนุษย์แต่ละวัย (Individual Differences and Human Development)
7. การมีเป้าหมายเดียวกัน (Common Goals) คือ คุณภาพการศึกษาของผู้เรียน (Student Quality)

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2553: 227) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศภายในสถานศึกษาว่าเป็นแนวปฏิบัติที่ผู้นิเทศต้องนำไปปฏิบัติขณะทำการนิเทศ การนิเทศภายในสถานศึกษาโดยเฉพาะทางด้านวิชาการจะบรรลุผลตามความมุ่งหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ดำเนินงานต้องมีหลักยึดในการทำงาน หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา มีดังนี้

1. การนิเทศควรมีการบริหารงานเป็นระบบและมีการวางแผนการดำเนินงานเป็นโครงการ
2. การนิเทศต้องถือหลักการมีส่วนร่วมในการทำงาน คือ มีความเป็นประชาธิปไตยเคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น เห็นความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นความร่วมมือร่วมใจกันในการดำเนินงานและใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานนั้นไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ
3. การนิเทศเป็นงานสร้างสรรค์ เป็นการแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคลให้แต่ละบุคคลได้แสดงออกและพัฒนาความสามารถเหล่านั้นได้อย่างเต็มที่
4. การนิเทศเป็นการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอน โดยให้ครูอาจารย์ได้เรียนรู้ว่าปัญหาของตนเองเป็นอย่างไร จะหาวิธีแก้ไขปัญหานั้นได้อย่างไร

5. การนิเทศเป็นการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น สร้างความเข้าใจระหว่างกัน สร้างมนุษยสัมพันธ์ มีวิธีการทำงานที่ดีและสามารถที่จะอยู่ร่วมกันได้

6. การนิเทศเป็นการสร้างความผูกพัน และความมั่นคงต่องานอาชีพ รวมทั้งความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง เกิดความพึงพอใจในการทำงาน

7. การนิเทศเป็นการพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพครู ให้มีความรู้สึภาคภูมิใจในวิชาชีพว่าเป็นอาชีพที่ต้องใช้วิชาความรู้และความสามารถ และสามารถที่จะพัฒนาได้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 (ม.ป.ป.: 9-10) ได้กล่าวถึงหลักการของการนิเทศภายในสถานศึกษาว่า ผู้นิเทศต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการนิเทศอย่างถูกต้อง ตรงประเด็น มีระบบและขั้นตอนที่ชัดเจนในกระบวนการนิเทศ กระบวนการนิเทศที่เกิดขึ้นต้องเกิดจากความร่วมมือของคณะครูทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียน และการนิเทศต้องเป็นไปเพื่อการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนของครู และการนิเทศการศึกษาควรมีการบริหารเป็นกระบวนการเชิงระบบ มีการวางแผนการดำเนินงาน มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ถือหลักการมีส่วนร่วมในการทำงานมีความเป็นประชาธิปไตย มีการดำเนินงานอย่างสร้างสรรค์ มีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอน สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น สร้างความผูกพันและความมั่นคงต่องานอาชีพ รวมทั้งพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพครูให้มีความรู้สึภาคภูมิใจในวิชาชีพของตนเองพร้อมที่จะรับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การนิเทศภายในสถานศึกษามีหลักการที่สำคัญ คือ ผู้นิเทศต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการนิเทศอย่างถูกต้อง เป็นกระบวนการสร้างสรรค์ ยึดหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์เพื่อสร้างเสริมขวัญ และกำลังใจ มีความเป็นประชาธิปไตย จะต้องเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคลมีระบบและขั้นตอนที่ชัดเจนในกระบวนการนิเทศ กระบวนการนิเทศที่เกิดขึ้นต้องเกิดจากความร่วมมือของคณะครูทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียน และการนิเทศต้องเป็นไปเพื่อการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนของครู

4. บทบาทของผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในสถานศึกษา

บทบาทของผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นบทบาทของผู้ให้การนิเทศการศึกษา ผู้รับการนิเทศ และผู้สนับสนุนการนิเทศภายในให้ประสบความสำเร็จ ดังนี้

4.1 ผู้บริหารสถานศึกษา

ศศิภาณูจน์ โพธิ์ลังกา (2555: 24-25) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในกระบวนการนิเทศการศึกษา ดังนี้

1. ต้องถือว่าการนิเทศการศึกษาเป็นหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา แต่การปฏิบัติอาจดำเนินการกันเองหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นทำหน้าที่แทนได้ เช่น หัวหน้าสายชั้น หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ เป็นต้น

2. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยการอบรมศึกษาค้นคว้าจากอินเทอร์เน็ต

3. ร่วมประชุมวางแผนการจัดการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับผู้นิเทศและครูโดยอยู่ในฐานะประธานของคณะทำงาน

4. พิจารณาอนุมัติโครงการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียน

5. เป็นผู้ให้การสนับสนุนทั้งทางด้านวัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ดำเนินโครงการอย่างใกล้ชิด

6. ให้ความรู้ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา เป็นตัวอย่างและเป็นวิทยากรที่ดีแก่ผู้นิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา

7. ใช้เทคนิค และวิธีการบริหารงานมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา

8. นิเทศติดตาม ให้ต่อเนืองทุกระยะและประเมินผลการจัดการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการนิเทศภายในต่อไป รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแก่โรงเรียนอื่น ๆ ที่ดำเนินการนิเทศภายใน

ชุตินา คุณมา (2556: 14) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทและหน้าที่ในการดำเนินการนิเทศการสอน โดยทำหน้าที่บริหารโครงการและเป็นผู้นำของคณะผู้นิเทศภายในสถานศึกษานิเทศภายในสถานศึกษาเป็นระบบหนึ่งของงานด้านวิชาการ สามารถสรุปขอบข่ายงานดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาตามบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาดังนี้

1. เป็นผู้นิเทศภายในสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายในสถานศึกษาอย่างแท้จริง
3. ร่วมประชุมวางแผนการนิเทศศึกษากับผู้ให้การนิเทศ ผู้รับการนิเทศ ในฐานะประธานคณะกรรมการ
4. พิจารณาอนุมัติโครงการนิเทศภายในสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
5. เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ
6. ให้การสนับสนุนด้านอุปกรณ์ งบประมาณ ขวัญและกำลังใจในการดำเนินโครงการ
7. ให้คำปรึกษาแนะนำและเป็นวิทยากรที่ดีแก่ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ

8. ช่วยเหลือและส่งเสริมให้ครูมีความรู้และมีพัฒนาการทางวิชาชีพ
9. ใช้เทคนิคการบริหารมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการนิเทศภายในสถานศึกษา
10. ติดตามและประเมินผลการจัดการนิเทศภายในสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2556: 136-140) ได้กล่าวถึงความสำคัญกับบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศไว้ ดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายการนิเทศให้เกิดผลการปฏิบัติงาน
 - 1.1 ส่งเสริมการปฏิบัติงานและความร่วมมือในการทำงานของครูเป็นคณะ
 - 1.2 ส่งเสริมให้ครูรักงานวิชาการ ทำงานวิชาการสม่ำเสมอ เคารพหลักการและเหตุผลการปรับปรุงคุณภาพของงาน
2. กำหนดวิธีการหาข้อมูล ศึกษาปัญหา และข้อบกพร่องงานวิชาการของโรงเรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ
 - 2.1 เยี่ยมชั้นเรียนและสังเกตการสอน
 - 2.2 ปรึกษาหารือกับครูเป็นรายบุคคลและคณะ
 - 2.3 จัดประเมินผลงานวิชาการของโรงเรียน
 - 2.4 ศึกษาความเคลื่อนไหวทางการศึกษาเพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงงาน
 - 2.5 รับฟังข้อพิจารณา ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นจากบุคคลภายนอกโรงเรียน เช่น ศึกษานิเทศก์ กรรมการโรงเรียน ผู้นำชุมชน เป็นต้น
3. กำหนดกิจกรรมการนิเทศภายในตามความต้องการและความจำเป็นตามสภาพของโรงเรียน ได้แก่
 - 3.1 ปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ ให้เข้าใจในวิธีการทำงาน
 - 3.2 จัดให้มีการสาธิตการสอน
 - 3.3 จัดประชุมครูเกี่ยวกับงานวิชาการในระดับชั้นและระดับกลุ่มประสบการณ์
 - 3.4 จัดให้มีการอบรมครูเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์
 - 3.5 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เช่น การจัดทำอุปกรณ์การสอน แผนการสอน
 - 3.6 จัดบริการเอกสารทางวิชาการแก่ครู เช่น หลักสูตร คู่มือครู หนังสือประกอบ การค้นคว้า เป็นต้น
 - 3.7 จัดให้มีการศึกษาดูงานการสอนของโรงเรียนอื่นเพื่อสร้างแนวทางปรับปรุงงาน
 - 3.8 ให้ครูได้มีวัสดุและสื่อในการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ
 - 3.9 จัดให้ครูได้มีการประเมินผลตนเอง

3.10 ร่วมวางแผนกับศึกษานิเทศก์ ในการปรับปรุงงานของโรงเรียน

นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2556: 47-48) ได้ระบุไว้ว่าในการพัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษานั้น ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทดังต่อไปนี้

1. ศึกษาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบนิเทศของโรงเรียน
2. สร้างความตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการพัฒนาระบบนิเทศของโรงเรียนให้แก่คณะครูในโรงเรียน และการพัฒนาตนเอง
3. จัดหรือดำเนินการให้มีการจัดระบบนิเทศของโรงเรียน โดยผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินการ
4. ให้ความรู้ให้คำแนะนำแก่บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้นิเทศในโรงเรียน
5. ร่วมดำเนินการพัฒนาระบบนิเทศของโรงเรียนกับคณะครูในโรงเรียน
6. ติดตามประเมินผลดำเนินการร่วมกับคณะครูในโรงเรียนและให้ข้อมูลป้อนกลับแก่คณะครูในโรงเรียนให้เห็นความก้าวหน้าของตนเอง
7. เผยแพร่ความสำเร็จของคณะครูในโรงเรียน ให้เกิดการเสริมแรง ให้การยกย่องเพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

สรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่ทำหน้าที่ผู้นิเทศจะต้องมีคุณลักษณะที่ดีหลายประการจึงทำให้การจัดการนิเทศภายในประสบความสำเร็จ ดังนี้

1. ผู้บริหารต้องเข้าใจการนิเทศเป็นงานของผู้บริหาร
2. ผู้บริหารต้องให้ความสนใจและความสำคัญต่องานวิชาการ
3. ผู้บริหารต้องเน้นการบริหารบุคคลเป็นหลัก เพราะถ้าสามารถพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพแล้วจะมีผลต่อประสิทธิภาพของงานทุกด้าน
4. ผู้บริหารต้องยอมรับการทำงานเป็นทีม และให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

4.2 ครูผู้สอน

ศิริวรรณ ฉายะเกษริน (2551: ออนไลน์) กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของครูผู้สอน ดังนี้

1. ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศแบบร่วมพัฒนาอย่างละเอียด
2. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามตัวชี้วัด โดยเน้นความรู้ กระบวนการความคิดที่เน้นการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. ผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี สำหรับใช้การจัดการกระบวนการเรียนรู้
4. ฝึกหัด สังเกตและวิเคราะห์การจัดการกระบวนการเรียนรู้
5. ฝึกสร้างเครื่องมือสังเกตการจัดการกระบวนการเรียนรู้
6. ฝึกใช้เครื่องมือสังเกตการจัดการกระบวนการเรียนรู้และฝึกวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลจากการใช้เครื่องมือ

7. การวางแผนดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ และดำเนินการนิเทศศึกษาการจัดกระบวนการเรียนรู้ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน

8. นำผลการนิเทศมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
9. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลอย่างเป็นระบบที่ต่อเนื่อง
10. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่และขยายผลการดำเนินงาน

ชุตินา คูณมา (2556: 18) ได้กล่าวถึงบทบาทและหน้าที่ของครูผู้สอนในฐานะผู้รับการนิเทศไว้ดังนี้

1. ให้ความร่วมมือกับผู้นิเทศในการร่วมประชุมวางแผนกันแก้ปัญหาภายในโรงเรียน โดยแสดงความคิดเห็นและอภิปรายอย่างเต็มความสามารถ
2. รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแล้วนำไปปฏิบัติ
3. ตั้งใจปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
4. ให้ความร่วมมือกับผู้นิเทศเป็นอย่างดีในเรื่องของการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ร่วมปรึกษากับครูผู้นิเทศในการหาแนวทางปัญหาและพัฒนางานในโรงเรียน
6. เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมในการนิเทศการสอนในชั้นเรียน
7. เป็นผู้ที่ไม่ศึกษาหาความรู้ ค้นคว้า พยายามเสริมสร้างและความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อการพัฒนาวิชาชีพ

ศศิภาณูจน์ โพธิ์ลังกา (2555: 27) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของครูผู้สอนในขั้นตอนกระบวนการนิเทศการศึกษา ดังนี้

1. ยอมรับบทบาทของผู้นิเทศ โดยรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและนำข้อนิเทศไปปฏิบัติให้เกิดผล
2. มีความสนใจ ความต้องการและความกระตือรือร้นต่อการปรับปรุงการเรียนการสอน
3. ให้ความร่วมมือในการนิเทศ เช่น ร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็นและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการนิเทศแก่ผู้นิเทศ
4. ร่วมปรึกษากับผู้บริหารและผู้นิเทศในการหาแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนางานวิชาการภายในโรงเรียน

สรุปได้ว่า ครูในฐานะผู้รับการนิเทศ ควรมีบทบาทในการร่วมวางแผนในการปฏิบัติงาน ร่วมกิจกรรมในการเก็บรวบรวมข้อมูล ยอมรับบทบาทของผู้นิเทศ โดยรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ นำแนวทางที่ได้รับจากการนิเทศไปแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน เสนอปัญหาต่อผู้นิเทศ ให้ความร่วมมือในการประเมินผลการนิเทศ

4.3 ศึกษาวิเคราะห์

ศิริวรรณ ฉายะเกษริน (2551: ออนไลน์) กล่าวถึงบทบาทของศึกษานิเทศก์ ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ตระหนักถึงความสำคัญประโยชน์ของการนิเทศแบบร่วมพัฒนา
2. สร้างความเข้าใจแก่ครูเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความสัมพันธ์และสิทธิทางวิชาชีพ (ให้ครูทราบว่าการนิเทศแบบร่วมพัฒนา เป็นกระบวนการที่เป็นประชาธิปไตยเสมอภาคให้เกียรติกัน เป็นการยินยอมพร้อมใจไม่มีการบังคับ)
3. ร่วมสำรวจสภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดการกระบวนการเรียนรู้
4. การวางแผนการนิเทศ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกับคณะนิเทศศึกษาการจัดการเรียนรู้และครูปฏิบัติการทั้งภายในและภายนอกกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. การผลิตสื่อการนิเทศ
6. ให้ความรู้ เสริมสร้างทักษะแก่ครู และคณะนิเทศการจัดการเรียนรู้ภายในโรงเรียน
7. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ช่วยเหลือร่วมมือเป็นที่ปรึกษา
8. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
9. สรุปและรายงานผลการนิเทศ
10. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขยายผล

ศศิภาญจน์ โพธิ์ลังกา (2555: 24-25) ได้กล่าวถึงบทบาทของศึกษานิเทศก์ ดังนี้

1. ร่วมวางแผนในการปฏิบัติงานโดยมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการ ร่วมกำหนดจุดมุ่งหมาย และกำหนดทางเลือก
2. เป็นวิทยากรผู้ให้ความรู้ในสิ่งที่จะต้องปฏิบัติ หากผู้นิเทศไม่มีความถนัดในเรื่องใดก็เป็นหน้าที่ของผู้นิเทศที่จะต้องแสวงหาวิทยากรจากแหล่งอื่นมาช่วยให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
3. ดำเนินการนิเทศการปฏิบัติงาน โดยการมีส่วนร่วมในการทำงานให้คำแนะนำปรึกษาให้การช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขจุดบกพร่องและชี้แนะผู้รับการนิเทศให้ได้พัฒนาตนเอง
4. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นการกระตุ้นและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาตนเองด้วยความมั่นใจ
5. ดำเนินการประเมินผลการจัดการนิเทศการศึกษา เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่องต่าง ๆ หรือเพื่อหาทางยกระดับคุณภาพของผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

สรุปได้ว่า บทบาทของศึกษานิเทศก์ในการปฏิบัติการนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นผู้ทำหน้าที่นิเทศ แนะนำ ชี้แนะ กระตุ้นให้ครูและผู้บริหารสถานศึกษาให้เกิดความรู้ ความตระหนัก และมีทักษะ

ในการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอน ร่วมวางแผนในการปฏิบัติงานการนิเทศ เป็นวิทยากรผู้ให้ความรู้ในสิ่งที่จะต้องปฏิบัติ รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

5. ขอบข่ายของการนิเทศภายในสถานศึกษา

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงขอบข่ายของการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ดังนี้

กรองทอง จิตรเดชากุล (2550: 7-9) ได้กล่าวถึงขอบข่ายการนิเทศภายในสถานศึกษาว่าเป็น การปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานในสถานศึกษา ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อให้บรรลุภารกิจของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยงาน 4 งาน ได้แก่

1. งานด้านบริหารวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุตาม จุดมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษา ตลอดจนคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ดังนี้

1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพและความ ต้องการของท้องถิ่น

1.2 การนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้และการออกแบบการเรียนรู้

1.3 การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำและใช้แผนการเรียนรู้

1.4 การจัดการเรียนการสอนตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้แบบบูรณาการและ

เน้นทักษะการคิด

1.5 การจัดหาพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

1.6 การสนับสนุนให้ครูผลิตและใช้สื่อการเรียนรู้

1.7 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

1.8 การจัดมุมหนังสือ ห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา

1.9 การวัดและประเมินผลตามสภาพจริง

1.10 การสอนซ่อมเสริม

1.11 การวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา

1.12 การประกันคุณภาพการศึกษา

1.13 การนิเทศภายในสถานศึกษา

1.14 การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแฟ้มข้อมูลนักเรียนเป็น

รายบุคคล

1.15 การประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

1.16 การจัดศูนย์โสตทัศนูปกรณ์

1.17 การจัดบริการแนะแนว

2. งานด้านบริหารงานบุคคล เป็นการจัดดำเนินการเพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษาได้รู้และเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของตน การติดตามดูแล ช่วยเหลือให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างบรรยากาศในการทำงานให้ผู้ร่วมงานทุกคนเกิดความสำนึกในหน้าที่ที่รับผิดชอบ สร้างความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาพัฒนาตนเอง ให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานสูงขึ้น ดังนี้

- 2.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- 2.2 การกำหนดความต้องการ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร
- 2.3 การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 2.4 การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
- 2.5 การจัดสวัสดิการ
- 2.6 การนิเทศ การติดตามการปฏิบัติการ
- 2.7 การพัฒนาบุคลากร
- 2.8 การส่งเสริมให้นักเรียนได้ศึกษาต่อ
- 2.9 การประเมินผลการปฏิบัติ
- 2.10 การพิจารณาความดีความชอบ
- 2.11 การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 2.12 งานวิจัยและนิติกร

3. งานด้านบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสำนักงานซึ่งมีข้อกำหนด กฎเกณฑ์และวิธีการที่แน่นอน ดังนี้

- 3.1 งานธุรการและสารบรรณ
- 3.2 งานทะเบียนและรายงาน
- 3.3 งานข้อมูลและสารสนเทศ
- 3.4 งานจัดทำแผนปฏิบัติการและการจัดระบบการศึกษา
- 3.5 งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- 3.6 งานประชาสัมพันธ์
- 3.7 งานสวัสดิการ
- 3.8 งาน พ.ร.บ.การศึกษา
- 3.9 งานทะเบียน กฎหมาย กฎกระทรวง และข้อปฏิบัติต่าง ๆ
- 3.10 กิจกรรม 5 ส.

4. งานด้านบริหารงบประมาณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการเงินและพัสดุ ดังนี้

- 4.1 งานงบประมาณ

- 4.2 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4.3 งานจัดตั้งและการของงบประมาณประจำปี
- 4.4 งานเบิกจ่ายงบประมาณ
- 4.5 งานรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
- 4.6 การตรวจสอบติดตามและประเมินประสิทธิภาพการบริหาร
งบประมาณ
- 4.7 การบริหารการเงิน
- 4.8 การบริหารการบัญชี
- 4.9 การบริหารพัสดุ
- 4.10 ระบบทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

พันธุิกา โพธิ์คำ (2556: 6) ได้กล่าวถึง ขอบเขตของการนิเทศภายในสถานศึกษาว่ามี 5 งาน ได้แก่ 1) การให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง (Direct Assistance) 2) การพัฒนาบุคลากรเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ (Staff Development) 3) การพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม (Group Development) 4) การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) และ 5) การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research)

นพพงษ์ คงประจักษ์ (2556: 7) ได้กล่าวถึง ขอบเขตของการนิเทศภายในสถานศึกษาตามแนวคิดของ Glickman ว่ามี 5 ด้าน ได้แก่ 1) การให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง 2) การพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม 3) การเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ 4) การพัฒนาหลักสูตร และ 5) การวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน

ปนัดดา ศิริพัฒนกุล (2558: 5) ได้กล่าวถึง ขอบเขตของการนิเทศภายในสถานศึกษาว่ามี 5 ด้าน ได้แก่ 1) การให้ความช่วยเหลือครูโดยตรง 2) การเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ 3) การพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม 4) การพัฒนาหลักสูตร และ 5) การวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน

Harris (1985: 10-12) ได้กำหนดขอบข่ายการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษาไว้ 10 ประการ ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร เกี่ยวกับการวางโครงสร้างหลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน กำหนดตัวผู้สอน วัน เวลา สถานที่และแบบที่จะเสนอ ตลอดจนสร้างเกณฑ์มาตรฐานการสอน
2. การจัดกระบวนการสอน โดยการแปลงหลักสูตรที่วางไว้มาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
3. การคัดเลือกบุคลากรผู้สอนโดยเลือกสรรให้เหมาะสมกับงานการสอบคัดเลือก การพัฒนาและเก็บรักษาทะเบียนเกี่ยวกับบุคคล

4. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ออกแบบการจัดเตรียมบริบทที่ให้ความสะดวกและเหมาะสมกับผู้สอน รวมทั้งการจัดวางแผนอาคารเรียนที่ถูกต้องและมีเครื่องแสดงบอกที่เกี่ยวกับบริบททางการศึกษาให้หยิบใช้ได้ง่าย

5. งานจัดทำวัสดุอุปกรณ์การสอน ตรวจสอบและคัดเลือกวัสดุอุปกรณ์การสอนที่จะนำมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการสอน

6. งานจัดอบรมบุคลากรประจำการโดยจัดกิจกรรมที่จะส่งเสริมให้ครูก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นทางด้านวิชาการ

7. งานปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ครูที่ย้ายมาใหม่ให้รู้เข้าใจสิ่งที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อลดอุปสรรคและทำงานได้ผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น

8. งานจัดบริการด้านอื่น ๆ ที่สัมพันธ์กับจุดมุ่งหมาย หลักการของการเรียนการสอน ในสถานศึกษา เช่น การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน การจัดบริการด้านต่าง ๆ ให้ครูใช้สมรรถภาพของตนได้เต็มที่

9. งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนในทางที่เกี่ยวข้องกับการสอน ประกอบด้วย การแจ้งข่าวความเคลื่อนไหวทางการศึกษาให้ชุมชนทราบ แสวงหา เลือกลงใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา

10. งานประเมินผลการเรียนการสอน มีการวางแผนจัดระเบียบ ประเมินผลและดำเนินการประเมินผลในทุกแห่งของสถานศึกษาที่จะมีผลต่อการสอนให้ดีขึ้น

Glickman (1990: 6) ได้กำหนดขอบข่ายของการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ว่าเป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเรียนการสอนในด้านหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สื่อการสอน การวัดและประเมินผล การจัดครูเข้าสอน สิ่งอำนวยความสะดวก และการพัฒนาครูในการดำเนินงานดังกล่าวประกอบด้วย 5 งาน ดังนี้

1. การให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง (Direct Assistance to Teacher)
2. การพัฒนาทางวิชาชีพ (Professional Development)
3. การพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม (Group Development)
4. การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development)
5. การวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน (Action Research)

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี หลักการ และงานวิจัยของนักวิชาการ นักการศึกษาต่าง ๆ ทำให้ผู้วิจัยพอจะสรุปสังเคราะห์ขอบข่ายการนิเทศภายในสถานศึกษา ได้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 1 การสังเคราะห์ขอบข่ายการนิเทศภายในสถานศึกษา

ขอบข่ายการนิเทศภายในสถานศึกษา	แหล่งข้อมูล						รวม
	กรองทอง จิระเดชกุล (2550)	ศันติกา โพธิ์คำ (2556)	นพพงศ์ คงประจักษ์ (2556)	ปนัดดา ศิริพัฒนกุล (2558)	Harris (1985)	Glickman (1990)	
1. การพัฒนาหลักสูตร	/	/	/	/	/	/	6
2. การพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม	/	/	/	/		/	5
3. การวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน	/	/	/	/		/	5
4. การจัดการเรียนการสอน	/				/		2
5. การวัดและประเมินผลการศึกษา	/				/		2
6. การให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง		/	/	/		/	4
7. การเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ	/	/	/	/		/	5
8. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก	/				/		2
9. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน					/		1

จากตารางที่ 1 การสังเคราะห์ขอบข่ายการนิเทศภายในสถานศึกษา สามารถรวบรวมองค์ประกอบที่มีลักษณะสอดคล้องกันได้ 9 ปัจจัย จากนั้น ผู้วิจัยใช้เกณฑ์ความถี่ร้อยละ 50 ขึ้นไป ในการเลือกปัจจัยที่มุ่งศึกษา แบ่งออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการพัฒนาหลักสูตร
2. ด้านการพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม
3. ด้านการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน
4. ด้านการให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง
5. ด้านการเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ

6. กิจกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงกิจกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ดังนี้ วิชา เล่าเรียนดี (2556: 16-18) ได้นำเสนอกิจกรรมการนิเทศ 23 กิจกรรม ดังนี้

1. การบรรยาย (Lecturing) เป็นกิจกรรมที่เน้นการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจของผู้นิเทศไปสู่ผู้รับการนิเทศใช้เพียงการพูดการฟังเท่านั้น
2. การบรรยายโดยใช้สื่อประกอบ (Visualized Lecturing) เป็นการบรรยายที่ใช้สื่อเข้ามาช่วย เช่น สไลด์แผนภูมิ ฯลฯ ช่วยให้ผู้ฟังมีความสนใจมากขึ้น
3. การบรรยายแบบกลุ่ม (Panel Lecturing) เป็นกิจกรรมการให้ความรู้เป็นกลุ่มที่มีจุดเน้นที่การให้ข้อมูลตามแนวคิดหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
4. การให้ดูภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ (Viewing film or Television) เป็นการใช้อุปกรณ์ที่เป็นสื่อทางสายตา ได้แก่ ภาพยนตร์ โทรทัศน์ วิดีโอเทป เพื่อให้ผู้รับการนิเทศได้รับความรู้ และเกิดความสนใจมากยิ่งขึ้น
5. การฟังการบรรยายจากเทปวิทยุและเครื่องบันทึกเสียง (Listening to tape, radio recording) กิจกรรมนี้เป็นการใช้เครื่องบันทึกเพื่อนำเสนอความคิดของบุคคลหนึ่งไปสู่ผู้ฟังคนหนึ่ง
6. การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุและเครื่องมือต่าง ๆ (Exhibiting materials and equipment's) เป็นกิจกรรมที่ช่วยในการฝึกอบรม หรือเป็นกิจกรรมสำหรับงานพัฒนาสื่อต่าง ๆ
7. การสังเกตชั้นเรียน (Observing in classroom) เป็นกิจกรรมที่เป็นการสังเกตการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงของบุคลากร เพื่อวิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะช่วยหาจุดดีหรือจุดบกพร่องของบุคลากร เพื่อใช้ในการประเมินผลปฏิบัติงานและใช้ในการพัฒนาบุคลากร
8. การสาธิต (Demonstrating) เป็นกิจกรรมการจัดให้ความรู้ที่มุ่งให้ผู้อื่นเห็นกระบวนการและวิธีการดำเนินการ
9. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interviewing) เป็นกิจกรรมสัมภาษณ์ที่กำหนดจุดประสงค์ชัดเจนเพื่อให้ได้จุดประสงค์ต่าง ๆ ตามต้องการ
10. การสัมภาษณ์เฉพาะเรื่อง (Focused Interviewing) เป็นกิจกรรมการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง โดยจะทำการสัมภาษณ์เฉพาะโรงเรียนที่ผู้ตอบมีความสามารถจะตอบได้เท่านั้น
11. การสัมภาษณ์แบบไม่ชี้แนะ (Non-directive Interview) เป็นการพูดคุยหรืออภิปรายหรือแสดงแนวคิดของบุคคลที่สนทนาด้วย จะสนใจกับปัญหาและความสนใจของผู้รับการสัมภาษณ์
12. การอภิปราย (Discussing) เป็นกิจกรรมที่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศปฏิบัติร่วมกันเหมาะสมกับกลุ่มขนาดเล็ก มักใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่น
13. การอ่าน (Reading) เป็นกิจกรรมที่นิยมใช้มากกิจกรรมหนึ่ง สามารถใช้ได้กับคนจำนวนมาก เช่น การอ่านข้อความจากวารสาร และใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่น

14. การวิเคราะห์ข้อมูลและการคิดคำนวณ (Analyzing and Calculating) เป็นกิจกรรมที่ใช้ในการติดตามประเมินผล การวิจัยเชิงปฏิบัติการและการควบคุมประสิทธิภาพการสอน

15. การระดมสมอง (Brainstorming) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอแนวคิดวิธีการใช้แก้ปัญหา หรือใช้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ โดยสมาชิกแต่ละคนแสดงความคิดโดยเสรี ไม่มีการวิเคราะห์หรือวิพากษ์วิจารณ์แต่อย่างใด

16. การบันทึกวีดีโอและการถ่ายภาพ (Videotaping and photographing) วีดีโอเทปเป็นเครื่องมือที่แสดงให้เห็นรายละเอียดทั้งภาพและเสียง ส่วนการถ่ายภาพมีประโยชน์มากในการจัดนิทรรศการ กิจกรรมนี้มีประโยชน์ในการประเมินผลงานด้านการประชาสัมพันธ์

17. การจัดทำเครื่องมือและข้อทดสอบ (Instrumenting and testing) กิจกรรมนี้เกี่ยวข้องกับการใช้แบบทดสอบและแบบประเมินต่าง ๆ

18. การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Sassing) ผู้นำกิจกรรมการประชุมกลุ่ม เพื่ออภิปรายในหัวข้อเรื่องที่เฉพาะเจาะจง มุ่งเน้นการปฏิสัมพันธ์ภายในกลุ่มให้มากที่สุด

19. การจัดทัศนศึกษา (Field Trip) กิจกรรมนี้เป็นการเดินทางไปสถานที่แห่งอื่นเพื่อศึกษาและดูงานที่สัมพันธ์กับงานที่ตนปฏิบัติ

20. การเยี่ยมเยือน (Inter Visiting) เป็นกิจกรรมที่บุคคลหนึ่งไปเยี่ยมและสังเกตการทำงานของบุคคลอีกบุคคลหนึ่ง

21. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Play) เป็นกิจกรรมที่สะท้อนให้เห็นความรู้สึกนึกคิดของบุคคลกำหนดสถานการณ์ขึ้นมา แล้วให้ผู้ทำกิจกรรมตอบสนองหรือปฏิบัติตนเองไปตามธรรมชาติที่ควรจะเป็น

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

23. การปฏิบัติตามคำแนะนำ (Guided Practice) เป็นกิจกรรมที่เน้นการปฏิบัติในขณะที่ปฏิบัติมีการคอยดูแลช่วยเหลือ มักใช้กับรายบุคคลหรือกลุ่มขนาดเล็ก

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2556: 13-18) ได้เสนอกิจกรรมการนิเทศที่สำคัญ ไว้ดังนี้

1. กิจกรรมการบรรยายให้ความรู้ เป็นกิจกรรมที่เน้นการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจของผู้นิเทศไปสู่ผู้รับการนิเทศ ใช้เพียงการพูดและการฟังเท่านั้น กิจกรรมบรรยายโดยใช้สื่อประกอบ (Visualized Lecturing) เป็นการบรรยายที่ใช้สื่อเข้ามาช่วย เช่น สไลด์ แผนภูมิ แผนภาพ เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้ฟังมีความสนใจมากยิ่งขึ้น การบรรยายเป็นกลุ่มเป็นกิจกรรมการให้ข้อมูลที่เน้นแนวคิดหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

2. กิจกรรมการนิเทศสื่อ เช่น การให้ดูภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ เป็นการใช้เครื่องมือที่สื่อทางสายตา ได้แก่ ภาพยนตร์ โทรทัศน์ วิดีโอเทป เพื่อให้ผู้รับการนิเทศได้รับความรู้และเกิดความสนใจมากขึ้น
3. กิจกรรมการจัดนิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุและเครื่องมือต่าง ๆ เป็นกิจกรรมที่ช่วยในการฝึกอบรมหรือเป็นกิจกรรมสำหรับงานพัฒนาสื่อต่าง ๆ
4. กิจกรรมการสังเกตในชั้นเรียน (Observing in Classroom) เป็นกิจกรรมที่ทำการสังเกตการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงของบุคลากร เพื่อวิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรซึ่งจะทำให้ทราบจุดแข็งหรือจุดบกพร่องของบุคลากร เพื่อใช้ประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและใช้ในการพัฒนาบุคลากร
5. กิจกรรมการสาธิต (Demonstrating) เป็นกิจกรรมการให้ความรู้ที่มุ่งให้ผู้อื่นเห็นกระบวนการและวิธีการดำเนินการ
6. กิจกรรมการสัมภาษณ์ ทั้งการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interviewing) เป็นกิจกรรมสัมภาษณ์ที่กำหนดจุดประสงค์ชัดเจนเพื่อให้ได้ข้อมูลต่าง ๆ ตามต้องการ การสัมภาษณ์เฉพาะเรื่อง (Focused Interviewing) เป็นกิจกรรมสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง โดยจะทำการสัมภาษณ์เฉพาะสถานศึกษาที่ผู้ตอบมีความสามารถจะตอบได้เท่านั้น และการสัมภาษณ์แบบไม่ชี้แนะ (Non-directive Interview) เป็นการพูดคุยและอภิปรายหรือการแสดงแนวความคิดของบุคคลที่สนทนาด้วย ลักษณะของการสัมภาษณ์จะสนใจกับปัญหาและความสนใจของผู้รับการสัมภาษณ์
7. กิจกรรมการอภิปราย (Discussing) เป็นกิจกรรมที่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศปฏิบัติร่วมกันซึ่งเหมาะสมกับกลุ่มขนาดเล็ก
8. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน (Reading) เป็นกิจกรรมที่ใช้มากกิจกรรมหนึ่ง สามารถใช้ได้กับคนจำนวนมาก เช่น การอ่านข้อความจากวารสารมักใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่น
9. กิจกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลและการคิดคำนวณ (Analyzing and Calculating) เป็นกิจกรรมที่ใช้ในการติดตาม ประเมินผล การวิจัยเชิงปฏิบัติการและการควบคุมประสิทธิภาพการสอน
10. กิจกรรมการระดมสมอง (Brainstorming) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเสนอแนวความคิด วิธีการแก้ปัญหา หรือใช้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ โดยให้สมาชิกแต่ละคนแสดงความคิดโดยเสรี ไม่มีการวิเคราะห์หรือวิพากษ์วิจารณ์แต่อย่างใด
11. กิจกรรมการบันทึกวีดีโอและการถ่ายภาพ (Videotaping and Photographing) วิดีโอเทปเป็นเครื่องมือที่แสดงให้เห็นรายละเอียดทั้งภาพและเสียง ส่วนการถ่ายภาพมีประโยชน์มากในการจัดนิทรรศการ กิจกรรมนี้มีประโยชน์ในการประเมินผลงานและการประชาสัมพันธ์

12. การจัดทำเครื่องมือและแบบทดสอบ (Incrementing and Testing) กิจกรรมนี้เกี่ยวข้องกับการใช้แบบทดสอบและแบบประเมินต่าง ๆ

13. กิจกรรมการประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Session) เป็นกิจกรรมการประชุมกลุ่มเพื่ออภิปรายในหัวข้อเรื่องที่เฉพาะเจาะจง มุ่งเน้นการปฏิสัมพันธ์ภายในกลุ่มมากที่สุด

14. กิจกรรมการจัดทัศนศึกษา (Field Trip) เป็นกิจกรรมที่เดินทางยังสถานศึกษาแห่งอื่นเพื่อศึกษาดูงานที่สัมพันธ์กับงานที่ตนปฏิบัติ

15. กิจกรรมเยี่ยมเยียน (Inter Visiting) เป็นกิจกรรมที่บุคคลหนึ่งไปเยี่ยมและสังเกตการทำงานของอีกบุคคลหนึ่ง

16. กิจกรรมการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) เป็นกิจกรรมที่สะท้อนให้เห็นความรู้สึกนึกคิดของบุคคล กำหนดสถานการณ์ขึ้นแล้วให้ผู้ทำกิจกรรมตอบสนองหรือปฏิบัติตนเองไปตามธรรมชาติที่ควรจะเป็น

17. กิจกรรมการเขียน (Writing) เป็นกิจกรรมที่ใช้เป็นสื่อกลางในการนิเทศเกือบทุกชนิด เช่น การเขียนโครงการนิเทศ การบันทึกข้อมูล การเขียนรายงาน เป็นต้น

18. กิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ (Guided Practice) เป็นกิจกรรมที่เน้นการปฏิบัติ ในขณะที่ปฏิบัติมีการคอยดูแลช่วยเหลือ มักใช้กับรายบุคคลหรือกลุ่มขนาดเล็ก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 (ม.ป.ป.: 34-73) ได้กล่าวถึงกิจกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา ไว้ดังนี้

1. การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน หมายถึง การที่ผู้นิเทศไปพบและสังเกตการทำงานของครูในชั้นเรียน เพื่อร่วมกันพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพ

2. การสังเกตการสอน หมายถึง การจัดให้บุคคลหนึ่ง (ผู้นิเทศ) ที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดการเรียนรู้มาสังเกตพฤติกรรมการสอนของครู (ผู้รับการนิเทศ) ในขณะจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถพัฒนาหรือปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพโดยใช้ข้อมูลย้อนกลับจากการสังเกตการสอนของผู้นิเทศ

3. การให้คำปรึกษาแนะนำ หมายถึง การพบปะกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ ซึ่งอาจกระทำได้หลายวิธี แต่ในที่นี้ขอเสนอแบบโค้ชชิ่ง (Coaching techniques) ซึ่งเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอย่างมีแบบแผน โดยกระทำ ณ จุดปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานก้าวไปถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ความสามารถที่จะรับผิดชอบงานในหน้าที่สูงขึ้น เช่น กรณีแต่งตั้งเป็นผู้นิเทศ หรือเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานมากขึ้น

4. การสนทนาทางวิชาการ หมายถึง การประชุมครูหรือกลุ่มผู้สนใจเรื่องราวข่าวสารเดียวกัน โดยกำหนดให้ผู้นำเสนอสนทนาคนหนึ่ง นำสนทนาในเรื่องที่กลุ่มสนใจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงาน เทคนิค วิธีการแก่คณะครูในโรงเรียน และพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน

5. การประชุม หมายถึง การพบปะของกลุ่มคนเพื่อการอย่างใดอย่างหนึ่ง ในแง่ของการนิเทศการศึกษา การประชุมจัดขึ้นโดยหน่วยงานที่มีรูปแบบตามขนาดของกลุ่มคน เพื่อแสดงการตัดสินใจ และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ การประชุมที่ใช้ในการนิเทศมีหลายลักษณะ เช่น การประชุมนิเทศ การประชุมเฉพาะกิจ การประชุมระดมสมอง การประชุมชี้แจง การประชุมสัมมนา การอบรม การประชุม กลุ่มย่อยในงาน การประชุมปฏิบัติการในเรื่องใด ๆ

6. การศึกษาดูงาน หมายถึง การพาบุคลากรของโรงเรียน ไปศึกษาค้นคว้าและเพิ่มพูนในสถานที่ต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษาได้พัฒนาตนเองและพัฒนางานให้มีคุณภาพ

7. นิทรรศการ หมายถึง การจัดแสดงข้อมูลเนื้อหาผลงานต่าง ๆ ด้วยวัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์และกิจกรรมที่หลากหลายแต่มีความสัมพันธ์กันในแต่ละเรื่องโดยมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน มีการวางแผนและออกแบบที่สร้างความสนใจให้ผู้ชมมีส่วนร่วมในการดู การฟัง การสังเกต การจับต้องและการทดลองด้วยสื่อที่หลากหลาย เช่น รูปภาพ ของจริง หุ่นจำลอง ป้ายนิเทศ และกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การประกวด การแข่งขัน การบรรยาย การสาธิต การอภิปราย และการตอบปัญหา เป็นต้น

8. การสาธิตการสอน เป็นกิจกรรมที่มุ่งให้ผู้ดูเห็นการดำเนินการคล้ายสถานการณ์จริง โดยการนำคณะครูไปชมสาธิตการสอนในหรือนอกโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้สาธิตการสอนนำประโยชน์ที่ได้จากการไปชมการสอน มาปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาตนเอง และเป็นการเสริมแรงให้กับผู้สาธิตการสอน ถ้าหากผู้สาธิตการสอนเป็นครูในโรงเรียนเดียวกันผู้สาธิตการสอนจะต้องปรับปรุงการเรียนการสอนของตนเองให้มากเพื่อมาเป็นผู้สาธิตการสอน

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า กิจกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนการสอน ซึ่งมีหลากหลายกิจกรรม เช่น การเขียน การจัดทำตนศึกษา การจัดทำเครื่องมือและข้อทดสอบ การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุและเครื่องมือต่าง ๆ การบรรยาย การบันทึกวิดีโอและการถ่ายภาพ การปฏิบัติตามคำแนะนำ การประชุมกลุ่มย่อย การเยี่ยมเยียน การระดมสมอง การวิเคราะห์ข้อมูลและการคิดคำนวณ การส่งเสริมการอ่าน การสังเกตในชั้นเรียน การสัมภาษณ์ การสาธิต การแสดงบทบาทสมมติ การให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ การอภิปราย เป็นต้น การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเลือกกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม จะทำให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้

7. กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ดังนี้

สังกัด อุทรานันท์ (2538: 84-87) ได้พัฒนากระบวนการนิเทศการศึกษานั้นมีความสอดคล้องกับสภาพสังคมไทย ซึ่งมี 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 การวางแผนการนิเทศ (Planning-P) เป็นขั้นที่ผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศจะทำการประชุมปรึกษาหารือเพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหาและความต้องการจำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศ รวมทั้งวางแผนถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศที่จะจัดขึ้นอีกด้วย

ขั้นที่ 2 ให้ความรู้ในสิ่งที่จะทำ (Informing-I) เป็นขั้นตอนของการให้ความรู้ ความเข้าใจถึงสิ่งที่จะดำเนินการว่าจะต้องอาศัยความรู้ความสามารถอย่างไรบ้าง มีขั้นตอนอย่างไรและจะทำอย่างไรจึงจะทำให้ได้ผลงานออกมาอย่างมีคุณภาพ

ขั้นที่ 3 การปฏิบัติงาน (Doing-D) ประกอบด้วยการปฏิบัติงานใน 3 ลักษณะ คือ 1) การปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศเป็นขั้นที่ผู้รับการนิเทศลงมือปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถที่ได้รับ 2) การปฏิบัติงานของผู้ให้การนิเทศ ขั้นนี้ผู้ให้การนิเทศจะทำการนิเทศและควบคุมคุณภาพให้งานสำเร็จทันกำหนดเวลาและมีคุณภาพสูง 3) การปฏิบัติงานของผู้สนับสนุนการนิเทศการศึกษาในเรื่องวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุผล

ขั้นที่ 4 การสร้างขวัญและกำลังใจ (Reinforcing-R) ขั้นนี้เป็นขั้นของการเสริมกำลังใจของผู้บริหารเพื่อให้ผู้รับการนิเทศมีความมั่นใจและบังเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ขั้นนี้ดำเนินการไปพร้อม ๆ กับที่ผู้รับการนิเทศกำลังปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานได้เสร็จสิ้นก็ได้

ขั้นที่ 5 การประเมินผลผลิตของการดำเนินงาน (Evaluating-E) เป็นขั้นที่ผู้นิเทศทำการประเมินผลการดำเนินการ ซึ่งผ่านไปแล้วว่าเป็นอย่างไร แล้วทำการปรับปรุงแก้ไข

ซารี มณีสรี (2542: 202) ได้กล่าวถึงกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นกิจกรรมสำคัญเป็นขั้นตอนการปฏิบัติการทั้งด้านกระบวนการบริหาร กระบวนการนิเทศ และกระบวนการเรียนการสอนควบคู่กันไปอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ประกอบด้วยวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพ เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การเข้าชั้น คุณลักษณะต่าง ๆ ตามเกณฑ์มาตรฐาน เป็นต้น การสำรวจความต้องการของครู การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการ การวิเคราะห์สาเหตุปัญหา การจัดลำดับ กำหนดทางเลือก การแก้ปัญหา และดำเนินการตามความต้องการ

ขั้นที่ 2 การวางแผนนำเอาทางเลือกตามขั้นที่ 1 มากำหนดรายละเอียดของกิจกรรมโดยเขียนเป็นโครงการนิเทศ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม แผนดำเนินงาน ระยะเวลา สถานที่ งบประมาณ การประเมินผล และผลที่คาดว่าจะได้รับ

ขั้นที่ 3 การปฏิบัติการนิเทศ เป็นขั้นลงมือทำตามโครงการนิเทศภายในสถานศึกษาที่กำหนดหลักโดยคำนึงถึงหลักการนิเทศ เทคนิค กระบวนการ ทักษะ สื่อและเครื่องมือนิเทศ การเตรียมความพร้อมสร้างความเข้าใจ รวมทั้งการเสริมแรงให้กำลังใจจากผู้บริหารโรงเรียน

ขั้นที่ 4 การประเมินผล การตรวจสอบผลการดำเนินการนิเทศตามโครงการที่กำหนด ผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ ประเมินความคิดเห็น กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา รวมผลการประเมินข้อมูลป้อนกลับเพื่อการปรับปรุงต่อไป

วัชร่า เล่าเรียนดี (2556: 114) ได้เสนอถึงกระบวนการนิเทศการศึกษา ไว้ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาพร้อมกันกำหนดแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนา
2. ระบุปัญหา เลือกรูปวิธีการแก้ปัญหาและวิธีการนิเทศ
3. วางแผนแก้ปัญหา วางแผนการนิเทศ เลือกรูปเครื่องมือสังเกตการสอน
4. ประชุมก่อนสังเกตการสอนและนิเทศ
5. สังเกตการสอนตามแผนที่กำหนด
6. ประชุมเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและให้ข้อมูลย้อนกลับ

วรรณดี สุธาพานิชย์ (2557: 7) ได้กล่าวถึงกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาว่าประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ได้แก่

1. การเตรียมการ หมายถึง การศึกษาปัญหาและความต้องการด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา วิเคราะห์สภาพบริบทต่าง ๆ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบายการนิเทศภายใน รวมถึงจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายใน

2. การกำหนดกลยุทธ์ หมายถึง การนำนโยบายมากำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ จุดเน้น ซึ่งเป็นแนวทางหรือวิธีการดำเนินงานเพื่อให้การนิเทศภายในบรรลุเป้าหมาย

3. การสร้างความเข้าใจและขวัญกำลังใจกับครู บุคลากรและกรรมการสถานศึกษา หมายถึง การสื่อสารเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนและกรรมการสถานศึกษามีความตระหนักร่วมกันเกี่ยวกับความสำคัญและความจำเป็นของการนิเทศภายในที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

4. วางแผนการนิเทศ หมายถึง การที่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศประชุมปรึกษาหารือร่วมกัน เพื่อทบทวนกระบวนการนิเทศภายใน และกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำหนดวันเวลา และสื่อ เครื่องมือที่จะใช้ในการนิเทศ เพื่อให้การนิเทศดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

5. การปฏิบัติการนิเทศ หมายถึง การที่ผู้นิเทศปฏิบัติการนิเทศตามแผนการนิเทศที่จัดทำขึ้นระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ

6. การประเมินผลการนิเทศ หมายถึง การที่ผู้นิเทศประเมินผลการดำเนินงานแบบมีส่วนร่วม โดยผู้รับการนิเทศได้รับทราบวิธีการและผลการประเมิน เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงแก้ไขปัญหาร่วมกัน อันจะส่งผลต่อการสอนที่มีประสิทธิภาพต่อไป

เพิ่มพูล รมศรี (2558: 35) กล่าวว่ากระบวนการนิเทศการศึกษานั้นเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันโดยตลอด ดังนี้

1. การเตรียมการนิเทศ โดยการประเมินสภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการจำเป็น แล้ววิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย เพื่อกำหนดจุดพัฒนาและจัดลำดับความสำคัญ

2. การวางแผนการนิเทศ โดยหาทางเลือกในการพัฒนาออกแบบวิธีการนิเทศ และจัดสรรทรัพยากร

3. การจัดระบบ และการให้ความรู้ในสิ่งที่จะทำตามแผน

4. การดำเนินงาน เป็นการปฏิบัติตามแผน

5. การประเมินผลการนิเทศ

7. การปรับปรุงแก้ไข ในทุกขั้นตอนจะต้องมีการจัดการ การประสานงาน การอำนวยความสะดวก การนำการควบคุม และส่งเสริม สนับสนุนให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานไปด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552: 63) ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา ซึ่งเป็นกระบวนการต่อเนื่อง มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการนิเทศ ผู้บริหารแจ้งนโยบายด้านการนิเทศแก่คณะครู แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นระดับโรงเรียน และกำหนดกรอบแผนงาน นโยบาย และวัตถุประสงค์

2. ขั้นวางแผนการนิเทศวางแผนระดับโรงเรียนและระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดทำโครงการและงาน

3. ขั้นปฏิบัติตามแผนการนิเทศดำเนินการตามแผนและโครงการ และพัฒนาสื่อและวิธีการนิเทศ

4. ขั้นประเมินผลการนิเทศ การกำกับ ติดตาม และควบคุมคุณภาพ

5. ขั้นปรับปรุงแก้ไข

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (2555: 6-11) ได้อธิบายกระบวนการนิเทศว่ามี ขั้นตอนที่สำคัญ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การศึกษาสภาพปัญหาหรือศึกษาหาความจำเป็นของการนิเทศ ผู้บริหารหรือผู้นิเทศภายในมักจะถามตนเองว่าทำไมจึงต้องนิเทศงานนั้น ๆ เรามักจะได้คำตอบว่า เพราะงานนั้นยังมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน หรือการจัดการเรียนการสอนยังไม่มีประสิทธิภาพ ผู้นิเทศอาจศึกษา

จากรายงานการปฏิบัติงาน หรือผลการเรียนของนักศึกษา หรือจากการสำรวจ ติดตาม สัมภาษณ์ ทำให้เราสามารถทราบว่าจะวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานได้อย่างไร

2. การวางแผนการนิเทศ ผลจากการศึกษาปัญหาข้างต้น ทำให้เราต้องวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานนั้น ๆ โดยการวางแผนการนิเทศร่วมกับผู้บริหารและผู้นิเทศภายใน โดยมีจุดประสงค์การกำหนดแผนการทำงาน วิธีการ เครื่องมือ สื่อ การประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง การจัดสรรงบประมาณ และการประเมินผล ซึ่งการวางแผนการนิเทศเป็นการเตรียมการเพื่อปฏิบัติการนิเทศอย่างมีระบบ แผนการนิเทศเป็นแผนพัฒนาบุคลากร โดยเฉพาะแผนนิเทศด้วยการเรียนการสอน

3. การเตรียมการนิเทศ การเตรียมการนิเทศเพื่อสามารถปฏิบัติการนิเทศให้บรรลุเป้าหมายโดยเตรียมการอนุมัติโครงการ งบประมาณ การประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง กำหนดเนื้อหาในการนิเทศ จัดเตรียมเครื่องมือสื่อนิเทศ วิธีการนิเทศ วิธีการติดตามผลและการรายงานผลการนิเทศ

4. การปฏิบัติการนิเทศ ในการนิเทศเราสามารถเลือกใช้หลาย ๆ วิธีตามความเหมาะสม แต่เราก็ควรวางแผนวิธีการนิเทศให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้

5. การประเมินผลและปรับปรุงการนิเทศ เมื่อปฏิบัติการนิเทศแล้วควรจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ผลการนิเทศเป็นอย่างไร หากมีปัญหาจะต้องตรวจสอบดูใหม่ แล้วปรับปรุงการนิเทศ และประเมินผลอีกครั้ง เมื่อพอใจแล้วจึงถือว่าการนิเทศนั้นประสบความสำเร็จ

6. การรายงานผลการนิเทศ เมื่อสิ้นสุดผลการนิเทศแต่ละครั้ง ควรรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยทำเป็นบันทึกข้อความ หรือแบบรายงาน ที่กำหนดไว้ในหัวข้อประเด็นต่าง ๆ เช่น

- ผู้นิเทศ (ใครคือผู้นิเทศ)
- ผู้รับการนิเทศ
- วันเดือนปีที่นิเทศ
- กิจกรรมที่นิเทศ
- เนื้อหาสาระที่นิเทศ
- การประเมินผลของผู้รับการนิเทศ

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2556: 21-23) ได้อธิบายกระบวนการนิเทศว่ามี 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอน

1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ
การนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอน

1.2 สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการนิเทศภายในจาก
ผลการเรียนรายวิชา, ผลการสอบ V-net, ผลการสอบมาตรฐานวิชาชีพ, ผลการฝึกงาน, ความต้องการ
ของครูและนักเรียน เป็นต้น

1.3 ระบุสภาพปัญหาโดยจำแนกตามครูผู้สอน รายวิชา และแผนกวิชา

1.4 หาสาเหตุของปัญหาตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา มาตรฐานที่ 2 ทั้ง 5

ตัวบ่งชี้

1.5 วิเคราะห์สรุปสาเหตุความต้องการ

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดทางเลือกและวางแผน

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนและจัดทำโครงการ

2.2 กำหนดทางเลือกและวางแผนการนิเทศ

2.3 จัดทำโครงการนิเทศ

- กำหนดกลุ่มเป้าหมาย

- กำหนดวัตถุประสงค์

- กำหนดวิธีการ/ขั้นตอนดำเนินการ

- จัดทำปฏิทินการนิเทศ

ขั้นตอนที่ 3 ปฏิบัติการนิเทศ

3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนการสอน

3.2 ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ
ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ

3.3 ดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอนตามโครงการการนิเทศของ
สถานศึกษา

3.4 บันทึกการนิเทศ

ขั้นตอนที่ 4 ติดตามประเมินผลการนิเทศ

4.1 แต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่คณะอนุกรรมการติดตามและ
ประเมินผลฯ

4.2 ประชุมคณะอนุกรรมการฯ ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการติดตามและ
ประเมินผลฯ

4.3 จัดทำปฏิทินการทำงาน

4.4 จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลฯ

4.5 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

4.6 สรุปผลในแต่ละขั้นตอนตามแผนงาน/โครงการ

ขั้นตอนที่ 5 รายงานผลการนิเทศและการนำไปใช้

5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานผลการนิเทศ

5.2 รวบรวมข้อมูลตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1-4

5.3 วิเคราะห์และประมวลผล

5.4 จัดทำรายงานผล และเผยแพร่ผลการนิเทศ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558: 71-84) ได้กำหนดกระบวนการนิเทศประกอบไปด้วย 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 และเป้าหมายไปสู่อนาคตที่พึงประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

1.6 เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นที่ 2 สภาพปัจจุบัน หมายถึง สภาพเป็นจริง กำลังเป็นอยู่หรือกำลังดำเนินการอยู่ในขณะนั้น

ขั้นที่ 3 สภาพปัญหา หมายถึง สภาพความแตกต่างของสิ่งที่เป็นอยู่ หรือผลที่ปรากฏกับสิ่งที่ต้องการให้เป็นหรือเป้าหมาย

ขั้นที่ 4 ความต้องการ หมายถึง สิ่งที่พึงปรารถนาตามจุดประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

ขั้นที่ 5 วิธีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

2. การวางแผนและกำหนดทางเลือก การวางแผนติดตามประเมินผลการนิเทศภายในมี 4 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 ขั้นเตรียมการวางแผน

2.1.1 ทำความเข้าใจขอบข่าย อำนาจหน้าที่และบทบาทของผู้
นิเทศภายในสถานศึกษาทำแผนและโครงการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

2.1.2 นำผลการศึกษาข้อมูล จากสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของโรงเรียน มาจัดลำดับความสำคัญให้ทราบแน่ชัดว่า ปัญหาใดที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

2.2 ชั้นลงมือปฏิบัติการวางแผน คณะทำงานจัดประชุมครู โดยนำประเด็นปัญหา และความต้องการที่สำคัญจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน และนโยบายของหน่วยเหนือมาพิจารณาแล้วสรุปว่าปีงบประมาณนี้มีงานสำคัญอะไรบ้าง การกำหนดการวางแผนหรือการจัดทำโครงการเพื่อสนอง นโยบายและความต้องการของโรงเรียนจะต้องพิจารณาตัดสินใจกำหนดตามลำดับความสำคัญของงานและเขียนไว้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป รูปแบบของการเขียนแผนและโครงการ มีดังนี้

2.2.1 ความเป็นมาของโครงการ

2.2.2 วัตถุประสงค์

2.2.3 เป้าหมาย

2.2.4 ผู้ดำเนินการ

2.2.5 วิธีดำเนินการ

2.2.6 ช่วงเวลา

2.2.7 สถานที่ดำเนินการ

2.2.8 งบประมาณ

2.2.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

2.2.10 แนวทางการติดตามผล ประเมินผล

2.3 ชั้นประสานแผน มีรายละเอียดเป็นขั้นตอน ได้แก่ การทบทวนเป้าหมายและวัตถุประสงค์ งบประมาณ เวลา ประสานคนและประสานงาน

2.4 ชั้นเตรียมนำแผนไปปฏิบัติ โดยทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน

2.4.1 จัดทำแผนเป็นรูปเล่ม

2.4.2 ทำปฏิทินปฏิบัติงาน

3. การปฏิบัติการนิเทศภายใน การปฏิบัติการนิเทศ หมายถึง การดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยได้ดำเนินการนิเทศภายใน จำนวน 3 กิจกรรม ได้แก่

3.1 กิจกรรมการเยี่ยมชั้นเรียน

3.2 กิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำ

3.3 กิจกรรมการให้ศึกษาเอกสารทางวิชาการ

การปฏิบัติการนิเทศดำเนินการใน 2 ลักษณะ คือ 1) นิเทศเพื่อตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และ 2) นิเทศเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

4. การประเมินผลการนิเทศ การประเมินผลการนิเทศ หมายถึง การตรวจสอบความสำเร็จของโครงการกับจุดประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้ การประเมินผลการนิเทศภายในเพื่อทราบผลการดำเนินงาน อาจประเมินทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการนิเทศ โดยมีขอบข่ายการประเมินตามกิจกรรมในโครงการ เช่น 1) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย 2) ประเมินความคิดเห็น 3) ประเมินกระบวนการนิเทศ สรุปผลรวมการประเมินเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป หลังจากที่มีการประเมินผลแล้วขั้นตอนต่อไปคือการสรุป และรายงานผลการประเมิน ทั้งนี้เพื่อรวบรวมข้อมูล 2 ประการ คือ

4.1 ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงาน ได้แก่ ความพร้อมในการดำเนินงานการมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้ร่วมงาน การอำนวยความสะดวกและการรายงาน

4.2 ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ได้แก่ ด้านปริมาณและด้านคุณภาพแบบรายงานการประเมินผลโครงการ มีดังนี้

4.2.1 ชื่อโครงการ

4.2.2 วัตถุประสงค์

4.2.3 เป้าหมาย

4.2.4 ปัญหาและอุปสรรค

4.2.5 ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

4.2.6 ข้อเสนอแนะ

4.2.7 ผู้รับผิดชอบโครงการ

4.2.8 ผู้รายงาน

การเสนอรายงานผลการประเมิน เป็นหลักฐานที่รวบรวมข้อมูลจากผลการประเมินไว้ประกอบการพิจารณาการวางแผนในอนาคต คณะทำงานควรเสนอรายงานเมื่อได้สรุปการประเมินผลโครงการในที่ประชุม เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ

5. ขั้นตอนการขยายผลต่อยอด และยกย่องเชิดชูเกียรติเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยการนำเสนอคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) ในเขตพื้นที่การศึกษานำไปขยายผล

Harris (1985: 85-86) ได้เสนอรูปแบบกระบวนการนิเทศไว้ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การประเมินสภาพปัจจุบัน (Assessing) เป็นการศึกษาสภาพการณ์ที่เป็นอยู่เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดการเปลี่ยนแปลง มีขั้นตอนย่อย ดังนี้

1.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาธรรมชาติและความสัมพันธ์ของสภาพการณ์ต่าง ๆ

1.2 การสังเกตปรากฏการณ์รอบตัวโดยละเอียด

1.3 การทบทวนเพื่อตรวจสอบปรากฏการณ์รอบตัว

1.4 การเปรียบเทียบพฤติกรรมการทำงาน

2. การจัดลำดับความสำคัญของงาน (Prioritizing) เป็นการทำหนดความสำคัญของงาน โดยดำเนินการ ดังนี้

2.1 กำหนดเป้าหมาย

2.2 กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะ

2.3 กำหนดทางเลือก

2.4 จัดลำดับความสำคัญของงาน

3. การออกแบบวิธีการทำงาน (Designing) เป็นการจักระบบวางแผนการทำงานเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง โดยดำเนินการ ดังนี้

3.1 จัดความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ

3.2 การนำทฤษฎีสู่การปฏิบัติ

3.3 เตรียมการต่าง ๆ ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน

3.4 จักระบบการทำงาน

3.5 การกำหนดแผนในการทำงาน

4. การจัดสรรทรัพยากร (Allocating Resources) เป็นการทำหนดทรัพยากรต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน โดยดำเนินการ ดังนี้

4.1 กำหนดทรัพยากรตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ

4.2 จัดสรรทรัพยากรให้หน่วยงานต่าง ๆ

4.3 กำหนดทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับจุดมุ่งหมายเฉพาะ

4.4 มอบหมายบุคลากรให้ปฏิบัติงาน

5. การประสานงาน (Coordinating) เป็นกระบวนการประสานการใช้ทรัพยากรทั้งบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และประสานแผนการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยดำเนินการ ดังนี้

5.1 ประสานการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ

5.2 สร้างความสามัคคีพร้อมเพรียงในการทำงาน

5.3 ปรับการทำงานส่วนต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

5.4 ประสานแผนโดยกำหนดเวลาการทำงานแต่ละช่วงให้ชัดเจน

6. การอำนวยการ (Directing) เป็นการทำให้เกิดสภาพที่เหมาะสมในการดำเนินการตามแผนงานให้มากที่สุด โดยดำเนินการ ดังนี้

6.1 แต่งตั้งบุคลากร

6.2 กำหนดแนวทางหรือระเบียบปฏิบัติในการทำงาน

6.3 แนะนำการปฏิบัติงาน

6.4 ตัดสินใจเกี่ยวกับทางเลือกในการปฏิบัติงาน

Allen (2005: 80-82) กล่าวถึงกระบวนการนิเทศการศึกษาว่า เป็นการดำเนินการในการนิเทศเพื่อให้ได้รับความสำเร็จ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. กระบวนการเกี่ยวกับการวางแผน (Planning processes)

1.1 การคิด (Thinking) การวางแผนการนิเทศเกี่ยวข้องกับการคิดแผนงานที่จะทำในอนาคตตามลำดับก่อนหลัง

1.2 การจัดทำตารางงาน (Scheduling) เพื่อให้แผนงานที่เกิดจากการคิด มีผลในเชิงปฏิบัติและง่ายต่อการปฏิบัติ โดยจัดทำตารางในการนิเทศ กำหนดวัน เวลา สถานที่ให้แน่นอน

1.3 การทำโครงการ (Programming) โครงการเป็นที่รวมของแผนงาน เป็นขั้นนำแผนงานไปปฏิบัติ เช่น โครงการปรับปรุงการสอนประชาธิปไตยในโรงเรียน เป็นต้น

1.4 แผนงานที่ดีนำไปสู่การคาดคะเน (Forecasting) แผนงานเป็นเรื่องของการคิดที่จะทำอะไรสักอย่างในอนาคต การกะประมาณการอย่างดีย่อมง่ายต่อการที่จะทำนายผลการทำงานได้

1.5 ปรับปรุงการทำงานแผนการให้ดีขึ้น (Development Procedure) ตระหนักในปัญหาและอุปสรรคของแผนงานที่เกิดขึ้น หาทางปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น งานการนิเทศการศึกษาเป็นงานที่ผูกพันซับซ้อนจะต้องแก้ไขให้เหมาะสมอยู่เสมอ

2. กระบวนการจัดการ (Organizing Processes)

2.1 จัดจำแนกหน้าที่ (Distributing Functions) งานการนิเทศการศึกษา มีหลายประการ ทั้งการฝึกอบรมประจำการ การจัดหลักสูตร การจัดการบุคลากร เป็นต้น เพื่อมิให้งานสับสน งานซ้ำซ้อน ควรจำแนกลักษณะงานให้เด่นชัด

2.2 การประสานงาน (Co-ordinating) ประโยชน์ของการประสานงาน คือ สร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกันขจัดปัญหาการทำงานที่ซ้ำกันเป็นต้น และโดยหน้าที่ของผู้นิเทศทำหน้าที่ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับฝ่ายบริหารการศึกษาโดยตรง

2.3 ซึ่แหล่งข้อมูลวิชาการ (Resources allocating) การจัดวัสดุอุปกรณ์ การสอนอำนวยความสะดวก จัดให้มีเครื่องใช้ในโรงเรียน ทั้งที่ทำได้เองและการจัดขึ้น

2.4 จัดให้มีความสัมพันธ์มีความต่อเนื่อง (Establishing relationship) ความเป็นปึกแผ่นในหน่วยงานการนิเทศเป็นผลสืบเนื่องจากข้อ 2.2 และมีผลต่อการนิเทศเป็นอย่างมาก

2.5 เป็นตัวแทน (Delegating) ตามลักษณะงานของศึกษานิเทศก์ทำหน้าที่เป็นตัวแทนทางการศึกษา มีตัวบทบาทเป็นตัวแทนในด้านการบริหาร ด้านวิชาการ ด้านวิทยากร และ ด้านการประสานงาน

3. กระบวนการนำ (Leading processes)

3.1 นำในการตัดสินใจ (Decision making) กระบวนการนิเทศมิได้มุ่งหมายในการใช้อำนาจเผด็จการ หากแต่การตัดสินใจนั้นจะต้องมาจากหมู่คณะเป็นสำคัญ

3.2 ข้อเสนอแนะ (Suggestion) ให้คำปรึกษาแนะนำ

3.3 แรงจูงใจ (Motivation) กำลังใจมีวันหมดไปได้ การรักษาแรงจูงใจให้คงทนถาวรขึ้นอยู่กับ การสนองความต้องการ การเข้าใจ การเอาใจใส่ในเรื่องสวัสดิภาพ เป็นต้น

3.4 การสื่อความหมาย (Communication) กระบวนการนำไปสู่ในการนิเทศที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การใช้ความสามารถในด้านการติดต่อสื่อความหมายซึ่งขึ้นอยู่กับพื้นฐานการศึกษาของผู้นิเทศเป็นสำคัญ

3.5 การคิดริเริ่ม (Initiating) บรรยากาศในการริเริ่มอยู่ที่ภาวะผู้นำ หากศึกษานิเทศก์เป็นผู้มีใจกว้างขวางยอมรับความคิดเห็นคนอื่น สนับสนุนให้เขาคิดมองข้ามความผิดพลาดเล็ก ๆ น้อย ๆ โดยไม่ตั้งใจปัจจัยเหล่านี้จะช่วยให้ครูอยากจะทำอะไรแปลกใหม่ ข้อที่น่าคำนึงถึงคือลักษณะของสังคมไทยบางประการที่ทำให้คนไม่ยอมรับริเริ่มในกิจการต่าง ๆ เช่น การตีเพื่อทำลายการนิเทศ การว่ากล่าวผู้ที่คิดทำอะไรแล้วไม่สำเร็จ เป็นต้น

3.6 การสาธิต (Demonstrating) การนำในการสาธิต คือ การนำเผยแพร่ทางวิชาการศึกษานิเทศก์สาธิตบทเรียน สาธิตการสอนวิธีต่าง ๆ แก่คณะครู สนับสนุนให้โรงเรียนมีการสาธิตวิชาการแก่ชุมชน เช่น การจัดสัปดาห์เกษตร สัปดาห์วัฒนธรรม สาธิตเมื่อมีความเคลื่อนไหวทางวิชาการใหม่ ๆ นอกจากโรงเรียนจะได้ทำหน้าที่ในด้านการประชาสัมพันธ์กับภายนอกแล้วยังเป็นการนำให้ชุมชนมองเห็นความสำคัญของโรงเรียน เข้าใจโรงเรียน ให้การสนับสนุนโรงเรียนในโอกาสต่อมา

4. กระบวนการควบคุม (Controlling processes)

4.1 ทำให้ถูกต้อง (Taking corrective action) การควบคุมในการนิเทศ แตกต่างจากการควบคุมทางบริหาร เพราะการนิเทศใช้พระคุณมากกว่าพระเดช เมื่อศึกษานิเทศก์

ทราบข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาดของครู ศึกษานิเทศก์จะใช้เทคนิคการนิเทศแก้ไขข้อบกพร่องนั้น ซึ่งเป็นไปเพราะความเชื่อถือศรัทธาในหลักการความร่วมมือในด้านนี้มาจากน้ำใสใจจริง มิใช่การใช้อำนาจบังคับ

4.2 ความเจริญงอกงาม (Expediting) ในกรณีที่มีการกระทำถูกต้องหรือ การสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ศึกษานิเทศก์ย่อมช่วยในกิจกรรมนั้นประสบความสำเร็จยิ่งขึ้น

4.3 การกล่าวโทษเป็นลายลักษณ์อักษร (Reprimanding) การทำงานร่วมกับบุคคลหลายประเภท เรายอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคลเป็นพื้นฐาน บุคคลบางคนยอมง่ายต่อการแนะนำ บางคนจะต้องใช้หลักการเข้มงวดจึงจะยอมเปลี่ยนแปลงแก้ไข พระพุทธเจ้าทรงแบ่งคนออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ 1) อุคฆฤตัญญบุคคล คือ บุคคลที่ง่ายต่อการแนะนำอบรม 2) วิปจิตัญญบุคคล คือ บุคคลที่แนะนำอบรมได้ไม่ยาก 3) เนยยะบุคคล คือ บุคคลที่ต้องพร่ำสอนอยู่เสมอ และ 4) ปทปรมบุคคล คือ บุคคลที่ไม่อาจแนะนำได้ ศึกษานิเทศก์อาจใช้หลัก Reprimanding สำหรับบุคคลในข้อ 3) เนยยะบุคคล เพื่อให้เขาปรับปรุงตัวเอง

4.4 บทกำหนดโทษ (Applying sanction) เมื่อแนะนำช่วยเหลือโดย ประการต่าง ๆ แต่ไม่มีการปรับปรุงแก้ไข บทกำหนดโทษเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบริหารทั่วไป

5. กระบวนการประเมินผลการทำงาน (Assessing processes) การประเมินค่าของ สิ่งใดเป็นกระบวนการขั้นสุดท้ายของสิ่งนั้น

5.1 พิจารณาผลงาน (Judging performance) ประเมินค่าผลงานว่าดีเลว ประการใด

5.2 วัดผล (Measuring performance) วัดผลสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติการ Glickman et al. (2013: 39-43) ได้กล่าวถึงแนวคิดกระบวนการนิเทศในสถานศึกษาว่า ประกอบด้วย 10 ขั้นตอน ดังนี้

1. การรับฟังปัญหาด้วยความเข้าใจ (Listening) หมายถึง ผู้ทำหน้าที่นิเทศภายใน สถานศึกษารับฟังปัญหาของครูด้วยความตั้งใจ เข้าใจ และพร้อมที่จะเปิดใจร่วมมือกันแก้ปัญหาการเรียนการสอนหรือการพัฒนาผู้เรียน

2. การระบุประเด็นปัญหาที่ชัดเจน (Clarifying) หมายถึง ผู้ทำหน้าที่นิเทศภายใน สถานศึกษาสร้างความกระจ่างชัดในประเด็นปัญหาและรายละเอียด ด้วยการระบุปัญหาด้านการเรียน การสอนของครูที่กำลังประสบอยู่ให้มีความชัดเจนเพื่อนำไปสู่การดำเนินงานนิเทศที่ตรงกับสภาพ ปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศนั้น ๆ

3. การส่งเสริมให้กำลังใจแก่ครูเพื่อแก้ปัญหา (Encouraging) หมายถึง การที่ผู้นิเทศ ภายในสถานศึกษาได้รับทราบประเด็นปัญหาและความต้องการการนิเทศของผู้รับการนิเทศแล้วได้

ส่งเสริมและให้กำลังใจในการแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนการสอนแก่ผู้รับการนิเทศได้อย่างเหมาะสม

4. การสะท้อนประเด็นปัญหาอย่างตรงไปตรงมา (Reflecting) หมายถึง การที่ผู้นิเทศภายในสถานศึกษาพยายามสะท้อนข้อมูลที่ทำให้เกิดประเด็นปัญหาด้านการเรียนการสอนและสาเหตุของปัญหาต่าง ๆ อย่างตรงไปตรงมา เพื่อให้ได้ประเด็นการนิเทศสอดคล้องกับปัญหาและความต้องการอย่างแท้จริง

5. การนำเสนอแนวคิดเพื่อการแก้ปัญหา (Presenting) หมายถึง การที่ผู้นิเทศภายในสถานศึกษาพยายามเสนอแนวทางการแก้ปัญหาด้านการเรียนการสอนแก่ครูที่เป็นผู้รับการนิเทศด้วยวิธีการที่หลากหลายและเหมาะสมกับบริบทและสภาพปัญหาของผู้รับการนิเทศนั้น เพื่อให้เกิดแนวคิดร่วมกันเพื่อให้การแก้ปัญหาคเรียนการสอนประสบผลสำเร็จมากที่สุด

6. การกำหนดทางเลือกการแก้ปัญหาไปสู่การปฏิบัติ (Problem solving) หมายถึง ผู้ทำหน้าที่นิเทศภายในสถานศึกษาร่วมกับครูหรือผู้รับการนิเทศ ช่วยกันแสวงหาแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ปัญหาด้านการเรียนการสอนหรือการแก้ปัญหาผู้เรียน อย่างหลากหลาย สะดวกและง่ายต่อการนำไปปฏิบัติในโรงเรียน รวมทั้งเหมาะสมกับสภาพปัญหาและความต้องการและไม่สร้างความยุ่งยากแก่ผู้เกี่ยวข้อง

7. การกำหนดประเด็นเพื่อการปฏิบัติและสาธิตการสอน (Negotiating and demonstrating) หมายถึง การที่ผู้นิเทศภายในสถานศึกษาร่วมกับครูผู้รับการนิเทศ กำหนดสรุปประเด็นและวิธีการปฏิบัติหรือแก้ปัญหาด้านการเรียนการสอน รวมทั้งลงมือสาธิตการจัดกิจกรรมแก่ผู้รับการนิเทศ เพื่อให้เห็นแนวทางในการดำเนินงานแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนการสอนต่อไป

8. การอธิบายและสั่งการให้เกิดการพัฒนาแบบตรงไปตรงมา (Directing) หมายถึง การที่ผู้นิเทศภายในสถานศึกษา ได้อธิบายประเด็นปัญหา สาเหตุ แนวทาง และวิธีการแก้ปัญหาด้านการเรียนการสอนให้แก่ครูผู้รับการนิเทศด้วยความชัดเจน และตรงไปตรงมา จนทำให้ทุกฝ่ายเข้าใจและผู้นิเทศภายในสั่งการให้ผู้รับการนิเทศปฏิบัติกิจกรรมใด อย่างไร และเมื่อใด ซึ่งจะทำให้ผู้รับการนิเทศสามารถนำไปใช้แก้ปัญหาคเรียนการสอนของนักเรียนประสบผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ต่อไป

9. กำหนดมาตรฐานและระยะเวลาในการดำเนินงาน (Standardizing) หมายถึง การที่ผู้นิเทศภายในสถานศึกษาได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และระยะเวลาดำเนินงาน (Baseline data/Timeline) เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ ดำเนินไปตามกำหนด และสามารถปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้ตามแนวทางที่กำหนด

10. การเสริมแรงทางบวกและให้รางวัล (Reinforcing) หมายถึง ผู้นิเทศภายในสถานศึกษาส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่ผู้รับการนิเทศที่มีผลการดำเนินงานตามเป้าหมายและบรรลุ

วัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนด้วยการเสริมแรงทางบวกและให้รางวัล ทั้งนี้อาจเป็นวัสดุสิ่งของ สิ่งตอบแทน หรือการใช้ถ้อยคำที่เป็นการเสริมแรงทางบวกแก่ผู้รับการนิเทศที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับ หรือกระตุ้นเพื่อเสริมสร้างพลัง (Empowerment) ในการทำงานนิเทศด้านการเรียนการสอน รวมทั้ง การเสริมแรงอาจใช้วิธีการเชิดชูเกียรติ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดนิทรรศการและมอบเกียรติบัตรของการดำเนินงานที่ประสบผลสำเร็จด้านการนิเทศการศึกษาและการยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา หมายถึง ขั้นตอนหรือ กระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ครู ภายในสถานศึกษา เพื่อแนะนำช่วยเหลือส่งเสริม เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร และพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนดไว้

และจากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี หลักการ และงานวิจัยของนักวิชาการ นักการศึกษาต่าง ๆ ทำให้ผู้วิจัยพอจะสรุปสังเคราะห์องค์ประกอบกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา ได้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 2 การสังเคราะห์องค์ประกอบกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

	แหล่งข้อมูล											รวม
	สังต์ อุทรานันท์ (2538)	ชาลี มณีศรี (2542)	วิชรา เต่าเรียนดี (2556)	วรรณดี สุธาพานิชย์ (2557)	เพิ่มพูล ร่มศรี (2558)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552)	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (2555)	หน่วยศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2556)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558)	Allen (2005)	Glickman et al. (2013)	
องค์ประกอบ กระบวนการนิเทศภายใน สถานศึกษา												
1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	10
2. การเตรียมการนิเทศ	/			/		/	/	/	/	/		7
3. การวางแผนการนิเทศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	11
4. การปฏิบัติการณ์นิเทศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	11
5. การสร้างขวัญและกำลังใจ	/			/	/					/	/	5
6. การประเมินผลการนิเทศ	/	/		/	/	/	/	/	/	/		9
7. การรายงานและปรับปรุง แก้ไข	/	/	/	/	/	/	/	/				8
8. ประชุมก่อนสังเกตการสอน และนิเทศ			/					/	/			3
9. การกำหนดกลยุทธ์				/								1
10. การจัดระบบ และการให้ ความรู้ในสิ่งที่จะทำตามแผน	/				/					/		3

จากตารางที่ 2 การสังเคราะห์องค์ประกอบกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา สามารถรวบรวมองค์ประกอบที่มีลักษณะสอดคล้องกันเป็นองค์ประกอบเดียวกันได้ 10 ปัจจัย จากนั้น ผู้วิจัยใช้เกณฑ์ความถี่ร้อยละ 50 ขึ้นไป ในการเลือกปัจจัยที่มุ่งศึกษา แบ่งออกเป็น 7 ปัจจัย ดังนี้

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ
2. การเตรียมการนิเทศ
3. การวางแผนการนิเทศ
4. การปฏิบัติการนิเทศ
5. การสร้างขวัญและกำลังใจ
6. การประเมินผลการนิเทศ
7. การรายงานและปรับปรุงแก้ไข

แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพผู้เรียน

1. ความหมายของคุณภาพผู้เรียน

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงคุณภาพผู้เรียนไว้ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2551: 11) ได้ให้ความหมายของคุณภาพผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานไว้ว่า หมายถึง 1) สมรรถนะสำคัญของผู้เรียนประกอบด้วย ความสามารถในการสื่อสาร ความสามารถในการคิด ความสามารถในการแก้ปัญหา ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต และความสามารถในการใช้เทคโนโลยี 2) คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประกอบด้วย รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียงมุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทย และมีจิตสาธารณะ 3) มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงาน อาชีพและเทคโนโลยี และภาษาต่างประเทศ 4) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

พร้อมพิไล บัวสุวรรณ (2554: 10) ได้กล่าวว่า คุณภาพผู้เรียน หมายถึง ผู้เรียนมีความสามารถตามเป้าหมายของหลักสูตร คือเป็นคนเก่ง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการดำรงชีวิตด้วยความพอเพียง และเป็นคนดี ผู้เรียนมีทักษะทางสังคมที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสุขในการทำงานและอยู่ร่วมในสังคมอย่างมีความสุข

สุรรัตน์ ข้ามสาม (2554: 22) ได้กล่าวว่า คุณภาพผู้เรียน หมายถึง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน ซึ่งเป็นลักษณะที่สังคมต้องการคือทำให้นักเรียนเป็นคนดี มีความรู้ อยู่ร่วมกับผู้อื่นใน

สังคมได้อย่างมีความสุขตามมาตรฐานทางการศึกษามีความสอดคล้องกับแนวนโยบาย การจัดการศึกษาของภาครัฐและตรงกับความต้องการของสังคมในปัจจุบันและอนาคต

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2553 : 4) ได้ให้ความหมายของคุณภาพผู้เรียนว่าหมายถึง คุณภาพในตัวผู้เรียนที่มีความครอบคลุมในด้านความสามารถ และทักษะ ตลอดจนคุณลักษณะที่จะช่วยเสริมสร้างให้ผู้เรียนมีคุณภาพบรรลุตามเป้าหมายของหลักสูตร

ณญัตินันท์ ทัพขวา (2557: 30) ได้กล่าวว่า คุณภาพผู้เรียน หมายถึง คุณลักษณะของผู้เรียนที่มีความรู้ มีความสามารถ มีทักษะ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และมีสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตรการศึกษา ซึ่งเป็นผลมาจากการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพผู้เรียนที่กำหนดไว้

อุดมสิน คันธภูมิ (2558: 93) ได้กล่าวว่า คุณภาพผู้เรียน หมายถึง คุณลักษณะที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน ในด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

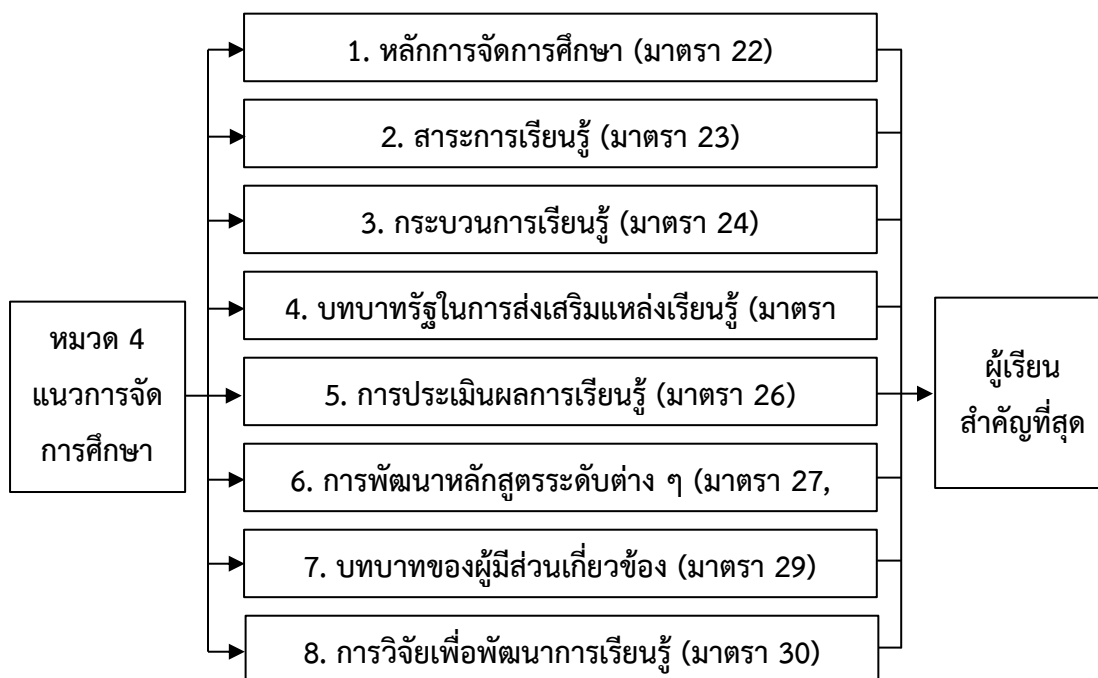
จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า คุณภาพผู้เรียน หมายถึง คุณลักษณะที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนตามเป้าหมายของหลักสูตร คือ การเป็นคนเก่ง เป็นคนดี และมีความสุข

2. องค์ประกอบของคุณภาพผู้เรียน

มีนักการศึกษา นักวิชาการ และหน่วยงานทางการศึกษาได้กล่าวถึงองค์ประกอบของคุณภาพผู้เรียนไว้ดังนี้

วิโรจน์ สารรัตนะ (2548: 75) กล่าวว่า องค์ประกอบสำคัญของคุณภาพผู้เรียนนั้น มักถูกกำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาอยู่ในลักษณะจุดหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ สมรรถนะสำคัญ หรือมาตรฐานการศึกษา กล่าวคือหลังจากที่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 สิงหาคม 2542 มีผลให้เกิดการปฏิรูปการศึกษาอันเป็นวาระสำคัญแห่งชาติ มีสาระสำคัญ ทั้งสิ้น 9 หมวด ซึ่งทุกหมวดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติจะมุ่งประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนโดยเฉพาะในหมวด 4 แนวทางการจัดการศึกษาเป็นการปฏิรูปการเรียนรู้ที่ถือว่าเป็นหัวใจของการปฏิรูปการศึกษา โดยสาระของหมวดนี้ครอบคลุมหลักการ สาระ และกระบวนการจัดการศึกษาที่เปิดกว้างให้แนวทางการมีส่วนร่วมสรรค์สร้างวิสัยทัศน์ใหม่ทางการเรียนการสอนทั้งในและนอกระบบโรงเรียน สาระเกี่ยวกับการเรียนรู้ที่ “ผู้เรียนสำคัญที่สุด” โดยนิยามของการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสำคัญที่สุดนั้น คือ มุ่งประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน ให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ มีทักษะในการแสวงหาความรู้ที่หลากหลาย สามารถนำวิธีการเรียนรู้ไปใช้ในชีวิตจริงได้ และทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในทุกขั้นตอนเพื่อพัฒนาผู้เรียน ผู้สอนจะต้องสนใจและให้ผู้เรียนได้พัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างสมอง (head) จิตใจ (heart) มือ (hand) และสุขภาพองค์รวม (health) ความหลากหลายของสติปัญญา การจัดกระบวนการเรียนรู้ควรจัดกิจกรรมที่หลากหลายเพื่อส่งเสริม

ศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคน ซึ่งสาระสำคัญในมาตรา 22 ถึงมาตรา 30 ดังกล่าวมี 8 เรื่องใหญ่ ๆ ดังแสดงในภาพที่ 4 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2543: 33)



ภาพที่ 4 แนวทางการจัดการศึกษาที่ผู้เรียนสำคัญที่สุด

จากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ดังกล่าว จะเห็นว่าได้กำหนดทิศทางในการปฏิรูปการเรียนรู้ที่ชัดเจน แม้ว่าการปฏิรูปการเรียนรู้ของชาติเป็นงานที่ยากแต่เป็นภารกิจที่ยิ่งใหญ่ที่มุ่งสัมฤทธิ์ผล ทั้งนี้ทุกส่วนของสังคมไม่ว่าฝ่ายนโยบาย พ่อแม่ ผู้ปกครอง ครู ผู้เรียน ผู้บริหาร และชุมชนต้องมีความเข้าใจตรงกันและเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิรูปครั้งนี้ โดยมุ่งหวังที่จะได้เห็นคนไทยที่พึงประสงค์เป็นทั้ง “คนดี คนเก่ง และมีความสุข” เกี่ยวกับเรื่องนี้ได้มีผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเรียนรู้ นักการศึกษา นักคิด ครูอาจารย์ ผู้บริหาร ผู้เรียน และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน และลักษณะกระบวนการเรียนรู้ที่พึงประสงค์ตามแนวพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ไว้ดังนี้

1. คนดี คือ คนที่ดำเนินชีวิตอย่างมีคุณภาพ มีจิตใจที่ดีงาม มีคุณธรรมจริยธรรม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ทั้งด้านจิตใจ และพฤติกรรมที่แสดงออก เช่น มีวินัย มีความเอื้อเฟื้อเกื้อกูล มีเหตุผล รู้หน้าที่ ซื่อสัตย์ พากเพียร ขยัน ประหยัด มีจิตใจเป็นประชาธิปไตย เคารพความคิดเห็นและสิทธิของผู้อื่น มีความเสียสละ รักษาสิ่งแวดล้อม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างสันติสุข

2. คนเก่ง คือ คนที่มีสมรรถภาพสูงในการดำเนินชีวิต โดยมีประสบการณ์ในการสอน ด้านใดด้านหนึ่ง หรือรอบด้าน หรือมีประสบการณ์ในการสอนพิเศษเฉพาะทาง เช่น ทักษะและกระบวนการเรียนวิทยาศาสตร์ ประสบการณ์ในการสอนด้านคณิตศาสตร์ มีความคิดสร้างสรรค์ มีประสบการณ์ในการสอนด้านภาษา ศิลปะ ดนตรี กีฬา มีภาวะผู้นำ รู้จักตนเอง ควบคุมตนเองได้ เป็นต้น เป็นคนทันสมัย ทันเหตุการณ์ ทันโลก ทันเทคโนโลยี มีความเป็นไทย สามารถพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ และทำประโยชน์ให้เกิดแก่ตน สังคม และประเทศชาติได้

3. คนมีความสุข คือ คนที่มีสุขภาพดีทั้งกาย และจิตใจ เป็นคนร่าเริงแจ่มใส ร่างกายแข็งแรง จิตใจเข้มแข็ง มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรักต่อทุกสรรพสิ่ง มีอิสรภาพ ปลอดภัยจากการตกเป็นทาสของอบายมุข และสามารถดำรงชีวิตได้อย่างพอเพียงแก่อัตภาพ

ต่อมาในปี 2544 กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีคำสั่งที่ วก 1166/2544 เรื่องให้ใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 โดยมีผลบังคับใช้กับโรงเรียนเครือข่าย และโรงเรียนนำร่อง การใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในปีการศึกษา 2545 และใช้กับโรงเรียนที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานทั่วประเทศในปีการศึกษา 2546 เป็นต้นไป และครบทุกช่วงชั้นในปี การศึกษา 2548 ซึ่งในจุดหมายของหลักสูตรได้มุ่งพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีปัญญา มีความสุข มีความเป็นไทย มีศักยภาพในการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ จึงกำหนดจุดหมาย สาระการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้ แนวการสอนการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ไว้ ซึ่งถือเป็นมาตรฐานการเรียนรู้ และแนวทางจัดการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนเกิดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2544: 12) คือ

1. เห็นคุณค่าของตนเอง มีวินัยในตนเอง ปฏิบัติตนตามหลักธรรมของพระพุทธศาสนาหรือศาสนาที่ตนนับถือ มีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์
2. มีความคิดสร้างสรรค์ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน รักการอ่าน รักการเขียนและรักการค้นคว้า
3. มีความรู้ อันเป็นสากล รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงและความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ มีทักษะและศักยภาพในการจัดการ การสื่อสารและเทคโนโลยี ปรับวิธีการคิด วิธีการทำงานได้เหมาะสมกับสถานการณ์
4. มีทักษะและกระบวนการโดยเฉพาะทางคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ทักษะการคิดสร้างปัญญา และทักษะในการดำรงชีวิต
5. รักการออกกำลังกาย ดูแลตนเองให้มีสุขภาพและบุคลิกภาพที่ดี
6. มีประสิทธิภาพในการผลิตและการบริโภค มีค่านิยมเป็นผู้ผลิตมากกว่าเป็นผู้บริโภค
7. เข้าใจในประวัติศาสตร์ของชาติไทย ภูมิใจในความเป็นไทย เป็นพลเมืองดี ยึดมั่นในวิถีชีวิตการปกครองโดยระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

8. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ภาษาไทย ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี กีฬา ภูมิปัญญาไทย ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

9. รักประเทศชาติและท้องถิ่น มุ่งทำประโยชน์และสร้างสิ่งที่ดีงามให้แก่สังคม และในปี พ.ศ. 2551 กระทรวงศึกษาธิการ (2551: 5-7) ได้มีการปรับปรุงหลักสูตรอีกครั้งหนึ่ง โดยกำหนดจุดหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญของนักเรียนไว้ดังนี้

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีปัญญา มีความสุข มีศักยภาพในการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ จึงกำหนดเป็นจุดหมายเพื่อให้เกิดกับผู้เรียน เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ เห็นคุณค่าของตนเอง มีวินัยและปฏิบัติตามหลักธรรมของพระพุทธศาสนา หรือศาสนาที่ตนนับถือ ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. มีความรู้ ประสบการณ์ในการสอนในการสื่อสาร การคิด การแก้ปัญหาการใช้เทคโนโลยี และมีทักษะชีวิต

3. มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี มีสุขนิสัย และรักการออกกำลังกาย

4. มีความรักชาติ มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ยึดมั่นในวิถีชีวิต และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

5. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย การอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม มีจิตสาธารณะที่มุ่งทำประโยชน์และสร้างสิ่งที่ดีงามในสังคม และอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข

ในการพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดังนี้

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ได้กำหนดสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 5 ประการ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2551: 4)

1. ความสามารถในการสื่อสารเป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเอง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

2. ความสามารถในการคิดเป็นความสามารถในการสอนในการคิด วิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิด อย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบเพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคม ได้อย่างเหมาะสม

3. ความสามารถในการแก้ปัญหาเป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรม และข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิตเป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการ ปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเป็นความสามารถในการเลือก และใช้เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

นอกจากนี้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุขในฐานะเป็นพลเมืองไทย และพลโลกไว้ 8 ประการ คือ 1) รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ 2) ซื่อสัตย์สุจริต 3) มีวินัย 4) ใฝ่เรียนรู้ 5) อยู่อย่างพอเพียง 6) มุ่งมั่นในการทำงาน 7) รักความเป็นไทย และ 8) มีจิตสาธารณะ

จากคุณลักษณะอันพึงประสงค์ดังกล่าวสถานศึกษาสามารถกำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพิ่มเติมให้สอดคล้องตามบริบทและจุดเน้นของตนเองได้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2553: 10-14) กล่าวถึงมาตรฐานและคุณภาพผู้เรียนตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการให้ใช้มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ด้านมาตรฐานคุณภาพผู้เรียน ไว้ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ผู้เรียนมีสุขภาพที่ดีและมีสุนทรียภาพ

1.1 มีสุขนิสัยในการดูแลสุขภาพและออกกำลังกายสม่ำเสมอ

1.2 มีน้ำหนัก ส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์มาตรฐาน

1.3 ป้องกันตนเองจากสิ่งเสพติดให้โทษและหลีกเลี่ยงตนเองจากสภาวะที่เสี่ยงต่อความรุนแรง โรค ภัย อุบัติเหตุและปัญหาทางเพศ

1.4 เห็นคุณค่าในตนเอง มีความมั่นใจ กล้าแสดงออกอย่างเหมาะสม

1.5 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและให้เกียรติผู้อื่น

1.6 สร้างผลงานจากการเข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปะ ดนตรี/นาฏศิลป์กีฬา/นันทนาการตามจินตนาการ

มาตรฐานที่ 2 ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

2.1 มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร

2.2 เอื้ออาทรผู้อื่นและกตัญญูทวดเวทื่อผู้มีพระคุณ

2.3 ยอมรับความคิดและวัฒนธรรมที่แตกต่าง

2.4 ตระหนัก รู้คุณค่า ร่วมอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม

มาตรฐานที่ 3 ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

3.1 มีนิสัยรักการอ่านและแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากห้องสมุด แหล่งเรียนรู้และสื่อต่างๆ รอบตัว

3.2 มีทักษะในการอ่าน ฟัง ดู พูด เขียน และตั้งคำถามเพื่อกันคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

3.3 เรียนรู้ร่วมกันเป็นกลุ่ม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อการเรียนรู้ระหว่างกัน

3.4 ใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้และนำเสนอผลงาน

มาตรฐานที่ 4 ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างมีสติสมเหตุสมผล

4.1 สรุปความคิดจากเรื่องที่อ่าน ฟัง และดูและสื่อสารโดยการพูดหรือเขียนตามความคิดของตนเอง

4.2 นำเสนอวิธีคิด วิธีแก้ปัญหาด้วยภาษาหรือวิธีการของตนเอง

4.3 กำหนดเป้าหมาย คาดการณ์ตัดสินใจแก้ปัญหาโดยมีเหตุผลประกอบ

4.4 มีความคิดริเริ่ม และสร้างสรรค์ผลงานด้วยความภาคภูมิใจ

มาตรฐานที่ 5 ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร

5.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเฉลี่ยแต่ละกลุ่มสาระเป็นไปตามเกณฑ์

5.2 ผลการประเมินสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์

5.3 ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนเป็นไปตามเกณฑ์

5.4 ผลการทดสอบระดับชาติเป็นไปตามเกณฑ์

มาตรฐานที่ 6 ผู้เรียนมีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต

6.1 วางแผนการทำงานและดำเนินการจนสำเร็จ

6.2 ทำงานอย่างมีความสุข มุ่งมั่นพัฒนางาน และภูมิใจในผลงานของตนเอง

6.3 ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

6.4 มีความรู้สึกที่ดีต่ออาชีพสุจริตและหาความรู้เกี่ยวกับอาชีพที่ตนเองสนใจ

สุรพล พิมพ์สอน (2557: 43-44) ได้ทำการวิจัยกลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 ได้กล่าวถึงกลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษาไว้ 3 องค์ประกอบ ดังนี้

1. ผู้เรียนเป็นคนดี ประกอบด้วย ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ หมายถึง ผู้เรียนมีวินัย มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความกตัญญูกตเวที มีความเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และไม่เห็นแก่ตัว มีความประหยัด และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และมีจิตสาธารณะ

2. ผู้เรียนเป็นคนเก่ง ประกอบด้วย

2.1 ผู้เรียนมีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต หมายถึง ผู้เรียนสามารถวางแผนทำงานตามลำดับขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รักการทำงานสามารถปรับตัวและทำงานเป็นทีม มีความรู้สึกที่ดีต่ออาชีพสุจริต และหาความรู้เกี่ยวกับอาชีพที่ตนเองสนใจ

2.2 ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ มีวิจารณญาณ มีความคิดสร้างสรรค์ คิดไตร่ตรองและมีวิสัยทัศน์ หมายถึง ผู้เรียนมีทักษะในการคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ สรุปความคิดอย่างเป็นระบบและมีการคิดแบบองค์รวมมีทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และคิดไตร่ตรอง มีทักษะการคิดสร้างสรรค์ และจินตนาการ

2.3 ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตร หมายถึง ผู้เรียนมีผลการทดสอบระดับชาติในรายวิชาต่าง ๆ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้แก่ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

2.4 ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง หมายถึง ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่านสนใจแสวงหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ รอบตัว

ใฝ่รู้ใฝ่เรียน สนุกกับการเรียน และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ใช้ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

3. ผู้เรียนเป็นคนมีความสุข ประกอบด้วย

3.1 ผู้เรียนมีสุขนิสัย สุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดี หมายถึง ผู้เรียนมีสุขภาพสุขนิสัย และออกกำลังกายสม่ำเสมอ มีน้ำหนัก ส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์ ไม่เสพหรือแสวงหาผลประโยชน์จากสิ่งเสพติด และสิ่งมอมเมา หลีกเลียงสภาวะที่เสี่ยงต่อความรุนแรง โรคร้าย และอุบัติเหตุ รวมถึงปัญหาทางเพศมีความมั่นใจ กล้าแสดงออกอย่างเหมาะสม และให้เกียรติผู้อื่น มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนครูและผู้อื่น

3.2 ผู้เรียนมีสุนทรียภาพ และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข หมายถึง ผู้เรียนมีความสนใจและเข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปะ มีความสนใจและเข้าร่วมกิจกรรมด้านดนตรี/นาฏศิลป์โดยไม่ขัดหลักศาสนา มีความสนใจและเข้าร่วม กิจกรรมด้านกีฬา/นันทนาการ

อมรรัตน์ เจริญหอม (2557: 133-134) ได้ทำวิจัยเรื่องการพัฒนารูปแบบการบริหารโรงเรียน ประถมศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพนักเรียนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งได้กล่าวถึงคุณภาพผู้เรียนไว้ 6 ด้าน ดังนี้

1. ด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิต นักเรียนมีสุขนิสัยในการดูแลสุขภาพ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ มีน้ำหนักส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์มาตรฐาน รู้จักป้องกันตนเองจากสิ่งเสพติดให้โทษและหลีกเลี่ยงตนเองจากสภาวะที่เสี่ยงต่อความรุนแรง โรคร้าย อุบัติเหตุและปัญหาทางเพศ เห็นคุณค่าในตนเอง มีความมั่นใจ กล้าแสดงออกอย่างเหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและให้เกียรติผู้อื่น รวมทั้งแสดงออกถึงอารมณ์และความรู้สึกซาบซึ้ง เห็นคุณค่าในศิลปะอันงดงาม ความไพเราะน่ารื่นรมย์ของดนตรี พัฒนาฝึกฝนซ้อมจับจูนเป็นนิสัยในชีวิตประจำวัน สามารถสร้างผลงานจากการเข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปะ ดนตรี/นาฏศิลป์ กีฬา/นันทนาการตามจินตนาการได้ตามวัย

2. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเอื้ออาทรต่อผู้อื่น กตัญญูกตเวทิต่อบุพการีและผู้มีพระคุณ ยอมรับความคิดและวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข มีความตระหนักรู้คุณค่า ร่วมอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม และเป็นคนดีของสังคม

3. ด้านความใฝ่รู้ใฝ่เรียน นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและแสวงหาความรู้ ด้วยตนเองจากห้องสมุดแหล่งเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ รอบตัว มีทักษะในการอ่านฟัง ดู ฟัง พูด เขียน และตั้งคำถาม เพื่อค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม เรียนรู้ร่วมกันเป็นกลุ่มแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อการเรียนรู้ระหว่างกัน และสามารถใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้และนำเสนอผลงาน

4. ด้านทักษะการคิด นักเรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ และคิดได้ตลอดแนว มีการจัดระเบียบความคิด ใช้เหตุและผลในการอ้างอิงแนวคิด สรุปความคิดจากเรื่องที่อ่าน ฟัง และดู สื่อสารโดยการพูดหรือเขียนตามความคิดของตนเอง นำเสนอความคิด วิธีแก้ปัญหาด้วยภาษา หรือวิธีการของตนเอง มีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ผลงานด้วยความภาคภูมิใจ กำหนดเป้าหมาย คาดการณ์และตัดสินใจแก้ปัญหาโดยมีเหตุผลประกอบ

5. ด้านทักษะการทำงาน นักเรียนมีความสามารถในการทำงานอย่างเป็นระบบ โดยมีการวางแผน การทำงาน ดำเนินงานตามแผนอย่างรอบคอบเอาใจใส่ มานะ พากเพียร มีการตรวจสอบ ทบทวนการทำงานเป็นระยะ ๆ งานที่ดำเนินการบรรลุผล สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดจนสำเร็จอย่างมีคุณภาพ ทำงานอย่างมีความสุข มุ่งมั่นพัฒนางานและภูมิใจในผลงานของตนเองสามารถทำงานเป็นหมู่คณะได้ มีความรู้สึกที่ดีต่ออาชีพสุจริต สามารถบอกแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ และหาความรู้เกี่ยวกับอาชีพที่ตนเองสนใจ

6. ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเฉลี่ย ทั้ง 8 กลุ่มสาระฯ มีผลการประเมินสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตร และมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดรวมทั้งมีผลการทดสอบระดับชาติเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

อรรถุญา ชนะเพีย (2558: 17-18) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของคุณภาพด้านผู้เรียน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1. ผู้เรียนมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี หมายถึง ผู้เรียนรู้จักดูแลตนเองออกกำลังกายสม่ำเสมอ มีน้ำหนักส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์มาตรฐาน รู้จักดูแลตนเองให้ปลอดภัย มีจิตใจร่าเริงแจ่มใส มีความมั่นคงทางอารมณ์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ปฏิบัติตนต่อผู้อื่นได้เหมาะสม มีสุนทรียภาพ มีความซาบซึ้ง เห็นคุณค่าในศิลปะหรือสิ่งดีงาม

2. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน มีความรับผิดชอบ มีความกตัญญูกตเวทีต่อบุพการีและผู้มีพระคุณ เป็นลูกที่ดีของพ่อแม่หรือผู้ปกครอง มีความเอื้ออาทรต่อผู้อื่น มีพฤติกรรมการใช้เวลา เงิน ทรัพย์สิน ทั้งส่วนตนและส่วนรวม ตามความจำเป็นอย่างสมเหตุสมผลและเกิดประโยชน์คุ้มค่า มีความตระหนักรู้คุณค่า ร่วมอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติตนตามประเพณีวัฒนธรรมไทย และเป็นคนดีของสังคม

3. ผู้เรียนมีทักษะการคิดและทักษะการทำงาน หมายถึง ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์คิดอย่างมีวิจารณญาณ มีความคิดสร้างสรรค์ และคิดเป็นระบบ รวมทั้งสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ทำงานตามลำดับขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และมีความรู้สึกที่ดีต่ออาชีพสุจริต มีความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต สามารถแก้ปัญหา และปรับตัวได้เท่าทันกับความเปลี่ยนแปลง หลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

4. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน หมายถึง ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ และมีระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเฉลี่ยทั้ง 8 กลุ่มสาระฯ ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด และมีผลการทดสอบรายย่อยระดับชาติเฉลี่ยตามเกณฑ์ที่สถานศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษากำหนด รวมทั้งผู้เรียนมีพัฒนาการทางการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ สามารถสื่อความคิด ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ได้

5. ผู้เรียนมีความใฝ่รู้ และเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง หมายถึง ผู้เรียนสนใจ แสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ และสื่อต่าง ๆ รอบตัว มีนิสัยรักการอ่าน การเขียน และการใช้เทคโนโลยี มีทักษะในการอ่าน ฟัง ดู พูด เขียน และตั้งคำถาม เพื่อค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม สนุกกับการเรียนรู้ และมีความสุขในการเรียน รวมทั้งสามารถเรียนรู้ร่วมกับผู้อื่นได้

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (2559: 21-56) ได้กำหนดตัวบ่งชี้มาตรฐานด้านคุณภาพผู้เรียน 5 ด้าน ดังนี้ 1) ผู้เรียนมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี 2) ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ 3) ผู้เรียนมีความใฝ่รู้ และเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง 4) ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น และ 5) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน หมายถึง ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับดี และมีพัฒนาการทางการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในระดับชั้น ป.6 ม.3 และ ม.6 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับดี หมายถึง ร้อยละของผู้เรียนที่ได้คะแนนผลการทดสอบของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) (O-NET) มากกว่าขีดจำกัดล่างของค่าเฉลี่ยผลการทดสอบในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ในระดับชั้น ป.6 ม.3 และ ม.6 ทั้งนี้ สมศ.จะเป็นผู้ดำเนินการให้ตามโปรแกรมการคำนวณ และพัฒนาการทางการเรียนรู้ หมายถึง สถานศึกษามีค่าร้อยละเฉลี่ยของผู้เรียนที่มีผลการทดสอบระดับชาติในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในระดับดีสูงขึ้นเมื่อเทียบกับค่าเฉลี่ยในปีที่ผ่านมา

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี หลักการ และงานวิจัยของนักวิชาการ นักการศึกษาต่าง ๆ ทำให้ผู้วิจัยพอจะสรุปสังเคราะห์คุณภาพผู้เรียน ได้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3 การสังเคราะห์คุณภาพผู้เรียน

คุณภาพผู้เรียน	แหล่งข้อมูล						รวม
	กระทรวงศึกษาธิการ (2551)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2553)	สุรพล พิมพ์สอน (2557)	อมรรัตน์ เจริญหอม (2557)	อรัญญา ชนะเพ็ญ (2558)	สมศ. (องค์การมหาชน) (2559)	
1. สุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี	/	/	/	/	/	/	6
2. คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์	/	/	/	/	/	/	6
3. ความสามารถในการคิด	/	/	/	/	/	/	6
4. ทักษะการทำงาน	/	/	/	/	/	/	6
5. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	/	/	/	/		/	5
6. ความสนใจ ใฝ่เรียนรู้	/	/	/	/	/	/	6
7. ความสามารถในการสื่อสาร	/						1
8. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี	/						1

จากตารางที่ 3 การสังเคราะห์คุณภาพผู้เรียน สามารถรวบรวมองค์ประกอบที่มีลักษณะสอดคล้องกันได้ 8 ปัจจัย จากนั้น ผู้วิจัยใช้เกณฑ์ความถี่ร้อยละ 50 ขึ้นไป ในการเลือกปัจจัยที่มุ่งศึกษา แบ่งออกเป็น 6 ด้าน ดังนี้

1. ด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี
2. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
3. ด้านความสามารถในการคิด
4. ด้านความสามารถในการทำงาน
5. ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
6. ด้านความสนใจ ใฝ่เรียนรู้

แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบและการพัฒนารูปแบบ

1. ความหมายของรูปแบบ

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงความหมายของรูปแบบไว้ดังนี้
 รัตนะ บัวสนธ์ (2552: 124) ได้ให้ความหมายของรูปแบบไว้ 3 ความหมายดังนี้

1. รูปแบบ หมายถึง แผนภาพหรือภาพร่างของสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ยังไม่สมบูรณ์เหมือนของจริง รูปแบบในความหมายนี้มักจะเรียกทับศัพท์ในภาษาไทยว่า “โมเดล” ได้แก่ โมเดลบ้าน โมเดลรถยนต์ โมเดลเสื้อ เป็นต้น

2. รูปแบบ หมายถึง แบบแผนความสัมพันธ์ของตัวแปรหรือสมการทางคณิตศาสตร์ที่รู้จักกันในชื่อที่เรียกว่า “Mathematical Model”

3. รูปแบบ หมายถึง แผนภาพที่แสดงถึงองค์ประกอบการทำงานของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง รูปแบบในความหมายนี้บางทีเรียกกันว่าภาพย่อส่วนของทฤษฎีหรือแนวคิดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น รูปแบบการสอน รูปแบบการบริหาร รูปแบบการประเมิน เป็นต้น

ทิตินา แคมมณี (2552: 220) ได้กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึง เครื่องมือทางความคิดที่บุคคลใช้ในการแสวงหาคำตอบ ความรู้ ความเข้าใจในปรากฏการณ์ทั้งหลายเป็นรูปธรรมของความคิดที่เป็นนามธรรมซึ่งบุคคลแสดงออกมาในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง เช่น คำอธิบาย แผนผัง แผนภาพ หรือไดอะแกรม เพื่อช่วยให้ตนเองและบุคคลอื่นสามารถเข้าใจได้ชัดเจนขึ้น

วาโร เฟ็งสวัสต์ดี (2553: 3) ได้กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึง กรอบความคิดทางด้านหลักการวิธีการดำเนินงาน และเกณฑ์ต่าง ๆ ของระบบ ที่สามารถยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

พิมล ท่าพริก (2558: 10) ได้กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึง แบบจำลองของสิ่งที่เป็นรูปธรรมและกรอบความคิดทางด้านหลักการวิธีการดำเนินงานและเกณฑ์ต่างๆ ของระบบที่สามารถยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

นิรุทธ์ นันทมาศวังนรา (2560: 61) ได้กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึง การจำลองภาพองค์ประกอบที่สำคัญของปรากฏการณ์หรือลักษณะของสิ่งของโดยประกอบด้วย กระบวนการหรือขั้นตอนสำคัญที่มีความสัมพันธ์กันในเชิงทฤษฎี หลักการ แนวคิด หรือความเชื่อต่าง ๆ ของปรากฏการณ์นั้น ๆ ซึ่งได้รับการพิสูจน์ทดสอบ หรือยอมรับว่าสามารถใช้เป็นแบบแผนในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของรูปแบบนั้น ๆ

สุรารุช เรื่องขจิต (2561: 30) ได้กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึง โครงสร้างทางความคิดที่พัฒนาจากแนวคิดและทฤษฎีที่ได้ศึกษา แสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบหรือตัวแปรต่าง ๆ และนำเสนอออกมาในลักษณะต่าง ๆ เพื่อช่วยให้เข้าใจปรากฏการณ์ได้ชัดเจนและง่ายขึ้น อีกทั้งยังสามารถยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

Keeves (1988: 559) นิยามความหมายของรูปแบบว่า คือ สิ่ง que แสดงโครงสร้างของความเกี่ยวข้องระหว่างชุดของปัจจัยหรือตัวแปรต่าง ๆ หรือองค์ประกอบที่สำคัญในเชิงความสัมพันธ์หรือเหตุผลซึ่งกันและกัน เพื่อช่วยให้เข้าใจข้อเท็จจริง หรือปรากฏการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

Willer (1999: 15) ให้ความหมายรูปแบบว่า เป็นการสร้างความคิดรวบยอดของปรากฏการณ์ด้วยวิธีการของเหตุผลที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดความชัดเจนในนิยามความสัมพันธ์และข้อเสนอของรูปแบบนั้น ๆ

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า รูปแบบ หมายถึง สิ่งที่เป็นรูปธรรม และกรอบความคิดทางด้านหลักการ วิธีการดำเนินงานและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ที่สำคัญของเรื่องที่ศึกษา เพื่อช่วยให้เข้าใจข้อเท็จจริง หรือปรากฏการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

2. ประเภทของรูปแบบ

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงประเภทของรูปแบบไว้ดังนี้

เพิ่มพูน ร่มศรี (2558: 67-68) ได้กล่าวว่า การแบ่งประเภทของรูปแบบหรือแบบจำลองนั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการสร้างและสร้างขึ้นจากแนวคิดของทฤษฎี ซึ่งควรแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. รูปแบบที่เป็นรูปธรรม เป็นสิ่งของที่สามารถจับต้องได้ มีรูปร่าง มีขนาด เช่น รูปแบบของเครื่องบิน รูปแบบของต้นแบบผลิตภัณฑ์สินค้า เป็นต้น
2. รูปแบบที่เป็นนามธรรม เป็นโครงสร้างทางความคิดหรือองค์ประกอบของเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

วรรณิ ภิรมย์คำ (2558: 89) ได้กล่าวว่า ประเภทของรูปแบบแบ่งออกได้หลายประเภท เช่น แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ รูปแบบเชิงกายภาพ ประกอบด้วย รูปแบบคล้ายจริงและรูปแบบเสมือนจริง และรูปแบบเชิงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย รูปแบบข้อความ และรูปแบบทางคณิตศาสตร์ หรือถ้าแบ่งออกเป็น 4 ประเภทก็จะประกอบด้วย รูปแบบเชิงเปรียบเทียบ รูปแบบเชิงข้อความ รูปแบบเชิงคณิตศาสตร์และรูปแบบเชิงสาเหตุ

Keeves (1988: 561-565) ได้แบ่งรูปแบบออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. รูปแบบเชิงอุปมาอุปมัย (Analogue Models) คือ รูปแบบที่มีความสัมพันธ์กับระบบจำลอง มักเป็นรูปแบบที่ใช้ในวิทยาศาสตร์กายภาพ เป็นรูปแบบที่นำไปใช้อุปมากับสิ่งอื่นได้ เช่น รูปแบบโครงสร้างอะตอมสร้างขึ้นโดยใช้หลักการเปรียบเทียบโครงสร้างของรูปแบบให้สอดคล้องกับลักษณะที่คล้ายกันทางกายภาพ สอดคล้องกับข้อมูลและความรู้ที่มีอยู่ในลักษณะนั้นด้วย รูปแบบที่สร้างขึ้นต้องมีองค์ประกอบชัดเจน สามารถนำไปทดสอบด้วยข้อมูลเชิงประจักษ์ และสามารถนำไปใช้ในการหาข้อสรุปของปรากฏการณ์ได้อย่างกว้างขวาง อาทิเช่น รูปแบบจำนวนนักเรียนในโรงเรียนสร้างขึ้นโดยเปรียบเทียบกับลักษณะถ้ำน้ำที่ประกอบด้วยถ้ำน้ำเข้าและถ้ำน้ำออก ปริมาณที่ไหลเข้าถึงเปรียบเทียบกับได้กับจำนวนนักเรียนที่เข้าโรงเรียน อัตราการเกิด อัตราการย้ายเข้า อัตราการรับเด็ก

อายุต่ำกว่าเกณฑ์ ส่วนปริมาณน้ำที่ไหลออกเปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียนที่ออกจากโรงเรียน เนื่องจากพันเกณฑ์การศึกษา การย้ายออก การจบการศึกษา สำหรับปริมาณน้ำที่เหลือในถัง เปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียนที่เหลืออยู่ในโรงเรียน เป็นต้น จุดมุ่งหมายของรูปแบบ นี้เพื่ออธิบาย ปรากฏการณ์การเปลี่ยนแปลงจำนวนนักเรียนในโรงเรียน

2. รูปแบบเชิงภาษา (Semantic Models) คือ รูปแบบที่ใช้ภาษาเป็นสื่อในการ บรรยาย หรืออธิบายปรากฏการณ์ที่ศึกษาด้วยภาษา แผนภูมิ หรือรูปภาพ เพื่อให้เห็นถึงโครงสร้าง ทางความคิดองค์ประกอบ และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในปรากฏการณ์นั้น และใช้ข้อความใน การอธิบาย เพื่อให้เกิดความกระจ่างมากขึ้น แต่จุดอ่อนของรูปแบบประเภทนี้คือขาดความชัดเจน แน่นนอน ทำให้ยากแก่การทดสอบรูปแบบ แต่อย่างไรก็ตามได้มีการนำรูปแบบนี้มาใช้ในการศึกษาเป็น ส่วนมาก เช่น รูปแบบการเรียนรู้ในโรงเรียน เป็นต้น

3. รูปแบบที่มีลักษณะเป็นแผนภูมิแบบแผนหรือโครงการ (Schematic Models)

4. รูปแบบเชิงคณิตศาสตร์ (Mathematical Models) คือรูปแบบที่ใช้แสดง ความสัมพันธ์ ขององค์ประกอบหรือตัวแปรโดยใช้สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ปัจจุบันจะมีแนวโน้ม การนำไปใช้ในด้านพฤติกรรมศาสตร์มากขึ้น โดยเฉพาะการวัดและประเมินผลทางการศึกษารูปแบบ ลักษณะนี้ ส่วนมากพัฒนามาจากรูปแบบเชิงข้อความ

5. รูปแบบเชิงเหตุผล (Causal Models) คือ รูปแบบที่มีโครงสร้างเป็นสมการเชิง เส้นประกอบด้วยตัวแปรสัมพันธ์กันเป็นเหตุและผล มีการทดสอบสมมติฐานผลของรูปแบบ ซึ่ง รูปแบบเชิงเหตุผลนี้ ทำให้สามารถศึกษารูปแบบเชิงข้อความที่มีตัวแปรสลับซับซ้อนได้ แนวคิดสำคัญของรูปแบบนี้คือ ต้องสร้างขึ้นจากทฤษฎีที่เกี่ยวข้องหรืองานวิจัยที่มีมาแล้ว รูปแบบจะเขียนใน ลักษณะสมการเส้นตรง แต่ละสมการแสดงความสัมพันธ์เชิงเหตุเชิงผลระหว่างตัวแปร จากนั้นจึงมีการ เก็บรวบรวมข้อมูลในสภาพการณ์ที่เป็นจริงเพื่อทดสอบรูปแบบ รูปแบบนี้แบ่งเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

5.1 รูปแบบระบบเส้นเดี่ยว (Recursive Model) เป็นรูปแบบที่ใช้แสดง ความสัมพันธ์ เชิงสาเหตุระหว่างตัวแปร ด้วยเส้นโยงที่มีทิศทางทางเป็นสาเหตุในทิศทางเดียวไม่มี ความสัมพันธ์ ย้อนกลับ

5.2 รูปแบบระบบเส้นคู่ (Non-recursive Model) เป็นรูปแบบที่ใช้แสดง ความสัมพันธ์เชิงสาเหตุระหว่างตัวแปร โดยทิศทางความสัมพันธ์ของตัวแปรภายในตัวแปรหนึ่งอาจ เป็นได้ทั้งตัวแปรเชิงสาเหตุและเชิงผลพร้อมกัน จึงมีทิศทางความสัมพันธ์ย้อนกลับได้

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า ประเภทของรูปแบบสามารถแบ่งออกได้หลายประเภท เช่น การแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1) รูปแบบหรือสิ่งจำลองสิ่งของที่เป็นรูปธรรม มีลักษณะคล้าย ของจริง และ 2) รูปแบบหรือแบบจำลองสิ่งของที่เป็นนามธรรม มีลักษณะเป็นเชิงสัญลักษณ์ เป็นต้น

3. องค์ประกอบของรูปแบบ

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงองค์ประกอบของรูปแบบไว้ดังนี้

ทิตินา แชมณี (2552: 21) กล่าวถึงองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอนในทฤษฎีการเรียนรู้และการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนว่า ควรมีรายละเอียดอย่างน้อย 4 องค์ประกอบ ได้แก่

1. หลักการ แนวคิด ทฤษฎี หรือความเชื่อที่เป็นพื้นฐาน ซึ่งผ่านกระบวนการทดลองตรวจสอบ ด้วยกระบวนการที่เชื่อถือได้
2. มีกระบวนการที่มีลักษณะบรรยายหรืออธิบายสภาพของการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับแนวคิด ทฤษฎี หลักการที่อ้างอิง
3. มีการจัดระบบขององค์ประกอบและความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้น หรือเชื่อมโยงองค์ประกอบของระบบให้สามารถนำผู้เรียนไปสู่เป้าหมายระบบหรือกระบวนการนั้นๆ
4. เงื่อนไขการใช้ระบบ โดยมีการอธิบายหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีสอนหรือเทคนิคการสอนต่างๆ อันจะช่วยให้กระบวนการเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

วาโร เฟ็งสวัสต์ (2553: 6) กล่าวว่า การกำหนดองค์ประกอบของรูปแบบจะประกอบด้วยอะไร จำนวนเท่าใด มีโครงสร้าง และความสัมพันธ์กันอย่างไร ขึ้นอยู่กับปรากฏการณ์ ปัจจัยหรือตัวแปรต่าง ๆ ที่ศึกษา ซึ่งจะออกแบบตามแนวคิด ทฤษฎีงานวิจัยและหลักการพื้นฐานในการกำหนดรูปแบบนั้น ๆ เป็นหลัก

กิตติคม คาวีรัตน์ และมาเรียม นิลพันธ์ (2554: 114) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนา รูปแบบการจัดการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างสุขภาวะจากผลการพัฒนารูปแบบได้จำแนกองค์ประกอบรูปแบบเป็น 3 องค์ประกอบ คือ

1. องค์ประกอบหลักการและวัตถุประสงค์เป็นองค์ประกอบ แนวคิด ทฤษฎีและหลักการพื้นฐานในการจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่
2. องค์ประกอบของกระบวนการเป็นการจัดรูปแบบการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ โดยจัดแบ่งการจัดประสบการณ์ออกเป็นขั้นตอน ซึ่งประกอบด้วย การให้ความรู้และการสร้างความตระหนัก (Knowledge and Awareness) การสร้างเสริมความรู้ (Enhancement) การสร้าง ผลงาน (Construction) การนำเสนอผลงาน (Presentation) และการประเมินผลการเรียนรู้และการสะท้อนกลับ (Assessment and Reflection)

Keeves (1997: 386-387) กล่าวถึงองค์ประกอบของรูปแบบว่าประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่วนนำ ได้แก่ สภาพแวดล้อม หลักการ แนวคิด วัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ ตลอดจนการรวบรวมปัญหาซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญในการพัฒนาเป็นอันดับแรกนำไปสู่การทำนาย (Prediction) และการทดสอบ

2. การจัดวางโครงสร้างต้องมีความสัมพันธ์เชิงเหตุผล (Causal Relationship) ซึ่งสามารถใช้อธิบายปรากฏการณ์นั้น ๆ ได้

3. การนำไปทดลองเพื่อเปรียบเทียบผลการนำไปใช้ ทำให้มีการปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งมี 2 ลักษณะคือ การทดลองย้อนหลังโดยใช้ข้อมูลย้อนกลับและการทดลองใช้ในปัจจุบัน

4. มีเงื่อนไข คือมองเห็นภาพแห่งความสำเร็จ

Glickman (2004: 152) กล่าวว่าองค์ประกอบของรูปแบบมี 2 ส่วน ดังนี้

1. สถาบัน (Institution) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบสังคมที่มีการกำหนดแนวปฏิบัติหน่วยย่อยของสถาบัน แบ่งออกเป็นบทบาท (Role) และความคาดหวัง (Expectation) บทบาทจะเกี่ยวข้องกับบุคลิกภาพของบุคคล เป็นการกล่าวถึงลักษณะของตำแหน่งหน้าที่และสถานะภายใต้สถาบัน และเป็นตัวกำหนด พฤติกรรมของผู้สวมบทบาทส่วนความคาดหวังเป็นเรื่องของเกณฑ์มาตรฐานทางสังคมหรือสถาบันที่มุ่งหวังจะได้รับจากผู้สวมบทบาท โดยบทบาทที่สมบูรณ์ควรกำหนดความสัมพันธ์กับบทบาทอื่น ๆ ในสถาบัน แนวคิดนี้ทำให้การกำหนดงานในแต่ละหน้าที่เป็นไปตามลำดับขั้น ทำให้การดำเนินงานของสถาบันบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. บุคคล (Individual) เป็นรูปแบบของระบบสังคมที่มีองค์ประกอบย่อยที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงานขององค์การคือ บุคลิกภาพ (Personality) และความต้องการส่วนบุคคล (Need Disposition) บุคลิกภาพมีความสำคัญต่อการวางตัวของผู้สวมบทบาทและความคาดหวังในการทำงานของสถาบัน

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า รูปแบบประกอบด้วยองค์ประกอบ 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 หลักการและวัตถุประสงค์ของรูปแบบ ส่วนที่ 2 โครงสร้างและสาระสำคัญของรูปแบบ และส่วนที่ 3 การนำสู่การปฏิบัติและเงื่อนไขความสำเร็จ

4. การพัฒนารูปแบบ

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงการพัฒนาารูปแบบไว้ดังนี้

ทิตินา แชมมณี (2552: 201) กล่าวว่า การพัฒนารูปแบบ ควรเป็นไปตามขั้นตอนระบบ ดังนี้

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายของรูปแบบ สิ่งสำคัญประการแรกคือ ต้องกำหนดจุดมุ่งหมายของระบบให้ชัดเจน

2. การศึกษาหลักการ/ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง จะช่วยทำให้ระบบมีพื้นฐานที่มั่นคงขึ้น

3. การศึกษาสภาพการและปัญหาที่เกี่ยวข้องจะช่วยให้ผู้สร้างได้ค้นพบองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้มีระบบมีประสิทธิภาพเมื่อนำไปใช้จริง ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ต้องนำมาพิจารณาในการจัดองค์ประกอบและจัดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบทั้งหลาย การนำข้อมูลความเป็นจริงมาใช้ในการสร้างระบบจะช่วยจัดหรือป้องกันปัญหาอันจะทำให้ระบบขาดประสิทธิภาพ

4. การกำหนดองค์ประกอบ ได้แก่ การพิจารณาว่า มีอะไรบ้างที่จะช่วยให้บรรลุผลสำเร็จ การกำหนดองค์ประกอบหรือตัวแปรของระบบสามารถใช้วิธีการทางสถิติเข้ามาช่วยคัดสรรหาองค์ประกอบที่สำคัญได้ด้วย

5. การจัดกลุ่มองค์ประกอบ ได้แก่ การนำองค์ประกอบที่กำหนดไว้มาจัดหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการคิดและการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

6. การจัดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ เป็นขั้นที่ต้องใช้ความคิดความรอบคอบต้องพิจารณาว่าองค์ประกอบใดเป็นเหตุและเป็นผลต่อกันในลักษณะใด สิ่งใดควรมาก่อนมาหลัง สิ่งใดสามารถดำเนินการคู่ขนานกันไปได้ ขั้นนี้นอกจากอาศัยหลักตรรกะแล้วยังสามารถใช้วิธีทดสอบทางสถิติเข้ามาช่วยหาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรทั้งหลายว่าอะไรสัมพันธ์กันโดยตรงหรือโดยอ้อม

7. การจัดผังรูปแบบ เมื่อจัดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบได้ลงตัวแล้ว สามารถนำเสนอความคิดเป็นผังจำลองความคิด ซึ่งในขั้นตอนนี้อาจจัดเป็นผังลำดับขั้นตอนตาม que เห็นสมควร ซึ่งลำดับขั้นตอนนี้ก็คือผลของการกำหนดองค์ประกอบของรูปแบบและการจัดการขององค์ประกอบนั่นเองหรืออาจนำเสนอเป็นผังระบบที่สมบูรณ์ซึ่งประกอบไปด้วยส่วนสำคัญ 5 ส่วนคือ ตัวป้อน กระบวนการ ผลผลิต กลไกควบคุมและข้อมูลป้อนกลับ

8. การทดลองใช้ ขั้นตอนดังกล่าวเป็นขั้นตอนหลักในการคิดและการเขียนผังออกมาให้ชัดเจน ระบบที่คิดจะต้องผ่านการพิจารณาอย่างรอบคอบทั้งทางด้านทฤษฎี/หลักการและการปฏิบัติ อย่างไรก็ตาม ถึงแม้ระบบที่สร้างขึ้นจะได้ผ่านกระบวนการอย่างรอบคอบเพียงใดก็ยังไม่สามารถกล่าวได้ว่าเป็นระบบที่ดีมีประสิทธิภาพจนกว่าจะได้ทดลองจริงเพื่อศึกษาผลที่เกิดขึ้น

9. การประเมินผล ได้แก่ การศึกษาผลที่เกิดขึ้นจากการทดลองใช้ระบบ ระบบใช้แล้ว ได้ผลตามเป้าหมายหรือใกล้เคียงกับเป้าหมายมากที่สุด ระบบนั้นจึงเรียกว่าเป็นระบบที่ดีมีประสิทธิภาพ

10. การปรับปรุงระบบ ระบบที่ดีมีประสิทธิภาพส่วนใหญ่จะต้องผ่านการทดลองและประเมินผลมาแล้ว ผลจากการทดลองใช้จะให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงระบบให้ดีขึ้น

บุญชม ศรีสะอาด (2553: 104-106) กล่าวถึง การพัฒนารูปแบบ ทำได้ 2 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การสร้างหรือการพัฒนารูปแบบ ผู้วิจัยจะสร้างหรือพัฒนารูปแบบขึ้นมา ก่อนเป็นรูปแบบตามสมมติฐาน โดยการศึกษาค้นคว้าทฤษฎี แนวความคิดรูปแบบที่มีผู้พัฒนาไว้แล้ว ในเรื่องเดียวกันหรือเรื่องอื่น ๆ และผลการศึกษาหรือผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์สภาพสถานการณ์ต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้สามารถกำหนดองค์ประกอบหรือตัวแปรนั้น หรือลำดับก่อนหลังของแต่ละองค์ประกอบในรูปแบบ ในการพัฒนารูปแบบนี้จะต้องใช้หลักเหตุผลเป็นรากฐานสำคัญ และการศึกษาค้นคว้าซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนารูปแบบ โดยอาจจะคิดโครงสร้างของรูปแบบขึ้นก่อนแล้วปรับปรุงโดยอาศัยข้อเสนอเทศจากการศึกษาค้นคว้าทฤษฎีแนวคิด รูปแบบหรือผลการวิจัยที่

เกี่ยวข้อง หรือทำการศึกษารองประกอบย่อยหรือตัวแปรแต่ละตัวแล้วคัดเลือกองค์ประกอบย่อยหรือตัวแปรสำคัญประกอบขึ้นเป็นโครงสร้างของรูปแบบก็ได้ หัวใจสำคัญของขั้นนี้ขึ้นอยู่กับที่การเลือกเพื่อน้องประกอบในรูปแบบ (ตัวแปรหรือกิจกรรม) เพื่อให้ได้รูปแบบที่เหมาะสม ผู้วิจัยควรกำหนดหลักการในการพัฒนารูปแบบอื่นอย่างชัดเจน เช่น เป็นรูปแบบที่ไม่ซับซ้อน สามารถนำไปปฏิบัติได้ง่าย ในรูปแบบมีน้อยตัวแต่สามารถอธิบายผลได้มาก ฯลฯ ในการวิจัยบางเรื่องจำเป็นต้องให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 2 การทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ หลังจากได้พัฒนารูปแบบในขั้นต้น แล้วจำเป็นต้องทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ เพราะว่ารูปแบบที่พัฒนาขึ้นนั้นถึงแม้ว่าจะพัฒนา โดยมีรากฐานทฤษฎี แนวความคิด รูปแบบของคนอื่นและผลการวิจัยที่ผ่านมาแล้วหรือแม้กระทั่งได้รับการถ่วงดุลจากผู้เชี่ยวชาญแล้วก็ตาม แต่ก็ยังเป็นเพียงรูปแบบตามสมมติฐานซึ่งจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลในสถานการณ์จริง หรือทำการทดลองนำไปใช้ในสถานการณ์จริง เพื่อทดสอบดูว่ามีความเหมาะสม หรือไม่ (ในขั้นนี้บางครั้งจึงใช้คำว่าทดสอบประสิทธิภาพของรูปแบบ)

วาโร เฟ็งส์วัสดี (2553: 9-11) ได้กล่าวว่า การพัฒนารูปแบบแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ 1) การสร้างหรือพัฒนารูปแบบ และ 2) การตรวจสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสร้าง หรือพัฒนารูปแบบ โดยผู้วิจัยจะสร้างหรือพัฒนารูปแบบขึ้นมา ก่อนเป็นรูปแบบตามสมมติฐาน (Hypothesis Model) โดยศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ผู้วิจัยอาจจะศึกษารายกรณี หน่วยงานที่ดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี ซึ่งผลการศึกษานำมาใช้กำหนดองค์ประกอบหรือตัวแปรต่าง ๆ ภายในรูปแบบ รวมทั้งลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบหรือตัวแปรเหล่านั้น หรือลำดับก่อนหลังของแต่ละองค์ประกอบในรูปแบบ ดังนั้น การพัฒนารูปแบบในขั้นตอนนี้จะต้องอาศัยหลักการของเหตุผลเป็นรากฐานสำคัญ ซึ่งโดยทั่วไปการศึกษาในขั้นตอนนี้จะมีขั้นตอนย่อย ๆ คือ

1.1 การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำสารสนเทศที่ได้มาวิเคราะห์ และสังเคราะห์เป็นร่างกรอบความคิดการวิจัย

1.2 การศึกษาจากบริบทจริง ในขั้นตอนนี้อาจจะดำเนินการได้หลายวิธี ได้แก่

1.2.1 การศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินการในปัจจุบันของหน่วยงาน โดยศึกษาความคิดเห็นจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง (Stakeholder) ซึ่งวิธีศึกษาอาจจะใช้วิธีการสัมภาษณ์ การสอบถาม การสำรวจ การสนทนากลุ่ม เป็นต้น

1.2.2 การศึกษารายกรณี (Case Study) หรือพหุกรณี หน่วยงานที่ประสบผลสำเร็จ หรือมีแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่องที่ศึกษา เพื่อนำมาเป็นสารสนเทศที่สำคัญในการพัฒนารูปแบบ

1.2.3 การศึกษาข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ วิธีศึกษา อาจจะใช้วิธีการสัมภาษณ์ การสนทนากลุ่ม (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 การทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบภายหลังที่ได้พัฒนารูปแบบในขั้นตอนแรกแล้วจำเป็นที่จะต้องทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบดังกล่าว เพราะรูปแบบที่พัฒนาขึ้น ถึงแม้จะพัฒนาโดยมีรากฐานจากทฤษฎี แนวความคิดรูปแบบของบุคคลอื่น และผลการวิจัยที่ผ่านมา แต่ก็ยังเป็นเพียงรูปแบบตามสมมติฐาน ซึ่งจำเป็นที่จะต้องตรวจสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบว่า มีความเหมาะสมหรือไม่ เป็นรูปแบบที่มีประสิทธิภาพตามที่มุ่งหวังหรือไม่ การเก็บรวบรวมข้อมูลในสถานการณ์จริงหรือทดลองใช้รูปแบบในสถานการณ์จริงจะช่วยให้ทราบอิทธิพลหรือความสำคัญขององค์ประกอบย่อยหรือตัวแปรต่าง ๆ ในรูปแบบ ผู้วิจัยอาจจะปรับปรุงรูปแบบใหม่โดยการตัดองค์ประกอบหรือตัวแปรที่พบว่าไม่มีอิทธิพลหรือมีความสำคัญน้อยออกจากรูปแบบ ซึ่งจะทำให้ได้รูปแบบที่มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น การทดสอบรูปแบบอาจกระทำได้ใน 4 ลักษณะ ดังนี้

2.1 การทดสอบรูปแบบด้วยการประเมินตามมาตรฐานที่กำหนด การประเมินที่พัฒนาโดย The Joint Committee on Standards of Educational Evaluation ภายใต้การดำเนินงานของ สต๊ฟเฟิลบีม และคณะ (Stufflebeam et al. 1983: 117-141) ได้นำเสนอหลักการประเมินเพื่อเป็นบรรทัดฐานของกิจกรรมการตรวจสอบรูปแบบ ประกอบด้วยมาตรฐาน 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 ซึ่งไอส์เนอร์ (Eisner. 1976: 192-193) ได้เสนอแนวคิดของการทดสอบหรือประเมินรูปแบบโดยใช้ผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีแนวคิด ดังนี้

2.2.1 การประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิจะเน้นการวิเคราะห์ และวิจารณ์อย่างลึกซึ้งเฉพาะในประเด็นที่ถูกพิจารณา ซึ่งไม่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเสมอไป แต่อาจจะผสมผสานกับปัจจัยต่าง ๆ ในการพิจารณาเข้าด้วยกันตามวิจารณ์ญาณของผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับข้อมูลคุณภาพ ประสิทธิภาพและความเหมาะสมของสิ่งที่ทำการประเมิน

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

2.2.3 รูปแบบที่ใช้ตัวบุคคล คือ ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นเครื่องมือในการประเมินโดยให้ความเชื่อถือกับผู้ทรงคุณวุฒิที่เที่ยงธรรม และมีดุลพินิจที่ดี ทั้งนี้มาตรฐานและเกณฑ์พิจารณาต่าง ๆ นั้นจะเกิดขึ้นจากประสบการณ์และความชำนาญของผู้ทรงคุณวุฒินั่นเอง

2.2.4 รูปแบบที่ยอมให้มีความยืดหยุ่นในกระบวนการทำงานของผู้ทรงคุณวุฒิตามอัธยาศัยและความถนัดของแต่ละคน นับตั้งแต่การกำหนดประเด็นสำคัญที่จะนำมาพิจารณา การบ่งชี้ข้อมูลที่ต้องการการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผล การวินิจฉัยข้อมูล ตลอดจนวิธีการนำเสนอ

2.3 การทดสอบรูปแบบโดยการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มักจะใช้กับการพัฒนารูปแบบโดยใช้เทคนิคเดลฟาย เมื่อผู้วิจัยได้พัฒนารูปแบบโดยใช้เทคนิคเดลฟายเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยจะนำรูปแบบที่พัฒนาขึ้นในรอบสุดท้ายมาจัดทำเป็นแบบสอบถามที่มี

ลักษณะเป็นแบบประมาณค่า (Rating Scale) เพื่อนำไปสำรวจความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบ

2.4 การทดสอบรูปแบบโดยการทดลองใช้รูปแบบ การทดสอบรูปแบบโดยการทดลองใช้รูปแบบนี้ ผู้วิจัยได้นำรูปแบบที่พัฒนาขึ้นไปทดลองใช้จริงกับกลุ่มเป้าหมาย มีการดำเนินการตามกิจกรรมอย่างครบถ้วน ผู้วิจัยจะนำข้อค้นพบที่ได้จากการประเมินไปปรับปรุงรูปแบบต่อไป

นิรุทธ์ นันทมาศวังนรา (2560: 63) ได้กล่าวว่า การสร้างรูปแบบ (Model) ไม่มีข้อกำหนดตายตัวว่าควรทำอย่างไร แต่โดยทั่วไป จะต้องเริ่มต้นจากการหาองค์ความรู้ (Intensive Knowledge) ที่เกี่ยวกับรูปแบบที่ต้องการสร้างต่อจากนั้นจะต้องค้นหาสมมติฐานและหลักการของรูปแบบที่จะสร้างและดำเนินการสร้างรูปแบบตามหลักการ และสมมติฐาน และนำรูปแบบที่สร้างนั้นไปตรวจสอบคุณภาพก่อนที่จะนำเสนอเป็นรูปแบบที่สมบูรณ์

Keeves (1997: 407) กล่าวว่า การสร้างรูปแบบจะต้องประกอบด้วยลักษณะที่สำคัญ ดังนี้

1. การศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การศึกษาสภาพของข้อมูลพื้นฐาน การระบุปัญหาความต้องการและความจำเป็น การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดหลักการ องค์ประกอบ และ การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา
2. การสร้างแบบร่างหรือรูปแบบเบื้องต้นหรือสำหรับการนำเสนอทางเลือก
3. การตรวจสอบหรือการประเมินผล ได้แก่ การหาความเหมาะสมและความเป็นไปได้จากผู้ทรงคุณวุฒิ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการทดลองใช้
4. การปรับปรุงและการพัฒนาและนำเสนอรูปแบบที่สมบูรณ์

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การพัฒนารูปแบบมีการดำเนินการที่สำคัญอยู่ 3 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง 2) การสร้างรูปแบบ และ 3) การตรวจสอบ/ทดลองใช้

5. การตรวจสอบรูปแบบ

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงการตรวจสอบรูปแบบไว้ดังนี้

สมาน อัครภูมิ (2550: 9) ได้เสนอแนวทางในการตรวจสอบรูปแบบที่เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการวิจัยและพัฒนารูปแบบไว้ อาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง จาก 3 วิธี ดังนี้

1. การตรวจสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิ โดยผู้วิจัยจะนำเสนอรูปแบบที่พัฒนาขึ้นต่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 15-20 คน พร้อมกับแบบประเมินความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของรูปแบบ ตลอดจนข้อเสนอแนะเพิ่มเติมต่างๆ
2. ตรวจสอบโดยการประชุมสัมมนา โดยผู้วิจัยจัดประชุมสัมมนากับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ รูปแบบและผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งแล้วนำเสนอรูปแบบที่พัฒนาขึ้น เสร็จแล้วให้ผู้เข้าร่วมประชุม

สัมมนา วิพากษ์ ประเมินรูปแบบทั้งในด้านความเหมาะสมและความเป็นไปได้ และให้ข้อเสนอแนะต่อไป

3. ตรวจสอบโดยการทดลอง โดยผู้วิจัยดำเนินการทดลองใช้รูปแบบที่พัฒนาขึ้นในสภาพจริงหรือเหตุการณ์จำลองตามแบบแผนที่ออกแบบไว้เพื่อสังเกตรวบรวมข้อมูลและความเห็นต่อผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงรูปแบบต่อไป หลังจากได้ข้อมูลจากการตรวจสอบคุณภาพของรูปแบบดังกล่าวมาแล้ว ผู้วิจัยควรได้ดำเนินการปรับปรุงรูปแบบเพิ่มเติมพร้อมกับสรุปข้อมูลความคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เห็นว่าสำคัญต่อรูปแบบ และการนำรูปแบบไปใช้ต่อไป

พิมล ท่าพรุก (2558: 13) ได้กล่าวว่า การตรวจสอบรูปแบบมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบหรือทดสอบรูปแบบถึงความเหมาะสม ความเป็นไปได้ของรูปแบบในการปฏิบัติจริงหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ ซึ่งมีหลายวิธี ผลของการตรวจสอบรูปแบบจะนำไปสู่การปฏิเสธ หรือยอมรับรูปแบบอันจะส่งผลถึงการปรับปรุงสร้างหรือพัฒนารูปแบบใหม่ต่อไป

Keeves (1997: 379-380) ได้กล่าวถึงการตรวจสอบรูปแบบหรือการทดสอบรูปแบบที่สังเคราะห์ได้นั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม ความเป็นไปได้ของรูปแบบในการปฏิบัติจริงหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ การตรวจสอบมีหลายวิธี เช่น วิธีตรวจสอบเชิงปริมาณ เชิงคุณลักษณะ ผลของการตรวจสอบนำไปสู่การปฏิเสธหรือยอมรับรูปแบบ รวมไปถึงการนำไปสู่การสร้างรูปแบบใหม่หรือการปรับปรุงหรือการพัฒนารูปแบบเดิมและสร้างเป็นทฤษฎีใหม่ต่อไป

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การตรวจสอบรูปแบบสามารถดำเนินการได้ โดยอาจใช้วิธีการตรวจสอบโดยการใช้เทคนิควิธีการทางสถิติ หรือการตรวจสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบนั้นๆ ซึ่งอาจใช้วิธีการสอบถามหรือการสัมมนาประชาพิจารณ์ หรือการตรวจสอบโดยการทดลองใช้รูปแบบตามสภาพจริงที่สร้างขึ้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการที่ผู้พัฒนารูปแบบกำหนดไว้

แนวคิดเกี่ยวกับเทคนิคเดลฟาย

1. ความหมายของเทคนิคเดลฟาย

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงความหมายของเทคนิคเดลฟายไว้ดังนี้

บุญชม ศรีสะอาด และสิริทอง ศรีสะอาด (2552: 19) ได้กล่าวว่า เทคนิคเดลฟายเป็นเทคนิคในการสรุปความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ โดยที่ผู้เชี่ยวชาญไม่ต้องมาประชุมร่วมกันผู้เชี่ยวชาญบางท่านอาจพูดเก่งมากและมีอิทธิพลต่อความคิดเห็นของคนอื่น การจัดประชุมผู้เชี่ยวชาญต้องใช้งบประมาณสูงมาก และที่เป็นปัญหามากก็คือการกำหนดให้ผู้เชี่ยวชาญมาประชุม กันนั้น ผู้เชี่ยวชาญแท้จริงมักไม่มีเวลาว่างที่ตรงกันทำให้ยากต่อการใช้วิธีนี้ได้ เทคนิคเดลฟายใช้วิธี ให้ผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสอบถามโดยไม่ต้องมาประชุม

ฉัตรสุนัน พฤติภิญโญ (2553: 102) ได้กล่าวว่า เทคนิคเดลฟาย เป็นวิธีหนึ่งที่ทำการศึกษา สถานการณ์นโยบายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยการสำรวจความคิดเห็นและอภิปรายกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ในสาขาหนึ่ง ๆ ที่ได้รับเลือกให้เข้าร่วมในโครงการนั้น มีหลักการสำคัญ คือ รวบรวมความคิดเห็นกลุ่ม ผู้เชี่ยวชาญเพื่อนำไปใช้ประโยชน์กระบวนการตัดสินใจหรือลงสรุปในเรื่องหนึ่งเรื่องใด

สุวิมล ว่องวานิช (2558: 220) กล่าวว่า เทคนิคเดลฟายเป็นกระบวนการกลุ่มที่ไม่มีการ เผชิญหน้าระหว่างผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับเชิญมาร่วมในโครงการเนื่องจากใช้การเก็บข้อมูลจาก แบบสอบถาม ทำให้จัดปัญหาในเรื่องการที่ผู้ทรงคุณวุฒิบางท่านมีอิทธิพลทางด้านความคิดต่อกลุ่ม อันทำให้บุคคลอื่นไม่สะดวกใจในการแสดงความคิดเห็นที่ขัดแย้งกัน วิธีนี้จึงเปิดโอกาสให้ทุกคนแสดง ความคิดเห็นอย่างอิสระ ผู้ให้ข้อมูลสามารถเปลี่ยนแปลงความคิดเห็นอย่างอิสระ ผู้ให้ข้อมูลสามารถ เปลี่ยนแปลงความคิดเห็นได้ในลักษณะที่ไม่ทำให้เกิดการเสียหน้า เพราะไม่มีการเปิดเผยตัว นอกจากนี้เทคนิคเดลฟายยังมีการตรวจสอบข้อมูลซ้ำโดยการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่สมาชิกในกลุ่ม เพื่อให้ทบทวนคำตอบตนเองหลังจากได้รับรู้เห็นคำตอบตนเองหลังจากได้รับรู้เห็นคน คำตอบของกลุ่ม เทคนิคนี้ยังเหมาะกับการเก็บข้อมูลกับผู้ที่มีความรู้แต่มีข้อจำกัดด้านทักษะการอภิปรายกลุ่มเป็น เทคนิคที่ต้องการเพิ่มประสิทธิผลของปฏิสัมพันธ์ในกลุ่มโดยจัดอิทธิพลของบุคลิกภาพที่โน้มน้าวให้ บุคคลอื่นคล้อยตาม

น้ำผึ้ง มีศีล (2559: 1256) ได้กล่าวว่า การวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟาย หมายถึง วิธีการรวบรวม ความรู้ของผู้เชี่ยวชาญ เพื่อมุ่งศึกษาและวิเคราะห์องค์ความรู้ที่ยังไม่มีคำตอบที่แน่ชัด โดยการรวบรวม และกลั่นกรองความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ ทั้งนี้จะต้องมีการเปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญได้ ใคร่ครวญความคิดเห็นโดยการให้ข้อมูลย้อนกลับไปยังกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลในรอบ ถัดไป ทั้งนี้องค์ความรู้ใหม่ที่ได้รับจะเกิดจากการพิจารณามติสอดคล้องโดยเสียงข้างมาก

นิภาพรรณ เจนสันติกุล (2560: 52) ได้กล่าวว่า เทคนิคเดลฟาย หมายถึง กระบวนการหรือ เครื่องมือที่ใช้ในการตัดสินใจหรือลงข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างเป็นระบบที่ปราศจากการ เผชิญหน้าโดยตรงของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ โดยใช้วิธีการรวบรวมและสอบถามความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ

วิชัญญ์ ทศตะ (2561: 146) ได้กล่าวว่า เทคนิคเดลฟาย หมายถึง กระบวนการรวบรวมความ คิดเห็นหรือการตัดสินใจเรื่องใดเรื่องหนึ่งเกี่ยวกับอนาคตจากผู้เชี่ยวชาญ โดยใช้แบบสอบถามเพื่อให้ ได้ข้อมูลที่สอดคล้องกันและเป็นการลดผลกระทบทางด้านอิทธิพลทางความคิดระหว่างกลุ่ม ผู้เชี่ยวชาญด้วยกัน

Jensen (1996: 857) ให้ความหมายว่า เทคนิคเดลฟาย หมายถึง การจัดทำรายละเอียด อย่างรอบคอบในการที่จะสอบถามบุคคลด้วยแบบสอบถามในเรื่องต่าง ๆ เพื่อจะได้ให้ข้อมูลและความ

คิดเห็นกลับมา โดยมุ่งที่จะรวบรวมผลการพิจารณาตัดสินใจและสร้างความเป็นอันเดียวกันในเรื่องที่เกี่ยวกับความเป็นไปได้ในอนาคต

Balasubramanian & Agarwal (2012: 16) ให้ความหมายว่า การวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟาย หมายถึง กระบวนการใช้ดุลยพินิจในการตรวจทานอย่างเป็นระบบในหัวข้อ/ประเด็นเฉพาะผ่านการออกแบบด้วยชุดแบบสอบถามที่ต่อเนื่องกันและสรุปความคิดเห็นจากการตอบกลับ

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า เทคนิคเดลฟาย หมายถึง กระบวนการรวบรวมความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในการตัดสินใจหรือสร้างความเป็นเอกฉันท์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทั้งนี้องค์ความรู้ใหม่ที่ได้รับจะเกิดจากการพิจารณามติสอดคล้องโดยเสียงข้างมาก

2. ลักษณะของเทคนิคเดลฟาย

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงลักษณะของเทคนิคเดลฟายไว้ดังนี้

บุญชม ศรีสะอาด และสิริทอง ศรีสะอาด (2552: 19) กล่าวว่า เทคนิคเดลฟายใช้วิธีให้ผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสอบถามโดยไม่ต้องมาประชุม ซึ่งโดยทั่วไปจะตอบ 2-4 รอบ รอบแรกเป็นแบบปลายเปิดเพื่อนำมาประกอบพิจารณาสร้างเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่าที่มีระดับให้เลือก รอบที่ 2 เป็นการตอบแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า ผู้วิจัยนำผลการตอบของกลุ่มผู้วิจัยแต่ละข้อมาหาค่ามัธยฐาน ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และแสดงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญท่านนั้นตอบว่าอยู่ที่ใด ค่ามัธยฐานแสดงถึงความคิดเห็นของกลุ่มว่าอยู่ในระดับใด ส่วน IR แสดงถึงว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นสอดคล้องกันหรือแตกต่างกันเพียงใด ถ้าพบว่าทุกข้อมีมัธยฐานที่ระดับใดระดับหนึ่งโดยที่ไม่มี IR (มีค่าเป็นศูนย์) แสดงว่าผู้เชี่ยวชาญทุกคนมีความเห็นตรงกันทุกประการในทุกข้อ ซึ่งเรียกได้ว่าเป็นฉันทามติอย่างสมบูรณ์ ผู้วิจัยสรุปความคิดเห็นตามระดับนั้น แต่โดยทั่วไปพบว่า บางข้อมีค่า IR น้อย บางข้อมีค่ามาก การมีค่าน้อยแสดงถึงกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ มีความคิดเห็นใกล้เคียงกันสามารถสรุปตามนั้นได้ แต่ถ้ามีค่ามากแสดงถึงกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ มีความคิดเห็นแตกต่างกันซึ่งไม่อาจนำมาสรุปเป็นมติของผู้เชี่ยวชาญได้

ฉัตรพงษ์ วงษ์สุข และคณะ (2552: 3-15) ได้กล่าวถึงลักษณะของเทคนิคเดลฟาย มีดังนี้

1. เทคนิคเดลฟายเป็นเทคนิคที่มุ่งแสวงหาข้อมูลจากความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ด้วยการตอบแบบสอบถาม ดังนั้นผู้เชี่ยวชาญจึงจำเป็นต้องตอบแบบสอบถามที่ผู้วิจัยได้กำหนดขึ้นในแต่ละขั้นตอนการตอบหรือการตัดสินใจของผู้เชี่ยวชาญจะมีความถูกต้อง และความตรงสูง เมื่อผู้เชี่ยวชาญนั้นเป็นผู้ที่มีความรู้และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ศึกษา

2. เทคนิคเดลฟายเป็นเทคนิคที่ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนร่วมในการวิจัยจะไม่ทราบว่าใครเป็นใครบ้างที่มีส่วนออกความคิดเห็นและไม่ทราบว่าแต่ละคนมีความคิดเห็นในแต่ละข้ออย่างไร ซึ่งนับว่าเป็นการขจัดอิทธิพลของกลุ่มที่ส่งผลต่อความคิดเห็นของตน

3. เทคนิคเดลฟายได้ข้อมูลมาจากแบบสอบถาม หรือรูปแบบอย่างอื่นที่ไม่ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญมาพบกัน โดยผู้เชี่ยวชาญจะต้องตอบแบบสอบถามครบทุกขั้นตอน เพื่อให้ได้ความเห็นที่ถูกต้อง เชื่อถือได้จึงต้องมีการใช้แบบสอบถามหลาย ๆ รอบ โดยทั่วไปแบบสอบถามในรอบที่ 1 มักเป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิดและในรอบต่อ ๆ ไป จะเป็นแบบสอบถามปลายปิดแบบมาตรฐานค่า

4. เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนได้ตอบแบบสอบถามโดยกลั่นกรองอย่างละเอียดรอบคอบ และให้คำตอบได้มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันยิ่งขึ้น ผู้วิจัยจะแสดงความคิดเห็นที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นสอดคล้องกันในคำตอบแต่ละข้อของแบบสอบถามที่ตอบลงไปในครั้งก่อน แสดงในรูปสถิติคือค่ามัธยฐานและค่าพิสัยระหว่างควอไทล์แล้วส่งกลับให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนพิจารณาว่าจะคงคำตอบเดิมหรือเปลี่ยนแปลงใหม่

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์เป็นสถิติเบื้องต้น คือ การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง ได้แก่ มัธยฐาน (Median) และการวัดการกระจายของข้อมูล คือ ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile Range)

สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (2556: 24-25) ได้กล่าวถึงลักษณะสำคัญของเทคนิคเดลฟายมีดังนี้

1. การไม่เปิดเผยตน (Anonymity) ได้จากการใช้แบบสอบถาม เพื่อไม่ให้ผู้ออกความคิดเห็นต้องเผชิญหน้ากัน จะได้ไม่รู้ว่าใครเป็นเจ้าของความคิดเห็น ทำให้สามารถพิจารณาคุณค่าของความคิดเห็นโดยไม่ถูกเบียดเบียนด้วยตำแหน่งหรือความสามารถในการโน้มน้าวของเจ้าของความคิดเห็นผู้ออกความคิดเห็นที่แตกต่างออกไป ไม่รู้สึกว่าจะถูกกดดันจากผู้ที่มีวุฒิสูงกว่าหรือความคิดเห็นของคนส่วนใหญ่

2. การทำซ้ำ (Iteration) ได้จากการส่งแบบสอบถามเดียวกันให้ตอบหลายรอบให้โอกาสผู้ตอบเปลี่ยนใจ โดยไม่เสียหน้า จากการพิจารณาความคิดเห็นและเหตุผลของผู้อื่น

3. การย้อนกลับโดยมีการควบคุม (Controlled Feedback) มีการกลั่นกรองและย้อนกลับความคิดเห็นของกลุ่มให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้ทราบในการส่งแบบสอบถามรอบต่อไป ผู้ตอบจะได้ทราบสถานภาพของความคิดเห็นรวม คำวิจารณ์ข้อเสนอแนะ และเหตุผลประกอบความคิดเห็นของทั้งผู้เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย

4. การนำเสนอคำตอบด้วยสถิติ (Statistical Group Response) เป็นส่วนหนึ่งของการย้อนกลับระหว่างการสอบถามแต่ละรอบ โดยนำเสนอผลคำตอบของกลุ่มเป็นค่ามัธยฐานและระดับความคิดเห็นที่กระจายออกไป

นิภาพรรณ เจนสันติสุข (2560: 47-64) ได้กล่าวถึงลักษณะสำคัญของเทคนิคเดลฟายไว้ดังนี้

1. เทคนิคเดลฟาย เป็นเทคนิคที่มุ่งแสวงหาข้อมูลจากความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในประเด็นใดประเด็นหนึ่งด้วยการตอบแบบสอบถาม ซึ่งในแต่ละขั้นตอนการตอบหรือการตัดสินใจของผู้เชี่ยวชาญจะมีความถูกต้องและความตรงสูงเมื่อผู้ให้ข้อมูลหรือผู้เชี่ยวชาญนั้นเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในประเด็นที่ต้องการศึกษา

2. เป็นกระบวนการกลุ่มที่มีปฏิสัมพันธ์ทางความคิด เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ โดยไม่มีการเผชิญหน้าส่งผลให้เกิดการขจัดอิทธิพลของกลุ่มที่ส่งผลต่อความคิดเห็นของตน

3. เป็นเทคนิคที่ได้ข้อมูลมาจากแบบสอบถาม โดยผู้เชี่ยวชาญต้องตอบแบบสอบถามครบทุกขั้นตอน โดยแบบสอบถามในรอบที่ 1 เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญโดยใช้คำถามปลายเปิดเพื่อต้องการรวบรวมความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน สำหรับแบบสอบถามในรอบที่ 2 เป็นแบบสอบถามปลายปิดในรูปของมาตราประมาณค่า (Rating Scale) ซึ่งนิยมใช้แบบ 5 ระดับ และแบบสอบถามในรอบที่ 3 เป็นการถามซ้ำเพื่อให้ได้ความเห็นที่ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ โดยในรอบนี้จะแสดงคำตอบของผู้เชี่ยวชาญที่เคยตอบแต่ละข้อของแบบสอบถามในครั้งก่อน และเพิ่มค่ามัธยฐาน ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ จากนั้นส่งแบบสอบถามกลับให้ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มเดิมอีกครั้ง เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความคิดเห็นของตนเอง รวมทั้งพิจารณายืนยันคำตอบเดิมหรือเปลี่ยนแปลงคำตอบใหม่

4. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ (1) คือ สถิติที่แสดงความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ฐานนิยม (Mode) มัธยฐาน (Median) ค่าเฉลี่ย (Mean) และ (2) สถิติที่แสดงการกระจายความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Inter-Quartile Range) เพื่อแสดงความสอดคล้องของความคิดเห็นในกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

Fuller and Chantavanich (1976: 921) ได้กล่าวถึงคุณลักษณะของเทคนิคเดลฟายไว้ดังนี้

1. เทคนิคนี้เพื่อเสาะหาความคิดเห็นของกลุ่มคนด้วยการตอบแบบสอบถาม ดังนั้นผู้เชี่ยวชาญจึงจำเป็นต้องตอบแบบสอบถามที่ผู้วิจัยได้กำหนดขึ้นในแต่ละขั้นตอนการตอบหรือการตัดสินใจของผู้เชี่ยวชาญจะมีความถูกต้อง และความตรงสูงเมื่อผู้เชี่ยวชาญนั้นเป็นผู้ที่มีความรู้ มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ศึกษา

2. เทคนิคนี้ไม่ต้องการให้ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนมีผลกระทบ หรือมีอิทธิพลของกลุ่มที่ส่งผลต่อความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนอื่น ๆ ในการตอบแบบสอบถาม ดังนั้นผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะไม่ทราบว่ามีใครบ้าง และไม่ทราบว่าแต่ละคนมีความคิดเห็นในแต่ละข้ออย่างไร

3. ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนตอบแบบสอบถามด้วยการกลั่นกรองอย่างละเอียดรอบคอบ และเพื่อให้คำตอบที่ได้รับมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันยิ่งขึ้น ผู้วิจัยจะต้องแสดงความเห็น

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า ลักษณะของเทคนิคเดลฟาย คือ เป็นเทคนิคที่เน้นการแสวงหาข้อมูล จากความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างในเรื่องใดเรื่องหนึ่งจากแบบสอบถาม ไม่ต้องการให้ความคิดเห็น ของผู้ตอบสอบถามคนใดคนหนึ่งมีอิทธิพลต่อการตอบแบบสอบถามของคนอื่น ๆ เป็นการเก็บ รวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์เป็นสถิติเบื้องต้น คือ การวัดแนวโน้มเข้าสู่ ส่วนกลาง ได้แก่ มัธยฐาน และการวัดการกระจายของข้อมูล คือ ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์

3. รูปแบบของเทคนิคเดลฟาย

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงรูปแบบของเทคนิคเดลฟายไว้ดังนี้

ชัชวาล ทักษิวัต (2553: 198-202) กล่าวว่า เทคนิคเดลฟายแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่มใหญ่ ดังนี้

1. เทคนิคเดลฟายแบบดั้งเดิม ซึ่งเน้นการใช้แบบสอบถามหรือสัมภาษณ์บนกระดาษ เป็นสำคัญ

2. เทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง ซึ่งพัฒนาขึ้นมาเพื่อลดข้อจำกัดของเทคนิคเดลฟาย แบบดั้งเดิมในหลายด้าน โดยเฉพาะปัญหาหรือข้อจำกัดในขั้นตอนของการเก็บรวบรวมข้อมูล ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล โดยรูปแบบของเทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุง ได้แก่

2.1 การใช้วิธีระดมความคิดเห็นแทนการตอบแบบสอบถามปลายเปิดใน รอบแรก เพื่อรวบรวมแนวคิดที่หลากหลายของกลุ่มบุคคล สำหรับการจัดทำเป็นแบบสอบถามแบบ ปลายเปิดในรอบที่ 2

2.2 การใช้วิธีการสัมภาษณ์แทนการตอบแบบสอบถามปลายเปิดในรอบ แรก วิธีการสัมภาษณ์แบบเปิดและไม่ชี้แนะผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ต้องศึกษา ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็น ผู้เชี่ยวชาญ เทคนิควิธีนี้โดยทั่วไปต้องใช้ผู้ตอบเป็นจำนวนมากเพื่อให้ข้อมูลที่ได้นั้นครอบคลุมสิ่งที่ ต้องการและจะไม่มีกำหนดกรอบของคำถามเพียงแต่กำหนดหัวข้อให้ผู้ตอบ ตอบได้อย่างอิสระ มีโอกาสปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และแก้ไขข้อมูลที่ให้สัมภาษณ์ จากนั้นจึงนำความคิดเห็นที่ได้นี้ไปสร้าง เป็นแบบสอบถามรอบที่ 2 และรอบที่ 3 ของเทคนิคเดลฟาย

2.3 การใช้แบบสอบถามปลายปิดแทนแบบสอบถามปลายเปิดในรอบแรก การใช้แบบสอบถามปลายปิดไปเก็บข้อมูลในรอบแรกและหากผู้ตอบแบบสอบถามไม่เห็นด้วยในข้อใด ก็ให้แสดงหรือระบุเหตุผลประกอบมาด้วย และในการเก็บข้อมูลรอบที่สอง ก็จะนำข้อเสนอแนะจาก รอบแรกระบุแยกในแต่ละประเด็นแล้วให้ผู้ตอบเลือกตอบ ทำเช่นนี้ในรอบที่ 3 และรอบที่ 4 จนกว่า จะได้ข้อมูลที่นิ่งพอ ทั้งสองตัวอย่างที่นำเสนอไป ปรากฏข้อค้นพบที่สอดคล้องกันว่าเทคนิคเดลฟาย แบบปรับปรุงนี้ ช่วยให้ได้ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่สอดคล้องต้องกันมากขึ้น และลดข้อขัดแย้งได้ เป็นอย่างดี

2.4 การประชุมแบบเดลฟายหรือเดลฟายประชุม เป็นการเก็บรวบรวม ข้อมูลในลักษณะของการประชุมระหว่างการประชุมจะเก็บข้อมูลซ้ำด้วยแบบสอบถาม และนำเสนอ

ข้อมูลย้อนกลับแก่สมาชิกในกลุ่ม และขอให้ผู้ให้ข้อมูลพิจารณาและตรวจสอบความคิดเห็นของตนเองอีกครั้งพร้อมกับการสนับสนุนให้เกิดการอภิปรายกันภายในกลุ่ม การเก็บข้อมูลแบบนี้จะไม่สามารถปิดบังสถานภาพทางสังคมและพฤติกรรมของผู้ให้ข้อมูลได้

2.5 เดลฟายใช้คอมพิวเตอร์เป็นฐาน เป็นการนำเอาระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับส่งแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ที่เป็นไฟล์ข้อมูลไปยังกลุ่มเป้าหมายตามระเบียบวิธีของเทคนิคเดลฟาย โดยใช้คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายช่วยประมวลผลข้อมูล รวมถึงการใช้ระบบ Multi-user Domain เพื่อคัดเลือกจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

2.6 เดลฟายกลุ่ม มีแนวทางกำหนดให้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญและเชิญเข้ามีส่วนร่วมในการประชุม เมื่อได้รับการตอบรับและผู้เชี่ยวชาญให้ความสนใจที่จะเข้าร่วมในการประชุมแล้ว ผู้ประเมินความต้องการจำเป็นส่งแบบสอบถามรอบที่ 1 ไปให้ก่อนการประชุม หลังจากนั้นก่อนหรือหลังการประชุมประมาณ 3-4 ชั่วโมง กลุ่มผู้เชี่ยวชาญจะได้รับแบบสอบถามฉบับที่ 2 ผู้เชี่ยวชาญใช้ช่วงเวลาระหว่างพักการประชุมประมาณ 20 นาที ในการตอบแบบสอบถามโดยผู้ประเมินความต้องการจำเป็นขอความร่วมมือไม่ให้เกิดการอภิปรายเกี่ยวกับการตอบแบบสอบถามภายในกลุ่ม ผู้ประเมินความต้องการจำเป็น รวบรวมคำตอบที่ได้อย่างรวดเร็ว จากนั้นสร้างแบบสอบถามรอบที่ 3 เมื่อกลุ่มผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสอบถามรอบที่ 3 เสร็จเรียบร้อย ผู้ประเมินความต้องการจำเป็นจะนำข้อเสนอแนะหรือประเด็นที่มีผู้ไม่เห็นด้วยมาพิจารณาร่วมกันแบบเผชิญหน้าเพื่อหาข้อสรุปต่อไป

สุวิมล ว่องวานิช (2558: 231) กล่าวถึงรูปแบบของเทคนิคเดลฟายว่ามี 2 แบบ คือ รูปแบบดั้งเดิม และรูปแบบปรับปรุง ธรรมชาติของเดลฟายมีลักษณะสำคัญคือ การให้กลุ่มตัวอย่างตอบข้อมูลหลายรอบทำให้สิ้นเปลืองเวลาในการดำเนินงาน จึงมีผู้พยายามลดเวลาในการใช้เทคนิคเดลฟายให้ได้มากที่สุด โดยการหาวิธีทำให้เกิดฉันทามติเร็วที่สุด อันเป็นที่มาของรูปแบบเดลฟายแบบปรับปรุงซึ่งมีผู้พัฒนาขึ้นมาหลายรูปแบบ

วิชัญญ์ ทศตะ (2561: 146-149) ได้รวบรวมเทคนิคเดลฟายแบบต่าง ๆ ไว้ดังนี้

1. การใช้วิธีระดมความคิดเห็นแทนการตอบแบบสอบถามปลายเปิดในรอบแรก เพื่อรวบรวมแนวคิดที่หลากหลายของกลุ่มบุคคลสำหรับการจัดทำแบบสอบถามแบบปลายเปิดในรอบที่ 2 การระดมความคิดเห็นจะช่วยลดระยะเวลาสำหรับการจัดทำแบบสอบถามในรอบที่ 2 เพราะการมีปฏิสัมพันธ์ภายในกลุ่มด้วยเทคนิคระดมความคิดเห็นจะทำให้ได้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีการอภิปรายภายในกลุ่มอย่างมีเหตุผลและช่วยลดระยะเวลาในการรอแบบสอบถามกลับคืนในรอบแรก

2. การใช้วิธีสัมภาษณ์แทนการตอบแบบสอบถามปลายเปิดในรอบแรก จุมพล พูลภัทรชีวิน (2544) ได้เสนอให้นำเทคนิคเดลฟายมาใช้ร่วมกับวิธีการของ Ethnographic Futures Research (EFR) เรียกว่า Ethnographic Delphi Futures Research (EDFR) เพื่อแก้ไขข้อจำกัดประเด็นการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ เทคนิคใหม่นี้จะใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบปลายเปิดและไม่ชี้นำผู้ที่

เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องศึกษา ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญ เทคนิควิธีนี้โดยทั่วไปต้องใช้ผู้ตอบจำนวนมากเพื่อให้ข้อมูลที่ได้นั้นครอบคลุม สิ่งที่ต้องการและจะไม่มีกำหนดกรอบของคำถาม เพียงแต่กำหนดหัวข้อให้ผู้ตอบ ตอบได้อย่างอิสระ มีโอกาสปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และแก้ไขข้อมูลที่ให้สัมภาษณ์ จากนั้นนำความคิดเห็นที่ได้นี้ไปสร้างเป็นแบบสอบถามรอบที่ 2 และรอบที่ 3 ของเทคนิคเดลฟาย 3) การใช้แบบสอบถามปลายปิดแทนแบบสอบถามปลายเปิดในรอบแรก ซึ่งได้ปรับจากเทคนิคเดลฟายแบบดั้งเดิมด้วยการใช้แบบสอบถามปลายเปิดไปเก็บข้อมูล ในรอบแรก และหากผู้ตอบแบบสอบถามไม่เห็นด้วยในข้อใดให้แสดงหรือระบุเหตุผลประกอบและในการเก็บข้อมูลรอบที่ 2 จะนำข้อเสนอแนะจากรอบแรกระบุแยกในแต่ละประเด็นแล้วให้ผู้ตอบเลือกตอบ ทำเช่นนี้ในรอบที่ 3 และรอบที่ 4 จนกว่าจะได้ข้อมูลที่มีความเชื่อมั่น เทคนิคเดลฟายแบบปรับปรุงนี้ช่วยให้ได้ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญสอดคล้องกันมากขึ้น และลดข้อขัดแย้งได้เป็นอย่างดี

3. การประชุมแบบเดลฟายหรือเดลฟายประชุม เป็นการรวบรวมข้อมูลในลักษณะของการประชุม ระหว่างการประชุมจะเก็บข้อมูลซ้ำด้วยแบบสอบถามและนำเสนอข้อมูลย้อนกลับแก่สมาชิกในกลุ่ม และขอให้ผู้ให้ข้อมูลพิจารณาและตรวจสอบความคิดเห็นของตนอีกครั้งพร้อมกับการสนับสนุนให้เกิดการอภิปรายกันภายในกลุ่ม การเก็บข้อมูลแบบนี้ไม่สามารถปิดบังสถานภาพทางสังคมและพฤติกรรมของผู้ให้ข้อมูลได้ เทคนิคนี้ อุทุมพร จามรมาน (2540) แนะนำว่าจะมีการใช้แบบสอบถามโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อช่วยสรุปหาคำตอบซึ่งจะช่วยลดความล่าช้า เนื่องจากการปรับปรุงคำตอบของแต่ละรอบ วิธีการนี้ผู้ตอบจะนั่งอยู่หน้าจอคอมพิวเตอร์ และเมื่อตอบคำถามไปคอมพิวเตอร์จะประมวลรวมกับคนอื่นและสรุปผลให้รู้ได้ทันทีพร้อมกับตอบโต้กลับ โดยมีการทำเช่นนี้เรื่อย ๆ ทุก ๆ คนที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ วิธีการนี้บางครั้งเรียกว่า “เดลฟายเชิงเวลาจริง” (Real-time Delphi)

4. เดลฟายใช้คอมพิวเตอร์เป็นฐาน ด้วยความแพร่หลายของเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถนำมาปรับใช้ในกระบวนการวิจัย ได้ช่วยให้กระบวนการของการเก็บข้อมูลมีความรวดเร็วในการส่งถ่ายข้อมูล และยังสามารถปิดบังผู้เชี่ยวชาญได้ตามระเบียบวิธีเทคนิคเดลฟายเป็นอย่างมาก (Witkin and Alschuld, 1995) โดยที่ ปรากฏแพร่หลาย ได้แก่ การนำเอาระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สำหรับการส่งแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ที่เป็นไฟล์ข้อมูล ไปยังกลุ่มเป้าหมายตามระเบียบวิธีของเทคนิคเดลฟาย โดยใช้คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายช่วยประมวลผลข้อมูล รวมถึงการใช้ระบบ Multi-user Domain เพื่อคัดเลือกจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งทำให้การเก็บรวบรวมข้อมูลซึ่งอาจมีปริมาณมากและเก็บข้อมูลหลายรอบเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และสามารถเชื่อมโยงเข้ากับโปรแกรมการวิเคราะห์ทางสถิติ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มารวบรวมในรูปแบบของรหัสอิเล็กทรอนิกส์ และนำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป โดยเฉพาะความนิยมนำเอาสื่ออินเทอร์เน็ตมาใช้เป็นสื่อและวิธีวิจัยในรูปแบบการเก็บข้อมูลผ่านเว็บและอินเทอร์เน็ต เรียกกรรวมว่า

เป็นกระบวนการ Computer-base Delphi โดยเฉพาะการวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟายผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต เรียกชื่อเฉพาะว่า Beginning On-line Delphi Ethnographic Research–BOLDER ซึ่งได้รับความนิยมอย่างมากในปัจจุบัน จากประโยชน์หรือข้อดีในแง่ความแม่นยำของข้อมูลและการลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น ระเบียบวิธีวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟายและเทคนิคอื่นๆ ผ่านอินเทอร์เน็ตนำมาใช้ได้ทั้งเป็นเครื่องมือวิจัยเชิงสังคมศาสตร์ เครื่องมือวิจัยทางธุรกิจ/การตลาด การวิจัยระดับพฤติกรรมองค์การและพฤติกรรมปัจเจกบุคคล เช่น การวิจัยในสาขาการศึกษาและการรักษาจิต ทิศทางของการผสมผสานความสามารถตามระเบียบวิธีวิจัยเชิงคุณภาพที่มีคุณค่าของเดลฟายเข้ากับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศนี้ เป็นความเคลื่อนไหวของการปรับเทคนิคหรือระเบียบวิธีวิจัยรวมทั้งเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ มีประโยชน์อย่างมากในการสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ทั้งในด้านเนื้อหาสาระและตัวระเบียบวิธีวิจัยในช่วงปลายคริสต์ศตวรรษที่ 20

5. เดลฟายกลุ่ม Witkin and Alschuld (1995) ได้เสนอการใช้เทคนิคเดลฟายกลุ่ม เทคนิคใหม่มีแนวทางในการกำหนดให้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเข้ามามีส่วนร่วมในการประชุม เมื่อได้รับการตอบรับและผู้เชี่ยวชาญให้ความสนใจเข้าร่วมในการประชุม ผู้ประเมินความต้องการจำเป็น (Need Assessor) ส่งแบบสอบถามรอบที่ 1 ให้ก่อนการประชุม จากนั้นก่อนหรือหลังประชุมประมาณ 3-4 ชั่วโมง กลุ่มผู้เชี่ยวชาญจะได้รับแบบสอบถามฉบับที่ 2 ผู้เชี่ยวชาญใช้ช่วงเวลาระหว่างพักการประชุมประมาณ 20 นาที ในการตอบแบบสอบถามโดยผู้ประเมินความต้องการจำเป็นขอความร่วมมือไม่ให้มีการอภิปรายเกี่ยวกับการตอบแบบสอบถามภายในกลุ่ม ผู้ประเมินความต้องการจำเป็น รวบรวมคำตอบที่ได้อย่างรวดเร็ว จากนั้นสร้างแบบสอบถามรอบที่ 3 เมื่อกลุ่มผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสอบถามรอบที่ 3 เสร็จเรียบร้อย ผู้ประเมินความต้องการจำเป็นนำข้อเสนอแนะหรือประเด็นที่มีผู้ไม่เห็นด้วย (Disagreed) มาพิจารณาร่วมกันแบบเผชิญหน้าเพื่อหาข้อสรุปต่อไป

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า เทคนิคเดลฟายแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่มใหญ่ คือ เทคนิคเดลฟายแบบดั้งเดิม ซึ่งเน้นการใช้แบบสอบถามหรือสัมภาษณ์บนกระดาษเป็นสำคัญ และเทคนิคเดลฟาย แบบปรับปรุง ได้แก่ การใช้วิธีระดมความคิดเห็นแทนการตอบแบบสอบถามปลายเปิดในรอบแรก การใช้วิธีสัมภาษณ์แทนการตอบแบบสอบถามปลายเปิดในรอบแรก การประชุมแบบเดลฟายหรือเดลฟายประชุมเดลฟายใช้คอมพิวเตอร์เป็นฐาน และเดลฟายกลุ่ม

4. กระบวนการวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟาย

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงกระบวนการวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟายไว้ดังนี้
 ธานินทร์ ศิลป์จารุ (2550: 110-114) กล่าวถึงขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลงานวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟาย จะเริ่มจากผู้วิจัยกำหนดจำนวนผู้เชี่ยวชาญให้ได้จำนวนที่เหมาะสมจึงดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยปกติจะใช้เวลาสอบถามความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญประมาณ 3-4 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1 ผู้วิจัยจะออกแบบสอบถามส่งไปยังผู้เชี่ยวชาญเพื่อสอบถามความคิดเห็นแบบกว้าง ๆ ลักษณะของแบบสอบถามจะเป็นการกำหนดโครงสร้างการตอบแบบคร่าว ๆ ลักษณะแบบคำถามจะเป็นคำถามปลายเปิด โดยผู้วิจัยจะต้องมีจดหมายนำซึ่งควรจะกล่าวแนะนำตัวเอง พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญสามารถติดต่อกลับเมื่อสงสัยหรือมีปัญหาไม่เข้าใจ นอกจากนี้ควรจะต้องอธิบายวัตถุประสงค์การทำวิจัยให้ชัดเจน โดยยืนยันให้บุคคลเหล่านั้นทราบว่า เขาได้รับเกียรติเป็นผู้เชี่ยวชาญ พร้อมกำหนดวันส่งแบบสอบถามกลับคืนด้วย

รอบที่ 2 ภายหลังจากได้รับแบบสอบถามรอบที่ 1 กลับคืนมาจากผู้เชี่ยวชาญ ผู้วิจัยรวบรวมความคิดเห็นเหล่านั้นมาเรียบเรียงเป็นข้อคำถามที่มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) แล้วส่งกลับไปสอบถามผู้เชี่ยวชาญกลุ่มเดิมอีกครั้งหนึ่ง ระหว่างการจัดทำแบบสอบถามในรอบที่ 2 ผู้วิจัยบางท่านอาจจะดำเนินการนำแบบสอบถามที่เรียบเรียงเป็นข้อคำถามต่าง ๆ ส่งไปสอบถามหรือติดต่อ ปรีกษาผู้เชี่ยวชาญกลุ่มเดิม เพื่อขอความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับถ้อยคำของข้อคำถามหรือความเหมาะสมและครอบคลุมของเนื้อหาก่อนที่จะได้เป็นแบบสอบถามรอบที่ 2 ฉบับสมบูรณ์

รอบที่ 3 ผู้วิจัยจะนำแบบสอบถามในรอบที่ 2 มาคำนวณหาค่าทางสถิติ อันได้แก่ ค่ามัธยฐาน (Median) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Inter-Quartile Range) เพื่อนำไปแสดงไว้ในแบบสอบถามรอบที่ 3 พร้อมทั้งระบุค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญท่านนั้น ๆ ที่ได้ตอบในแบบสอบถามรอบที่ 2 ไว้ในแบบสอบถามรอบที่ 3 แบบสอบถามรอบที่ 2 และ 3 รูปแบบของข้อคำถามต่าง ๆ จะเหมือนกัน ยกเว้นในแบบสอบถามรอบที่ 3 จะมีการแสดงค่ามัธยฐาน ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และค่าระดับคะแนนที่ผู้เชี่ยวชาญท่านนั้นเคยตอบไว้ในรอบที่ 2 จุดประสงค์ของการจัดทำแบบสอบถามรอบที่ 3 นี้ เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญที่เป็นผู้ตอบแบบสอบถามได้เห็นความแตกต่างระหว่างคำตอบของตนเองกับค่าคำตอบที่เป็นค่ามัธยฐานและค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด ในกรณีที่ค่าคำตอบของผู้เชี่ยวชาญท่านใดแตกต่างไปจากกลุ่ม แต่ยังคงการยืนยันคำตอบเดิมจะต้องเขียนอธิบายเหตุผลประกอบว่าเหตุใดจึงคิดเห็นเช่นนั้น แต่ถ้าในกรณีที่เปลี่ยนใจยอมรับตามเสียงส่วนใหญ่ก็ต้องเปลี่ยนค่าระดับคะแนนของตนในการตอบแบบสอบถามรอบที่ 3 นี้ใหม่ให้อยู่ในช่วงค่าพิสัยระหว่างควอไทล์นั้น ๆ หากยังมีผู้เชี่ยวชาญที่มีค่าระดับคะแนนจากแบบสอบถามรอบที่ 2 อยู่ในช่วงพิสัยระหว่างควอไทล์ แต่ต้องการเปลี่ยนคำตอบมาเป็นค่าระดับคะแนนที่อยู่นอกค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ก็ต้องเขียนคำอธิบายเหตุผลประกอบด้วยเช่นกัน ค่ามัธยฐาน (Median) เป็นค่าของข้อมูลที่อยู่ตรงกลางพอดี ได้มีการเรียงข้อมูลจากมากไปน้อย แนวทางการแปลผลคำตอบของค่ามัธยฐานที่คำนวณได้ ในกรณีถ้าแบบสอบถามนั้นเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จะมีการแปลผล ดังนี้

4.50-5.00 หมายความว่า กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยในข้อนั้นมากที่สุด

3.50-4.49	หมายความว่า	กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยในข้อนั้นมาก
2.50-3.49	หมายความว่า	กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยในข้อนั้นปานกลาง
1.50-2.49	หมายความว่า	กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยในข้อนั้นน้อย
1.00-1.49	หมายความว่า	กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยในข้อนั้นน้อยที่สุด

ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Inter-Quartile Range) ที่จะนำมาใช้กับเทคนิคเดลฟาย คือ ค่าความแตกต่างระหว่างควอไทล์ที่ 3 กับ ควอไทล์ที่ 1 ที่คำนวณได้ ในกรณีที่ค่าระหว่างควอไทล์ข้อใดมีค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1.5 แสดงว่าผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นต่อข้อนั้นสอดคล้องกัน แต่ถ้าค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ในข้อใดมีค่ามากกว่า 1.5 แสดงว่ากลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นต่อข้อนั้นไม่สอดคล้องกัน

ในการส่งแบบสอบถามรอบที่ 3 ผู้วิจัยจำเป็นต้องเขียนคำชี้แจงถึงลักษณะของแบบสอบถาม พร้อมทั้งวิธีการตอบแบบสอบถาม ว่ามีความแตกต่างไปจากแบบสอบถามรอบที่ 2 อย่างไร

รอบที่ 4 ผลที่ได้จากแบบสอบถามในรอบที่ 3 งานวิจัยบางเรื่องที่ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่ให้ค่าระดับความคิดเห็นอยู่ในช่วงพิสัยระหว่างควอไทล์หรือที่เคยให้ค่าระดับความคิดเห็นอยู่นอกช่วงพิสัยระหว่างควอไทล์แล้วเปลี่ยนใจมาอยู่ในช่วงพิสัยระหว่างควอไทล์ งานวิจัยเรื่องนั้นผู้วิจัยอาจไม่ต้องดำเนินการในรอบที่ 4 ก็ได้ แต่ถ้าในการตอบแบบสอบถามกลับมาในรอบที่ 3 พบว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญอยู่นอกพิสัยระหว่างควอไทล์เป็นจำนวนมาก ผู้วิจัยจะต้องดำเนินการต่อในรอบที่ 4 โดยจัดทำเป็นแบบสอบถามรอบที่ 4 อีกครั้ง ซึ่งลักษณะจะคล้ายคลึงกับแบบสอบถามในรอบที่ 3 แต่จะเพิ่มเติมข้อความต่างๆ ที่เป็นข้อคิดเห็นที่ได้มาจากรอบที่ 3 แสดงไว้ในแบบสอบถามรอบที่ 4 ด้วย ทั้งนี้เพื่อให้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญได้ทราบเหตุผลของผู้เชี่ยวชาญบางท่านที่มีข้อคิดเห็นแตกต่างไปจากกลุ่ม และขอคำตอบยืนยันคำตอบอีกครั้งหนึ่งก่อนที่จะสรุปผลการวิจัย เพื่อให้ได้ข้อมูลเป็นครั้งสุดท้าย

สุวิมล ว่องวานิช (2558: 226) กล่าวว่า การให้ข้อมูลย้อนกลับในกระบวนการเดลฟาย มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญได้รับรู้ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ โดยสรุปรวมว่ามีความคิดเห็นอย่างไรต่อข้อความแต่ละข้อ ข้อมูลย้อนกลับนี้จะนำเสนอด้วยค่าสถิติ ค่าสถิติที่นำเสนอจะประกอบด้วยข้อมูล 2 กลุ่ม กลุ่มแรกประกอบด้วย ค่าสถิติ 2 ส่วน คือ ค่าสถิติที่แสดงความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญโดยสรุปรวมซึ่งอาจแสดงด้วยค่าเฉลี่ย ค่ามัธยฐาน ค่าฐานนิยม หรือร้อยละเพื่อแสดงความคิดเห็นของคนส่วนใหญ่ ค่าสถิติส่วนที่สอง คือ ค่าสถิติที่แสดงการกระจายของความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ เพื่อแสดงระดับความสอดคล้องของความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ สถิติที่พบบ่อย ได้แก่ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ส่วนเบี่ยงเบนควอไทล์หรือการแจกแจงความถี่ร้อยละในแต่ละกลุ่มคำตอบ กลุ่มที่สองเป็นตัวเลขที่แสดงคำตอบของผู้เชี่ยวชาญในรอบที่แล้ว เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นความสอดคล้องหรือความแตกต่างของความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนกับความคิดเห็นของกลุ่ม

ณัชชา มหปญญานนท์ (2551: 49-52) ได้กล่าวถึงกระบวนการวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟายว่ามีดังนี้

1. กำหนดประเด็นปัญหาของการวิจัย ประเด็นปัญหาของการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายควรเป็นประเด็นที่ไม่มีคำตอบถูกต้องและสามารถทำวิจัยได้โดยอาศัยมติจากผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอนาคต เพื่อนำผลจากการวิจัยไปใช้ในการวางแผนการตัดสินใจหรือวางแผนการดำเนินการ

2. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายจะต้องเป็นผู้ที่รู้จริงและมีความเชี่ยวชาญในสาขาที่ผู้วิจัยสนใจศึกษา นอกจากนี้ยังจะต้องคัดเลือกเฉพาะผู้เชี่ยวชาญที่ยินดีเสียสละเวลาให้ สามารถตอบแบบสอบถามได้จนเสร็จสิ้นกระบวนการวิจัย และสามารถติดต่อได้สะดวก สำหรับจำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ตอบแบบสอบถาม จะไม่มีข้อกำหนดตายตัวว่ามีจำนวนเท่าใด แต่จากผลการประชุมประจำปีของ California Junior Association เมื่อปี พ.ศ. 2514 ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับจำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ใช้การวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายว่า ถ้าใช้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 17 คนขึ้นไป อัตราการลดลงของความคลาดเคลื่อนจะน้อยมาก การวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายจึงใช้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 17 คนเป็นส่วนใหญ่ เพราะการวิจัยที่ผ่านมา พบว่า จะมีผู้เชี่ยวชาญส่วนหนึ่งสูญหายไปในช่วงทำการวิจัยเนื่องจากไม่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามครบทุกราย อย่างไรก็ตามสามารถใช้ผู้เชี่ยวชาญน้อยกว่านี้ก็ได้ แต่อัตราการลดลงของความคลาดเคลื่อนจะสูงขึ้น ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 จำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ในการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟาย

จำนวนผู้เชี่ยวชาญ	ช่วงของความคลาดเคลื่อน	ความคลาดเคลื่อนลดลง
1 – 5	1.20 – 0.70	0.50
5 – 9	0.70 – 0.58	0.12
9 – 13	0.58 – 0.54	0.04
13 – 17	0.54 – 0.50	0.04
17 – 21	0.50 – 0.48	0.02
21 – 25	0.48 – 0.46	0.02
25 – 28	0.46 – 0.44	0.02

3. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและเก็บรวบรวมข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายก็คือแบบสอบถาม โดยแบ่งการเก็บข้อมูลออกเป็น 3-4 รอบ ขึ้นอยู่กับผลการวิจัยในแต่ละรอบที่ได้รับ โดยทั่วไปจะใช้เวลาในการส่งและตอบกลับแบบสอบถามแต่ละรอบไม่เกิน 2 สัปดาห์ ดังนั้น การวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟาย มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 สร้างแบบสอบถามปลายปิดแบบมาตราส่วนประเมินค่า โดยนำกรอบเนื้อหา แนวคิด ทฤษฎีจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องสำหรับนำมาสร้างแบบสอบถาม

ขั้นตอนที่ 2 คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาความเหมาะสมโดยพิจารณาจากนักวิชาการและนักบริหารที่มีผลงานหรือมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสาขาวิชานั้น ๆ ขนาดของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ พบว่า ถ้าใช้ผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 17 คนขึ้นไป ค่าอัตราความคลาดเคลื่อนน้อย และลดลงประมาณ 0.02 คงที่ตลอด

ขั้นตอนที่ 3 ผู้วิจัยติดต่อผู้เชี่ยวชาญและชี้แจงเกี่ยวกับการขอความร่วมมือในการพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแบบสอบถามโดยใช้เทคนิคเดลฟาย รอบที่ 1 และส่งแบบสอบถามและหนังสือขอความอนุเคราะห์ โดยให้เลือกตอบแบบสอบถามปลายปิดแบบมาตราส่วนประเมินค่าในช่องที่ตรงกับความคิดเห็น หากผู้ตอบแสดงความคิดเห็นไม่เห็นด้วยขอให้แสดงเหตุผลประกอบว่าต้องการให้เปลี่ยนแปลงในทิศทางใด อย่างไร

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

ขั้นตอนที่ 5 นำฉันทามติที่ได้มาคำนวณค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Congruence : IOC) เกณฑ์ในการพิจารณาดัชนีความสอดคล้องที่มากกว่าหรือเท่ากับ 0.80 คือ ยอมรับให้มีความคลาดเคลื่อน 0.20 หรือร้อยละ 20

บุญชม ศรีสะอาด และสิริทอง ศรีสะอาด (2552: 20) ได้กล่าวถึงขั้นตอนของเทคนิคเดลฟาย ดังนี้

1. กำหนดประเด็นปัญหาที่จะศึกษาว่า จะศึกษาประเด็นใด และต้องการได้อะไรจากผู้เชี่ยวชาญ

2. เลือกผู้เชี่ยวชาญ การเลือกผู้เชี่ยวชาญมีความสำคัญมาก เพราะผลการวิจัยขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ถ้าผู้เชี่ยวชาญที่เลือกมาไม่มีความเชี่ยวชาญอย่างแท้จริง ผลสรุปก็ย่อมไม่ถูกต้อง ถ้าผู้เชี่ยวชาญไม่มีความจริงใจ ไม่ให้ความร่วมมือก็ย่อมยากที่จะได้ผลสรุป หรือได้ผลสรุปที่ไม่น่าเชื่อถือ ผู้วิจัยจึงต้องมีความรอบคอบพิถีพิถันในการเลือกผู้เชี่ยวชาญ

3. พัฒนาแบบสอบถาม โดยส่งแบบสอบถามแบบปลายเปิด (Open-ended) ให้ครอบคลุมประเด็นปัญหาที่จะวิจัยให้ผู้เชี่ยวชาญเขียนแสดงความคิดเห็น ซึ่งจัดได้ว่าเป็นการตอบแบบสอบถามรอบแรก แล้วนำคำตอบมาสร้างแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อยและน้อยที่สุด

4. ให้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญกลุ่มเดิมตอบแบบสอบถามแบบประมาณค่าที่สร้างขึ้นในวันที่ 3 ว่ามีความคิดเห็นในแต่ละข้อในระดับใด จัดเป็นการตอบแบบสอบถามรอบที่สอง

5. นำผลการตอบแบบสอบถามในแต่ละข้อในขั้นที่ 4 มาวิเคราะห์ค่ามัธยฐานของข้อนั้น (Median: Mdn) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Inter-Quartile Range: IR) ถ้าพบว่าทุกข้อมีค่ามัธยฐาน ณ ระดับใดระดับหนึ่ง โดยที่มีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์เป็นศูนย์ ซึ่งชี้ถึงว่าผู้เชี่ยวชาญทุกท่านมีความคิดเห็นตรงกันทุกประการหรือข้อคิดเห็นเป็นเอกฉันท์ ซึ่งเป็นลักษณะที่เรียกว่า “ฉันทามติ (Consensus)” ก็จะยุติการสอบถามและสรุปผลตามมัธยฐาน แต่โดยทั่วไปมักจะมีความคิดเห็นที่แตกต่างกัน พิจารณาได้จากการที่มีค่าพิสัยควอไทล์ไม่เป็นศูนย์ บางครั้งอาจมีความคิดเห็นที่แตกต่างกันมาก (พิสัยควอไทล์มีค่ามาก) ลักษณะเช่นนี้ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญตอบรอบที่ 3

6. ในการตอบรอบที่ 3 ผู้วิจัยจะส่งแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่าที่เป็นผลมาจากการตอบในรอบที่ 2 ตามขั้นที่ 3 ทุกข้อ ผู้ตอบจะเห็นตำแหน่งมัธยฐาน ตำแหน่งคำตอบของตนและเส้นแสดงความยาวของ IR

ฉัตรสุมน พฤติภิญโญ (2553: 103) ได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการวิจัยเทคนิคเดลฟาย 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เริ่มต้นโดยการชี้ประเด็นที่ต้องการประเมินให้ชัดเจนให้ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องเข้าใจตรงกันถึงขอบข่ายของเรื่องที่ต้องประเมิน โดยปกติอาจต้องให้ผู้เชี่ยวชาญช่วยแสดงความคิดเห็นเพื่อกำหนดขอบข่ายประเด็นของเรื่องก่อนที่จะวางแผนสอบถามรอบแรก

ขั้นตอนที่ 2 ภายหลังจากระบุหัวข้อเรื่องแล้วการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญที่เป็นตัวแทนของหลาย ๆ กลุ่มที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่ศึกษาควรเป็นกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยนโยบายที่พิจารณาว่าผลกระทบหรือสลับซับซ้อนมากอาจจำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญมากตามไปด้วย

ขั้นตอนที่ 3 การสร้างแบบสอบถามวิจัยเพื่อสำรวจความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนควรเลือกใช้คำถามปลายเปิดซึ่งควรครอบคลุมประเด็นที่สำคัญ ได้แก่

1. การคาดการณ์ผลกระทบของนโยบายทั้งทางตรงและทางอ้อม ให้ผู้เชี่ยวชาญแสดงความคิดเห็นส่วนตัวประมาณการผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

2. การจัดลำดับความสำคัญของผลกระทบจากมากที่สุดถึงน้อยที่สุด

3. การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 4 การทดสอบเบื้องต้นในกลุ่มตัวอย่างขนาดเล็กก่อนส่งแบบสอบถามออกไปเพื่อทบทวนความเที่ยงตรงและมีความเป็นปรนัยของแบบสอบถาม ดังนี้

รอบที่ 1 แบบสอบถามเป็นคำถามแบบปลายเปิด อาจใช้วิธีสัมภาษณ์อย่างกว้าง ๆ

รอบที่ 2 พัฒนาจากคำตอบในแบบสอบถามของรอบแรกโดยการจัดสร้างเป็นแบบสอบถามปลายปิดเพื่อที่ส่งไปยังผู้เชี่ยวชาญอีกครั้ง แบบสอบถามรอบนี้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนต้องลงมติจัดลำดับความสำคัญของแต่ละข้อในแบบสอบถามซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบมาตราวัดประมาณค่า (Rating Scale)

รอบที่ 3 แบบสอบถามที่ดำเนินการในรอบที่ 2 ที่ได้รับคืนจากผู้เชี่ยวชาญผู้วิจัยจะนำคำตอบแต่ละข้อมาคำนวณหาค่ามัธยฐาน (Median) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Inter-Quartile Range) และสร้างแบบสอบถามใหม่ โดยใช้ข้อความเดียวกับแบบสอบถามรอบที่ 2 เพียงแต่เพิ่มค่ามัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์และตำแหน่งที่ผู้ตอบนั้นได้ตอบลงในแบบสอบถามรอบที่ 2 แล้วส่งกลับไปให้ผู้ตอบนั้นตอบอีกครั้ง โดยให้พิจารณาทบทวนอีกครั้งว่าต้องการยืนยันคำตอบเดิมหรือต้องการเปลี่ยนแปลงคำตอบใหม่

รอบที่ 4 ผู้ทำการวิจัยจะทำตามขั้นตอนเหมือนกับรอบที่ 3 คือ คำนวณหาค่ามัธยฐานและค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ จากคำตอบที่ได้มาใหม่ แล้วใส่ลงในแบบสอบถามที่มีรูปแบบและเนื้อหาและตำแหน่งของผู้ตอบนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 5 การวิเคราะห์ผลแบบสอบถามรอบแรกโดยการแยกวิเคราะห์ทีละประเด็นแล้วนำมาเปรียบเทียบกัน ไม่ควรวิเคราะห์เสนอภาพรวมเพียงหนึ่งเดียว ควรใช้สถิติที่แสดงการวัดการจ่ายและการเปรียบเทียบระหว่างประเด็น

ขั้นตอนที่ 6 ผลวิเคราะห์ที่ได้ในข้อ 5 นำมาสร้างแบบสอบถามใหม่สำหรับรอบที่สอง โดยให้เห็นชัดถึงความคิดเห็นที่แบ่งเป็นกลุ่ม ๆ และเปิดโอกาสให้ทุกกลุ่มแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่

ขั้นตอนที่ 7 การจัดประชุมกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องที่กำลังดำเนินการประเมินอยู่เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญจากทุก ๆ กลุ่มภายหลังจากที่รับทราบข้อมูลและเหตุผลอย่างเปิดเผยแล้ว และแต่ละคนจะสามารถถกเถียงยืนยันซึ่งจะได้ข้อเสนอที่สร้างสรรค์และนำผลที่ได้จากการประชุมมาสรุปข้อคิดเห็นและผลสนับสนุน และโต้แย้งของทุก ๆ ทางเลือก

ณรงค์ฤทธิ์ กิตติกริน และคณะ (2556: 183) กล่าวว่าไว้ว่าขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยเทคนิคเดลฟาย มีดังนี้

รอบที่ 1 ส่งแบบสอบถามให้ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มตัวอย่างตอบความคิดเห็นแล้วรวบรวมคำตอบที่ได้จาก Rating Scale มาสรุปเป็นค่ามัธยฐาน (Median) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Inter-Quartile Range: IR) ตามแนวทางวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเทคนิคเดลฟาย และมีข้อกำหนดเบื้องต้นว่าในแต่ละช่วงของ Rating Scale มีช่วงความกว้าง (Interval) จึงนำค่าที่ได้ไปใช้ในแบบสอบถามรอบถัดไป

รอบที่ 2 ส่งแบบสอบถามให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ โดยจะมีข้อความในแบบสอบถามเป็นแบบเดียวกับรอบที่ 1 แต่จะเพิ่มเติมค่ามัธยฐานและค่าพิสัยควอไทล์ที่คำนวณได้ รวมทั้งแสดงตำแหน่งของคำตอบเดิมของผู้ตอบ เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ตอบกับกลุ่มว่าสอดคล้องหรือแตกต่างและยืนยันคำตอบที่จะตอบเหมือนเดิมหรือไม่ จากนั้นจึงนำคำตอบที่ได้จากรายชื่อมาวิเคราะห์ค่าพิสัยควอไทล์ ถ้ามีค่าที่แคบ (≤ 1) ถือว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในข้อนั้นมีความสอดคล้องกัน

รอบที่ 3 เป็นการส่งแบบสอบถามให้ผู้เชี่ยวชาญอีกครั้ง โดยแสดงค่ามัธยฐานและค่าพิสัย ควอไทล์ที่คำนวณได้จากรอบที่ 2 รวมทั้งตำแหน่งของคำตอบที่มีการเปลี่ยนแปลงจากรอบที่ 2 เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงคำตอบอีกหรือไม่

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า กระบวนการวิจัยที่ใช้เทคนิคเดลฟาย มีดังนี้ 1) กำหนดประเด็นปัญหาของการวิจัย 2) การคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ 3) การเก็บรวบรวมข้อมูล แบ่งออกเป็น 1-3 รอบ แต่ส่วนใหญ่ไม่เกิน 4 รอบ 4) การวิเคราะห์ข้อมูล และ 5) การสรุปรายงานผล

5. ข้อดีและข้อจำกัดของเทคนิคเดลฟาย

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงข้อดีและข้อจำกัดของเทคนิคเดลฟายไว้ดังนี้ อเนก พ.อนุกุลบุตร (2556: 88) ได้สรุปข้อดีและข้อเสียของเทคนิคเดลฟาย ไว้ดังนี้

1. ข้อดีของเทคนิคเดลฟาย มีดังนี้

1.1 สามารถหาฉันทามติเรื่องที่ต้องการจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญได้อย่างประหยัดค่าใช้จ่ายและมีความยืดหยุ่นสูง

1.2 ฉันทามติที่ได้มีความเที่ยงตรงและเชื่อมั่นสูง เพราะ

1.2.1 กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีความรู้ ความสามารถสูงในเรื่องนั้น ๆ ได้

คำตอบที่น่าเชื่อถือ

1.2.2 ได้คำตอบที่รอบคอบ เพราะกลั่นกรองจากการตอบหลายรอบ

1.2.3 ผู้เชี่ยวชาญมีความอิสระในการออกความเห็น

1.3 ผู้เก็บข้อมูลสามารถให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับลำดับความสำคัญ และ ความเห็นอื่นอย่างกว้างขวาง

2. ข้อเสียของเทคนิคเดลฟาย มีดังนี้

2.1 ความคลาดเคลื่อนและข้อจำกัดในการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ

2.2 ขาดการร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญ เพราะเป็นงานค่อนข้างหนักและ ต่อเนื่องยืดเยื้ออาจไม่มีเวลาพอ เพราะมักมีการกีดกัน

2.3 ต้องมีการวิเคราะห์คำตอบอย่างละเอียดในแต่ละรอบ ต้องระมัดระวัง ความลำเอียงเป็นพิเศษ

2.4 แบบสอบถามสูญหายทำให้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน

สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (2556: 25) ได้กล่าวถึงข้อดีและข้อเสียของเทคนิคเดลฟาย ไว้ดังนี้

1. ข้อดีของเทคนิคเดลฟาย

1.1 การไม่เปิดเผยชื่อของผู้ตอบทำให้ผู้ตอบมีอิสระทางความคิด

1.2 สามารถได้ความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญจำนวนมากซึ่งอาจสูงเป็น ร้อยเป็นพันได้

1.3 การใช้วิธีทางสถิติเพื่อประมวลผล เป็นการลดอคติ (Bias) ทำให้ได้ ข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

1.4 เหมาะสำหรับคำถามยาก ๆ ที่มีหลายมิติที่ต้องประเมินทั้งข้อเท็จจริง ทางวิทยาศาสตร์ และคุณค่าทางสังคม หรือคำถามในเรื่องที่ยังขาดองค์ความรู้เพียงพอ เพื่อหา คำตอบในขณะที่จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ

2. ข้อเสียของเทคนิคเดลฟาย

2.1 ใช้เวลานานและการลงทุนสูง จึงนิยมสำรวจเพียงสองรอบ แต่ใน ปัจจุบันหลายโครงการมีการให้ตอบแบบสอบถามบนเว็บไซต์แบบออนไลน์ซึ่งลดค่าใช้จ่ายและเวลาลง ได้มาก

2.2 ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เชี่ยวชาญผ่านแบบสอบถามไม่เข้มข้นเหมือนการ เผชิญหน้า จึงถูกกล่าวหาว่าการสำรวจได้เพียงความคิดเห็นเฉลี่ย ซึ่งอาจไม่ใช่ความคิดเห็นที่ดีที่สุด

สุวิมล ว่องวานิช (2558: 239) ได้กล่าวว่า เทคนิคเดลฟายมีทั้งข้อดีและข้อเสียต่อการนำไปใช้ การใช้เทคนิคเดลฟายจะมีการเก็บข้อมูลหลายรอบเพื่อให้ผู้ตอบยืนยันคำตอบและเพราะจุดเด่นอันนี้ จึงทำให้มีผู้นิยมใช้เทคนิคนี้กันมาก

1. ข้อดีของเทคนิคเดลฟาย มีดังนี้

1.1 เป็นเทคนิคที่ไม่เปิดเผยข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลสามารถเก็บเป็นความลับได้

1.2 สามารถรวบรวมความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญจำนวนมากได้อย่างกว้างขวาง โดยไม่ต้องจัดการประชุม ลดข้อจำกัดด้านการเดินทาง ทำให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ไม่ต้องมีการจัดประชุมจ่ายเฉพาะค่าไปรษณีย์

1.3 ข้อมูลจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีความน่าเชื่อถือเพราะผู้เชี่ยวชาญสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระไม่ถูกครอบงำทางความคิด

1.4 ข้อสรุปที่ได้จากเทคนิคเดลฟายผ่านการไตร่ตรองอย่างรอบคอบหลายขั้นตอนให้เวลาในการคิด ทำให้คำตอบที่ได้มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

1.5 เป็นกระบวนการกลุ่มที่มีปฏิสัมพันธ์ทางความคิดเกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ แม้จะไม่มี การเผชิญหน้า

1.6 สามารถกำหนดระดับความสอดคล้องทางความคิดโดยอธิบายด้วยสถิติ

1.7 เป็นการเก็บข้อมูลที่ให้อิสระทางความคิดแก่ผู้ตอบหากไม่เห็นด้วยกับคำตอบของกลุ่มก็สามารถแสดงความคิดเห็น โดยใช้คำตอบปลายเปิดได้

1.8 แม้จะเป็นเทคนิคที่มีกระบวนการเก็บข้อมูลแบบไม่เป็นทางการ และเป็นการตัดสินใจบนฐานของความคิดเห็น แต่หากได้ข้อมูลที่มาจากรู้นความรู้ วิธีนี้จะเป็นการดำเนินงานที่เป็นทางการ

2. ข้อจำกัดของเทคนิคเดลฟาย มีดังนี้

2.1 การใช้เวลาในการตอบแบบสอบถามหลายรอบทำให้ผู้เชี่ยวชาญรู้สึกถูกรบกวนมากเกินไป และไม่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามรอบต่อไป

2.2 การปิดกั้นมุมมองของผู้เชี่ยวชาญ โดยการจำกัดกรอบความคิดผู้เชี่ยวชาญให้อยู่ภายในกรอบความคิดผู้เชี่ยวชาญให้อยู่ภายในกรอบความคิดที่ผู้วิจัยกำหนดขึ้นเท่านั้น

2.3 ผู้วิจัยอาจขาดความรอบคอบหรือมีความลำเอียงในการพิจารณาวิเคราะห์คำตอบที่ได้ในแต่ละรอบ

2.4 มีความเป็นไปได้ที่แบบสอบถามที่ส่งไปสูญหายระหว่างทางหรือไม่ได้รับคำตอบกลับมาครบในแต่ละรอบ

2.5 คำตอบอาจมีความลำเอียงหากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญถูกกำหนดโดยไม่เป็นตัวแทนประชากร

2.6 การวิเคราะห์เนื้อหาและการนำเสนอผลโดยการให้ข้อมูลย้อนกลับเป็นงานที่ยุ่งยาก และใช้เวลามากกว่ากระบวนการกลุ่มอื่น ๆ

2.7 มีความเป็นไปได้ที่ความคิดที่แตกต่างหรือตอบแบบสุดขั้วไม่ได้รับความสนใจ และถูกบีบให้ตอบตามค่ากลางเพื่อให้เกิดฉันทามติ

2.8 การออกแบบสอบถามกลับคืนในแต่ละรอบทำให้สิ้นเปลืองเวลาในการเก็บข้อมูลเทคนิคนี้ใช้เวลาประมาณ 30-45 วัน ในการเก็บข้อมูล

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การนำเทคนิคเดลฟายมาใช้ในการวิจัยมีข้อดีและข้อเสีย ดังนี้

1. ข้อดีของเทคนิคเดลฟาย

1.1 เป็นเทคนิคที่สามารถรวบรวมความคิดเห็นโดยไม่ต้องพบปะหรือประชุมกัน

1.2 ข้อมูลที่ได้จะเป็นคำตอบที่น่าเชื่อถือ เพราะเป็นความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้นอย่างแท้จริง

1.3 เป็นเทคนิคที่มีขั้นตอนการดำเนินงานไม่ยากนัก

1.4 การไม่เปิดเผยชื่อของผู้ตอบทำให้ผู้ตอบมีอิสรภาพทางความคิด

1.5 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่ำ

2. ข้อจำกัดของเทคนิคเดลฟาย

2.1 ความคลาดเคลื่อนและข้อจำกัดในการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ

2.2 ความเป็นไปได้ที่ความคิดที่แตกต่างหรือตอบแบบสุดขั้วไม่ได้รับความสนใจ และถูกบีบให้ตอบตามค่ากลางเพื่อให้เกิดฉันทามติ

2.3 การปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เชี่ยวชาญผ่านแบบสอบถามไม่เข้มข้นเหมือนการเผชิญหน้า

2.4 แบบสอบถามที่ส่งไปสูญหายระหว่างทางหรือไม่ได้รับคำตอบกลับมาครบ

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

1. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ที่ตั้งอยู่เลขที่ 170 ถนนรัชดาภิเษก แขวง ห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทรศัพท์: 0-2645-2702-4, โทรสาร: 0-2246-0928 E-mail: tupr@tupr.ac.th Website: www.tupr.ac.th สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

2. ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม

2.1 สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะเป็นศูนย์กลางย่านธุรกิจที่สำคัญแห่งหนึ่งของกรุงเทพมหานคร ปัจจุบันเขตห้วยขวาง มีประชากรจำนวน 80,735 คน เป็นเขตที่มีอัตราขยายตัวในด้านการก่อสร้างและประชากรอย่างรวดเร็ว อีกทั้งยังเป็นพื้นที่ย่านการค้า ธุรกิจ และบริการจำนวนมาก สภาพเศรษฐกิจอยู่ในเกณฑ์ดี ประกอบกับยังมีพื้นที่ว่างสามารถรองรับความเจริญได้อีก

จำนวนมาก ทำให้การขยายตัวทางเศรษฐกิจเพิ่มสูงขึ้นทุกปีสภาพโดยรอบเป็นเขตพื้นที่ชุมชนขยายทั้งด้านการก่อสร้างและประชากร ซึ่งอาชีพหลักของชุมชน ประชากรส่วนใหญ่ที่อาศัยอยู่จะประกอบอาชีพค้าขายและรับจ้างทั่วไป นับถือศาสนาพุทธเป็นส่วนใหญ่ ประเพณี/ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป คือ ประเพณีหล่อเทียนพรรษา ลอยกระทง สงกรานต์ ฯลฯ

2.2 ผู้ปกครองส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับอนุปริญญา อาชีพหลัก คือ ค้าขายและรับจ้างทั่วไปนับถือศาสนาพุทธเป็นส่วนใหญ่ ฐานะทางเศรษฐกิจ/รายได้โดยเฉลี่ยต่อครอบครัวต่อปี 50,000 บาท จำนวนคนเฉลี่ยต่อครอบครัว 4 คน

2.3 โอกาสและข้อจำกัดของโรงเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ตั้งอยู่บนถนนรัชดาภิเษก ซึ่งอยู่ในใจกลางเมืองเป็นศูนย์กลางย่านธุรกิจที่สำคัญแห่งหนึ่งของกรุงเทพมหานคร ด้านทิศเหนือ ติดกับอาคารสูงซึ่งเป็นอาคาร สำนักงานฟอรัม ล้าคลองสาธารณะ และสถานีรถไฟฟ้ามหานคร (สถานีห้วยขวาง) ด้านทิศตะวันออก ติดกับอาคารชุดอยู่อาศัยขนาดใหญ่ (ศุภาลัย) ด้านทิศตะวันตก ซึ่งเป็นด้านหน้าโรงเรียนตรงข้ามกับห้างสรรพสินค้า The Street ด้านทิศใต้ติดกับอาคารพาณิชย์ และใกล้ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทยทำให้โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา อยู่ใกล้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน แหล่งเรียนรู้ที่อยู่ในโรงเรียน ได้แก่ ห้องสมุด ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องศูนย์วิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ สวนพฤกษศาสตร์ สวนวิทยาศาสตร์ แหล่งเรียนรู้ที่อยู่นอกโรงเรียน ได้แก่ โรงละครสยามนิรมิต ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย โรงละครรัชดาลัยเจียเตอร์ วัดพระราม 9 กาญจนาภิเษก จังหวัดกรุงเทพมหานคร จากที่ตั้งทำให้ทางโรงเรียนได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมด้านการจัดการเรียนการสอนจากชุมชน ผู้นำชุมชนเป็นอย่างดี

3. ข้อมูลด้านบุคลากร

3.1 ข้อมูลบุคลากร และวุฒิการศึกษาสูงสุดของบุคลากร

ตารางที่ 5 จำนวนบุคลากร จำแนกระดับวุฒิการศึกษา

ผู้บริหาร	ปริญญาตรี		ปริญญาโท		ปริญญาเอก		รวม
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
ผู้อำนวยการ	-	-	-	-	1	-	1
รองผู้อำนวยการ	-	-	-	1	-	-	1
รวม	-	-	-	1	1	-	2
รวมทั้งสิ้น	-	-	1		1		

ตารางที่ 5 (ต่อ)

กลุ่มสาระการเรียนรู้ /งาน	ปริญญาตรี		ปริญญาโท		รวม	อัตราจ้าง		พนักงาน ราชการ
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง		ชาย	หญิง	
ภาษาไทย	2	8	1	4	15	-	-	-
วิทยาศาสตร์	3	9	1	2	15	-	1	-
คณิตศาสตร์	4	7	-	6	17	-	-	-
ภาษาต่างประเทศ	2	11	1	6	20	-	-	-
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	4	12	3	-	19	1	-	-
การงานอาชีพและ เทคโนโลยี	5	6	-	4	15	-	-	1
สุขศึกษาและพลศึกษา	3	3	3	-	9	-	-	-
ศิลปะ	4	4	-	1	9	-	-	-
พัฒนาผู้เรียน	1	3	1	2	7	-	1	-
รวม	28	63	10	25	126	1	2	1
รวมทั้งสิ้น	91		35			3		1
อื่น ๆ	ต่ำกว่าปริญญา ตรี		ปริญญาตรี		รวม			
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง				
ลูกจ้างประจำ	8	-	1	-	9			
เจ้าหน้าที่สำนักงาน	4	-	4	7	15			
รวม	12		12		24			

ตารางที่ 6 จำนวนบุคลากร จำแนกตามตำแหน่ง

ผู้บริหาร	คศ.1		คศ.2		คศ.3		คศ.4		รวม		
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง			
ผู้อำนวยการ	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
รองผู้อำนวยการ	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
รวม	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	-			1	1						2
กลุ่มสาระการเรียนรู้/ งาน	ครูผู้ช่วย		คศ.1		คศ.2		คศ.3		คศ.4		รวม
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
ภาษาไทย	1	3	2	7	-	-	-	2	-	-	15
วิทยาศาสตร์	1	1	3	7	-	1	-	2	-	-	15
คณิตศาสตร์	-	2	3	7	1	2	-	2	-	-	17
ภาษาต่างประเทศ	1	-	2	13	-	4	-	-	-	-	20
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	-	-	5	11	2	-	-	1	-	-	19
การงานอาชีพ และเทคโนโลยี	-	-	5	7	-	2	-	1	-	-	15
สุขศึกษา และพลศึกษา	1	1	5	2	-	-	-	-	-	-	9
ศิลปะ	-	-	3	3	2	1	-	-	-	-	9
พัฒนาผู้เรียน	1	2	1	3	-	-	-	-	-	-	7
รวม	5	9	29	60	5	10	0	8	0	0	126
รวมทั้งสิ้น	14		89		15		8		-		

ที่มา: โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา (2563: 1-2)

4. ข้อมูลนักเรียน

ตารางที่ 7 จำนวนนักเรียน ปีการศึกษา 2563

ระดับชั้น	จำนวนห้อง	จำนวนนักเรียนทั้งหมดแยกตามเพศ		
		ชาย	หญิง	รวม
มัธยมศึกษาปีที่ 1	11	205	273	478
มัธยมศึกษาปีที่ 2	10	178	267	445
มัธยมศึกษาปีที่ 3	10	204	262	466
มัธยมศึกษาปีที่ 4	11	162	263	425
มัธยมศึกษาปีที่ 5	10	138	247	385
มัธยมศึกษาปีที่ 6	11	135	223	358
รวม	63	1,022	1,535	2,557

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

สุภาภรณ์ กิตติรัชดานนท์ (อ้างถึงใน สุขพัชรา ชิมเจริญ : 2556) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนา รูปแบบการนิเทศการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนารูปแบบการนิเทศการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมี วิธีดำเนินการวิจัยแบ่งเป็น 4 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาความต้องการการนิเทศการจัดการเรียนการสอนของ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2) การสร้างรูปแบบการ นิเทศการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3) การทดลองใช้รูปแบบการ นิเทศการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน 4) การประเมินรูปแบบการนิเทศ การจัดการเรียนการสอนสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วยประเด็นหลัก 7 ด้าน และ 23 ประเด็นย่อย 2) รูปแบบการนิเทศการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้น พื้นฐานเมื่อนำไปทดลองใช้ในสถานการณ์จริง พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนสามารถปฏิบัติ ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในรูปแบบได้อย่างเป็นรูปธรรม ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนมีความ พึงพอใจ 3) รูปแบบการนิเทศการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่พัฒนาขึ้นมีความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ความเป็นประโยชน์และความถูกต้อง อยู่ในระดับมาก

วิชัย มานะพิมพ์ (2556: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนา รูปแบบการนิเทศภายในเกี่ยวกับการ จัดการชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษา ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ผลการศึกษาพบว่า 1) ผลจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน ครูวิชาการ และครูผู้สอน เห็นว่าสภาพ

ปัจจุบันในการดำเนินการนิเทศภายในเกี่ยวกับการจัดการชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการวางแผนการนิเทศภายในเกี่ยวกับการจัดการชั้นเรียน รองลงมาคือ ด้านการให้ความรู้ ในสิ่งที่จะทำเกี่ยวกับการจัดการชั้นเรียน ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการจัดการชั้นเรียน 2) ผลจากการพัฒนารูปแบบ ได้รูปแบบประกอบด้วยองค์ประกอบ ดังนี้วัตถุประสงค์ หลักการ กลไกการดำเนินการ วิธีดำเนินการ การประเมินผล และเงื่อนไขความสำเร็จ ซึ่งองค์ประกอบที่สำคัญในวิธีดำเนินการที่จะให้การนิเทศภายในเกี่ยวกับการจัดการชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ หลักการ และกลไกการดำเนินการที่สำคัญ คือ (1) การวางแผนการนิเทศภายใน (2) การให้ความรู้ในสิ่งที่จะทำ (3) การปฏิบัติงาน (4) การสร้างขวัญและกำลังใจ (5) การประเมินผลการดำเนินงาน และ (6) การจัดการชั้นเรียนในด้านการส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ ด้านสิ่งแวดล้อมทางกายภาพและด้านจิตวิทยา 3) ผลการประเมินความเหมาะสมของรูปแบบโดยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 15 คน พบว่า ภาพรวมของผลการประเมินความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และการใช้ประโยชน์ของรูปแบบการนิเทศภายในเกี่ยวกับการจัดการชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกรายการ โดยความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ความเป็นไปได้ อยู่ในระดับมาก และการใช้ประโยชน์อยู่ในระดับมาก ตามลำดับ

วรรณดี สุธาพาณิชย์ (2557: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาระดับประถมศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ผลการศึกษาพบว่า รูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาระดับประถมศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษาระดับประถมศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ 6 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นที่ 1 การเตรียมการ ขั้นที่ 2 การกำหนดกลยุทธ์ ขั้นที่ 3 การสร้างความเข้าใจกับครู บุคลากรและกรรมการสถานศึกษา ขั้นที่ 4 การวางแผนนิเทศ ขั้นที่ 5 การปฏิบัติการนิเทศตามแผน และขั้นที่ 6 การประเมินผลการนิเทศ ปัจจัยเชิงบวกสนับสนุนการนิเทศภายในที่มีประสิทธิภาพ 5 ได้แก่ 1) ภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน 2) ความรู้ความสามารถของผู้นิเทศ 3) ความร่วมมือในการนิเทศภายในสถานศึกษา 4) สื่อและเครื่องมือนิเทศ และ 5) บรรยากาศที่เอื้อต่อการนิเทศและผลการประเมินรูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาระดับประถมศึกษา จังหวัดชายแดนภาคใต้ พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด

อมรรัตน์ เชิงหอม (2557: 133-134) ได้ทำวิจัยเรื่องการพัฒนาแบบการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพนักเรียนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัยพบว่า 1) องค์ประกอบของการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพนักเรียน ประกอบด้วย 8 องค์ประกอบ คือ (1) ด้านการจัดการเรียนการสอน (2) ด้านสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน (3) ด้านแหล่ง

เรียนรู้ (4) ด้านสื่อ เทคโนโลยีทางการศึกษา (5) ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร (6) ด้านหลักสูตร (7) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และ (8) ด้านวิธีการบริหาร องค์ประกอบของคุณภาพนักเรียน ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ คือ (1) ด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิต (2) ด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ (3) ด้านความใฝ่รู้ใฝ่เรียน (4) ด้านทักษะการคิด (5) ด้านทักษะการทำงาน และ (6) ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 2) รูปแบบการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพนักเรียนเป็นโครงสร้างที่แสดงความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันอย่างเป็นระบบระหว่างองค์ประกอบการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งประกอบด้วย องค์ประกอบด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ด้านแหล่งเรียนรู้ ด้านสื่อ เทคโนโลยีทางการศึกษา ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร ด้านหลักสูตร ด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา และด้านวิชาการบริหาร ซึ่งส่งผลให้เกิดคุณภาพของนักเรียนในด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิตด้านคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ ด้านความใฝ่รู้ใฝ่เรียน ด้านทักษะการคิด ด้านทักษะการทำงานและด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 3) รูปแบบการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพนักเรียนที่พัฒนาขึ้นมีความเหมาะสมโดยรวมในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของ คู่มือการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพนักเรียน สอดคล้องกับทุกด้าน ดังนี้ ด้าน เนื้อหาสาระของรูปแบบ (IOC = 0.97) ด้านการวัดผลประเมินผลการใช้รูปแบบ (IOC = 0.95) ส่วน ด้านความเป็นมาและความสำคัญ ด้านวัตถุประสงค์ของคู่มือ ด้านคำชี้แจงของคู่มือ และด้านรูปแบบ การใช้ภาษา (IOC = 0.90)

พิมล ท่าพริก (2558: บทคัดย่อ) ได้ศึกษารูปแบบการพัฒนาสมรรถนะการนิเทศภายในของ ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กที่จัดการศึกษาระดับปฐมวัยแบบสอนรวมชั้น ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพ สมรรถนะการนิเทศภายในของผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กที่จัดการศึกษาระดับปฐมวัยแบบสอนรวม ชั้นตามความคิดของครูผู้สอนปฐมวัยโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และความคิดของผู้บริหารโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับดี 2) รูปแบบการพัฒนาสมรรถนะการนิเทศภายในของผู้บริหารโรงเรียนที่จัดการ เรียนการสอนระดับปฐมวัยแบบรวมชั้นมี 4 สมรรถนะ คือ สมรรถนะด้านการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ด้านการวิจัยในชั้นเรียน ด้านเทคนิคการสอน ด้านการนิเทศภายใน โดยรูปแบบในการพัฒนาผู้บริหาร ประกอบด้วย (1) จัดทำโครงการส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะการนิเทศภายในให้แก่ผู้บริหาร โดย ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ (2) กำหนดกิจกรรม รายละเอียด และ ขั้นตอนในการศึกษาดูงานการนิเทศภายใน และ ประชุมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ (3) รวบรวมจัดทำ เอกสาร คู่มือประกอบโครงการ ทั้งก่อนและหลังดำเนินโครงการมีเนื้อหาด้านสมรรถนะที่จำเป็นต้อง พัฒนา 3) รูปแบบการพัฒนาสมรรถนะการนิเทศภายในของผู้บริหารโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอน ระดับปฐมวัยแบบรวมชั้นมีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์

เพิ่มพูน รมศรี (2558: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาารูปแบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิผลสำหรับโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 ผลการศึกษาพบว่า 1) โรงเรียนมีสภาพปัญหาและความต้องการทั้งโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) รูปแบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิผล สำหรับโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 มี 7 องค์ประกอบ คือ (1) บุคลากร (2) การวางแผนกลยุทธ์เพื่อการนิเทศ (3) ระบบข้อมูลและสารสนเทศ (4) เทคนิคการนิเทศ (5) สื่อ แหล่งเรียนรู้และเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ (6) การประเมินผลการนิเทศ และ (7) การสร้างเครือข่าย การเผยแพร่และขยายผลการนิเทศ 3) ผลการทดลองใช้รูปแบบการนิเทศภายใน พบว่า โรงเรียนได้ดำเนินการตามรูปแบบการนิเทศภายในทุกองค์ประกอบ ยกเว้นการสร้างเครือข่าย การเผยแพร่และขยายผล การนิเทศ ทำให้โรงเรียนมีระบบการประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็ง ซึ่งบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการนิเทศ

วรรณิ ภิรมย์คำ (2558: บทคัดย่อ) ได้ศึกษารูปแบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิผลต่อการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก ผลการศึกษาพบว่า รูปแบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิผลต่อการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก ประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบ คือ การวางแผนก่อนการนิเทศ (Pre-supervision planning) มี 6 ตัวบ่งชี้ การปฏิบัติการนิเทศ (Supervision mission) มี 7 ตัวบ่งชี้ การประเมินและพัฒนา (Assessment and development) มี 3 ตัวบ่งชี้ และการส่งเสริมการนิเทศ (supervision stimulation) มี 3 ตัวบ่งชี้

มงคล เจตินัย (2559: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาารูปแบบการนิเทศภายในด้านการบริหารงานวิชาการแบบมีส่วนร่วมของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ผลการศึกษาพบว่า 1) ผลการพัฒนาและประเมินความเหมาะสมของรูปแบบการนิเทศภายในด้านการบริหารงานวิชาการแบบมีส่วนร่วมของสถานศึกษาอาชีวศึกษา พบว่า รูปแบบการนิเทศภายในด้านการบริหารงานวิชาการแบบมีส่วนร่วมของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ดำเนินการตามกรอบกระบวนการ PODCE ที่ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ (1) การวางแผนการนิเทศ (2) การจัดองค์การนิเทศ (3) การปฏิบัติตามแผนการนิเทศ (4) การควบคุมการนิเทศ และ (5) การประเมินผลการนิเทศ มีผลการประเมินความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก 2) ผลการพัฒนาและประเมินประสิทธิภาพหลักสูตรฝึกอบรมการนิเทศภายในด้านการบริหารงานวิชาการ เรื่อง การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาแบบมีส่วนร่วมของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็น พบว่า การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาเป็นความต้องการจำเป็นในระดับมาก ผู้วิจัยจึงนำมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งมีหัวข้อเรื่อง จำนวน 5 เรื่อง ได้แก่ (1) ความสำคัญของการนิเทศภายในสถานศึกษา (2) แนวทางการนิเทศภายในสถานศึกษา (3) รูปแบบการนิเทศภายในด้านการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา (4) การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา และ (5) การประเมินผลและการรายงานผลการนิเทศภายในสถานศึกษา และผลการประเมินประสิทธิภาพของหลักสูตรโดยใช้

รูปแบบชิปปี้ พบว่า ด้านสภาวะแวดล้อม มีความเหมาะสมโดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และมีความสอดคล้องของหัวข้อเรื่องกับหลักสูตรฝึกอบรม ด้านปัจจัยเบื้องต้น หลักสูตรมีความสอดคล้องขององค์ประกอบของหลักสูตรทุกรายการ และผลการนำหลักสูตรไปทดลองใช้มีค่าคะแนนเฉลี่ยร้อยละ ภาคทฤษฎี 83.05/82.73 และคะแนนเฉลี่ยร้อยละ ภาคปฏิบัติ 79.23 ด้านการกระบวนการนำหลักสูตรไปใช้จริง มีค่าคะแนนเฉลี่ยร้อยละ ภาคทฤษฎี 84.49/83.67 และคะแนนเฉลี่ยร้อยละ ภาคปฏิบัติ 80.17 ด้านผลผลิต ผู้นิเทศมีความพึงพอใจต่อการสอนของครูผู้สอนด้านการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา อยู่ในระดับมาก

อัญชัน ขุนนาแก้ว (2559: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาารูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษา เอกชนขนาดใหญ่ประเภทสามัญ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในจังหวัดชลบุรี ผลการศึกษพบว่า 1) สภาพปัจจุบันและความต้องการการนิเทศภายในสถานศึกษาเอกชนขนาดใหญ่ประเภทสามัญ มีระดับการปฏิบัติการ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากตามลำดับ ได้แก่ ด้านการพัฒนาหลักสูตร ด้านการเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ ด้านการให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง ด้านการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน และด้านการพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม 2) รูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาเอกชนขนาดใหญ่ประเภทสามัญ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน DGPAC ได้แก่ (1) Direct assistance (2) Group development (3) Professional development (4) Action research (5) Curriculum development 3) ผลการประเมินรูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาเอกชนขนาดใหญ่ ประเภทสามัญเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน พบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังการใช้รูปแบบมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 4) ผลการประเมินการรับรู้ ทักษะและเจตคติของครูผู้สอนที่มีต่อรูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาเอกชนขนาดใหญ่ประเภทสามัญ พบว่า ครูผู้สอนมีการรับรู้ทักษะอยู่ในระดับดีและเจตคติอยู่ในระดับที่ดีอย่างมากต่อรูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาเอกชนขนาดใหญ่ประเภทสามัญ

นิรุทธ์ นันทมาศวงษา (2560: บทคัดย่อ) ได้ศึกษารูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิผลของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1 ผลการศึกษพบว่า รูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิผลของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1 ประกอบด้วย องค์ประกอบด้านกระบวนการนิเทศภายใน 4 ด้าน ได้แก่ การวางแผนการนิเทศภายใน การให้ความรู้ การสร้างขวัญและกำลังใจ และการปฏิบัติงาน และการประเมินผล และองค์ประกอบด้านหลักการส่งเสริมประสิทธิภาพ 4 หลักการ ได้แก่ การใช้ภาวะผู้นำ การส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ การตระหนักในความมีมนุษยสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วม ผลการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการนำรูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิผลของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1 ไปใช้ พบว่า มีความเหมาะสมและเป็นไปได้อยู่ในระดับมาก

วิชานีย์ ทศตะ (2561: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาารูปแบบการนิเทศภายในสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการศึกษาพบว่า 1) รูปแบบการนิเทศภายในสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบหลัก ได้แก่ (1) ปัจจัยที่เอื้อต่อการนิเทศภายในสถานศึกษา (2) ขอบข่ายนิเทศภายในสถานศึกษา (3) กระบวนการนิเทศแบบ NPSFE และ (4) ผลของการนิเทศภายในสถานศึกษา 2) รูปแบบการนิเทศภายในสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นมีความถูกต้อง ความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ โดยรวมในระดับมากตามลำดับ 3) คู่มือการใช้รูปแบบการนิเทศภายในสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีความเหมาะสม โดยรวมอยู่ในระดับมาก

2. งานวิจัยต่างประเทศ

Cruz (2000) ศึกษาวิจัยเรื่อง ผลของรูปแบบทำงานทางสังคมของการนิเทศสำหรับการจัดการศึกษา พบว่า ในปัจจุบันการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนและการผลิตครูได้รับความสนใจจากนักศึกษานักวิชาการและผู้กำหนดนโยบายสาธารณะมาตรฐานทางวิชาชีพ การกำหนดโปรแกรมใหม่ รูปแบบใหม่ของการประเมินผล เงินเดือนที่สูงขึ้น การลดบรรยากาศทำงานระบบราชการ เป็นการพยายามนั่งเผชิญหน้ากับอาชีพการสอน ซึ่งอยู่ในระยะของการปรับเปลี่ยนระบบดั้งเดิมที่เป็นรูปแบบของการตรวจสอบและการควบคุมถูกตั้งคำถามโดยศึกษานิเทศก์ และครูผู้สอนเช่นกัน นักวิชาการนำเสนอวิธีการใหม่ที่เน้นไปที่ความต้องการพัฒนาของครูความซับซ้อนของการสอน และความต้องการสำหรับการเจริญเติบโตในวิชาชีพ โครงการดังกล่าวเสนอว่ารูปแบบการทำงานของสังคมของการนิเทศ เป็นทางเลือกที่เหมาะสมสำหรับการจัดการศึกษาซึ่งมีพื้นฐานจากสมมุติฐานที่ว่า การนิเทศที่ดีควรดำเนินการเป็นการเฉพาะบุคคลเน้นที่บุคคลที่รับบริการและผสมผสานในกระบวนการนำเสนอ ระหว่างสัปดาห์ของการประชุมปรึกษาหารือผู้รับการนิเทศพบศึกษานิเทศก์ เพื่ออภิปรายแลกเปลี่ยนสิ่งที่เกี่ยวข้องทางการบริหาร มีวิธีที่ดีอย่างไรจะช่วยให้ผู้รับการนิเทศบรรลุสิ่งที่ต้องการ ความคิดใหม่ ๆ และบริบทการช่วยเหลือต่าง ๆ ศึกษานิเทศก์สนับสนุนให้ตรงกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงานและช่วยเหลือโดยคำนึงถึงความรู้สึกซึ่งมีผลต่อการทำงานของผู้รับการนิเทศ

Baffour-Awuah (2011) ได้วิจัยการนิเทศการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษารัฐในประเทศกานาตามทัศนะของครูและผู้อำนวยการสถานศึกษา วัตถุประสงค์ของการศึกษาในครั้งนี้เพื่อทำความเข้าใจการปฏิบัติงานนิเทศการเรียนการสอนในโรงเรียน โดยตรวจสอบทัศนะคติของครูและผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับประสบการณ์ และแนวคิดการนิเทศการเรียนการสอน พบว่าการนิเทศการเรียนการสอนเน้นด้านการกำกับติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการสร้าง

ความมั่นใจในการจัดการเรียนการสอน ระบบสนับสนุนการนิเทศการเรียน การมีผลกระทบต่อ การนิเทศการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษาของรัฐ ครูและผู้อำนวยการโรงเรียนได้รับ ดำเนินการนิเทศการเรียนการสอนจากประสบการณ์และแนวคิด ซึ่งส่วนใหญ่ประกอบด้วย “ประเพณี” ในขณะที่ผู้มีส่วนร่วมส่วนใหญ่มีความสุขกับการดำเนินการแบบเดิมพวกเขาจึงคิดว่าการนิเทศในสมัยนี้ควรจะได้รับ การดำเนินการมากกว่าการใช้ประสบการณ์ที่มีอยู่ในปัจจุบัน

Risso (2013) ได้ศึกษาเรื่อง มุมมองของครูและศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับแนวคิดในการนิเทศ การศึกษาและการติดตามผลในปัจจุบัน โดยใช้แบบสอบถาม ผลการศึกษาพบว่า ความแตกต่าง ระหว่างแนวคิดของครูและศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับงานนิเทศในปัจจุบันอย่างมีนัยสำคัญ ความคิดเห็นที่ สอดคล้องกันคือ การเข้าใจพื้นที่ดูแล การรู้จักสภาพปัจจุบันและความแตกต่างของโรงเรียน การเป็นที่ ปรีกษาที่ชาญฉลาดไว้ใจได้ ใช้ความหลากหลายของการนิเทศ ความสัมพันธ์ของครูและผู้นิเทศ การมี ส่วนร่วมของครู ผลที่ออกมาเป็นตัวบ่งชี้ความแตกต่างของการพัฒนาการนิเทศ การเข้าถึงความ หลากหลายของโรงเรียน การมาเยี่ยมที่บ่อยครั้งมากขึ้น ทำให้โรงเรียนมองมาตรฐานการปฏิบัติที่เป็น ข้อแตกต่างชัดเจน และดูแลความเป็นอยู่ของครูเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการนิเทศ

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการนิเทศในสถานศึกษาจะเห็นว่ารูปแบบที่เหมาะสม สมควรเป็นการดำเนินกิจกรรมร่วมกับผู้บริหาร ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษา ด้วยวิธีที่ หลากหลายสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มี คุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา ซึ่งก็จะทำให้ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการในด้าน ประสิทธิภาพการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประสิทธิภาพการพัฒนาระบบการเรียนรู้อันมีประสิทธิภาพ การวัดประสิทธิผลการนิเทศการศึกษา เพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในสถานศึกษา ผู้บริหารก็พร้อมที่จะบริหารงานโดยใช้วิธีการบริหารงานที่เหมาะสมที่สุด เพื่อให้สถานศึกษาไปสู่ จุดหมายสมดังเจตนารมณ์ที่วางไว้และจะส่งผลโดยตรงคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของ ผู้เรียน ซึ่งการนิเทศภายในเป็นกิจกรรมที่ทำให้การสอนมีประสิทธิภาพ และเพิ่มพลังการปฏิบัติงาน ให้แก่ครูให้ครูก้าวหน้าในวิชาชีพ อันเป็นผลให้การศึกษาของเด็กก้าวหน้า ดังนั้น ผู้ทำหน้าที่นิเทศจึง เป็นผู้มีความสำคัญยิ่งในการนิเทศภายในสถานศึกษา ควรที่จะศึกษาและนำไปปฏิบัติให้เกิดผล อย่างจริงจังและต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน คุณภาพของบุคลากร คุณภาพของ โรงเรียนให้ดีขึ้นและมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของชุมชนสูงขึ้น