

แนวทางการบริหารจัดการปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

THE GUIDELINES FOR FACTORS ADMINISTRATION AFFECTING SCHOOL
INTERNAL SUPERVISION OF NABOTPITTAYAKOM SCHOOL,
WANGCHAO DISTRICT, TAK PROVINCE

สุภัจฉรา กาใจ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

พ.ศ. 2562

หัวข้อวิทยานิพนธ์ : แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียน
นาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

ผู้วิจัย : สุภัทฉรา กาใจ

สาขาวิชา : การบริหารการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

: อาจารย์ ดร.สายฝน แสนใจพรหม

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

: รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกตุ อุทธโยธา

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพปัจจุบันของการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก 2) ศึกษาแนวปฏิบัติที่ดี และ 3) หาแนวทางการบริหารงานนิเทศภายในโดยใช้หลักการบริหาร 4 M's ประชากร หรือกลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาและการนิเทศภายใน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม จำนวน 29 คน ผู้ทรงคุณวุฒิจากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี จำนวน 3 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์เชิงลึก แบบสนทนากลุ่ม และแบบประเมินคุณภาพวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า

1. ผลการศึกษาสภาพปัจจุบันของการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก พบว่า ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย คือ การบริหารงบประมาณ การบริหารวัสดุในการดำเนินงาน การบริหารบุคลากร กระบวนการจัดการ

2. แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้ ด้านการบริหารงานบุคคล เร่งรัดการนิเทศกำกับติดตามพัฒนาบุคลากร ช่วยเหลือครูบรรจุใหม่ กระบวนการนิเทศแบบ มนุษย์สัมพันธ์ กลยาณมิตร ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ด้านการบริหารงบประมาณ ปฏิรูปการจัดสรรงบประมาณ ยึดหยุ่นงบประมาณตามโครงสร้าง แผนงาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ตามความจำเป็น ส่งเสริมการนำนวัตกรรมมาปรับใช้ ด้านการบริหารวัสดุในการดำเนินงาน ปรับปรุง ดูแลระบบงานพัสดุ

โรงเรียน จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านกระบวนการจัดการ ปรับปรุงงานบริหารทั่วไป ติดตามผลการดำเนินงานนิเทศ สร้างวิสัยทัศน์ที่ร่วมกัน

3. ผลการประเมินคุณภาพของแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตากในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ข้อที่มีค่ามากที่สุด คือด้านความเป็นประโยชน์

คำสำคัญ: การนิเทศภายใน, แนวทางการบริหาร



The Title : The Guidelines for Factors Administration Affecting School Internal
Supervision of Nabotpittayakom School, Wangchao District, Tak Province

The Author : Supatchara Kajai

Program : Educational Administration

Thesis Advisors : Dr. Saifon Saenchaiptom

Chairperson

: Assoc. Prof. Somkate Uttayotha

Member

ABSTRACT

The objectives of this research were to investigate current contexts of administration factors affecting the internal supervision of Nabotpittayakom School in Wangchao district, Tak province, to examine the best-practice guidelines, and to find out the internal supervision guidelines based on the 4 M's principle. The population or informants were composed of 29 individuals involved in internal supervision and educational management, which consisted of the school administrators, teachers and educational personnel; and three experts from schools with best practices. The research instruments were composed of a questionnaire, an in-depth interview, a focus-group discussion, and a quality assessment form. The data were analyzed for mean and standard deviation. The research results are summarized as follows.

1. The study results on the current contexts revealed that the administration aspects at the low level included budgetary administration, operational material administration, personnel administration, and management processes.

2. The factor administration guidelines were as follows. Personnel administration included supervision acceleration, monitoring of personnel development, assistance of new recruits, friendly and construction supervision processes, and collective formation of annual operation plans. Budgetary administration consisted of reform of budget allocation, budget flexibility according to structures, plans, projects and major activities, and implementation of innovation. Administration on operational materials included improvement and maintenance of the school facility systems, and supply of operational equipment. Management processes were

composed of improving general administration, monitoring supervision results, and creating a common vision.

3. The results of the quality assessment of the guidelines were found to be at the highest level, with utility of the guidelines having the highest value.

Keywords: Supervision, Factor Administration Guidelines



กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความกรุณาจาก อาจารย์ ดร.สายฝน แสนใจพรม อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกตุ อุทธโยธา อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ที่ได้กรุณาให้ข้อคิดเห็น คำปรึกษา คำแนะนำ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ตลอดจนการชี้แนะแนวทาง อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการวิจัยทุกขั้นตอน รวมทั้งคณาจารย์ประจำสาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ทุกท่าน ที่ได้ประสาทวิชาความรู้ ตลอดจนประสบการณ์และแนวคิดต่าง ๆ ให้กับผู้วิจัยมาโดยตลอด ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณ อาจารย์ ดร.สำเนา หมั่นแจ่ม อาจารย์ ดร.เยาวทิศา นามคุณ อาจารย์นิเทศา มูลปิณิจ ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ และขอขอบพระคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิ นายณภด ดิษร นางปณิสรา ขนบดี นางสาวทิวารัตน์ วงศ์ยา ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล พร้อมทั้งให้แนวคิดและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการวิจัยในครั้งนี้

ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม คณะครู และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคมที่ได้กรุณาให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูล ขอขอบพระคุณผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามที่มีส่วนช่วยให้งานวิจัยนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ประโยชน์อันพึงได้รับจากการศึกษาในครั้งนี้ ขอมอบเป็นกตเวทิตา แด่บิดามารดา รวมทั้งครู อาจารย์ทุกท่าน ครอบครัว ตลอดจนผู้เขียนหนังสือและบทความต่าง ๆ ที่ผู้วิจัยนำมาอ้างอิง ทำให้ได้รับความรู้จนสามารถทำให้งานวิจัยเล่มนี้สำเร็จได้ด้วยดี และเป็นตัวอย่างการศึกษาสำหรับผู้สนใจต่อไป

สุกัญญา กาใจ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ.....	๗
ABSTRACT.....	๘
กิตติกรรมประกาศ.....	๙
สารบัญ.....	๑๐
สารบัญตาราง.....	๑๑
สารบัญภาพ.....	๑๒
บทที่ ๑	
๑ บทนำ.....	๑
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	๑
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	๕
ขอบเขตการวิจัย.....	๖
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	๗
๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	๘
สภาพบริบททั่วไปของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม.....	๙
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารและการบริหารสถานศึกษา.....	๑๒
แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา.....	๔๗
แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศภายในสถานศึกษา.....	๕๒
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	๖๗
๓ วิธีดำเนินการวิจัย.....	๗๓
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	๗๓
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	๗๕
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	๗๕
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	๗๗
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	๗๘

สารบัญ (ต่อ)

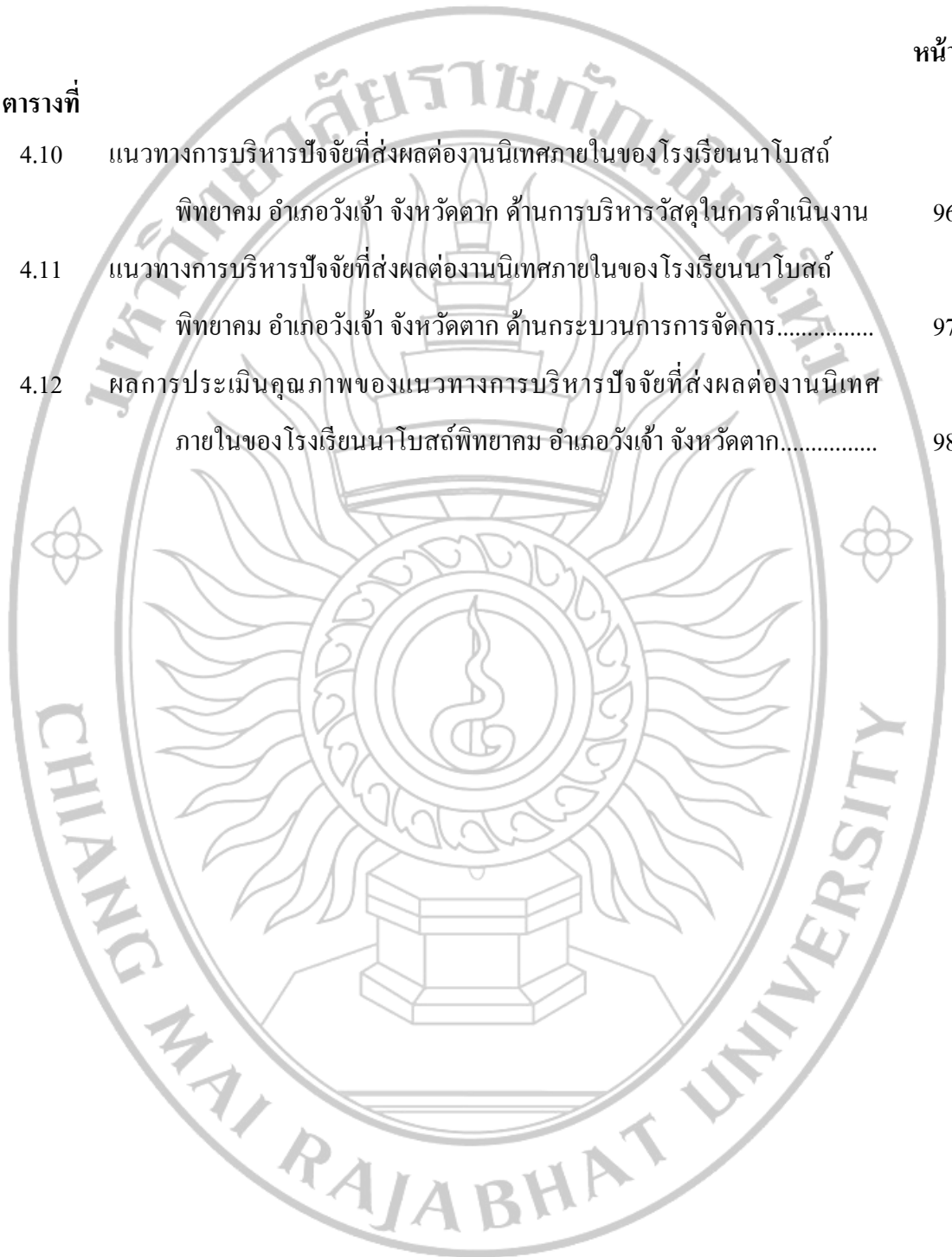
	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	80
ตอนที่ 1 ผลการศึกษาสภาพปัจจุบันของการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อ งานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก.....	80
ตอนที่ 2 ผลศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อ งานนิเทศภายในของโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี.....	89
ตอนที่ 3 ผลการศึกษานวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศ ภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัด ตาก โดยใช้หลักการบริหาร 4 M's.....	93
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	101
สรุปผลการวิจัย.....	101
อภิปรายผล.....	103
ข้อเสนอแนะ.....	107
บรรณานุกรม.....	108
ประวัติผู้วิจัย.....	118
ภาคผนวก.....	119
ภาคผนวก ก หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง.....	120
ภาคผนวก ข ผลประเมินสำหรับผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย.....	122
ภาคผนวก ค แบบสอบถามเพื่อการวิจัยทางการศึกษา.....	125
ภาคผนวก ง แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัยทางการศึกษา.....	131
ภาคผนวก จ แบบบันทึกการสนทนากลุ่ม.....	135
ภาคผนวก ฉ แบบประเมินการหาประสิทธิภาพของแนวทาง.....	140
ภาคผนวก ช แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียน นาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก.....	145

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1	จำนวน และร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม..... 80
4.2	ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อ งานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัด ตาก ในภาพรวม..... 82
4.3	ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่อ งานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ในด้านการบริหารบุคลากร (Man)..... 83
4.4	ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่อ งานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ในด้านการบริหารงบประมาณ (Money)..... 85
4.5	ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่อ งานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ในด้านการบริหารวัสดุในการดำเนินงาน (Materials)..... 86
4.6	ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่อ งานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ในด้านการบริหารการจัดการ (Management)..... 87
4.7	ผลศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายใน..... 89
4.8	แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์ พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ด้านการบริหารบุคคล..... 93
4.9	แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์ พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ด้านการบริหารงบประมาณ..... 95

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.10	แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์ พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ด้านการบริหารวัสดุในการดำเนินงาน	96
4.11	แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์ พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ด้านกระบวนการจัดการ.....	97
4.12	ผลการประเมินคุณภาพของแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศ ภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก.....	98



ฉ

สารบัญภาพ

ภาพที่

หน้า

1.1	กรอบแนวคิดในการวิจัย (Conceptual Framework).....	83
-----	--	----



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาถือได้ว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ประเทศไทยที่มีการพัฒนาด้านการศึกษาข้อมเป็นประเทศที่มีความเจริญทางด้านเศรษฐกิจและสังคมตามไปด้วย ซึ่งประกอบกับแนวคิดการจัดการศึกษา (Conceptual Design) ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579 ยึดหลักสำคัญในการจัดการศึกษา ประกอบด้วย หลักการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (Education for All) หลักการจัดการศึกษาเพื่อความเท่าเทียมและทั่วถึง (Inclusive Education) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy) และหลักการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนของสังคม (All for Education) ดังนั้นไม่ว่าประเทศใดในโลกย่อมให้ความสำคัญกับการจัดการศึกษา เนื่องด้วยความเชื่อที่ว่าการศึกษาจะช่วยพัฒนามนุษย์ให้มีความสมบูรณ์ทั้งสติปัญญา ร่างกายและจิตใจ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง การปฏิรูปการศึกษาจึงเป็นนโยบายสำคัญของทุกประเทศโดยรัฐบาลของแต่ละประเทศได้เพิ่มงบประมาณเพื่อลงทุนด้านการศึกษาสูงขึ้น โดยหวังให้เกิดผลต่อการปฏิรูปการศึกษาอย่างจริงจัง (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2552, 1) การพัฒนาการศึกษาของชาติจึงเป็นภารกิจหลักในการพัฒนาคน อันเป็นรากฐานของการพัฒนาประเทศในทุกระบบรัฐบาลกำหนดให้เป็นแผนระยะยาว 20 ปี มีนโยบายด้านการสนับสนุนโอกาสทางการศึกษา จึงต้องมีมาตรการต่าง ๆ ให้เด็กและประชาชนทุกช่วงวัย สามารถเข้าถึงโอกาสทางการศึกษาที่มีมาตรฐาน เพื่อยกระดับด้านการศึกษาของคนไทยให้เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนา ด้านเศรษฐกิจ สังคมของประเทศ อีกทั้งด้านคุณภาพการศึกษา ต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนา ผู้เรียนและกำลังแรงงานที่มีทักษะ หรือคุณลักษณะเฉพาะทาง ที่พร้อมตอบสนองต่อความต้องการ ในภาคส่วนต่าง ๆ ต้องผ่านกระบวนการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน เพื่อการวางแผนบริหารจัดการ การศึกษาและผลิตกำลังคนเข้าสู่ตลาดแรงงานที่มีคุณภาพ เพื่อให้ระบบการศึกษาเป็นกลไกหลัก ของการขับเคลื่อนประเทศ ภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับใหม่ พ.ศ. 2560 ได้วาง กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579) และกรอบทิศทางของแผนพัฒนาเศรษฐกิจ

และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) เพื่อให้สามารถนำพาประเทศไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง ต้องเริ่มจากการเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาที่เชื่อมโยงกันเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการสถานศึกษาที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนเพื่อสนับสนุนการศึกษา

เนื่องจากการจัดการศึกษาเป็นกระบวนการที่เป็นระบบ ดังนั้นการจัดการศึกษาจึงต้องดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพของคนทุกช่วงวัยจึงเป็นพันธกิจสำคัญ และมีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย และความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี ดังนั้นการบริหารสถานศึกษาจึงมีความสำคัญ ที่ต้องพัฒนาร่วมกันกับรัฐและทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง การจัดการศึกษาในปัจจุบัน จึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ที่ผู้บริหารต้องรับผิดชอบทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องใช้ทักษะทางการบริหารแสดงบทบาทหน้าที่ให้สอดคล้องกับความรู้ รับผิดชอบ และต้องเพิ่มพูนความรู้ให้ทันเหตุการณ์อยู่ตลอดเวลา (มณฑริกา วิฑูรชาติ, 2551, 35) ซึ่งความจำเป็นต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพสังคมในปัจจุบัน มีความรู้ต่าง ๆ เกิดขึ้นใหม่ตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องมีการนิเทศภายใน ซึ่งเป็นกระบวนการที่ช่วยในการพัฒนาส่งเสริมการจัดการศึกษาของโรงเรียน ทำให้เกิดการเพิ่มพลังในการปฏิบัติงานของครู (ทัศนิตมา พงษ์พรม, 2558, 22) รวมทั้งให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพภายในโรงเรียนโดยบุคลากรในโรงเรียนเอง การนิเทศเป็นการช่วยเหลือ แนะนำหรือส่งเสริมผู้สอนให้ปฏิบัติงานตามวิชาชีพจนประสบผลสำเร็จ ซึ่งต้องใช้ศรัทธาต่อผู้นิเทศและยินดีปฏิบัติตามเพื่อเป้าหมายเดียวกัน คือการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถและทักษะครบถ้วน ตามที่หลักสูตรได้กำหนดไว้ ซึ่งการนิเทศภายในโดยเฉพาะนั้นกำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา พ.ศ. 2542 ซึ่งกำหนดการกำกับ ติดตาม การจัดการศึกษาของผู้บริหารไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอก ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ยังได้กำหนดให้มีการนิเทศภายในเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้ตระหนักเห็นความสำคัญและนำไปปฏิบัติในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและได้ผลอย่างเป็นรูปธรรม การนิเทศภายในโรงเรียน จึงมีในลงการศึกษาทั้งของไทยและต่างประเทศ สาเหตุที่ต้องมีการนิเทศภายในสถานศึกษาเพราะ 1) ศึกษาในเทศก์ ไม่เพียงพอที่จะนิเทศในสถานศึกษาได้อย่างสม่ำเสมอ 2) ครูและบุคลากรทางการศึกษา ควรได้รับการกระตุ้นเรื่องกระบวนการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ 3) มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการจัดการศึกษาเป็นระยะ ๆ 4) มีความเจริญก้าวหน้าทางสังคมและวัฒนธรรม โดยการนำวิทยาศาสตร์หรือเทคโนโลยี เข้ามาใช้ในสถานศึกษามากขึ้น 5) ครูยัง

ขาดประสบการณ์ และเทคนิควิธีการสอนใหม่ ๆ 6) ควรมีการเผยแพร่ผลงานวิจัยใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการ เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติจริงกับการศึกษา (ปัญญา บุรณะชาติ, 2554 , 18)

จากการศึกษาของประกอบ เนื่อนสกุล (2551) ทำการศึกษา เกี่ยวกับ สภาพและปัญหา การนิเทศภายในของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บุรีรัมย์ เขต 3 พบว่า การนิเทศนั้นมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากสภาพการเปลี่ยนแปลงของสังคม ความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี รวมทั้งความสามารถของครูผู้สอนที่แตกต่างกัน ดังนั้นจึงต้องมีการนิเทศการศึกษา เพื่อการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา การนิเทศ การศึกษาจึงเป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ จากการศึกษาองค์ประกอบ ของการบริหารงานนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เฉลิมภรณ์ เนียมสวรรณ และคณะ (2558) พบว่า รูปแบบการบริหารงานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย คณะกรรมการนิเทศการศึกษา ขอบข่ายภารกิจงานนิเทศการศึกษา และกระบวนการการนิเทศ การศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการ (2553, 17) อธิบายเพิ่มเติมว่า การนิเทศเพื่อส่งเสริมการพัฒนา สถานศึกษาเพื่อก้าวเข้าสู่มาตรฐานสากล ควรเป็นการดำเนินงานที่ประสานเชื่อมโยงกันระหว่าง เครือข่ายการนิเทศภายนอก และบุคลากรหลักภายในสถานศึกษา นำไปสู่การช่วยเหลือสร้างความ ร่วมมือกัน พัฒนาสู่มาตรฐานสากล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะครอบคลุมเรื่องการบริหาร จัด การศึกษาของโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล ดังนี้ 1) การพัฒนาผู้เรียนตามเป้าหมายการพัฒนาโรงเรียน มาตรฐานสากล 2) การพัฒนาหลักสูตรเทียบเคียงกับหลักสูตรมาตรฐานสากล 3) การจัดกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนอย่างหลากหลายเพื่อการพัฒนา คุณลักษณะของผู้เรียน 4) การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อส่งเสริมการพัฒนาการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล 5) การวัดผล ประเมินผลที่มุ่งส่งเสริมพัฒนา ศักยภาพของผู้เรียน 6) การบริการแนะแนวเชิงรุกที่มุ่งอนาคต และสัมฤทธิ์ผลของนักเรียน 7) การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนแบบรอบด้าน 8) การสร้าง บรรยากาศการเรียนรู้ภายในโรงเรียน 9) แหล่งข้อมูลและแหล่งเรียนรู้ในการส่งเสริมและพัฒนา ผู้เรียน ให้มีศักยภาพเป็นพลโลกทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศและต่างประเทศ 10) การสร้าง ภาวการณ์เครือข่ายเพื่อการพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล

การนิเทศภายในโรงเรียนถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการสร้างความร่วมมือระหว่าง คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา เนื่องจากการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นกระบวนการทำงาน ร่วมกันของคณะครูและผู้บริหารเพื่อนำไปสู่การพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนและเพื่อให้การดำเนินงานทุกสิ่ง มีความสอดคล้องกันอย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารต้องดูแลเอาใจใส่ ช่วยเหลือแนะนำบุคลากรใน โรงเรียนให้ปฏิบัติภารกิจอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการนิเทศภายในจึงมีความสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งต่อการจัดการเรียนรู้

และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงได้มีการนำเอาหลักการบริหาร 4M อันได้แก่ บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการปฏิบัติงาน เข้ามาพัฒนาแนวทางการสำเร็จตามเป้าหมายของโรงเรียน จากการศึกษาพบว่า หลักการบริหาร 4M เป็นปัจจัยที่นักบริหารต้องให้ความสนใจเพื่อให้การดำเนินการตามวัตถุประสงค์ขององค์การประสบความสำเร็จ ซึ่งขวัญชนก ใจเสงี่ยม (2558, 8) อธิบายหลักการบริหาร 4M เป็นการบริหารจัดการปัจจัยพื้นฐาน 4 อย่าง ได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการกระบวนการ ทั้งนี้คน (Man) จัดว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดและเป็นทรัพยากรหลักขององค์กร การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM) คือ การใช้กลยุทธ์เชิงรุกที่มีความสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่องในการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีคุณค่ามากที่สุดขององค์กร เงิน (Money) ในเชิงธุรกิจ ผู้บริหารด้านการเงินจะมีหน้าที่หลักในการทำให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่กิจการ คือการบริหารเพื่อให้เกิดผลกำไร อาจเกิดการขยายกิจการให้เกิดความเจริญเติบโตในอนาคต อันจะส่งผลให้เกิดมูลค่าเพิ่มสูงสุดแก่กิจการ วัสดุอุปกรณ์ (Materials) หรือวัสดุสิ่งของ จัดเป็นอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกในการบริหาร การจัดการ (Management) กิจกรรมที่กลุ่มบุคคลร่วมกันดำเนินการอย่างหนึ่ง เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงตามความต้องการของสังคม (ถนัด เดชทรัพย์, 2550) โดยกระบวนการนิเทศภายใน มีขั้นตอนคือ 1) การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ 2) การวางแผนการนิเทศ และกำหนดทางเลือก 3) การดำเนินงานนิเทศตามแผนงาน 4) การประเมินผลและรายงานผล ดังนั้น ในทุกขั้นตอนจะต้องมีการบริหารงานที่เป็นระบบและชัดเจนตามหลักการบริหาร 4M's

โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม จัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา ช่วงชั้นที่ 3 (ม.1-ม.3) และช่วงชั้นที่ 4 (ม.4-ม.6) ตั้งอยู่ที่ ตำบลนาโบสถ์ อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก มีนโยบายในการจัดการศึกษาโดยมีเป้าหมายที่จะพัฒนาครู จากรายงานประจำปีของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม พบว่า ได้มีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาตามกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 ด้านการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้ระบุให้สถานศึกษาควรมีการประเมินแบบวัด แบบทดสอบของครูให้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้ง 8 กลุ่มสาระ ก่อนนำไปใช้ในการวัดผล และนำข้อมูลจากการประเมินแบบวัด แบบทดสอบ การตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ การนิเทศการจัดการเรียนรู้ของครูทุกคนมาพัฒนาครูให้มีการปรับปรุงพัฒนา แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาแบบทดสอบให้มีมาตรฐานยิ่งขึ้น โดยจัด โครงการหรือกิจกรรมรองรับให้ชัดเจนมีการดำเนินงานตามระบบ PDCA เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แต่จากการดำเนินงานตามนโยบายของสถานศึกษาที่ผ่านมา พบว่า ด้านการนิเทศภายในนั้นประสบปัญหาเกี่ยวกับครูไม่เข้าใจกระบวนการนิเทศ ทางฝ่าย

วิชาการไม่มีการวางแผนการนิเทศอย่างเป็นระบบ ขาดการสนับสนุนด้านวัสดุอุปกรณ์และไม่มีโครงการสนับสนุนด้านการนิเทศ ไม่มีตารางการนิเทศอย่างชัดเจน ซึ่งครูและบุคลากรทางการศึกษาควรได้รับการนิเทศแบบกัลยาณมิตร จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และครู ทั้งในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียน หรือภาคส่วนอื่น ๆ ตามความพร้อมของโรงเรียน (โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม, 2558)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38 รายงานผลการดำเนินงาน ปี พ.ศ. 2560 (2560, 41) ตระหนักถึงความสำคัญของสภาพการทำงาน และให้ความสำคัญกับกระบวนการทำงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพงานวิชาการซึ่งถือเป็นหัวใจหลักสำคัญของการดำเนินงานในโรงเรียน โดยยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ถือว่าเป็นจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ อีกทั้งการทำงานโดยทีมบุคลากรในโรงเรียนจะสามารถพัฒนา และแก้ปัญหาการทำงานได้ตรง มากที่สุด จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนารูปแบบการนิเทศภายใน ให้ทุกโรงเรียนได้ยึดถือและปฏิบัติร่วมกัน

จากสภาพปัญหาการบริหารการนิเทศการศึกษาดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยซึ่งเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ด้านการบริหารและด้านวิชาการในโรงเรียน ได้เล็งเห็นว่ากระบวนการนิเทศภายในนั้นมีความสำคัญต่อการพัฒนาการศึกษา จึงมีความสนใจที่จะพัฒนาแนวทางการบริหารงานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก เพื่อใช้ในการดำเนินการบริหารงานนิเทศการศึกษาของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก อย่างเป็นระบบอันจะส่งผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก
2. เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี
3. เพื่อหาแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก โดยใช้หลักการบริหาร 4 M's

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย

1. ได้ข้อมูลสภาพปัจจุบันและปัญหาของการนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก
2. สถานศึกษาได้พัฒนาแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก
3. สถานศึกษาได้แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขตด้านประชากร

ประชากร ได้แก่ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาและการนิเทศภายใน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม จำนวน 29 คน ผู้ทรงคุณวุฒิจากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี จำนวน 3 คนศึกษานิเทศก์ จำนวน 1 คน อาจารย์มหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน

ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มที่ 1 ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม จำนวน 1 คน ครูหัวหน้าฝ่ายงานวิชาการโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม จำนวน 1 คน ผู้ทรงคุณวุฒิจากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี ได้แก่ โรงเรียนวังเจ้าวิทยาคม โรงเรียนดอนมธุราชบุรีรัมย์ จำนวน 2 คนศึกษานิเทศก์ จำนวน 1 คน

กลุ่มที่ 2 ครูหัวหน้าฝ่ายงานโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม จำนวน 3 คน ผู้ทรงคุณวุฒิจากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี ได้แก่ โรงเรียนด่านแม่ละเมา จำนวน 1 คน อาจารย์มหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน

ขอบเขตด้านเนื้อหา

การศึกษาในครั้งนี้มุ่งศึกษาเกี่ยวกับแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ซึ่งผู้วิจัยนำทฤษฎีการบริหารปัจจัย 4 ด้าน (4 M's) ดังนี้

1. การบริหารบุคลากร (Man)
2. การบริหารงบประมาณ (Money)
3. การบริหารวัสดุในการดำเนินงาน (Materials)
4. กระบวนการจัดการ (Management)

ขอบเขตด้านเวลา

การวิจัยครั้งนี้ดำเนินการศึกษา ในปีการศึกษา พ.ศ. 2561

นิยามศัพท์เฉพาะ

งานนิเทศการศึกษาภายใน หมายถึง การดำเนินกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนกับครูผู้สอนในโรงเรียน ในการให้คำแนะนำปรึกษา ช่วยเหลือหรือส่งเสริมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อเพิ่มคุณภาพของนักเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายของการศึกษา

หลักการบริหาร 4 M's หมายถึง หลักการบริหารที่โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก นำมาใช้เป็นกรอบในการบริหารงานนิเทศภายใน ประกอบด้วย 1) Man คือ การบริหารบุคลากร 2) Money คือ การบริหารงบประมาณ 3) Materials คือ การบริหารวัสดุในการดำเนินงาน และ 4) Management คือ กระบวนการจัดการ

แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีการปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติของโรงเรียนวังเจ้าพิทยาคม โรงเรียนอนนธรามราษฎร์บำรุง โรงเรียนด่านแม่ละเมาพิทยาคม มาใช้กับโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม เพื่อให้ประสบความสำเร็จ นำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมายเพื่อให้เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์ มีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ ที่ได้บันทึกเป็นเอกสาร ตำรา

โรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง โรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38 จังหวัดตาก ที่มีค่าเฉลี่ยของคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิพนธ์พื้นฐาน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในระดับสูงกว่าโรงเรียนในกลุ่ม จำนวน 3 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนวังเจ้าพิทยาคม โรงเรียนอนนธรามราษฎร์บำรุงและโรงเรียนด่านแม่ละเมา

แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก หมายถึง แนวปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศภายใน เพื่อใช้ในการดำเนินการบริหารงานนิเทศการศึกษาของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

คุณภาพของแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก หมายถึง คุณลักษณะที่ดีของแนวทางการบริหารปัจจัยที่ดีของแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายใน ของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ได้แก่ ความเป็นไปได้ ความเหมาะสม ความถูกต้อง ความครอบคลุม ความเป็นประโยชน์

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้า หลักการ แนวคิด ทฤษฎี ตลอดจนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยได้เสนอตามลำดับ คือ

1. สภาพบริบททั่วไปของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
2. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารและการบริหารสถานศึกษา
 - 2.1 ความหมายของการบริหาร
 - 2.2 หลักการบริหาร
 - 2.3 หน้าที่การบริหาร
 - 2.4 ปัจจัยทางการบริหาร
 - 2.5 ความหมายของการบริหารสถานศึกษา
 - 2.6 ขอบเขตการบริหารสถานศึกษา
3. แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา
 - 3.1 ความหมายของการนิเทศการศึกษา
 - 3.2 ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา
 - 3.3 หลักการนิเทศการศึกษา
4. แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศภายในสถานศึกษา
 - 4.1 ความหมายของการนิเทศภายใน
 - 4.2 บทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการนิเทศภายใน
 - 4.3 หลักการนิเทศภายในโรงเรียน
 - 4.4 ขอบข่ายการนิเทศภายในโรงเรียน
 - 4.5 กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการนิเทศ

สภาพบริบททั่วไปของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ 255 หมู่ 7 บ้านท่าทองแดง ตำบลนาโบสถ์ อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก เปิดสอนตั้งแต่ระดับ ช่วงชั้นที่ 3 (มัธยมศึกษาตอนต้นปีที่ 1-มัธยมศึกษาตอนต้นปีที่ 3) และช่วงชั้นที่ 4 (มัธยมศึกษาตอนต้นปีที่ 4 - มัธยมศึกษาตอนต้นปีที่ 6) ข้อมูลนักเรียน ปัจจุบันโรงเรียนมีข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2558) จำนวน 398 คน โดยมีจำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ วรรณคดีและนันทนาการ นักเรียนที่มีคุณลักษณะเป็นลูกที่ดีของพ่อแม่ ผู้ปกครอง นักเรียนที่มีคุณลักษณะเป็นนักเรียนที่ดีของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม ผ่านเกณฑ์การประเมิน ดีเยี่ยม

การพัฒนาคุณภาพด้านการศึกษา โดยใช้ผลการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสาม ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มี 3 ด้าน ประกอบด้วย กลุ่มตัวบ่งชี้พื้นฐาน กลุ่มตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ กลุ่มตัวบ่งชี้มาตรการส่งเสริม น้ำหนักคะแนน 100 คะแนนที่ได้ 77.29 ระดับคุณภาพ ดี แต่ไม่ได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษา เนื่องจากมีตัวบ่งชี้ที่ต้องปรับปรุง 1 ตัวบ่งชี้คือ กลุ่มตัวบ่งชี้พื้นฐาน ข้อที่ 5 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน น้ำหนักคะแนน 20 คะแนนที่ได้ 6.33 ระดับคุณภาพ ต้องปรับปรุง

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา มีข้อเสนอแนะต่อโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคมจากผลการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก เกี่ยวกับจุดที่ควรพัฒนา

- 1) ด้านผลการจัดการศึกษา ผู้เรียนควรได้รับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างเร่งด่วน และผู้เรียนควรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้และเรียนรู้อย่างต่อเนื่องด้วยการส่งเสริมให้ผู้เรียนค้นคว้าหาความรู้จากการอ่าน รักการอ่านและแสวงหาความรู้จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง
- 2) ด้านการบริหารจัดการศึกษา สถานศึกษาควรมีการวัดผลประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ควรมีการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือ การจัดทำเอกสารแบบฟอร์ม เกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนของผู้เรียน และคณะกรรมการสถานศึกษาควรมีการประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาจัดทำรายงานผลการประชุมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วัน นับจากวันที่มีการประชุม รวมทั้งสถานศึกษาควรมีการส่งเสริมพัฒนาสถานศึกษาเพื่อยกระดับมาตรฐาน รักษามาตรฐานและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศที่สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการศึกษาที่มีผลกระทบต่อคุณภาพของสถานศึกษา
- 3) ด้านการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สถานศึกษาควรมีการประเมินแบบทดสอบของครูทุกคน ทุกภาคการศึกษาและนำผลการประเมินไปพัฒนาครูแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

ข้อเสนอแนะให้โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคมเพื่อการพัฒนาตามกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 1) ด้านผลการจัดการศึกษา สถานศึกษามีกิจกรรมให้ผู้เรียนได้แสดงความสามารถด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ และกีฬา จึงควรมีการวางแผนร่วมกันกำหนดนโยบายส่งเสริมผู้เรียนด้านสุนทรียภาพให้ชัดเจนโดยกำหนดไว้ในแผนพัฒนาการแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมทั้งมีการกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ มีการดำเนินงานตามแผนงานตามระบบ PDCA มีการวัดและประเมินผลความสำเร็จของโครงการและรวมทั้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการประเมินความพึงพอใจ ผู้เรียนควรได้รับการพัฒนาในการเล่นเครื่องดนตรีที่สนใจ เช่น ดนตรีสากล วงดุริยางค์ นาฏศิลป์พื้นบ้าน ด้านนันทนาการ การร้องเพลงไทยตามสมัยนิยมเพื่อฝึกการออกเสียงภาษาไทยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ผู้เรียนมีความสามารถด้านการวาดภาพจึงควรส่งเสริมให้มีการนำผลงานภาพวาดของผู้เรียนมาใช้ในการจัดป้ายนิเทศ ป้ายความรู้เกี่ยวกับวันสำคัญต่าง ๆ แทนการใช้ภาพสำเร็จรูปที่มีขายอยู่ทั่วไป ผู้เรียนควรมีส่วนร่วมในการกำหนดคุณลักษณะของการเป็นลูกที่ดี การเป็นนักเรียนที่ดี นอกเหนือจากผู้ปกครองและครู ประเมินแล้วทุกภาคเรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ผู้เรียนควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมในด้านการส่งเสริมการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมผ่านกระบวนการคิด วางแผน กำหนด กิจกรรม และดำเนินการโดยผู้เรียนเองอย่างต่อเนื่อง โดยจัดกิจกรรมเพื่อฝึกทักษะเกี่ยวกับการทำงานกลุ่ม กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ในชุมชน เป็นต้น สถานศึกษาควรพัฒนาผู้เรียนให้มีนิสัยรักการอ่าน สนใจแสวงหาความรู้ รู้จักใช้ห้องสมุดและสื่อต่าง ๆ หมั่นพัฒนาตนเอง ด้วยการจัดโครงการกิจกรรมเพิ่มเติม เน้นกิจกรรมการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการทำหนังสือเล่มเล็ก การบันทึกข้อความจากการอ่านข่าวสารความรู้อย่างเป็นระบบ จัดกิจกรรมยอดนักอ่าน กิจกรรมเล่านิทานในห้องสมุด จัดป้ายนิเทศสาระความรู้ต่าง ๆ ที่มีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์อย่างน้อย 2 สัปดาห์ต่อครั้ง สถานศึกษาควรพัฒนาทักษะผู้เรียนด้านการแสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ นอกสถานศึกษาโดยพัฒนากระบวนการเรียนการสอน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ระบุกิจกรรมที่จะพัฒนาทักษะการแสวงหาความรู้ ศึกษาค้นคว้าจากแหล่งเรียนรู้ไว้ให้ชัดเจน เช่น การรายงานการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การรายงานการไปทัศนศึกษา เป็นต้น ผู้เรียนควรได้รับการส่งเสริมพัฒนาทักษะกระบวนการคิด จากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้คิดและปฏิบัติจริงให้มากขึ้น ด้วยการค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น การค้นคว้าหาความรู้ในห้องสมุด เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ด้วยตนเองและนำเสนอองค์ความรู้ที่ได้ผ่านการทำโครงงาน การทำรายงาน และสิ่งประดิษฐ์จัดทำเกมที่พัฒนาสมองและความคิด มาสนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียนเล่น เช่น เกมปริศนาอักษรไขว้ เกมปริศนาคำทาย เกมคำคม เกมเอแม็ท (A-MATH) เกมซูโดกุ (Sudoku) เกมการทดลองทาง

วิทยาศาสตร์ การเล่นหมากฮอส หมากกรุก สถานศึกษาควรมีการกำหนดตัวบ่งชี้ เกณฑ์ และระดับคุณภาพ ตลอดจนรูปแบบ หลักเกณฑ์วิธีการในการประเมินอัตลักษณ์ให้ชัดเจน ตลอดจนแนวทางการพัฒนาผู้เรียนเพื่อให้เกิดอัตลักษณ์ตามที่กำหนดมีการสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทุกฝ่าย ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาจากหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง สถานศึกษาควรวางแผนร่วมกันกับ คณะกรรมการสถานศึกษาจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เกิดอัตลักษณ์ตามที่กำหนด พร้อมทั้งมีการกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ มีการดำเนินงานตามแผนงานตามระบบ PDCA มีการวัดและประเมินผลสำเร็จของโครงการและรวมทั้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการประเมิน สถานศึกษาควรมีการจัดโครงการ/กิจกรรมการส่งเสริมหรือพัฒนาตามเอกลักษณ์ที่กำหนดให้ผู้เรียนเกิดจิตสำนึกและมีพฤติกรรมตามที่กำหนดไว้ที่เป็นรูปธรรม และ มีการประเมินหรือตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ควรส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเป็นแกนนำในเชิงปฏิบัติให้มากขึ้นและมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องให้มีความยั่งยืนตลอดไป 2) ด้านการบริหารการจัดการศึกษา สถานศึกษาควรดำเนินการตรวจสอบทบทวนและพัฒนากระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนพร้อมทั้งการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือ การจัดให้มีเอกสารแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียนการดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียนโดยเน้นความถูกต้องสมบูรณ์ เป็นปัจจุบันของเอกสารตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลตามหลักสูตร สถานศึกษาควรแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวางแผนแก้ปัญหาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น กำหนดยุทธศาสตร์วางแผนการพัฒนาและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบโดยผู้บริหารสถานศึกษามีการกำกับติดตามดูแลอย่างใกล้ชิด มีการตรวจสอบการผ่านจุดประสงค์หรือตัวชี้วัดผู้เรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลาย นำผลการตรวจสอบไปปรับการเรียนเปลี่ยนการสอนต่อเนื่องและจริงจัง สถานศึกษาควรจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขึ้นพื้นฐานอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง และให้ผู้บริหารสถานศึกษารายงานผลการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มีการประชุม สถานศึกษาควรพัฒนาให้สามารถรักษามาตรฐาน โดยผู้บริหาร คณะครู คณะกรรมการสถานศึกษาควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการ มีการวางแผนแก้ปัญหาเป็นโครงการและกิจกรรม มีการนำแผนไปปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบโครงการและกิจกรรม มีการกำกับติดตามดูแลอย่างใกล้ชิด ประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ และนำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไข อย่างเป็นระบบครบวงจรต่อเนื่องทุกปีการศึกษา สถานศึกษาควรให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องวิเคราะห์ปัญหา ระดมความคิดเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง มีการฝึกปฏิบัติ การฝึกแก้ปัญหา การศึกษาค้นคว้าและ

เรียนรู้ด้วยตนเองจากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายมีการวัดและประเมินผลด้วยวิธีการสอดคล้องกับสภาพจริงของการเรียนรู้ เช่น การสังเกตพฤติกรรม การตรวจสอบผลงาน ชิ้นงานทดสอบ การทำรายงาน เป็นต้น นำผลที่ได้จากการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ 3) ด้านการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สถานศึกษาควรมีการประเมินแบบวัด แบบทดสอบของครูให้ครบทุกกลุ่มสาระฯ ก่อนนำไปใช้ในการวัดผล และนำข้อมูลจากการประเมินแบบวัด แบบทดสอบ การตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ การนิเทศการจัดการเรียนรู้ของครูทุกคนมาพัฒนาครูให้มีการปรับปรุง พัฒนา แผนการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาแบบทดสอบให้มีมาตรฐานยิ่งขึ้น โดยจัดโครงการหรือกิจกรรมรองรับให้ชัดเจนมีการดำเนินงานตามระบบ PDCA สถานศึกษาควรส่งเสริมให้ครูทุกคนนำข้อมูลจากการบันทึกหลังแผนมาใช้ในการซ่อมเสริมและพัฒนาผู้เรียน ใช้ในการวิจัยเพื่อพัฒนาสื่อและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมการใช้สื่อการเรียนรู้ให้หลากหลาย โดยใช้สื่อภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ให้เกิดประโยชน์ให้มากขึ้น และควรส่งเสริมผู้เรียนให้มีส่วนร่วมในการจัดป้ายนิเทศความรู้ในห้องเรียนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาแต่ละกลุ่มสาระฯ มีการเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพการณ์ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา 4) ด้านการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาโดยผู้บริหารร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนควรร่วมกันวางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา โดยใช้กระบวนการการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษากำหนดวิธีการดำเนินงานที่มีหลักวิชา ผลการวิจัยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ที่อ้างอิงได้ให้ครอบคลุมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาด้านการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ กระบวนการการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การพัฒนาบุคลากรและการบริหารจัดการมีกำหนดแหล่งวิทยาการภายนอกที่ให้การสนับสนุนทางวิชาการบทบาทหน้าที่ให้ผู้เรียนรับผิดชอบและดำเนินงานตามที่กำหนด บทบาทหน้าที่และแนวทางการมีส่วนร่วมของบิดา มารดา ผู้ปกครองและองค์กรชุมชน สถานศึกษาควรวางแผนร่วมกันกำหนดนโยบายส่งเสริมผู้เรียนด้านสุนทรียภาพให้ชัดเจนโดยกำหนดไว้ในแผนพัฒนาการ แผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมทั้งมีการกำหนดเป้าหมายความสำเร็จมีการดำเนินงานตามแผนงานตามระบบ PDCA มีการวัดและประเมินผลความสำเร็จของโครงการและรวมทั้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการประเมิน (โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม, 2558)

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารและการบริหารสถานศึกษา

การบริหารเป็นกระบวนการหลังจากการวางแผนหลักการบริหารแล้วในขั้นตอนนี้ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์เพื่อที่จะนำเอาทรัพยากรที่มีอยู่ทั้ง บุคลากร วัสดุ ขบประการ มาจัดการตาม

หลักการที่วางไว้ โดยมีกระบวนการที่ชัดเจนเพื่อทำให้เกิดความสำเร็จเป็นรูปธรรมตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งหลักหัวใจของการบริหาร คือ ผู้บริหารไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติ แต่เป็นผู้ใช้ศิลปะทำให้ผู้ปฏิบัติทำงานจนสำเร็จตามจุดมุ่งหมายตามการคิดและการตัดสินใจของผู้บริหาร การบริหารต่างจากการจัดการที่การบริหารจะสนใจและสัมพันธ์เกี่ยวกับนโยบายในทางปฏิบัติ ส่วนการจัดการมุ่งไปที่ทำอะไรให้ปฏิบัติ

ความหมายของการบริหาร

ดริคเกอร์ (Drucker, 1998) กล่าวว่า การบริหารคือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ลุล่วง โดยการอาศัยผู้อื่น เป็นผู้นำ เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การกระตุ้นและการควบคุม นำไปสู่การพิจารณา การจัดการบุคคล และพัฒนาทรัพยากรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ทักษิณา เหลืองทวีผล (2551) สรุปว่า การบริหาร เป็นกระบวนการ ที่ผู้บริหารใช้ทักษะทางการบริหารใช้ทฤษฎีศาสตร์และศิลป์ มาประกอบการบริหารงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยความร่วมมือของกลุ่มบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยอาศัยความรู้และทฤษฎีมาประกอบเพื่อให้งานขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมีปัจจัยต่าง ๆ สนับสนุน เช่น คน เงิน วัสดุและวิธีการจัดการที่ดี

นพพร ศรีพิชญจักร (2553, 40) กล่าวว่า การบริหารงาน หมายถึง การทำงานของคณะบุคคล ที่มีตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมายเดียวกัน โดยการบริหารทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่อย่างเป็นระบบ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ การบริหารงานลักษณะนี้จึงใช้การกำกับ หรือแสดงให้เห็นเชิงประจักษ์ ถึงลักษณะการบริหารงานแต่ละประเภทได้เสมอแล้วแต่กรณี

ชิตีสรณ์ คุ่มสุภา (2554) ให้ความหมายว่า การบริหาร หรือการจัดการ หมายถึง ความรับผิดชอบต่อการใช้ทรัพยากรการบริหาร ได้แก่ คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ และการจัดการซึ่งเป็นหน้าที่ของข้าราชการที่จะทำงานด้วยความเต็มใจ เที่ยงธรรม ก่อให้เกิดประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ร่วมกัน

สุพจน์ เจริญจำ (2554, 14) ให้ความหมายว่า การบริหาร หมายถึง การร่วมมือร่วมกันทำกิจกรรม เพื่อให้งานขององค์กรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยใช้กระบวนการบริหาร ประกอบกับทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การบริหารเป็นศิลปะในการทำให้สิ่งต่าง ๆ ได้รับการกระทำจนเป็นผลสำเร็จ ซึ่งเป็นกระบวนการทางสังคมที่สามารถมองเห็นได้ 3 ด้านคือ

1. ด้านโครงสร้าง เป็นความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอนของสายการบังคับบัญชา

2. ด้านหน้าที่ เป็นขั้นตอนของหน่วยงานที่ระบุหน้าที่ บทบาท ความรับผิดชอบและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้สำเร็จเป้าหมาย

3. ด้านปฏิบัติ เป็นกระบวนการที่บุคคลและบุคคลต้องการร่วมทำปฏิริยาซึ่งกันและกันและนำเอาทรัพยากรที่มีอยู่ ได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ มาใช้ในการบริหารงานเพื่อให้เกิดความสำเร็จร่วมด้วย

หลักการบริหาร

ปรีชา จรุงกิจอนันต์ และณัฏฐพงษ์ ทองภักดี (2549) แสดงทัศนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพสำหรับผู้บริหารระดับกลาง สรุปตามประเด็นได้ดังนี้

1. หลักการบริหาร หลักในการบริหารมีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมในแต่ละสถานการณ์ ที่ได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติโดยตลอดคือ การบริหารแบบมีส่วนร่วม (Participative Management) โดยมีการปรึกษาหารือกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องที่สำคัญ ๆ ทุกคนควรจะต้องรับทราบร่วมกันตัดสินใจ และร่วมกันทำ รวมทั้งการใช้หลักการบริหารแบบที่น้อง เมื่อประสบปัญหาหรือเรื่องอะไรที่สำคัญ จะปรึกษาผู้อาวุโส ซึ่งเป็นที่เคารพ ไม่มีการเข้มงวดมากมีการให้รางวัลและพร้อมที่จะไม่ให้รางวัลแก่คนที่ไม่ดี

2. ด้านความรู้ ความรู้ที่ผู้บริหารระดับกลางพึงมีที่สำคัญ คือ

2.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานให้เป็นไปตามที่กำหนด มิฉะนั้นแล้วก็จะทำให้มีความผิด การรู้กฎระเบียบจะทำให้งานรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ

2.2 เทคโนโลยี เตรียมตัวให้พร้อมในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมความเข้าใจให้มากขึ้น นอกจากนั้นแล้วทักษะด้านภาษาอังกฤษก็เป็นสิ่งสำคัญ

2.3 ต้องแลกเปลี่ยนความรู้ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างหน่วยงานจะช่วยให้เพิ่มพูนมากขึ้น ทำให้รู้จักวิธีการทำงานของแต่ละหน่วยงาน

3. ด้านมนุษยสัมพันธ์

3.1 ประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อลดปัญหาการขัดแย้ง การโต้เถียงกันลดการซ้ำซ้อนของงาน

3.2 การพูดคุยเพื่อสร้างความเข้าใจซึ่งกันและกัน

3.3 สร้างความร่วมมือ ให้เกิดขึ้นในองค์กรด้วยการมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานที่ดีและบริหารความขัดแย้ง ทำอย่างไรให้ประนีประนอมกันให้มากที่สุด

3.4 อ่อนนุ่มต่อมตัว อ่อนโยนและจริงใจ อ่อนนุ่มต่อมตัว อ่อนโยนและจริงใจ

4. ด้านการปฏิบัติงาน

4.1 การจัดลำดับความสำคัญของงาน

4.2 ตรงต่อเวลา

4.3 ปรับฐานข้อมูลและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ การบริหารการเรียนการสอนจะมีประสิทธิภาพมากขึ้นหากนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เข้ามามีบทบาทมากขึ้น สองส่วนคือ e-learning และ e-office เข้ามามีบทบาทมากขึ้น ถ้าหากเราเรียนรู้ได้ก็จะทำให้การให้บริการการศึกษาของเรามีความรวดเร็ว มีความทันสมัย รวดเร็ว

4.4 ต้องกล้าที่จะเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน

5. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

5.1 ปรับเปลี่ยน โยกย้ายบุคลากร มีอยู่ 2 ปัจจัย คือ หนึ่งเพื่อให้งานไหลลื่นขึ้นสองคือ ประสิทธิภาพ

5.2 การแบ่งโครงสร้างที่มีอยู่เราจะเน้นเรื่องของความรวดเร็ว ความเที่ยงตรงและความมีประสิทธิภาพ ทำให้จัดบุคลากรได้เหมาะสม

5.3 พัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการ

5.4 สนับสนุนให้บุคลากรก้าวหน้าในอาชีพ

5.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานต้องถูกต้องและยุติธรรม

5.6 การสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดีแก่บุคลากร

หน้าที่การบริหาร

ลูเธอร์ กุลลิค และลินดัล เออร์วิค (Luther Gulick & Lyndall Urwick) เสนอหลักการบริหารจัดการภายในองค์การที่รู้จักกันโดยทั่วไปว่า POSDCORB การบริหารเป็นเรื่องของการจัดโครงสร้าง การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในเพราะองค์การมีการแบ่งงานกันทำ ทำให้แต่ละคนมีหน้าที่เฉพาะของตน การทำงานในองค์การนั้น คนเดียวไม่สามารถอยู่ 2 ที่ในเวลาเดียวกันได้ ฉะนั้นการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานย่อยจึงเป็นสิ่งสำคัญ ทั้งนี้ หลักในการประสานงานหน่วยงานย่อยมี 2 วิธีคือ หลักการจัดองค์การ และหลักหน้าที่ทางการบริหาร

หลักการจัดองค์การ ได้แก่ หลักขอบข่ายการควบคุม (Span of Control) หลักเอกภาพการบังคับบัญชา (Unit of Command) และหลักการจัดหมวดหมู่ ภายในองค์การต้องคำนึงถึงหลักความกลมกลืน (Principle of Homogeneity)

หลักหน้าที่ทางการบริหาร หน้าที่ของผู้บริหารคือ POSDCORB อันประกอบไปด้วย

P = Planning (การวางแผน) หมายถึง การกำหนดแนวทางของกิจกรรมที่ต้องการกระทำ หรือวิธีการต่าง ๆ ในการทำกิจกรรมนั้นให้บรรลุผล สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การวางแผนจึงเปรียบเหมือนการวางแผนทางการปฏิบัติงานไว้สำหรับอนาคต เพื่อรับประกันความสำเร็จในงาน โดยจะมีการกำหนดเป็นขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

O = Organizing (การจัดองค์การ) หมายถึง การกำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่หรือโครงสร้างสายการบังคับบัญชา หรือโครงสร้างองค์การ ซึ่งจะมีการจำแนกถึงฝ่ายต่าง ๆ ที่มีอยู่ในองค์การ ตลอดจนจำแนกถึงตำแหน่งงาน แต่ละระดับขององค์การและของแต่ละฝ่ายในองค์การ ซึ่งโดยมากนิยมจัดทำไว้ในรูปแผนภาพ

S = Staffing (การบริหารด้านบุคลากรและงานสนับสนุน) หมายถึง การบริหารคนในองค์การเพื่อให้ปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ขององค์การให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนกำหนดและพัฒนาฝ่ายสนับสนุนในองค์การ และรักษาไว้ซึ่งสภาพการปฏิบัติงานที่ดี

D = Directing (การอำนวยการ) หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการเพื่อให้การปฏิบัติ เป็นไปตามนโยบายและแผนที่ได้วางไว้ ตลอดจนดูแล กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

CO = Coordinating (การประสานงาน) หมายถึง การประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์การ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างคล่องตัวสัมพันธ์กันและตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ขององค์การ

R = Reporting (การรายงาน) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานในองค์การ ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ทราบว่าผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร มีความก้าวหน้ามากน้อยเพียงใด โดยมากแล้วการรายงานที่เป็นทางการ มีลักษณะเป็นแบบลายลักษณ์อักษร

B = Budgeting (การงบประมาณ) หมายถึง การวางแผน ตรวจสอบ และควบคุมทางการเงิน เพื่อให้ใช้งบประมาณในการดำเนินงานอย่างประหยัด และได้รับผลงานที่คุ้มค่ากับการลงทุน

เฮนรี ฟาโยล (Henry Fayol) กำหนดทฤษฎีซึ่งเป็นการรวบรวมวิธีการและกระบวนการ เพื่อให้มีแนวปฏิบัติ เพิ่มประสพการณ์มากขึ้น ดังนี้

1. หลักที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Authority & Responsibility) เป็นสิ่งที่แยกจากกันได้ ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ที่จะออกคำสั่งได้นั้น ต้องมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่คนนำไปทำด้วย

2. หลักของการมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว (Unity of Command) ในการกระทำใด ๆ คนงานควรได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดความสับสน

ในคำสั่งด้วยการปฏิบัติตามหลักข้อนี้ ย่อมจะช่วยให้สามารถจัดสาเหตุแห่งการเกิดข้อขัดแย้งระหว่างแผนงานและระหว่างบุคคลในองค์การให้หมดไป

3. หลักของการมีจุดมุ่งหมายร่วมกัน (Unity of Direction) กิจกรรมของกลุ่มที่มีเป้าหมายอันเดียวกันควรจะดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกัน เป็นไปตามแผนงานเดียวกัน

4. หลักของสายงาน (Scalar Chain) สายงานด้านนี้คือสายการบังคับบัญชาจากระดับสูงมายังระดับต่ำสุด ด้วยสายการบังคับบัญชาดังกล่าวจะอำนวยความสะดวกให้การบังคับบัญชาเป็นไปตามหลักของการมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว และช่วยให้เกิดระเบียบในการส่งทอดข่าวสารข้อมูลระหว่างกัน

5. หลักของการแบ่งงานกันทำ (Division of work or Specialization) คือ การแบ่งแยกงานกันทำตามความถนัด เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ของบุคลากรในองค์การอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักเศรษฐศาสตร์

6. หลักเกี่ยวกับระเบียบวินัย (Discipline) โดยถือว่าระเบียบวินัยในการทำงานนั้น เกิดจากการปฏิบัติตามข้อตกลงในการทำงาน ทั้งนี้โดยมุ่งที่จะก่อให้เกิดการเคารพเชื่อฟัง และทำงานตามหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เรื่องดังกล่าวนี้ จะทำได้ก็โดยที่ผู้บังคับบัญชาต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นตัวอย่างที่ดี ข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จะต้องเป็นไปอย่างยุติธรรมมากที่สุด และจะต้องยึดถือเป็นหลักปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

7. หลักของการถือประโยชน์ส่วนบุคคลเป็นรองประโยชน์ส่วนรวม (Subordination of Individual to General Interest) หลักข้อนี้ระบุว่าส่วนรวมย่อมสำคัญกว่าส่วนย่อย เพื่อที่จะให้สำเร็จผลตามเป้าหมายของกลุ่ม (องค์การ) ได้ผลประโยชน์ส่วนได้เสียของกลุ่มย่อมต้องสำคัญเหนืออื่นใดทั้งหมด

8. หลักของการให้ผลประโยชน์ตอบแทน (Remuneration) การให้และวิธีการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนที่ควรจะเป็นยุติธรรม และให้ความพอใจมากที่สุดทั้งแก่ฝ่ายลูกจ้างและนายจ้าง

9. หลักของการรวมอำนาจไว้ส่วนกลาง (Centralization) หมายถึงว่าในการบริหารจะมีการรวมอำนาจไว้ที่จุดศูนย์กลาง เพื่อให้ควบคุมส่วนต่าง ๆ ขององค์การไว้ได้เสมอ และการกระจายอำนาจจะมากน้อยเพียงใดก็ย่อมแล้วแต่กรณี

10. หลักของความมีระเบียบเรียบร้อย (Order) ทุกสิ่งทุกอย่างไม่ว่าสิ่งของหรือคนต่างต้องมีระเบียบและรู้ว่าคนอยู่ที่ใดของส่วนรวม หลักนี้ก็คือหลักมูลฐานที่ใช้ในการจัดตั้งของและตัวคนในการจัดองค์การนั่นเอง

11. หลักของความเสมอภาค (Equity) ผู้บริหารต้องยึดถือความเอื้ออารีและความยุติธรรมเป็นหลักปฏิบัติต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งนี้เพื่อให้ได้มาซึ่งความจงรักภักดีและการอุทิศตนเพื่องาน

12. หลักของความมั่นคง (Stability of Tenure) ทั้งผู้บริหารและคนงานต้องใช้เวลาระยะหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานจนทำงานได้ดี การที่คนเข้าออกมากย่อมเป็นสาเหตุให้ต้องสิ้นเปลือง และเป็นผลของการบริหารงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ

13. หลักของความคิดริเริ่ม (Initiative) เนื่องจากว่าคนฉลาดย่อมต้องการที่จะได้รับความพอใจจากการที่ตนได้ทำอะไรด้วยตัวเอง ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาควรเปิดโอกาสให้ผู้ผู้น้อยได้ใช้ความคิดริเริ่มของตนบ้าง

14. หลักของความสามัคคี (Esprit de Corps) เน้นถึงความจำเป็นที่คนต้องทำงานเป็นกลุ่ม ที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (Teamwork) และชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร (Communication) เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มงานที่ดี

อีกทั้ง ฟาโยล (Fayol) อธิบายถึงกระบวนการจัดการงานว่า ประกอบด้วยหน้าที่ (Functions) ทางการจัดการ 5 ประการ คือ

P=Planning (การวางแผน) หมายถึง ภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องทำการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อธุรกิจ และกำหนดขึ้นเป็นแผนการปฏิบัติงานหรือวิถีทางที่จะปฏิบัติเอาไว้เพื่อสำหรับเป็นแนวทางของการทำงานในอนาคต

O=Organizing (การจัดการองค์การ) หมายถึง ภาระหน้าที่ที่ผู้บริหารจำต้องให้มีโครงสร้างของงานต่าง ๆ และอำนาจหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อให้เครื่องจักร สิ่งของ และตัวคน อยู่ในส่วนประกอบที่เหมาะสม ในอันที่จะช่วยให้งานขององค์การบรรลุผลสำเร็จได้

C=Commanding (การบังคับบัญชาสั่งการ) หมายถึง หน้าที่ในการสั่งงานต่าง ๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งกระทำให้สำเร็จผลด้วยดี โดยที่ผู้บริหารจะต้องกระทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี จะต้องเข้าใจคนงานของตน

C=Coordinating การประสานงาน หมายถึง ภาระหน้าที่ที่จะต้องเชื่อมโยงของทุกคนให้เข้ากันได้ และกำกับให้ไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกัน

C=Controlling การควบคุม หมายถึง การที่จะต้องกำกับให้สามารถประกันได้ว่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำไปนั้นสามารถเข้ากันได้กับแผนที่ได้วางไว้ล่วงหน้า

ปัจจัยทางการบริหาร 4'M s

การบริหารจัดการทุกประเภท จำต้องอาศัยปัจจัยหรือทรัพยากรทางการบริหารจัดการที่สำคัญ ได้แก่ บุคลากร (Man) งบประมาณ (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ

(Management) หรือทฤษฎี 4M's ซึ่งถือเป็นปัจจัยพื้นฐานที่ใช้ในการบริหาร ทั้งนี้เพราะการบริหารจะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย ต้องอาศัยบุคลากรที่มีคุณภาพ มีปริมาณเพียงพอ ต้องได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินการเพียงพอ มีวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับความต้องการของแผนงาน และโครงการระบบการจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ความหมายของหลักการบริหาร 4'M s

ดอกจันทน์ คำมีรัตน์, บุญทัน ดอกไธสงและอิมรอน มะลูลีม (2552) ให้ความหมายของหลักการบริหาร 4'M s ไว้ว่า เป็นทรัพยากรในการบริหาร (Resources) ได้แก่ วัสดุและเครื่องใช้เพื่อประกอบการดำเนินงาน รวมไปถึงความสามารถในการจัดการ ทรัพยากรในการบริหารสามารถแบ่งเป็น 4 ประเภท หรือเรียกว่าทฤษฎี 4 M ดังนี้

1. บุคลากร (Man) มีการกำหนดนโยบายการบริหารงาน ซึ่งพนักงานแต่ละคนต้องผ่านกระบวนการ การฝึกฝนทักษะความสามารถก่อนปฏิบัติงาน จึงได้รับมอบหมายงานที่มีลักษณะเหมาะสม กับทักษะที่มีให้แต่ละคนที่แตกต่างกัน

2. งบประมาณ (Money) มีการกำหนดแนวทางการบริหาร การใช้จ่ายเงินหรือต้นทุน การผลิตอย่างประหยัด และคุ้มค่า เพื่อให้ได้ผลลัพธ์มากกว่าต้นทุนที่กำหนดไว้ ซึ่งการบริหารการเงินองค์ประกอบที่สำคัญของการบริหารจัดการ กล่าวคือการบริหารการเงิน เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเชิงกลยุทธ์โดยคำนึงถึง

- 2.1 ลักษณะการดำเนินงานขององค์กร
- 2.2 ลักษณะธุรกิจในอนาคต
- 2.3 สภาพแวดล้อม
- 2.4 การจัดสรรทรัพยากร
- 2.5 การปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์

นอกจากนั้นการบริหารการเงินอย่างประหยัดและคุ้มค่า มีความสอดคล้องกับการกำหนดกลยุทธ์ระดับธุรกิจ ที่ต้องการเป็นผู้นำด้านต้นทุนต่ำ (Cost Leadership) ในเชิงการแข่งขัน เป็นการกำหนดกลยุทธ์ที่ครอบคลุมวิธีการในการแข่งขัน แก่ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงาน (Function) มุ่งเน้นให้แต่ละแผนกสร้างภารกิจทำงานตามหน้าที่พัฒนากลยุทธ์ขึ้นมา โดยอยู่ภายใต้กรอบของกลยุทธ์ เช่น แผนการผลิต แผนการตลาด แผนการดำเนินงานทั่วไป แผนการด้านทรัพยากรบุคคล แผนการเงิน เป็นต้น

3. วัสดุอุปกรณ์ (Material) เป็นการกำหนดแนวทางการใช้งานเครื่องมือเครื่องใช้ ที่เป็นส่วนประกอบสำคัญของการผลิตออกมาให้ได้คุณภาพ และผลิตเรียบร้อยในระยะเวลาที่กำหนด

ดังนั้นจึงกำหนดให้พนักงานทุกคน ต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ มีการฝึกฝนและทำความเข้าใจ รวมถึงฝึกปฏิบัติเทคนิคต่าง ๆ ที่จะเป็นการดูแลบำรุงรักษา และป้องกันอันตรายหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ระหว่างปฏิบัติงานได้

4. การจัดการ (Management) มีการกำหนดกลยุทธ์การบริหารงาน ที่คำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร โดยทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ที่มีผลกระทบต่อการบริหารงาน เพื่อหากลยุทธ์ในการหลีกเลี่ยง และปรับเปลี่ยนแนวทางการบริหารให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นกลยุทธ์การบริหารที่มีความครอบคลุม

การจัดการ 4M โดยใช้หลักการควบคุมเป็นส่วนสำคัญของการบริหารทำให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ โดยที่ต้องควบคุมปริมาณงาน ควบคุมคุณภาพของงาน ควบคุมเวลาการทำงานของพนักงาน และควบคุมค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เหล่านี้ จะส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร และสร้างจิตสำนึกองค์กรให้เกิดขึ้นกับพนักงานทุกคน ที่ส่งผลต่อการมีส่วนร่วมในกระบวนการต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้น เพื่อพัฒนาองค์กรให้มุ่งไปสู่ความเป็นเลิศ ในด้านการจัดการภายใน ได้แก่การรักษามาตรฐานการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ การสร้างความเชื่อมั่นในความปลอดภัยในการผลิตให้กับพนักงาน และการบริการลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการดูแลรักษาสั่งแวดล้อมไปด้วย

วิรัช นิภาวรรณ (2552, 20) กล่าวถึง ตัวชี้วัดการบริหารจัดการที่เรียกว่า 3M-11M หรือการจัดการทรัพยากร เป็นตัวชี้วัดการบริหารจัดการ ที่ให้ความสำคัญกับทรัพยากรที่มีอยู่หรือปัจจัยที่มีส่วนสำคัญ และจำเป็นต่อการบริหารจัดการ หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน ประกอบด้วยตัวชี้วัดหลัก 3-11 ด้าน ตามลำดับ ดังนี้

1. 3M ได้แก่ Man (การบริหารทรัพยากรมนุษย์) Money (การบริหารงบประมาณ) Management (แปลว่า การบริหารงานทั่วไป หรือการจัดการทั่วไป เช่น การวางแผนการควบคุมดูแล การตัดสินใจ และการประชาสัมพันธ์)

2. 4M เช่น Man Money Material Management หรือ Man Machine Medium Mission

3. 5M ได้แก่ Man Money Material Management Market (การให้บริการประชาชน)

4. 6M ได้แก่ Man Money Material Management Market Morality (การบริหารคุณธรรม)

มักพบในการบริหารธุรกิจ

5. 7M ได้แก่ Man Money Material Management Market Morality Message (การบริหารข่าวสาร หรือข้อมูลข่าวสาร)

6. 8M ได้แก่ Man Money Material Management Market Morality Message Method (วิธีการ ระเบียบ แบบแผน หรือเทคนิค)

7. 9M เช่น Man Money Material Management Market Morality Message Method Minute (การบริหารเวลา หรือกรอบเวลาในการปฏิบัติงาน)

8. 10M เช่น Man Money Management Material Morality Market Message Method Minute Mediation (การประสานงาน หรือการประนีประนอม)

9. 11M เช่น Man Money Management Material Morality Market Message Method Minute Mediation Measurement (การวัดผลหรือการประเมินผลการปฏิบัติงาน)

จันทร์ประภา สิงห์นิษฐ์ (2556) กล่าวว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งต่อองค์กร การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรได้นั้น ต้องอาศัยปัจจัยด้านกำลังคนเป็นสำคัญ องค์กรการทำงานทุกองค์กรจะต้องอาศัยปัจจัยหลัก 4 M's นำหลักการและทฤษฎีไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ประกอบไปด้วย คน (Man) วัสดุ (Material) เงิน (Money) และการจัดการ (Management) ซึ่งทุกปัจจัยมีความสำคัญระดับที่เท่า ๆ กัน โดยถ้าขาดปัจจัยในข้อใด องค์กรอาจจะไม่สามารถดำเนินการทำงาน ไปให้ถึงในระดับที่ตั้ง เป้าหมายหรือบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้

สรุปได้ว่า จากการศึกษาแนวคิดพื้นฐาน เกี่ยวกับปัจจัยที่มีส่วนสำคัญต่อการบริหารจัดการที่เรียกว่า 4M ข้างต้น ทำให้ผู้ศึกษาได้นำมากำหนดเป็นความหมายของ “ปัจจัยที่มีส่วนสำคัญต่อการบริหารจัดการ ที่เรียกว่า 4M” ซึ่งกระบวนการบริหารจัดการซึ่งนำมาปรับใช้เป็นกรอบแนวคิดหลัก

ในการศึกษาครั้งนี้ โดยประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่

ด้านที่ 1 การบริหารบุคลากร (Man)

องค์กรจะเดินไปสู่ความล้มเหลวหรือความสำเร็จได้นั้น ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบสำคัญ คือ การบริหารงานบุคคล องค์กรใดมีการบริหารงานบุคคลที่ดีย่อมจะเกิดประโยชน์ สะท้อนกลับให้เกิดความมั่นคงและความสำเร็จ บุคคลในองค์กรเปรียบเสมือนชิ้นส่วนสำคัญ ในการขับเคลื่อน องค์กรเพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางที่กำหนดไว้

พรพรรณ อินทรประเสริฐ (2550) สรุปว่า การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นการดำเนินการบริหารเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ถือเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จ ในการบริหารองค์กร เพราะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ตั้งแต่การสรรหา การใช้ พัฒนา ดูแลรักษา หากสถานศึกษามีบุคลากรที่เป็นมืออาชีพ คือ มีความรู้ มีความสามารถ มีสมรรถนะ มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณอันเหมาะสมกับการจัดการศึกษา ส่งผลให้สถานศึกษานั้นมีคุณภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550) กล่าวถึง ขอบข่ายการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา ไว้ดังนี้

1. หลักการและแนวคิด

1.1 ยึดหลักความต้องการและการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาตามนโยบาย กฎหมายและหลักเกณฑ์กำหนด

1.2 ยึดหลักความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาตามนโยบาย กฎหมายและหลักเกณฑ์กำหนด

1.3 ยึดหลักธรรมาภิบาล

2. ขอบข่ายและภารกิจงาน

2.1 การวางแผนอัตรากำลัง

2.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

2.6 การลาทุกประเภท

2.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.8 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

2.9 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

2.10 การจัดทำบัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.11 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.12 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

2.13 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

2.14 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.15 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.16 การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

2.17 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

2.18 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

2.19 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

2.20 การออกจากราชการ

สถานศึกษามีขอบข่ายงานรับผิดชอบ การบริหารจัดการศึกษาด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านงานบริหารทั่วไป ผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องใช้อำนาจควบคุม ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามนโยบายที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ทิพาดี เมฆสุวรรณ (2556) ระบบการบริหารสมัยใหม่ในปัจจุบันนี้มีลักษณะที่แตกต่างไปจากระบบเดิม ผู้บริหารจึงต้องดูแล ข้าราชการคน ซึ่งเปรียบเสมือนทรัพยากรอันมีค่าขององค์กร และจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคคล เพื่อการบริหารงานโดยเสริมสร้าง และเปลี่ยนแปลง ผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะความสามารถ อุปนิสัย ทักษะคิด ความรู้ และวิธีการในการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพขององค์กร ถือได้ว่าเป็นหน้าที่ที่สำคัญในองค์กร ได้เล็งเห็นความสำคัญของมนุษย์ ว่าเป็นทรัพยากรที่มีค่าสูงสุด องค์กรจะประสบความสำเร็จได้มากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับบุคคลในการดำเนินการ การบริหารงานบุคคล ทั้งองค์กรของภาครัฐหรือหน่วยงานเอกชนล้วนอาศัยแนวคิดสมัยใหม่ เพื่อการบริหารงานบุคคล เพราะเป็นเรื่องการแสวงหาบุคคล รักษาไว้ และใช้ทรัพยากรที่เป็นคนให้บริหารทรัพยากรอื่น ๆ ให้ได้ประโยชน์ต่อหน่วยงานสูงสุด

อิสรภานต์ จิตบุญโญ (2560) การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในการทำงานในหน่วยงานหรือองค์กรเพื่อให้บุคคลมาปฏิบัติงานตามที่ต้องการและให้บุคคลได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีความสำคัญด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านบุคคล (Employee) บุคลากรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญขององค์กร เป็นทรัพยากรที่สำคัญในการบริหาร การบริหารบุคคลจึงมีความสำคัญที่สุดในองค์กร ทำให้บุคคลในองค์กรนั้น ๆ สามารถแสดงศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่ เกิดการพัฒนาเกี่ยวกับงาน พัฒนาด้านตนเอง สร้างโอกาสและมีความก้าวหน้าในอาชีพ ช่วยให้มีโอกาสนำเอาความรู้ และทักษะความสามารถของตน มาใช้ในงานที่รับผิดชอบได้อย่างเต็มความสามารถ นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กรระหว่างบุคคลกับองค์กรร่วมกัน

2. ด้านองค์กร (Organization) ทำให้การบริหารองค์กรนั้นสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุด ส่งผลให้สามารถดำเนินงานไปได้ตามทิศทางที่มุ่งหวัง และบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ

3. ด้านสังคม (Social) ปัจจุบันมีการแข่งขันมากขึ้น การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทั้งทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงบทบาทของบุคลากร การจัดการทรัพยากรมนุษย์ เป็นพื้นฐานของการพัฒนาระบบเศรษฐกิจและสังคม หากองค์กรนั้นเจริญเติบโต ก็จะส่งผลต่อการว่าจ้างงาน ทำให้ประชาชนมีงาน มีอาชีพ มีรายได้ในการหาเลี้ยงครอบครัว ได้รับสวัสดิการที่ดี อันเป็นการสร้างพื้นฐานที่มั่นคงให้กับประเทศชาติ นำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าด้านเศรษฐกิจของประเทศในลำดับต่อไป ถือได้ว่าบุคคล เป็นทรัพยากรที่สำคัญต่อการบริหาร เป็นพื้นฐานเพื่อการขับเคลื่อนงาน เป็นทรัพยากรที่มีคุณประโยชน์มหาศาล แม้จะมีการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์เครื่องจักรกลขึ้นมาทดแทนกำลังคน แต่ยังไม่พ้นที่จะต้องมีคนคอยควบคุมดูแลบำรุงรักษา

ด้านที่ 2 การบริหารงบประมาณ (Money)

งบประมาณ มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหน่วยงานสามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้า ถ้าหน่วยงานจัดงบประมาณการใช้จ่ายอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จะสามารถพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่หน่วยงานและสังคม โดยหน่วยงานต้องพยายามใช้จ่ายและจัดสรรงบประมาณให้เกิดประสิทธิผลไปสู่โครงการที่จำเป็น เป็นโครงการลงทุนเพื่อก่อให้เกิดความก้าวหน้าของหน่วยงาน

กระทรวงศึกษาธิการ (2552) เงินงบประมาณสถานศึกษา หมายถึง เงินงบประมาณที่จัดสรรให้และเงินนอกงบประมาณซึ่งสถานศึกษา สามารถใช้เงินได้ตามประเภทของเงินและการระดมทรัพยากรจากชุมชนหรือรายอื่น ๆ มาใช้ในการจัดการศึกษา เงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษาใช้ความสามารถหามาได้ นอกเหนือจากการได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณมีกฎหมายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ รองรับ เพื่อให้สามารถใช้ในการกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภทโดยไม่ต้องนำส่งรายได้แผ่นดิน

มารศรี บัวชุม (2554, 18) การบริหารงบประมาณ หมายถึง การกำหนดแผนการใช้จ่ายเงินหรือประมาณการรายรับ-รายจ่ายไว้ล่วงหน้า การจัดสรรทรัพยากรที่ได้รับมา มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งแสดงในรูปจำนวนเงิน มีระยะเวลากำหนดแน่นอน โดยจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนโดยปกติ 1 ปีงบประมาณ ร่างแสดงกิจกรรมหรือโครงการที่จะปฏิบัติ ซึ่งแผนนี้จะรวมถึงการกะประมาณการล่วงหน้า กิจกรรมหรือโครงการ และค่าใช้จ่าย ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุน การดำเนินงานให้บรรลุตามแผนประจำปี

โรงเรียนวัดบางฝ้าย (2559) กล่าวว่า การบริหารงบประมาณเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานทุกชนิด ทุกองค์การทั้งภาครัฐหรือเอกชน องค์กรการกุศลหรือฝ่ายธุรกิจ ทุกหน่วยงาน และทุกองค์การจะต้องจัดทำงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถใช้งบประมาณที่มีอยู่ให้

เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งคาดการณ์ล่วงหน้าถึงการเปลี่ยนแปลงสถานะทางการเงิน ที่จะเพิ่มหรือลดในอนาคตด้วย ได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจงานบริหารงบประมาณ 13 รายการ ดังนี้

1. งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา มุ่งเน้นความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ชีดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหาร งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้ง จัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้น ต่อผู้เรียน

1.1 กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.1.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

1.1.2 พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

1.1.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

1.1.4 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

1.1.5 แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

2. รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

2.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

2.1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล

ภาครัฐ

2.1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงาน

ประจำ

2.1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน

2.1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระ ตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ ส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

2.1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด

2.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

2.2.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตราย ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

2.2.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ

2.2.3 เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ เป็นเพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการ ที่ได้รับเลื่อนระดับ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

2.2.4 เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ เงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

2.2.5 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ เป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

2.2.6 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ เป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ หรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

2.2.7 เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เป็นรายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

2.2.8 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ เป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

2.2.9 เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

2.2.10 ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

2.2.11 ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

3. เงินนอกงบประมาณ

3.1 เงินรายได้สถานศึกษา

3.2 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

3.3 เงินลูกเสือ เนตรนารี

3.4 เงินยวกาชาด

3.5 เงินประกันสัญญา

3.6 เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

4. งานพัสดุ หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา การเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.2 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายปี

4.3 จัดทำทะเบียนที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

4.4 ประสานงาน และวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา

4.5 กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นระเบียบและสวยงาม ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งาน

4.6 จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

4.7 จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำประปา การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องให้คำแนะนำ ชี้แจง อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

4.8 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.9 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

4.10 เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

4.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

6. การเบิกค่าพาหนะ

7. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา บรรยาย พิเศษ ฝึกงาน ดูงาน การฝึกอบรม

8. เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง

9. ค่ารักษาพยาบาล

10. การศึกษาบุตร

11. ค่าเช่าบ้าน

12. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

13. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

ด้านที่ 3 การบริหารวัสดุในการดำเนินงาน (Materials)

การจัดการวัสดุ เกี่ยวข้องกับการกำหนดปริมาณ และระยะเวลาในการสั่งวัสดุ และการเตรียมการ เพื่อให้การดำเนินงานราบรื่นตามแผนที่กำหนด เป็นการบริหารจัดการแหล่ง รับวัตถุดิบ หรือผลิตภัณฑ์ที่ยังไม่สำเร็จรูป เพื่อเตรียมขั้นตอนในการใช้งานต่อไป วัสดุสิ่งของต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในกระบวนการ ควรจะอยู่ใกล้กับสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อความประหยัดในการขนส่ง

คมคาย น้อยสิทธิ์ (2551) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ ต้องยึดแบบแผนระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กระทรวงได้ตั้งเป็นนโยบายกำหนดไว้ ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาต้องศึกษายึดหลักเกณฑ์นำมาเป็นแนวปฏิบัติในโรงเรียนเป็นสำคัญ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543

3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548

4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 3734/2547 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

5. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ

6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 148/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ

7. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 337/2546 เรื่องมอบอำนาจ เกี่ยวกับการพิจารณา แก้ไขปัญหาขอเช่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้

8. หนังสือสำนักงบประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

9. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2547 และวันที่ 6 ธันวาคม 2548 และวันที่ 27 ธันวาคม 2548 เรื่องการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
ขัณณคร สัณขรณัณ (2556, 31) กล่าวถึง การบริหารพัสดุภาครัฐ อุดรณัณ ประกอบด้วย ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การกำหนดความต้องการพัสดุ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมความต้องการพัสดุ เป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำมาใช้ ตามที่ระบุไว้ในแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน อาจเป็นโครงการ 1 ปี 2 ปี จากนั้นวางแผนการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ ให้สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละแผนโครงการนั้น ๆ

2. การจัดหาพัสดุ หน่วยที่รับผิดชอบรวบรวมความต้องการ โดยทั่วไป ควรจัดกรรมการ เป็นหน่วยกลางในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องการใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอ เพื่อให้สะดวกในการควบคุมด้านปริมาณและคุณภาพ ประหยัดงบประมาณเมื่อต้องการซื้อในปริมาณมาก

3. การลงทะเบียง เมื่อได้รับมอบพัสดุ ขั้นตอนต่อไปคือการลงทะเบียงเพื่อควบคุมพัสดุ โดยระบุชื่อรายการ วิธีการได้มา ราคา วันที่ได้มาตลอดจนจำนวนหน่วยพัสดุ

4. การแจกจ่าย เมื่อลงทะเบียงพัสดุที่ได้มาเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานใช้ขอเบิกมา ก็จ่ายให้ไป โดยหน่วยงานกลาง มีหน้าที่ในการควบคุมทางบัญชีกับของเดิมที่มีอยู่ ทำให้พัสดุนั้นสามารถยืดอายุใช้งานได้นานขึ้นและคุ้มค่าที่สุด

5. การบำรุงรักษา ควรจัดทำควบคู่ไปกับการจัดหาเพื่อเป็นการแสวงหาอุปกรณ์มาใช้

6. การจำหน่าย นับเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชี จากวงจรการบริหารงานพัสดุ การจำหน่ายเป็นขั้นตอนที่ผู้รับผิดชอบ จะปลดภาวะความรับผิดชอบจากพัสดุนั้น ๆ อาจเป็นไปได้ว่า มีความเสื่อม ล้าสมัย หรือมากเกินไปความต้องการ การจำหน่ายสามารถทำได้หลากหลายวิธี เช่น การขาย การทำลาย การแลกเปลี่ยน การโอน

นงคราญ โคตรวงส์ (2556, 8) การบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการดำเนินการวางแผนได้มาซึ่งพัสดุนำมาใช้ในสถานศึกษา การแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ต้องได้มาจากระบบงานที่ถูกต้อง การจัดการพัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประหยัด ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่มีขอบเขตกว้างขวางและต้องรอบคอบรัดกุม ทุกหน่วยงาน

ต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ การบริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยให้การเรียนการสอนง่ายและสะดวกขึ้น

ด้านที่ 4 การจัดการ (Management)

การจัดการ (Management) เป็นกระบวนการที่ผู้จัดการทำงานร่วมกันและโดยอาศัยพนักงานและทรัพยากรอื่น มาใช้กับการวางแผน (Planning) การจัดองค์กร (Organizing) การเป็นผู้นำ (Leading) การอำนวยการและควบคุมคุณภาพ (Controlling) โดยนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ ภายใต้บริบทของสภาพแวดล้อมที่แปรเปลี่ยนไป หัวใจสำคัญของการจัดการ คือการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สุชี สุทธิสมบูรณ์ และสมาน รังสิโยภยกุล (2547, 9) อธิบายความสำคัญของการบริหารจัดการไว้ดังนี้

1. การบริหารได้พัฒนาควบคู่พร้อมกับการดำรงชีวิตของมนุษย์ ให้มนุษย์ดำรงชีวิตอยู่ร่วมกันได้อย่างผาสุก
2. จำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ทำให้องค์กรต่าง ๆ ต้องขยายขอบข่ายงานด้านบริหารให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
3. การบริหารเป็นตัวชี้วัด ด้านความเจริญก้าวหน้าของสังคม วิทยาการ (Technology) และด้านต่าง ๆ ทำให้การบริหารเกิดการเปลี่ยนแปลงและก้าวหน้ารวดเร็วยิ่งขึ้น
4. การบริหารเป็นวิธีที่สำคัญ ซึ่งจะนำสังคมและโลกไปสู่ความเจริญก้าวหน้า
5. การบริหารจะช่วยชี้ให้ทราบถึงแนวโน้ม ทั้งในด้านการเจริญและความเสื่อมของสังคมในอนาคตที่จะเกิดขึ้น
6. การบริหารมีลักษณะเป็นการทำงาน สามัคคีร่วมกันของกลุ่มบุคคลในองค์กร ฉะนั้นความสำเร็จของการบริหาร ขึ้นอยู่กับปัจจัยสภาพแวดล้อมทางสังคมและวัฒนธรรม
7. การบริหารมีลักษณะต้องใช้อุปกรณ์ปัจจัยสังการเป็นเครื่องมือ แต่ผู้บริหารต้องคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมด้านต่าง ๆ การวินิจฉัยสังการ จะเป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึงเทคนิคความสามารถของนักบริหารและความเจริญก้าวหน้าของการบริหาร
8. ในชีวิตประจำวันของมนุษย์ ย่อมมีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหาร ดังนั้นการบริหารจึงเป็นสัจยชาตญาณการดำรงชีพอย่างฉลาด
9. การบริหารกับการเมืองเป็นสิ่งควบคู่กัน ไม่อาจแยกจากกันอย่างชัดเจนได้ ดังนั้นการศึกษาวิชาการบริหารใด ๆ จะต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม และวัฒนธรรมทางการเมืองด้วย

สุรัสวดี ราชกุลชัย (2547) กล่าวว่าการบริหาร (Administration) และการจัดการ (Management) มีความหมายแตกต่างกันเล็กน้อย โดยที่การบริหารสัมพันธ์กับการกำหนดนโยบายสู่ขั้นตอนการลงมือปฏิบัติ นักวิชาการบางท่านให้ความเห็นว่าการบริหารใช้ในภาครัฐ ส่วนการจัดการใช้ในภาคเอกชนเท่านั้น ส่วนใหญ่ทั้ง 2 คำ นั้นมีความหมายไม่แตกต่างกัน สามารถใช้แทนกันได้และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

สุวรรณ อินทวัณ โณ (2556) การจัดการ (Management) มีความหมายคล้ายกับ การบริหาร (Administration) จึงมีการใช้คำสองคำในลักษณะร่วมกัน แต่การจัดการ (Management) ใช้กับการบริหารธุรกิจเอกชนที่มุ่งผลด้านกำไร เรียกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าระดับบริหารในหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่ไม่แสวงหาผลกำไร ว่าผู้บริหาร ในหน่วยงานทางการศึกษาจะเรียกว่า ผู้บริหารสถานศึกษา

ขวัญชนก ใจเสงี่ยม (2558) กล่าวว่า การจัดการ เป็นความสามารถเฉพาะของผู้บริหารที่จะดูแลหรือประสานกิจกรรมต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินการต่อเนื่อง ลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ การแสวงหาความรู้ในการจัดการอาจเกิดจากประสบการณ์ ในฐานะที่เคยเป็นผู้ปฏิบัติงานขององค์กรมานานหลายปี รวมทั้งการถ่ายทอดประสบการณ์จากอดีตถึงปัจจุบัน ความรู้ในการจัดการยังเป็นเรื่องของศาสตร์ที่สามารถค้นคว้าหาเรียนรู้จากตำรา งานวิจัย และประสบการณ์ขององค์กรอื่น ๆ ในสังคม

การบริหารเป็นสาขาที่มีการจัดการ โดยการอ้างอิงหลักเกณฑ์และทฤษฎีที่มีระบบเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ในเชิงการบริหาร ดังนั้นการบริหารจึงเป็นศาสตร์ทางสังคม ที่มีทฤษฎีความรู้รองรับ ผู้บริหารต้องพิจารณาเลือกนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมตามสภาพบริบทของแต่ละโรงเรียน การบริหารก็จะมีลักษณะเป็นศิลป์

การบริหารจัดการ จึงมีปัจจัยสำคัญมี 4 อย่าง เรียกว่า 4 M's ได้แก่

1. คน (Man)
2. เงิน (Money)
3. วัสดุสิ่งของ (Materials)
4. การจัดการ (Management)

ความหมายของการบริหารสถานศึกษา

พระธรรมโกศาจารย์ (ประยูร ธมฺมจิตฺโต, 2549) อธิบายความหมายว่า การบริหารเป็นการทำงานให้สำเร็จลุล่วงโดยอาศัยผู้อื่น การบริหารในทางพระพุทธศาสนาเริ่มมีขึ้นหลังจากสองเดือนนับจากพระพุทธเจ้าตรัสรู้ เมื่อพระพุทธเจ้าแสดงพระธรรมเทศนา ทำให้เกิดพระสังฆะรัตนะ เป็นสมาชิกใหม่ในพระพุทธศาสนา ซึ่งพระพุทธเจ้าต้องบริหารคณะสงฆ์เป็นจำนวนมาก

ณรงค์ ดวงคำ (2553) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารต้องใช้เทคนิค กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ ประกอบกับการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งคน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ และอาคารสถานที่ โรงเรียนจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นขึ้นอยู่กับผู้บริหารในการจัดการทรัพยากรทุกอย่างให้ลงตัว

ศิลป์ชัย อ่วงตระกูล (2553, 37) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นการบริหารโดยกลุ่มคณะกรรมการโรงเรียน ประกอบด้วย ตัวแทนผู้ปกครอง ตัวแทนองค์กรชุมชน ตัวแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตัวแทนครู ตัวแทนศิษย์เก่า ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งจะทำหน้าที่กำกับ สนับสนุน ส่งเสริม เพื่อเสนอให้ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ตัดสินใจสั่งการภายใต้ความเห็นชอบ

พระมหาสมชาย วีระชัยเสวิน (2554, 22) กล่าวว่า การที่จะบริหารงานให้สำเร็จนั้น ต้องอาศัยความรู้ความสามารถ ของผู้บริหารสถานศึกษา และความร่วมมือจากสมาชิกทุกคน ร่วมคิด ร่วมสร้าง ร่วมตัดสินใจ ประกอบการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนแนวทางการบริหาร

สรุปว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นกิจกรรม ที่มีกลุ่มบุคคลร่วมกันเพื่อดำเนินงาน ให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่ต้องการ กระบวนการนั้นต้องมีระบบ ระเบียบ แบบแผน โดยให้มีผลผลิตสำคัญ คือผู้เรียนมีคุณภาพบรรลุจุดหมายของหลักสูตร

ขอบเขตการบริหารในสถานศึกษา

งานบริหารวิชาการ

ความหมายของการบริหารวิชาการ

พัทธธีรา รัตนชัย (2550) อธิบายความหมายของการบริหารงานวิชาการ เป็นการบริหารกิจกรรมทุกอย่าง ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ซึ่งถือเป็นภารกิจสำคัญของการบริหารสถานศึกษา ที่จะพาสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญเป็นอันดับแรก และเข้าใจขอบเขตของการบริหารวิชาการ รวมทั้งต้องมีกระบวนการบริหารที่ชัดเจน มีความแข็งแกร่ง เพราะงานวิชาการเป็นตัวชี้วัดถึงมาตรฐานและคุณภาพของสถานศึกษา

โสภา วงษ์นาคเพ็ชร (2553, 24) กล่าวว่า การบริหารวิชาการ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทางด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมความมีประสิทธิภาพของการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็นงานหลักของสถานศึกษา

ชัชฎาภรณ์ อร่ามรุณ (2555, 23) กล่าวว่า การบริหารวิชาการ หมายถึง กิจกรรมในโรงเรียนที่มีผลเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยผู้บริหารเป็นผู้นำทางด้านวิชาการ และเป็นผู้ให้คำแนะนำ ประสานการปฏิบัติงานกับครูให้สอดคล้องกับปรัชญาและนโยบายทางการศึกษาของโรงเรียน

วงศ์จันทร์ แก้วสินวล (2557, 8) กล่าวว่า การบริหารวิชาการ เป็นกระบวนการทำงาน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยสนับสนุนให้ผู้เรียนสำเร็จตามจุดหมายของหลักสูตร แต่ถ้าผู้บริหารสามารถใช้ทฤษฎีการบริหารมาประยุกต์ใช้ ก็จะเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

อังคณา มาศเมฆ (2557, 14) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจของสถานศึกษา ซึ่งถือเป็นงานหลักและเป็นการจัดกิจกรรมทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับวิชาการในสถานศึกษา การปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ให้ได้ผลที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพเป็นเลิศ

สรุปได้ว่า การบริหารวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจการทุกชนิดในสถานศึกษา ซึ่งเป็นการกิจหลักที่สำคัญสำหรับผู้บริหาร ครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นเครื่องชี้วัดความสำเร็จ และความสามารถของผู้บริหาร ผู้เรียนจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับงานวิชาการ ที่จะสร้างให้มีคุณภาพ เพื่อไปใช้ในการดำรงชีวิตในสังคม

กระบวนการบริหารงานวิชาการ

กมล ภูประเสริฐ (2545, อ้างถึงใน อารี ภูมิพันธุ์, 2555) กล่าวว่า กระบวนการบริหารวิชาการมี 3 ส่วนสำคัญคือ

1. การวางแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ มีพื้นฐานมาจากอุปสรรค ความต้องการเพื่อพัฒนา ประกอบด้วย การกำหนดวิสัยทัศน์ การกิจ จุดมุ่งหมาย กลยุทธ์ ตามแผนและโครงการ
2. การนำแผนไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมาย ประกอบด้วย การจัดสรรบุคลากรเข้ารับผิดชอบงาน การสั่งการ การควบคุมงาน ติดตามกำกับประสานงาน และการนิเทศงาน
3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบการดำเนินการ ประกอบด้วย การประเมินระหว่างการดำเนินงาน การประเมินเมื่อครบกำหนดระยะเวลา และการรายงาน

ลูเธอร์ กุลlickและลินดัล เออร์วิค (Luther Gulick & Lyndall Urwlek) (อ้างถึงใน สมาน อัสวภูมิ, 2551) ได้ระบุถึง กระบวนการบริหารงานวิชาการ ที่ผู้มีอำนาจบริหารมีหน้าที่ และบทบาทการบริหารอยู่ 7 ประการ ชื่อ POSDCoRB ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) ได้แก่ การจัดวางโครงการและแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า
2. การจัดองค์การ (Organizing) ได้แก่ การแบ่งสายงาน การกำหนดโครงสร้างขององค์การ การกำหนดตำแหน่งงานต่าง ๆ พร้อมกับอำนาจหน้าที่

3. การจัดการบุคคลในองค์กร (Staffing) ได้แก่ การจัดอัตรากำลัง การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้งบุคคล การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง เงินเดือน การโยกย้าย การพัฒนาบุคคลในองค์กรเรื่อยไปจนกระทั่งการให้บุคคลพ้นจากตำแหน่ง

4. การอำนวยการ (Directing) ได้แก่ การทำหน้าที่ในการตัดสินใจ วินิจฉัยสั่งการ การออกคำสั่ง มอบหมายภารกิจการทำงาน ไปให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หลังจากนั้นต้องใช้ภาวะของการเป็นผู้นำในการกระตุ้นจูงใจคนให้ยอมรับในผู้บริหาร

5. การประสานงาน (Coordinating) ได้แก่ การทำหน้าที่ในการประสานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้มีการแบ่งแยกออกไปเป็นผลงานย่อย ๆ เพื่อให้ทุกภาคส่วนสามารถทำงานประสานสอดคล้องกัน และมุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

6. การรายงาน (Reporting) ได้แก่ การทำหน้าที่ในการรับฟังรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคคลและหน่วยงานที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาได้รายงานมา การรายงานถือเป็นมาตรการในการตรวจสอบและควบคุมงานด้วย

7. การงบประมาณ (Budgeting) ได้แก่ หน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินและการตรวจสอบควบคุมด้านการเงิน การบัญชีของหน่วยงานนั่นเอง

อานวย มีสมทรัพย์ (2553, 32) กล่าวถึง กระบวนการบริหารวิชาการในโรงเรียนว่าเป็นงานที่มีความละเอียดอ่อน เป็นตัวกำหนดและครอบคลุมงานต่าง ๆ เป็นวงกว้าง หากจะให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ต้องระดมกำลังเพื่อวางแผนงานที่เหมาะสม ต้องเป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ

ยุกตนันท์ หวานน้ำ (2555, 11) กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานวิชาการคือกระบวนการในการทำงาน โดยมีผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติภารกิจ วางแผนกลยุทธ์ อย่างเป็นระบบในสถานศึกษา ขับเคลื่อนร่วมกับดำเนินงานทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไป

จากแนวคิดของนักการศึกษา ผู้วิจัยสรุปได้ว่า กระบวนการบริหารวิชาการเป็นศาสตร์อย่างหนึ่งที่ผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจำเป็นต้องนำหลักการบริหาร เข้ามาประยุกต์เพื่อการบริหารสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด กระบวนการบริหารวิชาการจำเป็นต้องประกอบด้วย การตัดสินใจ การวางแผน การจัดองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการ จัดสรรทรัพยากร การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การควบคุมงาน การประเมินผลงาน รวมทั้งกระตุ้นหรือการจูงใจ

ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ

ราชฯ คชการ (2552) กำหนดการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาด้าน
วิชาการ ไว้ 3 ประการได้แก่

1. การวางแผนงานด้านวิชาการ เป็นการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและ
ติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
การวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐาน
การศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความ
เข้มแข็งทางวิชาการ ผู้บริหารสถานศึกษา ได้รับการอนุมัติ ความเห็นชอบของคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีดังนี้

1.1 จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยความร่วมมือของเครือข่าย
สถานศึกษา

1.2 จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูป
การเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อคุณภาพ
การเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

1.3 ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

1.4 จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

1.5 ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.6 ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้วย
โอกาสและมีความสามารถพิเศษ

2. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตร การจัด
กระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมาย
พิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา สามารถจัดทำ
หลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง โดยจัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่
สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมี
ความสุขจัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวง
ศึกษาธิการเพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ
ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก ประการสำคัญคือเพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชา
ที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

2.1 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

2.1.1 จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

2.1.2 ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา

2.1.3 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

2.1.4 จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

2.1.5 ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมสื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

2.1.6 จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

2.2 การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนบทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา

2.2.1 กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

2.2.2 จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

2.2.3 วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

2.2.4 จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

2.2.5 จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

2.2.6 จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

2.2.7 ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ รายปี หรือรายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2.8 การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

2.3 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

2.3.1 กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

2.3.2 พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้ แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

2.3.3 พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

2.3.4 รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

2.4 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

2.4.1 จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง กับการจัดกระบวนการเรียนรู้

2.4.2 จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมชาติ เป็นต้น

2.4.3 จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่น ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง หรือแผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

2.5 การนิเทศการศึกษา

2.5.1 สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่า เป็นกระบวนการทำงานร่วมกัน ที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

2.5.2 จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

2.5.3 จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.6 การแนะแนว

2.6.1 กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนว เป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษา ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.6.2 จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

2.6.3 สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.6.4 ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

2.6.5 คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว

2.6.6 คู่มือ คำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีระบบ

2.6.7 ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดี ระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน

2.6.8 ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

2.6.9 เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

3.1 กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชน

3.2 จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3.3 จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์หรือแผนยุทธศาสตร์)

3.4 ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมสถานศึกษา ต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็ง เน้นการมีส่วนร่วม และวงจรพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

3.5 ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

3.6 ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

3.7 จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544, อ้างถึงใน พรเทพ อยู่คง, 2553, 65) อธิบายถึงขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ เป็นการวางแผนเกี่ยวกับการพัฒนาด้านหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การจัดการล่วงหน้าเกี่ยวกับการเรียนการสอน

1.1 แผนปฏิบัติงานวิชาการ ได้แก่ การจัดปฏิทินการศึกษา การประชุมหลักสูตร การแบ่งภาระความรับผิดชอบตามหน้าที่ การจัดขึ้นตอนเวลาในการทำงาน

1.2 โครงการสอน เป็นการจัดรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาสาระวิชาที่ต้องสอนตามหลักสูตร

1.3 บันทึกการสอน เป็นการแสดงรายละเอียดของการกำหนดเนื้อหาสาระวิชา แต่ละคาบเวลาสอนแต่ละวัน โดยอ้างอิงโครงการสอนเป็นหลัก

2. การดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน ซึ่งเป็นหนึ่งในขั้นตอนการขับเคลื่อนที่สำคัญเพื่อให้การดำเนินการเรียนการสอนในสถานศึกษาดำเนินไปได้ด้วยดี และสามารถลงมือปฏิบัติได้ มีการจัดการ ดังนี้

2.1 การจัดชั้นเรียนแต่ละระดับ ฝ่ายวิชาการต้องประสานกับฝ่ายงานอาคารสถานที่ และจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อผู้เรียน

2.2 การจัดตารางสอน กำหนดวิชา เวลาเรียน ผู้สอน สถานที่ ผู้เรียนแต่ละวิชาตามแผนการศึกษาที่เหมาะสม

2.3 การจัดครูเข้าสอนแต่ละระดับชั้น ควรพิจารณาถึงความพร้อมและความเหมาะสมตามความถนัดในแต่ละวิชาของบุคลากร

2.4 การจัดแบบเรียน ในแต่ละสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการนั้น มีการกำหนดและจัดสรรแบบเรียนตามนโยบายกำหนด

2.5 การปรับปรุงการเรียนการสอน เป็นการพัฒนาผู้สอนให้มีความก้าวหน้า เท่าทันตามเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีความเหมาะสมกับผู้เรียน

3. การจัดบริการเกี่ยวกับการเรียนการสอน สิ่งอำนวยความสะดวก ส่งเสริมด้านการจัดหลักสูตร และโปรแกรมพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

3.1 การจัดสื่อการเรียนการสอน เน้นเครื่องมือและกิจกรรมให้ครูได้เลือกใช้ นำมาประยุกต์กับการสอน เพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้และการศึกษาของนักเรียน

3.2 การจัดห้องสมุด ซึ่งถือได้ว่าเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีการรวบรวมตำรา หนังสือ เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา ให้ผู้เรียนหรือผู้ที่สนใจได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม

3.3 การนิเทศการสอน เป็นกระบวนการที่เป็นการช่วยเหลือแนะนำครู ให้มีการปรับปรุงแก้ไข นำไปพัฒนาการเรียนการสอน ที่จะส่งผลให้เกิดกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพต่อไป

4. การวัดและประเมินผล เป็นกระบวนการใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลการเรียน เพื่อนำผลไปพัฒนาคุณภาพต่อไป

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, อ้างถึงใน วิมล เดชะ, 2559, 37) กำหนดขอบข่ายงานวิชาการไว้ 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการกำหนดนโยบายวัตถุประสงค์ หมายถึง การกำหนดนโยบาย กรอบทิศทางการบริหาร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารในการบริหารจัดการ ด้านการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนด และเป็นเครื่องชี้วัดการกำหนดแนวทางสู่อนาคต มีแนวทาง

การดำเนินงานที่สามารถรับประกันความสำเร็จ ในเชิงปริมาณและคุณภาพที่ชัดเจน สามารถนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน

2. ด้านการประสานงานวิชาการ หมายถึง การติดต่อสื่อสารกัน ระหว่างสถานศึกษากับบุคคลภายในและนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน เรื่องของความร่วมมือ ร่วมปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับกิจกรรมและเวลา เงื่อนไขก็ต้องทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์ มีประสิทธิภาพให้งานดำเนินอย่างราบรื่น ไม่มีความซับซ้อน ขัดแย้งกันภายในองค์กร

3. ด้านการอำนวยความสะดวกในงานวิชาการ เป็นการส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำปรึกษา สั่งการ ประสานความร่วมมือ มอบหมายภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานวิชาการสำเร็จ ลุล่วงและบรรลุวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. ด้านการส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการ หมายถึง การให้ความสำคัญและขยายขอบเขตการบริหารงานวิชาการให้มีคุณภาพอย่างสมบูรณ์ ด้วยการส่งเสริมและสนับสนุน ด้านงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ บุคลากร ความรู้ สร้างโอกาสและกำลังใจ เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่มีความเป็นไปได้ สามารถดำเนินการ ได้อย่างต่อเนื่อง มั่นคงและยั่งยืน

5. ด้านการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการประเมินงานวิชาการ ผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่ในการกำหนดระเบียบ หรือแนวทางการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการประเมินวิชาการที่เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการศึกษา เข้ามามีบทบาทในการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลลัพธ์ที่ได้มาปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการทำงานของบุคลากรทุกคนในสถานศึกษา ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน

สรุปได้ว่า งานวิชาการเป็นงานที่มีขอบข่ายครอบคลุม ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ และส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพแก่ผู้เรียนหลายด้าน สามารถสรุปขอบเขตของงานวิชาการได้ดังนี้ งานจัดหลักสูตร งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน งานการใช้วิธีการสอน และการใช้สื่อการเรียน การสอน งานการวัดผลการเรียนการสอน และการนิเทศการสอน

งานบริหารงบประมาณ

เพ็ญใจ อภินนพงษ์ (2555) กล่าวว่า ผู้บริหารมีหน้าที่ในการบริหารการเงิน ตามกฎหมายและระเบียบหลักเกณฑ์ โดยมีขอบข่ายการบริหารงาน ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการเงิน

1.1 ทำการรับเงินค่าธรรมเนียม

1.2 รับเงินบริจาค

1.3 รับเงินผลประโยชน์อื่น ๆ

1.4 รับเงินทุนการศึกษา ซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อจ่ายเป็นทุนอุดหนุนการศึกษา

1.5 รับฝากเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัด

1.6 รับฝากเงินค่าประกันของเสียหาย และเงินประกันสัญญา

1.7 จ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด

1.8 จ่ายเงินรายได้ สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน

1.9 จ่ายเงินบริจาคเพื่อกิจการของหน่วยงาน

1.10 จ่ายเงินอุดหนุนการศึกษา

1.11 จ่ายคืนเงินฝาก

1.12 ทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวด และเงินนอกงบประมาณ

1.13 ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานรับ-จ่ายเงินทุกประเภท

1.14 คำนวณ และเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อแจ้งและส่งสรรพากร

1.15 ดูแลรักษา เงินสดให้ถูกต้อง เพื่อส่งมอบกรรมการรักษาเงิน

1.16 จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน เมื่อรับเงินประเภทต่าง ๆ

1.17 เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

1.18 เบิกเงินและนำเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย และธนาคารพาณิชย์

1.19 เก็บหลักฐานการเงิน

1.20 จัดทำหลักฐานจ่ายเงินเดือนและลูกจ้าง

1.21 ทำใบส่งเงิน กระทรวงการคลัง

2. งานเกี่ยวกับบัญชี

2.1 จัดทำบัญชีการเงินประเภทต่าง ๆ ตามหลักบัญชีส่วนราชการ ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

2.2 ทำบัญชีลูกหนี้เงินยืมตรงราชการ และเงินยืมนอกงบประมาณ

2.3 ลงทะเบียนรายจ่ายย่อยตามงบประมาณ

2.4 ลงทะเบียนรายจ่ายเงินรับฝากต่าง ๆ

2.5 จัดทำรายงานการเงินทุกประเภท

2.6 จัดทำงบเดือนเงินงบประมาณทุกหมวด

2.7 จัดทำงบเดือนรายได้ของหน่วยงาน

2.8 จัดทำทะเบียนการชำระเงินค่าบำรุงของนิสิต

2.9 ดำเนินการรวบรวมรายละเอียด ตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของ
หน่วยงาน

2.10 รวบรวมรายละเอียดเสนอตั้งงบประมาณประจำปี

2.11 ดำเนินการจัดทำรายละเอียดของเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณสำหรับ
หน่วยงาน

2.12 ดำเนินการจัดสรรเงินไปตั้งจ่ายทางจังหวัดสำหรับหน่วยงานในสังกัด

2.13 ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

2.14 ดำเนินการขอโอน เปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณ เมื่อจำเป็น

2.15 ดำเนินการขออนุมัติกันเงิน ตัดฝาก ขยายเวลาตัดฝาก เงินงบประมาณ

2.16 ดำเนินการ ขออนุมัติจัดซื้อ จ้างทำวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนการจัดสร้างอาคารต่าง ๆ

2.17 ดำเนินการ จัดทำสัญญาซื้อขาย จ้างทำวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนสัญญาจ้างเหมา
ก่อสร้าง

3. งานเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์

3.1 ดำเนินการ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ แบบพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการกิจการของหน่วยงาน

3.2 ดูแลรักษา ซ่อมแซม เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการกิจการของหน่วยงาน

3.3 ดูแลรักษาซ่อมแซมยานพาหนะ

3.4 ดูแลรักษาและซ่อมแซมอาคารต่าง ๆ

3.5 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

3.6 จัดทำบัญชีพัสดุ

3.7 เขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์

3.8 จ่ายพัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

3.9 เก็บรักษาทะเบียนยานพาหนะ

3.10 ดำเนินการสำรวจพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือ

3.11 จัดทำรายงานการสำรวจทรัพย์สิน

3.12 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

4. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

4.1 ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวันที่ทำกรตรวจสอบ

4.2 ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน

4.3 ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงิน

4.4 ตรวจสอบการลงบัญชีต่าง ๆ

4.5 ตรวจสอบทะเบียนต่าง ๆ

4.6 ตรวจสอบบัญชีพัสดุครุภัณฑ์

4.7 ตรวจสอบหลักฐานการฝากเงินกับธนาคาร

4.8 รายงานการตรวจสอบและเสนอแนะวิธีการแก้ไข

สรุปได้ว่า งานงบประมาณเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานทุกองค์การ ทั้งฝ่ายรัฐหรือเอกชน องค์การการกุศลหรือฝ่ายธุรกิจ ทุกหน่วยงานและทุกองค์การจะต้องจัดทำงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสามารถใช้งบประมาณที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรวมทั้งคาดการณ์ล่วงหน้าถึงการเปลี่ยนแปลงทางการเงินที่จะเพิ่มหรือลดในอนาคตการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนประกอบด้วยการทำงาน 3 ขั้นตอนคือ 1) การจัดเตรียม 2) การอนุมัติและ 3) การบริหาร

งานบริหารบุคคล

มินทราไชยอาณัติ (2552) ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. การแสวงหาบุคลากร หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคล ที่เหมาะสมกับงาน โดยปกติหมายถึง กระบวนการรับสมัครและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ในการบริหารโรงเรียนในระบบการศึกษาไทย ครูใหญ่มีบทบาทน้อยมาก ในด้านการรับสมัคร หรือบรรจุแต่งตั้งบุคลากร อำนาจเหล่านี้ มักจะเป็นอำนาจในระดับสูง เช่น ระดับผู้ว่าราชการจังหวัดหรือระดับกรม เจ้าสังกัด ครูใหญ่ไม่มีโอกาสพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเท่าที่ควร อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารโรงเรียนที่มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก หลักเกณฑ์โดยทั่วไป คือ

1.1 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษา เกียรติยศ ชื่อเสียง สนใจในงานบริหาร และมีความภูมิใจในโรงเรียน

1.2 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 อย่าง คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ

2. การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงานสิ่งจูงใจในรักษาบุคลากรมีหลายประการ เช่น

2.1 สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้อง พิจารณาอย่างรอบคอบ ว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา

2.2 สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการของครู บรรยากาศในการทำงาน

2.3 สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึงการให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

2.4 สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรม ศึกษาต่อ

3. การพัฒนาบุคลากร คือ การกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการสอน อาจจะทำ ได้โดยการ

ส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น

4. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหารบุคลากร การให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้ายหรือโอน การให้ออกเกษียณอายุ หรือการลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วยสาเหตุปกติ เช่น การเกษียณอายุไม่มีใครมีปัญหา แต่การให้บุคลากรพ้นจากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอโอน การให้ออกเพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และตัดสินใจโดยให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นสิ่งสำคัญ เพราะคนเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งในการพัฒนางาน พัฒนางองค์กร จนถึงการพัฒนาประเทศ ในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ทุกองค์กรมุ่งแสวงหาแนวทางในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

งานบริหารทั่วไป

มีนทรา ย ไชยอาจิณ (2552) กำหนดขอบเขตการบริหารงานทั่วไป ดังนี้

1. งานสารบรรณ

- 1.1 การผลิตหรือจัดทำเอกสาร
- 1.2 การรับและการส่งหนังสือราชการ
- 1.3 การเก็บรักษา และการยืมหนังสือราชการ
- 1.4 การทำลายหนังสือราชการ

2. งานธุรการทั่วไป

- 2.1 การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ
- 2.2 การเปิดและปิดสถานศึกษา
- 2.3 การชักธงชาติ
- 2.4 การสอบ
- 2.5 การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- 2.6 การจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษา
- 2.7 การลงโทษนักเรียน
- 2.8 ความสัมพันธ์กับชุมชน

3. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

4. การรับ ส่งงานในหน้าที่ราชการ

5. งานอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
 - 5.1 การอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ
 6. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 7. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 8. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
 9. การวางแผนการบริหารการศึกษา
 10. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
 11. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
 12. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
 13. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 14. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
 - 14.1 งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย (โครงการอาหารกลางวัน หรืออาหารเสริม)
 - 14.2 งานแนะแนว
 - 14.3 งานกีฬาและนันทนาการ
 - 14.4 งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
 - 14.5 งานประชาธิปไตยในโรงเรียน
 15. การประชาสัมพันธ์
 16. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
 17. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
 18. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
 19. การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียน
 - 19.1 การส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
 - 19.2 การป้องกันและการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การป้องกันและแก้ไข
- ปัญหาหาเสพติด

สรุปได้ว่า งานบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริม การปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษา จัดขึ้นเพื่อปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ดียิ่งขึ้น การปรับปรุงนี้จะสำเร็จได้ผลดีเพียงไร ย่อมขึ้นอยู่กับทักษะและความสามารถของศึกษานิเทศก์ ร่วมกับครู ตลอดจนเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการนิเทศการศึกษา โดยให้ครูมีโอกาสค้นคว้างานที่ทำด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดความงอกงามขึ้น เมื่อได้เรียนรู้และมีความเจริญงอกงามแล้ว ย่อมจะได้รู้จักปรับปรุงงานด้านการเรียนการสอนให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ความหมายของการนิเทศการศึกษา

ณรงค์ชัย ศรีศัลลักษณ์ (2553, 14) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง การทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา ที่ทำร่วมกับครูอย่างมีกระบวนการ คอยชี้แนะ แนะนำ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ใ้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษาที่พึงประสงค์

ชุตินา คุณนะ (2556) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานร่วมกัน ระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศเพื่อนำผลลัพธ์ที่ได้จากการนิเทศ มาปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่จะให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน

มาลัย ขวัญดี (2556, 12) อธิบายความหมายการนิเทศการศึกษา ว่าหมายถึงกระบวนการที่ผู้บริหารครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมมือกัน เพื่อดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา กระบวนการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ เพื่อจุดประสงค์เดียว นั่นคือให้ผู้เรียนบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

จิตติมา วรรณศรี (2557) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการทำงานร่วมกัน เพื่อให้การดูแลช่วยเหลือ รับฟังหรือให้คำแนะนำด้านการปฏิบัติงาน ให้ผู้เรียนมีพฤติกรรมการเรียนรู้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพแก่ครูต่อไป

เมธินี สระไร (2560) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษา หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารการจัดการศึกษา มอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบงานนิเทศการศึกษา เพื่อชี้แนะ แนวทางแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ ให้บรรลุจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา นำมาซึ่งผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการที่ไม่หยุดนิ่งในการให้คำแนะนำและการชี้ช่องทางในลักษณะที่เป็นกันเอง ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ชี้แจง ปรับปรุงด้านการเรียนการสอนแก่ครูและนักเรียน ให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้สู่ผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550) อธิบายเรื่องความจำเป็นของงานนิเทศการศึกษาไว้ว่า เป็นงานที่ปฏิบัติกับครูโดยตรง เพื่อให้ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญ ดังนี้

1. เพื่อช่วยให้ครูมีความก้าวหน้าในวิชาชีพเฉพาะด้าน
 2. เพื่อช่วยให้ครูค้นหาวิธีการสอนที่เหมาะสมด้วยตนเอง
 3. เพื่อช่วยให้ครูมีความศรัทธาในวิชาชีพของตน
 4. เพื่อช่วยพัฒนาความสามารถของครูผู้สอน
 5. เพื่อช่วยให้ครูมีทักษะในการปฏิบัติงานวิชาการต่าง ๆ เช่น งานพัฒนาหลักสูตรงานปรับปรุงการเรียนการสอน งานวัดและประเมินผล เป็นต้น
 6. เพื่อช่วยให้ครูสามารถวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหได้ด้วยตนเอง
 7. เพื่อช่วยครูนำปัญหาที่พบเกี่ยวกับการเรียนการสอนมาทำวิจัยในชั้นเรียนได้
- สุริยา มนตรีภักดิ์ (2550) กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษาเป็นการพัฒนาคน ให้คำแนะนำช่วยเหลือ เมื่อนิเทศแล้ว บุคลากรภายในโรงเรียน ได้รับความรู้และมีทักษะความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
2. ด้านการพัฒนางาน เป็นการสร้างสรรค์ผลงาน การทำงานของบุคลากรแต่ละคนในโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อสร้างความสัมพันธ์เป็นการร่วมมือ สร้างความเข้าใจอันดีในการทำงานร่วมกัน
4. สร้างขวัญกำลังใจ สร้างความเชื่อมั่น ความสบายใจ มีกำลังในการทำงาน

อัญชลี ธรรมะวิสิกุล (2552) ได้ระบุถึงความจำเป็นในการนิเทศการศึกษา ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษา เป็นกิจกรรมที่มีความจำเป็นต่อความเจริญงอกงามของครู ถึงแม้ว่าครูจะได้รับการฝึกฝนมาอย่างดี แต่ครูก็ต้องปรับปรุงฝึกฝนตนเองในขณะที่ทำงานภายใต้สถานการณ์จริง

2. การนิเทศการศึกษาจะช่วยทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงขึ้นในองค์การที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางบริบทของสังคม

3. การนิเทศการศึกษาจะช่วยทำให้ครูมีความรู้ทันสมัย ความรู้แต่ละสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้น นำมาประยุกต์กับแนวคิดด้านการจัดการกระบวนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพครูและนักเรียน

4. การนิเทศการศึกษา มีความจำเป็นต่อการช่วยเหลือครูในการเตรียมการจัดกิจกรรม

5. การนิเทศการศึกษา ช่วยควบคุมดูแลระบบการศึกษาของประเทศเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ

6. การนิเทศการศึกษา สามารถนำมาแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้พัฒนาขึ้น ซึ่งได้รับการแนะนำหรือการนิเทศการศึกษาจากผู้ชำนาญการ โดยเฉพาะ จึงจะทำให้แก้ไขปัญหาได้สำเร็จลุล่วง

7. การศึกษาเป็นกิจกรรมที่ซับซ้อน จำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศ เพื่อเป็นการให้บริการแก่ครูที่มีความสามารถต่าง ๆ กัน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2553, 17) อธิบายถึงความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา ไว้ว่า เป็นเครื่องมือที่สำคัญ ที่สร้างความร่วมมือระหว่างครูและบุคลากรทางการศึกษา เนื่องจากการนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการทำงาน ประสานความร่วมมือกัน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ ด้านคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน เป็นตัวกำหนดเป้าหมายและภารกิจซึ่งบุคคลภายนอกโรงเรียนไม่สามารถรับรู้ข้อมูลและสารสนเทศดังกล่าวได้ ทุกคนจึงต้องให้ความช่วยเหลือร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด ในการแก้ปัญหาและพัฒนางาน ให้สอดคล้องกับข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาที่ปรากฏ

สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นต่อสถานศึกษาดังนี้

1. เพื่อพัฒนาด้านวิชาการ ความรู้ นวัตกรรมทางการศึกษา หลักสูตร นโยบายการจัดการศึกษา ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง
2. เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงสภาวะทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
3. เพื่อเป็นแนวทางแก้ไขปัญหการจัดการศึกษา และเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการจัดการศึกษา ก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์อย่างหลากหลายในการจัดการศึกษา
4. เพื่อยกระดับมาตรฐานการศึกษาให้ทัดเทียมกับสถานศึกษาในกลุ่ม

หลักการนิเทศการศึกษา

กรອງทอง จิระเชษฐกุล (2550, 5) ระบุหลักการนิเทศภายในโรงเรียน ดังนี้

1. การดำเนินการนิเทศ ต้องดำเนินการให้เป็นระบบและต่อเนื่อง ตามขั้นตอนกระบวนการนิเทศภายในที่ได้กำหนดไว้
2. บุคลากรสำคัญในการดำเนินการพัฒนางานนิเทศภายใน คือ ผู้บริหารสถานศึกษา
3. การนิเทศภายในโรงเรียน จำต้องสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาครูและนักเรียน

จินดา กรองทอง (2552, 21) กล่าวว่า การนิเทศในแต่ละยุคสมัยนั้น มีความคล้ายคลึงกัน ในด้านการมุ่งพัฒนางานวิชาการ ผ่านกระบวนการสอนของครู ส่งผลให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามเป้าหมาย มีหลักการสรุปได้ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษา กระตุ้นส่งเสริมให้เกิดขวัญกำลังใจ สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร

2. การนิเทศการศึกษา ควรตั้งบนหลักการ อ้างอิงความถูกต้องตามหลักการบริหารงานวิชาการ

3. การนิเทศการศึกษา เป็นการร่วมกันอย่างมีระเบียบตามแบบแผน ยึดหลักระบอบประชาธิปไตย

4. การนิเทศการศึกษาที่ดีนั้นเป็นการมุ่งเน้นพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ทักษะและเทคนิคการสอน เพื่อนำไปสู่คุณภาพผู้เรียน

ประทีป สยามชัย (2552) กล่าวถึงหลักการนิเทศการศึกษาว่าเป็นหลักการประชาธิปไตยเกิดจากปรัชญาทางสังคมที่นำมาใช้กับการนิเทศการศึกษามี 4 ประการ ดังนี้

1. การเคารพในตัวของแต่ละบุคคล หลักเสรีประชาธิปไตยของแต่ละบุคคล เช่น เชื้อชาติ ศิพพรรณ ศาสนา และฐานะทางเศรษฐกิจ ย่อมได้รับสิทธิและเสรีภาพเท่าเทียม ตามกฎหมายระบุว่า แต่ละคนมีความสำคัญ และมีคุณค่าแก่การเคารพนับถือ มีสิทธิในการตัดสินใจด้วยตนเอง

2. การร่วมมือในการแก้ปัญหา ให้แต่ละคนได้รับโอกาสในการทำงานร่วมกัน มนุษย์เรา มีความสามารถและมีความพร้อมที่จะร่วมมือกันแก้ปัญหา เราอยู่รอดได้เพราะความร่วมมือกันในการทำงานหรือลงมือปฏิบัติการใด ๆ ต้องยอมรับว่าแต่ละคนมีความสามารถไม่เท่ากัน

3. การใช้สติปัญญาและเชื่อในเหตุผล ปัจจุบันมนุษย์เราเชื่อในเหตุผลและใช้เหตุผลเพิ่มขึ้น โดยทั่วไปการใช้สติปัญญาร่วมกันในการวางแผนนโยบาย ให้อิสระในการหาแนวทางที่จะทำให้อุปกรณ์แก้ปัญหาได้ดีขึ้น

4. มนุษย์สามารถปรับปรุงสภาพการดำรงชีวิตให้ดีขึ้น ขึ้นอยู่กับแต่ละคนได้รับโอกาสในการแสดงความคิดสร้างสรรค์มากน้อยเพียงใด หากเราเคารพซึ่งกันและกันหาวิธีทำงานร่วมกันใช้เหตุผลในการแก้ปัญหา โลกนี้จะน่าอยู่ยิ่งขึ้น มนุษย์มีความต้องการพื้นฐานคือการมีความสุข อยู่ดีกินดี มีสันติ มีความก้าวหน้า เป็นแรงผลักดันให้มนุษย์ดำเนินชีวิตอย่างมีความหวัง

อดุลย์ วงศ์ก้อม (2552, 37) ให้ความหมายของหลักการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. หลักการนิเทศการศึกษา เป็นจุดเริ่มต้น ก่อให้เกิดการพัฒนาสิ่งอื่น ๆ

2. หลักการนิเทศการศึกษา เป็นการรวบรวมข้อเท็จจริงพื้นฐาน ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติจากสถานการณ์เดิม โดยมีกิจกรรมและวิธีการปฏิบัติตามแนวทางนั้นโดยเฉพาะ

3. หลักการนิเทศการศึกษา หมายถึง กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือนโยบายที่จะนำไปพิจารณาเลือกแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม

4. หลักการนิเทศการศึกษา คือวิธีการแก้ปัญหาที่มีความเชื่อมั่น น่าเชื่อถือได้มากที่สุด โดยอ้างอิงจากข้อเท็จจริงพื้นฐาน

วาสนา สิงหะเชนทร์ (2553) กล่าวถึงหลักการนิเทศการศึกษา ดังนี้

1. การบริหารต้องคำนึงถึงการปรับปรุงทางการเรียน
2. การนิเทศการศึกษา ต้องจัดให้มีความสะดวกสบายทางวัตถุ รวมไปถึงการดำเนินการโดยทั่วไป
3. โดยหน้าที่แล้วการบริหารและการนิเทศนั้น ไม่สามารถแยกออกจากกันได้ ทั้งสองอย่างจะต้องมีส่วนสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เรื่องการดำเนินงานด้านระบบการศึกษา
4. การนิเทศการศึกษาจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานทางปรัชญาและวิทยาศาสตร์ และประชาธิปไตย

5. การนิเทศการศึกษา ต้องยึดทัศนคติและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์
6. หากการนิเทศการศึกษาไม่สามารถใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ได้ จำต้องใช้กระบวนการแก้ปัญหา ปรับปรุงและการประเมินผลทั้งส่วนที่เป็นกระบวนการและผลที่เกิดขึ้น
7. การนิเทศการศึกษา เป็นการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ มิใช่การเขียนใบสั่งให้ต้องปฏิบัติ แต่เป็นการวางแผนอย่างมีระบบ โดยอาศัยความร่วมมือกัน
8. การนิเทศที่ดี ต้องเป็นวิชาชีพ ส่งเสริมการหาแนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากร วิธีการและผลจะต้องมุ่งไปสู่มาตรฐานที่ได้ตั้งไว้

สรุปหลักการนิเทศที่ดีนั้นจะต้องประกอบตามหลักการต่าง ๆ ดังนี้

1. เป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ผู้รับการนิเทศ สามารถสร้างเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู ให้ครูมีขวัญกำลังใจ เกิดทักษะความรู้ความสามารถ สามารถปฏิบัติภารกิจให้บรรลุเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และยกระดับคุณภาพให้สูงขึ้นอยู่เสมอ
2. เป็นกิจกรรมที่สำคัญ ดำเนินไปอย่างเป็นระบบและรองรับด้วยข้อมูลสารสนเทศ
3. เป็นกิจกรรมที่อยู่ในบรรยากาศของความร่วมมือร่วมใจต่อกัน ระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ
4. เป็นกิจกรรมที่ดึงศักยภาพของผู้รับการนิเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
5. เป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ผู้รับการนิเทศนั้น พัฒนาดตนเองให้อยู่ในระดับมาตรฐานวิชาชีพหรือระดับคุณภาพครูของคุรุสภาให้สูงขึ้น
6. เป็นกิจกรรมที่สร้างการเคารพ ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้รับการนิเทศ

แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศภายในสถานศึกษา

การนิเทศภายใน เป็นการส่งเสริม สนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือครูในโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จด้านการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ได้แก่ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือการสร้างเสริมพัฒนาการของผู้เรียนทุกด้าน ทั้งด้านร่างกาย สังคมอารมณ์ จิตใจและสติปัญญา ให้เติบโตตามวัยและศักยภาพ การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารสถานศึกษาและครู ที่มุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงานของครูให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียนและคุณภาพการจัดการศึกษา

ความหมายของการนิเทศภายใน

กระบวนการทางการศึกษา ที่สำคัญคือกระบวนการนิเทศการศึกษา ประกอบด้วยกระบวนการนิเทศภายใน เป็นกระบวนการที่ดำเนินกิจกรรมโดยคณะบุคคลภายในองค์กรเป็นหลัก การขับเคลื่อนกระบวนการนิเทศภายในขึ้นอยู่กับกระบวนการคัดสรรคณะบุคคลที่มาทำหน้าที่หรือบทบาทของการนิเทศภายในต้องเป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับนับถือและเป็นที่ศรัทธา ได้มีนักการศึกษาให้นิยามความหมายไว้หลากหลาย ดังนี้

สกลศักดิ์ ทิพย์ไชย (2550, 15) ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นความพยายามของทุกฝ่ายตั้งแต่ผู้บริหารและคณะครู ในการพัฒนาตนเองด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน เน้นให้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอนที่เหมาะสม เพื่อกระตุ้นจิตวิญญาณในวิชาชีพครู ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูล มีความเอื้ออาทรต่อศิษย์ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน ให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางการศึกษา

วันฤดี ปุยะดิ (2551, 16) ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นกระบวนการประสานการทำงานแบบร่วมมือกันของบุคลากรภายใน เพื่อพัฒนากิจกรรมการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอนของครู มีเป้าหมายสำคัญ ประการเดียวคือคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนที่สูงขึ้นหรืออยู่ในระดับเกณฑ์ที่พึงประสงค์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2551, 51) ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นการส่งเสริมสนับสนุน ในการให้ความช่วยเหลือครูในโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จ ด้านการปฏิบัติงานตามภารกิจจัดการเรียนการสอน อาจรวมถึงการเสริมสร้างพัฒนาการผู้เรียน ด้านจิตใจ ร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา ให้เป็นไปตามวัย

นันทพร พนาตรีสวัสดิ์ (2559) ให้ความหมายว่า การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นการพัฒนาการดำเนินงานภายในโรงเรียน เพื่อให้การทำงานในโรงเรียนประสบความสำเร็จ ด้วยการร่วมมือพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขงานในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

วิไลพร อ่อนภูษา (2561, 8) สรุปว่า การนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นกระบวนการดำเนินงานร่วมกัน ระหว่างผู้บริหารสถานศึกษา ครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในสถานศึกษา ร่วมกัน แก้ไขปรับปรุง พัฒนาคุณภาพ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของครู ให้เกิดประสิทธิผล ส่งผลให้นักเรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น

สรุปได้ว่า การนิเทศภายใน เป็นกระบวนการทางวิชาการ ที่จะช่วยส่งเสริมให้การจัดการศึกษาบรรลุเป้าหมายทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งที่จะพัฒนาครูผู้สอนเป็นหลัก เนื่องจากปรัชญาของการนิเทศการศึกษานั้น มีความเชื่อว่าครูสำคัญที่สุดในกระบวนการจัดการศึกษา ครูเป็นผู้นำกระบวนการและองค์ประกอบอื่นมาใช้เพื่อให้เกิดการเรียนรู้แก่ผู้เรียน มุ่งเน้นการช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและกระตุ้นครู เพื่อป้องกันความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน การแก้ไขปรับปรุงคุณภาพการจัดกิจกรรมการศึกษา การส่งเสริมขวัญและกำลังใจ และการส่งเสริมให้มีการริเริ่มทดลองใหม่ ๆ ด้านการศึกษา

บทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการนิเทศภายใน

ผู้บริหารสถานศึกษามีการตั้งเป้าหมายที่สำคัญอยู่ที่คุณภาพของผู้เรียน ซึ่งเป็นผลผลิตของการจัดการศึกษา ดังนั้นในการบริหารการศึกษาผู้บริหารจำเป็นต้องทำงานสองประการคือ งานบริหารและงานนิเทศ ซึ่งในปัจจุบันนี้ผู้บริหารมีบทบาทในการนิเทศมาก โดยเฉพาะการนิเทศภายในสถานศึกษาของตนเอง โดยมีนักการศึกษาได้กล่าวถึงทักษะการนิเทศการศึกษาของผู้บริหาร ดังนี้

บุญส่ง เจริญศรี (2550) กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาฐานะผู้นำนิเทศ ดังนี้

1. บทบาทด้านมนุษยสัมพันธ์ ของผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่ทำให้เกิดความเข้าใจอันดีภายในกลุ่มและพยายามขจัดข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในกลุ่ม
2. บทบาทในฐานะผู้นำ ผู้บริหารสถานศึกษาทำหน้าที่ดังต่อไปนี้คือ พัฒนาความเป็นผู้นำให้เกิดขึ้นแก่ตัวผู้อื่น ช่วยให้ผู้อื่นมีความรับผิดชอบ มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ร่วมในการใช้อำนาจ และมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบ
3. บทบาทในด้านการจัดและดำเนินงานในหน่วยงาน ผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่ดังนี้ คือพัฒนาการจัดองค์การของหน่วยงานในสถานศึกษา ช่วยให้งานของคณะกรรมการต่าง ๆ ในองค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในการตัดสินใจเรื่องใดก็ตามต้องดำเนินไปตามขั้นตอนของกระบวนการตัดสินใจ เมื่อกลุ่มตัดสินใจในเรื่องใดไปแล้วจะต้องไม่คัดค้าน พยายามทำให้ทุกคนในกลุ่มมีเป้าหมายอันเดียวกัน เพื่อให้เกิดวินัยในกลุ่ม และส่งเสริมให้มีวินัยในตนเอง
4. บทบาทในการคัดเลือกและการใช้ประโยชน์บุคลากร ผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่พิจารณาเลือกบุคลากรให้ตรงกับความต้องการ โดยให้ครูในสถานศึกษามีส่วนร่วมในการพิจารณา

คัดเลือกด้วย ช่วยให้บุคลากรที่เข้าทำงานใหม่รู้สึกว่าเขาเป็นที่ต้องการของสถานศึกษา มีความอบอุ่นใจ และมีความเชื่อมั่นในตนเอง

5. บทบาทในการสร้างขวัญของครู ผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือช่วยให้ครูพอใจงานที่ทำ มีความสะดวกสบายปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนโครงการและนโยบายต่าง ๆ ของสถานศึกษา ช่วยให้ครูเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง ให้ครูรู้สึกว่าตนเองมีความสำคัญและเป็นที่ต้องการของบุคคลอื่น จัดให้มีการบริการต่าง ๆ กลุ่มครู การศึกษาต่อ การอบรม เป็นต้น ตามที่ครูต้องการ

6. บทบาทในการพัฒนาบุคลากร ผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ จัดให้มีการอบรมในหน่วยงาน โดยจัดให้ตรงตามความต้องการของครู การประชุมครูที่จัดให้มีขึ้นช่วยให้ครูมีความก้าวหน้าใช้วิธีการสังเกตการสอน แต่ต้องมีความเข้าใจกันทั้งสองฝ่ายใช้วิธีการวัดผลเพื่อพัฒนาบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพการเรียนการสอน

ปฐมมา สิทธิสร (2551) กล่าวถึงบทบาท หน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. การจัดให้มีแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการศึกษาของสถานศึกษา
2. ความเป็นผู้นำในการจัดทำหลักสูตร ร่วมกับบุคลากรทุกฝ่าย เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ที่ครอบคลุมทั้งหมดตามหลักสูตรสถานศึกษาได้กำหนดไว้
3. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
4. สนับสนุนด้านการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีนโยบายสนับสนุนให้บุคลากรทุกฝ่ายของสถานศึกษาได้พัฒนาองค์ความรู้ ให้สามารถจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
5. จัดให้มีการนิเทศภายในเพื่อนิเทศ กำกับ ติดตามเรื่องการใช้หลักสูตรอย่างมีระบบ
6. มีการประเมิน ผลการนำหลักสูตรไปใช้เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาสาระการเรียนรู้ของหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการพื้นฐานของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น

วิโรจน์ ศรีภักดี (2553) กล่าวว่า บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษานั้น มีบทบาทตั้งแต่การริเริ่ม การสร้างความตระหนักให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรในโรงเรียน การที่จะต้องปรับปรุงพัฒนา ร่วมกันในระหว่างดำเนินการนิเทศ ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องคอยช่วยเหลือ แนะนำ ให้คำปรึกษา ตลอดจนอำนวยความสะดวกและประสานงานฝ่ายต่าง ๆ และเมื่อดำเนินการต้อง

ติดตามประเมินผลและหาแนวทาง ร่วมกันปรับปรุงแก้ไข พัฒนารูปแบบ และกิจกรรมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น พร้อมทั้งส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานตามโอกาสต่าง ๆ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2548, อ้างถึงใน นันทน์ภัส โซรัมย์, 2555, 34) กล่าวถึง บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา มี 3 ประการคือ

1. บทบาทในการพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย

- 1.1 การวางแผนปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
- 1.2 การประเมินความเหมาะสม และคุณภาพของโครงการพัฒนาหลักสูตร
- 1.3 การอำนวยความสะดวกให้เป็นไปตามนโยบาย ปรัชญาการศึกษาและหลักสูตร
- 1.4 อำนาจในการพัฒนาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในหลักสูตร
- 1.5 ใช้ข้อมูลจากการวิจัย ส่งเสริมวิจัยในโรงเรียน
- 1.6 ประสานงานกับบุคคลอื่น การจัดการเรียนการสอนพิเศษ
- 1.7 ทำงานร่วมกับครูนิเทศในการใช้หลักสูตร และงานนิเทศให้สัมพันธ์กัน
- 1.8 เตรียมผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร
- 1.9 อำนาจความสะดวกเรื่องเวลา และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปรับปรุงหลักสูตร
- 1.10 ช่วยเหลือครูโดยใช้เทคนิคการแนะแนว และปรึกษาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร
- 1.11 จัดองค์การ และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดบริการทางการศึกษาที่จัดขึ้น
- 1.12 แนะนำเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรให้ชุมชนได้เข้าใจ
- 1.13 ส่งเสริมการติดต่อในโรงเรียนในระดับเดียวกัน

2. บทบาทในการเป็นผู้นำด้านการเรียนการสอน มีอยู่ 10 องค์ประกอบ ดังนี้

- 2.1 การรู้จักพื้นฐานของผู้เรียน
- 2.2 การกำหนดจุดมุ่งหมายของการสอน
- 2.3 การกำหนดเนื้อหาสาระสำหรับการสอน
- 2.4 การเตรียมความพร้อมในการเรียน
- 2.5 การดำเนินการสอน
- 2.6 การสร้างเสริมทักษะ
- 2.7 การสนับสนุนการสอน
- 2.8 การควบคุมและตรวจสอบคุณภาพการสอน
- 2.9 สัมฤทธิ์ผลของการสอน
- 2.10 การปรับปรุงแก้ไข

3. บทบาทในการเป็นผู้นำประเมินผลการสอน

3.1 ประเมินผลเพื่อการปรับปรุงการสอนของครู

3.2 การประเมินผลการสอนเพื่อปรับปรุงบริการด้านการสอน

3.3 การประเมินผลเพื่อการปรับปรุงในด้านการเรียน

สุทนต์ ศรีไสย์ (2549, อ้างถึงใน ภัณฑิรา สุปการ, 2557, 66) กล่าวว่าผู้นิเทศทางการศึกษาจะต้องมีลักษณะที่เกี่ยวข้องกับบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ ในการให้ความช่วยเหลือแก่ครูเพื่อการปรับปรุงการสอนให้มีประสิทธิภาพ อย่างน้อย 3 ประการ ดังนี้

1. พื้นฐานความรู้ ผู้นิเทศควรต้องมีความเข้าใจหน้าที่ของผู้สอน เข้าใจบทบาทของผู้มีส่วนร่วมในงานนิเทศการศึกษา รวมทั้งพื้นฐานของความรู้ในเรื่องของการพัฒนาคน โดยเฉพาะในวัยผู้ใหญ่ที่เกี่ยวกับอาชีพครู

2. ทักษะปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ผู้นิเทศจะต้องทราบว่า มีพฤติกรรมของการนิเทศในลักษณะใด ที่จะมีผลต่อผู้สอนแต่ละคน หรือกลุ่มใดมากที่สุด

3. ทักษะเฉพาะ ผู้นิเทศต้องมีทักษะเฉพาะด้านการสังเกต การวางแผน การประเมินผล และการประเมินผลหลังการปรับปรุงการสอน

สรุปได้ว่า บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษานั้นต้องคำนึงถึง และตระหนักว่าการนิเทศการศึกษา ไม่ใช่การจับผิด หรือหาข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน แต่เป็นการสร้างสัมพันธการทำงานร่วมกัน รับผิดชอบร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ซึ่งไม่ใช่เป็นการทำงานภายใต้การถูกบังคับจากผู้บริหารและคอยตรวจตราหรือคอยจับผิดว่าครูคนใดทำผิด รวมทั้งเป็นการเสริมเติมเต็มการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นกระบวนการทำร่วมกันกับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางที่ดีขึ้น นำไปสู่เป้าหมายสูงสุดอยู่ที่ผู้เรียนซึ่งเป็นผลผลิตจากการจัดกระบวนการเรียนรู้ของครูและบุคลากรทางการศึกษา การนิเทศให้กำลังใจแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นจุดมุ่งหมายที่สำคัญอีกประการหนึ่งของการนิเทศ เนื่องจากขวัญและกำลังใจเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้บุคคลมีความตั้งใจทำงาน หากผู้บริหารนิเทศไม่ได้สร้างกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานแล้ว การนิเทศการศึกษาก็ย่อมประสบผลสำเร็จได้ยาก

หลักการนิเทศภายในโรงเรียน

กรองทอง จิระเชษฐกุล (2550) กล่าวถึงหลักการนิเทศภายในโรงเรียน ได้ดังนี้

1. การดำเนินการนิเทศ ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตามขั้นตอน อย่างมีกระบวนการ

2. บุคลากรที่เป็นหลักสำคัญ ในการดำเนินการพัฒนาระบบนิเทศภายในโรงเรียน คือผู้บริหารสถานศึกษา

3. การนิเทศภายในโรงเรียนต้องสอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาครูและนักเรียน

มาร์ค และสตูปส์ (Mark & Stoop, 1978, อ้างถึงใน อุดลย์ วงศ์ก้อม, 2552, 39) กล่าวถึงหลักการนิเทศภายในโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. การนิเทศ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ทำงานประสานความร่วมมือซึ่งกันและกัน
2. ครู มุ่งหวังในการได้รับการช่วยเหลือด้านการนิเทศ ซึ่งบริการนี้ต้องอยู่ในความรับผิดชอบของครูใหญ่
3. การนิเทศ ถูกปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการของแต่ละบุคคล ที่เป็นบุคลากรของโรงเรียน
4. การนิเทศ ช่วยจำแนก และสนองความต้องการของบุคลากรและก่อให้เกิดผลดี
5. การนิเทศ ช่วยให้เป้าหมายและจุดมุ่งหมายทางการศึกษาชัดเจนมากยิ่งขึ้น
6. การนิเทศที่ดีนั้นต้องช่วยปรับปรุงทัศนคติและสัมพันธภาพของคณะบุคคลในโรงเรียน รวมถึงพัฒนาด้านความรู้สึกร่วมกันในด้านที่ดี
7. การนิเทศ ต้องช่วยในการจัดและบริหารกิจกรรมร่วมกับหลักสูตรของสถานศึกษา
8. ครูมีหน้าที่รับผิดชอบในการปรับโครงการของการนิเทศในโรงเรียน ทำขึ้นในชั้นเรียน
9. มีงบประมาณประจำปีไว้สำหรับการนิเทศภายในโรงเรียน
10. มีการวางแผนด้านการนิเทศทั้งระยะสั้น และแผนระยะยาว ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม
11. ตั้งคณะกรรมการเฉพาะเป็นผู้บริหารโครงการนิเทศ
12. การนิเทศการศึกษาช่วยให้ครูได้ค้นพบแนวทาง ผลงานทางการวิจัยทางการศึกษาใหม่ ๆ
13. การวัดประสิทธิผลของโครงการนิเทศควรกระทำโดยผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนช่วยเหลือ

เบอร์ตัน และบรูคเนอร์ (Burton and Brueckner, 1955 อ้างถึงใน สิทธิพล พรหมินทร์, 2553, 18) กล่าวถึงหลักการนิเทศภายในดังนี้ คือ การนิเทศนั้น ควรให้มีความถูกต้องตามหลักวิชาการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ตามค่านิยม ความเป็นจริง ควรมีวิวัฒนาการทางด้านเครื่องมือ กลวิธี ซึ่งมีจุดมุ่งหมายและนโยบายบริหารที่แน่นอน มีการจัดเรียงลำดับที่เป็นระเบียบ มีการรวบรวมและสรุปผลจากข้อมูลอย่างถูกต้อง น่าเชื่อถือ การนิเทศภายในควรมีความเป็นประชาธิปไตยอย่างสร้างสรรค์ คือการเคารพถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ให้เกิดความร่วมมือ

แสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละคน ส่งเสริมให้มีการแสดงออก พัฒนา ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงตามสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานมากที่สุด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา (2544, อ้างถึงใน พชรินทร์ สำนักวิชา, 2556, 24) กล่าวถึงหลักการนิเทศภายในโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. การนิเทศภายในโรงเรียน ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องตามวิธีการเป็นขั้นตอนกระบวนการนิเทศ

2. บุคลากรที่เป็นหลักสำคัญในการดำเนินการพัฒนาระบบนิเทศภายในโรงเรียน คือผู้บริหารสถานศึกษา และต้องดำเนินการ เปิดโอกาสให้บุคลากรและผู้มีส่วนร่วมในโรงเรียน เข้ามามีส่วนร่วมตัดสินใจในการดำเนินการปฏิบัติงาน

3. การนิเทศภายในโรงเรียน จะต้องสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพของครูในโรงเรียน และสอดคล้องกับระดับพัฒนาการของผู้เรียน

วิไลพร อ่อนภูเขา (2561, 16) กล่าวถึง หลักการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ว่า การนิเทศภายในสถานศึกษานั้น เป็นแนวปฏิบัติที่สร้างร่วมกัน ผู้นิเทศต้องนำไปใช้ขณะทำการนิเทศ การนิเทศภายในที่ดี ควรมีการวางแผนบริหารงานให้เป็นระบบ และการวางแผน การดำเนินงานเป็นโครงการ และต้องยึดถือหลักการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน คือ ความเป็นประชาธิปไตย เคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น เห็นความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นการประสานความร่วมมือร่วมใจกัน ใช้ทักษะความรู้ความสามารถ เพื่อให้งานนั้นบรรลุภารกิจไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ สร้างสังคมและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น สร้างความผูกพันในองค์กร และความมั่นคงต่องานอาชีพ รวมทั้งพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพครู ให้มีความรู้สึภาคภูมิใจในวิชาชีพของตนเอง พร้อมทั้งจะรับการพัฒนาดังต่อไปนี้

สรุป หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นแนวปฏิบัติที่ผู้นิเทศ ควรนำไปปฏิบัติขณะทำการนิเทศภายในสถานศึกษา มีดังนี้

1. การนิเทศ ต้องถือหลักการมีส่วนร่วมในการทำงาน ความเป็นประชาธิปไตย เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น เน้นความร่วมมือร่วมใจกันในการดำเนินงาน และใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานนั้นไปสู่เป้าหมาย

2. การนิเทศ ควรมีการบริหารงานเป็นระบบ และมีการวางแผนการดำเนินงานเป็นโครงการ

3. การนิเทศ เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น สร้างความเข้าใจระหว่างกัน สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีวิธีการทำงานที่ดีและสามารถที่จะอยู่ร่วมกันได้

4. การนิเทศ เป็นการพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพครู ให้มีความรู้สีกภาคภูมิใจในวิชาชีพ
ว่าเป็นอาชีพที่ต้องใช้วิชาความรู้และความสามารถ และสามารถที่จะพัฒนาได้

5. การนิเทศ เป็นงานสร้างสรรค์ เป็นการแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล
ให้แต่ละบุคคลได้แสดงออก และพัฒนาความสามารถเหล่านั้นได้อย่างเต็มที่

6. การนิเทศ เป็นการสร้างความผูกพัน และความมั่นคงต่องานอาชีพ รวมทั้งความ
เชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง เกิดความพึงพอใจในการทำงาน

7. การนิเทศ เป็นการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอน โดยให้ครูได้เรียนรู้ปัญหา
ของตนเองเป็นอย่างไร เพื่อหาวิธีแก้ไขปัญหานั้นได้อย่างไร

ขอบข่ายการนิเทศภายในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539) กำหนดขอบข่ายการนิเทศ
ภายในไว้ ดังนี้

1. บุคลากรผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

1.1 บุคลากรผู้นิเทศ ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร

1.2 ผู้รับการนิเทศ ได้แก่ ครูผู้สอน

2. งานในหน้าที่การนิเทศภายใน ผู้บริหารสถานศึกษาต้องนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล
เช่นเดียวกับหน่วยการศึกษาอื่น มุ่งเน้นด้านการส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงานของแต่ละฝ่าย
โดยแบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

2.1 งานนิเทศทั่วไป

2.1.1 งานวิชาการ

2.1.2 งานกิจการและโครงการ

2.1.3 งานบุคลากร

2.1.4 งานอาคารและสถานที่

2.1.5 งานธุรการ งานพัสดุ

2.1.6 งานความสัมพันธ์กับชุมชน

2.1.7 งานติดตามผล ประเมินผล แผนงาน โครงการต่าง ๆ

2.2 งานนิเทศการเรียนการสอน

2.2.1 การช่วยเหลือครูในการพัฒนาการเรียนการสอนแต่ละเนื้อหาสาระวิชา

2.2.2 การเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและเสริมความสามารถใน
การใช้หลักสูตรสถานศึกษา

2.2.3 การช่วยเหลือ ส่งเสริมด้านการพัฒนาทักษะความสามารถของครูและความก้าวหน้าในวิชาชีพครู

2.2.4 การสนับสนุน อำนาจความสะดวกและบริการครูผู้สอน ในการใช้สื่อการเรียนการสอน นวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ การทดลอง การวิจัยเพื่อปรับปรุงวิธีการสอนที่สามารถตอบสนองจุดมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษา

2.2.5 การเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน บำรุงขวัญและกำลังใจให้ครูผู้สอน

2.2.6 การประเมินผลตามแผนงาน โครงการนิเทศการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2550, 37) กำหนดขอบข่ายการนิเทศภายในโรงเรียน แบ่งเป็น 4 กลุ่มงานตามภารกิจดังนี้

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ มีภารกิจหลักในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาระบบการเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การวัดผลประเมินผล การเทียบโอนผลการเรียน การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น การส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

2. กลุ่มบริหารงบประมาณ มีภารกิจหลักในการจัดทำและเสนอขออนุมัติงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การตรวจสอบติดตามประเมินผล รายงานผลการใช้จ่ายเงิน ผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

3. กลุ่มบริหารงานบุคคล มีภารกิจในการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การรักษาวินัย และการออกจากราชการ

4. กลุ่มบริหารทั่วไป มีภารกิจในการดำเนินการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายทางการศึกษา การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานหรือสถาบันทางสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา (2550) กำหนดขอบข่ายการนิเทศภายในโรงเรียน เพื่อให้บรรลุตามภารกิจ มีงาน 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านวิชาการ งานด้านวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุตามจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา ตลอดจนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ได้แก่

- 1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.2 การนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้และการออกแบบการจัดการเรียนรู้
- 1.3 การส่งเสริมและสนับสนุนให้ใช้แผนการจัดการเรียนรู้
- 1.4 การจัดการเรียนการสอนตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้แบบบูรณาการ และเน้นทักษะ
- 1.5 การวัดและประเมินผลตามสภาพจริง
- 1.6 การสอนซ่อมเสริม
- 1.7 การจัดมุมหนังสือ ห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา
- 1.8 การสนับสนุนให้ครูผลิตและใช้สื่อการเรียนรู้
- 1.9 การวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
- 1.10 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- 1.11 การจัดหาพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 1.12 การจัดศูนย์โสตทัศนูปกรณ์
- 1.13 การส่งเสริมและสนับสนุน ให้ครูจัดทำแฟ้มข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล
- 1.14 การประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- 1.15 การประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.16 การจัดบริการแนะแนว

การคิด

2. ด้านบริหารบุคคล ได้แก่

- 2.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- 2.2 การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
- 2.3 การกำหนดความต้องการ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร
- 2.4 การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 
- 2.5 การจัดสวัสดิการ
 - 2.6 การนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงาน
 - 2.7 การพัฒนาบุคลากร
 - 2.8 การประเมินผลปฏิบัติงาน
 - 2.9 การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - 2.10 การพิจารณาความดีความชอบ
 - 2.11 งานวินัยและนิติกร
 - 3. ด้านบริหารทั่วไป ได้แก่
 - 3.1 กิจกรรม 5 ส.
 - 3.2 งานสวัสดิการ
 - 3.3 งานข้อมูลและสารสนเทศ
 - 3.4 งานประชาสัมพันธ์
 - 3.5 งานพระราชบัญญัติการศึกษา
 - 3.6 งานธุรการและสารบรรณ
 - 3.7 งานทะเบียนและรายงาน
 - 3.8 งานจัดทำแผนปฏิบัติการ และการจัดระบบการศึกษา
 - 3.9 งานระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง และข้อปฏิบัติต่าง ๆ
 - 3.10 งานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
 - 4. ด้านงบประมาณ
 - 4.1 งานงบประมาณ
 - 4.2 งานเบิกจ่ายงบประมาณ
 - 4.3 การบริหารการเงิน
 - 4.4 การบริหารการบัญชี
 - 4.5 การบริหารงานพัสดุ
 - 4.6 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 4.7 งานจัดตั้ง และการของบประมาณประจำปี
 - 4.8 งานรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
 - 4.9 ระบบทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - 4.10 การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ

กลlickแมน และคณะ (Glickman, 2007 อ้างถึงใน พชรินทร์ ช่วยศิริ, 2554, 34) อธิบาย ขอบข่ายงานนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ 5 ประเด็น ดังนี้

1. การให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง (Direct Assistance to Teachers) เป็นการให้ความช่วยเหลือครู เพื่อช่วยให้ครูผู้สอน ได้ปรับปรุงด้านการสอนของตนเอง รวมทั้งช่วยเหลือในเรื่องอื่น ๆ ด้วยแนวทางการให้ความช่วยเหลือแก่ครูโดยตรง เพื่อให้ครูได้รับข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ด้วยวิธีการนิเทศแบบต่าง ๆ เช่น การนิเทศแบบคลินิก การนิเทศแบบเพื่อนนิเทศเพื่อน

2. การพัฒนาทางวิชาชีพ (Professional Development) เป็นการจัดกิจกรรมพัฒนาครูในการพัฒนาทางวิชาชีพ เพื่อปรับปรุงการสอนของครู การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาครูด้านการพัฒนาทางวิชาชีพ มีองค์ประกอบ เช่น สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และระดับความคิดเชิงนามธรรม ทั้งนี้เพราะครูแต่ละคนมีความแตกต่างกัน เรื่องของความตั้งใจและการเอาใจใส่ต่อกิจกรรม การได้รับข้อมูลพิจารณาถึงผลกระทบต่อประสบการณ์ของครู การพัฒนาด้านวิชาชีพจึงเป็นอีกหนทางเลือกที่สามารถช่วยครูเลือกกิจกรรมได้เหมาะสมกับเทคนิควิธีการสอนเฉพาะบุคคลมากยิ่งขึ้น

3. การพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม (Group Development) หมายถึง การปฏิบัติงานเน้นความสามัคคีหรือพัฒนากลุ่ม เพื่อให้งานที่ทำร่วมกันสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้ร่วมกันกำหนดไว้ ผู้บริหารเป็นผู้จัดการองค์กรให้รูปแบบของการทำงานออกมาเป็นกลุ่ม สมาชิกภายในกลุ่มมีปฏิสัมพันธ์อันดีต่อกัน ร่วมกันคิด ร่วมกันทำ ร่วมกันรับผิดชอบ ร่วมชื่นชมและแสดงความคิดเห็น เมื่อการปฏิบัติการกิจสำเร็จตามเป้าหมาย ดังนั้น การทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มจึงมีความสำคัญ และมีความจำเป็นต่อการทำงาน การบริหารงานในองค์กรเป็นอย่างมาก ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

4. การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) หมายถึง การส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนแสวงหาข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เพื่อดำเนินการจัดทำและนำหลักสูตรไปใช้ประเมินผลการใช้หลักสูตร ให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ท้องถิ่น ชุมชน พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา จัดทำระบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมีการประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน มีการนิเทศเพื่อติดตามผล ประเมินการใช้หลักสูตร และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา

5. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ ในชั้นเรียน (Action Research) เป็นงานวิจัย ที่เน้นกระบวนการให้ได้ข้อมูล เพื่อนำผลวิจัยไปปรับปรุงการสอนของครูผู้สอน เป็นการค้นหาสาเหตุปัญหาที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน วางแผนเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล โดยกำหนดชนิดของข้อมูลที่ต้องการ วิธีการ

รวบรวมข้อมูล และแหล่งหรือทรัพยากรที่จำเป็นในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลประเมินผล วิเคราะห์ แปลผล เปรียบเทียบกับกลุ่มเป้าหมาย จุดประสงค์ และสรุป อภิปราย

สรุปว่า ขอบข่ายงานนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นงานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องรับผิดชอบ มี 2 ประเภท คือ

1. งานหลัก ได้แก่ งานหลักสูตรสถานศึกษา การวัดและประเมินผลการเรียน
2. งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับการพัฒนาอาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ธุรการ งานการเงิน และความสัมพันธ์กับชุมชน

กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

สิ่งสำคัญในการจัดการนิเทศการศึกษา ก็คือจะดำเนินการอย่างไร จึงจะทำให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานทางการนิเทศการศึกษาเรียกได้อีกอย่างหนึ่งคือกระบวนการนิเทศ

กลี๊ดแมนและคณะ (Glickman, 2009) กล่าวถึงกระบวนการนิเทศการสอน 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การประชุมร่วมกับครู (Preconference with teacher)
2. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน (Observation of classroom)
3. การวิเคราะห์และติดตามผลการสังเกตการณ์สอนและพิจารณาวางแผนการประชุมร่วมกับครู
4. ประชุมร่วมกับครูภายหลังการสังเกตการสอน (Post conference with teacher)
5. วิเคราะห์และพัฒนาการ ดำเนินการ 4 ขั้นตอน เพื่อนำผลมาปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และควรเปิดโอกาสให้ครูได้แสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์นำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มากขึ้น

วันฤดี ปุยะติ (2551) สรุปว่า กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึงการดำเนินการช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรภายในโรงเรียน ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ให้เกิดการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และพัฒนาการปฏิบัติงานอันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษา ได้สรุปกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ
2. การวางแผนและกำหนดทางเลือก
3. การสร้างสื่อและเครื่องมือนิเทศ
4. การปฏิบัติการนิเทศภายใน
5. การประเมินผลและรายงานผล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2551) กล่าวเกี่ยวกับ กระบวนการนิเทศภายใน มีขั้นตอนดังนี้

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ เป็นวิธีการศึกษาเพื่อดำเนินการวางแผนแก้ไขปัญหา สามารถทำได้หลากหลายวิธี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบริบทของแต่ละสถานศึกษา และผู้นิเทศจะนำไปใช้แบบใด ต้องคำนึงถึงความเหมาะสม มี 4 ขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 ระดมความคิด ค้นหาจุดเริ่มต้นของปัญหา
- 1.2 นำแต่ละปัญหามาวิเคราะห์ ร่วมกับตารางประเมินสภาพปัญหา
- 1.3 พิจารณาปัญหาผนวกกับแผนภูมิแก้มปลา
- 1.4 นำแต่ละปัญหามาวิเคราะห์ หาแนวทางแก้ปัญห

2. การวางแผนและการกำหนดทางเลือก เป็นขั้นตอนการประมวลข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ เป็นข้อกำหนดให้เกิดการวางแผนการกำหนดทางเลือก ในการแก้ไขปัญห

2.1 การทำความเข้าใจกับขอบข่าย อำนาจหน้าที่ และบทบาทของผู้นิเทศภายในโรงเรียน สร้างแผนงานโครงการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา

2.2 นำผลการศึกษาข้อมูลสภาพปัจจุบัน และความต้องการ มาจัดเรียงลำดับให้ทราบถึงปัญหาที่ต้องดำเนินการปรับปรุงอย่างเร่งด่วน

2.3 ศึกษา นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแนวการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อสร้างแผนงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำโครงการนิเทศภายในโรงเรียน

3. การสร้างสื่อและเครื่องมือนิเทศ ขั้นตอนนี้เป็นกรค้นคว้าสร้างเครื่องมือ เพื่อนำมาแก้ปัญห และพัฒนาการทำงานของผู้อสอนให้มีประสิทธิภาพ มีเครื่องมือแบ่งตามลักษณะ คือ

3.1 เครื่องมือสำรวจตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ได้แก่ แบบสอบถาม แบบสำรวจแบบประเมิน แบบทดสอบ แบบสังเกตการสอน ฯ

3.2 เครื่องมือสำหรับส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

3.2.1 เครื่องมือนิเทศส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้รับการนิเทศ มีความรู้ความเข้าใจ ได้แก่ เอกสารทางวิชาการ หนังสือ คู่มือครู

3.2.2 เครื่องมือนิเทศเพื่อการแก้ไข เป็นเครื่องมือที่ใช้เทคโนโลยี ได้แก่ เทปบันทึกเสียง กล้องดิจิทัล

4. การปฏิบัติกรนิเทศภายในโรงเรียน ได้กำหนดขั้นตอนไว้ดังนี้

4.1 ประชุมคณะผู้นิเทศและผู้ที่เกี่ยวข้อง สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียด และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงกัน

4.2 ปฏิบัติการนิเทศตามปฏิทินแผนโครงการ

4.3 ประชุมเพื่อทบทวนการปฏิบัติตามขั้นตอน

4.4 ประชุมสรุปผลการนิเทศ

4.5 นำข้อมูลที่ได้ นำไปใช้พัฒนาการดำเนินงานต่อไป

วิโรจน์ ศรีภักดี (2553) กล่าวถึง กระบวนการนิเทศภายใน เป็นส่วนหนึ่งของการนิเทศ ที่มีขั้นตอน และการดำเนินงานที่เป็นระบบระเบียบ ต่อเนื่องกันเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกัน เป็นกระบวนการสำคัญ ที่ผู้นิเทศต้องกำหนดขึ้นมา มีการประเมินสภาพการทำงาน การออกแบบ การประสานงาน ที่ต้องอาศัยความร่วมมือ คิดแก้ไข แล้วนำผลมาปรับใช้กับสภาพการจัดการเรียน การสอนให้ดีขึ้น เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

ทัณทิมา พงษ์พรม (2558) กล่าวถึง กระบวนการนิเทศภายใน โดยสรุป คือเป็นการ ดำเนินการเพื่อช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ ให้ เกิดการเปลี่ยนแปลง ไปทิศทางที่ดี และพัฒนาด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษา มีกระบวนการนิเทศภายใน 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ เป็นการพิจารณาสภาพและ ข้อจำกัดที่แท้จริง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการนิเทศภายในของโรงเรียน เพื่อนำมาประกอบการวางแผนการดำเนินการพัฒนา และให้แนวทางการแก้ไขที่ตรงจุด

2. การวางแผนและกำหนดทางเลือก เป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการพิจารณาสภาพ ปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ โดยมีคณะทำงาน สร้างกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานผ่านการวางแผนจัดทำโครงการรองรับที่เหมาะสม

3. การสร้างสื่อและเครื่องมือนิเทศ ขั้นตอนนี้เป็นการวิเคราะห์รวบรวมข้อมูล จากการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ รวมถึงวางแผนและกำหนดทางเลือก เพื่อนำ ข้อมูลมาสร้าง ผลิตสื่อ และเครื่องมือนิเทศ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

4. การปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน เป็นขั้นตอนการดำเนินการนิเทศ ควบคุมให้ เป็นไปตามแนวทางในการนิเทศที่วางตั้งไว้ ทั้งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจัดการเรียน การสอนของผู้สอน ให้มุ่งไปในทิศทางที่ดีขึ้น

5. การประเมินผลและรายงานผล กระบวนการขั้นสุดท้ายคือการตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน ว่ามีความเที่ยงตรงตามแผนการดำเนินงานที่ตั้งไว้หรือไม่ ตรงตามเป้าหมายมากน้อย

เพียงใด จัดทำสรุปเป็นรายงานผลการดำเนินงานการนิเทศ พิจารณาข้อบกพร่อง นำไปหาวิธีการแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

สรุปว่า กระบวนการนิเทศภายใน เป็นการดำเนินงานภายในโรงเรียนที่มีขั้นตอนต่อเนื่อง มีการวางแผนอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยหลักการ ทฤษฎี อาศัยความมีเหตุผลและความเป็นไปได้ การดำเนินงานที่ดีประกอบไปด้วย การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาของการนิเทศภายใน การวางแผนการนิเทศ และกำหนดทางเลือก การดำเนินงานนิเทศตามแผนงาน การประเมินผลและรายงานผล โดยมีนำบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษามาวิเคราะห์แต่ละประเด็น ดังนี้

1. การบริหารบุคลากร (Man)
2. การบริหารงบประมาณ (Money)
3. การบริหารวัสดุในการดำเนินงาน (Materials)
4. การจัดการ (Management)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นิสาชล วุฒิสาร (2556) วิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบนิเทศภายในโรงเรียนคลองขามวิทยาการ อำเภอขามเฒ่า จังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการวิจัย พบว่า การประชุมกลุ่มย่อยช่วยให้ผู้ร่วมวิจัยมีความรู้ความเข้าใจ สามารถวางแผนกำหนดทางเลือก และออกแบบระบบการนิเทศภายใน การเสริมแรงช่วยให้ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศสามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปปฏิบัติจริงได้อย่างเหมาะสมและ เกิดประโยชน์ต่อตนเอง ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อการนิเทศภายในเป็นไปอย่างกลมกลืนมิตร แต่ในขั้นตอนการปฏิบัติการนิเทศ ผู้ร่วมวิจัยบางคนขาดทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติการนิเทศ จึงต้องพัฒนาในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์การเสริมแรงอีกครั้งซึ่งช่วยให้ผู้ร่วมวิจัยเกิดความมั่นใจและความชำนาญในการปฏิบัติการนิเทศเพิ่มขึ้น

ธสุริยา รวิวิโส (2556) วิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการนิเทศภายใน โรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา กลุ่มที่ 8 ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการนิเทศภายในโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา กลุ่มที่ 8 ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน 8 ขั้นตอนย่อย และ 32 กิจกรรม ดังนี้คือ

ขั้นที่ 1 การวางแผนการนิเทศภายในโรงเรียน

ประกอบด้วย 2 กิจกรรม

1.1 สำรวจข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน มี 4 กิจกรรม ได้แก่

1.1.1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับการนิเทศภายใน
ของโรงเรียนทั้งระบบ

1.1.2 ศึกษาข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น ทุกวิชา
หรือกลุ่มประสบการณ์

1.1.3 ศึกษาความต้องการของครู นักเรียน และผู้มีส่วนได้เสียในการจัดการ
เรียนการสอนของโรงเรียน

1.1.4 ศึกษาสาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาในการนิเทศภายใน
โรงเรียน

1.2 กำหนดโครงการ/กิจกรรมการนิเทศ มี 5 กิจกรรมย่อยได้แก่

1.2.1 กำหนดนโยบายวัตถุประสงค์เป้าหมายกิจกรรม/วิธีการในการดำเนินการ
นิเทศภายในโรงเรียน

1.2.2 กำหนดเกณฑ์มาตรฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติการนิเทศ
ภายในโรงเรียน

1.2.3 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศภายในโรงเรียนตลอดปีการศึกษา

1.2.4 จัดทำคู่มือการนิเทศภายในโรงเรียน โดยสรุปสาระสำคัญของการนิเทศ
เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติงานและเป็นเอกสารอ้างอิง

1.2.5 กำหนดบทบาทหน้าที่ และจัดวางตัวผู้รับผิดชอบงานการนิเทศภายใน
โรงเรียนไว้ชัดเจน

ขั้นที่ 2 การปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน ประกอบด้วย 3 กิจกรรม

2.1 เตรียมการก่อนการนิเทศ มี 3 กิจกรรม ได้แก่

2.1.1 ประชุมคณะผู้นิเทศและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจรายละเอียดกิจกรรม
การดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการ

2.1.2 สร้างข้อตกลง หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้บริหารผู้
นิเทศและผู้รับการนิเทศ

2.1.3 ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ครูทุกคนเกี่ยวกับวิธีการและเครื่องมือก่อน
ดำเนินการนิเทศภายใน

2.2 ปฏิบัติการนิเทศ มี 4 กิจกรรม ได้แก่

2.2.1 ปฏิบัติการนิเทศชั้นเรียนตามแผน/ปฏิทินที่กำหนดไว้

2.2.2 ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนกับครูผู้สอนเป็น
รายบุคคลและรายกลุ่ม

2.2.3 ส่งเสริมให้ครูมีความรู้เกี่ยวกับงานวิชาการการจัดการเรียนการสอน และมีความรู้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง

2.2.4 เสริมแรง/สร้างขวัญกำลังใจแก่ครูผู้สอนเพื่อให้พัฒนาตนเองด้วยความมั่นใจ

2.3 การควบคุม กำกับ การปฏิบัติกิจกรรมการนิเทศ มี 4 กิจกรรม ได้แก่

2.3.1 กำหนดแผน ควบคุมกำกับและติดตามการปฏิบัติการนิเทศภายในอย่างมีระบบตามแบบแผน

2.3.2 สร้างข้อตกลงในการปฏิบัติงานร่วมกันในแต่ละกิจกรรม

2.3.3 กำหนดผู้ควบคุมกำกับแต่ละกิจกรรมชัดเจน

2.3.4 รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของผู้นิเทศและผู้บริหารนิเทศ

ขั้นที่ 3 การประเมินผลการนิเทศภายในโรงเรียน ประกอบด้วย 3 กิจกรรม

3.1 เตรียมการก่อนการประเมินผล มี 3 กิจกรรมย่อย ได้แก่

3.1.1 วางแผนการประเมินผลการนิเทศ ครอบคลุมทั้งระบบ บังคับนำเข้า-กระบวนการ-ผลผลิต

3.1.2 สร้างและพัฒนาเครื่องมือประเมินผลการนิเทศภายใน

3.1.3 มอบหมายภารกิจการประเมินให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง

3.2 ประเมินผลการนิเทศ มี 5 กิจกรรมย่อย ได้แก่

3.2.1 ประเมินผลการดำเนินงานนิเทศภายในเป็นระยะ ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ

3.2.2 ประเมินผลการนิเทศครอบคลุมทั้งระบบบังคับนำเข้า-กระบวนการ-ผลผลิต

3.2.3 เปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการนิเทศ

3.2.4 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการโดยพิจารณาจากการพัฒนาของครูและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

3.2.5 มีการประเมินความพึงพอใจของผู้นิเทศ ผู้บริหารนิเทศ และผู้มีส่วนได้เสียในการจัดการเรียนการสอน เช่น กรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครองนักเรียนชุมชนเป็นต้น มีผู้รับผิดชอบโดยตรง

3.3 นำผลการประเมินมาปรับปรุงการนิเทศมี 4 กิจกรรม ได้แก่

3.3.1 นำผลการประเมินมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับเกณฑ์/วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เพื่อสรุปผลการประเมิน

3.3.2 จัดทำสรุปผลการประเมินงานการนิเทศทั้งระบบปัจจัยนำเข้า-กระบวนการ-ผลผลิต

3.3.3 รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ

3.3.4 นำข้อมูล คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะที่ได้จากการประเมินผลไปใช้ในการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาการนิเทศให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ปราโมทย์ หนูกลัด (2557) วิจัยเรื่อง แนวทางการนิเทศภายในของสถานศึกษาอำเภอหลานสัก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการนิเทศภายในของสถานศึกษาอำเภอหลานสัก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 2 มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน รองลงมาด้านการวิจัยในชั้นเรียน ด้านพัฒนาหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ และด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมีปัญหาต่ำที่สุด นำเสนอแนวทางการนิเทศภายในของสถานศึกษาอำเภอหลานสัก โดยการจัดประชุมกระบวนการสนทนากลุ่ม

เดชณัฏฐ์ เนียมสุวรรณ (2558) วิจัยเรื่อง รูปแบบการบริหารการนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พบว่ามี 3 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) คณะกรรมการนิเทศการศึกษา 2) ขอบข่ายภารกิจการนิเทศการศึกษา และ 3) กระบวนการการนิเทศการศึกษา ผลการวิจัยมีความเห็นว่ารูปแบบการบริหารการนิเทศการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามีความเหมาะสม และผู้บริหารการศึกษา องค์กรคณะบุคคล ศิษยานิเทศก์ ประธานเครือข่าย ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน มีความเห็นว่า การนำไปใช้มีความเป็นไปได้ในระดับมาก

นันทิยา เทียนสุวรรณ (2559) วิจัยเรื่อง การศึกษาการดำเนินงานนิเทศภายในของโรงเรียนราชินี ผลวิจัยพบว่า

1. ด้านการวางแผนการนิเทศภายใน พบว่า การสำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความจำเป็นในการจัดนิเทศภายใน ศึกษาจากปัญหาการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียน โดยได้มอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นผู้ดำเนินการ มีการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลให้สอดคล้องกับนโยบายต้นสังกัด พิจารณาจากความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหา การจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในผู้บริหารเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติตามความเหมาะสม จากผู้มีตำแหน่งหน้าที่ตามสายงานบริหาร มีหน้าที่จัดทำโครงการนิเทศภายในโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน มีการประชุมชี้แจงให้คณะกรรมการรับทราบเรื่องวิธีการดำเนินงานการจัดทำแผนงาน/

โครงการนิเทศให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนมีการกำหนดการปฏิบัติโครงการนิเทศภายในตามแผนงานของโรงเรียนและจัดทำโครงการนิเทศภายในช่วงปิดภาคเรียนที่ 2

2. ด้านการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน พบว่า ผู้กำหนดกิจกรรมการนิเทศภายในคือรองผู้อำนวยการ และคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายใน เกณฑ์ในการพิจารณากิจกรรมนิเทศคือ สภาพความต้องการจำเป็นและปัญหาของโรงเรียน กิจกรรมการนิเทศที่โรงเรียนใช้คือการสังเกตการสอนและการติดตามผลการดำเนินงานนิเทศภายใน โรงเรียนอำนวยความสะดวกในการเสนอโครงการและการจัดกิจกรรมการนิเทศ มีการส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้วยการสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน

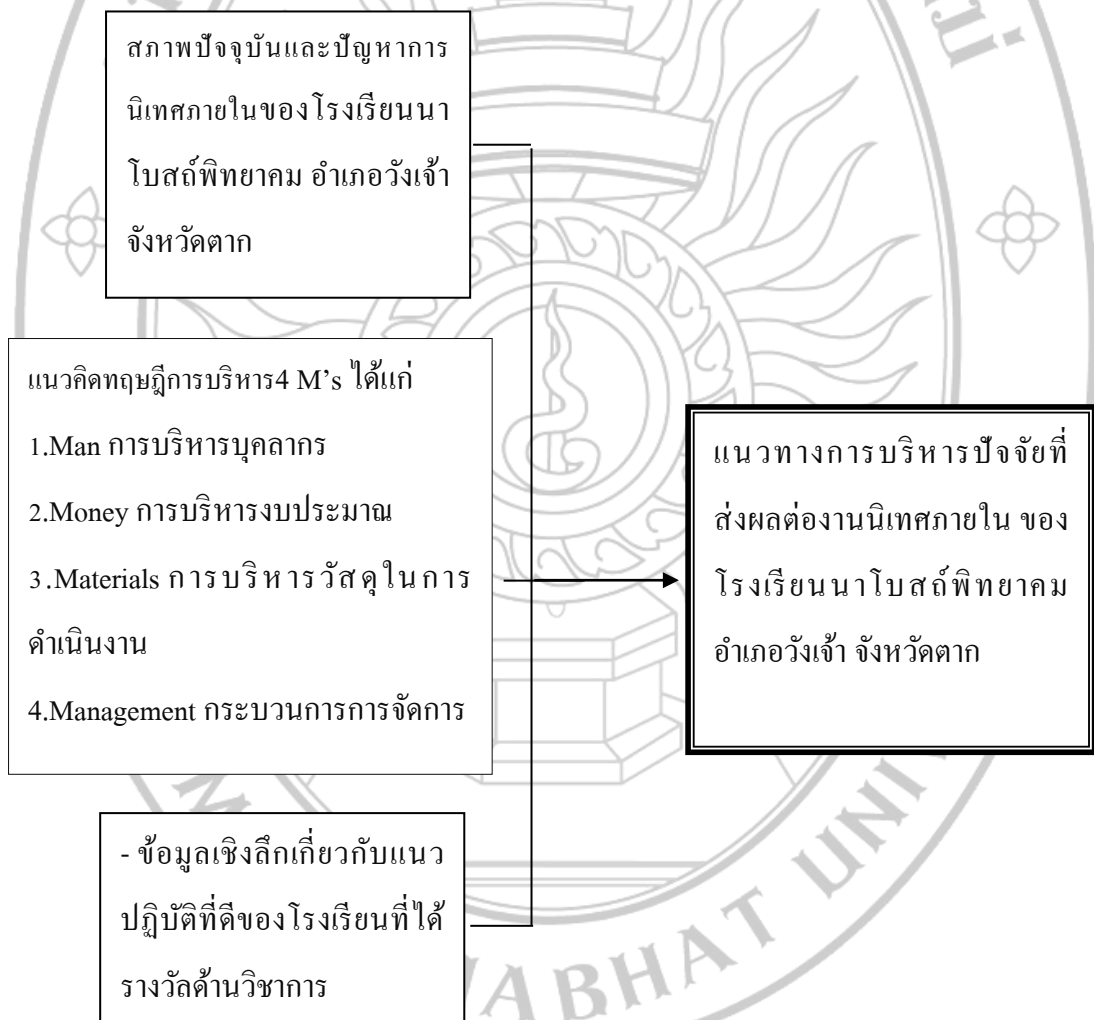
3. ด้านการประเมินผลนิเทศภายในโรงเรียน พบว่า โรงเรียนใช้วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบประเมินการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบคือรองผู้อำนวยการ และคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายใน และได้นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในวางแผนพัฒนาการเรียนการสอน

ปัญญาพร ช่วยคง (2560) วิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มือการนิเทศการจัดการเรียนรู้แบบมุ่งเน้นสมรรถนะ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทอุตสาหกรรม ของสถานศึกษาอาชีวศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี ผลการวิจัย พบว่า สภาพการนิเทศการจัดการเรียนรู้แบบมุ่งเน้นสมรรถนะโดยภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับคือ ด้านการวางแผนการนิเทศ ด้านการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ และด้านการประเมินผล ผลการพัฒนาคู่มือการนิเทศการจัดการเรียนรู้แบบมุ่งเน้นสมรรถนะโดยผู้เชี่ยวชาญประเมินความสอดคล้อง พบว่า ความสอดคล้องของคู่มือในทุกข้อมีค่าดัชนีความสอดคล้องตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้คู่มือการนิเทศการจัดการเรียนรู้แบบมุ่งเน้นสมรรถนะ พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก คือ มีตัวอย่างแบบฟอร์ม สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คำอธิบายการปฏิบัติเนื้อหาชัดเจน และความเหมาะสมของขนาดเล่ม

กิตติศักดิ์ อังคะนาวิน (2561) วิจัยเรื่อง รูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลบุรี เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า สภาพปัจจุบันการนิเทศภายในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลบุรี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลางและปัญหาการนิเทศภายในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลบุรี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก รูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลบุรี เขต 1 ประกอบด้วย 5 ด้านประกอบไปด้วย 1) ด้านการสำรวจความต้องการและความจำเป็น 2) ด้านการวางแผนการนิเทศ 3) ด้านการดำเนินการนิเทศ 4) ด้านการประเมินและรายงานผลการนิเทศและ 5) ด้านการขยายผลยกย่องและเชิดชูเกียรติ ผลการประเมิน

รูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 พบว่ามีความเหมาะสมและความเป็นไปได้อยู่ในระดับมาก

จากการศึกษาค้นคว้างานวิจัย สรุปได้ว่า แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก เป็นการสร้างและหาแนวทางขึ้นมาเพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบงานนิเทศภายในสถานศึกษา ประยุกต์เข้ากับแนวทางตามปัจจัยทางการบริหาร 4 M's โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในด้านการนิเทศภายใน มีความเข้าใจ และสามารถดำเนินการในเรื่องการนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และส่งผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน เป็นประโยชน์ต่อการนำแนวทางไปใช้ในสถานศึกษาต่อไป



ภาพที่ 2.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย (Conceptual Framework)

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) มีวัตถุประสงค์ของการวิจัย คือ 1) ศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาของการนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก 2) เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี 3) เพื่อหาแนวทางการบริหารการนิเทศภายใน โดยใช้หลักการบริหาร 4 M's ของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย
 - 1.1 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - 1.2 กลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
 - 2.1 แบบสอบถาม
 - 2.2 แบบสัมภาษณ์
 - 2.3 แบบบันทึกการสนทนากลุ่ม
 - 2.4 แบบประเมินคุณภาพ
3. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
4. วิธีการดำเนินการวิจัย และการเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาและการนิเทศภายใน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนนาโบสถ์

พิทยาคม จำนวน 29 คน ผู้ทรงคุณวุฒิจากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี จำนวน 3 คน ศิษยานิเทศก์ จำนวน 1 คน อาจารย์มหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มที่ 1 ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม จำนวน 1 คน ครูหัวหน้าฝ่ายงานวิชาการโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม จำนวน 1 คน ผู้ทรงคุณวุฒิจากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี ได้แก่ โรงเรียนวังเจ้าวิทยาคม โรงเรียนดอนมราษฎร์บำรุง จำนวน 2 คน ศิษยานิเทศก์ จำนวน 1 คน

กลุ่มที่ 2 ครูหัวหน้าฝ่ายงานโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม จำนวน 3 คน ผู้ทรงคุณวุฒิจากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี ได้แก่ โรงเรียนด่านแม่ละเมา จำนวน 1 คน อาจารย์มหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน

ผู้ให้ข้อมูล

ผู้ให้ข้อมูลแยกตามประเภทของเครื่องมือได้ 3 กลุ่ม คือ

1. ผู้ให้ข้อมูลการสัมภาษณ์สภาพปัจจุบันและปัญหาของการนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ได้แก่

1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม จำนวน 29 คน

2. ผู้ให้ข้อมูลการสัมภาษณ์และแบบบันทึกการสนทนากลุ่ม เพื่อหาแนวทางการบริหารงานนิเทศภายในโดยใช้หลักการบริหาร 4 M's

2.1 ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม จำนวน 1 คน

2.2 ครูหัวหน้าฝ่ายงานวิชาการโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม จำนวน 1 คน

2.3 ศิษยานิเทศก์ จำนวน 1 คน

2.4 ผู้ทรงคุณวุฒิจากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี ได้แก่ โรงเรียนวังเจ้าวิทยาคม โรงเรียนดอนมราษฎร์บำรุง โรงเรียนด่านแม่ละเมา จำนวน 3 คน

3. ผู้ให้ข้อมูลประเมินคุณภาพภาพของแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

3.1 ครูหัวหน้าฝ่ายงานโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม จำนวน 3 คน

3.2 ผู้ทรงคุณวุฒิจากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี ได้แก่ โรงเรียนด่านแม่ละเมา จำนวน 1 คน

3.3 อาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 1 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยในครั้งนี้มีเครื่องมือ 4 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 แบบสอบถาม เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียน ได้แก่ ข้อคำถามที่เกี่ยวกับสภาพปัญหา โดยใช้หลักการบริหาร 4 M's ได้แก่ 1) ด้านการบริหารบุคลากร 2) การบริหารงบประมาณ 3) การบริหารวัสดุในการดำเนินงาน 4) กระบวนการจัดการ

ประเภทที่ 2 แบบสัมภาษณ์ เพื่อหาแนวทางการบริหารงานนิเทศภายในโดยใช้หลักการบริหาร 4 M's

ประเภทที่ 3 แบบบันทึกการสนทนากลุ่ม เพื่อหาข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการสร้างแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

ประเภทที่ 4 แบบประเมินคุณภาพ เพื่อประเมินคุณภาพแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างและพัฒนาเครื่องมือขึ้นตามกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์การวิจัยที่กำหนด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ประเภทที่ 1 แบบสอบถาม เกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของงานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก มีวิธีการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือดังนี้

1.1 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ศึกษาตำรา เอกสาร บทความ งานวิจัยเกี่ยวกับหลักการบริหาร แนวคิดของงานนิเทศการศึกษา แล้วรวบรวมรายละเอียด ประเด็นที่สำคัญใช้กำหนดเป็นข้อคำถามในแบบสอบถาม

1.2 จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับร่าง

1.3 นำแบบสอบถาม ให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการวัดและประเมินผล และด้านภาษา จำนวน 3 คน พิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของข้อคำถาม ความตรงเชิงเนื้อหา โดยมีค่าความสอดคล้องหรือดัชนีของความสอดคล้องกันระหว่างข้อคำถามแต่ละข้อกับจุดประสงค์ (Index of Item – Objective Congruence : IOC) มีค่าระหว่าง 0.67-1.00

1.4 จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์

ประเภทที่ 2 แบบสัมภาษณ์ เพื่อหาแนวทางการบริหารงานนิเทศภายในโดยใช้หลักการบริหาร 4 M's ผู้วิจัยได้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบสัมภาษณ์เชิงลึก เพื่อบันทึกผลการสัมภาษณ์ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของโรงเรียนที่ได้รางวัลด้านวิชาการ

2.2 สร้างแบบสัมภาษณ์ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของโรงเรียนที่ได้รางวัลด้านวิชาการ

2.3 นำแบบสัมภาษณ์ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของโรงเรียนที่ได้รางวัลด้านวิชาการไปให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการวัดและประเมินผล และด้านภาษา จำนวน 3 คน พิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของข้อคำถาม และหาคุณภาพของแบบสอบถามโดยผู้เชี่ยวชาญประเมิน

2.4 จัดพิมพ์แบบบันทึกฉบับสมบูรณ์

ประเภทที่ 3 แบบบันทึกการสนทนากลุ่ม เพื่อหาข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการสร้างแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

3.1 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบบันทึกการสนทนากลุ่ม เพื่อบันทึกผลการจัดสนทนากลุ่ม (Focus Group)

3.2 สร้างแบบบันทึกการสนทนากลุ่ม เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของโรงเรียนที่ได้รางวัลด้านวิชาการ

3.3 จัดพิมพ์แบบบันทึกการสนทนากลุ่ม ฉบับสมบูรณ์

ประเภทที่ 4 แบบประเมินคุณภาพ เพื่อประเมินคุณภาพแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

4.1 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบประเมินคุณภาพ เพื่อประเมินคุณภาพของแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

4.2 สร้างแบบประเมินคุณภาพของแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ตามประเด็น ความเป็นไปได้ ความเหมาะสม ความถูกต้อง ความครอบคลุม ความเป็นประโยชน์ โดยเกณฑ์เฉลี่ยของระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในงานนี้ ใช้ค่าเฉลี่ยของคะแนนตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไป

4.3 นำแบบประเมินที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้วไปจัดพิมพ์ฉบับสมบูรณ์

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาของการนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันของการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก โดยใช้แบบสอบถาม มีขั้นตอนดังนี้

1.1.1 ผู้วิจัยติดต่อประสานความร่วมมือไปยังกลุ่มประชากรที่ได้กำหนดไว้

1.1.2 ดำเนินการแจกแบบสอบถามให้ผู้บริหารและครูทำการตอบแบบสอบถาม

1.1.3 เก็บรวบรวมข้อมูลและนำมาวิเคราะห์ผล นำมาตรวจสอบพบว่า มีความสมบูรณ์ทุกฉบับ

1.2 การศึกษาข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของโรงเรียนที่ได้รางวัลด้านวิชาการ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1.2.1 ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลผลการปฏิบัติงานจากโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38 จังหวัด ตาก ที่มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน อยู่ในระดับสูงของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก จำนวน 3 โรงเรียนได้แก่ โรงเรียนวังเจ้าวิทยาคม โรงเรียนถนนอมราษฎร์บำรุง โรงเรียนด่านแม่ละเมา

1.2.2 ผู้วิจัยดำเนินการศึกษาและเก็บข้อมูลการสัมภาษณ์เชิงลึกเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของโรงเรียนที่ได้รางวัลด้านวิชาการ กับผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน

1.2.3 ผู้วิจัยสรุปประเด็นสำคัญที่ได้ นำมาวิเคราะห์เนื้อหา

2. หาแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

2.1 ศึกษาแนวคิดทฤษฎี ด้านการบริหาร ได้แก่ ทฤษฎี 4M's ขั้นตอนของการนิเทศภายใน ร่วมกับข้อมูลจากการศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาของการนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ของการบริหารปัจจัยที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 ระดับ ตลอดจนผลการศึกษาข้อมูลสัมภาษณ์เชิงลึกเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของโรงเรียนที่ได้รางวัลด้านวิชาการ

2.2 จัดสนทนากลุ่ม (Focus Group) โดยผู้เชี่ยวชาญ 5 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา 1 คน ศึกษาพิเศษจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 38 จำนวน 1 คน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ 1 คน ผู้ทรงคุณวุฒิจากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี จำนวน 2 คน เพื่อให้ข้อเสนอแนะ และลงความเห็น เกี่ยวกับแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายใน

ของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ปรับแก้ไขตามข้อสรุปของการสนทนากลุ่ม

2.2.1 นำมาสังเคราะห์เนื้อหาเพื่อกำหนด ร่างแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ซึ่งประกอบด้วย ปก คำนำ ความหมายของการนิเทศ ความมุ่งหมายของการนิเทศ การนิเทศให้ได้ผล การนำหลักเกณฑ์มาใช้กับการนิเทศ แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการนิเทศภายใน ทั้ง 4 ด้าน และเอกสารอ้างอิง ดังปรากฏในภาคผนวก ก

3. ตรวจสอบคุณภาพของแนวทาง โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญ 5 คน ซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1 คน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล 1 คน หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ 1 คน ผู้ทรงคุณวุฒิจากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี 1 คน อาจารย์มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับสาขาการบริหารการศึกษา 1 คน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านความถูกต้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ความเป็นประโยชน์

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ เมื่อได้รับข้อมูลมาแล้ว ผู้วิจัยนำข้อมูลมาจัดระเบียบข้อมูลและทำการวิเคราะห์ ดังนี้

1. ข้อมูลสภาพปัจจุบันและความต้องการด้านการนิเทศภายใน ของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ที่ได้จากแบบสอบถาม ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์เนื้อหาโดยใช้ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่าชนิด 5 ระดับ

ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง มีความเห็นในระดับการบริหารมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง มีความเห็นระดับการบริหารมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง มีความเห็นระดับการบริหารปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง มีความเห็นระดับการบริหารน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง มีความเห็นระดับการบริหารน้อยที่สุด

2. ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์กับผู้ทรงคุณวุฒิ 3 คน ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์เนื้อหา ผลการสัมภาษณ์เชิงลึก เกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายใน ใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) และนำเสนอในรูปแบบการพรรณนา

3. ข้อมูลที่ได้จากการประเมินคุณภาพของแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก โดยใช้แบบประเมิน ประมาณค่า 5 ระดับ

4.51-5.00 โดยมีการแปลความหมายค่าเฉลี่ย หมายถึง ความถูกต้อง ความเหมาะสม
ความเป็นไปได้ และความเป็นประโยชน์ในระดับมากที่สุด

3.51-4.50 โดยมีการแปลความหมายค่าเฉลี่ย หมายถึง ความถูกต้อง ความเหมาะสม
ความเป็นไปได้ และความเป็นประโยชน์ในระดับมาก

2.51-3.50 โดยมีการแปลความหมายค่าเฉลี่ย หมายถึง ความถูกต้อง ความเหมาะสม
ความเป็นไปได้ และความเป็นประโยชน์ในระดับปานกลาง

1.51-2.50 โดยมีการแปลความหมายค่าเฉลี่ย หมายถึง ความถูกต้อง ความเหมาะสม
ความเป็นไปได้ และความเป็นประโยชน์ในระดับน้อย

1.00-1.50 โดยมีการแปลความหมายค่าเฉลี่ย หมายถึง ความถูกต้อง ความเหมาะสม
ความเป็นไปได้ และความเป็นประโยชน์ในระดับน้อยที่สุด



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล จากแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบบันทึกการสนทนากลุ่ม แบบประเมินคุณภาพ ผู้วิจัยได้นำเสนอผลจากการวิจัยดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาศภาพปัจจุบันของการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

ตอนที่ 2 ผลศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี

ตอนที่ 3 ผลการศึกษานโยบายการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก โดยใช้หลักการบริหาร 4 M's

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาศภาพปัจจุบันของการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ผู้วิจัยได้สรุปผลการวิจัย ดังนี้

ตารางที่ 4.1 จำนวน และร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 ชาย	7	24.14
1.2 หญิง	22	75.86
รวม	29	100

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
2. อายุของผู้ตอบแบบสอบถาม		
2.1 ต่ำกว่า 30 ปี	8	27.59
2.2 31-40 ปี	6	20.68
2.3 41-50 ปี	7	24.14
2.4 51 ปี ขึ้นไป	8	27.59
รวม	29	100
3. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน		
3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา	1	3.45
3.2 ครู	28	96.55
รวม	29	100
4. ประสบการณ์ในตำแหน่ง (อายุการทำงาน)		
4.1 1-5 ปี	8	27.58
4.2 6-10 ปี	9	31.05
4.3 11-15 ปี	2	6.89
4.4 16-20 ปี	5	17.24
4.5 21 ปี ขึ้นไป	5	17.24
รวม	29	100
5. วุฒิทางการศึกษา		
5.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	0
5.2 ปริญญาตรี	19	65.52
5.3 สูงกว่าปริญญาตรี	10	34.48
รวม	29	100

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงร้อยละ 75.86 มีอายุส่วนใหญ่อยู่ในช่วงต่ำกว่า 30 ปี และ ช่วงอายุ 51 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 27.59 ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ร้อยละ 3.45 ครู ร้อยละ 96.55 มีประสบการณ์ในตำแหน่งการทำงานส่วนใหญ่ 6-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 31.05 และมีวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรีร้อยละ 65.52

ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แนวทางการบริหารจัดการปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ในภาพรวม

ปัจจัยทางการบริหาร 4 M's	μ	σ	แปลผล
การบริหารบุคลากร (Man)	2.51	0.53	ปานกลาง
การบริหารงบประมาณ (Money)	2.16	0.28	น้อย
การบริหารวัสดุในการดำเนินงาน (Materials)	2.43	0.27	น้อย
กระบวนการจัดการ (Management)	2.66	0.29	ปานกลาง
ภาพรวม	2.44	0.12	น้อย

จากตารางที่ 4.2 พบว่าค่าเฉลี่ย ร้อยละ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แนวทางการบริหารจัดการปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\mu=2.44$, $\sigma=0.12$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าต่ำสุดเรียงตามลำดับเรียงตามลำดับ คือ การบริหารงบประมาณ ($\mu=2.16$, $\sigma=0.28$) การบริหารวัสดุในการดำเนินงาน ($\mu=2.43$, $\sigma=0.27$) การบริหารบุคลากร ($\mu=2.51$, $\sigma=0.53$) กระบวนการจัดการ ($\mu=2.66$, $\sigma=0.29$)

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องาน
นิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ในด้านการ
บริหารบุคลากร (Man)

รายการ	ระดับความ คิดเห็น		แปลผล
		๘	
ด้านการบริหารบุคลากร (Man)			
1. คณะกรรมการสถานศึกษาและบุคลากรในโรงเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในการวางแผน การกำหนดนโยบายการนิเทศภายในโรงเรียน	1.79	0.49	น้อย
2. มีการประชุมชี้แจง ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ทราบรายละเอียดการนิเทศภายในโรงเรียน	1.93	0.52	น้อย
3. ส่งครูเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ เพื่อนำมาพัฒนาการจัดกิจกรรมการสอน	2.96	0.94	ปานกลาง
4. จัดให้มีการสาธิตการสอน โดยเชิญวิทยากรเฉพาะด้านที่มีความสามารถ มาให้ความรู้แก่ครู	2.86	0.74	ปานกลาง
5. การเยี่ยมชมชั้นเรียนเพื่อรับทราบผลการจัดการศึกษา และสร้างขวัญกำลังใจ	1.75	0.51	น้อย
6. กระตุ้นให้ครูผู้สอนมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน นิเทศและมีความเชื่อมั่นในตนเอง	1.93	0.59	น้อย
7. ผู้บริหารทำการนิเทศด้วยตนเอง	2.93	0.96	ปานกลาง
8. จัดกิจกรรมประเมินตนเองเพื่อตรวจสอบพฤติกรรม การปฏิบัติงานรายบุคคล	2.82	1.16	ปานกลาง
9. แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเป็นคณะกรรมการนิเทศภายใน	2.96	1.11	ปานกลาง

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

รายการ	ระดับความ คิดเห็น		แปลผล
	μ	σ	
10. มีการวางแผนพัฒนาผู้นิเทศอย่างเป็นระบบ	2.72	0.92	ปานกลาง
11. ครูประเมินผลการเรียนการสอนที่หลากหลายเหมาะสม กับผู้เรียน	2.96	1.14	ปานกลาง
ภาพรวม	2.51	0.53	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.3 พบว่าสภาพการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ด้านการบริหารบุคลากร (Man) โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu=2.51$, $\sigma=0.53$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำ ได้แก่ การประชุมชี้แจง ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ทราบรายละเอียดการนิเทศภายในโรงเรียน ($\mu=1.93$, $\sigma=0.52$) กระตุ้นให้ครูผู้สอนมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานนิเทศและมีความเชื่อมั่นในตนเอง ($\mu=1.93$, $\sigma=0.59$) คณะกรรมการสถานศึกษาและบุคลากรในโรงเรียนทุกคน มีส่วนร่วมในการวางแผน การกำหนดนโยบายการนิเทศ ภายในโรงเรียน ($\mu=1.79$, $\sigma=0.49$) ข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ การเยี่ยมชมชั้นเรียนเพื่อรับทราบผลการจัดการศึกษา และสร้างขวัญกำลังใจ ($\mu=1.75$, $\sigma=0.51$)

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องาน
นิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ในด้านการ
บริหารงบประมาณ (Money)

รายการ	ระดับความ คิดเห็น		แปลผล
	μ	σ	
ด้านการบริหารงบประมาณ (Money)			
1. จัดให้ครูไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ ในการจัดการเรียน การสอนของสถานศึกษาอื่น	2.48	0.82	น้อย
2. มีการส่งเสริมให้ครูได้สร้างและใช้นวัตกรรมใหม่ ๆ ในการเรียนการสอน	1.96	0.56	น้อย
3. สนับสนุนทรัพยากรในการอำนวยความสะดวกอย่าง เพียงพอ	2.03	0.73	น้อย
ภาพรวม	2.16	0.28	น้อย

จากตารางที่ 4.4 พบว่า สภาพการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียน
นาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ด้านการบริหารงบประมาณ (Money) โดยภาพรวมอยู่
ในระดับน้อย ($\mu=2.16$, $\sigma=0.28$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีการบริหารอยู่ในระดับน้อย โดย
เรียงลำดับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำ ได้แก่ จัดให้ครูไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ ในการจัดการเรียน การสอน
ของสถานศึกษาอื่น ($\mu=2.48$, $\sigma=0.82$) สนับสนุนทรัพยากรในการอำนวยความสะดวกอย่าง
เพียงพอ ($\mu=2.03$, $\sigma=0.73$) ข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ มีการส่งเสริมให้ครูได้สร้างและใช้นวัตกรรม
ใหม่ ๆ ในการเรียนการสอน ($\mu=1.96$, $\sigma=0.56$)

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องาน
นิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ในด้านการ
บริหารวัสดุในการดำเนินงาน (Materials)

รายการ	ระดับความ คิดเห็น		แปลผล
	μ	σ	
ด้านการบริหารวัสดุในการดำเนินงาน (Materials)			
1. มีการเลือกสรรวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสมที่จะใช้ ประโยชน์ในการเรียนการสอน	2.41	0.90	น้อย
2. ส่งเสริมการพัฒนาเอกสารและอำนวยความสะดวกทาง วิชาการ	2.17	0.96	น้อย
3. มีการรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ เพื่อใช้ในการ ประเมินผล	2.72	1.19	ปานกลาง
ภาพรวม	2.43	0.27	น้อย

จากตารางที่ 4.5 พบว่า สภาพการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียน
นาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ด้านการบริหารวัสดุในการดำเนินงาน (Materials)
โดยภาพรวมอยู่ในน้อย ($\mu=2.43$, $\sigma=0.27$) เมื่อพิจารณารายข้อที่มีการบริหารอยู่ในระดับน้อย
โดยเรียงลำดับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ เพื่อใช้ในการประเมินผล
($\mu=2.72$, $\sigma=1.19$) การเลือกสรรวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสมที่จะใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน
($\mu=2.41$, $\sigma=0.90$) สำหรับข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ ส่งเสริมการพัฒนาเอกสารและอำนวยความสะดวก
ทางวิชาการ ($\mu=2.17$, $\sigma=0.96$)

ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ย ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่อ
งานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตากในด้าน
กระบวนการจัดการ (Management)

รายการ	ระดับความ คิดเห็น		แปลผล
	μ	σ	
ด้านกระบวนการการจัดการ (Management)			
1. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการมาใช้ในการนิเทศภายในสถานศึกษา	2.27	0.64	น้อย
2. มีการกำหนดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ในปฏิทิน วิชาการ	3.10	1.20	ปานกลาง
3. กำหนดขั้นตอนและกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน ตามกรอบที่ได้กำหนด	2.75	1.12	ปานกลาง
4. ปฏิบัติตามการนิเทศภายในตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้	2.65	0.89	ปานกลาง
5. จัดกิจกรรมพบปะครูเป็นรายบุคคล ก่อนและหลัง การเยี่ยมชมชั้นเรียน	2.68	0.89	ปานกลาง
6. มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามแผน/ โครงการ ทุกขั้นตอน อย่างสม่ำเสมอ	2.75	0.95	ปานกลาง
7. กำหนดวิธีประเมินสอดคล้องกับนโยบายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการนิเทศภายในสถานศึกษา	2.55	1.05	ปานกลาง
8. ประเมินผลการนิเทศภายในสถานศึกษา ตามระยะเวลา แต่ละช่วงที่กำหนดไว้ในโครงการ	2.17	0.80	น้อย
9. นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและ พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	2.41	0.94	น้อย
10. มีการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานซึ่งผลเกิด จากการนิเทศภายในสถานศึกษา	3.03	1.17	ปานกลาง

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

รายการ	ระดับความ คิดเห็น		แปลผล
	μ	σ	
11. จัดทำรายงานผลการนิเทศภายในของสถานศึกษาเพื่อ เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ	2.86	1.05	ปานกลาง
12. ให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการนิเทศ ภายในสถานศึกษา	2.51	0.73	ปานกลาง
13. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการนิเทศ การศึกษา	2.86	0.99	ปานกลาง
ภาพรวม	2.66	0.29	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.6 พบว่า สภาพการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ด้านกระบวนการการจัดการ (Management) โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu=2.66$, $\sigma=0.29$) เมื่อพิจารณารายข้อ มีการบริหารอยู่ในระดับน้อย โดยเรียงลำดับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำ ได้แก่ นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ($\mu=2.41$, $\sigma=0.94$) นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการมาใช้ในการนิเทศภายในสถานศึกษา ($\mu=2.27$, $\sigma=0.64$) ข้อที่มีค่าต่ำสุด คือ ประเมินผลการนิเทศภายในสถานศึกษาตามระยะเวลาแต่ละช่วงที่กำหนดไว้ในโครงการ ($\mu=2.17$, $\sigma=0.80$)

จากการศึกษาวิจัยพบข้อมูลสภาพปัจจุบันของการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก เห็นได้ว่ากระบวนการนิเทศภายในนั้นมีความสำคัญต่อการพัฒนาการศึกษา เพื่อนำประเด็นที่เกี่ยวข้องมาพัฒนาคุณภาพงานวิชาการซึ่งถือเป็นหัวใจหลักสำคัญของการดำเนินงานในโรงเรียน

ตอนที่ 2 ผลศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายใน

การปฏิบัติงานในสถานศึกษาทั้งหลายสามารถก่อให้เกิดผลที่เป็นเลิศ ทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จได้นั้น สถานศึกษาควรมีการปฏิบัติโดยผ่านกระบวนการนำไปใช้อย่างเป็นวงจร การแสวงหาปัจจัยความสำเร็จ เป็นการเสนอผลการวิเคราะห์ว่าวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ เกิดขึ้นได้เพราะเหตุใด มีปัจจัยใดในระบบที่ทำให้วิธีปฏิบัติเหล่านี้ดำรงอยู่ได้ในระยะยาวจนเห็นผลชัดเจน ผู้วิจัยจึงได้ทำการศึกษาข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของโรงเรียนที่ได้รับรางวัลด้านวิชาการ ด้วยการลงพื้นที่และการสัมภาษณ์เชิงลึก กับ โรงเรียนจำนวน 3 แห่ง ได้แก่ 1) โรงเรียนวังเจ้าวิทยาคม 2) โรงเรียนถนนอมราษฎรบำรุง 3) โรงเรียนดำนแม่ละเมาวิทยาคม ผลการศึกษานำเสนอข้อมูล ดังนี้

ตารางที่ 4.7 ผลศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายใน ผู้วิจัยได้สรุปผลการวิจัย ดังนี้

ปัจจัยการบริหาร 4 ด้าน (4 M's)	โรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี			สรุปผล
	โรงเรียนวังเจ้าวิทยาคม	โรงเรียนถนนอมราษฎรบำรุง	โรงเรียนดำนแม่ละเมา	
1. Man คือ การบริหารบุคลากร	1. มุ่งสร้างบรรยากาศในที่ทำงาน 2. สร้างองค์กรที่มีความสุข 3. ผู้บริหารให้ความสำคัญบุคลากรด้านการสร้างขวัญและกำลังใจ	1. ให้อำนาจหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้ามามีส่วนร่วมทางการบริหารจัดการ	1. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรทุกคนในโรงเรียน	มุ่งสร้างบรรยากาศในที่ทำงานให้มีความสุข ประสานความร่วมมือกับบุคลากร เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกเข้ามามีพัฒนางานจะมีความสมบูรณ์

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

ปัจจัยการ บริหาร 4 ด้าน (4 M's)	โรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี			สรุปผล
	โรงเรียนวังเจ้า วิทยาคม	โรงเรียนถนน ราษฎร์บำรุง	โรงเรียนด่านแม่ ละเมา	
2. Money คือ การบริหาร งบประมาณ	1. ต้องรอบรู้ แม่นยำ ใน ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่ เกี่ยวกับการเงิน	1. จัดทำ รายละเอียด โครงสร้าง แผนงาน โครงการ และ กิจกรรมหลัก 2. สรรหา งบประมาณจาก ภายนอก 3. นำร่อง โรงเรียน ICT ต้นแบบ 4. ประสานความ ร่วมมือพัฒนา แหล่งเรียนรู้	1. พัฒนางานที่ เกี่ยวข้องกับ วิชาการให้ ทันสมัย 2. จัดสรร งบประมาณที่ ได้รับให้เพียงพอ แต่ละโครงการ	ผู้บริหารต้องรอบรู้ แม่นยำ ในระเบียบ กฎหมาย มี ความสามารถ สรรหางบประมาณ จากภายนอก มาพัฒนางาน ตาม โครงสร้าง แผนงาน โครงการ และ กิจกรรมหลัก ทำให้ สามารถบริหารงาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพมาก ขึ้น

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

ปัจจัยการ บริหาร 4 ด้าน (4 M's)	โรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี			สรุปผล
	โรงเรียนวังเจ้า วิทยาคม	โรงเรียนอนม ราษฎร์บำรุง	โรงเรียนด่าน แม่ละเมา	
3. Materials คือ การบริหารวัสดุ ในการ ดำเนินงาน	1. ทุกกิจกรรมมี ความจำเป็น ต้องใช้ วัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์	1. วิเคราะห์ความ จำเป็นในการใช้ สื่อและ เทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียน การสอน 2. อำนวยความสะดวก จัดซื้อ จัดหา 3. พัฒนาสื่อและ นวัตกรรม การเรียนการสอน ให้มีความ ทันสมัย	1. ส่งเสริมให้ มีการบริการ เกี่ยวกับสื่อ การสอน หนังสือ วารสาร 2. รวบรวม เอกสารการ สอน คู่มือครู	วิเคราะห์ความ จำเป็นและจัดซื้อ จัดหาเพื่อ ตอบสนองการ จัดการเรียน การสอนให้ ครอบคลุม เช่น สื่อ นวัตกรรม หนังสือ วารสาร คู่มือครู
4. Management คือกระบวนการ การจัดการ	1. ร่วมวิเคราะห์ สภาพแวดล้อม 2. กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึง ประสงค์ 3. สร้างสังคมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	1. จัดระบบการ นิเทศงานวิชาการ 2. วางแผนการ พัฒนาคุณภาพ การศึกษา	1. ส่งต่อการ กระจาย อำนาจสู่ผู้ ปฏิบัติ 2. ต้องนิเทศ กำกับติดตาม และประเมิน ผลอย่าง	วิเคราะห์ สภาพแวดล้อม กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึง ประสงค์ ร่วม วางแผนการพัฒนา คุณภาพการศึกษา ส่งต่อการกระจาย

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

ปัจจัยการบริหาร 4 ด้าน (4 M's)	โรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี			สรุปผล
	โรงเรียนวังเจ้า วิทยาคม	โรงเรียนถนน ราษฎร์บำรุง	โรงเรียนด่าน แม่ละเมา	
	ผ่านทางเทคโนโลยี 4. แบ่งปัน ประสบการณ์การ จัดระบบนิเทศ การศึกษาภายใน		ต่อเนื่อง	อำนาจสู่ครูผู้สอน นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผล อย่างต่อเนื่อง
4. Management คือกระบวนการ การจัดการ	1. ร่วมวิเคราะห์ สภาพแวดล้อม 2. กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึง ประสงค์ 3. สร้างตั้งคมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านทางเทคโนโลยี 4. แบ่งปัน ประสบการณ์การ จัดระบบนิเทศ การศึกษาภายใน	1. จัดระบบการ นิเทศงานวิชาการ 2. วางแผนการ พัฒนาคุณภาพ การศึกษา	1. ส่งต่อการ กระจาย อำนาจสู่ผู้ ปฏิบัติ 2. ต้องนิเทศ กำกับติดตาม และ ประเมินผล อย่างต่อเนื่อง	วิเคราะห์ สภาพแวดล้อม กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึง ประสงค์ ร่วม วางแผนการพัฒนา คุณภาพการศึกษา ส่งต่อการกระจาย อำนาจสู่ครูผู้สอน นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผล อย่างต่อเนื่อง

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก โดยใช้หลักการ

บริหาร 4 M's

ตอนที่ 3.1 แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

จากผลการศึกษาสภาพปัจจุบันของการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก กับผลศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในและนำมาวิพากษ์ วิเคราะห์ข้อมูลจัดสนทนากลุ่มโดยผู้ทรงคุณวุฒิ จึงได้มีการสร้างแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ตามประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

ตารางที่ 4.8 แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ด้านการบริหารบุคลากร (Man)

ผลการศึกษาสภาพ การบริหารปัจจัยที่ ส่งผลต่องานนิเทศ ภายใน	ผลการ สัมภาษณ์ โรงเรียนที่มี แนวปฏิบัติที่ดี	แนวทางการ บริหารปัจจัยที่ ส่งผลต่องานนิเทศ ภายใน	โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
1. ไม่ค่อยปรากฏ การเยี่ยมชั้นเรียน ครูขาดขวัญกำลังใจ 2. คณะกรรมการ สถานศึกษา และ บุคลากร ไม่มีส่วน ร่วมในการวางแผน การกำหนดนโยบาย การนิเทศ	มุ่งสร้าง บรรยากาศในที่ ทำงานให้มี ความสุข ประสานความ ร่วมมือกับ บุคลากร	1. เร่งรัดการนิเทศ กำกับติดตาม พัฒนาบุคลากร 2. ดำเนินการ ช่วยเหลือครูบรรจุ ใหม่	โครงการ พัฒนางาน บริหาร บุคคล	บุคลากร ร้อยละ 90.00 ได้เข้าร่วม การอบรมจาก ภายนอก ทั้งในเขต พื้นที่การศึกษาและ นอกเขตพื้นที่ การศึกษา

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

ผลการศึกษา สภาพการ บริหารปัจจัยที่ ส่งผลกระทบต่องาน นิเทศภายใน	ผลการ สัมภาษณ์ โรงเรียนที่มี แนวปฏิบัติที่ดี	แนวทางการ บริหารปัจจัยที่ ส่งผลกระทบต่องาน นิเทศภายใน	โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
3. มีการประชุม ชี้แจง ให้ทราบ การการนิเทศ ภายในโรงเรียน บางครั้ง 4. กระตุ้นให้ ครูผู้สอนมีความ กระตือรือร้นใน การปฏิบัติงาน นิเทศและมี ความเชื่อมั่นใน ตนเอง	เปิดโอกาสให้ บุคลากร ภายนอกเข้า มาร่วมพัฒนา งานจะมีความ สมบูรณ์	3. เน้น กระบวนการ นิเทศแบบ มนุษย สัมพันธ์ แบบ กัลยาณมิตร 4. ร่วมจัดทำ แผนปฏิบัติงาน ประจำปีตาม ภารกิจหลักของ งานให้สอดคล้อง กับโรงเรียน	-โครงการ พัฒนา บุคลากร ด้าน วิชาการ -โครงการ นิเทศ ภายใน - โครงการ สรรหาครูดี ในดวงใจ	-เกิดกระบวนการ นิเทศ กำกับ ดูแลให้ มีการวิเคราะห์ปัจจัยใน งานที่ปฏิบัติ และ นำเสนอผู้บริหารเพื่อ การปรับปรุงและ พัฒนางาน - สถานศึกษามีระบบ และยุทธศาสตร์การ พัฒนาและ บริหารงานนิเทศ - บุคลากร ได้รับการ นิเทศ อย่างน้อยปี การศึกษาละ 2 ครั้ง -บุคลากร ได้รับการ ยกย่องเชิดชูและ ประกาศเกียรติคุณ จากภายนอก สถานศึกษา

ตารางที่ 4.9 แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ด้านการบริหารงบประมาณ (Money)

ผลการศึกษา สภาพการบริหาร ปัจจัยที่ส่งผลต่อ งานนิเทศภายใน	ผลการ สัมภาษณ์ โรงเรียนที่มี แนวปฏิบัติที่ดี	แนวทางการบริหาร ปัจจัยที่ส่งผลต่อ งานนิเทศภายใน	โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
1. ขาดการ ส่งเสริมให้ครูได้ สร้างและใช้ นวัตกรรมใหม่ ๆ ในการเรียนการ สอน	ผู้บริหารต้อง รอบรู้ แม่นยำ ในระเบียบ กฎหมาย มี ความสามารถ สรรหา	1. ปฏิรูปการจัดสรร งบประมาณ โดยยึด หลักการพัฒนา เพื่อให้เกิด ความก้าวหน้าใน วิชาชีพ	โครงการ ส่งเสริม การทำวิจัย -โครงการ ศึกษาแหล่ง เรียนรู้	บุคลากรร้อยละ 95.00 เกิดทักษะใน การค้นคว้างานวิจัย ที่มีคุณภาพ เพื่อ นำมาใช้ใน กระบวนการสอน
2. ทรัพยากรใน การอำนวยความสะดวก ยังไม่ เพียงพอ	งบประมาณจาก ภายนอก มา พัฒนางาน ตาม โครงสร้าง แผนงาน	2. ยึดหยุ่น งบประมาณตาม โครงสร้าง แผนงาน โครงการ และ กิจกรรมหลัก	-โครงการ พัฒนาการ ผลิตสื่อการ เรียนการ สอนด้วย เทคโนโลยี	-สถานศึกษามี กำหนดการ วางแผนล่วงหน้า เพื่อศึกษาแหล่ง เรียนรู้นอกสถานที่
3. ศึกษาดูงาน นอกสถานที่ ใน การจัดการเรียน การสอนของ สถานศึกษาอื่น ยังไม่ต่อเนื่อง	โครงการ และ กิจกรรมหลัก ทำให้สามารถ บริหารงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ มากขึ้น	ภายใต้สถานการณ์ ตามความจำเป็น 3. ส่งเสริมการนำ นวัตกรรมมาปรับใช้ หลังจากที่ได้ไป ศึกษาดูงาน		- ครูผู้สอน และ นักเรียน มีโอกาส สร้างและพัฒนา นวัตกรรมร่วมกัน อย่างน้อย 1 ผลงาน ต่อปีการศึกษา

ตารางที่ 4.10 แนวทางการบริหารจัดการปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ด้านการบริหารวัสดุในการดำเนินงาน (Materials)

ผลการศึกษา สภาพการ บริหารปัจจัยที่ ส่งผลต่องาน นิเทศภายใน	ผลการ สัมพันธ โรงเรียนที่มี แนวปฏิบัติที่ดี	แนวทางการ บริหารปัจจัยที่ ส่งผลต่องาน นิเทศภายใน	โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
1. การส่งเสริม พัฒนาเอกสาร และอำนวยความสะดวกทาง วิชาการยังไม่ ครอบคลุม 2. ไม่มีการ สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ให้ เหมาะสมที่จะใช้ ประโยชน์ในการ เรียนการสอน 3. ครูต้องการ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ เพื่อ ใช้ในการ ประเมินผลด้วย ตนเอง	งานพัสดุใน สถานศึกษามี ความสำคัญ ทุกกิจกรรม ต้องใช้พัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ วิเคราะห์ความ จำเป็นและ จัดซื้อ จัดหา เพื่อตอบสนอง การจัดการ เรียน การสอน ให้ครอบคลุม เช่น สื่อ นวัตกรรม หนังสือ วารสาร คู่มือ ครู	1. ปรับปรุง ดูแล ระบบงานพัสดุ โรงเรียนอย่าง ต่อเนื่อง 2. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ ในการ ปฏิบัติงานให้ อย่างเพียงพอ และทันต่อความ ต้องการใช้ใน งานตามภารกิจ	- โครงการ พัฒนา ระบบงาน การเงินและ พัสดุโรงเรียน - โครงการ พัฒนางาน แผนงาน โรงเรียน -โครงการ จัดซื้อวัสดุ การศึกษา และวัสดุ สำนักงาน -โครงการ จัดหาสื่อการ เรียนรู้	- สถานศึกษามี โปรแกรมในการ ปฏิบัติงานที่เป็นระบบ - ดำเนินการเบิกจ่าย พัสดุและควบคุมการ จำหน่ายได้ถูกต้อง ร้อยละ 100.00 ตาม ระเบียบของทาง ราชการ -สถานศึกษาได้วัสดุ อุปกรณ์ที่เพียงพอ ต่อ ภารกิจในแต่ละช่วง ปีงบประมาณ ร้อยละ 90.00 -สถานศึกษาได้สื่อการ เรียนรู้ที่เหมาะสม สำหรับครู ร้อยละ 90.00

ตารางที่ 4.11 แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ด้านการจัดการ (Management)

ผลการศึกษาสภาพ การบริหารปัจจัยที่ ส่งผลต่องานนิเทศ ภายใน	ผลการสัมภาษณ์ โรงเรียนที่มีแนว ปฏิบัติที่ดี	แนวทางการ บริหารปัจจัยที่ ส่งผลต่องาน นิเทศภายใน	โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
1. ไม่ปรากฏการ ประเมินผลการ นิเทศภายใน สถานศึกษาตาม ระยะเวลาแต่ละ ช่วงโครงการ 2. การนำข้อมูลที่ ได้จากการ วิเคราะห์สภาพ ปัจจุบันความ ต้องการมาใช้ใน การนิเทศภายในยัง ไม่ครอบคลุม 3. ไม่ปรากฏข้อมูล จากการประเมินไป ใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาการ บริหารจัดการ การศึกษา	ผู้บริหารมีการ วิเคราะห์ สภาพแวดล้อม กำหนด วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึง ประสงค์ ร่วม วางแผนการ พัฒนาคุณภาพ การศึกษา ส่งต่อ การกระจาย อำนาจสู่ ครูผู้สอน นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผล อย่างต่อเนื่อง	1. ปรับปรุงงาน บริหารทั่วไป ให้เป็นระบบ 2. ติดตามผล การดำเนินงาน นิเทศอย่าง สม่ำเสมอ 3. สร้าง วิสัยทัศน์ที่ดี ร่วมกันกับ บุคลากรทั้ง โรงเรียน	- โครงการ พัฒนางาน บริหารทั่วไป - โครงการ พัฒนาระบบ การประกัน คุณภาพภายใน -โครงการ พัฒนา สถานศึกษาให้ บรรลุเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธ กิจและสนอง นโยบาย หน่วยงานต้น สังกัด	-มีระบบการจัดการ งานบริหารทั่วไป ครบถ้วน ร้อยละ 100.00 -สถานศึกษาผ่าน การประเมินจากการ ประเมินคุณภาพ ภายนอก อย่าง สมบูรณ์ -มีแผนการ ปฏิบัติงานประจำปี ที่เป็นระบบ -ได้วิธีการบริหาร จัดการที่เหมาะสม กับลักษณะงาน นิเทศภายใน

ตอนที่ 3.2 ผลการประเมินคุณภาพของแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลงานนิเทศภายใน
ของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

ตารางที่ 4.12 ผลการประเมินคุณภาพของแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลงานนิเทศภายในของ
โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับคุณภาพ
ด้านความถูกต้อง			
1. ความเป็นมาของแนวทางการบริหารปัจจัยมีความชัดเจน	4.6	0.54	มากที่สุด
2. วัตถุประสงค์ของแนวทางการบริหารปัจจัยมีความชัดเจน	4.6	0.54	มากที่สุด
3. แนวทางการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนมีความเหมาะสมตาม ขั้นตอนการกระบวนการ	4.6	0.54	มากที่สุด
4. เนื้อหามีความถูกต้องด้านภาษา	4.8	0.44	มากที่สุด
รวม	4.65	0.48	มากที่สุด
ด้านความเหมาะสม			
5. ข้อมูลแต่ละตอนของแนวทางการบริหารปัจจัยครอบคลุม เนื้อหาและการกำหนดบทบาทหน้าที่ที่มีความชัดเจน	4.4	0.54	มาก
6. เนื้อหาของแนวทางการบริหารปัจจัยนี้เข้าใจง่าย มีความ ชัดเจน ง่ายต่อการนำไปปฏิบัติ	4.6	0.54	มากที่สุด
7. แนวทางการบริหารปัจจัยนี้มีความเหมาะสมในการ นำไปใช้ในการดำเนินงานในสถานศึกษา	4.4	0.54	มาก
8. แนวทางการบริหารปัจจัยนี้มีความสอดคล้องกับนโยบาย ของสถานศึกษาอย่างชัดเจน	4.8	0.44	มากที่สุด
9. แนวทางการบริหารปัจจัยนี้มีองค์ประกอบของรูปแบบ ชัดเจน	4.6	0.54	มากที่สุด
10. แนวทางการบริหารปัจจัยที่ระบุไว้ สามารถนำไปเป็น แนวทางปฏิบัติได้	4.6	0.54	มากที่สุด
11. รูปเล่มของแนวทางการบริหารปัจจัยนี้มีความเหมาะสม ต่อการใช้งาน	4.4	0.54	มาก
รวม	4.54	0.50	มากที่สุด

ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ คุณภาพ
ด้านความเป็นไปได้			
12. แนวทางการบริหารปัจจัยนี้สามารถนำไปใช้ใน สถานการณ์จริง	4.6	0.89	มากที่สุด
13. แนวทางการบริหารปัจจัยนี้สามารถยอมรับได้	4.2	0.44	มาก
14. มีความเป็นไปได้ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะนำแนว ทางการบริหารปัจจัยนี้ไปใช้เป็นแบบอย่าง	4.6	4.2	มากที่สุด
15. แนวทางการบริหารปัจจัยนี้เป็นไปได้ที่จะใช้เป็นแนว ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้ตามขั้นตอนและมีประสิทธิภาพ	4.2	0.44	มาก
16. แนวทางการบริหารปัจจัยนี้มีความเป็นไปได้ที่ สถานศึกษาจะนำไปใช้อย่างเหมาะสม	4.6	0.54	มากที่สุด
รวม	4.44	0.58	มาก
ด้านความเป็นประโยชน์			
17. แนวทางการบริหารปัจจัยนี้มีประโยชน์ต่อการ บริหารงานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม	4.6	0.54	มากที่สุด
18. การนำแนวทางการบริหารปัจจัยนี้ไปใช้จะทำให้ สถานศึกษามีความมั่นใจในการพัฒนางานนิเทศภายใน	4.6	0.54	มากที่สุด
19. การดำเนินงานตามแนวทางการบริหารปัจจัยนี้มีความ ชัดเจนมีประโยชน์ต่อครู และเจ้าหน้าที่	4.8	0.44	มากที่สุด
20. ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติตามจะเป็นแนวทางในการ พัฒนาการบริหารงานวิชาการ ด้านงานนิเทศภายในของ โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม	4.8	0.44	มากที่สุด
รวม	4.7	0.47	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม	4.54	0.09	มากที่สุด

จากตารางที่ 4.12 พบว่าค่าเฉลี่ย ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการประเมินคุณภาพของแนวทางการบริหารจัดการปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตากในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=4.54$, S.D.= 0.09) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ข้อที่มีค่ามากที่สุด คือด้านความเป็นประโยชน์ ($\bar{X}=4.7$, S.D.= 0.47) ด้านความถูกต้อง ($\bar{X}=4.65$, S.D.= 0.48) ด้านความเหมาะสม ($\bar{X}=4.54$, S.D.= 0.50) และ ด้านความเป็นไปได้ ($\bar{X}=4.44$, S.D.= 0.58)



บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ผู้ศึกษาค้นคว้าสรุปผลการศึกษาข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

สรุปผลการวิจัย

จากการวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ผลการวิจัยสรุปได้ ดังนี้

สภาพปัจจุบันของการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เรียงตามลำดับ คือ การบริหารงบประมาณ การบริหารวัสดุในการดำเนินงาน การบริหารบุคลากร กระบวนการจัดการ

แนวปฏิบัติที่ดีของการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายใน พบว่า

1. ด้านการบริหารบุคลากร มุ่งสร้างบรรยากาศในที่ทำงานให้มีความสุข ประสานความร่วมมือกับบุคลากร เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกเข้ามาร่วมพัฒนางานจะมีความสมบูรณ์
2. ด้านการบริหารงบประมาณ ผู้บริหารต้องรอบรู้ แม่นยำ ในระเบียบ กฎหมาย มีความสามารถสรรหางบประมาณจากภายนอก มาพัฒนางาน ตามโครงสร้าง แผนงาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ทำให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. ด้านการบริหารวัสดุในการดำเนินงาน งานพัสดุในสถานศึกษามีความสำคัญ ทุกกิจกรรมต้องใช้พัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ วิเคราะห์ความจำเป็นและจัดซื้อ จัดหาเพื่อตอบสนองการจัดการเรียน การสอนให้ครอบคลุม เช่น สื่อ นวัตกรรม หนังสือ วารสาร คู่มือครู

4. ด้านกระบวนการจัดการ ผู้บริหารมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ร่วมวางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ส่งต่อการกระจายอำนาจสู่ครูผู้สอน มีการนิเทศ กำกับติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก โดยใช้หลักการบริหาร 4 M's ผู้วิจัยได้นำสภาพปัจจุบันของการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก กับผลศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายใน นำมาวิเคราะห์ วิเคราะห์ข้อมูลจัดสนทนากลุ่ม ดำเนินการสร้างแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ตามประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. การบริหารงานบุคคล มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้ 1) เร่งรัดการนิเทศกำกับติดตามพัฒนาบุคลากร 2) ดำเนินการช่วยเหลือครูบรรจุใหม่ 3) เน้นกระบวนการนิเทศแบบมนุษยสัมพันธ์ แบบกัลยาณมิตร 4) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจหลักของงานให้สอดคล้องกับโรงเรียน

2. การบริหารงบประมาณ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้ 1) ปฏิรูปการจัดสรรงบประมาณ โดยยึดหลักการพัฒนาเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ 2) ยึดหยุ่นงบประมาณตามโครงสร้างแผนงาน โครงการ และกิจกรรมหลักภายใต้สถานการณ์ ตามความจำเป็น 3) ส่งเสริมการนำนวัตกรรมมาปรับใช้หลังจากที่ได้ไปศึกษาดูงาน

3. การบริหารวัสดุในการดำเนินงาน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้ 1) ปรับปรุง ดูแลระบบงานพัสดุโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง 2) จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ และทันต่อความต้องการใช้ในงานตามภารกิจ

กระบวนการจัดการ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้ 1) ปรับปรุงงานบริหารทั่วไปให้เป็นระบบ 2) ติดตามผลการดำเนินงานนิเทศอย่างสม่ำเสมอ 3) สร้างวิสัยทัศน์ที่ดีร่วมกันกับบุคลากรทั้งโรงเรียน

คุณภาพของแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 คน พบว่า ด้านที่มีค่ามากที่สุด คือด้านความเป็นประโยชน์ ด้านความถูกต้อง ด้านความเหมาะสม ด้านความเป็นไปได้ ตามลำดับ

อภิปรายผล

จากการวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ทำให้ทราบสภาพปัจจุบันของการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย และผู้วิจัยพบว่ามีประเด็นที่น่าสนใจควรนำผลมาอภิปราย ดังนี้

1. จากผลการศึกษาสภาพปัจจุบันของการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ที่พบว่าในภาพรวมอยู่ในระดับน้อยเรียงตามลำดับ คือ การบริหารงบประมาณ การบริหารวัสดุในการดำเนินงาน การบริหารบุคลากร กระบวนการจัดการ เนื่องจาก ครูและผู้บริหารต้องปฏิบัติงานตามภารกิจที่นอกเหนือจากงานในหน้าที่การสอน ส่งผลให้โรงเรียนวางกรอบการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานดำเนินการนิเทศภายในยังไม่ชัดเจนและต่อเนื่อง แต่ทั้งนี้ได้มีการติดตามจากหน่วยงานต้นสังกัด เข้ามาติดตามผลและรายงานผลบ้างครั้งคราว สอดคล้องกับงานวิจัยของ มัลย์ ขวัญดี (2556) เรื่อง สภาพปัญหาแนวทางแก้ไขและพัฒนากิจการดำเนินงานนิเทศการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 7 กล่าวว่า การนิเทศภายในสถานศึกษาจะถูกจัดไว้เป็นภารกิจสำคัญภารกิจหนึ่งของสถานศึกษาแต่การดำเนินงานนิเทศภายในสถานศึกษาโดยภาพรวมยังถือว่าไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร สอดคล้องกับงานวิจัยของ ประกอบ เนื่อนสกุล (2551) ที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการนิเทศภายในของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 พบว่า ปัญหาการนิเทศภายในของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับน้อย เนื่องจากการกำหนดนโยบายหรือแนวทางการดำเนินงานนิเทศ ยังไม่ปรากฏหลักฐานที่ชัดเจน และยังไม่เป็นระบบ โดยเฉพาะการไม่ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้คณะทำงานในการดำเนินการนิเทศ ได้สอดคล้องกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านการวางแผน คือ โรงเรียนไม่มีคณะทำงานในการวางแผนการนิเทศ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและส่งผลโดยตรงต่อกระบวนการนิเทศ เพราะหลักการนิเทศจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของคณะทำงานและผู้รับการนิเทศ เพื่อให้สามารถนำผลการนิเทศไปวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาต่อไป

1.1 การบริหารงบประมาณ ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ด้านการส่งเสริมให้ครูได้สร้างและใช้นวัตกรรมใหม่ ๆ ในการเรียนการสอน เนื่องจากโรงเรียนกำหนดให้มีการแบ่งสัดส่วนการใช้งบประมาณ เป็นงบด้านวิชาการ เพื่อนำไปบริหาร โครงสร้าง แผนงาน โครงการและกิจกรรมหลัก หรือส่งเสริมนวัตกรรมที่หลากหลาย สอดคล้องกับงานวิจัยของ นนทพร พนาศรีสวัสดิ์ (2559) ได้วิจัยเรื่องกลยุทธ์การนิเทศภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก พบว่า จุดอ่อนของโรงเรียน

มัธยมศึกษาขนาดเล็ก ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณอย่างจำกัด ซึ่งควรได้รับการดูแลช่วยเหลือในหลายด้านทั้งจากองค์กรภาครัฐและเอกชน รวมทั้งความร่วมมือจากชุมชนในการจัดหาทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการที่จำเป็นของโรงเรียน

1.2 การบริหารวัสดุในการดำเนินงาน ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ด้านส่งเสริมการพัฒนาเอกสารและอำนวยความสะดวกทางวิชาการ เนื่องจากการจัดการในเรื่อง งานพัสดุเป็นความสำคัญ เพื่อให้ดำเนินไปด้วยดี บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดการควบคุมการใช้ การเก็บรักษา การจำหน่าย จ่ายโอน หรือแลกเปลี่ยน ทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ สอดคล้องกับงานวิจัยของมาลัย ขวัญดี (2556) เรื่อง สภาพปัญหา แนวทางแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานนิเทศการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 7 ที่ได้แนะนำว่า โรงเรียนควรมีการจัดหาสื่อและอุปกรณ์ประกอบการสอน ที่มีความทันสมัยและหลากหลาย เพื่อให้อำนวยความสะดวกแก่ครูในการจัดการเรียนการสอน มีการนิเทศติดตามผลการเรียนการสอนและครูผู้สอนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง และควรนำผลจากการนิเทศมาเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูผู้แต่ละคน ทั้งนี้เนื่องมาจากการรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ เพื่อใช้ในการประเมินผล รวมถึงการเลือกสรรวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสมที่จะใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน อยู่ภายใต้งบประมาณที่จำกัด โดยผ่านความเห็นชอบเฉพาะผู้บริหารเพียงคนเดียว

1.3 การบริหารบุคลากร ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการเยี่ยมชั้นเรียนเพื่อรับทราบผลการจัดการศึกษา และสร้างขวัญกำลังใจ เนื่องจากการจะให้บุคลากรมาร่วมมือกันทำงานอย่างเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายร่วมกัน เน้นกระบวนการนิเทศแบบ มนุษย์สัมพันธ์ แบบกัลยาณมิตร ได้สอดคล้องกับงานวิจัยของ จินดา กรองทอง (2552) ศึกษาเรื่องปัญหาและแนวทางการพัฒนาการนิเทศภายใน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ได้เสนอแนะว่า โรงเรียนควรมีการประชุมสรุปผลการนิเทศภายใน ในการสรุปภาพรวม มีการนำปัญหาที่พบมาร่วมกันหาทางออก และผู้นิเทศภายในควรใช้คำพูดที่ช่วยส่งเสริมกำลังใจ สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ปฏิบัติงาน รับฟังข้อเสนอแนะจากการประชุม สนทนา เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานภายในและนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นในโอกาสต่อไป

1.4 กระบวนการจัดการ ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการประเมินผลการนิเทศภายในสถานศึกษาตามระยะเวลาแต่ละช่วงที่กำหนดไว้ในโครงการ เนื่องจากโรงเรียนต้องมีการกำหนดช่วงเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการ แผนปฏิบัติการประจำปี เฝ้าติดตามผลการดำเนินงานนิเทศอย่างสม่ำเสมอ หากไม่ได้กำหนดการนิเทศภายในเป็นวาระสำคัญจะส่งผลให้การดำเนินกิจกรรมไม่เป็นไปตามที่กำหนด ซึ่งได้สอดคล้องกับงานวิจัยเรื่องประจักษ์

บรรดาศักดิ์ (2560) วิจัยเรื่องการพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 ได้อธิบายแนวทางด้านการปฏิบัติการนิเทศภายในทางโรงเรียนต้องผู้บริหารต้องตระหนักให้มีความสำคัญในการนิเทศ มีการดำเนินการปฏิบัติที่กำหนดต้องมีการแจ้งผู้รับการนิเทศล่วงหน้าก่อน การนิเทศต้องเป็นไปด้วยบรรยากาศแบบกัลยาณมิตร และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นต้องมีการให้คำปรึกษา คำแนะนำด้วยความสร้างสรรค์เพื่อนำผลข้อมูลย้อนกลับไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป อาจเนื่องมาจาก ผู้บริหารนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพในบางประเด็น และปรากฏการประเมินการนิเทศภายในสถานศึกษาตามระยะเวลาแต่ละช่วงที่กำหนดไว้ในโครงการเป็นครั้งคราวในรอบปี

2. การศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายใน ซึ่งได้มาจากการสัมภาษณ์ (In depth Interview) กับผู้ทรงคุณวุฒิ 3 คน เกี่ยวกับ แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก จากการศึกษานโยบายปฏิบัติที่ดีในการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี พบว่าประเด็นสำคัญคือการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ การอ่านออกเขียนได้ เน้นทักษะด้านการคิดคำนวณในระดับต้น เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ ตามที่แต่ละโรงเรียนได้คาดหวังไว้ มีการสอนตรงตามตัวชี้วัดหลักสูตรแกนกลางการศึกษา 2551 และติดตามผลการเรียนอย่างต่อเนื่อง แนวทางในการบริหารงานวิชาการให้ประสบความสำเร็จ คือแต่ละโรงเรียนได้รับความร่วมมือจากครูทุกกลุ่มสาระฝ่ายวิชาการมีการติดตามผลการปฏิบัติงานของครูอย่างต่อเนื่อง จากการกำหนด แผนการจัดการเรียนการสอน สื่อ นวัตกรรม วิจัยในชั้นเรียน หรือโครงการสอน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการลดภาระครูและติดตามผลการเรียนของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง ด้านการบริหารงบประมาณในการดำเนินงานวิชาการ มีการจัดสรร ปรับลดให้เหมาะสม ใช้โครงการมารองรับกับการบริหารงบประมาณแต่ละกลุ่มสาระ หากไม่เพียงพอจะมีการปรับงบประมาณจากส่วนอื่นเข้ามาเพิ่มเติม เรื่องการจัดเตรียมสื่อ นวัตกรรม และแหล่งเรียนรู้ แต่ละโรงเรียนมีการบริหารจัดการที่แตกต่างกันออกไป เช่น โรงเรียนถนนอมราษฎ์บำรุง นักเรียนสามารถเข้าถึงเทคโนโลยีสารสนเทศไอซีที (ICT) ตลอดเวลา นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่มีความสนใจ ได้มีโครงการออกไปลงมือปฏิบัติ เพื่อแสวงหาความรู้กับแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียน คือการไปชมคอมพิวเตอร์ หรือระบบอินเทอร์เน็ตให้กับโรงเรียนอื่น ๆ ในกลุ่ม และครูทุกคนสามารถสร้างการเรียนรู้ การสอนในลักษณะ หรือรูปแบบใดก็ได้ ซึ่งการถ่ายทอดเนื้อหา นั้น กระทำผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) เพื่อรองรับประเพณีปีใหม่ม้ง ให้นักเรียนสามารถเข้าถึงการศึกษาในทุกช่วงเวลา ด้านการส่งเสริมให้ครูผู้สอน มีการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน คือนักเรียนส่วนใหญ่ในจังหวัดตาก เป็นนักเรียนกลุ่มชาติพันธุ์

ดังนั้นจึงมีปัญหาเรื่องการอ่านออกเขียนได้ ครูทุกคนจึงมีหน้าที่พิเศษคือการสอนซ่อมเสริม ปัจจัยความสำเร็จที่ทำให้โรงเรียนได้รางวัลด้านวิชาการ จากการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาค่าเฉลี่ยการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน คือ มีการจัดทบทวนข้อสอบอย่างต่อเนื่อง มีการดำเนินการสอน หรือสอบปฏิบัติ ตามตัวชี้วัดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 ใช้ข้อสอบเดิมไม่ต่ำกว่า 3 ปี มาประยุกต์ มีโครงการจากกลุ่มโรงเรียนเข้ามาช่วยทบทวน เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนตื่นตัว มีความอยากรู้อยากเห็นมากขึ้น ประเด็นถัดมาคือแต่ละโรงเรียนมีการนำกระบวนการนิเทศภายในเข้ามาใช้ในรูปแบบที่ไม่ชัดเจน แต่พบว่าการลงมือปฏิบัติ เช่นผู้บริหารมีการกำหนด วางแผน ร่วมกับคณะครู เรื่องการส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ ด้วยภาระงานที่มากของครู ทำให้เกิดการยืดหยุ่น แต่มีการใช้กระบวนการ PLC เข้ามาเพื่อปรึกษาพูดคุยเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ซึ่งกระตุ้นครูได้อีกทางหนึ่ง และเป็นการบริหารเวลาที่ดี การสร้างและพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีของการพัฒนาแนวทางการบริหารงานนิเทศภายใน ของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก จะประสบผลสำเร็จได้นั้น ประการแรกก็ต้องมีความสามัคคีในกลุ่มองค์กร และสร้างเป้าหมายที่ร่วมกัน ประการที่สองคือการเคารพในหน้าที่ของแต่ละบุคคล ถือว่าเป็นการให้เกียรติแก่เพื่อนร่วมอุดมการณ์ เพื่อนำพาโรงเรียนไปสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน

3. จากผลการศึกษาแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก พบว่าแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก มีคุณภาพด้านความถูกต้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความเป็นประโยชน์ เนื่องจาก ในการสร้างแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตากนั้น ผู้วิจัยเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ในสถานศึกษานั้นและพบเห็นสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ ที่เป็นจริง ประกอบกับได้ไปสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิจากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี 3 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนวังเจ้าวิทยาคม โรงเรียนถนนอมราษฎรบำรุง และโรงเรียนด่านแม่ละเมาวิทยาคม ซึ่งโรงเรียนเหล่านี้ได้นำเสนอข้อมูลที่เกิดจากแนวปฏิบัติจริง นอกจากนี้ในขั้นตอนของการสร้างแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ผู้วิจัยได้นำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิได้วิพากษ์ วิเคราะห์ข้อมูลจัดสนทนากลุ่ม ทำให้มั่นใจได้ว่าแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตากนี้มีคุณภาพที่ดี และเหมาะสมกับการนำไปใช้กับโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคมได้จริง

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 ก่อนนำแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคมอำเภอลำดวน จังหวัดตาบ ไปใช้ผู้บริหารควรสร้างความตระหนัก เข้าใจร่วมกันถึงความสำคัญและประโยชน์ของการนิเทศ

1.2 ผู้บริหารสร้างแรงจูงใจให้ครูและบุคลากรเกิดแรงกระตุ้นในการพัฒนางานนิเทศภายในที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน

1.3 ประชาสัมพันธ์แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคมอำเภอลำดวน จังหวัดตาบ ในช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและมีความรู้ความเข้าใจอย่างทั่วถึง อาทิ เช่น บนเว็บไซต์ของโรงเรียน

1.4 ควรมีการอบรมให้ความรู้การนิเทศภายใน ให้เกิดการพัฒนาในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 ควรทำการวิจัยแบบมีส่วนร่วมไปปรับใช้กับโรงเรียนที่ต้องการปฏิรูประบบงานนิเทศภายใน

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรศึกษาแนวทางการบริหารงานนิเทศภายในแบบมีส่วนร่วมระหว่างชุมชนและโรงเรียนเครือข่าย

2.2 ควรศึกษารูปแบบการนิเทศภายในที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก โดยใช้การนิเทศสอนงาน (Coaching)

2.3 ควรศึกษาการพัฒนาารูปแบบการนิเทศภายในโดยนำไปประยุกต์ใช้กับชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

บรรณานุกรม

- กลุ่มงานบริหารงานพัสดุอาคารและสถานที่และยานพาหนะ. (2560). *คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ*. (ม.ป.ท.): สำนักงานสภาพัฒนาการคลังแห่งชาติ.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). *ชุดฝึกอบรมการปรับกระบวนการทัศน์และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา*. กรุงเทพฯ: องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุ.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2550). *คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (รสพ).
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2552). *คู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2553). *คู่มือการนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา*. กรุงเทพฯ: ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2560). *แนวทางการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)*. สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย.
- กมล ภู่งเสริฐ. (2545). *ชุดการพัฒนาสู่มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน การบริหารงานวิชาการ ในสถานศึกษา*. กรุงเทพฯ: เมธิพิสส์.
- กิตติศักดิ์ อังคะนาวัน. (2561). *รูปแบบการนิเทศภายในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง*.
- กรรทอง จิระชากุล. (2550). *คู่มือการนิเทศภายในโรงเรียน*. กรุงเทพฯ: ชารอักษร จำกัด.
- กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา. (2550). *คู่มือการนิเทศภายใน*. (ม.ป.ท.): สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล.
- ขวัญชนก ใจเสงี่ยม. (2558). *การบริหารงานของสถานี่โทรทัศน์ดิจิทัลช่องวอยซ์ทีวี*. กรุงเทพฯ: คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ขวัญนกร สัจจรัตน์. (2556). *การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6. ปทุมธานี มหาวิทยาลัยปทุมธานี*.

- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2539). *หลักสูตรคู่มือดำเนินการอบรมครูผู้สอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1* วิชาวิทยาศาสตร์. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ.
- คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2550). *คู่มือดำเนินการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับการกระจายอำนาจสำหรับครูและศึกษานิเทศก์*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2552). *คู่มือการฝึกอบรมหลักสูตรงานธุรการในสถานศึกษา*. นครสวรรค์: ริมปิงการพิมพ์.
- คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2553). *คู่มือปฏิบัติงานข้าราชการครู*. กรุงเทพฯ: ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.
- คมคาย น้อยสิทธิ์. (2551). *แนวทางการบริหารงานพัสดุ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1*. (วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์).
- จันทร์ประภา สิงห์ณีย์. (2556). *ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอเมืองอุดรธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี เขต 1*. (วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยปทุมธานี).
- จินห์ธานี อุปาพัง. (2551). *การศึกษาการดำเนินงานนิเทศภายในของโรงเรียนที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษกรุงเทพมหานคร*. (วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย).
- จิตติมา วรณศรี. (2557). *การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา*. พิษณุโลก: รัตนสุวรรณ.
- จินดา กรองทอง. (2552). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการนิเทศภายใน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2*. (วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์).
- จิรประวัติ ศรีวัฒนทรัพย์. (2559). *คู่มือนิเทศมุ่งพัฒนาครูคณิตศาสตร์เสริมศักยภาพผู้เรียนสู่ศตวรรษที่ 21*. ราชบุรี: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ราชบุรี เขต 2.
- จุไรรัตน์ สุดรุ่ง. (2559). *การนิเทศภายในโรงเรียน*. กรุงเทพฯ: แดเน็กซ์อินเตอร์คอร์ปอเรชั่น.
- จิตติสรณ์ คุ่มสุภา. (2554). *ประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี*. (วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยขอนแก่น).

- ชุดิมา คุณนะ. (2556). ความสัมพันธ์ระหว่างการรับรู้ความยุติธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานแรงจูงใจในการทำงานและพฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดีขององค์การของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง).
- ชูชัย ประดับสุข. (2560). การพัฒนารูปแบบการสังเกตการจัดการเรียนรู้ สำหรับผู้นิเทศภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน. (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาวิจัยและประเมินผลการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี).
- ทัศน์ทิมา พงษ์พรหม. (2558). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการนิเทศภายในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2. ชลบุรี: (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา).
- ณรงค์ ดวงคำ. (2553). การบริหารงานตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการเรียนการสอนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 5. (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี).
- เดชณัฏฐ์ เนียมสุวรรณ. (2558). รูปแบบการบริหารการนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา. พิษณุโลก: (วิทยานิพนธ์ดุษฎีบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร).
- ดอกจันทร์ คำมิตร์, บุญทัน ดอกไธสง และ อิมรอน มะลูลีม. (2552). กลยุทธ์ในการบริหารของบริษัท เอ็นอีซีโทคิน อิเล็กทรอนิกส์(ประเทศไทย) จำกัด. สืบค้นจาก <http://www.grad.vru.ac.th/download4/141.pdf>
- ถนัด เดชทรัพย์. (2550). การบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยชนะศึก อำเภอรุ่งเสด็จ. จังหวัดสุโขทัย ตามหลักธรรมาภิบาล. (ภาคนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาประชาคมเมืองและชนบท, มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์).
- ทักษิณา เหลืองทวีผล. (2553). การบริหารตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3. ลพบุรี: (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี).
- ทิพาวดี เมฆสุวรรณ. (2556). เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารงานบุคคลภาครัฐ. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ธนาวิษณุ จินดาประดิษฐ์ และจารุวรรณ ยอดระนัง. (2552). *การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน*.

กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.

ธรสุนิยา รวิวิโส (สุขสวัสดิ์). (2556). *การพัฒนารูปแบบการนิเทศภายใน โรงเรียนพระปริยัติธรรม*

*แผนกสามัญศึกษา กลุ่มที่ 8. (วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต, สาขาวิชา
การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น)*

ธวัช ละคร. (2552). *กรอบงานวิชาการแนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและ*

การจัดการศึกษา. ชุมพร: โรงเรียนเขาทะลุพิทยาคม. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ชุมพร เขต 2.

ธีระพร อายุวัฒน์. (2552). *แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา*

ระดับชั้นพื้นฐานขนาดเล็ก. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.

นพพร ศรีพิชัยจักร. (2553). *การนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารของการบริหาร*

ส่วนตำบลในเขต อำเภอย้ายเหมือง จังหวัดพังงา. กรุงเทพฯ: (วิทยานิพนธ์
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต).

นงคราญ โคตรวงศ์. (2556). *การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก*

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2. จังหวัด:
มหาวิทยาลัยปทุมธานี.

นันทน์ภัส ไซรัมย์. (2555). *สภาพและปัญหาการนิเทศภายใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่*

การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2. บุรีรัมย์: มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.

นันทิยา เทียนสุวรรณ. (2559). *การศึกษาการดำเนินงานนิเทศภายในของโรงเรียนราชินี*.

วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชานิเทศการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร.
กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย).

นนทพร พนาตรีสวัสดิ์. (2559). *กลยุทธ์การนิเทศภายใน โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก*.

*วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการนิเทศการศึกษาและพัฒนา
หลักสูตรจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย*.

นิตาชล วุฒิสาร. (2556). *การพัฒนาระบบนิเทศภายใน โรงเรียนคลองขามวิทยาการ*

อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์. (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชา
การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร).

บุญชม ศรีสะอาดและบุญส่ง นิลแก้ว. (2535). *การอ้างอิงประชากรเมื่อใช้เครื่องมือแบบมาตราส่วน*

ประมาณค่ากับกลุ่มตัวอย่าง. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒวิทยาเขตมหาสารคาม.

- บุญส่ง เจริญศรี. (2550). การศึกษาการมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของรองผู้อำนวยการ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
นครราชสีมา เขต 1 – 7. นครราชสีมา: (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชา
การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา).
- ปฐม สิริธิต. (2551). บทบาทการนิเทศของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในอำเภอพนมทวน
จังหวัดกาญจนบุรี. นครปฐม: (วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชา
การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร).
- ประกอบ เนื่อนสกุล. (2551). สภาพและปัญหาการนิเทศภายในของโรงเรียนขยายโอกาสทางการ
ศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3. นุรีรัมย์:
(วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์).
- ประจูดาว บรรดาศักดิ์. (2560). การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายใน โรงเรียนขนาดเล็กสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 2. มหาสารคาม: (วิทยานิพนธ์
การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารสถานศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม).
- ประทีป สยามชัย. (2552). เอกสารประกอบการสอนวิชาการนิเทศการศึกษา (Education
Supervision). กรุงเทพฯ: (ภาควิชาการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์).
- ปราโมทย์ หนูกลัด. (2557). แนวทางการนิเทศภายในของสถานศึกษาอำเภอสามโก้
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี เขต 2. นครสวรรค์:
(วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์).
- ปรีชา จรุงกิจอนันต์ และณัฐพงษ์ ทองภักดี. (2549). หลักการบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพ.
สืบค้นจาก <http://www.km.nida.ac.th>.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2544). การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ: ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2548). การนิเทศการสอน. กรุงเทพฯ: ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ.
- ปัญญาเวช ช่วยคง. (2560). การพัฒนาคู่มือการนิเทศการจัดการเรียนรู้แบบมุ่งเน้นสมรรถนะระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทอุตสาหกรรม ของสถานศึกษาอาชีวศึกษา
จังหวัดสุราษฎร์ธานี. สุราษฎร์ธานี: (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชา
การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี).

- ปัญญา บูรณะชาติ. (2554). การศึกษาปัญหาการจัดนิเทศภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัด
สุโขทัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38. พิษณุโลก:
(วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัย
นเรศวร).
- เพียงใจ อภินนพงษ์. (2556). ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา กับ
ประสิทธิผลการบริหารงานของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1. สุราษฎร์ธานี: (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต,
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี).
- พรพรรณ อินทรประเสริฐ. (2550). องค์ประกอบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ในทศวรรษหน้า. นครปฐม: (วิทยานิพนธ์ดุษฎีบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศิลปากร).
- พระธรรมโกศาจารย์ (2549). พุทธวิธีบริหาร. กรุงเทพฯ: มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- พระมหาสมชาย วีระชัยเสวิน. (2554). ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารแนวศัพทราชธรรม
กับภาวะผู้นำของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร
เขต 3. ชลบุรี: (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏชลบุรี).
- พระมหาอิสรกานต์ จิตบุญโญ. (2560). การบริหารงานบุคคลในองค์กรสมัยใหม่
กรุงเทพฯ: (วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย).
- พัชรินทร์ ช่วยศิริ. (2554). การศึกษาการดำเนินงานนิเทศภายในของ โรงเรียนวัดประดู่ฉิมพลี.
กรุงเทพฯ: (วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา,
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ).
- พัชรินทร์ สำนักวิชา. (2556). ปัญหาการนิเทศภายใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาระยอง 2. ชลบุรี: (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต,
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา).
- พัทธธีรา รัตนชัย. (2550). การบริหารงานวิชาการตามแนวปฏิรูปการศึกษาของผู้บริหาร
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ช่วงชั้นที่ 3-4) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เชียงราย เขต 1. เชียงราย: (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหาร
การศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง).

กัณทิรา สุปการ . (2557). รูปแบบการบริหารจัดการการนิเทศการศึกษา สำหรับศตวรรษที่ 21.

นครปฐม: (วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร).

มัทธกร วิฑูรชาติ. (2551). การพัฒนากลยุทธ์การบริหารสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญของสถานศึกษาเอกชนชั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 1-2 ในเขตกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพฯ ฯ: (วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร).

มารศรี บัวชุม. (2554). ความโปร่งใสในการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาตามการรับรู้ของครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 1.

สงขลา: (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์).

มาลัย ขวัญดี. (2556). สภาพปัญหา แนวทางแก้ไขและพัฒนาคำเนินงานนิเทศการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 7.

มหาสารคาม: (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม).

มินทราย ไชยอาจิน. (2552). ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล. อุดรธานี.

สืบค้นจาก <https://meensaim.files.wordpress.com>.

เมธินี สระไธ. (2560). การนิเทศภายในของผู้บริหารสถานศึกษา กลุ่มสหพัฒนา อำเภอรือเสาะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1.ยะลา:

(วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา).

ยุกตนันท์ หวานถ้ำ. (2555). การบริหารสถานศึกษากับประสิทธิผลของโรงเรียนในอำเภอคลองหลวง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี เขต 1. ปทุมธานี:

(วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาเทคโนโลยีการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี).

โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม. (2558). รายงานประจำปี. ตาก: นาโบสถ์.

โรงเรียนวัดบางฝ้าย. (2559). การบริหารงบประมาณของสถานศึกษา. สมุทรปราการ: บางหัวเสือ.

วันฤดี ปุยะดี. (2551). ปัญหาและความต้องการการนิเทศภายในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามุรไร้มย เขต 2. มุรไร้มย: (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมุรไร้มย).

- วาสนา สิงหะเกษนทร์. (2553). ความพึงพอใจของครูผู้สอนต่อการบริหารสถานศึกษาของ
โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว. ชลบุรี: (วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา.
มหาวิทยาลัยบูรพา).
- วิมล เดชะ. (2559). การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนดีประจำตำบล สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล. สงขลา: (วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์
มหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยหาดใหญ่).
- วิรัช นิภาวรรณ. (2552). การบริหารจัดการของหน่วยงานของรัฐ : การวิเคราะห์
เปรียบเทียบตัวชี้วัด. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์โพธิ์เพชร.
- วิโรจน์ ศรีภักดี. (2553). การนิเทศภายในของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 3.บุรีรัมย์: (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์).
- วิไลพร อ่อนภูษา. (2561). การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบเพื่อนช่วยเพื่อนสำหรับ
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24.
มหาสารคาม: (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม).
- วรรณพร สุขอนันต์. (2550). รูปแบบการนิเทศภายในสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก.
กรุงเทพฯ: (วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยศิลปากร).
- ศิลป์ชัย อ่วงตระกูล. (2552). การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดการศึกษาพิเศษแบบเรียนร่วม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 4. เชียงราย:
(ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงราย).
- สกุลศักดิ์ ทิพย์ไชย. (2550). การดำเนินงานนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาระยอง. ระยอง:
สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดระยอง.
- สมาน อัสวภูมิ. (2551). การบริหารการศึกษาสมัยใหม่ แนวคิด ทฤษฎี และการปฏิบัติ.
อุบลราชธานี: อุบลกิจออฟเซตการพิมพ์.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38. (2560). รายงานผลปี 2560. สุโขทัย.
สืบค้นจาก <https://www.spm38.go.th/home>

- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา. (2544). *คู่มือการนิเทศเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ*. กรุงเทพฯ: หน่วยการศึกษานิเทศ.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2551). *การนิเทศภายในสถานศึกษา*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภา.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2553). *ข้อเสนอการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ. 2552-2561)*. กรุงเทพฯ: พริกหวานกราฟฟิค จำกัด.
- สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2557). *การบริหารสถานศึกษานขนาดเล็กที่จำเป็น*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา. (2562) *แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)*. สืบค้นจาก <http://qa.bu.ac.th/buqa/index.php/kmqa/53-best-practice>
- สิทธิพล พรหมินทร์. (2553). *รูปแบบการนิเทศภายใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา*. น่าน เขต 2. อุดรดิตต์: (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์).
- สุทธนู ศรีไสย์. (2549). *หลักการนิเทศการศึกษา*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุธี สุทธิสมบูรณ์ และสมาน รังสิโยกฤษณ์. (2547). *หลักการบริหารเบื้องต้น*. (พิมพ์ครั้งที่ 15) กรุงเทพฯ: สวัสดิการสำนักงาน.
- สุพจน์ เจริญขำ. (2554). *การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลขององค์การบริหารส่วนตำบลปางมะค่า อำเภอลำปางบุรี จังหวัดกำแพงเพชร*. กรุงเทพฯ: (วิทยานิพนธ์ พุทธ ศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย)
- สุรัสวดี ราชกุลชัย. (2547). *ธุรกิจทั่วไป*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: อักษรการพิมพ์.
- สุริยา มนตรีภักดิ์. (2550). *บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในการพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐาน การปฏิบัติงานของข้อบังคับคุรุสภา 2548 ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพชรบุรี เขต 1*. กรุงเทพฯ: (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชา การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ).
- สุวรรณ อินทวนุโณ (พรหมบุตร). (2556). *การบริหารจัดการในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตามหลักพรหมวิหาร 4 ของบริษัท จอยเอนด์คอยน์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด* กรุงเทพฯ: (วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการพัฒนาสังคม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย).

อดุลย์ วงศ์ก้อม. (2552). *รูปแบบการนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา*. นครปฐม: (วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร).

อัญชลี ธรรมะวิจิตรกุล. (2552). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา*.

สืบค้นจาก <https://panchalee.wordpress.com/2009/03/30/supervision/>

อำนวยการ มีสมทรัพย์. (2553). *การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2*. พระนครศรีอยุธยา: (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา).

Ben M. Harris, (1985) *Supervisory Behavior in Education*, (3rd ed). Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, Inc.

Carl D. Glickman, Stephen P. Gordon, Jovita M. Ross-Gordon, (2009) *Supervision and Instructional Leadership : A Developmental Approach*, 8rd ed. (Boston: Allyn and Bacon, inc.)

Drucker, F.P. (1998). *Theory of the Business*. Harvard Business Review. 33-41. U.S. A.

Glickman, C. D.; Gordon, S.P.; & Ross-Gordon, J.M. (2007). *Supervision and Instructional Leadership and Curriculum Development*. 135-148. *Instructional Leadership: A Developmental Approach*. (7th Ed.). Boston: Allyn & Bacon.

Thomas J. Sergiovanni and Robert J. Starratt, (1971) *Supervision A Redefinition*, (5th ed). Singapore: McGraw – Hill.

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-นามสกุล นางสาวสุกัญจรา กาใจ

วัน เดือน ปีเกิด 10 ธันวาคม 2532

ที่อยู่ปัจจุบัน 122 หมู่ 2 ตำบลแม่ทราย อำเภอร่องขวาง จังหวัดแพร่
รหัสไปรษณีย์ 54140

ประวัติการศึกษา พ.ศ. 2552 หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ภาษาไทย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ประสบการณ์การทำงาน พ.ศ. 2558-2560 ครูผู้ช่วย โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม จังหวัดตาก
พ.ศ. 2560-ปัจจุบัน ครู โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม จังหวัดตาก



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือขออนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์



ที่ ศธ ๐๕๓๓.๑๓/ ๖.๕๒๓

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒๐๒ ถนนช้างเผือก อ.เมือง
จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๑๗ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลำเนา หมั่นแจ่ม

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ นางสาวสุภัจฉรา กากใจ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา การทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความยั่งยืนของโรงเรียนนาโปลีพิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก” โดยมี อาจารย์ ดร.สายฝน แสนใจพรม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย เห็นว่าท่านเป็นผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี โดยนักศึกษาได้ประสานกับท่านแล้ว บัณฑิตวิทยาลัย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลณัฐ พลวัน)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บัณฑิตวิทยาลัย
โทรศัพท์. ๐๕๓-๘๘๕๓๓๙
โทรสาร. ๐๕๓-๘๘๕๓๓๙



ที่ ศธ. ๐๕๓๓.๑๓/ว.๕๒๕

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒๐๒ ถนนช้างเผือก อ.เมือง
จ. เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๑๓ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์

เรียน ครูพนดล ศิษร

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ นางสาวสุกัจฉา กาใจ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา การทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโปลีพิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก” โดยมี อาจารย์ ดร.สายฝน แสงใจพรม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงขออนุญาตให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์ ในระหว่างวันที่ ๑๓-๑๙ เมษายน ๒๕๖๒ ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะประสานกับท่านโดยตรงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลนัฏฐ์ พลวัน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์. ๐๕๓-๘๘๕๓๓๙

โทรสาร. ๐๕๓-๘๘๕๓๓๙

ภาคผนวก ข

ผลประเมินสำหรับผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
เรื่อง แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายใน
ของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

เกณฑ์การประเมิน ดังนี้

- +1 แน่ใจว่าข้อความ สอดคล้องกับจุดประสงค์ที่ต้องการวัด
0 ไม่แน่ใจว่าข้อความ สอดคล้องกับจุดประสงค์ที่ต้องการวัด
-1 แน่ใจว่าข้อความ ไม่สอดคล้องกับจุดประสงค์ที่ต้องการวัด

ที่	รายการพิจารณา	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่			ค่าIOC	สรุปผล
		1	2	3		
ด้านการบริหารบุคลากร (Man)						
1	คณะกรรมการสถานศึกษา และบุคลากรในโรงเรียน ทุกคน มีส่วนร่วมในการวางแผน การกำหนดนโยบาย การนิเทศภายใน โรงเรียน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2	มีการประชุมชี้แจง ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ทราบ รายละเอียดการนิเทศภายใน โรงเรียน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3	ส่งครูเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ เพื่อนำมาพัฒนาการจัดกิจกรรม การสอน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4	จัดให้มีการสาธิตการสอน โดยเชิญวิทยากรเฉพาะด้านที่ มีความสามารถ มาให้ความรู้แก่ครู	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5	กิจกรรมเยี่ยมชั้นเรียนเพื่อรับทราบผลการจัดการศึกษา และสร้างขวัญกำลังใจ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
6	กระตุ้นให้ครูผู้สอนมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน นิเทศและมีความเชื่อมั่นในตนเอง	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
7	ผู้บริหารทำการนิเทศด้วยตนเอง	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ที่	รายการพิจารณา	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่			ค่าIOC	สรุปผล
		1	2	3		
ด้านการบริหารบุคลากร (Man) (ต่อ)						
8	จัดกิจกรรมประเมินตนเองเพื่อตรวจสอบ พฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
9	แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเป็นคณะกรรมการ นิเทศภายใน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
10	มีการวางแผนพัฒนาผู้นิเทศอย่างเป็นระบบ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
11	ครูประเมินผลการเรียนการสอนที่หลากหลาย เหมาะสมกับผู้เรียน	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
ด้านการบริหารงบประมาณ (Money)						
12	จัดให้ครูไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ ในการจัดการ เรียนการสอนของสถานศึกษาอื่น	+1	+1	0	0.67	ใช้ได้
13	มีการส่งเสริมให้ครูได้สร้างและใช้นวัตกรรมใหม่ ๆ ในการเรียนการสอน	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
14	สนับสนุนทรัพยากรในการอำนวยความสะดวก อย่างเพียงพอ	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
ด้านการบริหารวัสดุในการดำเนินงาน (Materials)						
15	มีการเลือกสรรวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสมที่จะใช้ ประโยชน์ในการเรียนการสอน	+1	+1	0	0.67	ใช้ได้
16	ส่งเสริมการพัฒนาเอกสารและอำนวยความสะดวก ทางวิชาการ	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
17	มีการรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ เพื่อใช้ในการ ประเมินผล	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
ด้านกระบวนการจัดการ (Management)						
18	นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการมาใช้ในการนิเทศภายใน สถานศึกษา	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ที่	รายการพิจารณา	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่			ค่าIOC	สรุปผล
		1	2	3		
ด้านกระบวนการการจัดการ (Management)						
19	กำหนดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ในปฏิทินวิชาการ	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
20	กำหนดขั้นตอนและกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนตามกรอบที่ได้กำหนด	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
21	ปฏิบัติตามการนิเทศภายในตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
22	จัดกิจกรรมพบปะครูเป็นรายบุคคล ก่อนและหลังการเยี่ยมชมชั้นเรียน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
23	มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามแผน/โครงการทุกขั้นตอน อย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
24	กำหนดวิธีประเมินสอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายการนิเทศภายในสถานศึกษา	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
25	ประเมินผลการนิเทศภายในสถานศึกษาตามระยะเวลาแต่ละช่วงที่กำหนดไว้ในโครงการ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
26	นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
27	มีการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ซึ่งผลเกิดจากการนิเทศภายในสถานศึกษา	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
28	จัดทำรายงานผลการนิเทศภายในของสถานศึกษาเพื่อเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
29	ให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการนิเทศภายในสถานศึกษา	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
30	การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการนิเทศการศึกษา	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้



ภาคผนวก ค



แบบสอบถามเพื่อการวิจัยทางการศึกษา
เรื่อง แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานในเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

THE GUIDELINES FOR FACTORS ADMINISTRATION AFFECTING SCHOOL
INTERNAL SUPERVISION OF NABOTPITTAYAKOM SCHOOL,
WANGCHAO DISTRICT, TAK PROVINCE

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ดร. สายฝน แสนใจพรม

รศ.ดร. สมเกตุ อุทธโยธา

ผู้วิจัย

นางสาวสุกัญญา คาใจ

นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แบบสอบถามเพื่อการวิจัยทางการศึกษา

เรื่อง แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้เป็นแบบสอบถามเพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก จากกลุ่มประชากร จำนวน 29 คน โดยมีวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เท่านั้น คำตอบของท่านจะไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อผู้ให้ข้อมูล ขอให้ท่านพิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการตอบและขอความกรุณาตอบตามความจริงและครบทุกข้อเพื่อจะทำให้ข้อมูลชุดนี้มีความสมบูรณ์

แบบสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายใน โดยใช้หลักการบริหาร 4 M's ได้แก่ 1) ด้านการบริหารบุคลากร 2) การบริหารงบประมาณ 3) การบริหารวัสดุในการดำเนินงาน 4) กระบวนการจัดการ

นางสาวสุภัจฉรา กาใจ
นักศึกษาสาขาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ลงใน ☐ หน้าข้อความที่เป็นจริง

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. อายุของผู้ตอบแบบสอบถาม

☐ ต่ำกว่า 30 ปี	☐ 31-40 ปี
☐ 41-50 ปี	☐ 51 ปี ขึ้นไป
3. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

☐ ผู้บริหารสถานศึกษา	☐ ครูผู้สอน
---	------------------------------------
4. ประสบการณ์ในตำแหน่ง (อายุการทำงาน)

☐ 1-5 ปี	☐ 6-10 ปี
☐ 11-15 ปี	☐ 16-20 ปี
☐ 21 ปีขึ้นไป	
5. วุฒิทางการศึกษา

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี	☐ ปริญญาตรี
☐ สูงกว่าปริญญาตรี	

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายใน
ของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

คำชี้แจง แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ขอให้พิจารณาว่าสถานศึกษามีระดับการบริหารอยู่ในระดับใด เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่าชนิด 5 ระดับ (Rating Scale) โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ตรงกับระดับความคิดเห็นโดยแปลความหมายในแต่ละระดับ ดังนี้

- | | |
|-----------|--------------------|
| 5 หมายถึง | เห็นด้วยมากที่สุด |
| 4 หมายถึง | เห็นด้วยมาก |
| 3 หมายถึง | เห็นด้วยปานกลาง |
| 2 หมายถึง | เห็นด้วยน้อย |
| 1 หมายถึง | เห็นด้วยน้อยที่สุด |

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ด้านการบริหารบุคลากร (Man)					
1. คณะกรรมการสถานศึกษา และบุคลากรในโรงเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในการวางแผน การกำหนดนโยบายการนิเทศภายในโรงเรียน					
2. มีการประชุมชี้แจง ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ทราบรายละเอียดการนิเทศภายในโรงเรียน					
3. ส่งครูเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและประสบการณ์ เพื่อนำมาพัฒนาการจัดกิจกรรมการสอน					
4. จัดให้มีการสาธิตการสอน โดยเชิญวิทยากรเฉพาะด้านที่มีความสามารถ มาให้ความรู้แก่ครู					
5. กิจกรรมเยี่ยมชั้นเรียนเพื่อรับทราบผลการจัดการศึกษา และสร้างขวัญกำลังใจ					
6. กระตุ้นให้ครูผู้สอนมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานนิเทศ และมีความเชื่อมั่นในตนเอง					
7. ผู้บริหารทำการนิเทศด้วยตนเอง					
8. จัดกิจกรรมประเมินตนเองเพื่อตรวจสอบพฤติกรรม การปฏิบัติงานรายบุคคล					
9. แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเป็นคณะกรรมการนิเทศภายใน					
10. มีการวางแผนพัฒนาผู้นิเทศอย่างเป็นระบบ					
11. ครูประเมินผลการเรียนการสอนที่หลากหลายเหมาะสมกับผู้เรียน					
ด้านการบริหารงบประมาณ (Money)					
12. จัดให้ครูไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ ในการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาอื่น					
13. มีการส่งเสริมให้ครูได้สร้างและใช้นวัตกรรมใหม่ ๆ ในการเรียนการสอน					
14. สนับสนุนทรัพยากรในการอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ					

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ด้านการบริหารวัสดุในการดำเนินงาน (Materials)					
15. มีการเลือกสรรวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสมที่จะใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน					
16. ส่งเสริมการพัฒนาเอกสารและอำนวยความสะดวกทางวิชาการ					
17. มีการรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ เพื่อใช้ในการประเมินผล					
ด้านกระบวนการจัดการ (Management)					
18. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการมาใช้ในการนิเทศภายในสถานศึกษา					
19. มีการกำหนดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ในปฏิทินวิชาการ					
20. กำหนดขั้นตอนและกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนตามกรอบที่ได้กำหนด					
21. ปฏิบัติตามการนิเทศภายในตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้					
22. จัดกิจกรรมพบปะครูเป็นรายบุคคล ก่อนและหลังการเยี่ยมชมชั้นเรียน					
23. มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามแผน/โครงการทุกขั้นตอน อย่างสม่ำเสมอ					
24. กำหนดวิธีประเมินสอดคล้องกับนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายการนิเทศภายในสถานศึกษา					
25. ประเมินผลการนิเทศภายในสถานศึกษา ตามระยะเวลาแต่ละช่วงที่กำหนดไว้ในโครงการ					
26. นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ					
27. มีการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ซึ่งผลเกิดจากการนิเทศภายในสถานศึกษา					
28. จัดทำรายงานผลการนิเทศภายในของสถานศึกษาเพื่อเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ					
29. ให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการนิเทศภายในสถานศึกษา					
30. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการนิเทศ					



ภาคผนวก ง



แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัยทางการศึกษา
เรื่อง แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

THE GUIDELINES FOR FACTORS ADMINISTRATION AFFECTING SCHOOL
INTERNAL SUPERVISION OF NABOTPITTAYAKOM SCHOOL,
WANGCHAO DISTRICT, TAK PROVINCE

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ดร. สายฝน แสนใจพรหม

รศ.ดร. สมเกตุ อุทรโยธา

ผู้วิจัย

นางสาวสุกัญฉรา กาใจ

นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัยทางการศึกษา

เรื่อง แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายใน
คำชี้แจง

แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้เป็นแบบสัมภาษณ์เพื่อหาแนวทางการบริหารงานนิเทศภายใน โดยใช้หลักการบริหาร 4 M's จากผู้ทรงคุณวุฒิจากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี จำนวน 3 คน โดยมีวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เท่านั้น คำตอบของท่านจะไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อผู้ให้ข้อมูล ขอให้ท่านพิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการตอบและขอความกรุณาตอบตามความจริง และครบทุกข้อเพื่อจะทำให้ข้อมูลชุดนี้มีความสมบูรณ์

ลักษณะแบบสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

ตอนที่ 2 แบบสัมภาษณ์ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของโรงเรียนที่ได้รางวัลด้านวิชาการ เพื่อหาแนวทางการบริหารงานนิเทศภายในโดยใช้หลักการบริหาร 4 M's จากผู้ทรงคุณวุฒิจากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี จำนวน 3 คน เพื่อหาแนวทางการบริหารงานนิเทศภายในโดยใช้หลักการบริหาร 4 M's 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการบริหารบุคลากร 2) การบริหารงบประมาณ 3) การบริหารวัสดุในการดำเนินงาน 4) กระบวนการการจัดการ 5) องค์ประกอบของความสำเร็จ

นางสาวสุภจิรรา กาใจ

นักศึกษาระดับปริญญาโท

สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

ณ สถานที่ โรงเรียน.....อำเภอจังหวัดตาก

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. 2562

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

1. ชื่อ-สกุล
2. ตำแหน่ง
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด
4. ประสบการณ์การทำงาน..... ปี

ตอนที่ 2 แบบสัมภาษณ์ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของโรงเรียนที่ได้รางวัลด้านวิชาการ

2.1 ด้านการบริหารบุคลากร (Man)

2.1.1 ฝ่ายบริหารวิชาการมีการวางแผน ปฏิบัติงานร่วมกันในฝ่ายอย่างไร

.....

.....

2.1.2 โรงเรียนของท่านมีการส่งเสริมให้ครูผู้สอน ปรับปรุงการจัดการเรียนการ

สอนอย่างไร

.....

.....

2.2 ด้านการบริหารงบประมาณ (Money)

2.2.1 โรงเรียนท่านมีงบประมาณในการดำเนินงานบริหารวิชาการที่เพียงพอหรือไม่ และนำงบประมาณไปพัฒนาคุณภาพการศึกษากับผู้เรียนอย่างไร

.....

.....

2.3 ด้านการบริหารวัสดุในการดำเนินงาน (Materials)

2.3.1 โรงเรียนท่านมีการจัดเตรียม สื่อ นวัตกรรม และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างไรบ้าง

.....

.....

2.4 ด้านกระบวนการจัดการ (Management)

2.4.1 โรงเรียนท่านมีการนำกระบวนการนิเทศภายใน มาใช้ดำเนินงานภายในโรงเรียน ที่มีขั้นตอนต่อเนื่อง วางแผนอย่างเป็นระบบ หรือไม่ อย่างไร

.....

.....

2.4.2 การดำเนินงานฝ่ายบริหารวิชาการที่ผ่านมามีสภาพเป็นอย่างไร

.....

.....

2.4.3 แนวคิดในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานของโรงเรียนอย่างไร

.....

.....

2.4.4 โรงเรียนท่านมีแนวทางการบริหารงานนิเทศอย่างไรให้ประสบผลสำเร็จ

.....

.....

ภาคผนวก จ



แบบบันทึกการสนทนากลุ่ม
เรื่อง แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

THE GUIDELINES FOR FACTORS ADMINISTRATION AFFECTING SCHOOL
INTERNAL SUPERVISION OF NABOTPITTAYAKOM SCHOOL,
WANGCHAO DISTRICT, TAK PROVINCE

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ดร. สายฝน แสนใจพรม

รศ.ดร. สมเกตุ อุทธโยธา

ผู้วิจัย

นางสาวสุภัจฉรา กาใจ

นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แบบบันทึกการสนทนากลุ่ม

เรื่อง แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

วัตถุประสงค์

เพื่อหาแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

คำชี้แจง

แบบบันทึกการสนทนากลุ่ม เรื่อง แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อหาข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการสร้างแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

ประเด็นข้อคำถามที่ใช้ในการสนทนากลุ่ม (Focus Group) ครั้งนี้ เป็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการสร้างแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

นางสาวสุกัญญา กาใจ

นักศึกษาระดับปริญญาโท

สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แบบบันทึกการสนทนากลุ่ม

เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

วัน จันทร์ ที่ 3 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562

สถานที่ ณ ห้องศูนย์เศรษฐกิจพอเพียงฯ โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

รายนามผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่ม (Focus Group)

- | | | |
|-------------------|----------------|--|
| 1.1 นางสาวจุฑามาศ | วงศ์เขียว | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม |
| 1.2 นางชินลักษณ์ | เรือนดี | ตำแหน่ง หัวหน้าบริหารงานวิชาการ |
| 1.3 นายคณินวิทย์ | ป้อมแก้วอาชนัย | ตำแหน่ง หัวหน้าบริหารงานทั่วไป |
| 1.4 นางปณิสรา | ชนบดี | ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ โรงเรียนถนนนอมราชบุรีบำรุง |
| 1.5 ดร.จินท์จุฑา | ชูโตศรี | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานิเทศศาสตร์ ภาค 17 |

เริ่มประชุม เวลา 10.00 น.

สรุปข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการสร้างแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของ โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

1. ปัจจัยทางการบริหาร

1.1 ด้านการบริหารบุคลากร

จากบริบทของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม พบว่า โรงเรียนนี้มีครูบรรจุใหม่ ในช่วงระยะเวลา 2-3 ปีมานี้ มีหลายคน อีกอย่างมีเกณฑ์ใหม่เกี่ยวกับครูผู้ช่วย เรื่องของการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการเก็บผลงาน ด้านการปฏิบัติงานอื่น หรืองานสอน เห็นควรที่จะมีการกระตุ้นแบบกัลยาณมิตรจากครูพี่เลี้ยง หรือครูในโรงเรียนที่มีความสามารถ ให้การช่วยเหลือครูบรรจุใหม่ อาจจะมีการนิเทศกำกับ ติดตามพัฒนาเฉพาะบุคลากรไป ครูจบใหม่ มีความคิดสร้างสรรค์แบบคนรุ่นใหม่ จึงเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะมาร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจหลักของงาน ให้สอดคล้องกับโรงเรียน

1.2 ด้านการบริหารงบประมาณ

โรงเรียนของเรากำหนดการศึกษาดูงานแต่ละโรงเรียน แต่ละสถานที่ แต่ก็นำเอานวัตกรรมที่ดีมาปรับใช้ได้บางสถานการณ์ จึงควรนำสิ่งที่ได้รับการศึกษาดูงาน แต่ละครั้งมาปรับใช้ เพื่อให้เกิดผลต่อโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม 100 เปอร์เซ็นต์ และบางโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ได้ร่วมกันคิด ร่วมกันทำนั้น บางงานใช้งบประมาณที่ไม่สอดคล้องจึงควรมีการยืดหยุ่นงบประมาณตามโครงสร้าง แผนงาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ภายใต้สถานการณ์ตามความจำเป็น มีการปฏิรูปการจัดสรรงบประมาณ สำหรับการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ในแต่ละวิชาบ้าง

1.3 ด้านการบริหารวัสดุในการดำเนินงาน

งบประมาณการจัดซื้อ จัดหาวัสดุเพื่อใช้ในการงานสอนไม่ได้ถูกจัดไว้ในโครงการ จึงไม่มีการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสมที่จะใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน เท่าที่ควร ได้เสนอแนะว่าต้องมีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้อย่างเพียงพอ และทันต่อความต้องการใช้ในการงานตามภารกิจ แต่ทั้งนี้ต้องมีการวางแผนใน

การบริหารวัสดุที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีความคุ้มค่า ระบบงานพัสดุมีเฉพาะเจ้าหน้าที่ ที่รู้ข้อมูลระบบควรมีการชี้แจงระเบียบเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้ครูได้เข้าใจร่วมกัน และควรมีการปรับปรุง คู่มือระบบงานพัสดุโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

1.4 ด้านกระบวนการจัดการ

การนำสภาพปัจจุบันความต้องการมาปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการศึกษา จะทำให้งานบริหารทั่วไปและงานตามภารกิจที่สืบเนื่องกันมีความต่อเนื่องและคล่องตัว โรงเรียนจึงควรมีการสร้างวิสัยทัศน์ที่ดีร่วมกันกับบุคลากรทั้งโรงเรียนอย่างแรกเลยก็คือผู้บริหารร่วมกับครู พัฒนาข้อมูลสารสนเทศ ติดตามผลการดำเนินงานนิเทศอย่างสม่ำเสมอ มีการนำผลการนิเทศไปพัฒนาอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง

2. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ด้านงานนิเทศภายใน

ควรมีการศึกษาวิจัย เชิงคุณภาพในเชิงลึก เพื่อเก็บข้อมูลเชิงลึกกับสภาพการศึกษาที่มีคุณภาพต่างกัน เพื่อศึกษาถึงปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในว่ามีข้อเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร นำไปสู่แนวทางการบริหารที่ประสบผลต่อไป

ภาคผนวก จ



แบบประเมินการหาคุณภาพภาพของแนวทาง
เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

THE GUIDELINES FOR FACTORS ADMINISTRATION AFFECTING SCHOOL
INTERNAL SUPERVISION OF NABOTPITTAYAKOM SCHOOL,
WANGCHAO DISTRICT, TAK PROVINCE

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ดร. สายฝน แสนใจพรม

รศ.ดร. สมเกต อุทธโยธา

ผู้วิจัย

นางสาวสุกัจฉรา กาใจ

นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แบบประเมินการหาคุณภาพของแนวทาง
เรื่อง แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินคุณภาพแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

คำชี้แจง

แบบประเมินการหาประสิทธิภาพของแนวทางฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นของท่านที่มีต่อแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงแก้ไขแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในทั้ง 4 ด้านคือ มีความถูกต้อง เหมาะสม ความเป็นไปได้ และความเป็นประโยชน์ การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทบทวนนิพนธ์ เรื่อง แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เท่านั้น คำตอบของท่านจะไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อผู้ให้ข้อมูล ขอให้ท่านพิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการตอบและขอความกรุณาตอบตามความจริงและครบทุกข้อเพื่อจะทำให้ข้อมูลชุดนี้มีความสมบูรณ์

ตอนที่ 1 แบบประเมินการหาประสิทธิภาพเมื่อของแนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ทั้ง 4 ด้าน คือ มีความถูกต้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความเป็นประโยชน์

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือของท่าน

นางสาวสุกัญญา กาใจ

นักศึกษาระดับปริญญาโท

สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตอนที่ 1 แบบประเมินการหาประสิทธิภาพของแนวทางการบริหารจัดการปัจจัยที่ส่งผลต่อ

งานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโพธิ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ทั้ง 4 ด้าน คือ
มีความถูกต้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความเป็นประโยชน์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องขวามือซึ่งมีทั้งหมด 5 ระดับการปฏิบัติ ซึ่งในแต่ละระดับมีความหมายดังต่อไปนี้

คะแนน 5 หมายถึง มีความถูกต้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ความเป็นประโยชน์มากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง มีความถูกต้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ความเป็นประโยชน์มาก

คะแนน 3 หมายถึง มีความถูกต้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ความเป็นประโยชน์ปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง มีความถูกต้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ความเป็นประโยชน์น้อย

คะแนน 1 หมายถึง มีความถูกต้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ความเป็นประโยชน์น้อยที่สุด

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		5 มาก ที่สุด	4 มาก	3 ปาน กลาง	2 น้อย	1 น้อย ที่สุด
ด้านความถูกต้อง						
1	ความเป็นมาของแนวทางการบริหารปัจจัยมีความชัดเจน					
2	วัตถุประสงค์ของแนวทางการบริหารปัจจัยมีความชัดเจน					
3	แนวทางการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนมีความเหมาะสมตามขั้นตอนการกระบวนการ					
4	เนื้อหามีความถูกต้องด้านภาษา					

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด
ด้านความเหมาะสม						
5	ข้อมูลแต่ละตอนของแนวทางการบริหารปัจจัยครอบคลุม เนื้อหาและการกำหนดบทบาทหน้าที่ที่มีความชัดเจน					
6	เนื้อหาของแนวทางการบริหารปัจจัยนี้เข้าใจง่ายมีความชัดเจน ง่ายต่อการนำไปปฏิบัติ					
7	แนวทางการบริหารปัจจัยนี้มีความเหมาะสมในการนำไปใช้ในการดำเนินงานในสถานศึกษา					
8	แนวทางการบริหารปัจจัยนี้มีความสอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษาอย่างชัดเจน					
9	แนวทางการบริหารปัจจัยนี้มีองค์ประกอบของรูปแบบชัดเจน					
10	แนวทางการบริหารปัจจัยที่ระบุไว้ สามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติได้					
11	รูปเล่มของแนวทางการบริหารปัจจัยนี้มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน					
ด้านความเป็นไปได้						
12	แนวทางการบริหารปัจจัยนี้สามารถนำไปใช้ในสถานการณ์จริง					
13	แนวทางการบริหารปัจจัยนี้สามารถยอมรับได้					
14	มีความเป็นไปได้ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะนำแนวทางการบริหารปัจจัยนี้ไปใช้เป็นแบบอย่าง					

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด
ด้านความเป็นไปได้ (ต่อ)						
15	แนวทางการบริหารปัจจัยนี้เป็นไปได้ที่จะใช้เป็นแนวปฏิบัติให้สามารถทำงานได้ตามขั้นตอนและมีประสิทธิภาพ					
16	แนวทางการบริหารปัจจัยนี้มีความเป็นไปได้ที่สถานศึกษาจะนำไปใช้อย่างเหมาะสม					
ด้านความเป็นประโยชน์						
17	แนวทางการบริหารปัจจัยนี้มีประโยชน์ต่อการบริหารงานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม					
18	การนำแนวทางการบริหารปัจจัยนี้ไปใช้จะทำให้สถานศึกษา มีความมั่นใจในการพัฒนางานนิเทศภายใน					
19	การดำเนินงานตามแนวทางการบริหารปัจจัยนี้มีความชัดเจน และผลที่ได้จากการดำเนินการแต่ละขั้นตอนมีประโยชน์ต่อแนวทางการบริหารงานนิเทศภายใน ครู และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม					
20	ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติตามจะเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานวิชาการ ด้านงานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม					
รวม						

แนวทางการบริหารปัจจัย



งานนิเทศภายใน

โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38

คำนำ

การพัฒนาคุณภาพภายในโรงเรียนนั้น ประเด็นสำคัญอยู่ที่การพัฒนาให้ตรงกับสภาพความต้องการ และการแก้ปัญหาที่เป็นปัญหาที่แท้จริงของโรงเรียน ดังนั้น การกำหนดประเด็นที่ต้องพัฒนา หรือการแก้ปัญหา ควรเกิดจากความร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งเป็นผู้ที่อยู่กับบริบทนั้นและมองภาพการพัฒนาที่ต้องการให้เกิดขึ้นได้อย่างแท้จริง การกำหนดกระบวนการแก้ปัญหา กระบวนการพัฒนาจึงต้องเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์สภาพความต้องการ สภาพปัญหา กำหนดเป้าหมายการพัฒนา กำหนดวิธีการพัฒนา และร่วมกันสรุปถึงผลที่เกิดขึ้นนำไปวางแผนพัฒนางานต่อไป

โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม ให้ความสำคัญกับกระบวนการทำงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ ซึ่งถือเป็นหัวใจหลักสำคัญของการดำเนินงานในโรงเรียน และเห็นว่าการทำงานโดยบุคลากรในโรงเรียน จะสามารถพัฒนาและแก้ปัญหาคำถามได้ตรงตามจุดประสงค์มากที่สุด ดังนั้น จึงได้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียน นาโบสถ์พิทยาคม อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น เพื่อใช้ในการดำเนินการบริหารงานนิเทศการศึกษาของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น ให้เป็นระบบอันจะส่งผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการบริหารจัดการปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น จะช่วยให้การดำเนินงานพัฒนาระบบการนิเทศภายในของโรงเรียนให้มีความเข้มแข็ง บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

พฤษภาคม 2562

การนิเทศการศึกษา

“การนิเทศการศึกษา” (General Supervision) หมายถึง นิเทศทั่ว ๆ ไป ที่ครอบคลุมภาระงานด้านการศึกษาในทุกเรื่อง ทุกระดับ อาทิ การพัฒนาหลักสูตร การจัดระบบการเรียนการสอน การจัดครูเข้าสอน การจัดสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การปฐมนิเทศครูใหม่ การพัฒนาช่วยเหลือนักเรียน การวัดผลประเมินผล เป็นต้น การช่วยเหลือ ชี้แนะ พัฒนา หรือความพยายามทุกอย่างที่จะช่วยให้ครู ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้อง สามารถพัฒนางานด้านการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยความร่วมมือกันทำงานมากกว่าการใช้อำนาจสั่งการ

จิตติมา วรรณศรี (2557) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาคือเป็นกระบวนการทำงานร่วมกัน เพื่อให้การดูแลช่วยเหลือ รับฟังหรือให้คำแนะนำด้านการปฏิบัติงาน ให้ผู้เรียนมีพฤติกรรมการเรียนรู้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพแก่ครูต่อไป

เมธิณี สะไร (2560) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษา หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา มอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบงานนิเทศการศึกษา เพื่อชี้แนะ แนวทางแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ ให้บรรลุจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษานำมาซึ่งผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

ความจำเป็นในการนิเทศการศึกษา

อัญชลี ธรรมะวิสิฏฺฐ (2552) ได้ระบุถึงความจำเป็นในการนิเทศการศึกษา ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษา เป็นกิจกรรมที่มีความจำเป็นต่อความเจริญงอกงามของครู ถึงแม้ว่าครูจะได้รับการฝึกฝนมาอย่างดี แต่ครูก็ต้องปรับปรุงฝึกฝนตนเองในขณะที่ทำงานภายใต้สถานการณ์จริง
2. การนิเทศการศึกษาจะช่วยทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงขึ้นในองค์การที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางบริบทของสังคม
3. การนิเทศการศึกษาจะช่วยทำให้ครูมีความรู้ทันสมัย ความรู้แต่ละสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้น นำมาประยุกต์กับแนวคิดด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพครูและผู้เรียน
4. การนิเทศการศึกษา มีความจำเป็นต่อการช่วยเหลือครูในการเตรียมการจัดกิจกรรม

5. การนิเทศการศึกษา ช่วยควบคุมดูแลระบบการศึกษาของประเทศเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ

6. การนิเทศการศึกษา สามารถนำมาแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้พัฒนาขึ้น ซึ่งได้รับการชี้แนะหรือการนิเทศการศึกษาจากผู้ชำนาญการ โดยเฉพาะ จึงจะทำให้แก้ไขปัญหาคิดสำเร็จลุล่วง

7. การศึกษาเป็นกิจกรรมที่ซับซ้อน จำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศ เพื่อเป็นการให้บริการแก่ครูที่มีความสามารถต่าง ๆ กัน

การนิเทศภายใน

“การนิเทศภายใน” (Line supervision) กระบวนการที่อาศัยความร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียนภายใต้การนำของผู้บริหารโรงเรียน ในอันที่จะพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน จนบุคลากรถือได้ว่าเป็นกระบวนการทางวิชาการ ที่จะช่วยส่งเสริมให้การจัดการศึกษาบรรลุเป้าหมายทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งที่จะพัฒนาครูผู้สอนเป็นหลัก

นนทพร พนาศรีสวัสดิ์ (2559) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นการพัฒนาการดำเนินงานภายในโรงเรียน เพื่อให้การทำงานในโรงเรียนประสบความสำเร็จ ด้วยการร่วมมือพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขงานในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

วิไลพร อ่อนภูเขา (2561 : 8) ได้สรุปว่า การนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นกระบวนการดำเนินงานร่วมกัน ระหว่างผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในสถานศึกษา ร่วมกันแก้ไขปรับปรุง พัฒนาคุณภาพ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของครู ให้เกิดประสิทธิผล ส่งผลให้นักเรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น

บทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการนิเทศภายใน

วิโรจน์ ศรีภักดี (2553) ได้กล่าวว่า บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษานั้น มีบทบาทตั้งแต่การริเริ่ม การสร้างความตระหนักให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรในโรงเรียน การที่จะต้องปรับปรุงพัฒนาาร่วมกัน ในระหว่างการดำเนินการนิเทศ ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องคอยช่วยเหลือ แนะนำให้คำปรึกษา ตลอดจนอำนวยความสะดวกและประสานงานฝ่ายต่าง ๆ และเมื่อดำเนินการต้องติดตามประเมินผล และหาแนวทาง ร่วมกันปรับปรุงแก้ไข พัฒนารูปแบบ และกิจกรรมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น พร้อมทั้งส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานตามโอกาสต่าง ๆ

กระบวนการนิเทศภายใน

ทัศนิตา พงษ์พรม (2558) ได้กล่าวถึง กระบวนการนิเทศภายใน โดยสรุป คือเป็นการดำเนินการเพื่อช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปทิศทางที่ดี และพัฒนาด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษา มีกระบวนการนิเทศภายใน 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ เป็นการพิจารณาสภาพและข้อจำกัดที่แท้จริง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการนิเทศภายในของโรงเรียน เพื่อนำมาประกอบการวางแผนการดำเนินการพัฒนา และให้แนวทางการแก้ไขที่ตรงจุด
2. การวางแผนและกำหนดทางเลือก เป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการพิจารณาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ โดยมีคณะทำงาน สร้างกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานผ่านการวางแผนจัดทำโครงการรองรับที่เหมาะสม
3. การสร้างสื่อและเครื่องมือนิเทศ ขั้นตอนนี้เป็นกระบวนการวิเคราะห์รวบรวมข้อมูล จากการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ รวมถึงวางแผนและกำหนดทางเลือก เพื่อนำข้อมูลมาสร้าง ผลิตภัณฑ์ และเครื่องมือนิเทศ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
4. การปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน เป็นขั้นตอนการดำเนินงานการนิเทศ ควบคุมให้เป็นไปตามแนวทางในการนิเทศที่วางตั้งไว้ ทั้งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการจัดการเรียนการสอนของผู้สอน ให้มุ่งไปในทิศทางที่ดีขึ้น

เอกสารอ้างอิง

- จิตติมา วรรณศรี. (2557). การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา. พิษณุโลก : รัตนสุวรรณ.
- ทัศนจิมา พงษ์พรหม. (2558). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการนิเทศภายในโรงเรียนของผู้บริหาร
โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2
คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- นนทพร พนาดรีสวัสดิ์. (2559). กลยุทธ์การนิเทศภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก.
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เมธินี สระไร. (2560). การนิเทศภายในของผู้บริหารสถานศึกษา กลุ่มสหพัฒนา อำเภอรือเสาะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1. มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ยะลา.
- วิโรจน์ ศรีภักดี. (2553). การนิเทศภายในของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 3. บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- วิไลพร อ่อนภูเข. (2561). การพัฒนาแนวทางการนิเทศภายในแบบเพื่อนช่วยเพื่อนสำหรับ
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24.
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- อัญชลี ธรรมะวิสิฏ. (2552). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา.
ออนไลน์ แหล่งที่มา <https://panchalee.wordpress.com/2009/03/30/panchalee-supervision/>.











แนวทางการบริหารจัดการปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ด้านการบริหารบุคลากร (Man)

ผลการศึกษาสภาพการ บริหารปัจจัยที่ส่งผลต่อ งานนิเทศภายใน	ผลการสัมภาษณ์ โรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี	แนวทางการบริหารจัดการปัจจัยที่ส่งผล ต่องานนิเทศภายใน	โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
1. ไม่ค่อยปรากฏการ เชื่อมชั้นเรียน ครูขาด ขวัญกำลังใจ 2. คณะกรรมการ สถานศึกษา และ บุคลากร ไม่มีส่วนร่วม ในการวางแผน การ กำหนดนโยบายการ นิเทศ	มุ่งสร้างบรรยากาศในที่ ทำงาน ให้ มีความ สุข ประสานความร่วมมือกับ บุคลากร	1. เร่งรัดการนิเทศกำกับติดตาม พัฒนาบุคลากร 2. ดำเนินการช่วยเหลือครูบรรจุ ใหม่	- โครงการพัฒนา งานบริหารบุคคล	- บุคลากร ร้อยละ 90.00 ได้เข้าร่วม การอบรมจากภายนอก ทั้งในเขต พื้นที่การศึกษาและนอกเขตพื้นที่ การศึกษา

ด้านการบริหารบุคลากร (Man) (ต่อ)

ผลการศึกษภาพ การบริหารปัจจัยที่ ส่งผลต่องานนิเทศ ภายใน	ผลการสัมภาษณ์ โรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี	แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผล ต่องานนิเทศภายใน	โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
3. มีการประชุมชี้แจง ให้ทราบการการนิเทศ ภายใน โรงเรียน บางครั้ง 4. กระตุ้นให้ครูผู้สอน มีความกระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน นิเทศและมีความ เชื่อมั่นในตนเอง	เปิด โอกาสให้บุคลากร ภายนอกเข้าร่วมพัฒนา งานจะมีความสมบูรณ์	3. เน้นกระบวนการนิเทศแบบ มนุษยสัมพันธ์ แบบกัลยาณมิตร 4. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปีตามภารกิจหลักของงาน ให้สอดคล้องกับโรงเรียน	-โครงการพัฒนา บุคลากรด้าน วิชาการ -โครงการนิเทศ ภายใน -โครงการสรรหา ครูดีในดวงใจ	-เกิดกระบวนการนิเทศ กำกับ ดูแล ให้มีการวิเคราะห์วิจัยในงานที่ ปฏิบัติ และนำเสนอผู้บริหารเพื่อ การปรับปรุงและพัฒนางาน -สถานศึกษามีระบบและ ยุทธศาสตร์การ พัฒนาและ บริหารงานนิเทศ -บุคลากร ได้รับการนิเทศ อย่าง น้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง -บุคลากร ได้รับการยกย่องเชิดชู และประกาศเกียรติคุณ

แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ด้านการบริหารงบประมาณ (Money)

ผลการศึกษาสภาพการ บริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องาน นิเทศภายใน	ผลการสัมภาษณ์ โรงเรียนที่มีแนว ปฏิบัติที่ดี	แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผล ต่องานนิเทศภายใน	โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
1. ขาดการส่งเสริมให้ครูได้สร้างและใช้นวัตกรรมใหม่ ๆ ในการเรียนการสอน 2. ทรัพยากรในการอำนวยความสะดวกยังไม่เพียงพอ 3. ศึกษาดูงานนอกสถานที่ในการจัดการเรียน การสอนของสถานศึกษาอื่น ยังไม่ต่อเนื่อง	ผู้บริหารต้องรอบรู้แม่นยำ ในระเบียบกฏ ห ม า ย มีความสามารถสรรหางบประมาณจากภายนอก มาพัฒนา งาน ตามโครงสร้างแผนงาน โครงการและกิจกรรมหลัก ทำ ให้ ส า ม า ร ถ บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	1. ปฏิรูปการจัดสรรงบประมาณโดยยึดหลักการพัฒนาเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ 2. ยึดหยุ่นงบประมาณ ตามโครงสร้าง แผนงาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ภายใต้สถานการณ์ตามความจำเป็น 3. ส่งเสริมการนำนวัตกรรมมาปรับใช้หลังจากที่ได้ไปศึกษาดูงาน	-โครงการส่งเสริมการทำวิจัย -โครงการศึกษาแหล่งเรียนรู้ -โครงการพัฒนาการผลิตสื่อการเรียนการสอนด้วยเทคโนโลยี	- บุคลากรร้อยละ 95.00 เกิดทักษะในการค้นคว้างานวิจัยที่มีคุณภาพเพื่อนำมาใช้ในการบวนการสอน -สถานศึกษามีกำหนดการวางแผนล่วงหน้า เพื่อศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ - ครูผู้สอน และนักเรียน มีโอกาสสร้างและพัฒนานวัตกรรมร่วมกันอย่างน้อย 1 ผลงาน ต่อปีการศึกษา

แนวทางการบริหารจัดการปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

ด้านการบริหารวัสดุในการดำเนินงาน (Materials)

ผลการศึกษภาพการ บริหารปัจจัยที่ส่งผลต่อ งานนิเทศภายใน	ผลการสัมภาษณ์ โรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี	แนวทางการบริหารปัจจัยที่ ส่งผลต่องานนิเทศภายใน	โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
1. การส่งเสริมพัฒนาเอกสารและอำนวยความสะดวกทางวิชาการยังไม่ครอบคลุม 2. ไม่มีการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสมที่จะใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน 3. ครูต้องการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินผลด้วยตนเอง	งานพัสดุในสถานศึกษามีความสำคัญ ทุกกิจกรรมต้องใช้พัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ วิเคราะห์ความจำเป็นและจัดซื้อ จัดหาเพื่อตอบสนองการจัดการเรียนการสอนให้ครอบคลุม เช่น สื่อ นวัตกรรม หนังสือ วารสาร คู่มือครู	1. ปรับปรุง ดูแลระบบงานพัสดุโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง 2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ และทันต่อความต้องการใช้ในงานตามภารกิจ	- โครงการพัฒนาระบบงานการเงินและพัสดุโรงเรียน - โครงการพัฒนางานแผนงานโรงเรียน -โครงการจัดซื้อวัสดุการศึกษาและวัสดุสำนักงาน -โครงการจัดหาสื่อการเรียนรู้	-สถานศึกษามีโปรแกรมในการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ -ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุและควบคุมการจำหน่ายได้ถูกต้อง ร้อยละ 100.00 ตามระเบียบของทางราชการ -สถานศึกษาได้วัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอ ต่อภารกิจในแต่ละช่วงปีงบประมาณ ร้อยละ 90.00 -สถานศึกษาได้สื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมสำหรับครู ร้อยละ 90.00

แนวทางการบริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องานนิเทศภายในของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ด้านการจัดการ (Management)

ผลการศึกษาสภาพการ บริหารปัจจัยที่ส่งผลต่องาน นิเทศภายใน	ผลการสัมภาษณ์ โรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติ ที่ดี	แนวทางการบริหารปัจจัยที่ ส่งผลต่องานนิเทศภายใน	โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
1. ไม่ปรากฏการประเมินผล การนิเทศภายในสถานศึกษา ตามระยะเวลาแต่ละช่วง โครงการ 2. การนำข้อมูลที่ได้จากการ วิเคราะห์สภาพปัจจุบันความ ต้องการมาใช้ในการนิเทศ ภายในยังไม่ครอบคลุม 3. ไม่ปรากฏข้อมูลจากการ ประเมินไปใช้ในการ ปรับปรุงและพัฒนาการ บริหารจัดการศึกษา	ผู้บริหารมีการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อม กำหนด วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่ พึงประสงค์ ร่วม วางแผน การพัฒนา คุณภาพการศึกษา ส่ง ต่อการกระจายอำนาจสู่ ครูผู้สอน นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล อย่างต่อเนื่อง	1. ปรับปรุงงานบริหารทั่วไป ให้เป็นระบบ 2. ติดตามผลการดำเนินงาน นิเทศอย่างสม่ำเสมอ 3. สร้างวิสัยทัศน์ที่ดีร่วมกัน กับบุคลากรทั้งโรงเรียน	- โครงการพัฒนางาน บริหารทั่วไป - โครงการพัฒนา ระบบการประกัน คุณภาพภายใน -โครงการพัฒนา สถานศึกษาให้บรรลุ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและสนอง นโยบายหน่วยงานต้น สังกัด	-มีระบบการจัดการงานบริหาร ทั่วไป ครบถ้วน ร้อยละ 100.00 -สถานศึกษาผ่านการประเมินจาก การประเมินคุณภาพภายนอก อย่าง สมบูรณ์ -มีแผนการปฏิบัติงานประจำปีที่เป็นระบบ -ได้วิธีการบริหารจัดการที่ เหมาะสมกับลักษณะงานนิเทศ ภายใน