

บนพื้นฐานแห่งความจริงใจ และความเสมอภาคผู้ร่วมวิชาชีพ

ขั้นที่ 8 การวางแผนการสอนต่อเนื่อง

เมื่อตกลงกันแล้วว่า มีพฤติกรรมใดที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไข ผู้นิเทศและครูควรรนำพฤติกรรมนั้น ๆ มาวางแผนการสอนต่อเนื่อง ซึ่งมีข้อเสนอแนะที่ควรพิจารณาดังนี้

- 1) นำสรุปปัญหาการสอนที่เกิดขึ้น ไปพิจารณาประกอบการวางแผน
- 2) นำประสบการณ์ที่ได้รับมาใช้ในการแก้ปัญหาการสอน
- 3) นำพฤติกรรมการสอนที่ดีและเด่นชัดมาประกอบการวางแผนการสอน
- 4) นำพฤติกรรมที่เป็นปัญหามาปรับปรุงแก้ไข

5) ผลการทำงานร่วมกัน จะช่วยให้คุณภาพการเรียนการสอนและคุณภาพของการนิเทศสูงขึ้น อย่างไรก็ตาม การดำเนินงานแต่ละขั้นตอนไม่ควรรวบรัด เพราะแต่ละขั้นตอนจะทำให้ครูเข้าใจหลักการของเทคนิควิธีนิเทศแบบนี้ เกิดทักษะและแรงจูงใจที่จะร่วมมือ และได้ประจุมปรึกษาหารือเพื่อคิดค้นหาวิธีการของตนเอง วัตถุประสงค์หลักของกระบวนการทั้งหมดก็คือ เพื่อสร้างครูที่มีความรับผิดชอบทางวิชาชีพ สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมการสอนของตนเอง และใจกว้างพอที่จะรับความช่วยเหลือผู้อื่น ตลอดจนสามารถนิเทศตนเองได้

2.2 เทคนิคการนิเทศแบบเพื่อน

หน่วยศึกษานิเทศก์ (2534:106-107) สรุปได้ว่า การนิเทศแบบเพื่อน เป็นเทคนิคการนิเทศการศึกษาเป็นบุคคลอีกรูปแบบหนึ่งที่ผู้นิเทศจะทำหน้าที่ให้ช่วยเหลือผู้รับการนิเทศในขณะที่ทำการนิเทศเรื่องนั้น ๆ ผู้นิเทศอาจเป็นผู้บริหาร โรงเรียน ศึกษาานิเทศหรือเพื่อนครูด้วยกันก็ได้ แต่ส่วนมากจะใช้ในกรณีเพื่อครูนิเทศเพื่อนครูด้วยกันเอง

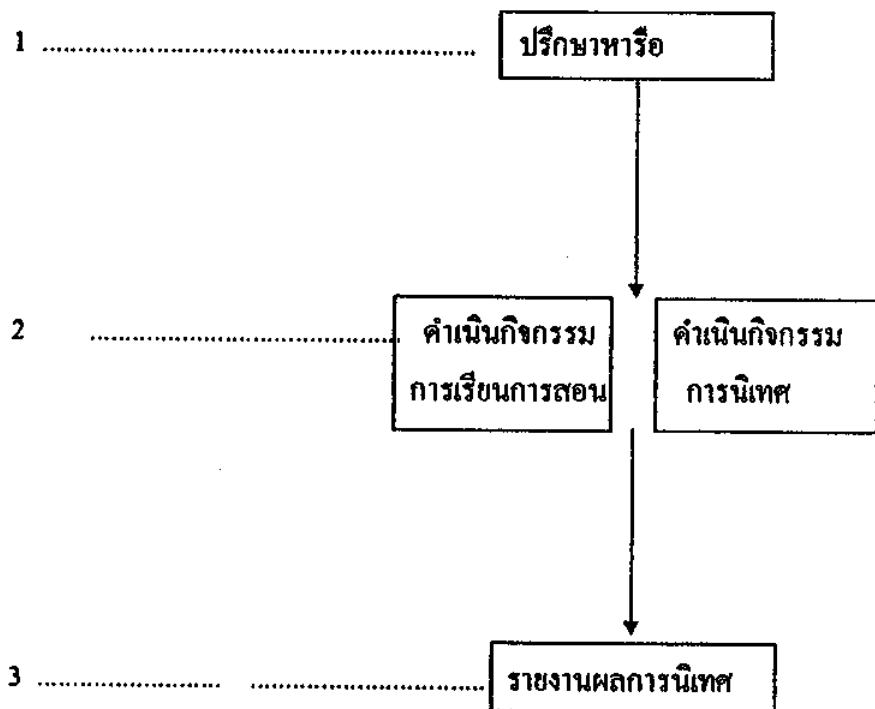
การนิเทศแบบเพื่อน มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1) ครูนิเทศและผู้รับการนิเทศจะต้องตกลงกันก่อนที่จะดำเนินการสอนว่า จะเข้าไปให้ความช่วยเหลือผู้รับการนิเทศเรื่องใดบ้าง เช่น จะช่วยในแบ่งกลุ่มนักเรียน เป็นพี่เลี้ยง กลุ่มนักเรียนให้บริการสื่อ เป็นวิทยากรช่วยสอนซ่อมเสริม ตลอดจนการตรวจงานนักเรียน เป็นต้น นอกจากนั้นจะต้องตกลงกันว่า ประเมินผลการนิเทศด้วยวิธีการหรือเครื่องมือใด

- 2) ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศดำเนินการสอนร่วมกันตามที่ได้ตกลงไว้
- 3) ผู้นิเทศประเมินผลการนิเทศตามวิธีการและเครื่องมือที่ได้ตกลงไว้
- 4) ผู้นิเทศรายงานผลการนิเทศให้ผู้รับการนิเทศทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

เขียนแผนปฏิบัติการดำเนินการ ได้ดังภาพประกอบ 3

ภาพประกอบ 3 เทคนิคการนิเทศแบบเพื่อน



ที่มา: หน่วยศึกษานิเทศก์ (2534:106)

2.3 เทคนิคการนิเทศแบบประชุมกลุ่ม

หน่วยศึกษานิเทศก์ (2534:111-112) ได้สรุปว่า การนิเทศแบบประชุมกลุ่ม เป็นกระบวนการนิเทศรูปแบบหนึ่งที่ผู้นิเทศกับผู้สอนมาประชุมร่วมกันเพื่อให้ครูผู้สอนเกิดแนวคิด ทักษะ และวิธีการใหม่ ๆ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับนักเรียนและงานในหน้าที่ของครู

สาระสำคัญของการนิเทศแบบการประชุม

1) ปรัชญาของการประชุม เพื่อให้ผู้นิเทศและผู้สอนได้แสดงความคิดเห็นร่วมกัน
ในการแก้ปัญหาการสอน

2) ลักษณะและความมุ่งหมายของการประชุม

2.1) การประชุมเพื่อแจ้งข้อความและถ่ายทอดความรู้

2.2) การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนทัศนะ ความรู้ ความคิดเห็น

2.3) การประชุมเพื่อหาความยินยอมร่วมกัน เมื่อเกิดข้อขัดแย้ง

2.4) การประชุมเพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด

3) โอกาสในการประชุม

- 3.1) เมื่อมีปัญหาต้องแก้ไขร่วมกัน
- 3.2) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย หรือวิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3) เมื่อต้องการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ปฏิบัติ
- 3.4) เมื่อต้องการ "คุณภาพ" ในการตัดสินใจ
- 3.5) เมื่อต้องการแลกเปลี่ยนเจตคติของบุคคลในกลุ่ม

ฯลฯ

4) บทบาทของผู้นำการประชุม ผู้นำการประชุมมีหน้าที่ดูแล กระตุ้น ให้ทุกคนในที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็น และคอยทะลอมความคิดเห็นต่าง ๆ ให้อยู่ในประเด็น รวมทั้งสรุปความคิดเห็นให้ตรงกับปัญหาที่กำลังพิจารณา

5) การเตรียมการประชุม

- 5.1) เตรียมเรื่องที่จะประชุม
- 5.2) เตรียมผู้เข้าประชุม
- 5.3) เตรียมเอกสารที่จำเป็นสำหรับการประชุม
- 5.4) เตรียมสถานที่ประชุม
- 5.5) กำหนดระยะเวลาในการประชุม

6) การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม

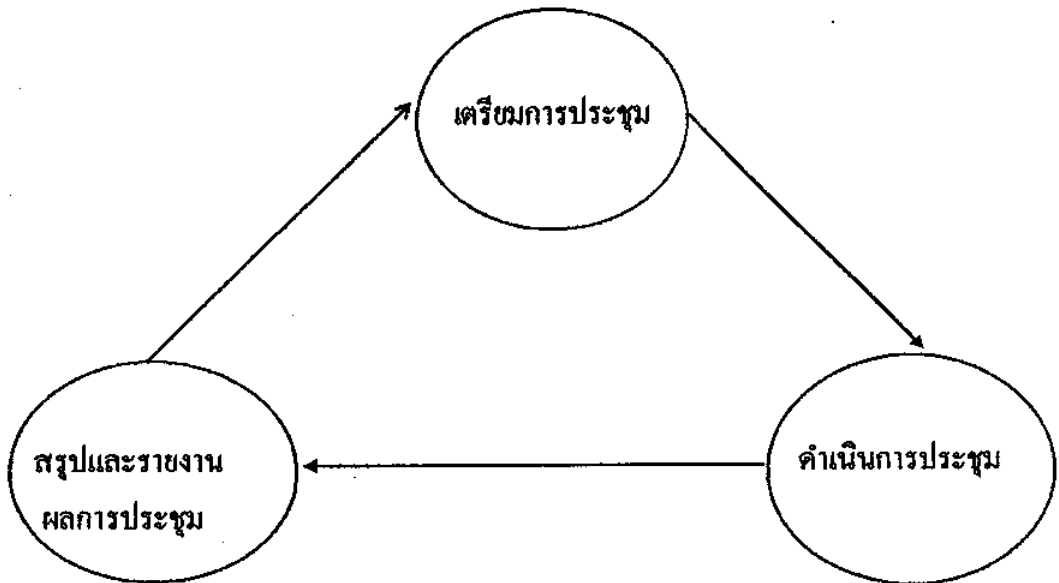
- 6.1) เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ทราบ
- 6.2) เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- 6.3) เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม
- 6.4) เรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา
- 6.5) เรื่องอื่น ๆ

7) ดำเนินการประชุม ตามวาระประชุม

8) สรุปและจัดทำรายงานการประชุม

ซึ่งมีแผนภูมิการดำเนินการจัดประชุม ดังภาพประกอบ 4

ภาพประกอบ 4 สรุปการดำเนินการประชุม



ที่มา : หน่วยงานพิเศษ (2534:112)

2.4 เทคนิคการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษา (Counseling) เป็นวิธีนิเทศหรือกระบวนการที่ผู้ให้คำปรึกษา (Counselor) หรือผู้นิเทศ ให้ความช่วยเหลือผู้รับคำปรึกษา (Counselee) หรือผู้รับการนิเทศ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่อให้ความช่วยเหลือแบบให้กำลังใจและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับคำปรึกษา หรือผู้รับการนิเทศ
- 2) เพื่อให้ความมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันเป็นแรงจูงใจให้เกิดการวิเคราะห์ตนเองและเลือกทาง
- 3) เพื่อฝึกครุให้รู้จักการยอมรับปัญหา ยอมรับตนเอง และสภาพแวดล้อมช่วยส่งเสริมให้เกิดการนิเทศตนเอง และตัดสินใจเลือกแนวทางแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง

วิธีการ ให้คำปรึกษาขึ้นอยู่กับจำนวนผู้รับคำปรึกษา แบ่งเป็น 3 วิธี

- 1) ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
 - 2) ให้คำปรึกษาเป็นรายกลุ่มหรือคณะ
 - 3) ผู้ให้คำปรึกษาหรือผู้นิเทศมักจะเป็นคนเดียว แต่ในบางโอกาสอาจจะเป็นคณะก็ได้
- การนิเทศแบบการให้คำปรึกษา เป็นวิธีการนิเทศภายในโรงเรียนที่ดีที่สุดและที่สำคัญ

ผู้นิเทศได้ใช้ความมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันสร้างความใกล้ชิด ความพึงพอใจให้กับผู้รับการนิเทศเป็นแรงจูงใจให้ผู้รับคำปรึกษาหรือผู้รับการนิเทศเกิดการวิเคราะห์ตนเอง รู้จักยอมรับปัญหา ยอมรับตนเอง และผู้อื่น การสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันและกัน ทำให้มีโอกาสพิจารณาเลือกแนวทางแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ในที่สุด ช่วยให้เกิดการนิเทศตนเองเพื่อการปรับปรุงพัฒนา

หลักการให้คำปรึกษา

1) ปัญหาของผู้รับคำปรึกษา มี 2 ประเภท

1.1) ปัญหาทางจิตใจหรืออารมณ์

1.2) ปัญหาทางวิชาการ ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และปัญหาทางบริหาร ที่

เกี่ยวข้อง

2) ข้อตกลงเบื้องต้น

2.1) ผู้ให้คำปรึกษาจะต้องเน้นเรื่องราวของผู้มารับคำปรึกษาเป็นความลับ

2.2) มีการเชิญหรือนัดหมายการพบปะ

2.3) การให้คำปรึกษาไม่ควรใช้เวลานาน

3) การเตรียมการให้คำปรึกษา

3.1) การต้อนรับ - ควรมีความเป็นกันเองมากที่สุด

3.2) การใช้คำพูด - ควรพูดช้า ทวนคำเป็นถ้อยคำแสดงให้ผู้รับคำปรึกษาทราบว่า เรา
รับทราบ แต่มิได้หมายถึงการเห็นด้วยหรือคัดค้านในทันที

3.3) ท่าทีของผู้ให้คำปรึกษา - ควรแสดงความสนใจผู้มารับคำปรึกษาให้มากเป็นพิเศษ

3.4) สิ่งแวดล้อม - ควรจัดการให้คำปรึกษาในที่มิดชิดเป็นการเฉพาะ

4) วิธีให้คำปรึกษา

4.1) การคล้อยตามคำพูด

4.2) การสะท้อนคำพูดหรือแปลความหมาย

4.3) การตีปัญหาให้ชัดเจนร่วมกัน

4.4) สรุปแนวปฏิบัติที่สามารถทำได้จริง

5) ผลลัพธ์ของการให้คำปรึกษา

5.1) เกิดการเรียนรู้

5.2) ตัดสินใจเองได้ถูกต้อง

5.3) เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่น่าพอใจขึ้น

ลักษณะของการให้คำปรึกษาในการนิเทศการศึกษา มี 3 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ 1 บอกวิธีแก้ปัญหาโดยตรง (Directive Counseling)

ลักษณะที่ 2 เสนอข้อมูลและให้โอกาสผู้รับคำปรึกษาวิเคราะห์ปัญหาของ

(Non-Directive Counseling) ให้ผู้รับคำปรึกษาเล่ารายละเอียดของปัญหา

ผู้นิเทศให้กำลังใจและส่งเสริมความรู้บางโอกาสจนผู้รับคำปรึกษาวิเคราะห์ปัญหาได้เองสามารถมองเห็นช่องทางแก้ปัญหาก็เองด้วเกิดการพัฒนาตนเองและมีความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น

ลักษณะที่ 3 การให้คำปรึกษาในลักษณะประสม (Directive Non-Directive Corensel) เป็นการให้คำปรึกษาโดยใช้ลักษณะที่ 1 และที่ 2 ผสมผสานกัน คนรุ่นใหม่สนใจที่แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันมากขึ้น และบางเรื่องก็ขอคำแนะนำโดยตรง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบุคลิกภาพและพื้นฐานที่แตกต่างกันของผู้รับปรึกษา

ผู้นิเทศทุกระดับ สามารถใช้วิธีนิเทศแบบการให้คำปรึกษา ได้ตลอดเวลาและทุกเรื่องการนิเทศแบบนี้จะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อผู้นิเทศได้รับรู้ปัญหา ซึ่งอาจรับรู้แก้ปัญหาได้ 2 ทาง คือ

1. ได้รับรู้ปัญหาหรือมีผู้ขอคำปรึกษาโดยตรง
2. รับรู้จากการสังเกตหรือสำรวจได้เอง
 - จากสภาพทั่วไป
 - จากการเยี่ยมชมชั้นเรียน
 - จากการสังเกตการสอน
 - จากสัมภาษณ์

การรับรู้ปัญหาทางที่ 2 นี้ ผู้ให้คำปรึกษา (Counselor) ต้องหาวิธีการที่จะให้ผู้รับการนิเทศ (Counselee) ขอมรับปัญหา ขอมรับตนเองและขอคำปรึกษาจากผู้ให้คำปรึกษาหรือผู้นิเทศ ในโอกาสต่อไป ปัญหาดังกล่าวอาจเป็นปัญหาส่วนตัว (รายบุคคล) หรือเป็นปัญหาของหลายคน (รายกลุ่ม) ก็เป็นได้ ในกรณีที่เป็นปัญหาของกลุ่ม ผู้ให้คำปรึกษาหรือผู้นิเทศ นำปัญหาเข้าประชุมกลุ่ม เพื่อให้ช่วยกันวิเคราะห์สาเหตุและหาทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน การได้ร่วมอภิปรายกัน จะทำให้คณะครูรู้สึกสบายใจในการพูดคุย และขอมรับปัญหาเป็นของกลุ่ม ดังนั้น การคิดค้นหาแนวทางแก้ปัญหา จึงเกิดจากความร่วมมือ ร่วมใจของคณะครู (ผู้รับการนิเทศรายกลุ่ม) และผู้นิเทศ (ผู้ให้คำปรึกษา) เมื่อถึงระดับสุดท้ายของการสรุปวิธีการแก้ปัญหา ก็อาจจะต้องใช้เทคนิค การนิเทศการศึกษาหลาย ๆ วิธีผสมผสานกันเพื่อแก้ไขปัญหาก็สำเร็จลุล่วง เป็นที่พอใจของผู้รับคำปรึกษา

กลวิธีในการให้คำปรึกษา

- 1) ผู้นิเทศต้องสร้างความเป็นกันเองให้มากที่สุด ไม่ตำหนิแต่ขอมรับฟังหรือให้อิสระแก่ผู้รับปรึกษาได้พูดอย่างเต็มที่
- 2) ผู้นิเทศพยายามหาทางให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อม ได้ชัดเจน สามารถวิเคราะห์เหตุผลของพฤติกรรมต่าง ๆ ได้ ความรู้สึกไม่พึงพอใจต่าง ๆ จะลดลงและเข้าใจตนเองมากขึ้น

3) ให้ความกระจ่างแก่ผู้รับคำปรึกษา ถ้าเขาเข้าใจความแตกต่างและความเกี่ยวข้องกับระหว่างประสบการณ์ในอดีต กับความเป็นตัวเองในปัจจุบัน ผู้รับคำปรึกษา ก็จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของตนเองให้ดีขึ้นได้ในที่สุด

2.5 การนิเทศแบบการสนทนาทางวิชาการ

การสนทนาทางวิชาการ ต้องอาศัยผู้มีความรู้และประสบการณ์ทั้งทางด้านวิชาการและ ด้านมนุษยสัมพันธ์สูง จึงจะสามารถใช้กิจกรรมนี้ช่วยเหลือครู ผู้นำสนทนาทางวิชาการต้องพยายามโน้มน้าวผู้ร่วมสนทนาให้ได้รับประโยชน์ทางด้านวิชาการ

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ร่วมสนทนาได้รับความรู้ที่ต้องการป้อนให้ทีละน้อย
- 2) เพื่อให้ผู้รับการนิเทศได้รับความรู้ความเข้าใจจากการซักถาม ตอบโต้อย่างไม่เป็นทางการ และสามารถแก้ปัญหาด้วยตนเองได้

หลักการสนทนาทางวิชาการ

ผู้นำสนทนาทางวิชาการควรประยุกต์ใช้หลักการดังนี้

- 1) สร้างความมั่นใจให้กับตนเอง คือ ต้องรอบรู้
- 2) ถามความคิดเห็นของเขาจะทำให้เขาพอใจ
- 3) ยกย่องและแสดงความหวังดีต่อกันอย่างจริงใจ
- 4) อดทน อดกลั้นในสิ่งที่ไม่พึงพอใจ และรักษาอารมณ์ให้มั่นคง
- 5) ระมัดระวังการพิจารณาความคิดเห็นของผู้อื่น
- 6) เป็นนักฟังที่ดี พูดน้อย ฟังมาก ให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์
- 7) พูดกับทุกคนอย่างนุ่มนวล ไพเราะและชัดเจน
- 8) ชิมกับทุกคนด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 9) จำชื่อผู้ร่วมสนทนาได้ และเรียกชื่อได้ก่อนเมื่อพบกันอีก
- 10) สุภาพและวางท่าทางเหมาะสมกับบุคคลต่าง ๆ
- 11) ส่งเสริมผู้สนทนาใช้ความคิดเห็นแก้ปัญหาด้วยตนเอง
- 12) ให้ข้อคิดในทางแนะนำ ไม่ใช่จับผิดหรือตำหนิ
- 13) หลีกเลี่ยงเรื่องส่วนตัว
- 14) พูดให้เขารู้สึกว่าเป็นคนสำคัญ ในหน้าที่การงานนั้น ๆ
- 15) ชมเชยและตอบรับข้อคิดเห็นของเขา
- 16) เคารพในความเป็นมนุษย์ทุกคนไม่ทำให้เขารู้สึกด้อยในศักดิ์ศรี

การสนทนาทางวิชาการ อาจจะจัดเป็น 2 แบบ ตามลักษณะของผู้ร่วมสนทนา ได้แก่

- 1) การสนทนาทางวิชาการที่เป็นแบบแผน มีการเตรียมการล่วงหน้าทั้งผู้นำสนทนา วิทยากร

ผู้จะให้ความกระจ่าง การกำหนดหัวข้อสนทนา วัน เวลา สถานที่

2) การสนทนาทางวิชาการ ที่ไม่เป็นแบบแผน หรืออย่างไรเป็นทางการ เป็นสนทนา ที่ผู้นิเทศ จัดขึ้นสำหรับการกระจ่างปัญหาภายในกลุ่ม ภายในสำนักงาน ภายในโรงเรียน หรือภายในระดับชั้น

2.6 การสังเกตการสอน

เป้าหมายสำคัญของการนิเทศการศึกษามุ่งเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนในโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพ ศึกษานิเทศก์จะทำงานร่วมกับครูในเรื่องเนื้อหาวิธีการสอน วัสดุอุปกรณ์ การสอน การวัดผล ตลอดจนปัญหาการเรียนการสอนต่าง ๆ การมีโอกาสได้เข้าเยี่ยม เพื่อสังเกตการสอนเท่านั้นที่จะสามารถสัมผัสและเข้าถึงเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวได้อย่างแท้จริงและการสังเกต การสอนนี้จะก่อให้เกิดกิจกรรมการนิเทศอื่น ๆ ตามมาด้วย

การสังเกตการสอน เป็นการปฏิบัติงานร่วมกับคนคือ ครู ดังนั้นความสำเร็จหรือ ความล้มเหลวในการทำงานนี้จึงขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกับคน และการสามารถสนองนโยบายและความต้องการของฝ่ายโรงเรียน และเป้าหมายของการนิเทศด้วย ฝ่ายโรงเรียน เราต้องสนองต่อด้วยการช่วยให้ครูผู้สอนมีความสบายใจในการทำงาน แลภูมิใจที่ตนเองทำหน้าที่ ด้วยดีที่สุด ฝ่ายโครงการนิเทศเราจะต้องสนองตอบว่า ได้ช่วยให้ทิศทางในการพัฒนากิจกรรม การเรียนการสอนดำเนินไปตามนโยบายการศึกษาของชาติครบถ้วนสมบูรณ์

1) วัตถุประสงค์ของการสังเกตการสอน การสังเกตการสอนของครูเป็นรายบุคคลจุดประสงค์สำคัญมุ่ง

- 1.1) สสำรวจความต้องการของครู
- 1.2) กระตุ้นให้ครูปรับปรุงการสอน
- 1.3) แนะนำครูเท่าที่ครูต้องการ
- 1.4) ศึกษาปัญหาของครู และ
- 1.5) ประมวลผลการสอนของครู

การนิเทศด้วยการสังเกตการสอนเป็นวิธีที่ปฏิบัติกันมานาน เดิมเรียกว่าการเยี่ยมนิเทศ การเยี่ยมนิเทศนี้อาจจะเป็นการวางแผนของศึกษานิเทศก์เอง หรืออาจเกิดจากความต้องการ หรือการเรียกร้องของครู ต่อมา ในระยะหลังการเยี่ยมนิเทศมีแนวโน้มจัดขึ้นตามคำขอของครูมากขึ้น โดยลำดับการสังเกตการสอนของครูเป็นวิธีอันเหมาะสมมากที่สุดจริงแต่ไม่ควรกระทำพร่ำเพรื่อเกินไป เจตคติของครู อธิมาศย์ของศึกษานิเทศก์ การวางแผนการเยี่ยมเยือน และเวลาที่เยี่ยมเป็นปัจจัยสำคัญในความสำเร็จ

2) ข้อควรปฏิบัติในการสังเกตการสอน

- 2.1) ใช้วิธีนี้ให้เหมาะสมกับโอกาส

- 2.2) สร้างเจตคติที่ดีต่อการนิเทศให้แก่ครู
- 2.3) ให้ครูเข้าใจวัตถุประสงค์ของการนิเทศ
- 2.4) ให้ครูมีส่วนวางแผนการนิเทศ
- 2.5) สังเกตการสอนเฉพาะเรื่องที่กำหนดให้
- 2.6) ไม่ทำให้บรรยากาศในห้องเรื่องตึงเครียด
- 2.7) พยายามหาข้อดีของครู
- 2.8) กำหนดแผนนิเทศให้ครุทราบล่วงหน้า และ ไปตรงเวลา
- 2.9) เมื่อเข้าชั้นเรียน ทักทายครูอย่างเรียบง่าย และรวดเร็ว แล้วนั่งอย่างเงียบ อย่างไม่เป็นจุดสนใจ

ใจของครูและนักเรียน

- 2.10) ใช้ข้อมูลทั้งหลายเกี่ยวกับครูและนักเรียนให้เป็นประโยชน์
- 2.11) สังเกตบทเรียนและกิจกรรม
- 2.12) บันทึกข้อมูลไว้
- 2.13) ใช้ข้อมูลจากการนิเทศครั้งก่อน ๆ ให้เป็นประโยชน์ด้วย
- 2.14) ปรับเวลาการเยี่ยมชมชั้นเรียนตามวัตถุประสงค์ของการนิเทศ
- 2.15) กำหนดนโยบายของการนิเทศร่วมกับครูให้ชัดเจน

แนวโน้มนำที่สำคัญที่สุดของการนิเทศด้วยวิธีสังเกตการสอน ก็คือ การนิเทศด้วยการสังเกต โดยตรง การนิเทศแบบนี้เน้นเรื่องการสังเกตการเรียนการสอนในลักษณะของการวิเคราะห์เหตุการณ์ในห้องเรียนให้ความสนใจเป็นพิเศษที่พฤติกรรมของครู และนักเรียนที่เกิดขึ้นในห้องเรียน จึงนับเป็นการนิเทศในเชิงปฏิบัติการและเกี่ยวเนื่องกับประสบการณ์โดยตรง ซึ่งต่างกับวิธีนิเทศทั่วไป (General Supervision) ที่มุ่งเรื่องการพัฒนาหลักสูตร การเตรียมการสอน และสื่อการสอน และการประเมินผลการเรียนเป็นต้น

2.7 เทคนิคการสาธิต

การสาธิตเป็นการนิเทศที่ต้องการให้ผู้รับการนิเทศได้รับการอธิบายด้วยของจริงแสดงให้เห็นกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือหรือการทดลองต่าง ๆ เป็นต้น เหมาะที่จะใช้กับกลุ่มที่ไม่ใหญ่นักสามารถมองเห็นกระบวนการ ได้อย่างทั่วถึง การสาธิตใช้ได้กับผู้ชมทุกระดับ ทุกเพศ ทุกวัย ขึ้นอยู่กับเนื้อหาสาระที่เหมาะสม ตามปกติการนิเทศโดยการสาธิตไม่ได้ใช้วิธีสาธิตเพียงลำพัง แต่ใช้วิธีการอื่น ๆ ร่วมกัน เช่น การบรรยาย การทดลองปฏิบัติ การอภิปราย เป็นต้น

1) บุคคลที่เกี่ยวข้อง

1.1) ผู้สาธิต คือ ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความรู้ในเรื่องที่จะสาธิตคือ ความเป็นผู้มีความสามารถ มีทักษะในการสาธิตทำให้ผู้ชมเกิดความเข้าใจ ได้ถูกต้อง ผู้สาธิตอาจเพียงคนเดียวหรือหลาย

หลายคนก็ได้ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาและความจำเป็นของเรื่องที่จะสาริต

1.2) ผู้ชมการสาริต คือ ผู้สนใจหรือผู้สมัครใจมาชมการสาริตซึ่งมีความต้องการอย่างเดียวกัน นอกจากเป็นผู้ชมการสาริตแล้วอาจชักถามเพิ่มเติม ในระหว่างหรือหลังการสาริต หรืออาจลงปฏิบัติ ตามหลังจากชมการสาริตแล้วก็ได้

1.3) พิธีกร อาจมีหรือ ไม่มีก็ได้ ถ้ามี ต้องแนะนำผู้สาริตให้ผู้ชม ได้รู้จักเป็นพื้นฐานชี้แจง ขอบเขต วิธีการสาริต เนื้อหาสาระพอสังเขป หรืออาจช่วยบรรยายระหว่างการสาริตด้วยก็ได้

2) อุปกรณ์

อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการสาริตนั้น ขึ้นอยู่กับเรื่องหรือเนื้อหาที่ต้องการแสดงให้ผู้ชมหรือผู้เข้า อบรมดู ผู้จัดสาริต ต้องเตรียมอุปกรณ์ไว้ให้พร้อมก่อนเวลา และต้องตรวจสอบให้เรียบร้อยครบถ้วน ล่วงหน้า นอกจากนั้น วัสดุ อุปกรณ์ทุกชิ้น จะต้องจัดวางไว้ในที่ที่เหมาะสมสะดวกต่อการหยิบใช้ ประกอบการสาริต

3) วิธีการ

การสาริตทุกเรื่อง จะต้องจัดลำดับขั้นตอนการสาริตไว้ล่วงหน้า เพื่อไม่ให้เกิดปัญหา หรือใช้เวลามากเกินควร

3.1) จัดวางวัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องการใช้ไว้ในที่ที่เหมาะสม

3.2) ผู้สาริตหรือพิธีกร กล่าวนำ ชี้แจงเกี่ยวกับเนื้อหาสาระที่ต้องการสาริตพอสังเขป

3.3) อธิบายประกอบขั้นตอนการสาริต เพื่อช่วยให้ผู้ชมทำความเข้าใจรายละเอียดต่าง ๆ ได้ดียิ่ง ขึ้น ผู้ชมอาจชักถามรายละเอียดเพิ่มก็ได้

3.4) เปิดโอกาสให้ผู้ชมได้ทดลองปฏิบัติบ้าง เพื่อทดสอบความเข้าใจว่าถูกต้องหรือไม่ หรือให้โอกาสอภิปรายแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ได้ชม ได้ฟังไปแล้ว

4) ประโยชน์

การสาริตแต่ละเรื่องมีประโยชน์มาก โดยเฉพาะการสาริตขั้นตอนการทำงานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การทำอาหาร การปลูกพืช การขยายพันธุ์พืช การใช้เครื่องมือ การทอผ้า ฯลฯ

ประโยชน์ของการสาริต สรุปได้ดังนี้

4.1) ทำให้คนเข้าใจ เชื่อถือได้ จดจำได้ มากกว่าการฟัง หรือการอ่าน

4.2) ได้มองเห็นของจริงหรือของจำลอง

4.3) ขั้นตอนการสาริตสามารถยืดหยุ่นหรือแสดงซ้ำได้เมื่อจำเป็น บางตอนแสดงอย่างละเอียด ได้ด้วยของจริง

4.4) ผู้ชมหรือผู้เรียน ได้สัมผัสของจริง ได้ทดลองปฏิบัติด้วยตนเอง ฝึกความสนใจ และตั้งใจให้ทดลองปฏิบัติแนวใหม่

5) ข้อจำกัดของการสาริต

5.1 ต้องใช้เวลาสำหรับการเตรียมและซ่อมทำอย่างระมัดระวัง

5.2 เหมาะสำหรับผู้เข้าอบรมกลุ่มเล็ก ๆ ถ้าคนกลุ่มใหญ่มองเห็นไม่ชัดเจน

5.3 ผู้เข้าอบรมอาจมองข้ามจุดสำคัญของการสาริตถ้าพิธีกร หรือผู้สาริตไม่แนะนำหรือชี้แจงวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

5.4 วิธีการสาริตอาจไม่เหมาะสมกับเนื้อหาบางเรื่อง

เทคนิคการนิเทศการศึกษา เป็นกลวิธีที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานนิเทศการศึกษากลายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา ผู้นิเทศจะต้องร่วมปฏิบัติงานกับบุคลากรที่มีความแตกต่างกันในด้านต่าง ๆ และไม่มีเทคนิควิธีนิเทศการศึกษาแบบใดแบบหนึ่งเหมาะสมกับทุกสภาพปัญหา ดังนั้นผู้นิเทศ จึงจำเป็นต้องศึกษา และฝึกทักษะในการทำงานร่วมกับคนอื่น โดยนำเทคนิควิธีการทำงานหลายรูปแบบมาประยุกต์ ใช้ได้เหมาะสมกับคน สภาพปัญหาและสถานการณ์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการกระบวนการเรียนการสอน ของครูและนักเรียน บรรลุวัตถุประสงค์ได้ตามหลักสูตร

3. มนุษยสัมพันธ์

มนุษยสัมพันธ์ (Human Relations) เกี่ยวข้องกับการศึกษาพฤติกรรมของคน การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล ความต้องการของแต่ละบุคคล ตลอดจนวิธีการจูงใจและประสานความต้องการของบุคคลให้ผสมกลมกลืนกับความต้องการขององค์การหรือหน่วยงาน

ความหมายของมนุษยสัมพันธ์ นักการศึกษาได้ให้ความหมายของมนุษยสัมพันธ์ ไว้ดังนี้
 เจลเลอร์แมน (Gellerman 1966:23 อ้างถึงใน สุจิตรา พรหมนุชาธิป 2534 : 2) กล่าวว่า มนุษยสัมพันธ์เป็นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในองค์การใดองค์การหนึ่ง ซึ่งหากเป็นไปในทางที่ดี ก็จะก่อให้เกิดความชอบพอและสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน อันจะส่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน แต่หากเป็นไปในทางที่ไม่ดี ก็จะทำให้เกิดความขัดแย้งหรือไม่เข้าใจกัน อันจะส่งผลให้งานซึ่งเป็นส่วนผสมขององค์การล้มเหลวได้

นิพจน์ คันธเสวี (2518:1-2) ได้ให้ความหมายของคำว่า มนุษยสัมพันธ์ไว้ว่า คือสภาพของความสัมพันธ์ของมนุษย์ ที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีวิตร่วมกันอย่างราบรื่น หรือทำงานด้วยกันอย่างมีประสิทธิภาพและทุกฝ่ายได้รับความพึงพอใจทุกด้าน

วิทยา เทพยา (2524: 2) ให้ความหมายของมนุษยสัมพันธ์ ไว้ว่า คือวิชาที่ว่าด้วยศาสตร์และศิลป์ ในการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งความรักใคร่ นับถือ ความร่วมมือ ความจงรักภักดี และความสามัคคี

สมพร สุทัศนีย์ (2539:3) ที่ได้ให้ความหมายของมนุษยสัมพันธ์ไว้ว่า หมายถึง การติดต่อ เกี่ยวข้องกันระหว่างบุคคล เพื่อให้เกิดความรักใคร่ชอบพอ ความร่วมมือในการทำกิจกรรมให้บรรลุ เป้าหมาย และการดำเนินชีวิตให้มีความราบรื่น

โดยสรุปแล้ว มนุษยสัมพันธ์ หมายถึง ความเข้าใจซึ่งกันและกัน ในการติดต่อ มนุษยสัมพันธ์นั้น เป็นวิธีรวมคนเข้ามาทำงาน โดยจงใจให้ทำงานร่วมกัน ให้บังเกิดผลโดยให้ ผู้ปฏิบัติงานได้รับความพอใจ

ความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์

เดวิส (Davis, 1975) อ้างถึงใน ชารี มณีศรี 2538:151-152) ได้กล่าวถึงความสำคัญของ มนุษยสัมพันธ์ ไว้ 4 ประการ คือ

1) เคารพนับถือผู้อื่น (Human Dignity) "จงปฏิบัติต่อผู้อื่นเช่นเดียวกับที่ท่านต้องการที่ จะให้ผู้อื่นปฏิบัติต่อท่าน" การยอมรับนับถือผู้อื่น นับเป็นพื้นฐานสำคัญประการหนึ่งของ มนุษยสัมพันธ์

2) ความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual Differences) บุคคลย่อมมีความแตกต่างกัน การยอมรับว่าทุกคนต่างจิตต่างใจ ย่อมไม่เหมือนกัน เป็นการสร้างความเข้าใจผู้อื่นให้ได้ ผล สุดท้ายจะทำให้เกิดความเห็นอกเห็นใจ ให้อภัยกันในข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ได้

3) การให้ความสนใจกันและกัน (Mutual Interest) มนุษย์เป็นสัตว์สังคม โดยธรรมชาติ ต้องการอยู่ร่วมกันเป็นกลุ่ม ร่วมมือกันทำงานให้ความสนใจซึ่งกันและกัน

4) แรงจูงใจ (Motivation) การทำงานร่วมกับบุคคลเพื่อประสิทธิภาพของการทำงาน การร่วมแรงร่วมใจเป็นเรื่องของการใช้เทคนิคด้านการนำ (Leadership) มากกว่าใช้อำนาจบังคับ (Authority)

สุจิตรา พรหมนุชาธิป (2534:5-6) ได้ให้ความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์ สรุปได้ดังนี้

1) บุคคลที่ทำงานล้มเหลว เพราะขาดความสามารถในการเข้ากับคนมากกว่าขาดความรู้
2) บุคคลที่ทำหน้าที่ในระดับความก้าวหน้าหรือตำแหน่งสำคัญ ๆ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องมนุษยสัมพันธ์

3) การมีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับผู้บังคับบัญชา ผู้ได้บังคับฯ หรือเพื่อนร่วมงานจะทำให้ ประสบความสำเร็จในชีวิตการทำงาน

หลักในการสร้างมนุษยสัมพันธ์

ชารี มณีศรี (2538:153) ได้กล่าวถึง หลักสำคัญบางประการในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ คือ

- 1) ให้การยอมรับนับถือผู้อื่น ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามคนอื่น
- 2) รู้คน รู้ประมาณ

- 3) เข้าใจคนอื่น เห็นอกเห็นใจคนอื่น
 - 4) ยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น
 - 5) มีความอดทน มีความมั่นคงทางอารมณ์
 - 6) มีความจำดี
 - 7) มองโลกในแง่ดี มีอารมณ์ขัน ย่อมกลายบรรยากาศดีเกรียบ
 - 8) มั่นใจ มีความจริงใจต่อคนอื่น ในการช่วยเหลือเมื่อมีโอกาส
 - 9) เป็นคนเที่ยงตรง เปิดเผยตรงไปตรงมา
 - 10) มีความแนบเนียนในการติดต่อ และถ่อมตน
- ประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์

สุจิตรา พรหมนุชาริป (2534:7) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์ไว้ดังนี้

- 1) ทำให้เข้าใจถึงความต้องการ ความแตกต่าง ตลอดจนลักษณะของคน และความสามารถเอาชนะจิตใจคน ให้เข้ามาทำงานด้วยความรักและความพอใจ
- 2) ทำให้ผู้บริหารสามารถเข้าถึงประชาชนได้ทุกชั้น
- 3) สร้างทักษะให้ผู้บริหารในการทำงานร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา และติดต่อกับกลุ่มชนประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้ดี
- 4) เป็นประโยชน์ในการสื่อความคิดติดต่อการประชาสัมพันธ์กับประชาชน เพื่อเรียกร้องความเห็นชอบ กับชี้แจงให้รู้ถึงบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานในองค์การ
- 5) ก่อให้เกิดลักษณะต่าง ๆ คือ
 - 5.1) ความราบรื่นในการคบหาสมาคม
 - 5.2) ความพอใจ ยินดี และร่วมมือในการทำงาน
 - 5.3) ความเชื่อถือรักใคร่ซึ่งกันและกัน
 - 5.4) ความเข้าใจอันดีต่อกัน
 - 5.5) ความสำเร็จในกิจการที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน

ทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่น

ทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์ หมายถึง ความสามารถในการติดต่อผูกมิตร เข้ากับสังคม ได้อย่างคล่องแคล่ว และแนบเนียน อาศัยพื้นฐานสร้างศรัทธา หรือความนิยม ทำให้เพื่อนทรูอยากใกล้ชิดไว้วางใจ ขอความช่วยเหลือคั่งเพื่อนสนิท หรือเสมือนญาติ พร้อมทั้งจะรับฟังและปฏิบัติตาม การนิเทศการศึกษาจะดำเนินการไปอย่างได้ผลดี ต่อเมื่อผู้รับการนิเทศมีความคุ้นเคยสนิทสนมผู้นิเทศต้องมีทักษะในการสร้างสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน และบุคคลที่เฝ้าของ ซึ่ง บันลือ พฤษะวัน (2537:82) ได้กล่าวไว้ว่า ผู้ที่จะมีมนุษยสัมพันธ์ได้ดี จะต้องประกอบด้วย คุณสมบัติ ดังนี้

- 1) รู้ถึงความต้องการของมนุษย์และมองเห็นความสามารถพิเศษของบุคคล
- 2) เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ชี้แนะแจ่มใส เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นอย่าง

สนทนาด้วย

- 3) ต้องมีความจำดี รู้จักหักทลาย ให้ความเป็นกันเอง
- 4) รู้จักวางตน ถ่อมตน ไม่แสดงความยิ่งใหญ่ข่มผู้อื่น
- 5) มีความมั่นใจในตนเอง
- 6) สุภาพ อ่อนน้อม รู้จักประมาณตน ไม่แสดงว่ารู้แต่ผู้เดียว
- 7) รู้จักใช้คำพูด
- 8) แต่งกายได้เหมาะสมกับกาลเทศะ รู้จักให้เกิดประโยชน์ผู้อื่น ตรงต่อเวลา
- 9) รู้จักและสนใจที่จะส่งเสริมการทำงานเป็นหมู่คณะ
- 10) เป็นผู้มองโลกในด้านดี รู้จักหิบบกความดีของบุคคล ไม่มองทุกคนในแง่ร้าย
- 11) สามารถสร้างบรรยากาศในการสนทนา สอดแทรกอารมณ์ขัน เมื่อเห็นว่าหมู่
- 12) ความขัดแย้ง เพื่อนำไปสู่การประนีประนอม

ไม่ว่าท่านจะทำการนิเทศในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียนก็ตาม หากขาดทักษะใน
ด้านมนุษยสัมพันธ์ จะทำการนิเทศได้ยากยิ่ง

มนุษยสัมพันธ์กับการนิเทศการศึกษา

ซารี มอริสรี (2538:161) ได้สรุปถึงมนุษยสัมพันธ์ กับการนิเทศการศึกษาไว้ว่า
มนุษยสัมพันธ์ ในการนิเทศการศึกษา คือ การที่ศึกษานิเทศก์ มีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ๆ ได้เป็น
อย่างดีการนิเทศสมัยใหม่ เน้นเรื่องการทำงานร่วมกัน (Group Task) เพราะการศึกษาเป็นเรื่องที่
บุคคลใดบุคคลหนึ่งจะมันคาลให้ ผลผลได้ยาก หากขาดความร่วมมือจากบุคคลอื่น

การนิเทศ เป็นเรื่องที่ต้องทำงานกับครูเป็นส่วนใหญ่ ในจำนวนครูเป็นจำนวนมาก เรา
จะพบทั้งประเภทที่ประสบผลสำเร็จในวิชาชีพ และประเภทที่บกพร่องที่ควรจะช่วยเหลือแก้ไข ซึ่ง
ศึกษานิเทศก์ จะต้องใช้ความพยายามศึกษา สาเหตุ และพยายามแก้ไขให้ตรงเหตุที่สุด และควรมี
มนสิการอยู่เสมอว่า ศึกษานิเทศก์ คือ บุคคลธรรมดาบุคคลหนึ่ง บุคคลบางประเภทเราช่วยเหลือ
แนะนำได้บางประเภทก็สุดวิสัย ต้องปล่อยไปเป็นเรื่องที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

หลักมนุษยสัมพันธ์ในการนิเทศ คือ การเข้าใจคนอื่น ขอมรับนับถือ มีความจริงใจ
ต่อกัน มิมีใครไม่ตรีกับบุคคลทั่วไป จะประสบผลสำเร็จในการปรับปรุงการเรียนการสอนใน
โรงเรียนได้

งานวิชาการ

โรงเรียนเป็นสถาบันทางวิชาการ และงานวิชาการเป็นหัวใจของสถาบันการศึกษาทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นมหาวิทยาลัย วิทยาลัยหรือโรงเรียน การที่จะดูว่าสถาบันใดมีมาตรฐานก็มักเอาผลงานทางวิชาการเป็นสำคัญ งานวิชาการ จะสัมฤทธิ์ผลเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับบทบาทของผู้บริหาร และบุคลากร ในสถานศึกษานั้น ๆ มีความรู้ ความเข้าใจ ในงานวิชาการมากน้อยแค่ไหน ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารและบุคลากร ในสถานศึกษานั้น ๆ ต้องร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง เพื่อให้งานวิชาการในสถานศึกษา ได้บรรลุวัตถุประสงค์

นักการศึกษา และหน่วยงานด้านการศึกษาต่าง ๆ ได้กำหนดขอบข่ายงานวิชาการไว้ คล้ายคลึงกันมากบ้างน้อยบ้าง อาทิ เช่น นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526:67) ได้กำหนดขอบข่ายของงานวิชาการไว้ 3 ประการ คือ

- 1) งานด้านหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน
- 2) งานด้านปรับปรุง การเรียนการสอน
- 3) งานด้านวัดผลและประเมินผล

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช(2527: 79) ได้กำหนดขอบข่ายของงานวิชาการไว้ 6 งาน คือการวางแผน การศึกษาข้อกำหนด การจัดสื่อ การจัดการเรียนการสอน การประเมินผล สำหรับ วิจิตร วรุตบางกูร และคณะ(2523 : 32) ให้ความเห็นว่าการบริหารงานวิชาการ แบ่ง ออกเป็น 9 ประการ คือ

- 1) วัดดูประสงค์ นโยบาย และวิธีการบริหาร
- 2) หลักสูตรและประมวลการสอน
- 3) ตารางสอน
- 4) อุปกรณ์การศึกษา
- 5) แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
- 6) การจัดแบ่งหนุ่่นักเรียน
- 7) การนิเทศการสอน
- 8) การจัดห้องสมุด
- 9) การวัดผลประเมินผล

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530: 714) ได้กำหนดขอบข่ายของงานวิชาการ ไว้ 4 ด้าน ในการใช้เป็นเกณฑ์ การประเมินโรงเรียนดีเด่น คือ

- 1) งานด้านหลักสูตร
- 2) งานด้านกิจกรรมการเรียนการสอน

3) งานสื่อการเรียนการสอน

4) งานวัดผลประเมินผล

ซึ่งผู้วิจัยนำมาเป็นตัวบ่งชี้ถึงการพัฒนางานวิชาการของครูประถมศึกษาในจังหวัดยะลา
ขอล่าวถึงรายละเอียดของงานแต่ละด้าน ดังนี้ คือ

1 งานด้านหลักสูตร

การบริหารงานวิชาการของโรงเรียน เป็นสิ่งสำคัญมากที่ผู้บริหารและคณะครูในโรงเรียน
จะต้องรู้เรื่องของหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้ มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักสูตร ซึ่งได้แก่
ความหมาย ความสำคัญ องค์ประกอบของหลักสูตร ประเภทของหลักสูตร ฯลฯ เป็นต้น

ความหมายของหลักสูตร

ตุมิตร คุณานุกร (2526:4) ได้กล่าวว่า หลักสูตรหมายถึง ประมวลกิจกรรมและประสบ
การณ์ที่มีอยู่ทั้งในและนอกหลักสูตรที่โรงเรียนจัดขึ้น ซึ่งมีความสอดคล้องกับ ภิญโญ (2523 : 276) ที่
สรุปว่า หลักสูตรหมายถึง ประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียนจัดให้นักเรียนทั้งในและนอกระบบ
โรงเรียน เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้ มีทักษะ และเจตคติที่ดีอันจำเป็นต่อการดำรงชีวิต

เอกชัย กี่สุทพันธ์ (2527 : 152-153) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรว่า หมายถึง การจัด
ประสบการณ์ในการเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนที่พัฒนาการทางด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ
ค่านิยมตามความต้องการของสังคม หลักสูตรจึงเป็นโครงการเรียนของนักเรียน เนื้อหาวิชาและ
ประมวลประสบการณ์อื่น ๆ ที่จัดให้นักเรียน

จากความหมายของหลักสูตร ที่นักการศึกษา ได้เสนอไว้ข้างต้น แสดงให้เห็นว่าหลักสูตร
มีความสำคัญยิ่ง ซึ่ง อภิรมย์ ณ นคร และคณะ (2520 : 7) ได้แสดงทัศนะไว้ดังนี้ คือ

1) การจัดการศึกษาประเภทใดก็ตาม จะขาดหลักสูตรไม่ได้ เพราะหลักสูตรเป็นโครง
ร่างหรือแนวทางกำหนดการปฏิบัติงานของครู

2) หลักสูตรย่อมกำหนดไว้ว่า เด็กควรจะได้รับประสบการณ์อะไรบ้าง ที่เป็น
ประโยชน์แก่ตนเองและสังคม

3) หลักสูตรเป็นเครื่องมือหรือแสดงให้เห็นว่า โฉมหน้าของสังคมในอนาคตเป็นอย่างไร

4) หลักสูตรเปรียบเสมือนหัวใจของการศึกษา เพราะหลักสูตรเป็นส่วนร่วมประสบ
การณ์ทางการศึกษา ทั้งหมดของเด็กในระหว่างที่อยู่ในโรงเรียน

5) หลักสูตรเป็นเสมือนเครื่องส่งเสริมการดำเนินชีวิตของเด็ก ให้เป็นไปด้วดี มีความ
สุขและเป็นประโยชน์ต่อสังคม

องค์ประกอบของหลักสูตร

วิชช ราชบุรีศิริ (2522 : 10-12) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตรว่า หลักสูตรต้องประกอบไปด้วย องค์ประกอบที่สำคัญดังต่อไปนี้ คือ

1) หลักการและจุดมุ่งหมาย

1.1) หลักการของหลักสูตร หมายถึง แนวคิดซึ่งแสดงเจตจำนง หรือเป้าหมายทั่วไปของหลักสูตร

1.2) จุดมุ่งหมายของหลักสูตร หมายถึง วัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้เรียน เกิดพฤติกรรมด้านใดกล่าวคือ เป็นการตอบคำถามที่ว่า จะจัดการศึกษา เพื่ออะไรนั่นเอง

2) เนื้อหาวิชาการและเวลาเรียน

2.1) เนื้อหาวิชาหรือมวลประสบการณ์จัดได้ว่า เป็นสื่อหรือเครื่องนำทางไปสู่จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

2.2) เวลาเรียน ซึ่งจะกำหนดไว้ว่าหลักสูตรฉบับนั้น ๆ จะต้องใช้เวลานานเท่าใด

3) การนำหลักสูตรไปใช้

3.1) การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน ได้แก่ การจัดทำหรือจัดหาเอกสารหลักสูตร ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการสอน

3.2) การบริหารบริการหลักสูตร หมายถึง การบริการต่าง ๆ ที่เอื้ออำนวยให้การใช้หลักสูตรสัมฤทธิ์ผล ได้แก่ การเตรียมบุคลากร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

3.3) การสอนจัดได้ว่าเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุด หรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นหัวใจของการนำหลักสูตรไปใช้ หลักสูตรจะต้องอาศัยการสอนที่ดีประกอบกัน

4) การประเมินผล

4.1) การประเมินผลการเรียน เป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนดเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการเลื่อนชั้น

4.2) การประเมินผลหลักสูตร เพื่อการแก้ไขปรับปรุง ซึ่งต้องประเมินองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร ทั้งหมด ได้แก่ ประเมินความมุ่งหมาย เนื้อหาวิชา การนำหลักสูตรไปใช้ผลสัมฤทธิ์ ของผู้เรียนและ โครงการประเมินผล

สาระสำคัญของหลักสูตร ประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) มีสาระสำคัญ 6 ประการ คือ

1) หลักการมี 3 ข้อ

2) จุดหมายมี 8 ข้อ

3) โครงสร้างมี 5 กลุ่มประสบการณ์

4) เวลาเรียน

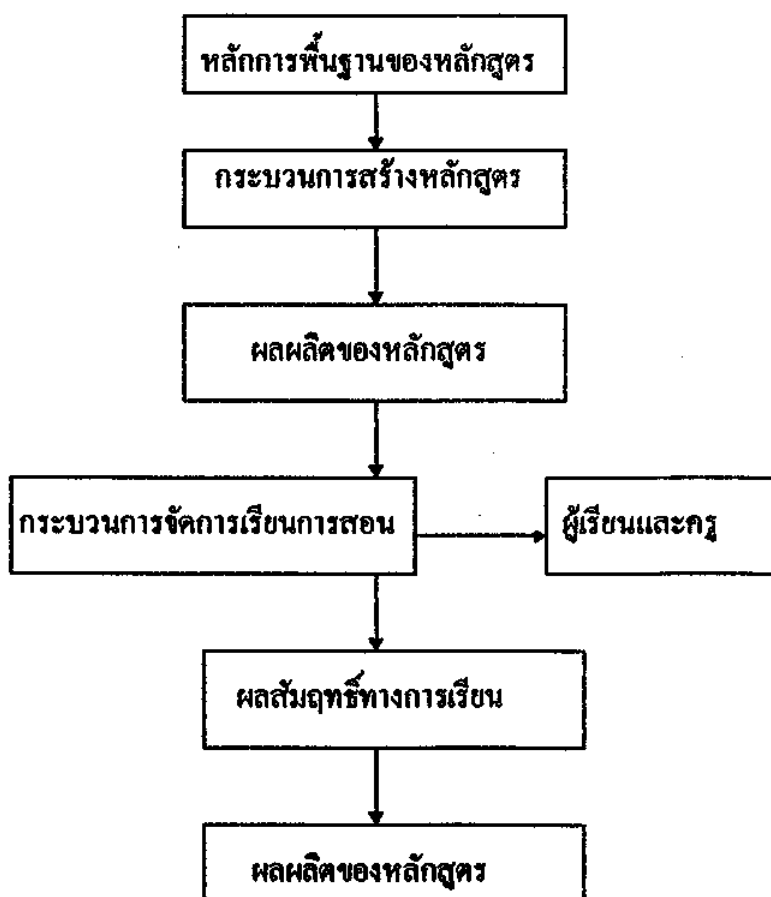
5) แนวดำเนินการ 6 ประการ

6) การวัดผลการประเมินผลและการติดตามผล

ความสัมพันธ์ระหว่างหลักสูตรและการสอน

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 41-42) ได้กล่าวถึง ความสัมพันธ์ระหว่างหลักสูตรและการสอนไว้ว่า เมื่อพูดถึงหลักสูตร ก็ต้องควบคู่ไปกับการสอน จนเหมือนหลักสูตร และการสอนเน้นสิ่งที่อยู่ในกระบวนการเดียวกันตามความเป็นจริง หลักสูตรและการสอนสามารถแยกจากกันได้และรวมกันได้ ทั้งนี้ก็เพราะหลักสูตรมีส่วนเป็นวัตถุประสงค์ขั้นหนึ่ง ที่ใส่เข้าไปในกระบวนการจัดการเรียนการสอนผลสุดท้ายก็จะเกิดกับผู้เรียน ซึ่งเป็นผู้เรียนตามหลักสูตร ความสำเร็จในการเรียนขึ้นอยู่กับหลาย ๆ ปัจจัย ได้แก่ ผลจากการเรียนการสอน ผลจากความสัมพันธ์ระหว่าง ครูและนักเรียน ผลจากสิ่งที่อำนวยความสะดวกต่างๆ ในการเรียน ผลจากการจัดและบริหารโรงเรียนรวมทั้งผลจากหลักสูตร ด้วยผลความสำเร็จในการเรียนจึงมิใช่ตัวการใดตัวการหนึ่ง เพื่อให้เห็นความสัมพันธ์ ระหว่างหลักสูตรและการสอนจะพิจารณา ได้ดังภาพประกอบ 5

ภาพประกอบ 5 ความสัมพันธ์ระหว่างหลักสูตรและการสอน



2 งานด้านกิจกรรมการเรียนการสอน

การเรียนการสอนเป็นการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างนักเรียนและครู ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของงานวิชาการ เนื่องจากการเรียนการสอนเป็นกระบวนการที่ครูนำเอาหลักสูตร ไปใช้เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และเป็นไปตามจุดหมายและหลักการที่วางไว้ในหลักสูตร ซึ่งต้องผ่านกระบวนการเรียนการสอนในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ดังนั้น กระบวนการเรียนการสอนจึงเป็นส่วนประกอบที่สำคัญซึ่งส่งผลต่อการเรียนรู้ของเด็ก เพราะการเรียนการสอนเป็นการจัดประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียน โดยต้องคำนึงถึงความเหมาะสม บรรยากาศ เทคนิคและองค์ประกอบทั้งหลาย ที่มาช่วยให้เด็กเกิดการเรียนรู้อย่างสมบูรณ์ที่สุด การสอนของครูจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ผู้เรียนได้รับความรู้ มีคุณสมบัติและทัศนคติตามที่ผู้สร้างหลักสูตรมุ่งหวังไว้

จุดมุ่งหมายของการสอน การสอนเป็นการให้บุคคลได้รับความรู้ เป็นความสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนและผู้สอน คือ ครู และนักเรียน ซึ่ง เลวิส และมิเอล (Lewis and Miel, 1972 อ้างถึงใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535 : 73) ได้ให้ความหมายของการสอนไว้ 7 ประการ คือ

- 1) เพื่อเป็นแหล่งของข้อมูลให้กับผู้เรียน
- 2) ชี้ให้เห็นถึงประสบการณ์ที่ได้รับ เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการศึกษามีโอกาสรับประสบการณ์นั้น
- 3) เพื่อให้บุคคลที่อยู่ในวัยเดียวกันหรือต่างกัน ได้มีโอกาสที่จะแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความรู้
- 4) เพื่อให้บุคคลที่อยู่ในวัยเดียวกันหรือต่างกัน ได้มีโอกาสที่จะแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความรู้
- 5) เพื่อให้บุคคลแต่ละคนหรือกลุ่มได้ใช้เวลา วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) เพื่อช่วยให้บุคคลแต่ละคนหรือกลุ่มได้ตีความหมายและประเมินผลร่วมกัน
- 7) เพื่อช่วยให้บุคคลแต่ละคนหรือกลุ่มได้เข้าใจถึงคุณค่าทักษะจากประสบการณ์ที่ได้รับ

การวางแผนการสอน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 75) ได้ให้ทัศนะไว้ว่า

การวางแผนการสอนสามารถ ใช้วิธีการแก้ปัญหาแบบวิทยาศาสตร์มาประยุกต์ใช้ในการวางแผนการสอน ดังนี้

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์ของการสอนให้ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้และวัดผลได้
- 2) กำหนดเนื้อหาและประสบการณ์ และจัดลำดับประสบการณ์ที่จะสอน
- 3) เลือกวิธีการสอนและสื่อการสอนที่เหมาะสม
- 4) ดำเนินการสอนด้วยกิจกรรมการสอน

5) วัดและประเมินผลเพื่อจะได้นำไปพิจารณาปรับปรุงการสอนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2533 ได้กำหนดแนวดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้การจัดการศึกษา ประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ดังต่อไปนี้

- 1) จัดการเรียนการสอนให้ยืดหยุ่นตามเหตุการณ์และสภาพท้องถิ่น โดยให้ท้องถิ่นพัฒนาหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นตามความเหมาะสม
- 2) จัดการเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ให้สอดคล้องกับความสนใจและสภาพชีวิตจริงของผู้เรียน และให้โอกาสเท่าเทียมกันในการพัฒนาตนเองตามความสามารถ
- 3) จัดการเรียนการสอนให้มีความสัมพันธ์ เชื่อมโยง หรือบูรณาการ ทั้งภายในกลุ่มประสบการณ์และระหว่างกลุ่มประสบการณ์ให้มากที่สุด
- 4) จัดการเรียนการสอนโดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิดอย่างมีเหตุผลและสร้างสรรค์ และกระบวนการกลุ่ม
- 5) จัดการเรียนการสอนโดยให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติจริงให้มากที่สุด และเน้นให้เกิดความคิดรวบยอดในกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ
- 6) จัดให้มีการศึกษา คิดค้นและแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
- 7) ให้สอดคล้องการอบรมด้านจริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ในการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
- 8) ในการเสริมสร้างค่านิยมที่ระบุนไว้ในจุดหมาย ต้องปลูกฝังค่านิยมที่เป็นพื้นฐาน เช่น ขยัน ซื่อสัตย์ ประหยัด อดทน มีวินัย รับผิดชอบ ฯลฯ ควบคู่ไปด้วย
- 9) จัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศ ที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการปฏิบัติจริงของผู้เรียน

นอกจากนี้ หลักสูตรฉบับปรับปรุงยังได้กำหนดจุดเน้นเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน โดยเน้นให้โรงเรียนจัดการเรียนการสอนเน้นกระบวนการ เพื่อจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และเกิดทักษะในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อที่จะนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิตต้องสอนให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติจริงจนเกิดทักษะและเกิดความชำนาญที่ได้ปฏิบัติ กระบวนการต่าง ๆ ที่จะต้องปลูกฝังให้เกิดขึ้น เช่น กระบวนการคิด กระบวนการแก้ปัญหา กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ กระบวนการแสวงหาความรู้ กระบวนการฝึกทักษะ กระบวนการจัดการ และกระบวนการกลุ่ม เป็นต้น

เพื่อให้ผู้เรียนได้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม ทักษะ และกระบวนการต่าง ๆ ดังกล่าว ครูจำเป็นต้องเปลี่ยนพฤติกรรมการสอน มาเป็นการสอนที่ฝึกให้ผู้เรียนมีนิสัยในการใช้ทักษะกระบวนการในการแสดงออกทุก ๆ ด้าน กระบวนการดังกล่าว

มี 9 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) ตระหนักในปัญหาและความจำเป็น
- 2) คิด วิเคราะห์ วิจัย
- 3) สร้างทางเลือกอย่างหลากหลาย
- 4) ประเมิน และเลือกทางเลือก
- 5) กำหนดและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ
- 6) ปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์
- 7) ประเมินผลระหว่างปฏิบัติ
- 8) ปรับปรุงให้ดีขึ้นอยู่เสมอ
- 9) ประเมินผลเพื่อให้เกิดความภูมิใจ

ลักษณะการสอนที่จะทำให้หลักสูตรบรรลุวัตถุประสงค์นั้น ควรจะมีลักษณะดังต่อไปนี้

- 1) สอนครบทุกเรื่อง ทุกกลุ่มตามโครงสร้างของหลักสูตร คือ จัดการเรียนครบทุกกลุ่มประสบการณ์ และให้ครบตามคาบเวลาที่กำหนดไว้
- 2) สอนทั้งเนื้อหาและกระบวนการ คือ สอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เวลาวัดผลก็ต้องวัดทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
- 3) เด็กเป็นผู้แสดง ครูเป็นผู้กำกับการแสดง โดยให้เด็กได้มีโอกาสแสดงกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการบรรยาย อภิปราย สาธิต ทดลอง รายงาน ค้นคว้า และใช้อุปกรณ์การสอน เด็กควรมีส่วนได้แสดงภายใต้การกำกับของครูตามความเหมาะสมกับวัย เวลาสถานที่ และเนื้อหาของการเรียน
- 4) เรียนเมื่ออยู่ร่วมกัน โดยให้เด็กคิดร่วมกัน วางแผนร่วมกัน แก้ปัญหาและประเมินผลงานร่วมกัน กิจกรรมการเรียนควรทำเป็นกลุ่ม
- 5) สอนคนไม่ใช่สอนหนังสือ ที่ว่าสอนคน คือ สอนและฝึกอบรมให้มีความเจริญงอกงามในด้านต่าง ๆ โดยใช้หนังสือ อุปกรณ์ และกิจกรรมต่าง ๆ หลากอย่างตามความเหมาะสม กล่าวคือ สอนเพื่อมุ่งพัฒนาคน ไม่ใช่สอนให้จบเล่มหนังสือเท่านั้น

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ครูจำเป็นต้องจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับสภาพของนักเรียน ห้องเรียน วัสดุอุปกรณ์ หรือสภาพแวดล้อมที่โรงเรียนตั้งอยู่ การปรับปรุงหรือดัดแปลงกิจกรรมการเรียนการสอนดังกล่าว จะต้องศึกษาขั้นตอนและวิธีการ ใช้หลักสูตรที่ถูกต้อง ดังนี้

- 1) ศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อจะทำให้ทราบเป้าหมายของการทำงานและทราบแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- 2) ศึกษาเอกสารประกอบหลักสูตรทุกประเภทให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ในห้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) เตรียมทำแผนการสอนย่อยและกำหนดการสอน เพื่อวางแผนการสอนให้เหมาะสม และเป็นไปตามอัตราเวลาเรียนที่กำหนด

4) จัดทำแผนการสอนระดับบทเรียน เพื่อนำไปใช้สอนได้ทันทีและตรงตามความต้องการของครู

5) เตรียมสื่อการเรียนที่จำเป็นตามแผนการสอนระดับบทเรียน เพื่อเป็นเครื่องช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้

3 งานด้านสื่อการเรียนการสอน

ความหมายของสื่อการสอน ได้มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายของสื่อการเรียนการสอนไว้ดังนี้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2527: 118) ได้ให้ความหมายว่า สื่อการสอน หมายถึง การนำวัสดุอุปกรณ์ และวิธีการมาเป็นตัวกลางในการให้การศึกษา ให้ความรู้แก่ผู้เรียน ซึ่งมีความสอดคล้องกับ ไชยยศ เรื่องสุวรรณม (อ้างถึงใน อ่ำภา บุญช่วย 2533 : 99) ได้ให้ทัศนะ ไว้ว่า สื่อการเรียนการสอนหมายถึง สิ่งที่ช่วยในการเรียนรู้ ซึ่งครูและนักเรียนเป็นผู้ใช้ เพื่อช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ชัยขันธ์ พรหมวงศ์ (2521 : 90) กล่าวว่า สื่อการสอน หมายถึง วัสดุอุปกรณ์และวิธีการประกอบการสอน เพื่อใช้เป็นสื่อกลางให้ผู้สอนสามารถส่งหรือถ่ายทอดไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนก ได้ดังนี้

1) สิ่งสิ้นเปลืองต่าง ๆ ซึ่งเรียกว่า "วัสดุ" ได้แก่ รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ แบบเรียน ซอล์ก फिल्मภาพยนตร์ เป็นต้น

2) เครื่องมือที่มีความคงทนถาวร ซึ่งเรียกว่า "อุปกรณ์" ได้แก่ กระดานดำ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องฉาย เครื่องเสียงต่าง ๆ

3) กระบวนการและวิธีการ ซึ่งรวมทั้งวิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์ และกระบวนการที่เป็นอิสระคือ ไม่ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างใดเลย เช่น การฟังวิทยากร การศึกษานอกสถานที่ ฯลฯ

จากความหมายที่กล่าวมาสรุปได้ว่า สื่อการเรียนการสอน คือสิ่งต่าง ๆ ที่ผู้สอนนำมาใช้เป็นสื่อกลาง เพื่อให้การเรียนการสอนบรรลุจุดประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งอาจจะเป็นวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรม ตลอดจนเทคนิควิธีการต่าง ๆ

การใช้สื่อการเรียนการสอน

เพื่อให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้เรียน เกิดการเรียนรู้ได้สมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร จำเป็นต้องอาศัยสื่อการเรียน

การสอนเป็นอุปกรณ และวิธีการที่จะช่วยให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และน่าสนใจการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพนั้น อ่ำภา บุญช่วย (2533:101) ได้เสนอหลักการใช้สื่อการเรียนการสอนไว้ พอสรุปได้ ดังนี้ คือ

- 1) หลักการเลือกสื่อการสอน อาจพิจารณาจากความสัมพันธ์กับเนื้อหา ความเหมาะสมกับระดับชั้นและวันของผู้เรียน หรือสภาพแวดล้อม หรือเลือกสื่อที่ตรงกับเนื้อหา เป็นต้น
- 2) หลักการเตรียมสื่อการสอน การเตรียมสื่อการสอน ช่วยให้เกิดความพร้อม ความสะดวกและความสำเร็จในการสอน คือ ต้องมีการเตรียมตัวครูเอง การเตรียมเด็ก และการเตรียมสื่อให้พร้อมก่อนนำไปใช้
- 3) หลักการนำเสนอ เมื่อเตรียมทุกอย่างพร้อมแล้ว มาถึงขั้นการเตรียมนำเสนอการเรียนการสอนในห้องเรียน มีหลักที่ครูควรจะต้องยึดหลักว่า ไม่มีสื่อใดทำหน้าที่แทนครู ได้สมบูรณ์ สื่อเพียงทำหน้าที่ช่วยในการจัดกิจกรรมเท่านั้นและต้องใช้สื่อให้เหมาะสมกับวิธีสอน
- 4) หลักประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการสอน หลังจากใช้สื่อเสร็จแล้ว ครูอาจมีการประเมินการใช้สื่อจากองค์ประกอบ 3 ประการ คือ

4.1 ครู

4.2 นักเรียน

4.3 สื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอน เป็นอุปกรณ และวิธีการ ที่ช่วยให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนุก และน่าสนใจ ซึ่งอาจเรียกได้ว่า สื่อการเรียนการสอนเป็นมือที่สามของครูการใช้สื่อการเรียนการสอนให้ได้ผล สื่อนั้นต้องตรงกับจุดประสงค์ เนื้อหา และกิจกรรมของบทเรียนอีกทั้งยังต้องใช้อย่างประหยัดและคุ้มค่าสื่อการเรียนการสอนนี้ มีอยู่มากมายหลายชนิด ซึ่งครูสามารถสร้าง และจัดทำสื่อได้จากสภาพแวดล้อมในห้องถึ้น หรือจากเศษวัสดุเหลือใช้มาดัดแปลงทำเป็นสื่อการเรียนการสอนได้ การเก็บรักษาสื่ออย่างถูกหลักวิธี จะช่วยให้การใช้สื่อมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์คุ้มค่า การเก็บรักษาจึงควรจัดทำอย่างเป็นระบบ

4 งานด้านการวัดผลและประเมินผล

การวัดและประเมินผลการเรียนเป็นมาตรการหนึ่งที่จะช่วยให้ได้ข้อมูลมาพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะตามเป้าหมายของหลักสูตร ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะช่วยพัฒนาการศึกษาในระดับต่าง ๆ เพราะผลจากการวัดและประเมินผลจะเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจของครู เพื่อให้ปรับปรุงวิธีการสอนการแนะแนว การประเมินผลหลักสูตร แบบเรียน การใช้อุปกรณการสอน ตลอดจนการจัดระบบบริหารทั่วไปของโรงเรียน และนอกจากนี้ยังช่วยปรับปรุงการเรียนของนักเรียนและการสอน

ของครูให้ถูกวิธียิ่งขึ้น

ความหมายของการวัดผล และการประเมินผล

ได้มีนักการศึกษา ได้ให้ความหมายของการวัดผลและประเมินผลไว้ดังนี้

ชวาล แพร์ตกุล (2518: 140) กล่าวว่า การวัดผล หมายถึง กระบวนการใด ๆ ที่จะให้
ได้มาซึ่งปริมาณจำนวนหนึ่ง อันมีความแทนขนาด สมรรถภาพ นามธรรม ที่นักเรียนผู้นั้นมีอยู่ใน
คน ถ้าใช้แบบทดสอบเป็นเครื่องมือกระตุ้น ก็คือ เอาจำนวนผลงานที่นักเรียนแสดงปฏิบัติกริยาได้ตอบ
ออกมาเป็นเครื่องมือชี้บอกว่า เขามีสมรรถภาพในเรื่องนั้น ๆ ปานใด ส่วน "การประเมินผล"
หมายถึงกระบวนการที่ครูนำทุก ๆ รายการที่ทราบจากการวัดไปใช้ คือ ให้นำผลจากการวัด
เหล่านั้นมารวมกันเพื่อนำไปวินิจฉัย ตีราคาคุณค่า และชี้ขาดลงเป็นสรุปว่า เด็กคนนั้นมีคุณภาพสูง
หรือต่ำ

กาญจนา เกียรติประวัติ (อ้างถึงใน อัมภา บุญช่วย 2533:129) ได้ให้ทัศนะไว้ว่า

การวัดผล (Measurement) คือ การกำหนดหน่วยให้แก่ปริมาณที่มีอยู่ โดยใช้เครื่องมือวัด
การวัดทางการศึกษาที่ใช้กันอยู่ อาจเป็นการสังเกตของครู ตารางตรวจสอบพฤติกรรมหรือข้อสอบ
ส่วน

การประเมินผล (Evaluation) คือ การนำผลที่วัดได้มาหาคุณค่า การประเมินผลควรจ
รวมถึงการวิเคราะห์จุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ วิธีการที่ได้ใช้ไปเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ตลอดจนพิจารณา
ถึงปริมาณของคุณสมบัติที่วัดได้ เช่น เก่งหรือไม่เก่งดีหรือไม่ดี

กานดา พูนลาภทวี (2526: 13) กล่าวว่า การวัดผล หมายถึง การกำหนดตัวเลข หรือ
สัญลักษณ์ให้เข้ากับสิ่งของหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ตามกฎเกณฑ์ โดยเป็นการกำหนดปริมาณของสิ่ง
ของที่ต้องการจะวัด ส่วนการประเมินผล คือ กระบวนการตัดสินคุณค่า ของสิ่งของหรือการกระทำ
ใด ๆ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า การประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่เกิดขึ้นหลัง
จากการวัดผล โดยนำผลของการวัดมาพิจารณาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว
ตัดสินใจออกมาว่าสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ เก่ง หรืออ่อน เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528:23-24) ได้เสนอวิธีดำเนินการ
ในการวัดผลประเมินผล ดังนี้

1) จัดให้ครูมีเครื่องมือที่จะใช้ในการประเมินผลทุกชนิด ทั้งประเมินผลก่อนเรียน
ระหว่างเรียนปลายภาคเรียน เพื่อความสะดวกกับครู

2) จัดให้มีเอกสารประเมินผลการเรียนให้ครบถ้วน และดำเนินการอย่างถูกต้องตาม
ระเบียบเป็นปัจจุบัน

- 3) ส่งเสริมให้ครูประเมินผลการเรียนของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ และทั้งที่จะประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนเป็นสำคัญ
 - 4) รับฟังปัญหาในการประเมินผลการเรียนเพื่อจะได้แนะนำช่วยเหลือ
 - 5) จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนที่จะใช้ในการสอนซ่อมเสริมแก่นักเรียน และสนับสนุนปรับปรุงการเรียนการสอนของครูด้วยตนเอง
 - 6) ส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน ในอันที่จะให้ทางบ้านทราบผลการเรียนของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อร่วมมือในการพัฒนาเด็ก
 - 7) ประเมินความก้าวหน้าทางวิชาการของโรงเรียน นำผลมาเปรียบเทียบกับผลการประเมินของปีก่อน เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
- สันต์ ธรรมบำรุง (2526: 156) ได้สรุป การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนโดยให้ผู้สอนคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ
- 1) การประเมินผลการสอนนั้นทำได้หลายลักษณะ แบบที่สลับซับซ้อนใช้ข้อมูลมาตีความทางสถิติ และแบบที่ไม่ซับซ้อนใช้ข้อมูลมาเพื่อประกอบการพิจารณาในการปรับปรุงการเรียนการสอนเท่านั้น
 - 2) การประเมินผลการสอนนั้น ควรจะใช้เพื่อประโยชน์หลักในการปรับปรุงการสอนของผู้สอนเป็นสำคัญ ถ้าจะใช้เพื่อประโยชน์อื่นจะต้องทำการวิจัยศึกษาประกอบอีกมากเพื่อให้ได้วิธีการที่เหมาะสม
 - 3) ผลที่ได้จากการประเมินผลการสอนนั้นผู้สอนควรเป็นผู้ได้รับรู้เป็นคนแรกและควรมีการตีความโดยผู้สอนหรือมีส่วนร่วมอยู่ด้วย เพราะผู้สอนอาจจะอภิปรายปรากฏการณ์ต่าง ๆ ในห้องเรียนได้อย่างดี
 - 4) ข้อคิดเห็นของผู้เรียนส่วนมากตรงไปตรงมา และสะท้อนภาพที่ชัดเจนเพียงพอที่จะนำมาปรับปรุงการสอนของครูได้เพียงพอ
 - 5) ผู้เรียนแต่ละกลุ่ม แต่ละวัย แต่ละสาขาวิชา มีทัศนะและความสนใจ และมองเห็นปัญหาแตกต่างกัน ผู้สอนควรคำนึงถึงความแตกต่างนี้ ในการปรับปรุงการสอน
 - 6) ควรให้มีการประเมินผลการสอนหลาย ๆ กลุ่ม หลาย ๆ วิชา แล้วนำผลมาเล่าสู่กันฟังเพื่อจะหาข้อสรุปรวม ๆ เกี่ยวกับลักษณะ ความสนใจของผู้เรียน รวมทั้งแนวทางที่ผู้สอนควรคำนึงในการปรับปรุงการสอนของตน
 - 7) การประเมินผลการสอน โดยใช้เครื่องมือสังเกตการสอนในชั้นเรียน โดยใช้พฤติกรรมทางวาจาและไม่ใช่วาจา นับว่าเป็นการประเมินผลการสอนที่มีระบบและเป็นวิทยาศาสตร์ (Scientific System) โดยให้เพื่อนร่วมประเมินผล (Peer Evaluation)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาวิจัยนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้
 ชัยวัฒน์ วรรณพงษ์ (2521: จ-ฉ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์
 ในเขตการศึกษา 11 พบว่า ศึกษานิเทศก์จังหวัดปฏิบัติงานด้วยการตรวจสอบ และควบคุมสถานศึกษา
 การทดลองวิจัย การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำคู่มือครู เอกสารทางวิชาการ การเสนอแนะให้คำ
 ปรึกษาทางวิชาการแก่กรมสามัญศึกษา อยู่ในเกณฑ์น้อย การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายได้
 ผลเป็นอันดับหนึ่ง นอกจากนี้ ชิต ปาษะรัตน์ (2529:234-237) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของศึกษา
 นิเทศก์อำเภอในเขตการศึกษา 3 จากการวิจัยพบว่า ระดับการปฏิบัติงานจริงของศึกษานิเทศก์อำเภอที่
 ปฏิบัติจริง โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาในแต่ละงานปรากฏว่า การปฏิบัติ
 งานอยู่ในระดับปานกลางทุกงาน (13 งาน)

บุญเจือ ทองประหวั้น และคณะ (2535:บทคัดย่อ) ทำการศึกษาเรื่องกิจกรรมการนิเทศที่
 สร้างความพึงพอใจแก่ครูในการปฏิบัติกรนิเทศของผู้นิเทศ ภายในโรงเรียนจากโรงเรียนแกนนำการ
 นิเทศภายในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสงขลา มากกว่าร้อยละ 70 มีกิจกรรม คือ
 กิจกรรมประชุมก่อนเปิดการเรียน การสนทนาทางวิชาการ การอบรมและการสังเกตการสอน นอก
 จากนั้น ยังพบว่า กิจกรรมนิเทศที่ครูพึงพอใจ ในลำดับต้น 7 กิจกรรม ได้แก่ การศึกษาดูงาน
 การให้คำปรึกษา การประชุม ก่อนเปิดภาคเรียน การอบรม การระดมความคิด การเยี่ยมชั้นเรียน
 และการสนทนาทางวิชาการ

ธีรเทพ ทองสถิตย์ (2516:จ-ล) ได้ศึกษาเรื่องความคิดเห็นของครูประถมศึกษา ต่อการ
 ปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ จากการศึกษาพบว่า

- 1) ครูมีความเห็นว่าศึกษานิเทศก์ควรมีอายุระหว่าง 30-50 ปี วุฒิทางการศึกษาอย่างต่ำ
 ปริญญาตรีมีประสบการณ์ทางการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และควรทำการนิเทศได้อย่างน้อย 3
 วิชา
- 2) การปฏิบัติงานจริงของศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับการนิเทศ และตรวจเยี่ยมโรงเรียนชั้น
 เรียนสังเกตการสอน การประชุมครู การแนะนำการเรียนการสอน การแนะนำรายวิชาเรื่องที่จะทำ
 การนิเทศแนะนำ การพบปะสังสรรค์กับครู ปรากฏว่า ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติน้อยเกินความคาดหมายไม่
 สอดคล้องความต้องการของครู
- 3) สิ่งที่ครูต้องการให้ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติหรือช่วยเหลือแนะนำ ได้แก่ ปฏิบัติตนเป็น
 กันเองกับครู ไม่ปฏิบัติเป็นผู้บังคับบัญชา ต้องการให้เข้าสังเกตการสอน สาธิตการสอน แนะนำวิธี
 การสอนใหม่ แนะนำวิธีทำอุปกรณ์ แนะนำเกี่ยวกับการประเมินผล ช่วยเหลือแก้ปัญหาทางด้าน
 การเรียนการสอน

4) ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ ครุมีความรู้สึกรู้ว่าช่วยแก้ปัญหาการเรียนการสอน ได้น้อยช่วยปรับปรุงคุณภาพการศึกษาได้ปานกลาง

5) ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในด้านการแนะนำ เพื่อปรับปรุงคุณภาพการศึกษา ประเมินผลการศึกษา การวิเคราะห์ค้นคว้าทดลอง ส่วนมากไม่ตรงกับความต้องการของครู ด้าน มนุษยสัมพันธ์การให้กำลังใจ การประสานงาน การแบ่งงาน การมีเหตุผล มีประชาธิปไตย ส่วนมาก ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติได้ใกล้เคียงกับความต้องการของครู สำหรับการปฏิบัติงานด้านผลิตจัดประมวล การสอน คู่มือครู โครงการสอน หนังสืออ่านประกอบ ศึกษานิเทศก์ได้ปฏิบัติพอสมควรแต่การผลิต เอกสารทางวิชาการ การจัดศูนย์วัสดุอุปกรณ์ การจัดบรรยายทางวิชาการยังมีน้อยและไม่ตรงกับความต้องการของครู

6) ทศนคติโดยทั่วไปของครูต่อการปฏิบัติของศึกษานิเทศก์ มิได้เป็นไปในทางดี นอกจากนี้ นิคม รักมาก (2538:บทคัดย่อ) ได้ศึกษานิเทศ งานวิชาการ ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัด สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดยะลา จำนวน 356 คน พบว่า การปฏิบัติงานนิเทศของผู้บริหาร โรงเรียน อยู่ในระดับปานกลาง และคณาจารย์ของครูที่มีเพศ วุฒิทางการศึกษาและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกันไม่แตกต่างกัน ส่วนทัศนะของครู ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ศุภลักษณ์ ภูหาทอง (2525:จ) ได้วิจัยเรื่องการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ กรมสามัญ ศึกษาประจำเขตการศึกษา 9 ผลการวิจัยพบว่า ศึกษานิเทศก์ ได้ปฏิบัติงานน้อย ไม่ว่าจะเป็นการนิเทศ การสอนในโรงเรียน การพัฒนาหลักสูตร การบริหารงานวิชาการ การศึกษาทดลองเขียนบทความทาง วิชาการ และการบริหาร การศึกษา และฉวิต วรรณปะเก (2523:บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องความ คิดเห็นของศึกษานิเทศก์ เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการ ประถมศึกษา จังหวัดในเขตการศึกษา 6 ผลการวิจัยพบว่า ทักษะที่จำเป็นของผู้นิเทศการศึกษา 5 ทักษะ คือ ทักษะความเป็นผู้นำ ทักษะมนุษยสัมพันธ์ ทักษะกระบวนการหมู่พวก ทักษะการบริหาร งานบุคคล และทักษะการประเมินผล

สำหรับการศึกษาวิจัย ของนักการศึกษาต่างประเทศ ปรากฏว่า

ทิลาฮัน (Tilahun, 1983: 2168-A) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการนิเทศ ภายในโรงเรียนที่พึง ประสงค์ ของการพัฒนา ประเทศเอธิโอเปีย โดยศึกษาจากครู ศึกษานิเทศก์ และนักวิชาการ พบว่าครู ศึกษานิเทศก์ และนักวิชาการ มีความเห็นสอดคล้องกันว่ากิจกรรมที่ใช้ในการนิเทศภายในโรงเรียน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การฝึกอบรมแนะนำ การฝึกอบรมปฏิบัติงาน การสาธิตการสอน โดยศึกษานิเทศก์ การประชุมกลุ่มย่อยของครู การเยี่ยมชั้นเรียน และการสังเกตการสอน และการนิเทศ การศึกษาในลักษณะร่วมมือปฏิบัติงาน จะก่อให้เกิดผลดีกว่าการนิเทศการศึกษา ในลักษณะของการ ใช้อำนาจ

กวินน์ (Gwynn, 1961:24-26)สำรวจความคิดเห็นของครูในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์จาก New England, North Central South Central South Atlantic ในปี 1953 โดยกำหนดให้ผู้ตอบแบบสอบถาม บอกวิธีการที่ศึกษานิเทศก์ ควรจะให้ความช่วยเหลือแก่ครูมาคนละ 5 อย่าง ผลปรากฏว่า ความคิดเห็นของครูส่วนใหญ่ เห็นว่าหน้าที่อันดับแรกของศึกษานิเทศก์ คือ การอุทิศตนเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่ครูในการวางโครงการสอน และให้ครูสามารถนำโครงการสอนไปใช้ได้อย่างได้ผลดี หน้าที่ประการที่สองคือ ศึกษานิเทศก์ ต้องให้ความช่วยเหลือในการแก้ปัญหาส่วนตัวของครู การปรับปรุงหลักสูตร การสร้างหน่วยการสอนและการจัดหาอุปกรณ์การสอนก็เป็นความต้องการที่อยู่ในระดับสูงเช่นกัน ส่วนการอบรมครูประจำการและการสอนแทนครู มีผู้เห็นน้อยที่สุด ซึ่งเป็นความต้องการอันดับสุดท้าย

ซุลลิแวน (Sullivan, 1981: 3068-A) ศึกษาวิจัยเรื่องการวิเคราะห์ห้องค์ประกอบของผู้นิเทศ โดยมีจุดประสงค์เพื่อวิเคราะห์ห้องค์ประกอบ ในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ด้วยการใช้แบบสอบถาม และสังเกตพฤติกรรมการนิเทศ ของผู้นิเทศการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ผู้นิเทศการศึกษานอกจากจะปฏิบัติงานนิเทศด้วยการเรียนการสอนแล้ว ยังทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสาร การเผยแพร่ข่าวสารแก่ครู ช่วยเหลือครูในการตัดสินใจ มิใช่คอยจับผิดครู และผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ควรมีการศึกษาเพิ่มเติมกับงานของผู้นิเทศด้านอื่น ๆ ด้วย รวมถึงการศึกษามทบาท ของครู หลังจากที่ได้รับการนิเทศการสอนมาแล้ว

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่กล่าวมาทั้งหมด จะเห็นว่า การปฏิบัติงานในการนิเทศของศึกษานิเทศก์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษา ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในจุดมุ่งหมายของการนิเทศ และในภาพรวม ผู้นิเทศยังทำงานไม่ตรงกับลักษณะงานของการนิเทศ โดยทำงานที่เกี่ยวกับงานเอกสารและงานธุรการเสียเป็นส่วนใหญ่ ในการแนะนำเพื่อจะปรับปรุงการเรียนการสอนของอาจารย์ได้น้อย การผลิตเอกสารการจัดศูนย์อุปกรณ์ และจัดบรรยายทางวิชาการ ไม่ตรงตามความต้องการของอาจารย์

ดังนั้น จึงเป็นเรื่องน่าสนใจที่จะศึกษา ความสัมพันธ์ระหว่างความสามารถของศึกษานิเทศก์กับการพัฒนางานวิชาการของครูประถมศึกษาในจังหวัดยะลา ว่าศึกษานิเทศก์ ได้ใช้ความรู้ความสามารถ ของตนเอง ในการพัฒนางานวิชาการของครู อย่างไรบ้าง และครูประถมศึกษาในจังหวัดยะลา เมื่อได้รับการนิเทศจากศึกษานิเทศก์แล้ว ได้พัฒนางานวิชาการได้มากน้อยเพียงใด เพื่อที่จะนำข้อมูลที่ได้จากการวิจัยนี้ไปพัฒนางานวิชาการของครูประถมศึกษาในจังหวัดยะลา ต่อไป