

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่องการพัฒนารูปแบบนิเทศภายในโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อให้เข้าใจเรื่องที่จะศึกษาได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ในบทนี้ผู้วิจัยจะได้นำเสนอหลักการแนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับนิเทศภายในโรงเรียน เรียงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศภายใน
 - 1.1 ความหมายของการนิเทศภายใน
 - 1.2 วัตถุประสงค์ของการนิเทศภายใน
 - 1.3 หลักการนิเทศภายใน
 - 1.4 กิจกรรมนิเทศภายใน
 - 1.5 รูปแบบการนิเทศภายใน
2. รูปแบบ
 - 2.1 ความหมายรูปแบบ
 - 2.2 ประเภทของรูปแบบ
 - 2.3 การพัฒนารูปแบบ
3. โรงเรียนขนาดเล็ก
ความหมายของโรงเรียนขนาดเล็ก
4. การวิจัยแบบมีส่วนร่วม
 - 4.1 ความหมายของการวิจัยแบบมีส่วนร่วม
 - 4.2 หลักการ
 - 4.3 กระบวนการของการวิจัยปฏิบัติการอย่างมีส่วนร่วม
 - 4.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การสนทนากลุ่ม
 - 5.1 ความสำคัญของการสนทนากลุ่ม
 - 5.2 ขั้นตอนการจัดสนทนากลุ่ม
6. เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 6.2 งานวิจัยต่างประเทศ
7. กรอบความคิดเพื่อการศึกษาวิจัย

1. แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศภายใน

ในการวิจัยเรื่องการพัฒนา รูปแบบนิเทศภายใน โรงเรียนขนาดเล็กเพื่อให้เข้าใจเรื่องที่จะศึกษาได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ในบทนี้ผู้วิจัยจะได้นำเสนอหลักการแนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับนิเทศภายในโรงเรียน

1.1 ความหมายของการนิเทศภายใน

การนิเทศภายในมีความหมายกว้างขวางและแตกต่างกันไปตามความรู้ ประสบการณ์ และทักษะของแต่ละบุคคลซึ่งมีผู้อธิบายความหมายของการนิเทศภายในไว้ดังนี้

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2546 : 4) กล่าวว่า การนิเทศภายใน คือ กระบวนการสร้างสรรค์ที่ไม่หยุดนิ่งในการให้คำแนะนำและชี้ช่องทางในลักษณะที่เป็นกันเองแก่ครูและนักเรียน เพื่อการปรับปรุงตัวของเขา (ครูและนักเรียน) และสภาพการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษาที่พึงประสงค์

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526 : 100) กล่าวว่า การนิเทศภายใน คือ การปรับปรุงคุณภาพการศึกษานั้นเอง การนิเทศภายในเกี่ยวข้องกับการพัฒนาของบุคคลหลายฝ่าย และจุดหมายของการนิเทศ คือ การจัดบริการทางการศึกษาที่ดีและมีคุณภาพสูง

สันต์ ธรรมบำรุง (2526 : 3) กล่าวว่า การนิเทศ หมายถึง การนำ การประสาน การสั่งการ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดไว้

กิติมา ปรีดีคิลก (2532 : 261) กล่าวว่า การนิเทศภายใน หมายถึง กระบวนการชี้แนะ แนะนำ และให้ความร่วมมือต่อกิจกรรมของครูในการปรับปรุงการเรียนการสอน เพื่อให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

สงัด อุทรานันท์ (2533 : 10) ได้กล่าวว่าการนิเทศภายใน คือ กระบวนการทำงานร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ (2542ก : 9) ได้กำหนด การนิเทศภายใน หมายถึง การจัดการให้เกิดความร่วมมือหรือประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงคุณภาพการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมในโรงเรียน และการจัดกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546 : 5) ได้กล่าวว่าการนิเทศภายใน หมายถึง กระบวนการจัดการบริหารศึกษาเพื่อชี้แนะให้ความช่วยเหลือ และร่วมมือกับครู และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของครู และเพิ่มคุณภาพของนักเรียนให้เป็นที่ไปตามเป้าหมายของการศึกษา

สเปียร์ส (Spears. 1967 : 10) กล่าวว่า การนิเทศภายในหมายถึง กระบวนการที่ทำให้เกิดการปรับปรุงการเรียนการสอนของครู โดยการทำงานร่วมกันของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เป็นกระบวนการกระตุ้นความเจริญก้าวหน้าของครูและมุ่งหวังที่จะช่วยเหลือครูให้ช่วยเหลือตนเองได้

แฮร์ริส (Harris. 1985 : 13) กล่าวว่า การนิเทศภายในหมายถึง สิ่งทีบุคลากรในโรงเรียนกระทำต่อบุคลากรหรือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการหรือเปลี่ยนแปลงปรับปรุงการดำเนินงานการเรียนการสอนในโรงเรียนที่มุ่งให้เกิดประสิทธิภาพในด้านการเรียนการสอนเป็นสำคัญ

จากแนวคิดที่นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวไว้นั้นสรุป ความหมาย การนิเทศภายใน ได้ดังนี้ การทำงานร่วมกันของผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียนในการชี้แนะ แนะนำ และให้ความร่วมมือต่อกิจกรรมของครูในการปรับปรุงการเรียนการสอน ซึ่งจะทำได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการเรียนของนักเรียน

1.2 วัตถุประสงค์ของการนิเทศภายใน

วัตถุประสงค์ของการนิเทศภายใน เป็นการมุ่งปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนในโรงเรียนมีผู้ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการนิเทศภายในไว้หลายลักษณะแตกต่างกัน ดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546 : 20) ได้กล่าวว่าการนิเทศภายใน มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาวิชาชีพครู พัฒนาคุณภาพนักเรียน เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

ชาญชัย อาจินสมจาร (2546 : 13) กล่าวว่า การนิเทศภายในเป็นการปรับปรุงสภาพการเรียนการสอนช่วยให้ครูได้ทำงานเป็นหมู่คณะเพื่อปรับปรุงผลผลิตทางการศึกษา

สันต์ ธรรมบำรุง (2526 : 15) กล่าวว่า การนิเทศภายในมุ่งปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น ถึงจะดีอยู่แล้วก็ควรส่งเสริมให้ดียิ่งขึ้นและวิทยาการใหม่ ๆ ก็เกิดขึ้นอยู่เสมอ เพราะสังคมเปลี่ยนแปลงไปโดยเฉพาะในปัจจุบันครูที่ทำการสอนเป็นประจำไม่มีเวลาที่จะศึกษาค้นคว้าวิทยาการใหม่ ๆ ในการเรียนการสอนหรือในบางท้องที่ครูไม่มีวุฒิตั้งแต่ไกลแหล่งวิทยาการ การนิเทศการสอนจะมีส่วนช่วยได้มาก นอกจากนี้ยังมุ่งประสานงานความเข้าใจระหว่างผู้บริหารกับครู

ชาติ มณีศรี (2538 : 43) กล่าวว่า การนิเทศภายใน มุ่งหมายที่จะช่วยครูที่สอนดียิ่งขึ้น ช่วยให้เกิดการเรียนดีขึ้นและปรับปรุงโรงเรียนได้ดียิ่งขึ้น การนิเทศภายในมีความละเอียดละออและสลับซับซ้อนมากกว่าการนิเทศในอาชีพอื่น ๆ เช่น การพาณิชย์ หรือ อุตสาหกรรม เป็นต้น เพราะการพัฒนาคนเป็นงานที่ต้องอาศัยกาลเวลา วิธีการ ยิ่งบุคคลที่จะพัฒนาเป็นเด็กอยู่ในวัยเยาว์ งานนิเทศภายในเป็นงานที่ละเอียดอ่อนและซับซ้อนมาก

กิติมา ปรีดีดิถก (2532 : 265) กล่าวว่า การนิเทศ ภายในมุ่งที่จะช่วยเหลือและประสานงานในด้านวิชาการภายใน โรงเรียนเพื่อพัฒนาหลักสูตรปรับปรุงการเรียนการสอนของครู

ให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพของการศึกษาของโรงเรียน ปรับปรุงและประเมินผล การเรียนการสอนตลอดจนช่วยทำให้เกิดความงอกงามทางวิชาชีพครู และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับ ชุมชน

สังด์ อุทรานันท์ (2533 : 12) กล่าวว่าการนิเทศภายในมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ เพื่อ พัฒนาคณะเพื่อพัฒนางานเพื่อสร้างการประสานสัมพันธ์และเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

นิพนธ์ ไทพานิช (2536 : 26) กล่าวว่าวัตถุประสงค์ที่สำคัญยิ่งของการนิเทศภายใน แบบคลินิก คือ กระบวนการที่ช่วยพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนของครูในห้องเรียนให้มี ประสิทธิภาพสูงขึ้น เพื่อที่จะช่วยให้นักเรียนได้มีผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้ที่สูงขึ้น

ชารี มณีศรี (2542 : 22) กล่าวว่าการนิเทศภายใน มุ่งหมายที่จะช่วยครูที่สอนด้อยชั้น ช่วยเด็กให้ได้เรียนดีขึ้นและปรับปรุงโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น

กระทรวงศึกษาธิการ (2544 : 10) ได้กำหนดการนิเทศภายในมีเป้าหมาย เพื่อพัฒนา ประสิทธิภาพการดำเนินงานของโรงเรียน 4 ด้าน คือ ด้านบริหารจัดการ ด้านการจัดการเรียน การสอน ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้และด้านการจัดกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์

บริกก์ และโจเซฟ (Brigg and Joseph. 1952 : 35) ได้สรุปวัตถุประสงค์ของการนิเทศ ภายในไว้ 4 ประการ คือ เพื่อเสริมสร้างความเป็นผู้นำทางอาชีพ เพื่อส่งเสริมความเจริญงอกงามของ ครู เพื่อปรับปรุงการสอนของครูให้ดีขึ้น และเพื่อส่งเสริมแนะนำครู และส่งเสริมความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

อาดัม และแฟรงค์ (Adams and Frank. 1966 : 23-24) กล่าวว่าความมุ่งหมายของการนิเทศ ภายในไว้ดังนี้ คือ เพื่อช่วยให้ครูรู้จักคิดค้นวิธีทำงานด้วยตนเอง สามารถที่จะนำตนเองและตัดสิน ปัญหาของตนเองได้ เพื่อช่วยให้ครูรู้สึกมั่นใจในอาชีพ เพื่อช่วยให้ครูคุ้นเคยกับแหล่งวิทยาการ และ สามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนได้ช่วยเผยแพร่ให้ชุมชนเข้าใจถึงปรัชญาและความต้องการ ของการศึกษา

จากทัศนะต่าง ๆ ของนักการศึกษาดังกล่าวพอสรุปวัตถุประสงค์ของการนิเทศภายในได้ ว่าการนิเทศภายในเป็นการก่อให้เกิดการพัฒนาคนเพื่อพัฒนางานโดยการเรียนรู้ได้จากการลงมือ ปฏิบัติงานในภาวะปกติของตนเองประเมินตนเองปรับปรุงและพัฒนาให้ผลงานมีคุณภาพสูงขึ้นอยู่ เสมอด้วยตนเอง

1.3 หลักการนิเทศภายใน

หลักการนิเทศภายในมีนักการศึกษาได้ให้ทัศนะต่าง ๆ ไว้ดังนี้

สังด์ อุทรานันท์ (2533 : 15-17) ได้กล่าวว่าการนิเทศภายในเป็นกระบวนการทำงาน ร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ มีเป้าหมายอยู่ที่คุณภาพของนักเรียนแต่การ

ดำเนินงานนั้นจะทำโดยผ่าน “ตัวกลาง” คือ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เน้นบรรยากาศแห่งความเป็นประชาธิปไตย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 1) ได้กำหนดแนวคิดว่า งานนิเทศภายในเป็นงานที่พัฒนาวิชาชีพครูมุ่งพัฒนาให้ครูทุกคนสามารถคิดเอง ตัดสินใจเอง ลงมือทำเอง พัฒนาให้ดีขึ้นเองได้อยู่เสมอ การให้ผู้นิเทศมีภาพงานตลอดแนวของเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครูก็เพื่อให้ผู้นิเทศเป็นนักพัฒนาวิชาชีพครูได้อย่างแท้จริง

ชารี มณีศรี (2542 : 29) ให้แนวคิดไว้ว่า การนิเทศภายในเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการศึกษาในปัจจุบันเน้นการกระจายโอกาสทางการศึกษา การระดมทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด การนิเทศเป็นกระบวนการของความร่วมมือกับผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงการสอนของครูและการเรียนของเด็กทันต่อความเปลี่ยนแปลง (Dynamic) มากกว่าเชิงซ้ำ (Static) ไม่ทันสมัย

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546 : 24) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับหลักการนิเทศภายใน มีเป้าหมายหลัก อยู่ที่คุณภาพของผู้เรียน การนิเทศภายในจึงต้องผ่านกระบวนการอื่นทางการศึกษาเพื่อจะไปสู่นักเรียน หลักการนิเทศภายในจึงมุ่งที่ครูเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางที่ดีขึ้น หลักการนิเทศภายในก็คือ พฤติกรรมของครูมีผลต่อพฤติกรรมนักเรียน หากครูได้แสดงถึงความรู้ความสามารถและมีพฤติกรรมการสอนที่เหมาะสมแล้ว คุณภาพของนักเรียนก็จะดีควบคู่ไปด้วย

เบอร์ตัน และบรูคเนอร์ (Burton and Bruckner. 1955 : 71-72) ได้ให้หลักการนิเทศภายในไว้ดังนี้ คือ การนิเทศควรฝึกความถูกต้องตามหลักวิชาการ คือ ความเป็นไปตามค่านิยมความเป็นจริง ตามหลักเกณฑ์ควรมี วิวัฒนาการทั้งทางด้านเครื่องมือ และ กลวิธีโดยมีจุดมุ่งหมายและนโยบายที่แน่นอน การนิเทศควรจะเป็นวิทยาศาสตร์ คือเป็นไปอย่างมีลำดับเป็นระเบียบในกระบวนการทำงาน มีการรวบรวมและสรุปผลจากข้อมูลอย่างถูกต้องเชื่อถือได้ การนิเทศควรเป็นประชาธิปไตย คือ เคารพในตัวบุคคลคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล เปิดโอกาสให้มีความร่วมมือ (ใช้อำนาจให้น้อยที่สุด)และการนิเทศควรเป็นการสร้างสรรค์ คือ การแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล ส่งเสริมให้แสดงออกและพัฒนา ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงานมากที่สุด

มาร์ค และคิง (Marks and King. 1978 : 14) กล่าวว่า การนิเทศภายในมีหลักการดังต่อไปนี้ คือ เป็นโครงการทางการศึกษาที่ต้องอาศัยความร่วมมือกันทุกฝ่าย ครูต้องการบริการด้านการนิเทศ ครูใหญ่ควรเป็นผู้รับผิดชอบในการบริการด้านนี้ การนิเทศควรปรับให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน การนิเทศช่วยชี้ให้เห็นถึงความต้องการของบุคลากรใน

โรงเรียนการนิเทศช่วยสร้างสรรค์ เจตคติ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน การนิเทศช่วยให้จุดมุ่งหมายเด่นชัดขึ้น การนิเทศช่วยในการจัดและบริหารกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียน การนิเทศจึงขึ้นอยู่กับครูและผู้บริหารทั้งในและนอกโรงเรียน การนิเทศควรมีงบประมาณประจำปีสนับสนุน โครงการนิเทศภายในควรได้รับความร่วมมือจากหลายๆฝ่าย โครงการนิเทศภายในควรได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร การนิเทศควรเผยแพร่ผลการวิจัยทางการศึกษาใหม่ สนับสนุนให้มีการปฏิบัติและควรมีการประเมินผลโครงการนิเทศโดยผู้ร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกโครงการ

จากทัศนะต่าง ๆ ของนักการศึกษา ดังกล่าวพอสรุปหลักการของการนิเทศภายในได้ ดังนี้

1. การนิเทศภายใน ควรมีความถูกต้องตามหลักวิชา การนิเทศภายในที่ดีควรจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และนโยบายที่วางไว้ควรเป็นไปตามความจริงและกฎเกณฑ์ที่แน่นอน
2. การนิเทศภายในควรเป็นวิทยาศาสตร์ การนิเทศภายในควรเป็นไปอย่างมีระบบ มีการปรับปรุงและประเมินผลการนิเทศควรมาจากการรวบรวมข้อมูล และสรุปผลอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่เชื่อถือได้
3. การนิเทศภายในควรเป็นประชาธิปไตย การนิเทศภายในจะต้องเคารพในความแตกต่างของบุคคล เน้นความร่วมมือร่วมใจกันในการดำเนินงานเพื่อไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ
4. การนิเทศภายใน ควรเป็นการสร้างสรรค์แล้วเปิดโอกาสให้ได้แสดงออกและพัฒนาความสามารถอย่างเต็มที่

1.4 กิจกรรมการนิเทศภายใน

การนิเทศไม่ว่าจะเป็นการนิเทศงานด้านธุรกิจหรือด้านการศึกษา งานหลักที่สำคัญประการหนึ่งก็คือหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะต้องทำงานร่วมกับคนอื่น ทั้งนี้เพราะว่างานนิเทศเป็นงานที่ส่งเสริมคนอื่นให้ทำงานดีขึ้น หน้าที่ความรับผิดชอบจึงพิจารณาถึงการทำงานร่วมกับคนอื่น ซึ่งพอจะสรุปกล่าวได้ดังนี้

การนิเทศภายในก็เพื่อช่วยปรับปรุง การเรียนการสอนให้เป็นที่น่าพอใจตามวัตถุประสงค์ที่ประเทศชาติต้องการ ผู้นิเทศการศึกษาจะทำงานกับครูในเรื่องเนื้อหา วิธีสอน วัสดุอุปกรณ์การสอน การวัดผล ตลอดจนปัญหาการเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงคุณภาพของการศึกษาตามที่ต้องการ (ชารี มณีสรี. 2542 : 117-122) ได้เสนอเทคนิคของการนิเทศภายในที่สำคัญ ๆ มีดังนี้

1. การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน (Classroom bisitation) เป็นวิธีที่ศึกษานิเทศก์พบและสังเกตการสอนของครูในชั้นเรียนเป็นรายบุคคล จุดประสงค์สำคัญก็เพื่อ สสำรวจความต้องการของครู กระตุ้นให้ครูปรับปรุงการสอน แนะนำครู ศึกษาปัญหาของครู และ ประเมินผลการสอนของครู

การเยี่ยมนิเทศเป็นวิธีที่เก่าแก่และได้ผลมากถ้าหากศึกษานิเทศก์ปฏิบัติถูกต้อง การเยี่ยมนิเทศนี้อาจเกิดขึ้นจากการที่ศึกษานิเทศก์วางแผนเอง หรือเกิดจากความต้องการของครู ซึ่งแนวโน้มของการนิเทศแบบนี้จะเป็นไปในทางนิเทศตามคำขอมากขึ้น

2. การพบปะเป็นรายบุคคล (Individual conference) การพบปะกันระหว่างครูและศึกษานิเทศก์เป็นวิธีการสำคัญอย่างหนึ่ง ที่ให้โอกาสศึกษานิเทศก์ได้ทำงานเป็นรายบุคคลกับครูในเรื่องปัญหาทางวิชาการสอนของแต่ละคน เป็นวิธีการที่ทั้งสองคนได้ร่วมทำงานช่วยเหลือกัน การพบปะอาจเนื่องมาจากวิชาการสอนของแต่ละคน เป็นวิธีการที่ทั้งสองคนได้ร่วมทำงานช่วยเหลือกัน

3. การประชุมกลุ่ม (Group conference) การประชุมกลุ่มเป็นการพบปะระหว่างศึกษานิเทศก์และครูซึ่งอาจจัดเป็นกลุ่มย่อย ๆ เช่น คณะกรรมการ กลุ่มศึกษา กลุ่มทำงาน กลุ่มสัมมนา หรืออาจจะจัดเป็นการประชุมใหญ่ ๆ เช่น การประชุมระดับโรงเรียน ระดับกลุ่มโรงเรียน ระดับจังหวัดหรือระดับเขตระยะเวลาของการจัดอาจจัดเป็นเวลานัด ๆ หรืออาจจัดเป็นเวลานานก็ได้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการจัด

4. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การประชุมปฏิบัติการเป็นวิธีการฝึกอบรมระหว่างทำงานที่ดีที่สุดแบบหนึ่ง เป็นวิธีการประชุมที่ผู้เข้าประชุมได้ลงมือปฏิบัติงานแก้ปัญหาด้วยกันเป็นกลุ่มจริงแทนการนั่งฟัง หรือการประชุมแบบอื่น ๆ ซึ่งผู้ประชุมฟังหรืออภิปรายปัญหาแต่ฝ่ายเดียว ผลของการประชุมปฏิบัติการจะได้ผลงานหรือคำตอบต่อปัญหาและสมาชิกได้พัฒนาความสามารถในการแก้ปัญหาาร่วมกัน

5. การให้ครูสังเกตการสอน (Observation of teaching) ซึ่ง ได้แก่การให้ครูไปสังเกตการสอนของโรงเรียนอื่น ๆ (Intervisitation) การสาธิตการสอน (Demonstration teaching) การจัดศูนย์สาธิต (Demonstration center) การสังเกตการสอนชั้นอื่น (Directed observation of teaching) จุดประสงค์ของหลักการให้ครูได้สังเกตการสอนนี้ก็เพื่อให้ครูได้เห็น และเรียนรู้วิธีการ อุปกรณ์ และกระบวนการที่ดี เพื่อให้ได้ผลการจัดการสาธิตควรจัดในสภาพที่เป็นจริงที่สุด

6. การใช้เอกสาร (Bulletin, guides, and printed aids) เอกสารที่ศึกษานิเทศก์เผยแพร่ให้ครูเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนนี้มีหลายประเภท อาจจะเป็นขององค์กรต่าง ๆ ของสมาคม ของหน่วยงานรัฐบาลและของที่หน่วยศึกษานิเทศก์ผลิตขึ้นมา คุณค่าของเอกสารนี้เป็นประโยชน์มาก เพราะจะช่วยลดงานด้านอื่น ๆ เช่น แทนที่จะประชุมหรือแนะนำเป็นรายบุคคล อาจจะใช้เอกสารแทน ศึกษานิเทศก์อาจใช้เอกสารที่ครูผลิต หรือมีส่วนร่วมในการผลิตมาใช้ก็ยิ่งได้ประโยชน์มากขึ้น

7. วิธีอื่น ๆ นอกจากวิธีการ หรือเทคนิคการนิเทศดังกล่าวแล้ว ผู้นิเทศการศึกษาก็ยังใช้วิธีอื่น ๆ ในการพัฒนาการเรียนการสอนอีก เช่น การปฐมนิเทศครูใหม่ การส่งครูเข้ารับการอบรม การให้คำปรึกษาการศึกษาเพิ่มเติมภาคฤดูร้อน การจัดกลุ่มศึกษาปัญหา การวิเคราะห์ปัญหา การวิจัย

การทัศนจร การใช้สถาบันอื่น ๆ ตลอดจนการติดตามงานต่าง ๆ ซึ่งผู้นิเทศจะเลือกใช้เทคนิคการนิเทศให้เหมาะสมกับสถานการณ์และเหตุการณ์ของแต่ละแห่งๆ ไป

กิจกรรมการนิเทศภายในควรเลือกกิจกรรมการนิเทศที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์มี 23 กิจกรรม แฮร์ริส (Harris) (ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2546 : 86-97) ดังนี้

1. การบรรยายนี้ ผู้นิเทศจะมีบทบาทมากที่สุดโดยผู้นิเทศเป็นผู้เล่า พูดอธิบายถึงเนื้อหาสาระวิชาต่าง ๆ ให้ผู้รับการนิเทศฟัง โดยที่ผู้รับการนิเทศ จะฟังจดบันทึกสิ่งที่ได้รับจากการบรรยาย

1.1 ข้อดี ของกิจกรรมแบบบรรยายก็คือ การบรรยายที่มีวัตถุประสงค์ในด้านความรู้ เข้าใจ สามารถใช้กับคนจำนวนมากโดยใช้อุปกรณ์น้อย แต่ได้ความรู้มากสามารถปรับเนื้อหาได้ตรงกับความสนใจ ความสามารถของผู้รับการนิเทศได้

1.2 ข้อเสีย ของกิจกรรมการบรรยาย ถ้าผู้นิเทศเตรียมตัวไม่ดี ผู้รับการนิเทศก็จะไม่ได้เนื้อหาความรู้ที่ดี บางครั้งถ้าผู้นิเทศพูดเร็ว อธิบายไม่ชัดเจน ไม่เร้าความสนใจก็จะไม่ได้ผลเท่าที่ควร ผู้รับการนิเทศมีความใกล้ชิดกับผู้นิเทศน้อย

1.3 เทคนิคการบรรยาย ผู้นิเทศต้องเตรียมเนื้อหาที่จะสอนอย่างดี และในระหว่างการดำเนินการบรรยาย มีเทคนิคดังนี้

1.3.1 ควรเตรียมเนื้อหาที่จะบรรยายมาแล้วอย่างดี

1.3.2 ควรใช้น้ำเสียงและท่าทางที่เร้าใจ

1.3.3 ควรตั้งคำถามระหว่างการบรรยาย

1.3.4 ควรมีการเขียนกระดาน แผ่นใสระหว่างการบรรยาย

1.3.5 ควรใช้สื่อและอุปกรณ์การสอนช่วย

1.3.6 ควรเปิดโอกาสให้ซักถามสิ่งที่ไม่เข้าใจ

1.3.7 ควรจะสรุปบทบรรยาย

2. การบรรยายแบบใช้โสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งเป็นการบรรยายที่ใช้โสตทัศนูปกรณ์ช่วย เช่น แผ่นใส สไลด์ แผนภูมิ และสื่อจากโสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆ กิจกรรมการบรรยายนี้ มีวัตถุประสงค์ให้ผู้รับการนิเทศได้ฟังและได้เห็น ไปพร้อม ๆ กัน ซึ่งผู้รับการนิเทศจะได้ความรู้ความเข้าใจเช่นเดียวกับการบรรยายโดยทั่วไป การบรรยายในปัจจุบันนิยมบรรยายโดยใช้โสตทัศนูปกรณ์

3. การประชุมสัมมนา เป็นกิจกรรมที่สามารถจัดเป็นกลุ่มใหญ่ คัดแปลงจากการบรรยาย โดยใช้ผู้บรรยายหลายคน และผู้ฟังมีส่วนร่วมในการอภิปรายแสดงความคิดเห็นด้วย ผู้บรรยายสามารถเสนอเป็นบทความ บทวิเคราะห์ ผลการวิจัยต่อผู้ฟังเป็นจำนวนมาก ขณะเดียวกันผู้ฟังก็มีส่วนร่วมโดยการซักถาม ตลอดจนเสนอความคิดเห็นเป็นเพิ่มเติม

4. การใช้ภาพยนตร์และโทรทัศน์ แผ่นฟิล์มภาพยนตร์ตลอดจนวีดิโอเทปได้รับความนิยมมากขึ้นในด้านการเรียนรู้ ซึ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้จัดโปรแกรมนิเทศ โดยสามารถไปถ่ายทำจากแหล่งอื่น เพื่อนำเสนอพร้อมกับการบรรยาย ทำให้การบรรยายน่าสนใจมากขึ้น สามารถใช้กับกลุ่มใหญ่ได้

5. การฟังจากเทป วิชชุ และการบันทึกเสียง กิจกรรมนี้เป็นการใช้เสียง เพื่อเสนอความคิดเห็นทั้งกับกลุ่มใหญ่และกลุ่มเล็ก เพื่อพัฒนาความเข้าใจ และทักษะของผู้รับการนิเทศ การใช้เทปบันทึกเสียงเหมาะกับการอภิปราย บทบาทสมมติ และการฝึกการฟังและการพูดบางครั้งก็ใช้เป็นการบันทึกการสัมภาษณ์หรือการเยี่ยมห้องเรียน เพื่อบันทึกเสียงที่ครูสอน และนำมาเปิดฟังภายหลัง เพื่อการปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อช่วยให้ครูอาจารย์ได้เข้าใจพฤติกรรมของตนเอง การใช้เทปบันทึกเสียงมีประโยชน์มากสำหรับกิจกรรมการฝึกอบรม โดยการสัมภาษณ์ การสอนแบบจุดภาค และการใช้การวิเคราะห์ตนเองเหมาะสำหรับการใช้วีดิโอเทป โบล์ก (Borg (ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2546) แต่การใช้เทปก็ช่วยได้เนื่องจากความสะดวกสบายในการพกพาและราคาพอสมควร

6. นิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุและอุปกรณ์ กิจกรรมช่วยในด้านการพัฒนาสื่อการสอน การจัดนิทรรศการจะทำความคุ้นเคยกับการจัดประชุมสัมมนา อาจจะเป็นการจัดนิทรรศการจากหน่วยงานในโรงเรียนเอง หรือการให้บริษัทห้างร้าน ที่มีวัสดุและอุปกรณ์การสอนมาจัดแสดงก็ได้ นอกจากนี้การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับหนังสือใหม่ ๆ ตลอดจนสัปดาห์การแนะนำหนังสือของห้องสมุด ก็เป็นกิจกรรมที่นำมาใช้ในการนิเทศการสอนได้นอกจากการจัดนิทรรศการแล้วยังมีผลพลอยได้อีกอย่างก็คือ การฝึกการใช้วัสดุอุปกรณ์ตลอดจนการสาธิตวิธีการใช้นั้นรวมทั้งการเชิญชวนบุคคลที่เกี่ยวข้องให้หันมาสนใจ และมีส่วนร่วมในงานนิทรรศการนั้น

7. การสังเกตในชั้นเรียน การสังเกตในชั้นเรียนเป็นกิจกรรมการนิเทศการสอน ที่ผู้นิเทศให้การสังเกตการสอนอย่างมีระบบ เพื่อจะเป็นแนวทางในการวิเคราะห์พฤติกรรมการสอนของครู อาจารย์และช่วยแก้ไขปรับปรุงการสอนในชั้นเรียนให้ดีขึ้น การสังเกตการสอนในชั้นเรียนมีเทคนิควิธีใกล้เคียงกับการเยี่ยมชั้นเรียน แต่มีความละเอียดกว่าในด้านการประเมินผลการสอนด้วยการเยี่ยมชั้นเรียน ต้องการผู้นิเทศที่มีทักษะในด้านเทคนิควิธีสอน และผู้นิเทศจะมีเครื่องมือที่ช่วยการสังเกตในชั้นเรียนอย่างมีระบบ เช่น แบบสังเกต แบบประเมินผลการสอน โดยใช้ร่วมกับอุปกรณ์อื่น เช่น เทปบันทึกเสียง หรือวีดิโอเทป การสังเกตการสอนในชั้นเรียน สามารถมุ่งไปถึงพฤติกรรมของครู ผู้สอนพฤติกรรมการเรียนรู้ของนักเรียนนักศึกษา ความสัมพันธ์ระหว่างครูและนักเรียน ตลอดจนบรรยากาศในห้องเรียน

การสังเกตในชั้นเรียน อาจทำเป็นแบบไม่เป็นทางการก็คือ ถี้อโอกาสผ่านไปเยี่ยมชมเรียน ขณะครูกำลังสอนอยู่ หรือจะจัดอย่างเตรียมความพร้อมล่วงหน้า เช่น ให้นักเรียนทราบล่วงหน้า พร้อมกับมีแบบสังเกต

การสังเกตในชั้นเรียน ไม่เพียงแต่การสังเกตในชั้นเรียนที่มีปัญหาเพื่อการปรับปรุงแก้ไข เท่านั้น แต่สามารถนำมาใช้สังเกตการสอนครูที่มีความสามารถในการสอน เพื่อเป็นตัวอย่างให้กับ ผู้สนใจ

8. การสาธิต การยกตัวอย่างงานแสดงให้ผู้เขาฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการทำงาน โดยใช้วัสดุและอุปกรณ์บางอย่างช่วย สามารถฝึกอบรมทั้งกลุ่มหรือเดี่ยวได้ การใช้กลุ่มที่ใหญ่เกินไป อาจจะทำให้ผู้รับการนิเทศขาดความสนใจ

การสาธิต ต้องให้ผู้เข้ารับการสาธิตให้ความสนใจ และมีความพร้อมที่จะติดตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้ ผลกระทบของประสบการณ์อยู่ในระดับปานกลาง การสาธิตสามารถใช้ควบคู่ไปกับ กิจกรรมอื่น เช่น การสังเกตการใช้สื่อการสอนต่าง ๆ ตลอดจนการให้ความคิดเห็นและการอภิปราย รวมทั้งการฝึกปฏิบัติด้วย

9. การสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้าง กิจกรรมการสัมภาษณ์ได้มีการเตรียมการในเรื่องที่ต้องการสัมภาษณ์ ตลอดจนข่าวสารข้อมูลที่ต้องการจากการสัมภาษณ์ สิ่งสำคัญของการสัมภาษณ์ อย่างมีโครงสร้างก็คือ ทักษะของผู้สัมภาษณ์ที่จะต้องเข้าใจเนื้อหา และการตั้งคำถามให้ตรงเป้าหมาย โครงสร้างการสัมภาษณ์ ควรจะจัดเตรียมไว้ให้พร้อมร่วมกับอุปกรณ์อื่นที่ช่วยในการสัมภาษณ์ ใน เทปบันทึกเสียง เป็นต้น

10. การสัมภาษณ์อย่างเจาะจง ลักษณะของการสัมภาษณ์แบบนี้ มีดังนี้

10.1 ผู้ถูกสัมภาษณ์เป็นผู้ที่อยู่ในเหตุการณ์ และเรื่องราวที่ถูกต้อง

10.2 ความสำคัญของสถานการณ์ผู้สัมภาษณ์จะเป็นผู้วิเคราะห์เอง

10.3 มีแบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์

10.4 การสัมภาษณ์จะเจาะ ในเรื่องประสบการณ์ตรงของผู้ถูกสัมภาษณ์

วิธีการนี้เหมาะสมกับสถานการณ์ของการนิเทศโดยเฉพาะการสังเกตในห้องเรียนผู้นิเทศ สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ในห้องเรียนประกอบการสัมภาษณ์ครูผู้สอน ในด้านความคิดเห็นและ ประสบการณ์การสอนของครูเอง กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับการศึกษาพฤติกรรมของครูในห้องเรียน

11. การสัมภาษณ์อย่างไม่มีการทิศทาง การสัมภาษณ์ชนิดนี้ เหมาะกับการสร้างบรรยากาศ เพื่อให้ได้ความรู้สึก เจตคติของผู้ถูกสัมภาษณ์ โดยที่ผู้สัมภาษณ์เป็นผู้ชี้แนวทาง หรือกระตุ้นให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ได้ระบายความรู้สึกนึกคิดของตน เช่น ความลำบากใจในการควบคุมชั้นเรียน

ความรู้สึกต่อนักเรียน ผู้ถูกสัมภาษณ์จะได้เข้าใจในตนเอง และรู้จักตนเองมากขึ้น เป็นลักษณะการประเมินผลตนเองของครู

12. การอภิปราย เป็นการเน้นบทบาทที่ผู้รับการนิเทศได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้ทั่วถึง การแสดงความคิดเห็นนี้ ไม่ใช่เป็นการตอบคำถาม จึงไม่จำเป็นต้องผิดหรือถูก มักจะเป็นข้อสรุปที่เป็นการวางแนวทางจากสิ่งที่ได้จากความคิดเห็น เป็นการแสดงถึงกระบวนการความคิด การให้เหตุผล ประโยชน์ของการอภิปรายจึงมีความรู้ความเข้าใจควบคู่ไปกับเจตคติ อภิปรายไปสู่ข้อสรุปกิจกรรมการอภิปรายจัดในลักษณะกลุ่มขนาดเล็ก มีแนวโน้มที่จะให้ประสบการณ์กับผู้ร่วมกิจกรรมในระดับปานกลาง สิ่งสำคัญของการอภิปรายก็คือ ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การใช้เวลาในการอภิปรายจะอยู่ระหว่าง 10 - 30 นาที

13. การอ่าน กิจกรรมการอ่าน เป็นสิ่งที่ผู้นิเทศแนะนำให้กับผู้รับการนิเทศในการศึกษาหาความรู้จากหนังสือ ตำรา เอกสารงานวิจัย บทความทางวิชาการต่าง ๆ ใช้ได้ดีมากในโรงเรียน โดยเฉพาะในการใช้ประโยชน์จากการอ่านหนังสือในห้องสมุด การอ่านจะมีประโยชน์มากขึ้น ภายหลังจากการอ่านได้มีการจัดกลุ่มอภิปรายสิ่งที่ได้จากการอ่าน

14. การวิเคราะห์และการตรวจสอบ กิจกรรมการนิเทศการสอนวิธีนี้ เป็นสิ่งที่ผู้นิเทศในสมัยก่อนนิยมใช้ เพื่อจะได้ผลในการประเมินผลการสอนของครู ระเบียบวิธีวิจัยช่วยให้ผู้นิเทศรู้และเข้าใจการประเมินผลได้อย่างเป็นระบบ โดยการตั้งวัตถุประสงค์และการดำเนินการเก็บข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้

15. การระดมสมอง กิจกรรมนี้ต้องการผลที่ได้จากความคิดและข้อเสนอแนะจากบุคคลทุกฝ่าย โดยการร่วมประชุมปรึกษาหารือกันผู้ร่วมกิจกรรมจะช่วยกันคิดหาหนทางในการแก้ไขปัญหา

16. การใช้วีดิโอเทปและภาพถ่าย กิจกรรมนี้เป็นการใช้โสตทัศนูปกรณ์ภาพถ่าย รวมถึงการถ่ายสไลด์และภาพนิ่ง โสตทัศนูปกรณ์ดังกล่าว ถูกนำมาใช้เพิ่มขึ้นในงานนิเทศการสอน วีดิโอเทปมีประโยชน์มาก เพราะสามารถจะฉายกลับไปได้ และสามารถถ่ายได้ในทุกอิริยาบถ เครื่องถ่ายวีดิทัศน์ปัจจุบันสามารถพกพาได้สะดวกโรงเรียนก็สามารถนำมาใช้ได้

17. เครื่องมือและแบบทดสอบ กิจกรรมนี้รวมถึงแบบสอบถาม แบบทดสอบชนิดต่าง ๆ ตลอดจนแบบสำรวจที่เป็นแบบประมาณค่า ประโยชน์ของแบบสอบถามสามารถใช้ในเชิงปริมาณ คือการแสดงความคิดเห็นจากคนจำนวนมาก สามารถนำวิเคราะห์ด้วยหลักสถิติ และแปลผลข้อมูลได้ สิ่งสำคัญในการใช้แบบสอบถามก็คือความเชื่อถือของข้อมูลแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเอง ต้องมีทั้งความเที่ยงและความตรง โดยทั่วไปสามารถใช้ประกอบกิจกรรมอื่น ๆ ส่วนแบบทดสอบที่ใช้วัดความรู้และความเข้าใจของครู และ วัดเจตคติของครูควรใช้แบบทดสอบที่สร้างขึ้นอย่างมีมาตรฐาน

18. การอภิปรายกลุ่มย่อย กิจกรรมกลุ่มขนาดเล็กนี้ มีวัตถุประสงค์ที่จะช่วยให้
 ให้ความคิดเห็นในปัญหาใดปัญหาหนึ่ง ก่อนจะถึงอภิปรายกลุ่มย่อย ผู้รับการนิเทศจะมีกิจกรรมอื่น
 มาแล้ว เช่น การฟังคำบรรยาย การดูภาพยนตร์หรือวีดิโอเทป รวมทั้งการประชุมสัมมนาแล้วจึง
 ถึงหัวข้อย่อยที่แบ่งเป็นกลุ่มย่อย สรุปเสนอความคิดเห็นโดยมีประธานกลุ่ม และมีเลขานุการกลุ่ม
 เป็นผู้จกรายงานการประชุม ประโยชน์ที่ได้รับจากการอภิปรายกลุ่มย่อยมีดังนี้

18.1 เพื่อจะได้รวบรวมความคิดเห็นของกลุ่มต่อเรื่องนั้น ๆ

18.2 ให้โอกาสกับสมาชิกในกลุ่มได้แสดงความคิดเห็น โดยการมีส่วนร่วมในการ
 แสดงความคิดเห็น

19. การทัศนศึกษา เป็นการออกนอกโรงเรียนเพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่ม ได้มี
 ประสบการณ์ในสิ่งที่พบเห็นจากสถานที่อื่น ๆ โดยงานที่สัมพันธ์กับการงานของตนเอง ทัศนศึกษา
 ที่นิยมมาใช้ในการฝึกอบรม ได้แก่ การเยี่ยมชมโรงเรียนอื่น ๆ การไปชมโรงงานอุตสาหกรรม ซึ่ง
 รวมทั้งทัศนศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

20. การเยี่ยมชมชั้นเรียน หมายถึง การไปศึกษาและการสังเกตการสอนในชั้นเรียนอื่น อาจ
 จัดเป็นกลุ่มเล็ก ๆ เพื่อไปเยี่ยมชมชั้นเรียนของครูที่มีความสามารถในการสอน มีความสามารถในการ
 นำสื่อการสอนมาใช้ รวมทั้งมีเทคนิควิธีในการฝึกทักษะปฏิบัติคล้ายกับการสาธิตการสอน แต่เป็น
 สถานการณ์จริงที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน ครูที่สอนอยู่ในชั้นเรียนนั้น แสดงบันทึกการสอน วัสดุอุปกรณ์
 ที่ใช้ในการสอน แบบทดสอบในงานต่าง ๆ ให้ผู้ที่ไปเยี่ยมชมชั้นเรียนได้ชมด้วย การเยี่ยมชมชั้นเรียน
 ควรมีการตั้งวัตถุประสงค์ในการเยี่ยมชมชั้นเรียนนั้น ว่าต้องการจะได้รับความรู้ในเรื่องใด การไปเยี่ยม
 ชั้นเรียนโดยไม่มีวัตถุประสงค์ จะไม่ได้ผลการศึกษาครั้งนี้

21. การเล่นบทบาทสมมติ เป็นกิจกรรมการแสดงทางสังคมที่แสดงถึงความรู้สึกนึกคิด
 แทนบทบาทนั้นบางครั้งจะเป็นบทบาทที่ขัดแย้งกัน และคิดวิธีการในการแก้ปัญหาที่นั้น ผู้รับการ
 นิเทศคนใดคนหนึ่งได้แสดงถึงว่ามีปัญหาขัดแย้งกับอีกผู้หนึ่ง หรือมีปัญหาเกี่ยวกับโรงเรียน และแสดง
 วิธีการแก้ปัญหา โดยการใช้เหตุผลและข้อคิดเห็นมาอภิปรายโต้แย้งกัน การใช้วิธีการฝึกอบรมโดย
 การสวมบทบาท มักจะเป็นการฝึกอบรมด้านมนุษยสัมพันธ์ ปัญหาความขัดแย้งระหว่างบุคคล เจต
 คติต่าง ๆ รวมทั้งการหาทางสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้น ขั้นตอนของกิจกรรมการสวมบทบาทมี
 ดังนี้

21.1 เลือกบทบาทที่จะแสดงขึ้น

21.2 กำหนดบทบาทให้ผู้เล่นแต่ละคน

21.3 อธิบายสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

21.4 สลับเปลี่ยนบทบาทระหว่างกัน

21.5 รวบรวมสิ่งที่ได้จากการสวมบทบาท

21.6 อธิบายจากที่สังเกตการเล่นบทบาทสมมุติ

22. การเขียนเป็นกิจกรรมประจำของผู้นิเทศการสอน ที่จะเขียนรายงานแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตร เขียนคู่มือครู รวมทั้งการเขียนผลการสังเกตและการประเมินผล ตลอดจนเขียนประชาสัมพันธ์งานนิเทศการสอน

สิ่งสำคัญของการเขียนก็คือ ความสามารถในการสื่อความหมายเป็นภาษาเขียนที่ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้อย่างชัดเจน เขียนสั้นกะทัดรัดได้ใจความและสื่อความหมายได้

23. การฝึกปฏิบัติ กิจกรรมทักษะปฏิบัติเป็นการเน้นกิจกรรมที่ได้มีการฝึกฝนและปฏิบัติจริง อาจเป็นการปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงานหรือ โรงประลองก็ได้ เป็นกิจกรรมกลุ่มขนาดเล็ก ผู้นิเทศต้องมีทักษะ

กิจกรรมเทคนิคการนิเทศภายในมีความสำคัญมาก ช่วยให้งานในหน้าที่ประสบผลสำเร็จต่อไปนี้เป็นเทคนิคหรือกิจกรรมการนิเทศฯ อีกทักษะหนึ่ง

กล่าวโดยสรุป ผู้นิเทศมีวิธีการต่าง ๆ มากมาย วิจัย ได้เสนอกิจกรรมหรือเทคนิคในการนิเทศในทัศนะของผู้วิจัยได้ดังนี้

1. การปฐมนิเทศครูใหม่
2. การประชุมก่อนเปิดโรงเรียนเพื่อวางแผนงาน
3. การประชุมปฏิบัติการแบบต่าง ๆ เช่น การประชุมครูทั้งโรงเรียน เป็นต้น
4. การประชุมกลุ่มเล็ก ๆ การตั้งคณะศึกษา การสัมมนากลุ่มย่อย ๆ
5. การใช้เอกสารการนิเทศต่าง ๆ
6. การทัศนจร การดูงาน
7. การให้ศึกษาจากตำรา
8. การให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม
9. การสาธิตการสอน การสังเกตการสอน หรือการไปสังเกตการสอนโรงเรียนอื่น ๆ
10. การแนะนำเป็นรายบุคคลจากการเยี่ยมชมชั้นเรียน
11. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล

1.5 รูปแบบการนิเทศภายใน

เพื่อให้ผู้นิเทศภายในประสบความสำเร็จในบทบาทของตัวเองต่อประสิทธิผลในการจัดการเรียนการสอนและเพิ่มผลสัมฤทธิ์ รูปแบบการนิเทศจึงมีความจำเป็น ต้องพิจารณาในสิ่งที่พัฒนาครู มีนักการศึกษาหลายท่านได้เสนอทักษะเกี่ยวกับรูปแบบการนิเทศภายในในแบบต่าง ๆ ไว้ดังนี้

นิพนธ์ กิनावงศ์ (2526 : 135) ได้กล่าวว่าการนิเทศภายใน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ๔ ขั้นตอน ดังนี้ 1) ขั้นตอนกำหนดความมุ่งหมาย เป็นขั้นที่เกี่ยวข้องกับการแยกแยะปัญหาที่จะต้องแก้ไข โดยการพิจารณาจากความมุ่งหมายที่ประเมินได้ 2) พิจารณาทางเลือกคือการกำหนดวิธีการเพื่อสนองวัตถุประสงค์พิจารณาข้อขัดข้อง ขีดจำกัด สภาพที่เอื้ออำนวยและวิธีการต่าง ๆ ตัดสินใจเลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งเป็นแนวปฏิบัติต่อไป 3) ปฏิบัติการและประเมินผลคือการพิจารณารายละเอียดของโครงการและแผนงาน ทดลองนำไปปฏิบัติและประเมินผลตามเกณฑ์ที่วางเป็นแนวทางไว้ และ 4) ปรับปรุงและแก้ไขหมายถึงการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของแผนงานที่วางไว้

กิติมา ปรีดีดิถ (2532 : 277-278) ได้เสนอกระบวนการนิเทศไว้ดังนี้ กระบวนการนิเทศภายในเป็นการทำงานอย่างมีแบบแผน โดยเริ่มจากวิเคราะห์งานการเรียนการสอนของครู ลำดับความสำคัญของปัญหา วางแผนการดำเนินการ ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ การประเมินผลการปฏิบัติงาน นำผลที่ได้รับไปปรับปรุงแก้ไข

สงัด อุทรานันท์ (2533 : 84-85) กล่าวว่าสำหรับรูปแบบการนิเทศภายในที่มีความเห็นว่ามีผลสอดคล้องกับสภาพสังคมไทยดังที่กล่าวมาข้างต้นนี้วางแผนการนิเทศ (Planning) การให้ความรู้ความเข้าใจในการทำงาน (Informing) การลงมือปฏิบัติงาน (Doing) สร้างเสริมกำลังใจ (Reinforcing) ประเมินผลการนิเทศ (Evaluating)

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2538 : 9-84) กล่าวว่า กระบวนการนิเทศการศึกษาที่มีกระบวนการทำงานตามขั้นตอนดังนี้คือ การวางแผน (Planning) การจัดระบบ (Organizing) การดำเนินการทำงาน (Implementing) และการประเมินผล (Evaluating)

โกลด์แฮมเมอร์ (Goldhammer) (ชาญชัย อาจินสมาจาร. 2546 : 127) สามารถนำกระบวนการนิเทศมาใช้เพื่อพัฒนาทักษะของครูและผู้นิเทศให้ดีขึ้น กระบวนการของ Goldhammer ประกอบด้วย การประชุมสัมมนาก่อนการสังเกต การสังเกต การวิเคราะห์และ กลยุทธ์ การประชุมสัมมนาการนิเทศ และ การวิเคราะห์ภายหลังการประชุมสัมมนา

ในส่วนกระบวนการนิเทศภายในนั้น เอลเลน (Allen) (จารี มณีศรี. 2542 : 80) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารงานไว้ 5 ประการ คือ POLCA ดังนี้

1. กระบวนการเกี่ยวกับการวางแผน (Planning processes)

1.1 การคิด (Thinking) การวางแผนนิเทศเกี่ยวข้องกับการคิดแผนงานที่จะทำในอนาคตตามลำดับก่อนหลัง

1.2 จัดทำตารางงาน (Scheduling) เพื่อให้แผนงานในข้อ 1.1 มีผลในเชิงปฏิบัติได้ง่ายต่อการปฏิบัติ จัดทำตารางรายการนิเทศ กำหนดวันเวลาสถานที่ให้แน่นอน

1.3 การทำโครงการ (Programming) โครงการเป็นที่รวมของแผนงาน เป็นขั้นนำแผนงานไปปฏิบัติ เช่น โครงการปรับปรุงการสอนประชาธิปไตยในโรงเรียน เป็นต้น

1.4 แผนงานที่ดีนำไปสู่การคาดคะเน (Forecasting) แผนงานเป็นเรื่องของการคิดที่จะทำอะไรสักอย่างในอนาคตการกะประมาณการอย่างดีย่อมง่ายต่อการที่จะทำนายผลการทำงานได้

1.5 ปรับปรุงการทำงานแผนการให้ดีขึ้น (Developing procedures) ตระหนักในปัญหาและอุปสรรคของแผนงานที่เกิดขึ้น หาทางปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น งานการนิเทศภายในเป็นงานที่ผูกพันซับซ้อน จะต้องแก้ไขให้เหมาะสมอยู่เสมอ

2. การจัดการ (Organizing processes)

2.1 จัดจำแนกหน้าที่ (Distributing functions) งานการนิเทศภายใน มีหลายประการ ทั้งการฝึกอบรมประจำการ การจัดหลักสูตร และจัดบุคลากร เป็นต้น เพื่อมีใ้ทำงานสืบสน งานซ้อนงาน ควรจำแนกลักษณะงานให้เด่นชัด

2.2 การประสานงาน (Coordinating) ประโยชน์ของการประสานงานคือ สร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน ขจัดปัญหาการทำงานที่ซ้ำซ้อนกันเป็นต้น และ โดยหน้าที่ของผู้นิเทศทำหน้าที่ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับฝ่ายบริหารการศึกษาโดยตรง

2.3 จัดแหล่งข้อมูลวิชาการ (Resources allocating) การจัดวัสดุอุปกรณ์การสอนอำนวยความสะดวก จัดให้มีเครื่องใช้ในโรงเรียน ทั้งที่หาได้เองและการจัดขึ้น

2.4 จัดให้มีความสัมพันธ์มีความต่อเนื่อง (Establishing relationship) ความเป็นปึกแผ่นในหน่วยงานการนิเทศเป็นผลสืบเนื่องจากข้อ2.2 และมีผลกระทบต่อการนิเทศอย่างมาก

2.5 เป็นตัวแทน (Delegating) ตามลักษณะงานของศึกษานิเทศก์ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนทางการศึกษา มีบทบาทเป็นตัวแทน ทั้งในด้านบริหาร ด้านวิชาการ ด้านวิทยากร และด้านการประสานงาน

3. การนำ (Leading processes)

3.1 นำในการตัดสินใจ (Decision-making) กระบวนการการนิเทศมิได้มุ่งหมายในการใช้อำนาจเผด็จการ หากแต่การตัดสินใจนั้นจะต้องมาจากหมู่คณะเป็นสำคัญ

3.2 ข้อเสนอแนะ (Suggesting) ให้คำปรึกษาแนะนำ

3.3 แรงจูงใจ (Motivation) กำลังใจมีวันหมดไปได้ การรักษาแรงจูงใจให้คงทนถาวรขึ้นอยู่กับ การตอบสนองความต้องการ การเข้าใจกัน การเอาใจใส่ในเรื่องสวัสดิภาพ เป็นต้น

3.4 การสื่อความหมาย (Communicating) กระบวนการนำในการนิเทศที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การใช้ความสามารถในด้านการติดต่อสื่อความหมาย ซึ่งขึ้นอยู่กับพื้นฐานการศึกษาของผู้นิเทศเป็นสำคัญ

3.5 การคิดริเริ่ม (Initiating) บรรยายภาสในการคิดริเริ่มอยู่ที่ภาวะของผู้นำ หากศึกษานิเทศก์เป็นผู้มีใจกว้างขวาง ยอมรับความคิดของคนอื่น สนับสนุนให้เขาคิด มองข้ามความผิดพลาดเล็ก ๆ น้อย ๆ โดยไม่ตั้งใจ ปังจัยเหล่านี้จะช่วยให้อครูอยากจะทำอะไรแปลก ๆ ใหม่ ๆ ข้อที่น่าคำนึงก็คือ ลักษณะของสังคมไทยบางประการที่ทำให้คนไม่อยากจะริเริ่มในกิจการต่าง ๆ เช่น การดิเพื่อทำลาย การนินทา การว่ากล่าวผู้ที่คิดทำอะไรแล้วไม่สำเร็จ เป็นต้น

3.6 การสาธิต (Demonstrating) การนำในการสาธิต คือการนำเผยแพร่ทางวิชาการ ศึกษานิเทศก์สาธิตบทเรียน สาธิตการสอนวิธีต่าง ๆ แก่คณะครู สนับสนุนให้โรงเรียนมีการสาธิต วิชาการแก่

4. การควบคุม (Controlling processes)

4.1 ทำให้ถูกต้อง (Taking corrective action) การควบคุมในการนิเทศแตกต่างจากการควบคุมทางบริหาร เพราะการนิเทศใช้พระคุณมากกว่าพระเดช เมื่อศึกษานิเทศก์ทราบข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาดของครู ศึกษานิเทศก์จะใช้เทคนิคการนิเทศแก้ไขข้อบกพร่องนั้นซึ่งเป็นไปเพราะครูมีความเชื่อถือศรัทธาในหลักการ ความร่วมมือในด้านนี้มาจากน้ำใสใจจริง มิใช่จากการใช้อำนาจบังคับ

4.2 ความเจริญงอกงาม (Expediting) ในกรณีที่มีการกระทำถูกต้อง หรือการเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ศึกษานิเทศก์ย่อมช่วยให้กิจการนั้นประสบผลสำเร็จยิ่งขึ้น

4.3 การกล่าวโทษเป็นลายลักษณ์อักษร (Reprimanding) การทำงานร่วมกับบุคคลหลายประเภทเรายอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคลเป็นพื้นฐาน บุคคลบางคนยอมง่ายต่อการแนะนำ บางคนจะต้องใช้หลักการเข้มงวดกวดขันจึงจะยอมเปลี่ยนแปลงแก้ไข พระพุทธเจ้าทรงแบ่งคนเป็น 4 ประเภท

4.3.1 อุกทตติญญบุคคล ง่ายต่อการแนะนำอบรม

4.3.2 วิปจิตัญญบุคคล แนะนำอบรมได้ไม่ยาก

4.3.3 เนยบุคคล ต้องพริ่าสอนอยู่เสมอ

4.3.4 ปทปรมบุคคล ไม่อาจแนะนำได้ศึกษานิเทศก์อาจใช้หลัก Reprimanding สำหรับบุคคลในข้อเพื่อที่เขาปรับปรุงตัวเอง

4.2 บทกำหนดโทษ (Applying sanctions) เมื่อแนะนำช่วยเหลือโดยประการต่าง ๆ แต่ไม่มีการปรับปรุงแก้ไข บทกำหนดโทษเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบริหารทั่วไป

5. กระบวนการประเมินผล (Assessing processes) การประเมินค่าของสิ่งใดเป็นกระบวนการขั้นสุดท้ายของสิ่งนั้น

5.1 พิจารณาผลงาน (Judging performance) ประเมินค่าผลงานว่า ดี-เลว ประการใด

5.2 วัดผล (Measuring performance) วัดผลสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน

โดยทั่วไปขั้นตอนการนิเทศจะเริ่มจากการสำรวจสภาพความต้องการของการนิเทศ แล้วจึงมาจัดลำดับความสำคัญของงานนิเทศ รวมทั้งการออกแบบงานนิเทศแล้วจึงประชุมปรึกษา เพื่อจะได้ดำเนินการตามโครงการ ตลอดจนการประเมินผลและติดตามผล เมื่อการนิเทศได้เสร็จสิ้น

แฮร์ริส (Harris) (ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2546 : 42-43) ได้เสนอรูปแบบการนิเทศ เป็น 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การประเมินสภาพการทำงาน (Assessing) เป็นกระบวนการศึกษาถึงสภาพต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลเพื่อเป็นตัวกำหนดการเปลี่ยนแปลง ซึ่งมีขั้นตอนย่อยดังนี้

- 1.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจะศึกษาถึงธรรมชาติและความสัมพันธ์ของเรื่องต่าง ๆ
- 1.2 การสังเกตเป็นการมองสิ่งรอบตัวด้วยความละเอียดถี่ถ้วน
- 1.3 การทบทวนเป็นการตรวจสอบสิ่งรอบตัวอย่างตั้งใจ
- 1.4 การวัดพฤติกรรมการทำงาน
- 1.5 การเปรียบเทียบพฤติกรรมการทำงาน

2. การจัดลำดับความสำคัญของงาน (Prioritizing) เป็นกระบวนการกำหนดความสำคัญของงานตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และกิจกรรมตามลำดับความสำคัญ ซึ่งประกอบด้วยงานต่อไปนี้

- 2.1 การกำหนดเป้าหมาย
- 2.2 การกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะ
- 2.3 การกำหนดทางเลือก
- 2.4 การจัดลำดับความสำคัญของงาน

3. การออกแบบวิธีการทำงาน (Designing) เป็นกระบวนการวางแผนหรือกำหนดโครงการต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง โดยประกอบด้วยงานต่อไปนี้

- 3.1 การจัดสายงานเป็นการจัดส่วนประกอบต่าง ๆ ของงานให้สัมพันธ์กัน
- 3.2 การหาวิธีการนำเอาทฤษฎี หรือ หลักการไปสู่การปฏิบัติ
- 3.3 การเตรียมการต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะทำงาน
- 3.4 การจัดระบบการทำงาน
- 3.5 การกำหนดแผนในการทำงาน

4. การจัดสรรทรัพยากร (Allocating resources) เป็นกระบวนการกำหนดทรัพยากรต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานซึ่งประกอบด้วยงานต่อไปนี้

- 4.1 การกำหนดทรัพยากร ที่ต้องใช้ความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ
- 4.2 การจัดสรรทรัพยากรไปให้หน่วยงานต่าง ๆ

4.3 การกำหนดทรัพยากร ที่จำเป็นจะต้องใช้สำหรับความมุ่งหมายเฉพาะอย่าง

4.4 การมอบหมายบุคลากร ให้ทำงานในแต่ละโครงการหรือแต่ละเป้าหมาย

5. การประสานงาน (Coordination) เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับงาน เวลา วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกทุก ๆ อย่าง เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุผล ซึ่งประกอบด้วยงานต่อไปนี้

5.1 การประสานการปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินการไปด้วยความราบรื่น

5.2 การสร้างความกลมกลืนและความพร้อมเพรียงกัน

5.3 การปรับการทำงานในส่วนต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพให้มากที่สุด

5.4 การกำหนดเวลาในการทำงานในแต่ละช่วง

5.5 การสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้น

6. การอำนวยการ (Directing) เป็นกระบวนการที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติเพื่อให้เกิดสภาพที่เหมาะสมที่จะสามารถบรรลุผลแห่งการเปลี่ยนแปลงให้มากที่สุด ได้แก่ งานต่อไปนี้

6.1 การแต่งตั้งบุคลากร

6.2 การกำหนดแนวทางหรือกฎเกณฑ์ในการทำงาน

6.3 การกำหนดระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับเวลา ปริมาณหรืออัตราเร่งในการทำงาน

6.4 การแนะนำการปฏิบัติงาน

รูปแบบการนิเทศที่ Harris กำหนดขึ้นมีความเหมาะสมกับการนิเทศการสอน และเป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นการวางแผนการปฏิบัติงานมากกว่าการควบคุมงานเพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการนิเทศ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2542 : 10) ได้ระบุว่า กระบวนการนิเทศภายในโครงการ โรงเรียนศึกษา ซึ่งมีขั้นตอนสอดคล้องกับการพัฒนางานเชิงระบบดังนี้ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา การวางแผนพัฒนา ขึ้นการสร้างนวัตกรรม ขึ้นปฏิบัติการนิเทศ การติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนา เผยแพร่ ชื่นชมผลงาน

กล่าวโดยสรุปแล้ว รูปแบบการนิเทศภายในซึ่งเหมาะสมกับบริบทโรงเรียนขนาดเล็กที่เราทำวิจัยในครั้งนี้ นั้นผู้วิจัยได้สังเคราะห์จากแนวคิดของนักวิชาการหลายท่านที่กล่าวมาแล้วมี

4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการนิเทศภายใน

ขั้นที่ 2 การวางแผนการนิเทศภายใน

ขั้นที่ 3 การปฏิบัติการนิเทศภายใน

ขั้นที่ 4 การประเมินผลการนิเทศภายใน

2. รูปแบบ

คำว่า “รูปแบบ (Model)” และ “ระบบ (Systems)” เป็นคำที่ใช้สื่อความหมายหลายอย่างโดยทั่วไปแล้ว รูปแบบ จะหมายถึง วิธีการดำเนินงานที่เป็นต้นแบบที่มีความสัมพันธ์ระหว่างกันและมีความเกี่ยวข้องกันในลักษณะที่ทำให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเพื่อทำกิจกรรมให้ได้ผลสำเร็จตามความต้องการขององค์กร

2.1 ความหมายรูปแบบ

รูปแบบและแบบจำลองเป็นสิ่งที่สร้างและพัฒนาขึ้นไว้เป็นแนวทางในการทำอะไรอย่างหนึ่ง ดังมีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ในพจนานุกรมด้านการศึกษาศาสตร์ (Dictionary of Education) บรรณาธิการโดย กู๊ด (Good. 1973 : 370) ได้รวบรวมความหมายของแบบจำลอง (Model) ไว้ดังนี้

1. เป็นแบบอย่างของสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างหรือทำซ้ำ
2. เป็นตัวอย่างสำหรับการเลียนแบบ เช่น ตัวอย่างในการออกเสียงภาษาต่างประเทศ เพื่อให้ผู้เรียนได้เลียนแบบ
3. เป็นแผนภาพหรือภาพ 3 มิติที่เป็นตัวแทนของสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือหลักการหรือแนวคิดเป็นชุดของปัจจัยและองค์ประกอบ หรือเป็นตัวแปรที่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน รวมตัวเป็นตัวประกอบและเป็นสัญลักษณ์ทางระบบสังคมอาจเขียนเป็นทางคณิตศาสตร์หรือบรรยายด้วยภาษาก็ได้

กรณีศึกษา เจมเทียนชัย (2539 : 82) กล่าวว่ารูปแบบหมายถึงแบบจำลองอย่างง่ายหรือย่อส่วนของปรากฏการณ์ต่าง ๆ ที่ผู้เสนอได้ศึกษาพัฒนาขึ้นเพื่อแสดงอธิบายปรากฏการณ์ให้เข้าใจง่ายขึ้น หรือบางกรณีอาจจะใช้ประโยชน์ในการทำนายปรากฏการณ์ที่จะเกิดขึ้นตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

พูลสุข หิงคานนท์ (2540 : 50) กล่าวว่าแบบจำลองหรือรูปแบบหมายถึงสิ่งที่แสดงโครงสร้างทางความคิดองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่สำคัญของเรื่อง ที่ศึกษา

กุลวดี บัวโชติ (2547 : 36) ได้สรุปความคิดเห็นของนักวิชาการหลายท่านไว้กล่าวคือ แบบจำลองหรือรูปแบบ หมายถึง สิ่งที่สร้างและพัฒนาขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงองค์ประกอบสำคัญของเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เข้าใจง่ายขึ้นเพื่อใช้เป็นแบบหรือแนวทางในการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

กล่าวโดยสรุป มีนักวิชาการหลายท่านได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบต่าง ๆ มากมาย ผู้วิจัย ได้เสนอความหมายรูปแบบในทัศนะของผู้วิจัยได้ดังนี้ รูปแบบ หมายถึง สิ่งที่สร้างและ

พัฒนาขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงองค์ประกอบสำคัญ ๆ ของเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เข้าใจง่ายขึ้นเพื่อใช้เป็นแบบหรือแนวทางในการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

2.2 ประเภทของรูปแบบ

ได้มีนักวิชาการแบ่งประเภทแบบจำลองหรือรูปแบบไว้ดังนี้

เสรี ชัดเข้ม (2538 : 7) ได้สรุปความเห็นของนักวิชาการหลายท่านว่าแบบจำลองหรือรูปแบบสามารถจำแนกได้ 2 ประเภท ได้แก่

1. แบบจำลองเชิงกายภาพ (Physical model) แบ่งออกเป็น

1.1 แบบจำลองของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง (Model of) เช่น แบบจำลองเครื่องบินที่สร้างเหมือนจริงแต่มีขนาดย่อม

1.2 แบบจำลองสำหรับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง (Model for) เช่น แบบจำลองที่ออกไว้เพื่อเป็นต้นแบบผลิตสินค้าต้องสร้างแบบจำลองเท่าของจริงขึ้นมาก่อนแล้วจึงผลิตสินค้าตามแบบจำลองนั้น

2. แบบจำลองเชิงแนวคิด (Conceptual model) แบ่งออกเป็น

2.1 แบบจำลองเชิงแนวคิดของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง (Conceptual model for) คือ แบบจำลองที่สร้างขึ้นมาจากแนวคิดทฤษฎี เพื่ออธิบายปรากฏการณ์บางอย่าง เช่น แบบจำลองการคงอยู่ของนักเรียนในโรงเรียน เป็นต้น

2.2 แบบจำลองเชิงแนวคิดเพื่อสร้างสิ่งหนึ่งสิ่งใด (Conceptual model for) คือ แบบจำลองที่สร้างขึ้นจากทฤษฎีการคัดสรรตามธรรมชาติ เพื่อนำไปอธิบายทฤษฎีการคงอยู่ของนักเรียนในโรงเรียน เป็นต้น

กรรณิกา เจริญชัย (2539 : 82) ได้แบ่งประเภทของรูปแบบหรือแบบจำลองเป็น 2 ชนิด ได้แก่ แบบจำลองของสิ่งที่เป็นรูปธรรมและแบบจำลองของสิ่งที่เป็นนามธรรม

กุลวดี บัวโชติ (2547 : 37) ได้สรุปความคิดเห็นของนักวิชาการหลายท่านว่ารูปแบบหรือแบบจำลองคือการแบ่งประเภทของแบบจำลองขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการสร้างขึ้นจากแนวความคิดของทฤษฎี

จากการศึกษาความคิดเห็นของนักวิชาการดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การแบ่งประเภทของรูปแบบหรือแบบจำลองนั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการสร้างและสร้างขึ้นมาจากแนวคิดทฤษฎี

2.3 การพัฒนารูปแบบ

ได้มีนักวิชาการทำการศึกษาวិจัยเรื่องการพัฒนาแบบจำลองไว้ ดังนี้

บุญชม ศรีสะอาด (2533 : 104-106) ทำการวิจัยเรื่อง รูปแบบการควบคุมวิทยานิพนธ์ โดยแบ่งขั้นตอนการดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ การพัฒนารูปแบบและการทดสอบประสิทธิภาพ

และประสิทธิผลของรูปแบบ ในส่วนของการพัฒนารูปแบบนี้ ดำเนินการโดยวิเคราะห์ลำดับขั้น ในการทำวิทยานิพนธ์ หลักการเขียนรายงานการวิจัย จุดบกพร่องที่มักพบในการทำวิทยานิพนธ์แล้ว นำองค์ประกอบเหล่านั้นมาสร้างเป็นรูปแบบการควบคุมวิทยานิพนธ์ หลังจากนั้นจะเป็นขั้นตอนที่ สองคือการนำรูปแบบดังกล่าวไปทดสอบและประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของรูปแบบ

อำนาจ บัวศิริ (2539 : 147) ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบมหาวิทยาลัยสงฆ์นานาชาติ ในประเทศไทย ขั้นตอนดำเนินการวิจัยแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1. การศึกษาองค์ประกอบและภารกิจของมหาวิทยาลัยสงฆ์ในปัจจุบันและมหาวิทยาลัย สงฆ์นานาชาติ
2. การประชุมสัมมนาเรื่องรูปแบบมหาวิทยาลัยสงฆ์นานาชาติแห่งประเทศไทย
3. การตรวจสอบรูปแบบในการนำรูปแบบมหาวิทยาลัยสงฆ์นานาชาติในประเทศไทย ไปดำเนินการ
4. การเปรียบเทียบองค์ประกอบและภารกิจของมหาวิทยาลัยสงฆ์ในปัจจุบันกับ มหาวิทยาลัยสงฆ์นานาชาติในประเทศไทย

กุลวดี บัวโชติ (2547 : 40) ได้ศึกษาความคิดเห็นของนักวิชาการหลายท่านสรุปได้ว่า การพัฒนารูปแบบหรือแบบจำลอง (Model development) หมายถึง กระบวนการในการสร้างหรือ พัฒนาแบบจำลองซึ่งประกอบไปด้วยการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักการและองค์ประกอบของ แบบจำลอง การสร้างแบบจำลอง และพัฒนาเป็นรูปแบบที่สมบูรณ์

กล่าวสรุปได้ว่า รูปแบบการนิเทศภายในที่พัฒนาให้เหมาะสมกับการวิจัยในครั้งนี้ นั้น จากการได้ศึกษาแนวคิดของนักวิชาการทางการศึกษาหลายท่านนำมาสังเคราะห์ได้ คือ สิ่งที่สร้าง และพัฒนาขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงองค์ประกอบสำคัญ ๆ ของการนิเทศภายในให้เข้าใจง่ายขึ้นเพื่อ ใช้เป็นแบบหรือแนวทางในการดำเนินงาน นำมาสร้างแบบจำลอง และพัฒนาเป็นรูปแบบที่ สมบูรณ์

3. โรงเรียนขนาดเล็ก

ความหมายของโรงเรียนขนาดเล็ก

โรงเรียนที่แบ่งตามเกณฑ์ประเมินของสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติมี 7 แบบ ดังนี้

- แบบ 1 มีนักเรียนตั้งแต่ 1-120 คน
- แบบ 2 มีนักเรียนตั้งแต่ 120-300 คน
- แบบ 3 มีนักเรียนตั้งแต่ 301-600 คน
- แบบ 4 มีนักเรียนตั้งแต่ 601-900 คน

แบบ 5 มีนักเรียนตั้งแต่ 901-1200 คน

แบบ 6 มีนักเรียนตั้งแต่ 1200-1500 คน

แบบ 7 มีนักเรียนตั้งแต่ 1500 คนขึ้นไป

โรงเรียนขนาดเล็กคือโรงเรียนแบบที่ 1 มีนักเรียนตั้งแต่ 1-120 คน (ประสิทธิ์ จันทรสัน. 2540 : 26)

โรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง โรงเรียนซึ่งจัดการศึกษาในชั้นพื้นฐานมีจำนวนนักเรียน ตั้งแต่ 120 คนลงมา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2546 : 9)

โรงเรียนขนาดเล็กหมายถึงโรงเรียนที่มีนักเรียนต่ำกว่า 120 คนลงมา (สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิษณุโลก เขต 2. 2547 : 1)

กล่าวโดยสรุป คือ โรงเรียนขนาดเล็กหมายถึงโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน 120 คน

4. การวิจัยแบบมีส่วนร่วม

4.1 ความหมายของการวิจัยแบบมีส่วนร่วม

การวิจัยปฏิบัติการอย่างมีส่วนร่วม (PAR) เป็นรูปแบบวิจัยที่ประชาชนผู้เคยเป็นประชากร กลับบทบาทเปลี่ยนเป็นผู้ร่วมในการกระทำวิจัยนั่นเอง โดยการมีส่วนร่วมนี้จะต้องมีตลอด กระบวนการวิจัย นับแต่การตัดสินใจว่าควรจะมีการศึกษาวิจัยชุมชนนั้นๆ หรือไม่ การประมวล เหตุการณ์ หลักฐานและข้อมูล เพื่อกำหนดปัญหาของการวิจัย การเลือกกระบวนการประเด็นปัญหา การ สร้างเครื่องมือ การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์และการนำเสนอสิ่งที่ค้นพบ จนกระทั่งกระจายความรู้ จากการศึกษาไปสู่การลงปฏิบัติ (พันธุ์ทิพย์ รามสูต. 2540 : 31)

4.2 หลักการ

การวิจัยปฏิบัติการอย่างมีส่วนร่วมยึดหลักการสำคัญดังนี้

1. ให้ความสำคัญและเคารพต่อภูมิความรู้ของชาวบ้าน โดยยอมรับว่าความรู้พื้นบ้าน ตลอดจนการสร้างความรู้และกำเนิดความรู้ในวิธีอื่นที่แตกต่างจากของนักวิชาการ
2. ปรับปรุงความสามารถและศักยภาพของชาวบ้าน ด้วยการส่งเสริม ยกย่องและพัฒนา ความเชื่อมั่นในตนเองของเขา ให้สามารถวิเคราะห์สังเคราะห์สถานการณ์ปัญหาของเขาเอง ซึ่ง เป็นการนำศักยภาพเหล่านี้มาใช้ประโยชน์แทนที่จะเมินเฉย ละเลย หรือเหยียดหยามว่าเป็นสิ่งไร้คุณค่า เช่นที่เคยปฏิบัติมา

3. ให้ความรู้ที่เหมาะสมแก่ชาวบ้านและคนยากจน โดยให้สามารถได้รับความรู้ที่เกิดขึ้นในระบบสังคมของเขาและสามารถที่จะทำความเข้าใจ แปลความหมาย ตลอดจนนำไปใช้ได้เหมาะสม

4. สนใจในปริทัศน์ของชาวบ้าน โดยการวิจัยปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วมจะช่วยเปิดเผยให้เห็นคำถามที่ตรงกับปัญหาของชาวบ้าน

5. ปลดปล่อยความคิดโดยการวิจัยปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วมจะช่วยให้ชาวบ้านและคนยากจนสามารถใช้ความคิดความเห็นของตนอย่างเสรี ในการมองสภาพการณ์และปัญหาของตนเอง สามารถใช้วิจารณ์ญาณในการวิเคราะห์วิจารณ์ตรวจสอบสภาพเท็จจริงต่างๆ สามารถยืนหยัดต่อต้านอิทธิพลภายนอกหรืออำนาจกดขี่ของผู้มีอำนาจ แทนคอลล (Tandon) พันธุ์ทิพย์ งามสุด (2540 : 33-34)

กล่าวโดยสรุปได้ว่าเป้าหมายหลักการของการวิจัยปฏิบัติการอย่างมีส่วนร่วมประกอบด้วย

1. ค้นหาความรู้พื้นบ้านที่เป็นที่ยอมรับและใช้กันอย่างแพร่หลาย
2. ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างวัฒนธรรม
3. สร้างดุลยภาพระหว่างวิทยาศาสตร์ ความรู้ทางวิชาการ กับความรู้พื้นบ้าน
4. ยอมรับในความไม่เท่าเทียมกันของภาวะสังคมเศรษฐกิจ

4.3 กระบวนการของการวิจัยปฏิบัติการอย่างมีส่วนร่วม

มีขั้นตอนกระบวนการของการวิจัยปฏิบัติการอย่างมีส่วนร่วมประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ โดยย่อ ดังนี้

1. เตรียมชุมชน เพื่อที่จะให้ชุมชนมีความพร้อมในการเข้ามีส่วนร่วมในการวิจัยในระดับที่เสมอภาค ในทุกขั้นตอนจึงต้องมีการเตรียมชุมชนก่อนโครงการวิจัยจะเริ่มในแง่ต่าง ๆ เช่น การสร้างบูรณาการของชุมชนการส่งเสริมกระบวนการตัดสินใจร่วมกันของชุมชน ในการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา หรือในการเลือกผู้แทน ผู้ร่วมโครงการ เป็นต้น

2. อบรมนักวิจัยร่วมจากชุมชน ในฐานะเป็นนักวิจัยจากท้องถิ่น ให้มีความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ในท้องถิ่น บทบาทของผู้ทำหน้าที่ผู้วิจัยในท้องถิ่น การจัดองค์กรชุมชนรูปแบบผู้นำการสนับสนุนและมนุษยสัมพันธ์

3. กำหนดรูปแบบการวิจัย ทีมนักวิจัยท้องถิ่นร่วมกันกำหนดรูปแบบการวิจัย เช่น การแตกปัญหาทั่วไปที่ชุมชนเลือกแล้ว ลงเป็นปัญหาย่อยๆที่สามารถจะทำวิจัยเพื่อแก้ปัญหาได้ทีละส่วนต่อไปกำหนดวิธีการที่จะรวบรวมข้อมูลที่ต้องการเครื่องมือที่ใช้ ผู้ที่จะให้คำตอบหรือให้ข้อมูลรวมทั้งขนาดของตัวอย่าง การสร้างเครื่องมือ การกำหนดรูปแบบคำถาม และวิธีถาม ฯลฯ

4. ลงมือเก็บข้อมูล โดยผู้ที่ได้รับการอบรมการเก็บข้อมูลมาแล้ว

5. ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล ทีมนักวิจัยท้องถิ่นจะร่วมกันทำการประมวลผลและสรุปข้อมูล ให้ข้อสังเกตข้อวิจารณ์สิ่งที่พบ วิเคราะห์ว่าเหตุใดจึงได้ข้อมูลเช่นนั้น เขียนสรุปสิ่งที่พบอย่างกว้าง ๆ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะประกอบ

6. ทหาหรือการค้นพบกับชุมชน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเสนอกลับคืนต่อชุมชน ให้มีโอกาสดูตรวจสอบและแก้ไขความถูกต้อง ตลอดจนทำการวิเคราะห์สรุปประเด็น หรือการชี้แนะแก่ทีมวิจัย กระบวนการหาเรื่องนี้ อาจทำในรูปแบบการเสด็จบทบาทสมมติ การประชุมกลุ่ม หรือวิธีการอื่น ๆ เช่น จัดแสดงข้อมูลในรูปแบบของภาพหรือกราฟแบบต่าง ๆ ในที่สาธารณะ หรือที่ชุมชนของชุมชน แล้วกระตุ้นให้มีการออกความคิดเห็น การแสดงออกถึงความรู้สึกของชาวบ้าน การประเมิน ทำที่ปฏิบัติการต่อข้อมูลของชุมชน ที่รวบรวมได้จากกระบวนการวิจัย ตลอดจนการตัดสินใจร่วมกันในเรื่องเหล่านี้

7. วางแผนชุมชน โดยการอบรมทีมวางแผนให้สามารถเขียนโครงการได้รวมทั้งสามารถในการจัดองค์กรชุมชนด้วย โครงการที่ทีมวางแผนเขียนนี้จะต้องนำมาปรึกษาหารือกับชุมชน ให้ชุมชนตรวจสอบแก้ไขรับรองก่อนนำไปเสนอเพื่อขอทุนสนับสนุนต่อองค์กรที่เกี่ยวข้อง

8. นำแผนไปปฏิบัติ โดยการระดมทรัพยากร ทั้งบุคคลและชุมพลัง ตลอดจนองค์กรประชาชนต่าง ๆ ในชุมชน มาร่วมกันในการปฏิบัติตามแผนที่จัดวางขึ้นจากข้อมูลที่เป็นผลจากการศึกษาร่วมกันโดยทีม นักวิจัยปฏิบัติการอย่างมีส่วนร่วม

9. ติดตามกำกับและประเมินผลในชุมชน โดยทีมวิจัยและชุมชนร่วมกัน (พันธุ์ทิพย์ รามสูต. 2540 : 42-43)

4.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล มีส่วนร่วมประกอบไปด้วย 5 วิธี คือ

1. การสำรวจ
2. การสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ
3. กรณีศึกษา
4. การวาดภาพของหมู่บ้านในลักษณะของแผนที่หรือแผนภูมิ
5. การจัดการพบปะเป็นกลุ่ม

ทีมประเมินผลต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่าจะเลือกวิธีการใด เช่น จำนวนคนที่เก็บข้อมูลมีมากพอที่จะทำการสำรวจหรือไม่? มีเวลาหรือไม่? กลุ่มมีทักษะที่จะสัมภาษณ์เชิงลึกหรือไม่ ใครจะเขียนรายงานการศึกษาเฉพาะกรณี? กลุ่มมีทักษะของผู้นำและวิธีการที่จะจัดการประชุมพบปะเป็นกลุ่มหรือไม่? การเลือกวิธีเก็บรวบรวมข้อมูลต้องจับคู่กับสิ่งที่ชาวบ้านอยากรู้กับสิ่งที่ชาวบ้านเรียนรู้ได้และทำได้

1. การสำรวจโดยแบบสอบถาม

คำถามในแบบสอบถามมีจำนวนมากและต้องการคำตอบสั้น ๆ จึงอาจเป็นข้อเลือกตายตัว ซึ่งคำตอบมีมากมายที่มีจะถูกจำกัดลงในข้อเลือกที่มีเพียงไม่กี่ข้อ แต่การสำรวจแบบนี้ จะสะดวกในการเก็บ การถาม การนับก็ทำได้ง่าย รวมเป็นจำนวนที่ง่าย จำนวนรวมก็จะพรรณนาว่า กลุ่มผู้ตอบตอบในสัดส่วนเท่าใดในข้อใด ซึ่งคำตอบแต่ละชุดให้ข้อมูลที่เป็นเพียงผิวเผินของภาพทั้งหมด

2. การสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

การถามคำถามสั้นๆกับกลุ่มใหญ่เท่านั้นไม่พอ แต่จำเป็นต้องได้ข้อมูลโดยถามคำถามบางคำถามกับผู้ที่มีประสบการณ์ในพื้นที่ ที่เป็นผู้รู้และมีความชำนาญในเรื่องที่ศึกษา ให้เขาเล่าให้ฟังว่า เขาเรียนรู้จากการทำงานของเขาอย่างไรในช่วงเวลานานหลายปีที่เขาคลุกคลีกับงานนั้น หรือจากการถ่ายทอดจากชั่วอายุคนหนึ่งสู่อีกชั่วอายุคนหนึ่งภูมิปัญญาเหล่านี้ พบได้ในเฉพาะบางคนที่เป็นบุคคลที่ให้ข้อมูลสำคัญ การสัมภาษณ์อาจใช้เวลานานเป็นครึ่งวัน ผู้สัมภาษณ์เพียงแต่ตั้งใจฟัง อาจถามบางในบางประเด็นที่ไม่ชัดเจน จดบันทึก และรวบรวมสังเคราะห์ข้อมูลเท่านั้น แต่จะใช้เวลาในการเรียบเรียงบทสัมภาษณ์นี้เป็นเวลา หลายวัน หรือเป็นสัปดาห์ก็ได้

การสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เป็นการบันทึกภาพทั้งหมด จากบุคคลที่เป็นกุญแจสำคัญ เมื่อเปรียบเทียบกับ การสำรวจ การสัมภาษณ์จะใช้คำถามเดียวกันกับคนเพียง 2-3 คน แต่จะได้พิสัยของคำตอบที่กว้างขวาง และอาจได้รู้เรื่องทั้งเรื่องตั้งแต่ต้นจนจบ

3. กรณีศึกษา

เป็นการเล่าเรื่อง โดยไม่มีรูปแบบเฉพาะเจาะจง แต่ผู้ให้ข้อมูลจะเล่าเหตุการณ์ที่เขาสัมผัส หรือมีประสบการณ์กับตัวเอง เหมือนการถ่ายภาพ ซึ่งการเล่าจะไม่เป็นระบบ โดยมากจะเป็นเรื่องที่คุณประเมิน/ผู้ประสานงานไม่ได้คิดถึงมาก่อน แต่จะไม่รู้เรื่องเข้าโดยบังเอิญ ซึ่งบางทีก็ไม่ได้ให้ความสำคัญ เพราะเป็นเพียงเรื่องเล่า แต่กรณีศึกษาก็อาจให้เรื่องราวบางอย่างที่มีคุณค่ามากกว่า ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจปกติใหญ่ก็ได้ การเขียนเรียบเรียงเรื่องราวกรณีศึกษาทำได้ไม่ยากผู้เขียนต้องมีทักษะในการเขียนเรียบเรียงเนื้อหาตามลำดับ ขั้นตอนซึ่งเป็นงานยาก

4. การประชุมกลุ่ม

การประเมินผลอย่างมีส่วนร่วม ผู้ประเมินทั้งหมดอาจอยากทราบ ว่า กลุ่มมีความสามารถในการร่วมกันทำกิจกรรมกลุ่มแค่ไหน และมีความรับผิดชอบกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกันอย่างไร มีกระบวนการกลุ่ม มีพลวัตของกลุ่มเป็นอย่างไร ที่เกิดขึ้นในการทำงานร่วมกัน กลุ่มมีการตัดสินใจในเรื่องยาก ๆ ได้ดีแค่ไหน กลุ่มจัดการกับปัญหาขัดแย้งอย่างไร วิธีการที่ง่ายที่สุดที่จะได้คำตอบเหล่านี้ คือ การให้กลุ่มประเมินผลการทำงานของเขาเอง โดยการจัดการประชุมพบปะกัน กลุ่มจะ

ให้คะแนนตนเองในเรื่องที่เขาเห็นว่ามีความสำคัญ ขณะเดียวกันก็อาจใช้การอภิปรายในกลุ่มเป็นอีกรูปแบบหนึ่งของการประเมินการทำงานของกลุ่ม การประเมินที่ไม่ใช่การวัดความสามารถที่เขาทำงานด้วยกัน แต่เป็นการศึกษาปฏิบัติการได้ตอบโดยทันทีต่อการทำงานของกลุ่มสมาชิก เช่น การให้ข้อมูลป้อนกลับในเรื่องกิจกรรมต่างๆ (พันธุทิพย์ รามสูต. 2540 : 78-80)

ไม่มีคำแนะนำที่เจาะจงว่าควรเลือกวิธีใดมากกว่าวิธีใด แต่ทุกวิธีมีข้อดีข้อจำกัดและประโยชน์ต่างกัน ดังนั้น ส่วนมากที่ประเมินผลก็จะเลือกทั้ง 5 วิธี ผสมกัน แต่อาจเน้นบางวิธีเป็นพิเศษ และวิธีอื่น ๆ เป็นเพียงวิธีการประกอบ

สรุปได้ว่าการวิจัยแบบมีส่วนร่วม (PAR) เป็นรูปแบบวิจัยที่ประชาชนผู้เคยเป็นประชากรกลับบทบาทเปลี่ยนมาเป็นผู้ร่วมในการกระทำวิจัยนั่นเองโดยการมีส่วนร่วมนี้จะต้องมีตลอดกระบวนการวิจัย นับแต่การตัดสินใจว่าจะมีการศึกษาวิจัยชุมชนนั้น ๆ หรือไม่

5. การสนทนากลุ่ม

การสนทนากลุ่ม (Focus group discussion) เป็นเทคนิควิธีในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมของมนุษย์รวมทั้งปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมนั้น ๆ คำตอบที่ได้จากการสนทนากลุ่มจะเป็นคำตอบในเชิงเหตุผล แรงจูงใจ ตลอดจนการตัดสินใจของบุคคลและรวมถึงทัศนคติต่อปรากฏการณ์หรือสิ่งต่าง ๆ ที่เราสนใจศึกษา การสนทนากลุ่มมีบรรยากาศเป็น “การนั่งจับเข่าคุยกัน” (วาริ เกิดคำ. 2542 : 173) เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้เข้าร่วมสนทนากับผู้วิจัยและระหว่างผู้ร่วมสนทนาด้วยกันเอง ทุกคนมีอิสระในการอภิปรายประเด็นปัญหาได้อย่างเต็มที่ ตามที่ตนเองมีประสบการณ์เพื่อถ่ายทอดให้สมาชิกกลุ่มได้รับทราบ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ในการรวบรวมข้อมูลวิธีนี้ผู้วิจัยจะต้องนัดหมายให้สมาชิกมารวมกัน ณ ที่ใดที่หนึ่ง สมาชิกที่เข้าร่วมสนทนาจะต้องเป็นผู้มีความรู้มีประสบการณ์และเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ผู้วิจัยสนใจศึกษาและมีภูมิหลังที่ใกล้เคียงกันมากที่สุด (Homogeneous) การสนทนากลุ่มจะถูกดำเนินการและควบคุมด้วยบุคคลที่เรียกว่า ผู้นำการสนทนา (Moderator) ซึ่งนับว่าเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดในการสนทนากลุ่มเพราะจะเป็นผู้นำการสนทนาให้ดำเนินไปตามทิศทางของงานวิจัยจะต้องเป็นบุคคลที่ช่างพูด ช่างคุยและเข้ากับบุคคลได้ทุกระดับและต้องเป็นบุคคลที่มีไหวพริบดีสามารถยกประเด็นที่เกิดจากการสนทนากันมาตั้งเป็นคำถามซักถามกันต่อไปได้อีก จะทำให้ได้รายละเอียดในทางลึกมากยิ่งขึ้น การสนทนากลุ่มนิยมใช้กันมาในการวิจัยเชิงคุณภาพและการวิจัยตลาด

5.1 ความสำคัญของการสนทนากลุ่ม

ความสำคัญของการสนทนากลุ่ม มีดังนี้

5.1.1 เทคนิคการสนทนากลุ่ม จะช่วยประหยัดเวลาว่าการสัมภาษณ์รายบุคคล กลุ่มมีโอกาสได้พูดคุยสนทนาซักถาม ถกประเด็นต่าง ๆ ได้ชัดเจน ได้เรียนรู้แง่มุมของคนภายในกลุ่มด้วยกัน เกิดภาวะความรู้สึกร่วม รับรู้ รับประเด็นต่าง ๆ ซึ่งสภาพการณ์นี้จะไม่เกิดในการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคลและการสนทนากลุ่มในสนามก็สามารถพูดคุยจัดทำได้ง่าย ๆ

อย่างไรก็ตามหัวข้อที่จะใช้ในการสนทนากลุ่ม ควรจะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับกลุ่มหรือสาธารณชน มิใช่เรื่องส่วนบุคคล หรือเรื่องที่อาจก่อความรู้สึกอับอาย ซึ่งคนในกลุ่มจะพูดจาได้โดยไม่ต้องหวาดระแวงและระวังความรู้สึกของคนในกลุ่ม

5.1.2 คุณภาพของข้อมูลขึ้นอยู่กับประกอบของกลุ่มว่ามีความเป็นกันเอง อยากรู้อยากเห็นอยากร่วมแสดงความคิดเห็น และไม่มีผู้ใดผูกขาดการพูด หรือ มีท่าทางใช้อำนาจเหนือความคิดผู้ใด ฯลฯ และสิ่งสำคัญที่สุดคือ ความสามารถและประสิทธิภาพของผู้นำการสนทนา (Moderator) ว่าจะสามารถในการจัดการกลุ่มให้เกิดการพูดคุยดำเนินไปอย่างราบรื่น สนุกสนานทุกคนกระตือรือร้น เวลาผ่านไปอย่างไม่เบื่อหน่าย รวมทั้งได้เนื้อหาข้อมูลครบถ้วนตามหัวข้อที่ต้องการ

5.1.3 มีความคล่องตัวในการแสดงความคิดเห็นโต้ตอบกันอย่างต่อเนื่อง ในบางครั้งมีแนวความคิดใหม่ ๆ เกิดขึ้นในกลุ่ม สร้างโอกาสในการพัฒนาแนวความคิดใหม่ ๆ ที่มีศักยภาพ

5.1.4 การที่มีผู้นิยมใช้การสนทนากลุ่มกันอย่างแพร่หลายนั้น เป็นเพราะเชื่อกันว่าเสียค่าใช้จ่ายน้อย นอกจากนี้ยังมีความรวดเร็วในการรายงานผล ทั้งนี้ถ้าหากผู้วิจัยไม่ต้องการบันทึกที่ถอดออกมาจากเทป ก็จะสามารถผลอย่างคร่าว ๆ ของการวิจัยนั้น ๆ ภายในเวลาเพียง 2 - 3 วันเท่านั้น (วาริ เกิดคำ, 2542 : 173)

5.2 ขั้นตอนการจัดสนทนากลุ่ม

การสนทนากลุ่มมีขั้นตอนใหญ่ 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นเตรียมการสนทนากลุ่ม
2. ขั้นดำเนินการสนทนากลุ่ม
3. ขั้นสรุปผลการสนทนากลุ่ม

1. ขั้นเตรียมการสนทนากลุ่ม

1.1 สิ่งแรกที่ต้องทำในเรื่องของการสนทนากลุ่ม คือ การกำหนดเรื่องที่จะทำการศึกษากำหนดหัวข้อเรื่องนี้อาจจะเกิดมาจากแนวคิด ทฤษฎี หรือ เรื่องที่ศึกษานั้นเอง

1.2 กำหนดตัวแปรหรือตัวบ่งชี้ที่คาดว่าจะเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำการศึกษา เพื่อนำมาสร้างเป็นแนวทางในการดำเนินการสนทนา ซึ่งการกำหนดตัวแปรนั้น ก็จำแนกแยกแยะมาจากวัตถุประสงค์ของการวิจัยนั่นเอง วัตถุประสงค์ต้องการทราบอะไรก็กำหนดตัวแปรออกมาแล้วนำมาสร้างเป็นแนวคำถามย่อย ๆ

1.3 เขียนแนวคำถาม โดยแนวคำถามทุกข้อจะต้องประกอบด้วยตัวแปรแล้วนำมาสร้างเป็นคำถามที่สามารถตอบวัตถุประสงค์ในการวิจัยชัดเจนที่สุดนั่นเอง นั่นก็นำวัตถุประสงค์ของการวิจัยในแต่ละข้อ ไปจำแนกเป็นตัวแปรแล้วสร้างเป็นคำถามย่อย ๆ โดยมีหลักเกณฑ์ว่า คำถามแต่ละคำถามต้องตั้งสมมติฐานง่าย ๆ ไว้ในตัวเองว่า ทำไมเป็นอย่างนี้ เพราะอะไร ทำไม อย่างไร เขียนคำถามให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษาเพื่อที่จะให้ได้คำตอบออกมาในเชิงเป็นเหตุเป็นผลนั่นเอง การเรียงคำถามควรจะเริ่มจากคำถามง่าย ๆ เพื่อการเข้าใจและสร้างบรรยากาศที่คุ้นเคยกันระหว่างผู้สนทนาและผู้ร่วมสนทนา สำหรับคำถามหลักนั้นควรจะอยู่ในช่วงกลางของการสนทนา เพราะเมื่อสมาชิกกลุ่มคุ้นเคยบรรยากาศแล้วก็สนทนากันในประเด็นที่สำคัญจะได้คำตอบมากขึ้น กล่าวคือ สมาชิกกลุ่มสนทนาจะแสดงความคิดเห็นมากขึ้น กล่าวคือ สมาชิกกลุ่มสนทนาจะแสดงความคิดเห็นมากขึ้น ไปไม่ประหม่าเพราะคุ้นเคยกับการพูดคุยกันบ้างแล้ว กล่าวที่จะแสดงความคิดเห็นมากขึ้น และเมื่อซักถามประเด็นสำคัญแล้วในตอนท้ายของการสนทนาที่จะเป็นคำถามเบา ๆ ง่าย ๆ อีกครั้งหนึ่งเพื่อผ่อนคลายบรรยากาศในการสนทนา

1.4 คัดเลือกบุคลากร บุคลากรในการสนทนาดังกล่าวจะประกอบด้วยผู้สนทนา สมาชิกสนทนาและผู้จัดบันทึกการสนทนา ซึ่งบุคลากรสำคัญที่จะทำให้ได้ข้อมูลสมบูรณ์หรือไม่ จึงต้องพิถีพิถันในการเลือกเป็นพิเศษดังนี้

1.4.1 คัดเลือกผู้สนทนา (Moderator) โดยมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกว่า ผู้สนทนาหากไม่ใช่ผู้วิจัยเอง จะต้องเป็นผู้ที่รู้เบื้องหลังความต้องการและวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยเป็นอย่างดี รู้จักทฤษฎี และรู้จักวิธีการควบคุมปัญหา ควบคุมการสนทนาแบบกลุ่มเป็นอย่างดี ผู้สนทนาจะต้องชักจูงให้สมาชิกกลุ่มอธิบายความรู้สึกในประเด็นที่ซักถามนั้นออกมาให้ได้ว่า มีความเห็น หรือ มีทัศนคติอย่างไร ผู้สนทนาจะต้องรู้จักนำทฤษฎี หรือ ความสนใจมาตั้งเป็นสมมติฐานตลอดเวลาและจะต้องทดลองสมมติฐานเล็กๆเหล่านั้นก่อนล่วงหน้า โดยการถามปัญหาที่จะนำไปสู่การสนทนาที่ชัดเจน ซึ่งสมมติฐานนี้เป็นสมมติฐานย่อย ซึ่งต่างจากสมมติฐานหลักที่ตั้งไว้แต่แรก ควบคู่ไปกับจุดประสงค์ของการวิจัย ในการนั่งสนทนากัน ผู้สนทนาจะต้องทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับประกอบการสนทนาไปด้วย โดยพยายามหาความสัมพันธ์ของข้อมูลนั้นกับข้อมูลอื่น ๆ ที่ได้รับมาก่อน ผู้สนทนาที่ดีจะต้องมีความชำนาญในการตั้งสมมติฐานเพื่ออธิบายความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆ ที่ปรากฏขึ้นในวง

สนทนา การตั้งสมมติย่อ ๆ เหล่านี้ จะช่วยให้ผู้นำการสนทนาสามารถสร้างคำถามได้อย่างเหมาะสม และตรงกับวัตถุประสงค์ช่วยให้ผู้นำการสนทนาถามตรงแนวตามที่ ต้องการ

1.4.2 คัดเลือกสมาชิกสนทนากลุ่ม การคัดเลือกสมาชิกเข้าร่วมการสนทนากลุ่ม เป็นกระบวนการที่สำคัญมากในการสนทนากลุ่ม เรียกได้ว่าสำคัญเท่า ๆ กับการดำเนินการสนทนา กลุ่มเลขที่เดียว เพราะหากไม่ได้บุคคลตรงตามเป้าหมายมาเข้าสนทนากลุ่ม ผลการสนทาก็จะไม่ ตรงกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย หรือถ้าได้บุคคลประเภทบุคคลนอกเรื่องก็จะทำให้การสนทนากลุ่ม ล้มเหลวกลางคัน หรือถ้าได้บุคคลที่ไม่สามารถแสดงความคิดเห็นและพุดจาเพื่อเจ็คุณภาพของข้อมูล ก็ด้อยลงไป ผู้วิจัยควรคำนึงว่าโดยหลักของการจัดการสนทนากลุ่มแล้วสมาชิกกลุ่มไม่ใช่จะเป็นใครก็ได้ เพราะแม้ว่าการวิจัยเชิงคุณภาพไม่เน้นการเป็นตัวแทน แต่การวิจัยลักษณะนี้เน้นถึงการที่สมาชิก กลุ่มเป็นตัวอย่งที่ดีของชุมชนหรือกลุ่มเป้าหมาย ที่จะสามารถพุดคุยได้ตอบในรูปแบบของกลุ่มการ สนทนาในอันที่จะแสดงทัศนยะและค่านิยมของสังคมตลอดจนสะท้อนถึงประสบการณัรอบ ๆ ตัวได้ ดี และควรหลีกเลี่ยงบุคคลที่ไม่เหมาะสมในการเข้ากลุ่ม เช่น คนที่เป็นผู้บังคับบัญชาคนที่จ็อย เกินไป คนที่พุดเก่งจนคุมการสนทนาเพียงคนเดียว คนที่ฟังไม่ค่อยได้ยิน คนที่ฟังไม่ค่อยได้ยิน คน ที่มีปัญหาทางจิตใจ เป็นต้น ซึ่งลักษณะที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เข้าข่ายเหล่านี้ อาจทำให้ข้อมูลที่ได้ บิดเบือนหรือทำให้ผู้วิจัยไม่ได้ข้อมูลในเรื่องสำคัญ ๆ ที่ต้องการ เช่น ถ้ามีนายจ้งอยู่ในกลุ่มเดียวกับ ลูกจ้ง ก็อาจทำให้ลูกจ้งไม่กล้าแสดงความคิดที่แท้จริงเพราะกลัวนายจ้งอาจจะเลิกจ้ง เป็นต้น

1.4.3 เตรียมผู้จัดบันทึกคำสนทนา ผู้จัดบันทึกคำสนทนา เป็นผู้ที่คอยจดบันทึก คำสนทนาจะทำหน้าที่จดทุกคำพุดที่สามารถจดได้ ตลอดจนการบันทึกอากัปกิริยาท่าทางของสมาชิก ผู้เข้าร่วมกลุ่มด้วย เพราะการนั่งเฉย ๆ แต่แววตาท่าทางอาจจะแสดงถึงคำตอบได้ การพยักหน้า การส่ายหน้า ก็เป็นการแสดงออกถึงคำตอบด้วย ผู้จัดบันทึกคำสนทนาต้องจดบันทึกสิ่งเหล่านี้ด้วย ข้อบันทึกของผู้จัดบันทึกนี้จะสามารถอ่านสรุปเป็นข้อสรุปของการสนทนากลุ่มในแต่ละครั้งได้ แล้วก็สามารถนำไปประกอบการถอดเทปข้อมูลด้วย เพื่อที่จะทำให้ทราบว่าเสียงที่ตอบคำถามนั้น เป็นเสียงใครบ้างที่ตอบหรือโต้แย้งกันว่าอย่างไร ผู้จัดบันทึกคำสนทนานั้นนอกจากจะช่วยจัดบันทึก แล้วยังมีหน้าที่อีกอย่าง คือ คอยเตือน หรือบอกผู้นำการสนทนาในกรณีทีผู้นำการสนทนาลืมถาม คำถามหรือข้ามคำถาม และสิ่งสำคัญอีกประเด็นหนึ่งคือผู้จัดบันทึกคำสนทนาเมื่อเริ่มการสนทนา จะต้องเขียนผังการนั่งสนทนากลุ่มให้ผู้นำการสนทนาด้วยเพราะจะช่วยให้ผู้นำการสนทนาทราบว่า ในกลุ่มมีใครบ้าง ชื่ออะไร และอีกหนึ่งแผ่นก็เขียนไว้ให้ตนเอง จะได้ทราบว่าใครนั่งตรงไหน จะ ช่วยให้งจัดบันทึกง่ายขึ้น

1.5 เตรียมอุปกรณ์ในการรวบรวมข้อมูลในการจัดสนทนากลุ่ม อุปกรณ์ในการรวบรวม ข้อมูล คือ เทปบันทึกเสียง เพราะในวงการสนทนานั้น ตลอดการดำเนินสนทนากลุ่มจะมีการถก

ประเด็นปัญหา การโต้แย้ง เป็นกระแสดความคิดโต้ตอบกันตลอดเวลา หลายเสียง หลายความเห็น ดังนั้น จึงต้องบันทึกเสียงเอาไว้เพราะคำตอบที่เป็นการถกประเด็นกันด้วยเหตุผล ถือเป็นหัวใจสำคัญของการสนทนากลุ่ม เทปบันทึกเสียงจะเป็นอุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่ดีที่สุดที่สามารถเก็บเหตุผล รายละเอียด และข้อคำตอบได้ละเอียดที่สุด คำตอบที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนประเด็นปัญหานั้นมาก ๆ มีการแสดงความคิดเห็นซึ่งกันและกัน แลกเปลี่ยนความเห็นกันมากมาย นั่นคือ จุดละเอียดที่สุดของการวิเคราะห์ข้อมูลนั่นเองและการตีความต้องพิจารณาละเอียดลง ไปถึงเหตุผลที่ถกโต้แย้งหรือเสนอคำตอบความเห็นนี้ด้วย จะช่วยให้การวิเคราะห์ข้อมูลได้คำตอบที่ดีที่สุด ละเอียดที่สุดในการจัดสนทนากลุ่มจะใช้เทปบันทึกเสียง 2 เครื่อง บันทึกข้อมูลเหลือมัลล้ากันประมาณ 5 นาที เพื่อที่จะได้บันทึกข้อมูล ส่วนที่เสียไปในระหว่างการเปลี่ยนเทปและเป็นประโยชน์สำหรับป้องกันการบันทึกข้อมูลไม่ติด นอกจากนี้ ก็หาย และแบ่งกันฟังในกรณีมีผู้ร่วมวิจัยหลายคน นอกจากเทปบันทึกข้อมูลแล้ว ก็จะต้องมีสมุด จดบันทึกข้อมูลด้วยสำหรับผู้จดบันทึกคำสนทนา นอกจากนี้ก็มีอุปกรณ์สนามอื่น ๆ อีก เช่น ถ่านไฟฉาย เทปเปล่า ดินสอ ปากกา ยางลบ ฯลฯ นอกจากนี้ผู้วิจัยควรเตรียมอุปกรณ์ที่จะช่วยเสริมการสนทนากลุ่มให้ดูเป็นธรรมชาติ ได้แก่ น้ำดื่ม ขนม ของขบเคี้ยว เล็ก ๆ น้อย ๆ หรือ อาจจะเป็นรูปภาพ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้สมาชิกกลุ่มได้เข้าใจเรื่องหรือประเด็นที่เราสนใจจะถามมากยิ่งขึ้น

1.6 จัดเตรียมสถานที่ที่จะจัดสนทนากลุ่ม ควรมีการกำหนดให้แน่นอน ศึกษาที่ไหน ควรจัดกลุ่มที่นั้นให้ความสะดวกแก่สมาชิกกลุ่มที่สุด ให้เงียบ อากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่มีเสียงรบกวน แดดไม่ร้อน ผู้เข้าร่วมกลุ่มทุกคนรู้จักดี

1.7 จัดเตรียมของกาน้ำดื่ม ของที่ระลึก มอบไว้ก่อนจากกัน ให้ไว้แก่สมาชิกกลุ่มที่ได้ตลอดเวลาอันมีค่ายิ่งของเขามาร่วมวงสนทนากับเรา มิใช่เป็นค่าจ้าง แต่มอบให้รำลึกถึงกันว่าเราเคยมานั่งถกประเด็นปัญหาด้วยกัน

1.8 กำหนดระยะเวลาของการดำเนินการจัดสนทนากลุ่ม ผู้นำการอภิปรายควรจะใช้เวลาในการสนทนาไม่เกิน 2 ชั่วโมงกับ 15 นาที นับแต่เริ่มคำถามแรก (วาริ เกิดคำ. 2542 : 180) ถ้าช้าหรือนานกว่านี้สมาชิกกลุ่มจะล้าคำตอบที่จะได้ตอนท้ายเป็นคำตอบที่ผู้ตอบ จะตอบเพื่อให้เสร็จสิ้นการสนทนา การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจะน้อยลง

2. ขั้นตอนการสนทนากลุ่ม

เมื่อสมาชิกกลุ่มมาพร้อมกันแล้ว ก็เริ่มดำเนินการสนทนา โดยผู้ดำเนินการสนทนาในที่นี้คือผู้นำการสนทนา แนะนำตนเองและทีมงาน อันประกอบด้วย ผู้นำการสนทนา ผู้จดบันทึก และผู้บริการทั่วไป บางครั้งถ้ามีผู้สังเกตการณ์ (Observer) ก็แนะนำด้วย แล้วอธิบายถึงวัตถุประสงค์ในการมาสนทนา วัตถุประสงค์ของการวิจัย และบอกว่าจะมีการบันทึกเทปคำสนทนาตลอดการ

ถกประเด็นปัญหา นอกจากนี้ก็จะมีผู้คอยจดบันทึกคำสนทนาด้วยแล้วจึงเริ่มถามนำด้วยคำถามอ่อน เครื่องสร้างบรรยากาศให้เป็นกันเอง สร้างความคุ้นเคยให้เกิดขึ้นในการสนทนาหลังจากพิจารณาว่า กลุ่มเริ่มคุ้นเคยกันดีแล้วก็เริ่มคำถามในแนวการสนทนาที่จัดเตรียมไว้ ซักไซ้ไล่เลียงคำถาม โดยการทิ้งช่วงให้มีการถกประเด็นและโต้แย้งกันให้พอสมควร พยายามสร้างบรรยากาศให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันในกลุ่มผู้เข้าร่วมสนทนาด้วยตนเอง ควบคุมสถานการณ์ไม่ให้หยุดนิ่งอย่าซักถามคนใดคนหนึ่งจนเกินไป คำถามที่ถามไม่ใช่ถามคนเดียว แต่เป็นการสร้างประเด็นปัญหาถามทั้งกลุ่ม ให้กลุ่มถกประเด็นแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันถ้าไม่จำเป็นอย่าซักถามรายคน ผู้นำการสนทนาจะต้องเป็นผู้ที่ช่างคุยช่างซักสักหน่อย เป็นผู้ที่มีความพรสวรรค์ในการพูดคุยมีการเว้นจังหวะการถามที่ดี ถามซ้ำ ๆ ละเอียดและต้องมีการพูดแทรกตลอดด้วยจะช่วยให้อารมณ์สนทนาคล่องตัวไม่น่าเบื่อ

การนั่งแบบเป็นวงกลมเป็นธรรมชาติมากกว่า ให้บรรยากาศเป็นการสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้มากกว่า วงสนทนาจะมีลักษณะเป็นกันเอง แต่ถ้านั่งเก้าอี้มีโต๊ะตรงกลาง ให้ลักษณะของการนั่งสัมภาษณ์ มีความรู้สึกรู้ว่าเป็นทางการ บรรยากาศการสนทนาถ้าผู้เข้าสนทนากลุ่มไม่คุ้นเคยกันมาก่อนจะไม่ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันมากนัก โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าทำการศึกษากับกลุ่มชาวบ้านในชนบท การนั่งเก้าอี้และมีโต๊ะตรงกลาง ให้เหมาะสำหรับการสนทนากลุ่มกับบุคคลบางระดับ เช่น ผู้มีความรู้ มีการศึกษา นักธุรกิจ ฯลฯ ซึ่งมักจะมีการรับประทานอาหารร่วมกันที่โต๊ะ แล้วก็คุยกันไปพร้อมทานอาหารด้วย (วาริ เกิดดำ, 2542 : 180)

3. ขั้นตอนผลการสนทนากลุ่ม

ข้อมูลของการสนทนาจะถูกบันทึกไว้ในเทปบันทึกเสียงและในแบบจดบันทึกคำสนทนาของผู้ร่วมสนทนาที่อยู่ในเทปจะถูกถอดออกมาเป็นบทคำสนทนา โดยละเอียดทุกคำพูดทุกบททุกตอนเหตุผลที่ถอดละเอียดทุกคำพูดเพราะถือว่าจุดประเด็นสำคัญของคำตอบในการวิเคราะห์อยู่ที่บทของการเสวนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันของสมาชิกภายในกลุ่ม การถอดละเอียดทุกคำพูดจะช่วยให้อ่านแล้วได้เข้าใจและสามารถมองภาพของการสนทนากลุ่มนั้นๆ ได้ว่า มีบรรยากาศเป็นอย่างไร การมีส่วนร่วมในการถกประเด็นปัญหาของสมาชิกกลุ่มเป็นอย่างไรมีการโต้แย้งกันดีหรือไม่ ดังนั้นเป็นต้น บางโครงการวิจัยจะถอดเทปเพียงบางส่วน อาจถอดเพียง 80% 50% หรือ 30% แล้วแต่ว่าผู้ศึกษาต้องการความละเอียดของข้อมูลมากน้อยแค่ไหน

การถอดเทปข้อมูลถ้าถอดละเอียดทุกคำพูดก็จะเป็นประโยชน์ต่อการวิเคราะห์ข้อมูล เพราะง่ายต่อการอ่านและสรุปคำตอบ นอกจากนี้คำตอบที่ถอดออกมาเป็นบทสนทนากลุ่มนั้น นอกจากจะใช้วิเคราะห์ในเรื่องที่สนใจศึกษานั้นแล้ว ยังสามารถหยิบยกมาวิเคราะห์เรื่องอื่น ๆ ได้ อีก เพราะในวงสนทนาในแต่ละครั้งไม่ใช่ถกกันเพียงประเด็นเดียวแต่จะมีประเด็นอื่น ๆ ติดพัน

ออกมาด้วย ดังนั้น จึงสามารถนำมาวิเคราะห์เป็นการวิเคราะห์แบบข้อมูลทุติยภูมิต่อไปได้อีกนั่นคือ จัดสนทนากลุ่มเพียงหนึ่งเรื่องสามารถวิเคราะห์ได้หลายเรื่อง (วาริ เกิดคำ. 2542 : 181-182)

ในการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยก็จะอ่านจากบทสนทนาที่ถอดเทปออกมานั้น แล้วก็คำตอบที่ละเอียดที่สุดและให้เหตุผลที่ดีที่สุดลงในกระดาษจดข้อมูล ซึ่งจัดทำไว้แล้ว เขียนเรียง คำตอบไว้ในเครื่องหมายคำพูด ว่าเป็นคำพูดของใคร กลุ่มไหน จัดเมื่อไหร่ เรียงเอาไว้ในคำถามเรื่องอะไร ทำให้เป็นระบบเดียวกัน แล้วก็วิเคราะห์โดยการตีความหมายในรูปของการวิเคราะห์หลายคนและมีความคิดเห็นไม่ตรงกันหรือแปลผลไม่ตรงกัน ก็จะกลับไปฟังรายละเอียดจากเทปใหม่เพื่อความกระจ่างนั่นเอง การที่มีการถกประเด็นปัญหาในคำตอบของสมาชิกกลุ่มจะเป็นการช่วยไม่ให้ผู้วิจัยลำเอียงในการตีความเป็นคำตอบแต่ละคำตอบจะมีเหตุผลห้อยท้ายมาเสมอประกอบกับในแต่ละเรื่องจะจัดสนทนากลุ่ม ดังนั้น จึงสามารถนำคำตอบในเรื่องเดียวกันมาตรวจสอบความชัดเจนของเหตุผลกันได้ (Cross check) ซึ่งจะจัดความลำเอียงของผู้วิจัยได้

การสนทนากลุ่มเป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลวิธีหนึ่งที่นิยมใช้กันในการวิจัยทางสังคมศาสตร์ ซึ่งการรวบรวมข้อมูลวิธีนี้ผู้วิจัยจะต้องนัดหมายผู้ให้ข้อมูลมาประชุมร่วมกัน ณ ที่ใดที่หนึ่งเพื่อซักถามข้อมูลที่ผู้วิจัยต้องการ ผู้ให้ข้อมูลที่มาร่วมนี้จะต้องเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีบทบาทในเรื่องที่ผู้วิจัยต้องการทราบ การซักถามข้อมูลจะเป็นลักษณะการสนทนาโดยเปิดโอกาสให้ผู้ให้ข้อมูลได้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ภายใต้การควบคุมการสนทนาของผู้นำการสนทนา (Moderator) ในการซักถามผู้สนทนาจะต้องไม่ป้อนคำถามนำหรือแสดงท่าทีชี้แนะให้ผู้ให้ข้อมูลแสดงความคิดเห็นไปในทางใดทางหนึ่ง ผู้นำการสนทนาจะต้องเตรียมคำถามไว้ล่วงหน้าเป็นจำนวนมาก ข้อมูลที่ได้จะเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ เพราะเป็นความคิดเห็นและความรู้สึก (วาริ เกิดคำ. 2542 : 185)

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

6.1 งานวิจัยในประเทศ

ประสิทธิ์ จันทรสัน (2540 : บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพและปัญหาการจัดกิจกรรมการนิเทศภายในในโรงเรียนกัณดารขนาดเล็กในจังหวัดนครศรีธรรมราชและรวบรวมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการจัดกิจกรรมการนิเทศภายในในโรงเรียน พบว่า 1) กิจกรรมการนิเทศภายในที่ศึกษานิเทศก์อำเภอและผู้บริหารโรงเรียนจัดในโรงเรียนกัณดารขนาดเล็ก ได้แก่ การประชุมกลุ่มย่อย การศึกษาดูงาน การให้คำแนะนำ การดูภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ การจัดนิทรรศการ การสังเกตการสอน และการเยี่ยมชมชั้นเรียน ส่วนกิจกรรมที่สามารถจัดได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน ได้แก่ การประชุม การให้คำแนะนำ การสังเกต การเยี่ยมชมชั้นเรียน/โรงเรียน และการฟัง

วิทยุ 2) ศึกษาวิเคราะห์อำเภอและผู้บริหารโรงเรียนจัดกิจกรรมการนิเทศงานพัฒนาหลักสูตร งานจัดการเรียนการสอน งานสร้างสื่อ งานวิเคราะห์ข้อมูล งานวัดและประเมินผล งานพัฒนาบุคลากร และงานบริการ ปีละ 1-2 ครั้ง เป็นส่วนมาก 3) ปัญหาการจัดกิจกรรมการนิเทศในโรงเรียนกึ่งนิตยารขนาดเล็กของศึกษาธิการอำเภอและผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ ผู้นิเทศไม่มีเวลาเพราะภาระงานอื่น ๆ มาก ผู้นิเทศขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดกิจกรรม ขาดบุคลากรทางการนิเทศ ขาดวัสดุอุปกรณ์ และงบประมาณ ส่วนปัญหาด้านการจัดกิจกรรมการนิเทศงานนิเทศการศึกษาทั้ง 7 งาน ได้แก่ ผู้นิเทศขาดความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาหลักสูตร และขาดความชำนาญในการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ครูขาดความถนัดในการสอนบางวิชา และไม่แสวงหาความรู้ด้านวิทยาการใหม่ ๆ ครูไม่มีวัสดุอุปกรณ์ และงบประมาณที่จะใช้ในการผลิตสื่อการสอน และขาดเครื่องมือวัดผลประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ โรงเรียนขาดเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการให้บริการทางการศึกษาแก่ชุมชน

บดินทร์ รัชญ์น้อม (2541 : บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพการปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน ตามกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กำหนด 5 ขั้นตอน คือ การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการ การวางแผนและกำหนดทางเลือกการสร้างสื่อและเครื่องมือ การปฏิบัติการนิเทศภายใน การประเมินผลและรายงานผล พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมีความเห็นสอดคล้องเป็นแนวเดียวกัน ว่ามีการนิเทศภายในตามกระบวนการ 5 ขั้นตอน ขั้นตอนที่ปฏิบัติมาก ได้แก่ การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการ การวางแผนและกำหนดทางเลือกและการปฏิบัติการนิเทศภายใน ส่วนขั้นตอนที่ปฏิบัติน้อย ได้แก่ การสร้างสื่อและเครื่องมือ การประเมินผลและรายงานผล

ชูศรี ศรีวงศ์กรกฎ (2544 : บทคัดย่อ) ศึกษาปัญหาการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง และเปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้ 1) ปัญหาการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางเรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการประเมินผลการนิเทศ ด้านสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ ด้านการวางแผนการนิเทศ และด้านการปฏิบัติการนิเทศ 2) ผลการเปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง จำแนกตามประสบการณ์การทำงานพบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

มานพ พูลทรัพย์ (2544 : บทคัดย่อ) ศึกษาปัญหาการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเขาสมิง จังหวัดตราด และเพื่อเปรียบเทียบ

ปัญหาการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา ระหว่างความคิดของผู้บริหาร โรงเรียนที่มีประสบการณ์มาก ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์น้อย และระหว่างความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก กับผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง พบว่า 1) ปัญหาการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเขาสมิง จังหวัดตราด ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์มากผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์น้อย รวมทั้งผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง อยู่ในระดับปานกลาง 2) ปัญหาการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเขาสมิง จังหวัดตราดระหว่างความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์มากกับผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์น้อย ไม่แตกต่างกัน 3) ปัญหาการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอเขาสมิง จังหวัดตราด ระหว่างความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กกับผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางไม่แตกต่างกัน

สุดเนตร ศรีทากิจ (2544 : บทคัดย่อ) ศึกษาปัญหาและเปรียบเทียบปัญหาการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา รวมทั้งเพื่อศึกษาข้อเสนอแนะการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแกลง พบว่า 1) ปัญหาการดำเนินการภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแกลง จังหวัดระยอง มีปัญหาการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง 2) ปัญหาการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามขนาดโรงเรียนและตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนโรงเรียนประถมศึกษาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ 3) ข้อเสนอแนะการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแกลง จังหวัดระยอง จำแนกเป็นรายด้าน ดังนี้ 1) ด้าน การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการควรจัดทำแบบประเมินผลให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งโรงเรียน 2) ด้านการวางแผนนิเทศควรเปิดโอกาสให้ครู อาจารย์ มีส่วนเกี่ยวข้องกับการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ได้วางแผนแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน 3) ด้านการสร้างสื่อ เครื่องมือ และพัฒนาการ ได้แก่ ควรสนับสนุนให้ครูมีความรู้ ทักษะในงานเพิ่มเติมอยู่เสมอ 4) ด้านการปฏิบัติการนิเทศ ควรจัดทำปฏิทินอย่างชัดเจน และควรชี้แจงภารกิจของ ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศเพื่อสร้างความเข้าใจตรงกัน 5) ด้านการประเมินผล ควรบันทึกผลการประเมินไว้เป็นหลักฐานและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทุกฝ่ายได้รับทราบ และควรส่งเสริมให้ครู อาจารย์ประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองและผู้ร่วมงาน

เดชา กลิ่นเพ็ง (2545 : บทคัดย่อ) ศึกษาและเปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนของโรงเรียนบ้านใหม่ไทรทอง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอเขาฉกรรจ์ จังหวัดสระแก้ว จำแนกตามระดับชั้น กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ ครูผู้สอนในระดับก่อน

ประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา โรงเรียนบ้านใหม่ไทรทอง ปีการศึกษา 2544 จำนวน 48 คน พบว่า 1) ผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการนิเทศภายในโรงเรียนบ้านใหม่ไทรทอง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเขาฉกรรจ์ จังหวัดสระแก้ว ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางเมื่อพิจารณารายด้านเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือ ด้านการจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อ การวางแผนการนิเทศ ด้านการกำหนดผู้รับผิดชอบและภารกิจงานนิเทศ ด้านการวางแผนการนิเทศ ด้านการดำเนินการนิเทศ ด้านการประเมินผลการนิเทศและการรายงานผลตามลำดับ 2) เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการนิเทศภายในของโรงเรียนบ้านใหม่ไทรทอง จำแนกตามระดับชั้นในการสอน พบว่า ผลการปฏิบัติงานของครูจำแนกตามระดับชั้นการสอน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยรายคู่ พบว่า ครูระดับชั้นก่อนประถมศึกษามีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการนิเทศภายในสูงกว่าครูระดับชั้นมัธยมศึกษา

บุญ คำใจหนัก (2545 : บทคัดย่อ) ศึกษาความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา ตลอดจนปัญหา อุปสรรค และแนวทางปรับปรุงการนิเทศภายในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาและครูสอน ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดลำพูน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมีความเห็นว่า การดำเนินกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนอยู่ในระดับมาก โดยผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าได้ดำเนินการเรียงลำดับมากน้อยดังนี้ การปฏิบัติการนิเทศภายใน การวางแผนและกำหนดทางเลือกในการนิเทศภายใน การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการนิเทศภายใน การประเมินผลและรายงานผลการนิเทศภายใน และการสร้างสื่อ เครื่องมือและพัฒนาวิธีการนิเทศภายใน ส่วนครูผู้สอนมีความคิดเห็นว่าได้ดำเนินการเรียงลำดับมากน้อยดังนี้ การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการนิเทศภายใน การวางแผนและกำหนดทางเลือกในการนิเทศภายใน การประเมินผลและรายงานผลการนิเทศภายใน และการสร้างสื่อ เครื่องมือและพัฒนาวิธีการนิเทศภายใน

ประภาส ไชยมี (2546 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาการดำเนินการงานนิเทศภายในโรงเรียนบ้านนาจานตามกรอบแนวคิดกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน 5 ขั้นตอน คือ การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ การวางแผนกำหนดทางเลือก การสร้างสื่อ เครื่องมือและพัฒนาวิธีการ การปฏิบัติการนิเทศ และการประเมินผลและรายงานผล ผลการศึกษาค้นคว้าปรากฏดังนี้ การพัฒนาการนิเทศทำให้ครูปรับวิธีเรียนเปลี่ยนวิธีสอนให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการเรียนรู้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เสริมสิริ รอบคอบ (2546 : บทคัดย่อ) การศึกษาปัญหาและเปรียบเทียบการนิเทศการสอนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี จำแนกตามตำแหน่งและขนาดโรงเรียน

สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี พบว่า 1) ปัญหาการนิเทศการสอนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรีโดยรวมรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านหลักสูตร ด้านกิจกรรมสื่อการเรียนการสอน ด้านการวัดผลและประเมินผล และด้านการจัดการนิเทศ 2) ปัญหาการนิเทศการสอนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรีจำแนกตามตำแหน่ง และขนาดโรงเรียน โดยรวมรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

กมล โกมุทพงษ์ (2547 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง การพัฒนาการดำเนินงานนิเทศภายในเกี่ยวกับการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโรงเรียนบ้านนาเลิง อำเภอเมือง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 การพัฒนาการดำเนินงานนิเทศภายในครั้งนี้ ผลการพัฒนาทำให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีความรู้ และความเข้าใจ สามารถที่จะดำเนินการนิเทศภายในตามรายงาน 5 ขั้นตอน ได้เป็นอย่างดี ทำให้โรงเรียนได้รับประโยชน์จากการพัฒนาการดำเนินงานนิเทศภายในเกี่ยวกับการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ คือ ทำให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญดีขึ้นส่งผลต่อผู้เรียนให้ประสบความสำเร็จในการเรียนสูงขึ้นเป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร

วิเชียร ธรรมชัย (2547 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง การพัฒนาการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนนาโพธิ์ อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ผลการวิจัยพบว่า การพัฒนาการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนนาโพธิ์ได้ทำให้ครู-อาจารย์ในโรงเรียนมีความมั่นใจในกิจกรรมการเรียนการสอนมากขึ้น ตลอดจนมีการใช้เทคนิคและวิธีการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความกระตือรือร้นในการร่วมกิจกรรมการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น ในด้านการนิเทศภายในมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ครู-อาจารย์มีความมั่นใจ และกล้านิเทศงานกันเองมากขึ้น ซึ่งการดำเนินงานในรูปแบบนี้จะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนบ้านนาโพธิ์ได้อย่างต่อเนื่องยั่งยืนต่อไป

6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ดีว (Dew. 1994 : 2815) ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับบทบาททางความรู้ทางกระบวนการนิเทศ ผลการวิจัยพบว่า

1. ครูส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการสอนและวุฒิทางการศึกษาเห็นว่า ความรู้ในการนิเทศการสอนเป็นสิ่งจำเป็น
2. ความเห็นของครูเกี่ยวกับความรู้ด้านการนิเทศการสอนมีความจำเป็น และมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากวิธีการปฏิบัติการณ์นิเทศความรู้และการนิเทศมีความจำเป็น
3. ครูมีวุฒิสายต่าง ๆ และสำเร็จการศึกษาสาขานั้น ๆ มีความเห็นว่าศึกษานิเทศก์ควรมีความรู้ในการพัฒนาเด็กพอ ๆ กับความรู้ในเนื้อหาการนิเทศการสอน

4. ครูที่มีประสบการณ์เห็นว่าศึกษานิเทศก์ควรมีความรู้ในเรื่องที่นิเทศ คนที่เป็นครูใหม่ต้องมีความสามารถในการปกครองชั้นเรียนซึ่งสิ่งนี้มีความจำเป็นอย่างยิ่ง

มูรานกิ (Murangi. 1996 : 2547) ได้ทำวิจัยเรื่อง การนิเทศการสอนใน นามิเบียการศึกษาของครูมัธยมศึกษาและการยอมรับการนิเทศการสอน ผลการวิจัยพบว่า การยอมรับการนิเทศการสอนของครูได้รับการยอมรับน้อย ครูไม่ได้รับการนิเทศ จุดหมายหลักที่สำคัญที่สุดสำหรับครูคือการได้ร่วมแสดงความคิดเห็น ครูมีความรู้สึกต้องการความช่วยเหลือในการพัฒนาทักษะ เทคนิคการนิเทศการสอน ครูและศึกษานิเทศก์รู้สึกว่าการนิเทศมีความจำเป็น

ครูซ (Cruz. 2000 : Abstract) ศึกษาวิจัยเรื่อง ผลของรูปแบบการทำงานทางสังคมของการนิเทศสำหรับการจัดการศึกษา พบว่า ในปัจจุบันการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนและการผลิตครู ได้รับความสนใจจากนักศึกษานักวิชาการ และผู้กำหนดนโยบายสาธารณะมาตรฐานทางวิชาชีพ การกำหนดโปรแกรมใหม่ รูปแบบใหม่ของการประเมินผล เงินเดือนที่สูงขึ้น การลดบรรยากาศการทำงานระบบราชการ เป็นการพยายามมุ่งเผชิญหน้ากับอาชีพการสอน ซึ่งอยู่ในระยะของการปรับเปลี่ยนระบบดั้งเดิมที่เป็นรูปแบบของการตรวจสอบและการควบคุมถูกตั้งคำถามโดยศึกษานิเทศก์ และครูผู้สอนเช่นกัน นักวิชาการ นำเสนอวิธีการใหม่ที่เน้นไปที่ความต้องการพัฒนาของครูความซับซ้อนของการสอน และความต้องการสำหรับการเจริญเติบโตในวิชาชีพ

มัวร์ (Moore. 2000 : 6105-A) ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารสำนักงานกลาง จำนวน 7 คน เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างการนิเทศกับการประเมินของผู้บริหารโรงเรียน ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารสำนักงานกลางรับรู้ว่าการนิเทศเป็นกระบวนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องซึ่งเชื่อว่าจะช่วยทำให้ครูใหญ่มีการพัฒนาและเจริญก้าวหน้าในงานที่รับผิดชอบ โดยผู้บริหารเห็นว่า การประเมินเป็นเครื่องมือสำคัญที่มีคุณค่าเท่าเทียมกับการประเมินผล นอกจากนี้ผู้นิเทศและผู้บริหารโรงเรียนได้มีการทบทวนเครื่องมือการประเมินผลในช่วงที่มีการประชุมกลางปีและปลายปี

กล่าวโดยสรุป จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์สังเคราะห์ร่วมกับสภาพปัญหาแล้วนำมา ร่วมกับการศึกษาแนวคิดด้านการนิเทศภายในจากเอกสาร ดำเนินมาเป็นข้อมูลในการวางแนวทางและการกำหนดประเด็นในการศึกษา และสร้างเป็นกรอบความคิดรูปแบบการนิเทศภายในที่ปรากฏในงานวิจัย

7. กรอบความคิดเพื่อการศึกษาวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยประยุกต์ใช้หลักการวิจัยปฏิบัติการอย่างมีส่วนร่วม (Participatory Action Research : PAR) ที่นำไปสู่ การพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่ โรงเรียนวัดศรีวงค์และโรงเรียนวัดลาดระโห่ง ผู้วิจัยใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลในสถานการณ์จริง ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการวิจัยแบ่งเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์และแนวคิดในการนิเทศภายใน

ขั้นตอนที่ 2 การพัฒนารูปแบบการนิเทศภายใน

ขั้นตอนที่ 3 การทดลองใช้รูปแบบการนิเทศภายใน

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินรูปแบบการนิเทศภายใน

จากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์และแนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศภายในจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องของนักวิชาการหลายท่านนำมาประกอบกันโดยสรุปมีขั้นตอนการดำเนินงาน ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำงานนิเทศภายใน
2. การวางแผนการนิเทศภายใน
3. การปฏิบัติการนิเทศภายใน
4. การประเมินผลการนิเทศภายใน