



เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษา ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ กันตามประสบการณ์และแนวคิดของแต่ละคน เช่น

แฮร์ริสและเบสเซนต์ (Harris and Bessent 1969:11) ได้ให้ความหมายว่าการนิเทศการศึกษาเป็นสิ่งที่บุคลากรในโรงเรียนกระทำต่อบุคคลและสิ่งต่าง ๆ เพื่อวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการรักษาหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติของโรงเรียน เพื่อส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายหลักของโรงเรียนที่วางไว้

คาร์เตอร์ วี.กู๊ด (Carter V. Good 1959:539) การนิเทศการศึกษาคือความพยายามทุกอย่างของเจ้าหน้าที่ ผู้จัดการศึกษาในการแนะนำครูหรือบุคคลอื่นที่ทำงานเกี่ยวกับการศึกษาให้รู้จักวิธีการปรับปรุงงานสอน ช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามทางวิชาชีพ ทางการศึกษา ช่วยในการพัฒนาครู ช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยปรับปรุงวัสดุ และเนื้อหาการสอน ปรับปรุงวิธีสอนและช่วยปรับปรุงการประเมินผลการสอน

ฮาร์โลด สเปียร์ส (Harold Spears 1967:16) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการที่จะทำให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนของครู โดยการทำงานร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการนี้ การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการกระตุ้นความเจริญก้าวหน้าของครูและมุ่งหวังที่จะช่วยเหลือครู เพื่อช่วยให้ครูได้ช่วยตนเองได้ การนิเทศการศึกษาเป็นโครงการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนอย่างหนึ่ง

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และคณะ (2519:1) ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษาคือ การปรับปรุงคุณภาพของการศึกษา หัวใจของความสำเร็จในการปรับปรุงการศึกษา อยู่ที่คุณภาพของการสอนและวิธีการสอน ซึ่งจะต้องปรับปรุงโดยใช้กระบวนการ วิธีการและเทคนิคเฉพาะอย่าง

วินัย เกษมเศรษฐ (2521:3) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า

๑. การนิเทศการศึกษา หมายถึง บริการสภาพผู้นำซึ่งช่วยให้โรงเรียนปฏิบัติงานดีขึ้น
๒. การนิเทศการศึกษา หมายถึง บริการเทคนิคที่เชี่ยวชาญ ซึ่งจัดไว้เพื่อศึกษาและปรับปรุงสภาวะต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนและความมอองงามของนักเรียน
 ๓. นิเทศ หมายถึง ประสานงาน กระตุ้น และนำทางไปสู่ความมอองงามของครู
 ๔. การนิเทศ หมายถึง สภาพผู้นำและการพัฒนาสภาพผู้นำให้เกิดในกลุ่มอย่างร่วมมือ
 - ๔.๑ ประเมินผลการศึกษาตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้
 - ๔.๒ ศึกษาสถานะการเรียนการสอนเพื่อพิจารณาความมอองงามและพัฒนาการของนักเรียนทั้งในด้านที่พอใจและไม่พอใจ
 - ๔.๓ ปรับปรุงสถานะการเรียนการสอน
 - ๔.๔ ประเมินผลจุดประสงค์ วิธีการ และผลของการนิเทศการศึกษา
๕. การนิเทศการศึกษา หมายถึง โครงการที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อปรับปรุงการสอน

สงัด อุทรานันท์ (2527:1) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาในเชิงปฏิบัติการว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน

อาคม จันทสุนทร (2527:2) ได้ให้ความหมายว่า หมายถึง การจัดกิจกรรมที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนการสอน หรือทำให้เกิดการเพิ่มพลังในการปฏิบัติงานของครู รวมทั้งให้ครูเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ และก่อให้เกิดผลในขั้นสุดท้ายคือ การศึกษาของเด็กก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายของการนิเทศการศึกษาของนักการศึกษาหลาย ๆ ท่าน พอจะสรุปได้ว่าการนิเทศการศึกษา หมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการศึกษาที่ผู้บริหารบุคลากรในโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาร่วมมือกันจัดขึ้น ในการพัฒนาการปฏิบัติงานของครูในทุกด้าน รวมทั้งให้ครูเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพและสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน

จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

กรีน เจ. ไมเนอร์ (Gwynn J. Minor: 1964:27-31) ให้ความเห็นว่า จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา ก็คือ

๑. เพื่อช่วยเหลือครูให้เข้าใจเด็กดีขึ้น
๒. เพื่อช่วยพัฒนาครูให้เกิดความรู้สึกว่าตนเป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะ เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชาและเพื่อร่วมงาน
๓. เพื่อช่วยครูในการจัดหาและเลือกวัสดุอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการสอน
๔. ช่วยให้ครูปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น
๕. สร้างลักษณะการเป็นผู้นำให้แก่ครู โดยการนำเอาความสามารถพิเศษและประสบการณ์ของเขามาใช้ให้เป็นประโยชน์ โดยการให้เป็นที่ปรึกษาของครูใหญ่
๖. เพื่อช่วยให้ครูรู้จักวิธีการประเมินผลการเรียนของเด็กอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. กระตุ้นให้ครูรู้จักการประเมินผลงานของตนเอง
๘. ช่วยให้ครูมีความรู้สึกว่าได้รับผลสำเร็จ มีความอบอุ่นใจ ปลอดภัยและมีความเชื่อมั่นในตนเอง
๙. กระตุ้นให้ครูร่วมมือกันพัฒนาหลักสูตร เพื่อปรับปรุงเนื้อหาของหลักสูตรให้เหมาะสมกับท้องถิ่น
๑๐. ช่วยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อช่วยให้ชุมชนเข้าใจถึงแผนการศึกษาของโรงเรียน ปัญหาของโรงเรียนและนักเรียน

สงัด อุทรานันท์ (2527:1) ได้กล่าวถึงเป้าหมายของการนิเทศการศึกษาว่า อยู่ที่การทำให้นักเรียนได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ หรือกล่าวได้อีกอย่างหนึ่งว่า นักเรียนเป็นผลผลิตทางการศึกษานั้นจะต้อง เป็นบุคคลที่มีคุณภาพและโดยความหมายนี้ การที่จะให้ได้มาซึ่งนักเรียนที่มีคุณภาพนั้น การนิเทศการศึกษาจะดำเนินการผ่านตัวกลางคือ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ใช่ดำเนินการกับนักเรียนโดยตรง

อาคม จันทสุนทร (2527:3) กล่าวว่า เรามีการนิเทศการศึกษาที่จะช่วยชี้แนะให้ความรู้หรือบริการหรือทำให้คนรู้และปฏิบัติในการทำงานการศึกษา เช่น ทำให้ครูสอนได้ผลดีและทำงานอย่างเต็มที่ โดยเห็นผลที่ผลการเรียนของเด็ก การมีผู้นิเทศการศึกษาจึงเป็นการช่วยเหลือในการบริหารงาน โดยแบ่งเบาภาระงานของผู้บริหารลงไป และผู้นิเทศจะทำให้เกิดผลงานที่ได้มีประสิทธิภาพสูงกว่าให้ผู้บริหารทำงานตามลำพัง

หลักการนิเทศการศึกษา

เบอร์ตันและบรูกเนอร์ (Burton and Brueckner 1955:71 - 72) ได้กล่าวว่า หลักการนิเทศศึกษามีอยู่ ๔ ประการ คือ

๑. การนิเทศการศึกษาควรมีความถูกต้องตามหลักวิชา (Theoretically sound) หมายความว่า การนิเทศการศึกษาควรจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่วางไว้ ทั้งควรเป็นไปตามความเป็นจริงและกฎเกณฑ์ที่แน่นอน

๒. การนิเทศการศึกษาควรจะเป็นวิทยาศาสตร์ (Scientific) หมายความว่า การนิเทศการศึกษาควรเป็นไปอย่างมีระบบระเบียบและมีวิธีการในการศึกษาปรับปรุงและประเมินผลการนิเทศควรจะมาจากการรวบรวมข้อมูลและการสรุปผลอย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่เชื่อถือได้

๓. การนิเทศการศึกษาควรเป็นประชาธิปไตย (Democratic) หมายความว่า การนิเทศการศึกษาจะต้องเคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นความร่วมมือร่วมใจกันในการดำเนินงานและใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานนั้นไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๔. การนิเทศการศึกษาควรจะเป็นการสร้างสรรค์ (Creative) หมายความว่า การนิเทศการศึกษาควรเป็นการแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล แล้วเปิดโอกาสให้ได้แสดงออกและพัฒนาความสามารถ เหล่านั้นได้อย่างเต็มที่

มาร์ค, สตูปส์ และคิง-สตูป (Marks, Stoops and King Stoop 1971:3 - 4) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศศึกษาไว้ว่า

๑. การนิเทศเป็นบริการที่จะทำ เป็นทีมและอาศัยความร่วมมือซึ่งกันและกัน
๒. บริการทางด้านนิเทศจะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของครูใหญ่
๓. การนิเทศควรถูกปรับให้ตรงกับความต้องการของบุคลากรแต่ละบุคคลในโรงเรียน

๔. การนิเทศช่วยจำแนกและประกาศความต้องการของบุคลากรและต้องให้เกิดผลดี
๕. การนิเทศช่วยให้เป้าหมายและจุดมุ่งหมายทางการศึกษาแจ่มชัดยิ่งขึ้น
๖. การนิเทศการศึกษาจะต้องช่วยปรับปรุงทัศนคติและสัมพันธภาพของมวลสมาชิกของคณะบุคคลในโรงเรียน และช่วยพัฒนาในด้านความรู้สึกต่อชุมชนในด้านดี
๗. การนิเทศจะต้องช่วยในการจัดและบริหารกิจกรรมร่วมหลักสูตรซึ่งจัดสำหรับนักเรียน
๘. ความรับผิดชอบในการปรับโครงการของการนิเทศในโรงเรียนนั้น จะต้องเป็นหน้าที่ของครูซึ่งทำเพื่อชั้นเรียน และเป็นความรับผิดชอบของครูใหญ่ในการทำเพื่อโรงเรียน
๙. จะต้องจัดให้มีงบประมาณด้านการนิเทศไว้ในงบประมาณประจำปี
๑๐. การวางแผนด้านการนิเทศทั้งระยะสั้นและระยะยาวจะต้องให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้เข้ามามีส่วนร่วม
๑๑. จะต้องจัดให้มีคณะบุคคลเป็นผู้บริหารโครงการนิเทศ
๑๒. การนิเทศการศึกษาจะช่วยในการแปลและนำเอาการค้นพบทางการวิจัยทางการศึกษาใหม่ ๆ มาใช้
๑๓. การวัดประสิทธิผลของโครงการนิเทศควรจะทำโดยผู้ร่วมในโครงการและผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือ

วินัย เกษมเศรษฐ (2521:7-26) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

๑. หลักสภาพผู้นำ คือการใช้อิทธิพลของบุคคลทำให้บรรลุเป้าหมาย
๒. หลักความร่วมมือ คือการร่วมพลังเพื่อเหตุร่วมกัน
๓. หลักการเห็นใจ คือการคำนึงถึงบุคคลอื่นในทางที่ดี
๔. หลักการสร้างสรรค์ คือการใช้พลังในการผลิตหรือมีความคิดใหม่
๕. หลักบูรณาการ คือการรวมสิ่งที่อยู่กระจัดกระจายให้เข้าสู่ภาวะสมบูรณ์
๖. หลักมุ่งชุมชน คือการแสวงหาปัจจัยมาปรับปรุงชุมชนให้ดีขึ้น
๗. หลักการวางแผน คือการวิเคราะห์และหาทางแก้ไขปัญหาในอนาคต
๘. หลักการยืดหยุ่น คือการจัดที่พร้อมอยู่เสมอที่จะสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไป
๙. หลักวัตถุวิสัย คือ คุณภาพที่เป็นผลจากหลักสภาพความจริง

๑๐. หลักการประเมินผล คือ การยังหาความจริงโดยการจัดที่แน่นอนหลายอย่างหรือหาข้อมูลที่ได้จากการวัดผลที่นำมาหาค่าและนัยสำคัญตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ความจำเป็นที่ต้องมีการนิเทศการศึกษา

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2527:7) ได้กล่าวถึงความจำเป็นอย่างยิ่ง คือ

๑. กระบวนการเปลี่ยนแปลงของสังคม ศึกษานิเทศก์ต้องทำตัวเป็นตัวแทนการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) ในการเปลี่ยนแปลงในสถานศึกษา โดยทำงานร่วมกับครู อาจารย์ เช่น การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรในระดับต่าง ๆ

๒. การผลิตครู สถาบันผลิตครูผลิตครูไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ทำอย่างไรจึงจะผลิตครูให้มีประสิทธิภาพ เพราะการผลิตครูนั้นเมื่อไปทำงานในสถานศึกษาจะต้องมีการฝึกอบรมประจำการ (Inservice Education) อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของสังคม

๓. มาตรฐานการศึกษา ในการรักษามาตรฐานของการศึกษานั้น ต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญ โดยเลือกจากผู้ที่มีความรู้มาทำงาน และช่วยนิเทศความรู้ใหม่ ๆ ให้แก่ครูที่ทำการสอนประจำ ให้มีความคิดกว้างไกล ก้าวหน้าทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

วินัย เกษมเศรษฐ์ (2521:3) กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศการศึกษาว่า

๑. กระบวนการเปลี่ยนแปลงของสังคม เมื่อสังคมเปลี่ยนไป การศึกษาจึงต้องเปลี่ยนให้สอดคล้องด้วย เช่น การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร พ.ศ.๒๕๒๑ ศึกษานิเทศก์ต้องเป็นตัวแทนการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่โรงเรียนโดยทำงานร่วมกับครู คณะครู หรือองค์การที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒. การแบ่งงาน หน้าที่ของส่วนราชการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ต้องมีองค์ประกอบของงาน ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารและธุรการ กับฝ่ายวิชาการ ศึกษานิเทศก์ อยู่ในฝ่ายวิชาการมีหน้าที่นิเทศให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

๓. ความชำนาญ ในการแก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ที่ทำให้การเรียนการสอนดีขึ้น จะต้องมีความชำนาญ โดยคัดเลือกจากผู้มีความรู้ความสามารถ ความประพฤติก และประสบการณ์มาทำการนิเทศ

๔. มาตรฐานการศึกษา ปกติโรงเรียนจะแบ่งงานออกเป็น ฝ่ายบริหารและธุรการ ฝ่ายบริการและฝ่ายวิชาการ ในฝ่ายวิชาการจะมีหัวหน้าสายวิชาหรือผู้ช่วยทำหน้าที่นี้เทศในโรงเรียน อยู่แล้ว แต่มีข้อจำกัดตรงที่ใช้ครูเป็นผู้กระทำ ทักษะหรือความชำนาญจึงแคบ และไม่อาจรักษามาตรฐาน การศึกษาระดับประเทศได้เนื่องจากนิเทศในโรงเรียนเท่านั้น

การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน เป็นการนิเทศกันเองภายในโรงเรียน ซึ่งมีผู้บริหาร และบุคลากรในโรงเรียนร่วมมือกัน เพื่อที่จะปรับปรุงงานต่าง ๆ อันเป็นการส่งเสริมประสิทธิภาพ ในด้านการเรียนการสอนของโรงเรียน และนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2525:93) ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนคือ การที่ผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งได้แก่ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หัวหน้าหมวดวิชา โดยความร่วมมือกับคณะครู ภายในโรงเรียน ร่วมมือกันปรึกษาหารือเพื่อทำการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการ ปรับปรุงการเรียนการสอน ตลอดจนปรับปรุงคุณภาพของบุคลากรในโรงเรียนให้ดีขึ้นตลอดเวลา นอกจากนี้ทางโรงเรียนอาจเชิญวิทยากรและศึกษานิเทศก์มาร่วมมือด้วย

ทัศนีย์ ศุภเมธี (2524:2) ให้ความหมายไว้ว่า คือความพยายามของผู้บริหารโรงเรียน ที่จะปรับปรุงส่งเสริมให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและเป็นการเสริมขวัญ และให้กำลังใจใน การทำงานของครูในโรงเรียน แต่จุดมุ่งหมายที่สำคัญคือเพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาทุก ๆ ด้านอย่างมี ประสิทธิภาพนั่นเอง

นิสิตปริญญาโทสาขาวิชานิเทศการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร ภาควิชาบริหารการศึกษา (2524:1) ได้สรุปความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนว่า เป็นการนิเทศการศึกษาโดยบุคลากร ในโรงเรียนเอง ผู้นิเทศได้แก่ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หัวหน้าหมวดหรือสายวิชา และหัวหน้าฝ่าย ต่าง ๆ ที่โรงเรียนคัดเลือกและแต่งตั้งขึ้น โดยจะทำหน้าที่นี้เทศการเรียนการสอนภายในโรงเรียน นั้น ๆ โดยหลักการก็คือทำหน้าที่วางแผน ประสานงาน ช่วยเหลือ แนะนำ บริการด้านต่าง ๆ แก่ ครูอาจารย์ภายในโรงเรียน

สงัด อุทรานันท์ (2524:1 - 2) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศการศึกษาภายใน โรงเรียน คือ กิจกรรมหรือกระบวนการศึกษาที่จัดขึ้นภายในโรงเรียนโดยความร่วมมือของบุคลากร

ทั้งหมดภายในโรงเรียนนั้น ๆ

ลิปบนท์ เกตุทัต (2518:132) ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน เป็นการนิเทศโดยอาศัยบุคลากรภายในโรงเรียนเป็นผู้นิเทศ ได้แก่ ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หัวหน้าหมวดวิชา รวมทั้งครูที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญ ตลอดจนมีประสบการณ์ในด้านการสอนเฉพาะสาขาวิชา บุคลากรเหล่านี้จะต้องสามารถทำการนิเทศครูในโรงเรียนได้ในรูปของการเป็นที่ปรึกษา การปรึกษางานในหมู่คณะ การให้ความรู้เพิ่มเติม โดยถือหลักการฝึกกำลังกันปฏิบัติงานให้สำเร็จด้วยดีได้

อาคม จันทสุนทร (2527:2) ได้ให้ความหมายของการนิเทศที่หัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนควรยึดถือ การนิเทศหมายถึงการกระทำทั้งในรูปของการบริหาร การอำนวยการ การชี้แนะ การตรวจสอบ การบริการต่าง ๆ ทางวิชาการ (ทางเทคนิค) การกระตุ้นและการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้ครูผู้ปฏิบัติทำงานอย่างเต็มใจ เต็มความรู้ความสามารถ และให้ได้ผลถูกต้องทั้งปริมาณและคุณภาพ ผลที่ได้คือ ผลการเรียนรู้ของนักเรียนหรือการศึกษาของเด็ก

จากความหมายของนักการศึกษาที่กล่าวไว้ในด้านการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน พอจะสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนคือ กิจกรรมหรือกระบวนการศึกษาที่ผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียน ร่วมมือกันจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาภายในโรงเรียน พัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน

งานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

แฮร์ริส (Harris 1963:201 - 212) ได้กำหนดงานที่สำคัญของการนิเทศการศึกษาไว้ ๑๐ ประการคือ

๑. งานเกี่ยวกับด้านหลักสูตร ซึ่งเกี่ยวกับการวางโครงสร้างหลักสูตร ทำประมวลการสอน โครงการสอน กำหนดตัวผู้สอน วัน เวลา สถานที่และแบบวิธีสอน ตลอดจนสร้างเกณฑ์มาตรฐานการสอน และบรรจุหน่วยกิตวิชาต่าง ๆ ลงในการสอน

๒. การจัดระบบการสอน โดยการแปลงหลักสูตรที่วางไว้มาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๓. การคัดเลือกบุคลากรผู้สอน โดยเลือกสรรมาให้เหมาะกับงาน มีการค้นหา สอบคัดเลือกและเก็บรักษาทะเบียนเกี่ยวกับตัวบุคคล
 ๔. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ออกแบบและจัดเตรียมบริบทให้ความสะดวก และเหมาะสมกับผู้สอน รวมถึงการจัดวางแผนอาคารเรียนที่ถูกต้อง และมีเครื่องแสดงบอกที่ เก็บบริบททางการศึกษาให้หยิบใช้ได้ง่าย
 ๕. จัดวัสดุอุปกรณ์การสอน ตรวจสอบ และคัดเลือกวัสดุและอุปกรณ์การสอนที่จะนำมาใช้ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการสอน
 ๖. การจัดอบรมครูประจำการโดยจัดกิจกรรมที่จะส่งเสริมให้ครูก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นทางด้านวิชาการ
 ๗. จัดปฐมนิเทศครูใหม่หรือครูที่ย้ายมาใหม่ ให้รู้และเข้าใจในสิ่งที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อลดอุปสรรคและทำงานได้ผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น
 ๘. จัดบริการด้านอื่น ๆ ที่สัมพันธ์กับจุดมุ่งหมาย หลักการของการเรียนการสอนในโรงเรียน เช่น การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน การจัดบริการด้านต่าง ๆ ให้ครูใช้สมรรถภาพของตน ได้เต็มที่
 ๙. สร้างความสัมพันธ์กับชุมชนในทางที่เกี่ยวข้องกับการสอน ประกอบด้วย การแจ้งข่าว คราวความเคลื่อนไหวทางการศึกษาให้ชุมชนทราบ แสวงหาและเลือกใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เป็น ประโยชน์ต่อการศึกษา
 ๑๐. การประเมินผล มีการวางแผนจัดระเบียบประเมินผล และดำเนินการประเมินผล ในทุกแง่ของโรงเรียนที่จะมีผลต่อการสอน
- นิกลีย์ และอีแวนส์ (Neagley and Evans 1964:105 - 106) ได้กล่าวถึงงานด้าน นิเทศของอาจารย์ใหญ่ไว้ดังนี้
๑. สร้างบรรยากาศให้ครูแต่ละคนหรือกลุ่มแสดงความสามารถออกมาอย่างอิสระ และปรับปรุงการเรียนการสอนร่วมกับบุคคลอื่น
 ๒. ทำงานร่วมกับกลุ่มในการสร้างและดำเนินการให้เป็นไปตามปรัชญาที่ตั้งไว้ ซึ่งมีส่วน สอดคล้องกับปรัชญาของชุมชน

๓. พัฒนาการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตร
๕. ดูแลโครงการนิเทศภายในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยดี
๖. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลโครงการ
๗. ช่วยให้มีการจัดตั้งผู้เชี่ยวชาญในด้านการสอนและใช้คณะผู้เชี่ยวชาญนี้ให้มีประสิทธิภาพ
๘. รับผิดชอบในการจัดโครงการส่งเสริมความรู้แก่ครูในโรงเรียน
๙. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารและความคิดเห็นซึ่งกันและกันในระหว่างครู

และบุคคลอื่น

๑๐. ดูแลสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น อุปกรณ์ หนังสือ และแหล่งวิชาการ
๑๑. ช่วยให้มีการพัฒนาทางการศึกษาใหม่ ๆ ในท้องถิ่น

มาร์คส์, สตูปส์ และคิง-สตูป (Marks, Stoops and King Stoop 1971:100)

กล่าวถึงหน้าที่สำคัญของอาจารย์ใหญ่ด้านการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

๑. ช่วยเหลือครูในการวางแผนและสังเกตการสอนของครู
๒. ประเมินนิเทศและแนะนำครูใหม่
๓. ทำงานร่วมกับกลุ่มครูและครูเกี่ยวกับการแก้ปัญหาการสอน
๔. ช่วยครูในการจัดการสอนให้เหมาะสมกับแต่ละบุคคล
๕. เป็นผู้นำในการจัดประชุมครู
๖. ช่วยในการเลือกเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ
๗. จัดให้มีการประสานงานโดยการนิเทศ

เมธี ปิณฑานนท์ (2525:216 - 217) กล่าวถึงหน้าที่หลักสำหรับผู้บริหารที่จะต้อง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการนิเทศดังนี้

๑. ช่วยครูปรับปรุงการสอน
 - ๑.๑ ให้ครูเข้าใจเป้าประสงค์และแผนกำหนดการปฏิบัติงานของโรงเรียน
 - ๑.๒ ช่วยครูจัดทำแผนการสอนและทำความเข้าใจในเรื่องหลักสูตร
 - ๑.๓ ช่วยครูในการปรับปรุงวิธีสอน

๑.๔ กระตุ้นและส่งเสริมให้ครูได้ประเมินผลตนเองในเรื่องการวางแผนการสอนและการใช้วัสดุอุปกรณ์

๑.๕ ช่วยครูในการผลิตและใช้สื่อการสอน

๑.๖ ช่วยครูในเรื่องวินัยของนักเรียน และสัมพันธภาพกับผู้ปกครอง

๑.๗ พัฒนาความรู้ความมั่นใจและความรู้สึกปลอดภัยของครู

๒. ช่วยครูให้เข้าใจเด็ก ให้รู้ถึงความแตกต่างกันของเด็กในด้านร่างกาย อารมณ์ ปัญหา และอัตราการเจริญเติบโตรวมทั้งเข้าใจการเปลี่ยนแปลงในเรื่องความสนใจ ความพร้อมในการเรียนรู้ของเด็ก ตลอดจนวิจัยเกี่ยวกับความเจริญงอกงามและพัฒนาการของเด็ก รวมทั้งวิธีการนิเทศที่เหมาะสม

๓. ใช้บุคลากรที่ชำนาญงานเฉพาะอย่างให้เกิดประโยชน์สูงสุด ความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการทำให้นักลากรมีความชำนาญพิเศษเฉพาะอย่างเพิ่มขึ้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องรับผิดชอบในการสร้างความมั่นใจว่าครูและนักเรียนได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานและรับบริการจากผู้ชำนาญพิเศษเหล่านั้น

๔. ปรับปรุงหลักสูตร ผู้บริหารโรงเรียนต้องถือว่างานปรับปรุงหลักสูตรเป็นงานเบื้องต้นในการบริหาร การจัดหลักสูตรการเรียนการสอนเพื่อให้เด็กสามารถพัฒนาศักยภาพในตัวให้ถึงขีดสูงสุดและขณะเดียวกันผู้บริหารต้องสร้างบรรยากาศในโรงเรียนเพื่อกระตุ้นให้มีการทดลองให้เกิดแนวคิดใหม่ ๆ เทคนิคการสอนใหม่ ๆ อีกด้วย

ธนู แสงศักดิ์ (2515:10 - 20) ได้กล่าวถึงงานนิเทศของหัวหน้าหมวดวิชาว่ามีงานดังต่อไปนี้

๑. การเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน ร่วมจัดตารางสอน กำหนดชั้นเรียน ประชุมครูในสายวิชา

๒. นิเทศการสอนแก่ครูในแผนกวิชา วิธีสอน พาครูไปสังเกตการสอน

๓. จัดวัสดุอุปกรณ์การสอน ส่งเสริมให้ครูสร้างอุปกรณ์การสอน ให้ความสะดวกแก่ครูในการใช้อุปกรณ์การสอน

๔. ประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาอื่น เพื่อขอความช่วยเหลือทางวิชาการ

๕. ส่งเสริมครูในสายวิชาให้ไปศึกษาต่อ เข้ารับการอบรม

๖. ส่งเสริมครูให้เสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงการเรียนการสอน

อาคม จันทสุนทร (2527:5) ได้กล่าวถึงงานนิเทศที่หัวหน้าหมวดวิชาจะต้องปฏิบัติ มี ๒ ลักษณะ คือ

ก. งานประจำในการนิเทศ เช่น การประชุมปรึกษาหารือกันโดยสม่ำเสมอ การประสานงานทางด้านวิชาการของหมวดวิชา การตรวจตราดูแล การปฏิบัติการสอน การบริการอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการสอนแก่ครู และการปรึกษาหารือแนะนำในเชิงปฏิบัติงานทั่วไป

ข. งานโครงการ คือการที่หัวหน้าหมวดวิชาวางแผนหรือกำหนดงานปรับปรุงวิชาการในหมวดวิชาร่วมกับครู โดยเน้นการเรียนการสอนดีขึ้น การวางแผนงานจะเริ่มจากสภาพปัญหาการเรียนการสอนที่มีอยู่ในหมวดวิชา ตรงไหนเป็นจุดอ่อนหรือปัญหา แล้วทำโครงการขึ้นมาแก้ปัญหา หรือเพื่อปรับปรุง แล้วปรึกษาหารือกำหนดเป็นโครงการสำหรับปฏิบัติ โดยระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ใครเป็นผู้ปฏิบัติ เวลา ที่ไหน วิธีการมีอะไรบ้าง ใช้เงินหรือวัสดุอุปกรณ์อะไร เสร็จแล้วประเมินผลโครงการ เมื่อได้โครงการแล้วก็นำมารวมทำเป็นแผนปฏิบัติการของหมวดวิชา และอาจจัดตารางให้เห็นเป็นการปฏิบัติงานรวมทุกหมวดวิชาตลอดปีว่า เมื่อไรจะทำอะไรบ้าง

จากความคิดเห็นของนักการศึกษาไทยและต่างประเทศพอจะสรุปเกี่ยวกับงานนิเทศ การศึกษาภายในโรงเรียนได้ว่า งานนิเทศภายในโรงเรียนเป็นงานที่ผู้บริหารและครูได้ร่วมมือกัน ในด้านวางแผน ด้านพัฒนาบุคลากร ด้านพัฒนาหลักสูตร ด้านจัดการเรียนการสอน ด้านอำนวยความสะดวกและวัสดุอุปกรณ์ ด้านบริการพิเศษอื่น ๆ ด้านเกี่ยวกับชุมชน และด้านการประเมินผล เพื่อให้การเรียนการสอนของนักเรียนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

กิจกรรมการนิเทศการศึกษา

กิจกรรมการนิเทศเป็นแนวปฏิบัติที่จัดให้มีขึ้นในลักษณะต่าง ๆ ในแต่ละงานของการนิเทศ การศึกษา เพื่อช่วยให้งานนิเทศศึกษาดำเนินไปด้วยดีและบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น หากจะมีการส่งเสริมการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนและจะให้งานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนประสบผลสำเร็จ ก็ควรจะรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมการนิเทศการศึกษาเป็นอย่างดีด้วย ได้มีผู้ให้ความหมายของกิจกรรมการนิเทศไว้หลายท่าน ดังนี้

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2521:4) ได้ให้ความหมายไว้ว่า กิจกรรมต่าง ๆ เป็นหัวใจหรืองานหลักที่จะจัดให้มีขึ้นในการนิเทศการศึกษา งานนิเทศการศึกษาจะสำเร็จได้ก็ด้วยการจัดกิจกรรมขึ้นในการนิเทศให้เป็นระเบียบ ถูกต้องตามโปรแกรม

อาคม จันทสุนทร (2527:6) ได้ให้ความหมายไว้ว่า กิจกรรมในการนิเทศ คือ กิจกรรมที่หัวหน้าหมวดวิชาจะต้องทำกับครูในหมวดวิชา เพื่อให้ครูเกิดความรู้ ความคิด ทักษะคติ ความรู้สึกที่ดี และทักษะการปฏิบัติ เกี่ยวกับการทำงานหรือการจัดการเรียนการสอนดีขึ้น ซึ่งสามารถจัดทำเป็นกิจกรรมในรูปแบบหรือลักษณะต่าง ๆ ได้มากมาย ซึ่งเป็นกิจกรรมทั้งในงานประจำและงานโครงการ

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2525:47) หลักการในการนิเทศศึกษานั้น เรายึดการปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนอย่างมีระบบระเบียบ โดยการวางโครงการในสถานศึกษาและโครงการนั้นจะประสบความสำเร็จได้ก็ต้องอาศัยกิจกรรมเป็นหลัก

ในการปฏิบัติงานนิเทศศึกษาภายในโรงเรียน ย่อมมีวิธีการอยู่หลาย ๆ วิธีที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานนั้นบรรลุสมความมุ่งหมาย ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับสภาพของงาน ผู้ร่วมงานและสิ่งแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานนั้น ๆ ฉะนั้น งานนิเทศศึกษาภายในโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหวังก็ต้องอาศัยกิจกรรมที่เหมาะสมไปใช้ในงานนิเทศการศึกษา ได้มีนักการศึกษาหลายท่านให้ทัศนะในเรื่องกิจกรรมการนิเทศไว้ดังนี้

แฮร์ริส (Harris 1963:78 - 97) ได้กล่าวถึงกิจกรรมการนิเทศ และชี้แจงให้เห็นว่ากิจกรรมแต่ละอย่างนั้น เกี่ยวพันอยู่กับองค์ประกอบที่สำคัญคือ

๑. จุดมุ่งหมาย (Purposes) หมายถึง ความต้องการของผู้นิเทศที่จะให้บังเกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศมี ๔ ชนิดคือ

- ก. ทักษะ (Skills)
- ข. ความรู้ (Knowledges)
- ค. ความเข้าใจ (Understandings)
- ง. ค่านิยมและทัศนคติ (values and Attitudes)

๒. ขนาดของกลุ่มผู้รับการนิเทศ (Group Size) แยกเป็น ๔ ขนาด
- ก. รายบุคคล (Individual)
 - ข. กลุ่มเล็ก (Small-Groups)
 - ค. กลุ่มใหญ่ (Large-Groups)
 - ง. กลุ่มขนาดเล็กและกลุ่มขนาดใหญ่ (Both Large & Small Groups)
๓. ระดับประสบการณ์ที่ผู้ปฏิบัติจะได้รับ (Experience Impact)

แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ คือ

- ก. ระดับสูงมาก (Highest)
 - ข. ระดับสูง (High)
 - ค. ระดับกลาง (Average)
 - ง. ระดับต่ำ (Low)
 - จ. ระดับต่ำมาก (Lowest)
๔. งานที่ใช้ปฏิบัติ (Tasks) มี ๑๐ ประเภทคือ
- ก. งานพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development)
 - ข. งานพัฒนาองค์การ (Organization)
 - ค. งานพัฒนาบุคลากร (Staffing)
 - ง. งานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก (Facilities)
 - จ. งานเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน (Materials)
 - ฉ. งานอบรมครูประจำการ (In-Service Trainings)
 - ช. งานปฐมนิเทศครูใหม่ (Orienting New Teachers)
 - ซ. งานบริการพิเศษ (Special Services)
 - ฌ. งานประชาสัมพันธ์ (Public Relations)
 - ญ. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (Evaluation)

✓ แฮร์ริส (Harris) ได้แบ่งกิจกรรมสำหรับการนิเทศการศึกษาให้สอดคล้องกับงาน
นิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน ออกเป็น ๒๖ ประการ ดังนี้

๑. การระดมสมอง (Brainstormings) เป็นการประชุมเพื่อรวมความคิดของผู้เข้าร่วมประชุม จะเป็นกลุ่มใหญ่หรือเล็กก็ได้ คุณภาพของงานจะขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมประชุม
๒. การประชุมแบบบุชเชสสัน (Buzz Session) เป็นการประชุมกลุ่มขนาด ๔ - ๘ คน เพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้มีโอกาสพูด ควรจะจัดเป็นวงกลมเพื่อให้ทุกคนได้เห็นหน้ากัน มีความสนใจและมีส่วนร่วมในการประชุมให้มากที่สุด
๓. คณะกรรมการ (Committee) เป็นการทำงานตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เรื่องใดเรื่องหนึ่ง
๔. การสาธิต (Demonstration) เป็นการทำให้ดูตามกระบวนการอย่างเป็นลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้เข้ารับการนิเทศเกิดความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่สาธิตให้ดูนั้น
๕. การทดลองปฏิบัติการ (Laboratory) เป็นการทดลองเพื่อค้นหาข้อสรุปในบางเรื่อง
๖. การปฏิบัติจริง (Directed Practice) เป็นการให้ผู้รับการนิเทศได้ปฏิบัติโดยตรง ซึ่งอาจจะมีข้อจำกัดอยู่ตรงที่มักจะเสียค่าใช้จ่ายสูง
๗. การอภิปราย (Discussion) เป็นการให้คนที่มีความรู้ ความสนใจในเรื่องเดียวกันมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อให้ได้ข้อสรุปอย่างใดอย่างหนึ่ง
๘. การจัดนิทรรศการ (Exhibition) เป็นการแสดงให้เห็นกิจการต่าง ๆ ให้ปรากฏแก่สายตาของคนหมู่มาก
๙. การจัดทัศนศึกษา (Field Trip) เป็นการพาออกไปชมสถานที่ต่าง ๆ ที่อยู่นอกสถานที่ เพื่อให้เกิดประสบการณ์ตรงมากที่สุด
๑๐. ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ (Film or T.V.) เป็นการให้ความรู้โดยใช้ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์เป็นสื่อกลาง
๑๑. ประสบการณ์ตรง (Firsthand Experience) เป็นกิจกรรมที่วางแผนให้ผู้รับการนิเทศได้ร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง
๑๒. การบำบัด (Therapy) เป็นการดำเนินงานเพื่อขจัดปัญหาสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้หมดไปจากผู้รับการนิเทศ

๑๓. การสัมภาษณ์แบบกำหนดหัวข้อ (Structured Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่ได้วางโครงร่างของคำถามไว้ก่อนว่าจะถามอะไร เพื่อให้ได้ข้อมูลตรงกับเป้าหมายที่วางไว้ให้มากที่สุด

๑๔. การสัมภาษณ์เฉพาะเรื่อง (Focused Interview) เป็นการสัมภาษณ์ในเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเป็นเรื่องย่อย ๆ แต่ต้องการข้อมูลโดยละเอียดลึกซึ้ง

๑๕. การสัมภาษณ์ทางอ้อม (Non-directive Interview) เป็นการสัมภาษณ์ชนิดที่ไม่ต้องกำหนดหัวข้อไว้แต่ต้องการให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ระบายความในใจออกมาให้มากที่สุด

๑๖. การเยี่ยมชั้นเรียน (Inter-Visitation) เป็นการช่วยเหลือให้ครูที่มีจุดบกพร่อง และต้องการความช่วยเหลือไปดูครูที่มีทักษะและความสามารถในการสอนตรงตามความต้องการของตัวเอง ทำให้เกิดความร่วมมือระหว่างครูด้วยกัน แต่จะต้องแจ้งจุดมุ่งหมายของการไปสังเกตการสอนและหลังจากนั้นต้องมีการอภิปรายร่วมกัน เพื่อปรับปรุงการสอนของผู้สังเกตการสอนและผู้สอน

๑๗. การบรรยาย (Lecture) เป็นการถ่ายทอดความรู้ต่อกลุ่มใหญ่ เพื่อให้ได้ผลดียิ่งขึ้นควรมีภาพประกอบและมีท่าทางประกอบด้วย

๑๘. การประชุม (Meeting) เป็นการพบปะของกลุ่มคนเพื่อกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง และมีวาระการประชุมเป็นแนวทางสำหรับการประชุม

๑๙. การสังเกต (Observation) เป็นการสังเกต เพื่อวิเคราะห์ซึ่งจะมีผลต่อผู้ถูกสังเกตมากกว่าผู้สังเกต

๒๐. การอ่าน (Reading) เป็นการส่งเสริมการศึกษาหาความรู้ให้กว้างขวางและทันสมัย โดยการใช้เอกสารให้ความรู้

๒๑. การสังคม (Social) เป็นการนำเอาบุคคลต่าง ๆ เข้าหากันเพื่อมิตรภาพ การพักผ่อน การสังสรรค์ โดยมีจุดประสงค์ที่สำคัญคือการพักผ่อนหย่อนใจ และการพบปะสังสรรค์ การติดต่อสื่อสาร รวมถึงช่วยลดการขัดแย้งที่เกิดขึ้น

๒๒. การบันทึกเสียง (Tape Recording) เป็นวิธีการหนึ่งของการเก็บรวบรวมข้อมูลและนำมาศึกษารายละเอียดใหม่

๒๓. การประชุมปรึกษาหารือ (Panel) เป็นการแสดงความคิดเห็นอย่างมีรูปแบบ อาจจะเป็นในลักษณะของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือโต้แย้งในด้านความคิดเห็นก็ได้ ซึ่งให้คุณค่าในการสื่อความรู้และพัฒนาความรู้

๒๔. การแสดงบทบาทสมมติ (Role - Playing) เป็นการใช้กลุ่มย่อยที่ประกอบด้วยสมาชิก ๒ - ๓ คน เตรียมการแสดงด้วยการเลือกปัญหาที่สมาชิกในกลุ่มสนใจนำมาแสดง เพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจที่ตรงกัน การแสดงจะต้องมีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม

๒๕. การทดสอบ (Testing) เป็นการใช้เครื่องมือหลาย ๆ ชนิดเพื่อวัดผลและประเมินผล เพื่อให้ได้ผลออกมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงงานต่อไป

๒๖. การเขียน (Writing) เป็นกิจกรรมที่ใช้เป็นศูนย์กลางต่อระบบการสื่อสารของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจทางด้านต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง

มาร์ค, สตูปส์ และ คิง-สตูป (Marks, Stoops and King Stoop 1971:223-226) ได้แบ่งกิจกรรมนิเทศที่เหมาะสมกับงานนิเทศโรงเรียน ออกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ๒ กลุ่มคือ

๑. กิจกรรมสำหรับกลุ่ม (Group Devices)

ก. กิจกรรมปฏิบัติ (Doing Techniques)

(๑) การประชุมปฏิบัติ (Workshops)

(๒) คณะกรรมการ (Committees)

ข. กิจกรรมการสนทนา (Verbal Techniques)

(๑) การประชุมคณะครู (Staff Meeting)

(๒) การแนะแนวเป็นกลุ่ม (Group Counseling)

(๓) การศึกษาระยะสั้น (Course Work)

(๔) การศึกษาจากเอกสาร (Documentary Aids)

(๕) การอ่าน (Directed Reading)

ค. กิจกรรมการสังเกต (Observation Techniques)

(๑) การสังเกตการสอนโดยตรง (Directed Observation)

(๒) ทัศนศึกษา (Field Trip)

(๓) ท่องเที่ยวสัมมนา (Travel Seminars)

(๔) โสตทัศนูปกรณ์ (Audio-Visual Aids)

๒. กิจกรรมสำหรับรายบุคคล (Individual Devices)
- ก. กิจกรรมการปฏิบัติ (Active-Techniques)
- (๑) ร่วมงานกิจกรรมการสอน (Participation in Teaching Activities)
- (๒) การแก้ปัญหาคือรายบุคคล (Individual Problem-Solving)
- ข. กิจกรรมการสนทนา (Verbal Techniques)
- (๑) การปรึกษาเป็นรายบุคคล (Individual Conference)
- (๒) แนะนำเป็นรายบุคคล (Adjustment Counseling)
- ค. กิจกรรมการสังเกต (Observational Techniques)
- (๑) การสังเกตโดยตรง (Directed Observation)
- (๒) การสังเกตชั้นเรียน (Inter-Visitation)

และได้แบ่งกิจกรรมสำหรับงานนิเทศการศึกษา ดังนี้

๑. การประชุมครูในโรงเรียน (Faculty Meeting)

การประชุมครูในโรงเรียนรวมถึงการประชุมปรับปรุงหลักสูตร การอบรมครู การประชุมปฏิบัติการ กลุ่มหรือชุมนุมเพื่อศึกษาหาความรู้ (Study Groups and Clubs) ทักษะศึกษา (Excursions) การท่องเที่ยว (Travel) สัมมนา การทำงานเป็นคณะกรรมการ (Committee Work) การปรับปรุงหลักสูตร การทดลอง การวิจัย การประชุมครูในโรงเรียน สิ่งเหล่านี้หมายถึงการจัดกิจกรรมการนิเทศการศึกษา ซึ่งมีประโยชน์มากถ้าได้จัดโครงการให้เหมาะสมและบริหารโครงการอย่างรัดกุม

๒. การเยี่ยมนิเทศ (Supervisory Visits)

การเยี่ยมนิเทศ ผู้นิเทศจะต้องศึกษาสภาพของโรงเรียนที่มีผลต่อการเรียนของเด็กอย่างทั่วถึงและหลังจากนั้นก็มีการปรึกษาหารือกับครูเป็นคณะหรือรายบุคคล (Conferences)

๓. เอกสารวิชาชีพ (Professional Bulletins)

เอกสารทางวิชาชีพส่วนมากเป็นผลงานของบุคลากรทางการนิเทศซึ่งเป็นสื่อกลางที่ดีและมีหลักวิชาการเกี่ยวกับผลงานการวิจัย ความรู้ ผลการประชุม และวิชาการในสาขาต่าง ๆ

๔. ห้องสมุดวิชาชีพ (Professional Libraries)

โรงเรียนควรจัดให้มีห้องสมุดวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมให้ครูได้ค้นคว้า อันได้แก่ตำราทางวิชาชีพ หนังสือใหม่ ๆ วารสารวิชาการให้แก่ครู

๕. ศูนย์อุปกรณ์หรือศูนย์หลักสูตร (Materials Center or Curriculum Laboratories)

ควรประกอบด้วยคู่มือการสอน ตัวอย่างอุปกรณ์และเทคนิควิทยาทางการสอน หนังสือคู่มือการค้นคว้าอ้างอิง

กิจกรรมเหล่านี้ มาร์ค, สตูปส์ และคิง-สตูปส์ (Marks, Stoops and King Stoop) ได้เสนอไว้ในลักษณะของกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน แต่ถึงอย่างไรก็ตามมาร์คและคณะได้เสนอกิจกรรมเพิ่มเติมอีกดังนี้

๑. การมอบหมายงานให้ครูปฏิบัติ (Teacher Assignments) เพื่อให้ได้ผลในทางปฏิบัติสูงสุด ควรยึดหลักความต้องการของคณะครู การเรียน ประสบการณ์ บุคคลิก และการตัดสินใจของครูผู้ปฏิบัติ เป็นหลัก

๒. การสาธิตการสอน (Demonstration Teaching) เป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์สูงมาก แต่จำเป็นต้องวางแผนอย่างรอบคอบ แจกจ่ายแผนการสอนล่วงหน้า เน้นให้เห็นจุดสำคัญของเทคนิคการสอนในการสาธิต การอภิปรายการสาธิต และการวิเคราะห์ผลการสาธิต

๓. การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) เป็นกิจกรรมที่กระทำให้ครูมีโอกาสได้ร่วมมือกัน และเป็นกิจกรรมต่อเนื่องที่ให้ผลอย่างสูงสุดและสำคัญยิ่ง

๔. การพัฒนาคู่มือการสอน (Development of Instructional Guides) กิจกรรมนี้มุ่งที่จะให้ครูได้สร้างและปรับปรุงแผนการสอนของครูเอง

๕. การท่องเที่ยวเพื่อการศึกษาในท้องถิ่น (Excursions) การศึกษาภายในท้องถิ่นเป็นกิจกรรมที่ดีมากที่จะเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกันเอง และระหว่างครูกับนักเรียน

๖. การประชุมปฏิบัติการ (Workshops) เป็นกิจกรรมที่ครูได้ร่วมมือปฏิบัติร่วมกันคิด เพื่อแก้ปัญหาการปฏิบัติงานของครูเองหรือปัญหาวิชาชีพ ตลอดจนเนื้อหาวิชาต่าง ๆ

๗. การเยี่ยมเยียนชั้นเรียน (Inter-Visitation of Classes) เป็นกิจกรรมที่ครูชั้นเรียนหนึ่งไปสังเกตการสอนอีกชั้นเรียนหนึ่ง โดยอาศัยการวางแผนที่ดีและหลังจากการสังเกต

การสอนแล้วควรมีการวิเคราะห์การสังเกตการสอนนั้นด้วย

๘. การอ่านเอกสารวิชาชีพ. (Professional Reading) การอ่านเป็นกิจกรรมที่ดี แต่ทั้งนี้ครูต้องอ่านจากผู้แต่งหลาย ๆ คน โดยไม่ฝังความคิดอยู่กับผู้หนึ่งผู้ใด แต่นำมาผสมผสานเป็นความคิดของตน

๙. การสำรวจชุมชน (School-Community Survey) กิจกรรมนี้จะช่วยให้ครูได้ทราบถึงความต้องการของสังคมและของนักเรียน อันจะเป็นพื้นฐานในการวางโครงการนิเทศการศึกษา

เบอร์ตัน และบร็คเนอร์ (Burton and Brueckner 1955:146 - 178)

ได้เสนอวิธีการนิเทศที่จะถือว่าเป็นกิจกรรมที่ปรับปรุงการสอน ดังนี้

ก. วิธีนิเทศเป็นกลุ่ม กิจกรรมที่ใช้ได้แก่

๑. การประชุมปฏิบัติการ
๒. การนิเทศในรูปคณะกรรมการต่าง ๆ
๓. การประชุม
๔. การให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม
๕. การใช้เอกสารให้ความรู้แก่ครู
๖. การสังเกต
๗. การทัศนศึกษา

ข. วิธีนิเทศเป็นรายบุคคล กิจกรรมที่ใช้ได้แก่

๑. เทคนิคการสอนร่วมกัน การแก้ปัญหา และร่วมปรึกษาหารือ เป็นรายบุคคล
๒. การสังเกต
๓. การให้ครูไปเยี่ยมเยียนซึ่งกันและกัน

เบอร์ตันและบร็คเนอร์ ได้แบ่งกิจกรรมการนิเทศออกเป็น ๑๔ ประเภท ดังนี้

๑. การประชุมปฐมนิเทศครูใหม่
๒. การประชุมวางแผนก่อนเปิดภาคเรียน
๓. การประชุมปฏิบัติการ

๔. การประชุมขนาดใหญ่ เช่น การประชุมระดับชาติ ระดับเขต ระดับจังหวัด
 ๕. การประชุมกลุ่มย่อย คณะศึกษา การสัมมนา กลุ่มย่อย
 ๖. คณะกรรมการปฏิบัติงาน
 ๗. เอกสารการนิเทศการศึกษาและเอกสารอื่น ๆ
 ๘. โสตทัศนอุปกรณ์
 ๙. จัดห้องสมุดวิชาการ วัสดุอุปกรณ์ และห้องอ่านหนังสือ
 ๑๐. การจัดหลักสูตรอบรมระยะยาวหรืออบรมภาคฤดูร้อน
 ๑๑. การจัดทัศนศึกษาและการชูงาน
 ๑๒. การศึกษาวิจัย ทดลอง วัสดุและวิธีการใหม่ ๆ
 ๑๓. การศึกษาหาความรู้โดยการอ่าน
 ๑๔. การให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม
 ๑๕. สาธิตการสอน การสังเกตการสอน การเยี่ยมเยียนการสังเกตการสอนของครู
 ๑๖. การสอนตามที่กำหนด
 ๑๗. ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล ภายหลังจากการเยี่ยมนิเทศหรือตามที่ครูขอร้อง
(โดยมากจะเป็นปัญหาด้านการสอน)
 ๑๘. ประชุมปรึกษาหารือ ติดตามผล ปัญหาที่ได้ร่วมกันศึกษา หรือโครงการปฏิบัติงาน อาจจะเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มย่อย
 ๑๙. ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัวหรือวิชาชีพ
- นีเกลย์และอีวานส์ (Neagley and Evans 1964:158 - 200) ได้แบ่งกิจกรรมนิเทศออกเป็น ๒ ลักษณะใหญ่ ๆ เช่นกัน ดังนี้
๑. การนิเทศเป็นกลุ่ม กิจกรรมที่ใช้ได้แก่
 - ก. การปฐมนิเทศครูใหม่
 - ข. การทำวิจัยเฉพาะ เรื่อง
 - ค. การปรับปรุงห้องสมุดวิชาชีพ

- ง. การเยี่ยมเยียนครูอื่น ๆ
- ๒. การนิเทศเป็นรายบุคคล กิจกรรมที่ใช้ได้แก่
 - ก. การกำหนดงานให้ครูทำ
 - ข. การเยี่ยมและสังเกตการสอนในชั้นเรียน
 - ค. การทดลองต่าง ๆ ในห้องเรียน
 - ง. วิชาในมหาวิทยาลัย
 - จ. การประชุมปรึกษา
 - ฉ. การสาธิตการสอน
 - ช. การสอนแบบจุลภาค
 - ซ. การวัดประเมินผล
 - ฌ. กิจกรรมและการประชุมของสมาคมวิชาชีพ
 - ญ. สนับสนุนให้อ่านและเขียนบทความ
 - ฎ. การเลือกหนังสือ วัสดุอุปกรณ์การสอน
 - ฏ. ข่าวสารการนิเทศ
 - ท. การพบปะติดต่อกันอย่างไม่เป็นทางการ

กรีน ไมเนอร์ (Gwynn Minor 1964:326 - 327) ได้แบ่งกิจกรรมการนิเทศการศึกษาออกเป็นสองกลุ่ม เช่นเดียวกัน คือ

กิจกรรมที่ใช้เทคนิคเป็นกลุ่ม (Group Devices)

- ๑. กรรมการกลุ่มทำงาน (Committee)
- ๒. หลักสูตรระยะสั้น (Course Work)
- ๓. ห้องปฏิบัติการหลักสูตร (Curriculum Laboratory)
- ๔. การอ่าน (Directed Reading)
- ๕. การสาธิตการสอน (Demonstration Teaching)
- ๖. ทัศนศึกษา (Field Trip for Staff Personnel)
- ๗. ฟังคำบรรยาย (Institutes and Lectures)

๘. อภิปราย (Panel and Forum Discussion)
๙. ห้องสมุดวิชาชีพ (Professional Libraries)
๑๐. องค์กรวิชาชีพ (Professional Organization)
๑๑. เอกสารการนิเทศ (Supervisory Bulletins)
๑๒. การประชุมครู (Teacher Meetings)
๑๓. การประชุมกลุ่มและการประชุมปฏิบัติการ (Workshops or Group Conferences)

กิจกรรมที่ใช้ในเทศเป็นรายบุคคล (Individual Devices)

๑. การสังเกตการสอน (Classroom Observation)
๒. การทดลองในห้องเรียน (Classroom Experimentation)
๓. การร่วมปรึกษาหารือ (Conference: The Interview)
๔. การเยี่ยมเยียนและการสังเกตการสอน (Inter-Visitation and Observation)
๕. เลือกสรรวัสดุอุปกรณ์การสอน (Selection of Materials for Teaching)
๖. การประเมินผลตนเอง (Self-Evaluation)

สำหรับนักการศึกษาไทยที่ได้กล่าวถึงกิจกรรมการนิเทศ สำหรับการปฏิบัติงานนิเทศ
ภายในโรงเรียน มีดังต่อไปนี้

ระเบียบฯ นาคทรพพ (ม.ป.ป.: 8 - 9) ได้เสนอกิจกรรมนิเทศที่ควรจัด ดังนี้

๑. การประชุมนิเทศครูใหม่เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในโรงเรียน ระเบียบวิธีสอนและแผนงานรวมของโรงเรียน
๒. การประชุมครูสายวิชาอย่างสม่ำเสมอ โดยมีครูหัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้นำประชุมและนิเทศงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผลและกิจกรรมต่าง ๆ อาจารย์ใหญ่อาจเข้าร่วมประชุมด้วยเป็นครั้งคราว
๓. การประชุมครูทั้งโรงเรียนเพื่อวางแผนงานร่วมกัน และรับมอบหมายงานที่ต้องปฏิบัติทั้งงานประจำและงานพิเศษ
๔. การจัดให้ครูหัวหน้าวิชาสังเกตการสอน ตรวจสอบบันทึกการสอนและนิเทศการสอน

แก่ครูในสายเป็นรายบุคคล เพื่อช่วยแก้ปัญหาการเรียนการสอนและการรายงานผลงานให้อาจารย์ใหญ่ทราบเป็นระยะ ๆ

๕. การจัดประชุมปฏิบัติการในวันหยุดราชการ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน เช่น การแก้ปัญหาเด็กเรียนอ่อนบางวิชา การปรับปรุงข้อทดสอบ การทำอุปกรณ์การสอนด้วยวิธีประหยัด การแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียน การวิเคราะห์ผลการสอบของนักเรียน

๖. การส่งเสริมความรู้ของครู เพื่อให้เกิดพัฒนาการทางวิชาชีพ (Professional Growth) ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น เชิญวิทยากรมาบรรยายพิเศษเกี่ยวกับจิตวิทยาสำหรับเด็ก เทคนิคใหม่ ๆ ในการสอน การจัดห้องสมุดสำหรับให้ครูกินคว้าได้โดยสะดวก การนำครูไปดูงานโรงเรียนอื่น หรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

๗. การประชุมหลังปีภาคปลาย เพื่อประเมินผลการเรียนการสอนตลอดปี และเตรียมงานสำหรับปีการศึกษาใหม่

๘. การจัด สัมมนาครูสายวิชาต่าง ๆ ร่วมกับกลุ่มโรงเรียน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางการศึกษา

๙. การประชุมเพื่อปรับปรุงโครงการสอน และจัดทำแผนการสอนวิชาต่าง ๆ เพื่อให้ทันกับความก้าวหน้าทางวิชาการในปัจจุบัน

๑๐. การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอน โดยอาจจัดเป็นโครงการมีคณะกรรมการดำเนินงาน มีกำหนดเวลาและมีงบประมาณจัดสรรให้

๑๑. การประชุมพิจารณาคัดเลือกหนังสืออ่านประกอบวิชาต่าง ๆ ที่ควรจัดหาไว้ในห้องสมุดโรงเรียน และการจัดทำกระดานข่าวความรู้วิชาต่าง ๆ ที่อาจค้นได้จากหนังสือในห้องสมุด

๑๒. การประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ ฝ่ายต่าง ๆ ครูหัวหน้าหมวดวิชา ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ครูผู้มีหน้าที่พิเศษต่าง ๆ มีการนัดประชุมกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้งานโรงเรียนดำเนินไปด้วยดี

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525:266 - 270) ได้เสนอวิธีปฏิบัติเพื่อการนิเทศการศึกษา ที่ผู้บริหารและผู้ทำหน้าที่นิเทศควรจัดให้มีขึ้นในโรงเรียนได้อย่างง่าย ๆ ในสังคมไทยดังนี้ คือ

๑. จัดให้มีการปรุมนิเทศครูใหม่ เพื่อให้ทราบปรัชญา วัตถุประสงค์ ประวัติความเป็นมาของโรงเรียน สภาพของชุมชน ระเบียบข้อบังคับ สวัสดิการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๒. จัดให้มีบริการทางด้านการสอน เช่น แนะนำให้ใช้หรือผลิตทัศนูปกรณ์ จัดห้องสมุด โต๊ะ ม้านั่ง สำหรับครู แนะนำชี้แจงแหล่งวัสดุและวิทยากรภายนอก

๓. จัดให้ครูใหม่สั่ง เกิดการสอนของครูอาวุโสที่มีประสบการณ์การสอนมานานและมีความสามารถเชี่ยวชาญทางการสอน

๔. สั่ง เกิดการสอนในชั้น เพื่อช่วย เหลือครู มีใช้ เป็นการจับผิด

๕. ให้ครูได้เยี่ยม เยียนดูการสอน และการดำเนินงานของโรงเรียนอื่น

๖. ให้ครูได้เยี่ยม เยียนการสอนของครูในชั้นอื่น ๆ ไม่ว่าจะ เป็นระดับชั้นเดียวกัน หรือต่างระดับกัน

๗. เปิดโอกาสให้ครูได้ดูการสาธิตการสอนจากผู้เชี่ยวชาญหรือครูด้วยกันเอง

๘. ให้กลุ่มโรงเรียนใช้ประโยชน์ในการมีกลุ่มของโรงเรียนโดยร่วมมือและช่วย เหลือกันเองทางด้านวิชาการ

๙. จัดให้มีสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ อาจจะเชิญครูหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาบรรยายในหัวข้อ เรื่องที่ครูส่วนใหญ่มีความต้องการหรือความสนใจ

๑๐. จัดให้มีกลุ่มอภิปรายย่อย ตามความสนใจของครู

๑๑. จัดให้มีการประชุมอบรมในระหว่างฤดูร้อนประมาณ ๑ - ๒ สัปดาห์

๑๒. ส่งครูไปร่วมในการอบรมต่าง ๆ เมื่อมีกำลังและโอกาส

๑๓. รับวารสารทางวิชาการไว้ให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า โดยจัดไว้ในที่ที่ครูหยิบอ่านได้สะดวก

๑๔. แนะนำให้ครูเข้า เป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาการ และสมาชิกวารสารทางการศึกษา

๑๕. ให้คำปรึกษาหารือทั้งด้านส่วนตัวและด้านวิชาการแก่ครูทั้ง เป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

๑๖. ถ้ามีโอกาสและกำลัง สนับสนุนให้ครูไปศึกษาเพิ่มเติม

๑๗. สร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในหมู่ครู เช่น จัดปาฐกถาเป็นบางครั้งบางคราว ในระหว่างพักเที่ยง

๑๘. ส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการไปลงหนังสือวารสารต่าง ๆ

๑๙. นำครูไปทัศนศึกษาสถานที่ที่จะให้ความรู้ทางวิชาการเพิ่มเติมและเป็นประสบการณ์จริงแก่ครู

๒๐. จัดรายการเล่าสู่กันฟังหรือเขียนสู่กันฟัง โดยครูใหญ่กำหนดให้ครูคนหนึ่งอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการ แล้วให้ครูมาคุยหรือเขียนย่อให้ครูคนอื่น ๆ ได้ฟังหรือได้อ่าน

ประกาศ แสงเพชร (2521:222 - 230) ได้เสนอกิจกรรมการนิเทศการศึกษา
ที่สำคัญ ๆ มีดังนี้

๑. การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน (Classroom Visitation) เป็นวิธีที่ศึกษานิเทศก์พบ
และสังเกตการสอนของครูในชั้นเรียนเป็นรายบุคคล จุดประสงค์สำคัญก็เพื่อ

- (๑) สำรวจความต้องการของครู
- (๒) กระตุ้นให้ครูปรับปรุงการสอน
- (๓) แนะนำครู
- (๔) ศึกษาปัญหาของครู และ
- (๕) ประเมินผลการสอนของครู

การเยี่ยมนิเทศ เป็นวิธีที่เก่าแก่และได้ผลมาก ถ้าหากศึกษานิเทศก์ปฏิบัติถูกต้อง การเยี่ยม
นิเทศนี้อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ศึกษานิเทศก์วางแผนเอง หรือเกิดจากความต้องการของครู ซึ่ง
แนวโน้มของการนิเทศแบบนี้จะเป็นไปในทางนิเทศตามคำขอมากขึ้น

แม้ว่าการเยี่ยมนิเทศจะเป็นวิธีที่ได้ผลมาก แต่ก็ยังเป็นเพียงวิธีการหนึ่งที่ไม่ควรใช้มาก
เกินไป เจตนาดีของครู การวางแผน การไปเยี่ยม มารยาทของผู้นิเทศ เวลาที่ใช้และอื่น ๆ
เป็นปัจจัยสำคัญในความสำเร็จของการนิเทศ

ข้อความปฏิบัติในการไปนิเทศชั้นเรียน

- (๑) ใช้วิธีนี้ให้เหมาะสม อย่าใช้มากเกินไป
- (๒) สร้างเจตนาดีที่ดีในการนิเทศให้แก่ครู
- (๓) เตรียมครูให้เข้ากับการนิเทศ โดยให้คุ้นเคยกับวัตถุประสงค์ของการนิเทศ
- (๔) ให้ครูมีส่วนในการวางแผนและการดำเนินการนิเทศ
- (๕) สังเกตการสอนเฉพาะเรื่องที่กำหนดให้
- (๖) ไม่ทำให้ครูและนักเรียนเกิดภาวะตึงเครียด
- (๗) พยายามหาข้อดีของครู
- (๘) ตกผลกับครูในเรื่องกำหนดแผนนิเทศ แจกกำหนดวันให้ครูทราบ ถ้าครูต้องการ
การนิเทศ

- (๙) ใช้ข้อมูลทั้งหลายที่เกี่ยวกับครูและนักเรียนให้เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการนิเทศ
- (๑๐) ไม่ไปนิเทศโดยไม่มีวัตถุประสงค์แน่นอน
- (๑๑) ถ้ากำหนดแผนล่วงหน้าควรตรงต่อเวลา
- (๑๒) เวลาเข้าชั้นเรียนทักทายครูอย่างเจียม ๗ และรวดเร็ว และนั่งอย่างเจียม ๗
- (๑๓) นั่งในที่ ๗ สามารถสังเกตครูและนักเรียนได้ชัดเจน อย่างนั่งในที่ ๗ จะก่อให้เกิดความสนใจเป็นพิเศษ
- (๑๔) เมื่อเข้าไปนั่งเรียบร้อยแล้ว รีบสังเกตบทเรียนและกิจกรรมทันที
- (๑๕) ถ้าครูไม่เชิญไม่ควรเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับการสอน ยกเว้นจะเป็นประโยชน์มากจริง ๗
- (๑๖) กำหนดวิธีการรวบรวมข้อมูลไว้ล่วงหน้า
- (๑๗) บันทึกข้อมูลการนิเทศไว้
- (๑๘) ใช้ข้อมูลการนิเทศครั้งก่อน ๗ ในการนิเทศครั้งนี้
- (๑๙) ถ้าจะออกจากชั้นเรียนก่อน ควรแจ้งให้ครูทราบล่วงหน้า หรือรีบแจ้งให้ทราบเท่าที่จะทำได้
- (๒๐) เวลาออกจากชั้นเรียนก่อนจบบทเรียน อย่าทำให้เป็นที่สนใจ
- (๒๑) ถ้าหากยังไม่คุ้นเคยครูดี เวลาทำรายงาน แนะนำและนัดหมายครูให้ทำด้วยความระมัดระวังและดูสภาพการณ์ให้ดี
- (๒๒) ปรับเวลาการเยี่ยมชั้นเรียนตามวัตถุประสงค์ของการนิเทศ
- (๒๓) กำหนดนโยบายการไปนิเทศกับครู

๒. การแนะนำเป็นรายบุคคล (Individual Conference) การพบปะกันระหว่างครูและนักศึกษานิเทศก์ เป็นวิธีการสำคัญอย่างหนึ่ง ที่ให้โอกาสศึกษานิเทศก์ได้ทำงานเป็นรายบุคคลกับครู ในเรื่องปัญหาทางวิชาการสอนของแต่ละคน เป็นวิธีการที่ทั้งสองคนได้ทำงานช่วยเหลือกัน การพบปะอาจเนื่องมาจาก

- (๑) จากการเยี่ยมชั้นเรียน
- (๒) จากการอภิปราย หรือการแนะนำของศึกษานิเทศก์
- (๓) จากความต้องการของครู
- (๔) จากความเห็นของผู้ปกครอง

การแนะนำเป็นรายบุคคลนี้จะได้ผลมากถ้าหากใช้กฎวิธี เจตนาดีของครู การวางแผนวิธี การพบปะ ความเห็นของครู สภาพการณ์ ตลอดจนวิธีการต่าง ๆ เป็นปัจจัยสำคัญในความสำเร็จนี้

ข้อความปฏิบัติในเรื่องการแนะนำเป็นรายบุคคล

- (๑) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับครู เพื่อให้เกิดความคุ้นเคย
- (๒) แสดงให้เห็นความสนใจที่จริงใจต่อปัญหาของครู
- (๓) สร้างมิตรภาพอย่างจริงใจต่อกัน
- (๔) สร้างเจตนาดีที่ดีในการพบปะเป็นรายบุคคลให้ครู โดยการกำหนดแผนและวิธีการที่ดี
- (๕) ควรจัดการพบปะแบบเป็นกันเอง ถ้าจะใช้บันทึกควรใช้อย่างระมัดระวัง
- (๖) ใช้เวลาให้เหมาะสมกับความต้องการของครูและตามแผนการนิเทศ
- (๗) กำหนดวัตถุประสงค์ที่แน่นอนและมีค่าทุก ๆ ครั้ง
- (๘) อธิบายวัตถุประสงค์ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อให้มีการเตรียมตัว
- (๙) หาแหล่งข้อมูลและจัดเตรียมไว้ก่อนล่วงหน้า
- (๑๐) คิดถึงคำถามที่จะใช้ และลองตอบดู
- (๑๑) กำหนดแผนสำหรับการเปลี่ยนแปลง ถ้ามีอุปสรรค
- (๑๒) สร้างบรรยากาศในความเป็นกันเอง
- (๑๓) ยอมรับและนับถือความคิดเห็นของครู
- (๑๔) ชมความคิดและงานที่ดีของครูก่อนที่จะแนะนำครู
- (๑๕) เวลาชมเชยครู ควรทำด้วยความจริงใจ
- (๑๖) ช่วยให้ครูพบปัญหาของตนเอง ถ้าครูรู้แล้วไม่ควรกล่าวซ้ำ
- (๑๗) ช่วยให้ครูสามารถช่วยตนเองได้ ไม่ต้องอาศัยผู้อื่น
- (๑๘) ให้เหตุผลหรือข้อมูลว่าการสอนของครูเป็นอย่างไร
- (๑๙) รักษาเรื่องที่พบปะกับครูเป็นความลับในอาชีพ (ข้อบกพร่องของครู)
- (๒๐) พยายามให้ครูได้ใช้ความสามารถในการแก้ปัญหา
- (๒๑) ถ้าไม่ทราบคำตอบก็ให้ยอมรับแก่ครูดีกว่าจะตอบผิด ๆ แต่ไม่ควรมีมากนัก
จนช่วยครูไม่ได้

- (๒๒) เมื่อจบการอภิปราย ให้ตกลงและทำความเข้าใจกันว่าจะทำอย่างไรต่อไป เพื่อจะได้ติดตามได้
- (๒๓) ทำบันทึกการพบปะไว้
- (๒๔) ไม่เปิดเผยบันทึกนอกจากครูจะอนุญาต
- (๒๕) เก็บบันทึกไว้ให้เป็นปัจจุบัน
- (๒๖) ปัญหาของครูคนหนึ่งอาจจะช่วยในการแก้ปัญหาของอีกคนหนึ่งได้
- (๒๗) สำรองตัวให้ตีพิมพ์รวมในงานนี้หรือไม่
- (๒๘) พยายามเรียนจากครู

๓. การประชุมกลุ่ม (Group Conference) การประชุมกลุ่มเป็นการพบปะระหว่างศึกษานิเทศก์และครูซึ่งอาจจัดเป็นกลุ่มย่อย ๆ เช่น คณะกรรมการ กลุ่มศึกษา กลุ่มทำงาน กลุ่มสัมมนา หรืออาจจะจัดเป็นการประชุมใหญ่ ๆ เช่น การประชุมระดับโรงเรียน ระดับกลุ่มโรงเรียน ระดับจังหวัดหรือระดับเขต ระยะเวลาของการจัดอาจจัดเป็นเวลาสั้น ๆ หรืออาจจัดเป็นเวลานานก็ได้ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการจัด

การประชุมเป็นวิธีการที่ให้ผลในการปรับปรุงการเรียนการสอนวิธีหนึ่ง วิธีการปฏิบัติแตกต่างกัน หลักสำคัญในการจัดประชุม มีดังนี้

- (๑) การประชุมควรมีความมุ่งหมายที่แน่นอน และเป็นที่ยอมรับกันในหมู่สมาชิก
- (๒) ควรวางแผนการประชุมไว้อย่างดีทั้งในเรื่อง เนื้อหาและวิธีการ
- (๓) ควรสร้างทัศนคติที่ดีในเรื่องคุณค่าของการประชุม
- (๔) เรื่องที่ประชุมควร เป็นเรื่องจริงที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับการทำงาน
- (๕) ควร เลือกสรรวิทยากรที่ดี
- (๖) ควรมีผู้นำที่ดีตลอดเวลา
- (๗) ควรส่งโครงการประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้า
- (๘) ควร เปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุมได้ร่วมมืออย่างกว้างขวาง
- (๙) ควร ได้มีการกำหนดและนำการอภิปรายที่ถูกต้องทาง
- (๑๐) ควรรับข้อมูลตอบสนองจากผู้เข้าร่วมประชุมตลอดเวลา

(๑๑) ไม่ควรใช้การประชุมกับงานประจำ

(๑๒) ควรจบลงด้วยการสรุปและแผนที่จะกระทำภายใน

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work Shop) การประชุมปฏิบัติการเป็นวิธีการฝึกอบรมระหว่างทำงานที่ดีที่สุดแบบหนึ่ง เป็นวิธีการประชุมที่ผู้เข้าประชุมได้ลงมือปฏิบัติงานแก้ปัญหาด้วยกันเป็นกลุ่มจริงแทนการนั่งฟัง หรือการประชุมแบบอื่น ๆ ซึ่งผู้ประชุมฟังหรืออภิปรายปัญหาแต่ฝ่ายเดียว ผลของการประชุมปฏิบัติการจะได้ผลงานหรือคำตอบต่อปัญหาและสมาชิกได้พัฒนาความสามารถในการแก้ปัญหาร่วมกัน

แบบของการจัดการประชุมปฏิบัติการมีหลายชนิดและใช้เวลาต่าง ๆ กัน อาจจะเป็นเวลาชั่วระยะหนึ่งหรืออาจจัดระยะยาวทั้ง เทอม หรือทั้งปีก็ได้แล้วแต่ชนิดของปัญหา

การจัดการประชุมปฏิบัติการที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

- (๑) เวลาที่ใช้ควรจะเป็นพอ
- (๒) มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นเพียงพอ
- (๓) มีวิทยากรหลายประเภทที่จะเป็นวิทยากรและเป็นผู้มีความสามารถ
- (๔) มีเจ้าหน้าที่เพียงพอ
- (๕) มีสถานที่พอที่จะดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ได้
- (๖) กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมปฏิบัติการอย่างชัดเจน
- (๗) นำปัญหาเฉพาะอย่างของผู้เข้าประชุมเข้าร่วมอยู่ด้วย
- (๘) จัดกลุ่มที่คล่องตัวตามปัญหา
- (๙) ผู้เข้าประชุมให้ความร่วมมืออย่างดีตลอดเวลา
- (๑๐) มีวัสดุอุปกรณ์หลายชนิดที่ทำให้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้

๕. การให้ครูสังเกตการสอน (Observation of Teaching) ซึ่งได้แก่การให้ครูไปสังเกตการสอนของโรงเรียนอื่น ๆ (Inter-Visitation) การสาธิตการสอน (Demonstration Teaching) การจัดศูนย์สาธิต (Demonstration) การสังเกตการสอนชั้นอื่น (Directed Observation of Teaching) จุดประสงค์ของหลักการให้ครูได้สังเกตการสอนนี้

ก็เพื่อให้ครูได้เห็น และเรียนรู้วิธีการ อุปกรณ์และกระบวนการที่ดี เพื่อให้ได้ผลการจัดการสาธิต
 ควบจะจัดในสภาพที่เป็นจริงที่สุด

เพื่อให้การสาธิตการสอนได้ผล ครูควรมีการจัดเตรียมอย่างดีทั้งผู้สาธิตและผู้สังเกตการณ์
 การสังเกตควรได้อธิบายหลักการที่วางไว้ ภายหลังจากการสาธิตครูควรมีการอภิปรายและทำความเข้าใจ
 เข้าใจปัญหาในแง่การปฏิบัติ ศึกษานิเทศก์หรือผู้นิเทศควรดำเนินการดังนี้

- (๑) นอกเหนือจากตนเองหรือศูนย์สาธิตแล้ว ศึกษานิเทศก์ก็ควรรู้จักครูที่มีการสอน
 ที่ดี และสามารถสาธิตการสอนได้
- (๒) ในการพาครูไปสังเกตการสอนนี้จะต้องเสียเวลาการสอน จึงควรได้กำหนด
 แผนการที่แน่นอนไว้
- (๓) ศึกษานิเทศก์ควรได้เตรียมงานการสาธิตอย่างดี ถ้าให้ครูสาธิตก็ควรได้เตรียม
 กับครูว่าจะดำเนินการอย่างไร และศึกษานิเทศก์ควรแจ่มแจ้งขั้นตอนให้ผู้เข้าชม
 ได้ทราบได้
- (๔) ศึกษานิเทศก์ควรได้เตรียมผู้เข้าชมให้ทราบการสาธิต ทราบวัตถุประสงค์
 ขั้นตอนข้อที่ควรสังเกต
- (๕) ครูควรมีการบันทึกการสังเกตการสาธิตเพื่อนำไปใช้ต่อไป
- (๖) ภายหลังจากการสาธิต ผู้สาธิตครูควรมีโอกาสบรรยายสรุป และตอบปัญหาข้อข้องใจ
- (๗) ผลการสังเกตควรได้นำไปใช้อย่างกว้างขวาง เช่น ในการประชุม ในการ
 ปฏิบัติการ
- (๘) การพบปะเป็นรายบุคคลกับผู้สังเกตการจะช่วยให้แต่ละคนได้ประโยชน์จากการ
 สังเกตอย่างเต็มที่ ศึกษานิเทศก์ควรได้จัดเวลาเพื่อการนี้ไว้ด้วย

๖. การใช้เอกสาร (Bulletin, Guides, and Printed Aids) เอกสารที่
 ศึกษานิเทศก์เผยแพร่ให้ครูเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนนี้มีหลายประเภท อาจจะเป็นขององค์การ
 ต่าง ๆ ของสมาคม ของหน่วยงานรัฐบาลและของทีมนักศึกษานิเทศก์ผลิตขึ้นมา คุณค่าของเอกสาร
 นี้เป็นประโยชน์มาก เพราะจะช่วยลดงานด้านอื่น ๆ เช่น แทนที่จะประชุมหรือแนะนำเป็นรายบุคคล
 อาจจะใช้เอกสารแทน ศึกษานิเทศก์อาจจะใช้เอกสารที่ครูผลิต หรือมีส่วนร่วมในการผลิตมาใช้ก็จะยิ่ง
 ได้ประโยชน์มากขึ้น

หลักในการจัดทำเอกสารที่สำคัญ ๆ มีดังนี้

- (๑) เอกสารทางวิชาการควรแยกต่างจากเอกสารทางการบริหาร
- (๒) ควรเน้นการแก้ไขปัญหา หรือตรงตามความต้องการของครู
- (๓) ควรเจาะจงแต่ละ เรื่องหรือน้อย เรื่องต่อบัญชี
- (๔) ใช้ตรงตามคุณลักษณะของเอกสารและใช้ได้ผลดีกว่าวิธีอื่น
- (๕) เอกสารอาจจะ เป็นของบุคคล แต่ควร เป็นผลงานร่วมของกลุ่ม
- (๖) เนื้อหาควรจะทันต่อเหตุการณ์และก่อให้เกิดความคิดและพฤติกรรม
- (๗) ใช้แบบภาษาที่น่าสนใจและมีชีวิตชีวา
- (๘) ควรให้บุคคลและกลุ่มมีโอกาสเขียนและอภิปราย
- (๙) ควรได้ดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ต่อเนื่องกันไป

๗. การใช้วัสดุอุปกรณ์การสอน (Instructional Materials) วัสดุอุปกรณ์การสอนเป็นสิ่งสำคัญในการเรียนการสอน ดังนั้นการที่ศึกษานิเทศก์ได้ช่วยครูในเรื่องนี้ เช่น ร่วมกับครูจัดทำวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทดลองวัสดุอุปกรณ์ใหม่ ประเมินผลการใช้อุปกรณ์ ทำบัญชีและรายการวัสดุทำคู่มือการใช้อุปกรณ์ ตลอดจนทำคู่มือการสอนต่าง ๆ ก็จะช่วยทำให้การเรียนการสอนมีคุณภาพดีขึ้น

สิ่งที่ควรทำในเทคนิค ข้อนี้คือ

- (๑) ช่วยครูให้สะสมอุปกรณ์การสอนทุก ๆ ชนิด
- (๒) ช่วยครูเลือกและพัฒนาวัสดุการสอนที่ใช้ได้ผลตรงกับสภาพการณ์ของโรงเรียน และของนักเรียน
- (๓) พิจารณาคู่มือวัสดุการสอนว่าจะใช้กับนักเรียนได้มากน้อย เพียงใด
- (๔) ช่วยครูให้ได้ใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องเรียน
- (๕) จัดทำเกณฑ์ที่เหมาะสมในการเลือกใช้วัสดุการสอน
- (๖) ให้ครูทุก ๆ คนมีส่วนในการได้เลือกวัสดุการสอน
- (๗) ให้ครูและบรรณารักษ์ได้พิจารณาหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน

๘. วิธีอื่น ๆ นอกจากวิธีการหรือเทคนิคการนิเทศดังกล่าวแล้ว ผู้นิเทศการศึกษาก็ยังใช้วิธีอื่น ๆ ในการพัฒนาการเรียนการสอนอีก เช่น การปฐมนิเทศครูใหม่ การส่งครูเข้ารับการอบรม การให้คำปรึกษา การศึกษาเพิ่มเติมภาคฤดูร้อน การจัดกลุ่มศึกษาปัญหา การวิเคราะห์ปัญหา การวิจัย การพัฒนาจร การใช้สถาบันอื่น ๆ ตลอดจนการติดตามงานต่าง ๆ ซึ่งผู้นิเทศจะเลือกใช้เทคนิคการนิเทศให้เหมาะสมกับสถานการณ์และเหตุการณ์ของแต่ละแห่ง ๆ ไป

ยุพิน พิพิธกุล (2522:5 - 6) กล่าวถึงวิธีการนิเทศเป็นกลุ่มและรายบุคคล ดังนี้
การนิเทศ เป็นกลุ่ม

๑. ประชุมอภิปราย
๒. อบรม สัมมนา ปฏิบัติการ
๓. การแสดงการสอน
๔. การทำป้ายนิเทศ
๕. การแจกเอกสาร
๖. การตอบปัญหา
๗. ร่วมทำงาน และช่วยทำให้ดูเป็นตัวอย่าง ถ้าไม่สามารถทำได้
๘. เยี่ยมโรงเรียน
๙. การศึกษานอกสถานที่
๑๐. การจัดสื่อการสอน
๑๑. การเชิญวิทยากรมาบรรยาย
๑๒. การจัดห้องสมุดเฉพาะวิชา
๑๓. การจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่าง ๆ
๑๔. การประสานงานระหว่างโรงเรียน
๑๕. การจัดประชุมผู้ร่วมอาชีพ

การนิเทศเป็นรายบุคคล มีวิธีการนิเทศดังต่อไปนี้

๑. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน
๒. การเยี่ยมชั้นเรียน

๓. การปรึกษาหารือ หรือสัมภาษณ์
๔. การแสดงการสอนในห้องเรียน
๕. การเลือกวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอน
๖. การประเมินผลตนเอง
๗. การแนะนำหนังสือให้อ่าน
๘. การแก้ปัญหาเฉพาะราย

วิจิตร วรุตบางกู๋ และคณะ (2519:189 - 199) ได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับกิจกรรมการนิเทศไว้ว่าในการจัดการนิเทศมีกิจกรรมหลายอย่างที่จะนำมาใช้ประโยชน์กับงานนิเทศการศึกษาแต่ละอย่าง ดังนี้

๑. กิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งความหมาย เช่น การพูด การเขียน การประกาศ การเล่าเรื่อง การบอกข่าวคราว การอธิบายความหมายหรือคำพูดบางอย่างให้เข้าใจยิ่งขึ้น การสอน การอบรม การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำ การชี้แจงแก้ไขสิ่งที่ผิด หรืออาจออกมาในรูปของการบรรยายออกมา เอกสารเผยแพร่ การให้คำบรรยายเป็นรายตัว เป็นต้น

๒. กิจกรรมที่เกี่ยวกับการรับทราบ การรับทราบอาจได้จากวิธีการติดตามผลงาน การออกตรวจ การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ การฟังคนอื่นพูด กิจกรรมประเภทนี้ผู้นิเทศสามารถแนะนำให้ครูนำไปใช้ในการประเมินผลงานต่าง ๆ ว่าได้รับความสำเร็จเพียงใด

๓. กิจกรรมที่เกี่ยวกับการสื่อความหมายโดยใช้กระบวนการสองทาง (Two-Way Process) วิธีที่จะใช้ได้แก่ การร่วมสนทนากันทั้งสองฝ่าย การร่วมประชุมปรึกษา การอภิปรายหมู่ การประชุมต่อรอง กิจกรรมประเภทนี้ก่อให้เกิดการประสานงานกัน เกิดความร่วมมือร่วมใจ เกิดปฏิสัมพันธ์ในทางความคิดเห็นต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้คำตอบที่ดีสำหรับแก้ปัญหาสำคัญ ๆ ทำให้มองเห็นมุมมองของงานหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ดีขึ้น ช่วยให้การวางแผนสำหรับอนาคตได้เหมาะสมขึ้น

สงัด อุทรานันท์ (2524:9) ได้กล่าวถึงการเลือกกิจกรรมการนิเทศมาใช้จะต้องคำนึง
ดูว่า

๑. จุดประสงค์ของการนิเทศการศึกษามุ่งด้านใด - ทักษะ ความรู้ความเข้าใจ หรือ เจตคติและค่านิยม

๒. ขนาดของกลุ่มผู้รับการนิเทศเป็นขนาดใด - รายบุคคล กลุ่มเล็ก กลุ่มใหญ่ หรือ ทั้งกลุ่ม เล็กกลุ่มใหญ่

๓. ประสบการณ์ที่จะได้รับ เป็นอย่างไร - สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ หรือต่ำมาก

๔. กิจกรรมนั้นมีความเหมาะสมกับงานนิเทศชนิดใด

อาคม จันทสุนทร (2527:6 - 10) ได้กล่าวถึงกิจกรรมการนิเทศไว้ดังนี้

๑. การตรวจสอบวินิจฉัย ผลการทำงานและวิธีการสอนของครู เพื่อให้รู้จักจุดปัญหาหรือจุดที่จะต้องปรับปรุง อาจใช้วิธีการและเครื่องมือวัดต่าง ๆ กัน เช่น เทคนิคหรือเครื่องมือสังเกตการสอน ข้อทดสอบผลสัมฤทธิ์ ข้อทดสอบความสามารถด้านต่าง ๆ ของนักเรียน แบบวัดทัศนคติ เครื่องตรวจสอบผลงานต่าง ๆ เมื่อได้ผลการวัดแล้วนำมาวินิจฉัยร่วมกับครูผู้รับการนิเทศแล้วปรึกษาหารือการแก้ปัญหาที่นั้น เช่น อาจช่วยกันหาหรือคิดวิธีสอนใหม่ ๆ นำมาปฏิบัติพร้อมกันตรวจสอบผลอยู่ตลอดเวลาจนได้ผลสูงขึ้น

๒. การให้ความรู้ หัวหน้าหมวดวิชาจะใช้การนิเทศ โดยให้ความรู้แก่ครูได้ในหลายอย่าง เช่น

๒.๑ การให้คำแนะนำ อาจจะโดยการเชิญครูมาแล้วแนะนำ ชี้ทางให้ เช่น อาจจะบอกเทคนิคการสอน การวัดผล หรือการทำและใช้อุปกรณ์แก่ครูในสายวิชาของตน หรือคอยช่วยเหลือให้คำปรึกษาหารือแก่ครูที่มีปัญหาในการปฏิบัติงาน

๒.๒ การประชุมปรึกษาหารือ อาจจะเป็นการประชุมตามปกติ ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นกัน หรือหารือให้ได้วิธีการใดวิธีการหนึ่งไปใช้ในการปฏิบัติงานของครู

๒.๓ การจัดอบรม เป็นการให้ความรู้แก่ครูทั้งกลุ่ม หัวหน้าหมวดวิชาอาจเสนอให้ครูใหญ่อนุญาตให้จัดการอบรม โดยเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ หรือจัดประชุมสัมมนา เพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาต่าง ๆ หรือการจัดประชุมปฏิบัติงาน เพื่อให้ครูช่วยกันคิดและทำสื่อการเรียนต่าง ๆ เช่น คู่มือครู โครงการสอน วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

- ๒.๔ การปฐมนิเทศ คือการจัดกิจกรรมให้ครูซึ่งเข้ารับงานใหม่ ได้เรียนรู้งานในหน้าที่ ได้รับความสะดวกและบังเกิดความสบายใจในการปฏิบัติงาน หัวหน้าสายวิชาอาจจะต้องแนะนำงานในหน้าที่ของครูที่ใหม่ หรือมีกิจกรรมร่วมกับครูที่มีอยู่เดิมในสายนั้นในด้านต่าง ๆ เพื่อจะได้ปรับตัวให้เข้ากับกลุ่ม ได้เรียนรู้สิ่งต่าง ๆ จากกลุ่ม
- ๒.๕ การใช้เอกสารให้ความรู้ วิธีนี้เป็นการให้ความรู้ที่ทำได้ง่าย หัวหน้าหมวดวิชาอาจจะผลิตเอกสาร โดยเขียนเองหรือหาซื้อเขียนของคนอื่น ๆ แล้วให้ครูในสายของตนไปศึกษา ซึ่งอาจจะรวมทั้งการหาหนังสือ เอกสาร จากที่ต่าง ๆ มาให้ครูได้อ่าน ซึ่งเป็นการให้ความรู้แก่ครู โดยที่ประหยัดเวลาไม่ต้องไปแนะนำชี้แจงด้วยตนเอง
- ๒.๖ การหาวิทยากรมาให้ความรู้ ในบางครั้งการแนะนำโดยหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าสายวิชาในโรงเรียนอาจเกิดความซาบซึ้งกับครูในโรงเรียน หรือในบางเรื่องที่เป็นเทคนิคใหม่ ๆ พิเศษที่ผู้นิเทศในโรงเรียนไม่รู้ก็อาจจะเชิญวิทยากรจากภายนอกมาให้ความรู้ เช่น เชิญศึกษานิเทศก์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ หรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่าง ๆ มาให้ความรู้เป็นครั้งคราว

๓. การทำให้อู่หรือการสาธิต หัวหน้าหมวดวิชาอาจจะนิเทศแก่ครูในหมวดวิชาของตน โดยการทำหรือแสดงให้อู่ ซึ่งอาจจะทำเองหรือหาผู้อื่นมาทำให้อู่ เช่น การสาธิตวิธีสอน สาธิตการใช้เครื่องมือ การปฏิบัติบางอย่างให้อู่เป็นตัวอย่าง เป็นต้น

๔. การพาไปดูงาน โดยหัวหน้าหมวดวิชาอาจขออนุญาตพาคูในหมวดวิชาไปชมกิจการหรือการดำเนินงานอีกโรงเรียนหนึ่งในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ หรือพาไปดูการแสดง การจัดนิทรรศการ หรือกิจการที่มีประโยชน์ต่อการดำเนินงานในสายวิชานั้น ๆ เช่น หัวหน้าสายเกษตรกรรมพาคูในหมวดไปชมศูนย์วิจัย เกษตร หรืองานแสดงทางเกษตร เป็นต้น การพาไปดูงานจะช่วยให้ครูมีความรู้ ความคิด และเห็นแนวทางในการปฏิบัติในวงกว้าง และทำให้มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานมากกว่าการแนะนำโดยคนอื่นเพราะได้ไปพบเห็นด้วยตนเอง

๕. การประสานงานให้ร่วมกันทำงาน หัวหน้าหมวดวิชามีฐานะ เป็นผู้ประสานงาน เพื่อให้ครูในหมวดวิชาได้มาร่วมกันทำงานเพื่อส่วนรวม เช่น ให้มาช่วยกันทำคู่มือการสอน โดยผู้ นิเทศเป็นศูนย์กลางของความร่วมมือนั้น หรืออาจจะเป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนความคิด ระหว่าง คนในกลุ่ม เช่น นำเอาความคิดหรือวิธีการที่ดีจากคนหนึ่งไปให้อีกคนหนึ่งได้ทราบและได้ใช้ให้เป็น ประโยชน์

๖. การบริการทางด้านวิชาการ การนิเทศโดยการบริการในด้านวัสดุการเรียนการสอน และแหล่งวิชาที่จะเป็นประโยชน์ต่อการ เรียนการสอนนั้น เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาซึ่ง เป็นผู้นิเทศ ในโรงเรียนอยู่แล้ว การบริการดังกล่าว เป็นการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของครู นับตั้งแต่วัสดุอุปกรณ์การสอน คู่มือ โครงการสอน แบบเรียนและหนังสือค้นคว้าต่าง ๆ การนิเทศโดย วิธีนี้จะช่วยให้ครูมีความพอใจอย่างมาก การทำงานให้ได้ผลดีนั้น โรงเรียนอาจจัดให้มีห้องศูนย์- วิชาการของโรงเรียน เป็นแหล่งบริการทางด้านวิชาการขึ้นก็ได้ ศูนย์นี้จะรวมวัสดุอุปกรณ์ หนังสือ ค้นคว้า และคู่มือในการสอนต่าง ๆ เช่น หลักสูตร แบบเรียน โครงการสอน ทุกหมวดหรือสายวิชา ไว้นในที่แห่งเดียวกัน ซึ่งอาจจะสะดวกในการให้บริการแก่ครูเป็นอย่างดี

๗. การวิจัยเชิงปฏิบัติ โดยหัวหน้าหมวดวิชาอาจจะทำงานวิจัยง่าย ๆ ในหมวดวิชา เพื่อศึกษาให้เข้าใจปัญหาใดปัญหาหนึ่งในการปฏิบัติงาน เช่น อะไรเป็นสาเหตุให้นักเรียนเรียนอ่อน ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือมีอะไรบ้างที่จะทำให้เด็กสนใจเรียนในเรื่องบางเรื่องได้ดีขึ้น หรือเปรียบเทียบวิธีสอนหรือสื่อการเรียนว่าชนิดใดดีกว่ากัน โดยการหาข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ในโรงเรียนนั้น เมื่อได้ผลก็นำมาพิจารณา อภิปราย เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ เป็นประโยชน์ในการ ปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไป

๘. การจัดกิจกรรมกระตุ้นให้ปฏิบัติงานเข้มแข็งขึ้น หัวหน้าหมวดวิชาอาจจะใช้วิธีการ ประท้วงและการแข่งขันในด้านต่าง ๆ เป็นการกระตุ้นให้ครูกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน เช่น ประท้วงผลการเรียนของนักเรียน ประท้วงการทำเครื่องหมายอุปกรณ์ หรือประกวดการสอน หรืออาจจะ เป็นการกระตุ้น โดยการจัดแสดงผลงาน การจัดนิทรรศการ เกี่ยวกับงานของสายให้ผู้อื่นมาชม รวมทั้งการรู้จักชมเชยให้รางวัลต่าง ๆ แก่ผู้ปฏิบัติงานได้ผล ก็นับว่าเป็นการกระตุ้นให้เกิดกำลังใจ ทำให้ปฏิบัติงานเข้มแข็งขึ้น ซึ่งเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของการนิเทศการศึกษา

๙. การให้ไปฝึกงาน หัวหน้าหมวดวิชาอาจจัดส่งครูในหมวดวิชาไปฝึกงานในที่ต่าง ๆ เพื่อให้สามารถกลับมาทำงานให้ได้ผลดี เช่น ส่งครูไปฝึกงานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดห้องสังคมศึกษาในอีกโรงเรียนหนึ่ง ส่งครูไปฝึกการปฏิบัติงานช่างในโรงเรียน เพื่อที่จะได้นำมาสอนเด็กให้ทันสมัย การจัดส่งไปฝึกงานก็นับว่าเป็นการนิเทศอย่างหนึ่ง

๑๐. การทำให้เกิดความเข้าใจกัน หัวหน้าหมวดวิชาจะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกันในระหว่างคนในกลุ่มที่ปฏิบัติงาน และให้เกิดความเข้าใจระหว่างคนในกลุ่มกับคนอื่น ๆ โดยเฉพาะผู้บริหารด้วย กิจกรรมที่ช่วยทำให้เกิดความเข้าใจอันนี้นับว่าเป็นงานนิเทศอย่างหนึ่ง กิจกรรมในเรื่องนี้อาจเป็นการจัดให้มีบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน การอำนวยความสะดวกและบำรุงขวัญแก่ครูในหมวดวิชา การจัดกิจกรรมสนทนาการร่วมกันและการประชาสัมพันธ์บุคคลและงานในหมวดให้คนในหมวดเข้าใจกันเอง รวมทั้งให้คนอื่นเข้าใจด้วย การทำให้เกิดความเข้าใจนี้จะเป็นผลที่สะท้อนไปถึงความร่วมมือกันในการปฏิบัติงานของส่วนรวม และทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ

จากแนวคิดที่มีผู้เสนอไว้เกี่ยวกับกิจกรรมนิเทศในการนิเทศการศึกษาจะเห็นได้ว่ามีกิจกรรมหลาย ๆ อย่าง ซึ่งอาจจะแบ่งเป็นการนิเทศแบบกลุ่ม และแบบรายบุคคล หรือไม่แบ่งก็ได้ กิจกรรมต่าง ๆ เปรียบเสมือนหัวใจของการจัดการนิเทศการศึกษา งานนิเทศการศึกษาจะสำเร็จได้ก็ด้วยการจัดกิจกรรมขึ้นให้เป็นระเบียบถูกต้องและเหมาะสมกับงานนิเทศแต่ละอย่าง สำหรับกิจกรรมบางกิจกรรมอาจจะเหมาะสมที่จะนำไปใช้ในการนิเทศภายในโรงเรียน บางกิจกรรมอาจจะไม่เหมาะสมที่จะใช้แก้ปัญหาในโรงเรียน ผู้นิเทศภายในโรงเรียนจึงต้องเข้าใจลักษณะของกิจกรรม และสามารถนำกิจกรรมไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาของโรงเรียน เพื่อความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการนิเทศได้มีผู้วิจัยได้ดังนี้

มาโลน (Malone 1971:1233 - A) แห่ง Mississippi State University ได้ทำการวิจัยเรื่อง Supervisory Practice of Principals in Selected Accredited Secondary Schools in Mississippi พบว่า

๑. อาจารย์ใหญ่และครูมีความเห็นตรงกันในด้านการเอาใจใส่เกี่ยวกับคุณค่าของการปฏิบัติงานนิเทศมากกว่าการเอาใจใส่ว่าอาจารย์ใหญ่จะทำอะไร
๒. อาจารย์ใหญ่และครูให้คุณค่าน้อยในด้านการเยี่ยมชั้นเรียน ทั้งสองฝ่ายรายงานว่าอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติงานด้านนี้น้อยกว่าด้านอื่น ๆ
๓. ทั้งสองกลุ่มให้คุณค่าการประชุมครูเพื่อเป็นสื่อในการนิเทศน้อย
๔. ทั้งสองกลุ่มให้คุณค่าการอบรมครูประจำการและการปฏิบัติหน้าที่ที่เทศทั่ว ๆ ไป (General Supervision) เป็นวิธีที่ดีที่สุดในการนิเทศ และอาจารย์ใหญ่ให้คุณค่าการปฏิบัติทุกด้านมากกว่าครู

ชาคิลลา นอร์ จาฮาน การ์ิม (Shakila Noor Jahan Karim 1979:7081 - A) แห่งมหาวิทยาลัยนิวยอร์ก ได้วิจัยเพื่อค้นหากิจกรรมการนิเทศการศึกษาที่มีประสิทธิภาพต่อการเรียนการสอน โดยรวบรวมความคิดเห็นจากครู ๓๖๒ คน ศึกษานิเทศก์ ๑๑๔ คน กิจกรรมที่ใช้สอบถาม ๓๐ ชนิด พบว่า กิจกรรมที่ครูและศึกษานิเทศก์เห็นว่ามีประสิทธิภาพต่อการเรียนการสอนสูงมากมี ๑๔ ชนิด คือ

๑. การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ (Audio - Visual Aids)
๒. หลักสูตรภาคฤดูร้อน (Summer or Extensive Courses)
๓. การประชุมครูภายในโรงเรียน (Faculty Meetings)
๔. การศึกษาอบรมครูประจำการ (In-Service Training Programs)
๕. การอ่าน (Directed Professional Readings)
๖. สมาคมวิชาชีพ (Professional Organization)
๗. การประชุมปฏิบัติการ (Educational Workshops)
๘. บัณฑิตนิเทศ (Supervisory Bulletins) หรือเอกสารการนิเทศ
๙. ห้องสมุดวิชาชีพ (Professional Libraries)
๑๐. การศึกษาต่อ (College/University Courses)
๑๑. ทัศนศึกษา (Field Trip and Excursions)
๑๒. การอภิปราย (Panel Discussion and Forum)

๑๓. คู่มือหลักสูตร (Curriculum Guides)

๑๔. การบรรยาย (Lectures by Specialist)

กฤษฎี น้ำเพชร (2521:ฉ) วิจัยเรื่อง วิธีปฏิบัติในการนิเทศการศึกษาภายใน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เกี่ยวกับกิจกรรมนิเทศการศึกษา พบว่าผู้บริหารและครู ปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์น้อย คือ การนิเทศการสอน การส่งเสริมวิชาการแก่ครู กิจกรรมเสริมหลักสูตร การใช้โสตทัศนอุปกรณ์ สิ่งเอื้ออำนวยความสะดวกและห้องสมุด การประเมินผลและการสร้างขวัญ ของครู ส่วนในด้านการพัฒนาหลักสูตรผู้บริหารมีความเห็นว่าปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์น้อย ส่วนครูปฏิบัติอยู่ใน เกณฑ์น้อยที่สุด

ชัชวาลย์ อำนวยมณี (2521:75 - 76) วิจัยเรื่อง การบริหารการศึกษาของโรงเรียน มัธยมศึกษาในเขตการศึกษา ๘ ได้วิเคราะห์ความเห็นของครูฝ่ายวิชาการว่าโรงเรียนมีการปฏิบัติ น้อยและน้อยมากในเรื่อง การสังเกตการสอนขณะที่ครูกำลังสอนการนำผลการสอนแต่ละวิชามาวิเคราะห์ เพื่อประเมินผล การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาอบรมเกี่ยวกับวิธีการสอนใหม่ ๆ และการจัดครูเข้าไปดู เพื่อนครูห้องอื่นสอน

เสาวภา เขาวนัชลากร (๒๕๒๕ : ๒๕๕ - ๒๕๖) วิจัยเรื่อง การจัดการนิเทศการ ศึกษาภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง สังกัดกองการมัธยมศึกษา พบว่า กิจกรรมหลักที่ เหมาะสมกับงานนิเทศภายในโรงเรียน คือ การดำเนินงานในรูปคณะกรรมการ การใช้เอกสาร ให้ความรู้ การประชุมปรึกษาหารือ การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การให้คำแนะนำ การ พบปะสังสรรค์ และการจัดนิทรรศการ

ประสงค์ สังขะไชย (2526:จ - ฉ, 133 - 136) วิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของ ผู้บริหารโรงเรียนและครู เกี่ยวกับการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา ๘ พบว่า ผู้บริหารและครูเห็นด้วยและเห็นด้วยอย่างยิ่งที่ควรจัดงานนิเทศการศึกษา ภายในโรงเรียน ๘ งาน คือ งานด้านการวางแผนนิเทศ งานด้านพัฒนาบุคลากร งานด้านพัฒนา หลักสูตร งานด้านการจัดการเรียนการสอน งานด้านจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและวัสดุอุปกรณ์ งานด้านบริการพิเศษอื่น ๆ งานด้านเกี่ยวกับชุมชน และงานด้านการประเมินผล ส่วนปัญหาอุปสรรค

พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการปฏิบัติการนิเทศการศึกษาเป็นครั้งคราว ไม่มีระบบแบบแผน

วินัย ตะสกลิตย์ (2523:จ - ฉ) วิจัยเรื่อง สำรวจการปฏิบัติจริงในการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนประถมศึกษาในเขตการศึกษา ๒ พบว่าในด้านการปฏิบัติกิจกรรมการนิเทศการศึกษา ผู้บริหารและครูอาจารย์มีความเห็นต้องกันว่า ปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์น้อยคือ การปฏิบัติในด้านกิจกรรมการนิเทศการศึกษาเพื่อพัฒนาหลักสูตร ปฏิบัติในด้านส่งเสริมวิชาการแก่ครู และปฏิบัติในด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร ผู้บริหารและครูอาจารย์มีความเห็นขัดแย้งกัน โดยที่ผู้บริหารเห็นว่าการปฏิบัติน้อย แต่ครูอาจารย์เห็นว่าปฏิบัติน้อยที่สุดได้แก่การปฏิบัติในด้านการนิเทศการสอน การปฏิบัติการนิเทศในด้านการประเมินผล ข้อที่ผู้บริหารมีความเห็นว่าปฏิบัติมากแต่ครูเห็นว่าปฏิบัติน้อยได้แก่ การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก และห้องสมุด

อุทัย สร้อยสุข (2520:225 - 226) วิจัยเรื่อง หน้าที่ด้านการนิเทศการศึกษาของอาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวกับกิจกรรมการนิเทศ ซึ่งอาจารย์ใหญ่มากส่วนมากไม่เคยปฏิบัติเลยได้แก่ การจัดสัมมนาครูเกี่ยวกับวิธีสอนร่วมกับโรงเรียนใกล้เคียง จัดครูไปเยี่ยมโรงเรียนอื่น การสาธิตการสอน การวิเคราะห์และประเมินค่าแบบเรียน การหาข้อมูลจากบุคคลากรท้องถิ่นเกี่ยวกับเนื้อหาเพื่อปรับปรุงหลักสูตร การวิจัยด้านการเรียนการสอน การออกแบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครู และธนาคารข้อสอบในโรงเรียน

จากรายงานการวิจัยของนักการศึกษาหลาย ๆ ท่าน พอสรุปได้ว่า ในการจัดการนิเทศการศึกษานั้น ผู้บริหารและครูได้ปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษาภายในอยู่ในเกณฑ์น้อย ทั้งนี้ อาจจะมีสาเหตุมาจากผู้บริหารและครูไม่สามารถจะนำกิจกรรมการนิเทศการศึกษาที่เหมาะสมกับสภาพของงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนแต่ละอย่างมาใช้ให้เกิดประโยชน์ งานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนจึงยังไม่เผยแพร่และยอมรับเท่าที่ควร ฉะนั้นเพื่อให้งานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนดำเนินไปได้อย่างมีระบบและมีความต่อเนื่อง สมควรที่จะส่งเสริมให้ผู้บริหารและครูได้นำความรู้ความเข้าใจและเลือกเกี่ยวกับกิจกรรมการนิเทศ เพื่อนำไปใช้กับงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนให้เหมาะสม อันจะส่งผลในการพัฒนาครูและนักเรียนให้มีคุณภาพ เพื่อเป็นพลเมืองดีของชาติสืบไป

