



บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี หลักการ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ผู้วิจัยจะกล่าวถึงแนวคิด ทฤษฎี หลักการ เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน โดยจะเสนอตามลำดับดังนี้

1. ความหมายของการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน
2. จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน
3. ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน
4. การดำเนินงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน
5. กิจกรรมการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน
6. บทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

มีนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนไว้ดังนี้

สีปนันท์ เกตุทัต (2518) ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน เป็นการนิเทศโดยอาศัยบุคลากรภายในโรงเรียนเป็นผู้นิเทศ ได้แก่ ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หัวหน้าหมวดวิชา รวมทั้งครูที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญ ตลอดจนมีประสบการณ์ในด้านการสอนเฉพาะสาขาวิชา รวมทั้งครูที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ ตลอดจนมีประสบการณ์ในด้านการสอนเฉพาะสาขาวิชา บุคลากรเหล่านี้ จะต้องสามารถทำการนิเทศครูในโรงเรียนได้ในรูปของการเป็นที่ปรึกษา การปรึกษางานในหมู่คณะ การให้ความรู้เพิ่มเติม โดยถือหลักการผนึกกำลังกันปฏิบัติงานให้สำเร็จด้วยดีได้

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2530) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน หมายถึง การทำงานของผู้บริหารโรงเรียนที่ทำงานร่วมกับครูในการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับครูในโรงเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงพัฒนาการทำงานของครูให้มีประสิทธิภาพ

จากความหมายดังกล่าวพอสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน หมายถึง กระบวนการในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน และบุคลากรในโรงเรียนทุกฝ่าย ร่วมมือกันในการที่จะพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

บันลือ พฤษะวัน (2535) ได้กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนไว้ 5 ประการ คือ

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนให้มีความรู้ มีทักษะและเพิ่มความสามารถในการปฏิบัติงาน และมีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน
2. เพื่อพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานโดยการนำหลักการนิเทศการศึกษา และกระบวนการศึกษามาใช้ในการบริหารงานโรงเรียน เพื่อให้งานการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. เพื่อประสานความสัมพันธ์อันดีในกลุ่มผู้ร่วมปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ สร้างความมั่นใจ ความสบายใจ ความภาคภูมิใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในโรงเรียน
5. เพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ ตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงที่ได้ร่วมกันวางแผนไว้ ตลอดจน การประสานงานและอำนวยความสะดวกอย่างสม่ำเสมอ

นอกจากนี้ นิสิตภาควิชาบริหารการศึกษา สาขานิเทศการศึกษา และพัฒนาหลักสูตร (2537) ได้สรุปจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ทั้งด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัยของนักเรียนสูงขึ้นโดยอาศัยบุคลากรในโรงเรียน
2. เพื่อพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนให้มีความรู้ มีทักษะ และเพิ่มความสามารถในการปฏิบัติงาน และมีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน
3. เพื่อพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน โดยนำหลักการนิเทศการศึกษาและกระบวนการศึกษา มาใช้ในการบริหารโรงเรียน เพื่อให้งานการเรียนการสอน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. เพื่อประสานความสัมพันธ์อันดีในกลุ่มผู้ร่วมปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อส่งเสริมความสามารถและขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ของบุคลากรให้เต็มศักยภาพ จนส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรโดยรวม
6. เพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนอย่างเป็นระบบตามเงื่อนไข หรือข้อตกลงที่ได้ร่วมกันวางไว้ ตลอดจนการประสานงาน และอำนวยความสะดวกอย่างสม่ำเสมอ

ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

- กฤษณี น้ำเพชร (2520) กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ดังนี้
1. การนิเทศเป็นการส่งเสริมคุณภาพทางการเรียนการสอน ภายในโรงเรียน
 2. ครูควรได้รับการนิเทศ เพื่อพัฒนาความเจริญทางการเรียนการสอน และทางวิชาการ
 3. โรงเรียนต้องมีการนิเทศ เพราะโครงการที่ประกอบด้วยข้อมูลจากการนิเทศจะสามารถช่วยในการจำแนกคุณภาพของครู และความต้องการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
 4. การนิเทศสามารถกระตุ้น และนำทางความคิดใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้นกับครูภายในโรงเรียน
 5. โรงเรียนมีความจำเป็นที่จะต้องอบรมครูโดยกระทำต่อเนื่องกันไป เพราะความก้าวหน้าทางวิทยาการเพิ่มพูนขึ้นเรื่อย ๆ

6. เป็นการช่วยให้ครูได้เข้าใจวัตถุประสงค์ของการศึกษา โดยทั่ว ๆ ไป ปรัชญาของโรงเรียน วัตถุประสงค์เฉพาะของโรงเรียน เพื่อช่วยให้ครูดำเนินการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์
7. เพื่อเป็นการเสริมขวัญและกำลังใจของคณะครู และก่อให้เกิดความรู้สึกลอดภัยในการทำงานร่วมกัน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) ได้กล่าวถึง ความจำเป็นในการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนไว้ว่า

1. ศึกษาวิเคราะห์ว่ามีจำนวนจำกัด นิเทศได้ไม่ทั่วถึง
2. สภาพปัญหาและความต้องการของโรงเรียน แต่ละแห่งแตกต่างกัน
3. บุคลากรในโรงเรียนปัจจุบันมีศักยภาพสูง การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนจะช่วยกระตุ้นให้ครูได้ใช้และพัฒนาศักยภาพของตนเองได้สูงสุด
4. คุณภาพการศึกษาเกิดจากความร่วมมือ และการช่วยเหลือซึ่งกันและกันภายในโรงเรียน การนิเทศการศึกษาภายในจะช่วยส่งเสริมและ เร่งระดมความร่วมมือได้ดีที่สุด

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2535) กล่าวถึง ความจำเป็นของการนิเทศภายในโรงเรียนว่า การนิเทศภายในเปรียบเสมือนเป็นแขนขา ของงานบริหารโรงเรียน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดการศึกษาจะดีขึ้นได้ ก็ขึ้นอยู่กับการจัดการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน วิชาการมีการพัฒนา และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา การหยุดอยู่กับที่ก็จะกลายเป็นความล้าหลังไปเอง ดังนั้นความจำเป็นของการนิเทศภายในจึงมีความหมายมากกับโรงเรียน ซึ่งมีสาเหตุมาจากสิ่งต่าง ๆ และองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. การเปลี่ยนแปลงระบบของการจัดการศึกษา
2. การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงตลอดจนการพัฒนาของหลักสูตร
3. ความเจริญก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่เป็นไปอย่างรวดเร็ว และการขยายตัวทางด้านวิชาการ

4. ความเฉื่อยชา และความนิ่งเฉยและขาดความสนใจของครู ควรได้รับการกระตุ้นให้ตื่นตัวอยู่เสมอ

จากความจำเป็นดังกล่าวพอสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน มีความสำคัญ และจำเป็นที่จะช่วยทำให้ สภาพการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ตลอดจนช่วยแก้ปัญหาในเรื่องจำนวนศึกษานิเทศก์ขาดแคลน และมีไม่เพียงพอที่จะทำการนิเทศให้กับโรงเรียนอีกด้วย

การดำเนินงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

การที่จะจัดให้มีการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนได้อย่างเหมาะสมนั้น นอกจากผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นอย่างดีแล้ว ครูผู้สอนเองก็ต้องรับรู้และเข้าใจตรงกันด้วย เมื่อทุกคนยอมรับแล้วก็จะดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้แก่ การเตรียมการนิเทศ การปฏิบัติการนิเทศ การประเมินผลการนิเทศ และการปรับปรุงการนิเทศ ซึ่งสอดคล้องกับกระบวนการในการดำเนินงานนิเทศของ ครุรักษ์ ภิรมย์รักษ์ (2538) รายละเอียดมีดังนี้

การเตรียมการนิเทศ

การเตรียมการนิเทศประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ คือการกำหนดวัตถุประสงค์ และนโยบาย การเตรียมบุคลากร การเตรียมงบประมาณ การเตรียมเครื่องมือสำหรับการนิเทศ การประสานงาน ดังมีรายละเอียดดังนี้

1. การเตรียมกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการนิเทศเป็นองค์ประกอบสำคัญที่แสดงให้เห็นสิ่งที่จะต้องการจะทำให้สำเร็จทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ มากน้อยเพียงใด อย่างน้อยที่สุด ครูและผู้นิเทศควรที่จะกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้เท่ากันหรือมากกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งขึ้นหรือมีอยู่แล้ว วัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นจะต้องมีความชัดเจนและระบุเฉพาะเจาะจงลงไปถึงผลที่คาดว่าจะได้รับ และเป็นเครื่องบ่งชี้จุดหมายปลายทางที่ต้องการจะทำให้สำเร็จ สามารถวัดและประเมินได้

2. การเตรียมบุคลากร การนิเทศภายในโรงเรียนนั้นเป็นการร่วมมือกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียน และคณะครูในโรงเรียน ซึ่งเป็นทั้งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ดังนั้นจะต้องมีการประชุมคณะผู้นิเทศและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดงานที่จะทำ แบ่งงานรับผิดชอบ ทำความเข้าใจ และตกลงระบบการเก็บข้อมูล (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2532)

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ (2524) ได้กล่าวถึงการเตรียมคนไว้ว่า การเตรียมคนในแง่ปริมาณได้มีการดำเนินงานพอสมควร เช่น การหาอัตรากำลัง และคนที่มีคุณสมบัติตามสายงานมาบรรจุ ฝึกอบรมให้มีความรู้ และทักษะในงานที่จะทำต่อไป แต่การเตรียมที่มักไม่ได้ทำกัน คือ การเตรียมใจในที่นี้ หมายถึง การเตรียมให้คนร่วมปฏิบัติตามแผน โดยไม่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนไปในทางที่ตรงกันข้ามความสำคัญของการเตรียมใจนั้น เนื่องจากแผนส่วนใหญ่จะสำเร็จได้ขึ้นอยู่กับความร่วมมือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หากการดำเนินงานเป็นไปตามบทบาท เพื่อไปสู่วัตถุประสงค์เกี่ยวกับแผนก็เป็นผลสำเร็จ วิธีการที่จะเตรียมใจคนได้ดีที่สุด คือ การให้บุคลากรในหน่วยงานได้เข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนตั้งแต่ขั้นตอนแรกถึงขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการ การให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการวางแผนนั้น นอกจากจะทำให้เกิดความรู้สึกร่วมเป็นเจ้าของในแผนที่จะดำเนินการแล้ว ยังทำให้คนไม่กลัวการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากทนค่อย ๆ เรียนรู้ถึงการเปลี่ยนแปลงไปพร้อมกับคนอื่น นอกจากนี้ยังต้องมีการเตรียมวิธีการให้คนร่วมมืออย่างไม่สับสน

3. การเตรียมงบประมาณ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับงบประมาณ ซึ่ง อุตัย บุญประเสริฐ (2528) ได้กล่าวว่า งานงบประมาณ จะเกี่ยวข้องกับการจัดตั้งงบประมาณซึ่งเป็นเรื่องของการกำหนดแผนงานและโครงการที่จะทำในแต่ละปี โดยให้มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน กำหนดกรอบวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายอย่างประหยัด จากทั้งงบประมาณแผ่นดิน และจากเงินนอกงบประมาณหรือบริหารโครงการ ดำเนินงานให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้

กิตติมา ปริดีติลล (2532) ได้เสนอแนะหลักเกี่ยวกับการบริหารการเงิน ดังนี้

ก. การวางแผนการเงิน ควรวางแผนไว้เป็นระยะยาวที่สุด และแบ่งกระบวนการปฏิบัติการเป็นช่วง ๆ ไป ทั้งนี้ต้องคอยตรวจสอบและปรับปรุงให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และการศึกษาอยู่ตลอดเวลา

ข. ควรมีการสนับสนุนให้ผู้ปกครองนักเรียน นักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องได้มีโอกาส ร่วมในการกำหนดแผนงานการศึกษาล่วงหน้า เพื่อให้การใช้เงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ค. งบประมาณของโรงเรียนควรพิจารณาตามแผนการศึกษาของโรงเรียนในระยะ 5 ปี หรือ 1 ปี (ถ้าเป็นไปได้) ไม่ควรกำหนดเพียงแต่พิจารณาเพื่อความต้องการของการศึกษา ของชุมชน

ง. โรงเรียนควรมีอิสระอย่างเพียงพอในการตัดสินใจ และไม่ให้มีข้อผูกพันใดมา เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินของโรงเรียน

จ. การบริหารการเงินของโรงเรียน ควรเป็นการพัฒนาทางการศึกษาด้วย

ฉ. การบริหารการเงินของโรงเรียน ควรเป็นไปเพื่อการพัฒนาทางการศึกษามากกว่า ที่จะมุ่งแข่งขันซึ่งกันและกัน

4. การเตรียมเครื่องมือสำหรับการนิเทศ เครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศจะแตกต่างกัน ไปตามกิจกรรม เช่น เครื่องมือในการประชุมปฏิบัติการจะไม่เหมือนกับเครื่องมือในการประชุม ปรึกษาหารือ หรือเครื่องมือในการเยี่ยมชมเรียนจะไม่เหมือนกับเครื่องมือสังเกตการสอน เป็นต้น เครื่องมือที่ดีจะมีลักษณะและรายละเอียดที่เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างครูและผู้นิเทศ การใช้ เครื่องมือในการนิเทศจะทำให้ผู้นิเทศสามารถวิเคราะห์ข้อมูล และให้ความช่วยเหลือครูในการ ปรับปรุงพฤติกรรมการสอนได้อย่างถูกต้อง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้เสนอแนวการสร้างสื่อ เครื่องมือและการใช้ ดังนี้

1. การตัดสินใจเลือกใช้สื่อ เครื่องมือใดให้พิจารณาจากข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการเป็นสำคัญ

วิธีการต่าง ๆ ที่ผู้นิเทศนำมาใช้เพื่อการเปลี่ยนแปลง การฝึกอบรมผู้นิเทศจะทำให้ผู้นิเทศได้เรียนรู้ถึงทฤษฎีต่าง ๆ ในการนิเทศและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม การปฏิบัติการณ์ที่ไม่มีทฤษฎีรองรับก็เปรียบได้กับมวนวัด ซึ่งก็อาจประสบความสำเร็จได้ แต่ก็อาจจะสายไปได้เช่นเดียวกัน ดังนั้น เมื่อได้จัดตั้งคณะผู้นิเทศขึ้นมาแล้วผู้บริหารจะต้องสร้างเสริมประสบการณ์ให้ผู้นิเทศได้มีความรู้ทั้งในเชิงทฤษฎีและในเชิงปฏิบัติอย่างเพียงพอ และสามารถปฏิบัติการณ์นิเทศได้อย่างแท้จริง โดยใช้เอกสาร หรือคู่มือที่ได้จัดเตรียมการไว้แล้ว เป็นสื่อหรือเครื่องมือในการฝึกอบรมให้ความรู้ ซึ่งผู้บริหารอาจเป็นผู้ให้ความรู้แก่ผู้นิเทศด้วยตนเองหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ หรือสนับสนุนให้ผู้นิเทศไปรับความรู้จากแหล่งวิชาการภายนอก

2. การกำหนดเวลาในการนิเทศ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้เสนอการกำหนดช่วงเวลาการนิเทศ โดยการสร้างปฏิทินปฏิบัติการนิเทศร่วมกัน เพราะการนิเทศเป็นเรื่องของความละเอียดอ่อน ต้องมีเทคนิคและวิธีการที่แบบหลายรูปแบบ เป็นการใช้ข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ ดังนั้นการกำหนดข้อตกลงในรายการจัดการนิเทศ จึงเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องมีการปฏิทินไว้กำกับรายการนิเทศ แต่การสร้างปฏิทินนั้นมีข้อจำกัดอยู่หลายด้าน อาทิเช่น

- 2.1 ต้องสอดคล้องกับปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
- 2.2 ต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน กลุ่ม สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
- 2.3 ปฏิบัติตามคู่มือการนิเทศ กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล และประเมินผลของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
- 2.4 เหมาะสมสัมพันธ์กับบันทึกการสอนของผู้สอน
- 2.5 เกี่ยวข้องกับคาบเวลา ชั่วโมงการสอนของหลักสูตรด้วย
- 2.6 ผู้บริหารมีเวลาทัศนศึกษากับการกำกับนิเทศการเรียนการสอน

3. การกำกับดูแลการนิเทศ เป็นการกำหนดการควบคุม กำกับดูแลการนิเทศ การทำงาน เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานประสบความสำเร็จก้าวหน้ามากน้อยแค่ไหน มีอุปสรรคในการดำเนินงานอย่างไร

4. การนิเทศและติดตามผลการนิเทศ เป็นส่วนสำคัญที่จะต้องมีการพัฒนาการจัดการนิเทศการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และระบบการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนระบบการบริหารทั้งระดับจังหวัด อำเภอ กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินการนิเทศและติดตามผลชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

การประเมินผลการนิเทศ

การประเมินผลการนิเทศเป็นกระบวนการที่ต้องการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคและความสำเร็จในการปฏิบัติการนิเทศ โดยใช้วิธีการและเครื่องมือที่ครูและผู้นิเทศได้ร่วมกันสร้างขึ้น หรือใช้เครื่องมือมาตรฐานต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้ว เช่น ใช้วิธีการทางสถิติ การวิจัยแบบสอบวัตต์ต่าง ๆ การสังเกต การบันทึกรายวัน และการวิเคราะห์เอกสาร เป็นต้น ข้อมูลที่ได้จากการประเมิน จะนำมาวิเคราะห์ประสิทธิผลที่ได้ในด้านต่าง ๆ ต่อไป การประเมินผลมักดำเนินการดังนี้

1. การประเมินประสิทธิผล แบ่งออกเป็นสามระยะ คือ ระยะแรก เป็นการประเมินสภาพเมื่อเริ่มต้น เป็นการประเมินความพร้อมในด้านต่าง ๆ ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติการนิเทศ เช่น ความพร้อมของครู ระบบการเรียนการสอน สภาพแวดล้อมทางกายภาพ หรือคุณภาพในด้านต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้ว ระยะที่สองเป็นการประเมินสภาพระหว่างปฏิบัติการ เป็นการประเมินเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติการนิเทศตามโครงการ เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขได้ทันที่ หรือปรับปรุงแก้ไขในช่วงเวลาต่อไป ระยะที่สามเป็นการประเมินสภาพเมื่อปฏิบัติการเสร็จสิ้นเป็นการประเมินเพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติการนิเทศที่เสร็จสิ้นแล้วว่ามีประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่ ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไรเกิดขึ้นหรือไม่

2. เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับเกณฑ์ที่กำหนดผลที่ได้รับจากการประเมินการปฏิบัติการนิเทศ จะนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานหรือเกณฑ์ที่ตั้งไว้ตามเป้าหมาย แล้วพิจารณาตรวจสอบว่ามีการเปลี่ยนแปลงไปมากน้อยเพียงใดหรือไม่ มีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขต่อไป ข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะต้องประมวลไว้ให้ชัดเจน

3. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้องของผลการประเมินที่ได้ประมวลไว้นั้น ผู้นิเทศจะต้องรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ทราบ เช่น ผู้บริหาร คณะกรรมการบริหาร และครูผู้สอน เพื่อที่บุคคลดังกล่าวจะได้หาทางปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาต่อไป ผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารจะสามารถให้ความช่วยเหลือได้ในกรณีปัญหา หรือคุณภาพยังไม่เป็นที่น่าพึงพอใจอันเกิดขึ้นจากสาเหตุปัจจัยเบื้องต้น และแม้แต่สาเหตุที่เกิดจากกระบวนการก็ตาม ผู้บริหารหรือคณะกรรมการบริหารก็อาจให้การสนับสนุนได้ อย่างไรก็ตามความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดกระบวนการเรียนการสอนของครูนั้น ถือเป็นภารกิจหน้าที่ของผู้นิเทศโดยตรง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ครูผู้สอนจะต้องทราบอย่างชัดเจนว่ากระบวนการเรียนการสอนของตนเป็นอย่างไร ควรปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาให้ดีขึ้นตรงจุดใด

การปรับปรุงการนิเทศ

การปรับปรุงแก้ไขเป็นกิจกรรมที่ต้องการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอนของครูให้เป็นไปในวิถีทางที่พึงประสงค์ อันจะเป็นผลกระทบโดยตรงต่อคุณภาพของนักเรียน การประเมินสภาพระหว่างการปฏิบัติการนิเทศจะช่วยให้ผู้นิเทศสามารถปรับปรุงองค์ประกอบต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ส่วนการประเมินสภาพเมื่อการนิเทศเสร็จสิ้นแล้ว จะช่วยให้ผู้นิเทศสามารถปรับปรุงแผนการนิเทศในเวลาต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นการเข้าสู่วงจรใหม่ของการจัดดำเนินการนิเทศในขั้นตอนของการเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิผล และคุณภาพที่ยังไม่น่าพึงพอใจตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ การทบทวนองค์ประกอบต่าง ๆ อย่างรอบคอบ ทั้งในด้านปัจจัยเบื้องต้น กระบวนการ และผลที่ได้รับจะทำให้ทราบถึงจุดอ่อนจุดแข็ง ข้อได้เปรียบและข้อเสียเปรียบต่าง ๆ สิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ก็คือ การสำรวจตรวจสอบและประเมินสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการที่กำลังเผชิญอยู่ การประเมินข้อมูลสภาพปัจจุบันอย่างถูกต้องจะทำให้สามารถพยากรณ์ได้ถึงความสำเร็จและประสิทธิผลที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ในทางตรงกันข้าม ถ้าประเมินข้อมูลสภาพปัจจุบันผิดพลาด โอกาสที่จะประสบความสำเร็จจะประสบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ มากมาย และทำให้การปรับปรุงแผนการนิเทศเกิดขึ้นได้เสมอ

กิจกรรมการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

กิจกรรมการนิเทศเป็นแนวทางปฏิบัติที่จัดให้มีขึ้นในลักษณะต่าง ๆ ในแต่ละงานของการนิเทศการศึกษา เพื่อช่วยให้งานนิเทศการศึกษาดำเนินไปด้วยดี บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้นิเทศจะต้องหากิจกรรมการนิเทศเป็นเครื่องนำทาง เพื่อให้ผู้รับการนิเทศได้บรรลุเป้าหมายของการนิเทศที่กำหนดไว้ ซึ่งมีนักการศึกษาได้กำหนดประเภทของกิจกรรมการนิเทศการศึกษาไว้หลายแนวคิด ดังเช่น

แฮร์ริส (Harris, 1963) ได้แบ่งกิจกรรมสำหรับการนิเทศการศึกษาให้สอดคล้องกับงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน ออกเป็น 26 ประการ ดังนี้

1. การระดมสมอง (Brainstormings) เป็นการประชุมเพื่อรวมความคิดของผู้เข้าร่วมประชุม จะเป็นกลุ่มใหญ่หรือเล็กก็ได้ คุณภาพของงานจะขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมประชุม
2. การประชุมแบบบุชเชสสัน (Buzz Session) เป็นการประชุมกลุ่มขนาด 5 - 8 คน เพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้มีโอกาสพูด ควรจะจัดเป็นวงกลมเพื่อให้ทุกคนได้เห็นหน้ากัน มีความสนใจและมีส่วนร่วมในการประชุมให้มากที่สุด
3. คณะกรรมการ (Committee) เป็นการทำงานตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เรื่องใดเรื่องหนึ่ง
4. การสาธิต (Demonstration) เป็นการทำให้ดูตามกระบวนการอย่างเป็นลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้เข้ารับการนิเทศเกิดความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่สาธิตให้ดูนั้น
5. การทดลองปฏิบัติการ (Laboratory) เป็นการทดลองเพื่อค้นหาข้อสรุปในบางเรื่อง
6. การปฏิบัติจริง (Directed Practice) เป็นการให้ผู้รับการนิเทศได้ปฏิบัติโดยตรง ซึ่งอาจจะมีข้อจำกัดอยู่ตรงที่มักจะเสียค่าใช้จ่ายสูง
7. การอภิปราย (Discussion) เป็นการให้คนที่มีความรู้ ความสนใจในเรื่องเดียวกันมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อให้ได้ข้อสรุปอย่างใดอย่างหนึ่ง

8. การจัดนิทรรศการ (Exhibition) เป็นการแสดงให้เห็นกิจการต่าง ๆ ให้ปรากฏแก่สายตาของคนหมู่มาก
9. การจัดทัศนศึกษา (Field Trip) เป็นการพาออกไปชมสถานที่ต่าง ๆ ที่อยู่นอกสถานที่ เพื่อให้เกิดประสบการณ์ตรงมากที่สุด
10. ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ (Film or T.V.) เป็นการให้ความรู้โดยใช้ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์เป็นสื่อกลาง
11. ประสบการณ์ตรง (Firsthand Experience) เป็นกิจกรรมที่วางแผนให้ผู้รับการนิเทศได้ร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง
12. การบำบัด (Therapy) เป็นการดำเนินงานเพื่อขจัดปัญหาสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้หมดไปจากผู้รับการนิเทศ
13. การสัมภาษณ์แบบกำหนดหัวข้อ (Structured Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่ได้วางโครงร่างของคำถามไว้ก่อนว่าจะถามอะไร เพื่อให้ได้ข้อมูลตรงกับเป้าหมายที่วางไว้ให้มากที่สุด
14. การสัมภาษณ์เฉพาะเรื่อง (Focused Interview) เป็นการสัมภาษณ์ในเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเป็นเรื่องย่อย ๆ แต่ต้องการข้อมูลโดยละเอียดลึกซึ้ง
15. การสัมภาษณ์ทางอ้อม (Non - directive Interview) เป็นการสัมภาษณ์ชนิดที่ไม่ต้องกำหนดหัวข้อไว้แต่ต้องการให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ระบายความในใจออกมาให้มากที่สุด
16. การเยี่ยมชั้นเรียน (Inter - visitation) เป็นการช่วยเหลือให้ครูที่มีจุดบกพร่อง และต้องการความช่วยเหลือไปครูที่มีทักษะและความสามารถในการสอนตรงตามความต้องการของตัวเอง ทำให้เกิดความร่วมมือระหว่างครูด้วยกัน แต่จะต้องแจ้งจุดมุ่งหมายของการไปสังเกตการสอน และหลังจากนั้นต้องมีการอภิปรายร่วมกัน เพื่อปรับปรุงการสอนของผู้สังเกตการสอนและผู้สอน
17. การบรรยาย (Lecture) เป็นการถ่ายทอดความรู้ต่อกลุ่มใหญ่ เพื่อให้ได้ผลดียิ่งขึ้นควรมีภาพประกอบและมีท่าทางประกอบด้วย

18. การประชุม (Meeting) เป็นการพบปะของกลุ่มคนเพื่อกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง และมีวาระการประชุมเป็นแนวทางสำหรับการประชุม

19. การสังเกต (Observation) เป็นการสังเกตเพื่อวิเคราะห์ซึ่งจะมีผลต่อผู้ถูกสังเกตมากกว่าผู้สังเกต

20. การอ่าน (Reading) เป็นการส่งเสริมการศึกษาหาความรู้ให้กว้างขวางและทันสมัย โดยการใช้เอกสารให้ความรู้

21. การสังคม (Social) เป็นการนำเอาบุคคลต่าง ๆ เข้าหากันเพื่อมิตรภาพ การพักผ่อน การสังสรรค์ โดยมีจุดประสงค์ที่สำคัญคือ การพักผ่อนหย่อนใจ และการพบปะสังสรรค์ การติดต่อสื่อสาร รวมถึงช่วยลดการขัดแย้งที่เกิดขึ้น

22. การบันทึกเสียง (Tape Recording) เป็นวิธีการหนึ่งของการเก็บรวบรวมข้อมูลและนำมาศึกษารายละเอียดใหม่

23. การประชุมปรึกษาหารือ (Panel) เป็นการแสดงความคิดเห็นอย่างมีรูปแบบ อาจจะเป็นในลักษณะของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือโต้แย้งในด้านความคิดเห็นก็ได้ ซึ่งให้คุณค่าในการสื่อความรู้และพัฒนาความรู้

24. การแสดงบทบาทสมมติ (Role - playing) เป็นการนำกลุ่มย่อยที่ประกอบด้วยสมาชิก 2 - 3 คน เตรียมการแสดงด้วยการเลือกปัญหาที่สมาชิกในกลุ่มสนใจนำมาแสดง เพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจที่ตรงกัน การแสดงจะต้องมีการกำหนดเวลาให้เหมาะสม

25. การทดสอบ (Testing) เป็นการใช้เครื่องมือหลาย ๆ ชนิด เพื่อวัดผลและประเมินผล เพื่อให้ได้ผลออกมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงงานต่อไป

26. การเขียน (Writing) เป็นกิจกรรมที่ใช้เป็นศูนย์กลางต่อระบบการสื่อสารของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจทางด้านต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง

เบอร์ตัน และ บรัคเนอร์ (Burton and Brueckner, 1955) ได้เสนอวิธีการนิเทศที่จะถือว่าเป็นกิจกรรมที่ปรับปรุงการสอน ดังนี้

ก. วิธีนิเทศเป็นกลุ่ม กิจกรรมที่ใช้ ได้แก่

1. การประชุมปฏิบัติการ

2. การนิเทศในรูปแบบกรรมการต่าง ๆ
3. การประชุม
4. การให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม
5. การใช้เอกสารให้ความรู้แก่ครู
6. การสังเกต
7. การทัศนศึกษา

ข. วิธีนิเทศเป็นรายบุคคล กิจกรรมที่ใช้ ได้แก่

1. เทคนิคการสอนร่วมกัน การแก้ปัญหา และร่วมปรึกษาหารือเป็นรายบุคคล
2. การสังเกต
3. การให้ครูไปเยี่ยมเยียนซึ่งกันและกัน

เบอร์ตัน และบรัคเนอร์ ได้แบ่งกิจกรรมการนิเทศออกเป็น 19 ประเภท ดังนี้

1. การประชุมปฐมนิเทศครูใหม่
2. การประชุมวางแผนก่อนเปิดภาคเรียน
3. การประชุมปฏิบัติการ
4. การประชุมขนาดใหญ่ เช่น การประชุมระดับชาติ ระดับเขต ระดับจังหวัด
5. การประชุมกลุ่มย่อย คณะศึกษา การสัมมนากลุ่มย่อย
6. คณะกรรมการปฏิบัติงาน
7. เอกสารการนิเทศการศึกษาและเอกสารอื่น ๆ
8. โสตทัศนอุปกรณ์
9. จัดห้องสมุดวิชาการ วัสดุอุปกรณ์ และห้องอ่านหนังสือ
10. การจัดหลักสูตรอบรมระยะยาวหรืออบรมภาคฤดูร้อน
11. การจัดทัศนศึกษาและการดูงาน
12. การศึกษาวิจัย ทดลอง วัสดุและวิธีการใหม่ ๆ
13. การศึกษาหาความรู้โดยการอ่าน
14. การให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม

15. สาธิตการสอน การสังเกตการสอน การเขียนเขียนการสังเกตการสอนของครู
16. การสอนตามที่กำหนด
17. ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล ภายหลังจากการเยี่ยมนิเทศ หรือตามที่ครูขอร้อง (โดยมากจะเป็นปัญหาด้านการสอน)

18. ประชุมปรึกษาหารือ ติดตามผล ปัญหาที่ได้ร่วมกันศึกษา หรือโครงการปฏิบัติงาน อาจจะเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มย่อย

19. ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัวหรือวิชาชีพ

กวินน์ (Gwynn, 1964) ได้คิดค้นเกี่ยวกับกิจกรรมการนิเทศการศึกษาด้วย เขาเรียกกิจกรรมการนิเทศการศึกษาเป็นเครื่องมือการนิเทศ (Devices Used in Supervision) และได้แบ่งกิจกรรมการนิเทศการศึกษาออกเป็นสองกลุ่มเช่นเดียวกัน โดยแบ่งเป็นกิจกรรมที่ใช้ในเทศครูเป็นกลุ่ม (Group Devices) และกิจกรรมที่ใช้ในเทศครูเป็นรายบุคคล (Individual Devices) เขาได้แยกกิจกรรมไว้ดังนี้

กิจกรรมที่ใช้ในเทศครูเป็นกลุ่ม (Group Devices) มีดังนี้

1. กรรมการกลุ่มทำงาน (Committee)
2. หลักสูตรระยะสั้น (Course Work)
3. ห้องปฏิบัติการหลักสูตร (Curriculum Laboratory)
4. การอ่าน (Directed Reading)
5. การสาธิตการสอน (Demonstration Teaching)
6. ทัศนศึกษา (Field Trip for Staff Personal)
7. ฟังคำบรรยาย (Institutes and Lecture)
8. อภิปราย (Panel and Forum Discussion)
9. ห้องสมุดวิชาชีพ (Professional Libraries)
10. จัดองค์การวิชาชีพ (Professional Organization)
11. เอกสารการนิเทศ (Supervisory Bulletins)
12. การประชุมครู (Teacher Meetings)

13. การประชุมกลุ่ม และการประชุมปฏิบัติการ (Workshop or Group Conferences)

กิจกรรมที่ใช้னிเทศเป็นรายบุคคล (Individual Devices) มีดังนี้

1. การสังเกตการสอน (Classroom Observation)
2. การทดลองในห้องเรียน (Classroom Experimentation)
3. การร่วมปรึกษาหารือ (Conference : The Interview)
4. การเยี่ยมเยือน และการสังเกตการสอน (Intervisitation and Observation)
5. เลือกสรรวัสดุอุปกรณ์การสอน (Selection of Materials for Teaching)
6. การประเมินผลตนเอง (Self - Evaluation)

ระบุปะนีย นาคทรพรพ (ม.ป.ป.) ได้เสนอกิจกรรมนิเทศที่ควรจัด ดังนี้

1. การประชุมนิเทศครูใหม่เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในโรงเรียน ระเบียบวิธีสอน และแผนงานรวมของโรงเรียน
2. การประชุมครูสายวิชาอย่างสม่ำเสมอ โดยมีครูหัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้จัดประชุม และนิเทศงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผลและกิจกรรมต่าง ๆ อาจารย์ใหญ่อาจเข้าร่วมประชุมด้วยเป็นครั้งคราว
3. การประชุมครูทั้งโรงเรียนเพื่อวางแผนงานร่วมกัน และรับมอบหมายงานที่ต้องปฏิบัติทั้งงานประจำและงานพิเศษ
4. การจัดให้ครูหัวหน้าวิชาสังเกตการสอน ตรวจสอบบันทึกการสอน และนิเทศการสอนแก่ครูในสายเป็นรายบุคคล เพื่อช่วยแก้ปัญหาการเรียนการสอน และการรายงานผลงานให้อาจารย์ใหญ่ทราบเป็นระยะ ๆ
5. การจัดประชุมปฏิบัติการในวันหยุดราชการ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน เช่น การแก้ปัญหาเด็กเรียนอ่อนบางวิชา การปรับปรุงข้อทดสอบ การทำอุปกรณ์การสอนด้วยวิธีประหยัด การแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน การวิเคราะห์ผลการสอนของนักเรียน

6. การส่งเสริมความรู้ของครู เพื่อให้เกิดพัฒนาการทางวิชาชีพ (Professional Growth) ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น เชิญวิทยากรมาบรรยายพิเศษเกี่ยวกับจิตวิทยาสำหรับเด็ก เทคนิคใหม่ ๆ ในการสอน การจัดห้องสมุดสำหรับให้ครูค้นคว้าได้โดยสะดวก การนำครูไปดูงาน โรงเรียนอื่นหรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ
 7. การประชุมหลังปิดภาคปลาย เพื่อประเมินผลการเรียนการสอนตลอดปี และเตรียมงานสำหรับปีการศึกษาใหม่
 8. การจัดสัมมนาครูสายวิชาต่าง ๆ ร่วมกับกลุ่มโรงเรียน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางการศึกษา
 9. การประชุมเพื่อปรับปรุงโครงการสอน และจัดทำแผนการสอนวิชาต่าง ๆ เพื่อให้ทันกับความก้าวหน้าทางวิชาการในปัจจุบัน
 10. การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอน โดยอาจจัดเป็นโครงการมีคณะกรรมการดำเนินงาน มีกำหนดเวลาและมิงงบประมาณจัดสรรให้
 11. การประชุมพิจารณาคัดเลือกหนังสืออ่านประกอบวิชาต่าง ๆ ที่ควรจัดหาไว้ในห้องสมุดโรงเรียน และการจัดทำครรชนีหวัข้อความรู้วิชาต่าง ๆ ที่อาจค้นได้จากหนังสือในห้องสมุด
 12. การประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ ฝ่ายต่าง ๆ ครูหัวหน้าหมวดวิชา ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ครูผู้มีหน้าที่พิเศษต่าง ๆ มีการนัดประชุมกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้งานโรงเรียนดำเนินไปด้วยดี
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525) ได้เสนอวิธีปฏิบัติเพื่อการนิเทศการศึกษาที่ผู้บริหารและผู้ที่ทำหน้าที่นี้เทศควรจัดให้มีขึ้นในโรงเรียนได้อย่างง่าย ๆ ในสังคมไทยดังนี้ คือ
1. จัดให้มีการปฐมนิเทศครูใหม่ เพื่อให้ทราบปรัชญา วัตถุประสงค์ ประวัติความเป็นมาของโรงเรียน สภาพของชุมชน ระเบียบข้อบังคับ สวัสดิการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
 2. จัดให้มีบริการทางด้านการสอน เช่น แนะนำให้ใช้หรือผลิตทัศนูปกรณ์ จัดห้องสมุด โต๊ะ ม้านั่ง สำหรับครู แนะนำชี้แจงแหล่งวัสดุและวิทยากรภายนอก
 3. จัดให้ครูใหม่สังเกตการสอนของครูอาวุโสที่มีประสบการณ์การสอนมานาน และมีความสามารถเชี่ยวชาญทางการสอน

4. ส่งเอกสารสอนในชั้น เพื่อช่วยเหลือครูมิใช่เป็นการจับผิด
5. ให้ครูได้เยี่ยมเยียนดูการสอน และการดำเนินงานของโรงเรียนอื่น
6. ให้ครูได้เยี่ยมเยียนการสอนของครูในชั้นอื่น ๆ ไม่ว่าจะ เป็นระดับชั้นเดียวกันหรือต่างระดับกัน
7. เปิดโอกาสให้ครูได้ดูการสาธิตการสอนจากผู้เชี่ยวชาญหรือครูด้วยกันเอง
8. ให้กลุ่มโรงเรียนใช้ประโยชน์ในการมีกลุ่มของโรงเรียนโดยร่วมมือและช่วยเหลือกันเองทางด้านวิชาการ
9. จัดให้มีสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ อาจจะเชิญครูหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาบรรยายในหัวข้อเรื่องที่ครูส่วนใหญ่มีความต้องการหรือความสนใจ
10. จัดให้มีกลุ่มอภิปรายย่อย ตามความสนใจของครู
11. จัดให้มีการประชุมอบรมในระหว่างฤดูร้อนประมาณ 1 - 2 สัปดาห์
12. ส่งครูไปร่วมในการอบรมต่าง ๆ เมื่อมีกำลังและโอกาส
13. รับวารสารทางวิชาการไว้ให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า โดยจัดไว้ในที่ที่ครูหยิบอ่านได้สะดวก
14. แนะนำให้ครูเข้าเป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาการ และสมาชิกวารสารทางการศึกษา
15. ให้คำปรึกษาหารือทั้งด้านส่วนตัว และด้านวิชาการแก่ครูทั้งเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่ม
16. ถ้ามีโอกาสและกำลัง สนับสนุนให้ครูไปศึกษาเพิ่มเติม
17. สร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในหมู่ครู เช่น จัดปาฐกถาเป็นบางครั้ง บางคราว ในระหว่างพักเที่ยง
18. ส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการไปลงหนังสือวารสารต่าง ๆ
19. นำครูไปทัศนศึกษาสถานที่ที่จะให้ความรู้ทางวิชาการเพิ่มเติมและเป็นประสบการณ์จริงแก่ครู
20. จัดรายการเล่าสู่กันฟังหรือเขียนสู่กันฟัง โดยครูใหญ่กำหนดให้ครูคนหนึ่งอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการ แล้วให้ครูมาคุยหรือเขียนย่อให้ครูคนอื่น ๆ ได้ฟังหรือได้อ่าน

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) ได้เสนอแนวการจัดกิจกรรมการนิเทศ ซึ่งสอดคล้องกับจุดประสงค์ในการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ 16 กิจกรรม ดังนี้

1. การประชุมก่อนเปิดเรียน หมายถึง การนัดหมายบุคลากร ในโรงเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในโรงเรียนมาร่วมประชุมปรึกษาหารือ ซึ่งแจ้งหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อเตรียมการด้านต่าง ๆ และปรับความคิดเห็นของบุคลากรให้ได้สรุปในการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งสามารถสอนได้ทันทีในวันเปิดเรียน

2. การปฐมนิเทศ หมายถึง การแนะนำครูใหม่ให้รู้จักหน่วยงาน สถาบัน นโยบาย วัตถุประสงค์และแนวการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ครูใหม่ได้รู้จักคุ้นเคย และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมได้

3. การให้คำปรึกษาแนะนำ หมายถึง การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นการพบปะกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ ซึ่งอาจจะทำได้หลายวิธี เช่น เทคนิคการนิเทศแบบโค้ชซึ่ง (Coaching Techniques) ซึ่งเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอย่างมีแบบแผน โดยกระทำ ณ จุดปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานก้าวไปถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ความสามารถที่จะรับผิดชอบในหน้าที่สูงขึ้น เช่น ในกรณีแต่งตั้งให้เป็นผู้นิเทศหรือเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานมากขึ้น

4. การอบรม หมายถึง การให้ครูได้เข้าศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในวิชาชีพ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ครูมีความตื่นตัวทางวิชาการ และนำความรู้ ความสามารถ ที่ได้จากการอบรมไปพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

5. การประชุมปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมที่เน้นให้ผู้เข้าร่วมประชุม มีความรู้ความเข้าใจ ทั้งทางด้านทฤษฎี และด้านการปฏิบัติอย่างแท้จริง เพื่อให้ผู้เข้าประชุมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานโดยสามารถนำไปพัฒนางานให้มีคุณภาพขึ้น

6. การสัมมนา หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่นำเสนอร่วมกัน เพื่อสรุปข้อคิดเห็น และหาแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน

7. การระดมความคิด หมายถึง การประชุมเพื่อรับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะปัญหา และข้อมูลใหม่ ๆ จากสมาชิกของที่ประชุม เพื่อค้นปัญหาข้อเสนอแนะ และความคิดริเริ่มต่าง ๆ ในการพัฒนางาน
8. การสาธิตการสอน หมายถึง กิจกรรมที่มุ่งให้ผู้ดูได้เห็นการดำเนินการคล้าย สถานการณ์จริง โดยการนำคณะครูไปชมการสอนสาธิตการสอน ในหรือนอกโรงเรียน
9. การให้ศึกษาเอกสารทางวิชาการ หมายถึง การมอบหมายเอกสารให้ผู้รับการ นิเทศไปศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือตอนใดตอนหนึ่ง แล้วนำความรู้ที่ได้อายทอดให้แก่ คณะครู เพื่อให้ผู้รับการนิเทศมีโอกาสได้ศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจด้วยตนเองจากเอกสารทาง วิชาการเพิ่มขึ้น
10. การสนทนาทางวิชาการ หมายถึง การประชุมครูหรือกลุ่มผู้สนใจเรื่องราวข่าวสาร เดียวกัน โดยกำหนดให้มีผู้นำสนทนาคนหนึ่งนำสนทนาในเรื่องที่กลุ่มสนใจ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความ เข้าใจ แนวทางการปฏิบัติงาน เทคนิควิธีการแก่คณะครูในโรงเรียน และพัฒนาบุคลากรใน โรงเรียน
11. การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน หมายถึง การที่ผู้นิเทศพบและสังเกตการทำงานของครู ในชั้นเรียน เพื่อร่วมกันพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพ โดยมีการสำรวจความต้องการของครู ศึกษาปัญหาของครู ประเมินผลการสอนของครู กระตุ้นให้ครูปรับปรุงการสอนให้ค่าปรึกษาแนะนำ แก่ครู
12. การศึกษาดูงาน หมายถึง การพาบุคลากรของโรงเรียนไปศึกษาค้นคว้า และ เพิ่มพูนประสบการณ์ในสถานที่ต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาตนเอง และพัฒนางานให้มีคุณภาพ
13. การสังเกตการสอน หมายถึง การจัดให้บุคคลหนึ่งที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง การเรียนการสอนมาสังเกตพฤติกรรมการสอนของครูในขณะที่ทำการสอน เพื่อให้ครูสามารถพัฒนา หรือปรับปรุงการสอนให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้ข้อมูลย้อนกลับจากการสังเกตการสอนของผู้นิเทศ
14. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียน และครู ในการแก้ไขปรับปรุงการเรียนการสอน หรือปัญหาต่าง ๆ ในห้องเรียน โดยวิธีการศึกษา

ค้นคว้าอย่างเป็นระบบ ด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อศึกษาค้นคว้าสาเหตุของปัญหา วิธีการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

15. การเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการ หมายถึง การที่ผู้นิเทศหาวิธีการสนับสนุนให้ครูเขียนหนังสืออ่านประกอบ หนังสืออ่านเพิ่มเติม เอกสารทางวิชาการ และบทความทางวิชาการที่เป็นเครื่องมือในการพัฒนาการเรียนการสอน ซึ่งจะส่งผลให้ครูมีความก้าวหน้าในวิชาชีพขึ้นด้วย

16. การจัดนิทรรศการ หมายถึง การนำความรู้ ข่าวสาร ผลงาน มาจัดแสดงเพื่อนำเสนอเป็นความรู้ หรือประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานในรูปแบบต่าง ๆ กันเพื่อให้คณะครู ผู้ชม นิทรรศการ มีความรู้ ความเข้าใจในด้านการทำ การใช้สื่อต่าง ๆ ในรูปแบบกระบวนการ เทคนิควิธีการต่าง ๆ ตลอดจนกระตุ้นให้คณะครูเกิดการพัฒนาตนเอง

จากแนวคิดที่มีผู้เสนอไว้เกี่ยวกับกิจกรรมการนิเทศการศึกษา จะเห็นได้ว่า มีกิจกรรมหลาย ๆ อย่าง ซึ่งอาจจะแบ่งเป็นการนิเทศแบบกลุ่ม และแบบรายบุคคล หรือไม่แบ่งก็ได้ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความจำเป็น กิจกรรมต่าง ๆ เปรียบเสมือนหัวใจของการนิเทศการศึกษา งานนิเทศการศึกษา จะสำเร็จได้ ก็ด้วยการจัดกิจกรรมขึ้นให้เป็นระเบียบถูกต้อง และเหมาะสมกับงานนิเทศแต่ละอย่าง สำหรับกิจกรรมบางกิจกรรม อาจจะเหมาะสมที่จะนำไปใช้ในการนิเทศภายในโรงเรียน บางกิจกรรมอาจจะไม่เหมาะสมที่จะใช้แก้ปัญหาในโรงเรียน ผู้ที่นิเทศภายในโรงเรียน จึงต้องเข้าใจลักษณะของกิจกรรมการนิเทศและสามารถนำกิจกรรมการนิเทศ การศึกษาไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาของโรงเรียนเพื่อความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

หลักเกณฑ์การเลือกกิจกรรมการนิเทศ

ในการตัดสินใจจะเลือกกิจกรรมชนิดใด ผู้นิเทศควรมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโดยคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้ คือ จุดประสงค์ของการนิเทศ ขนาดของกลุ่มผู้รับการนิเทศ และระดับคุณภาพของกิจกรรมที่พอจะยอมรับได้ (Harris, 1975)

1. จุดประสงค์ของการนิเทศในการจัดการนิเทศการศึกษาแต่ละครั้งผู้นิเทศ ควรจะพิจารณาว่าจุดประสงค์ที่สำคัญที่สุดคืออะไร จะมุ่งต้องการให้ผู้รับการนิเทศมีความรู้ความเข้าใจ เกิดเจตคติ หรือเกิดทักษะอย่างไร กิจกรรมการนิเทศในแต่ละประเภทจะสนองตอบต่อจุดประสงค์ที่แตกต่างกัน ยกตัวอย่างดังนี้

1.1 กิจกรรมที่ช่วยพัฒนาทางด้านพุทธิพิสัย (Cognitive) ได้แก่กิจกรรมที่ช่วยสร้างความรู้ความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ ที่ทำการนิเทศ เช่น กิจกรรมการบรรยาย การให้ดูภาพยนตร์ และโทรทัศน์ การจัดนิทรรศการ การสังเกตภายในห้องเรียน การสาธิต การอ่าน การเขียน การอภิปราย การระดมสมอง การประชุม การพาไปทัศนศึกษา ฯลฯ เป็นต้น

1.2 กิจกรรมที่ช่วยพัฒนาเจตคติ (Affective) ได้แก่ กิจกรรมที่ช่วยเปลี่ยนความรู้สึกนึกคิดต่าง ๆ ให้เป็นไปในทางที่ดี มีความกระตือรือร้นและมีกำลังใจในการทำงาน เช่น การสัมภาษณ์ การเยี่ยมเยือน บทบาทสมมติ ฯลฯ เป็นต้น

1.3 กิจกรรมที่ช่วยพัฒนาทักษะในการทำงาน (Skills) ได้แก่ กิจกรรมที่จะช่วยให้เกิดความคล่องแคล่ว ว่องไว มีความชำนาญในการทำงาน หรือเกิดความผิดพลาดน้อยลง เช่น การแสดงบทบาทสมมติ และการให้ปฏิบัติตามคำแนะนำ ฯลฯ เป็นต้น

2. ขนาดของกลุ่มผู้รับการนิเทศการนิเทศการศึกษาที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไปอาจจะแบ่งตามขนาดของกลุ่มผู้รับการนิเทศได้ 4 ขนาด คือ การนิเทศเป็นรายบุคคล การนิเทศเป็นกลุ่มขนาดเล็ก การนิเทศเป็นกลุ่มขนาดใหญ่และการนิเทศกลุ่มมวลชน

2.1 การนิเทศเป็นรายบุคคล หมายถึง การนิเทศที่มีผู้รับการนิเทศ จำนวน 1 คน แต่ผู้นิเทศจะมี 1 คน หรือมากกว่าก็ได้ การนิเทศแบบนี้มักจะได้ผลสัมฤทธิ์ค่อนข้างสูง แต่ก็เป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและเสียเวลาในการดำเนินการเป็นอย่างมาก ดังนั้นจึงนิยมใช้สำหรับการนิเทศการสอนภายในห้องเรียนหรือทำการนิเทศเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของบุคลากรคนใดคนหนึ่งมากกว่าจะใช้สำหรับการนิเทศบุคลากรโดยทั่วไป กิจกรรมสำหรับการนิเทศเป็นรายบุคคล อาจจะใช้กิจกรรมการสังเกตภายในห้องเรียน การสัมภาษณ์ การเยี่ยมเยือน การให้ปฏิบัติตามคำแนะนำ ฯลฯ เป็นต้น

2.2 การนิเทศเป็นกลุ่มขนาดเล็ก หมายถึง การนิเทศที่มีผู้รับการนิเทศจำนวนไม่มากนักซึ่งอย่างมากไม่ควรเกิน 30 คน สำหรับผู้ให้การนิเทศนั้นจะมี 1 คน หรือมากกว่าก็ได้ การนิเทศแบบนี้จะได้ผลสัมฤทธิ์สูงรองลงมาจากการนิเทศเป็นรายบุคคล แต่ก็เป็นการนิเทศที่คุ้มค่ากับการลงทุนทั้งด้านเวลาและค่าใช้จ่าย กิจกรรมการนิเทศที่กระทำกับกลุ่มเล็กอาจจะใช้กิจกรรมต่อไปนี้ คือ การบรรยาย การให้ดูภาพยนตร์ การอภิปราย การระดมสมอง การใช้เครื่องมือและทดสอบ การประชุมกลุ่มย่อย การพาไปทัศนศึกษา บทบาทสมมติ และการปฏิบัติตามคำแนะนำ ฯลฯ เป็นต้น

2.3 การนิเทศเป็นกลุ่มใหญ่ หมายถึง การนิเทศที่มีผู้รับการนิเทศจำนวนมากซึ่งอาจจะถึงเกณฑ์มากกว่า 30 คนขึ้นไปก็ได้ สำหรับผู้ให้การนิเทศจะมีกี่คนก็ได้ การนิเทศแบบนี้มักจะกระทำเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจมากกว่าการมุ่งให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงาน การนิเทศเป็นกลุ่มใหญ่จำเป็นจะต้องใช้เครื่องมือชนิดต่าง ๆ ช่วยในการนิเทศเป็นอย่างมาก แต่อย่างไรก็ตาม การนิเทศแบบนี้จะเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการไม่มากเมื่อเปรียบเทียบกับการนิเทศเป็นรายบุคคลหรือการนิเทศเป็นกลุ่มเล็ก กิจกรรมการนิเทศเป็นกลุ่มใหญ่อาจจะใช้กิจกรรมต่อไปนี้ คือ การบรรยาย การให้ดูภาพยนตร์ และโทรทัศน์ การจัดนิทรรศการ การสาธิต การอ่าน การใช้เครื่องมือและการทดสอบ การพาไปทัศนศึกษา บทบาทสมมติ ฯลฯ เป็นต้น

2.4 การนิเทศกลุ่มมวลชน หมายถึง การนิเทศที่มีผู้รับการนิเทศไม่จำกัดจำนวนและอยู่ห่างไกลเพียงใดไม่สำคัญ การนิเทศแบบนี้จะเป็นการนิเทศโดยผ่านสื่อมวลชน เช่น ทางหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ การนิเทศกลุ่มมวลชนจำเป็นจะต้องอาศัยความรู้ทางด้านเทคโนโลยีมาประกอบการดำเนินงานด้วย กิจกรรมที่สามารถนำมาใช้กับการนิเทศกลุ่มมวลชน ได้แก่ การบรรยายการให้ดูโทรทัศน์ และการอ่าน ฯลฯ เป็นต้น

3. ระดับคุณภาพของกิจกรรมที่พอจะยอมรับได้กิจกรรมการนิเทศในแต่ละชนิดมักจะทำให้ประสบการณ์ที่แตกต่างกัน กล่าวคือ บางกิจกรรมจะทำให้ผู้รับการนิเทศได้รับประสบการณ์สูง แต่บางกิจกรรมก็ทำให้ผู้รับการนิเทศได้รับประสบการณ์ในระดับปานกลาง และบางกิจกรรมก็ทำให้เกิดประสบการณ์ในระดับต่ำ สิ่งที่ผู้นิเทศจะต้องพิจารณา ก็คือ ระดับประสบการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นเป็นที่พอใจหรือไม่ ยกตัวอย่างเช่น กิจกรรมระดมสมองเป็นกิจกรรมที่ให้ประสบการณ์ในระดับปานกลาง

เนื่องจากการระดมสมองเป็นการคิด และการพูดในสิ่งที่เคยปฏิบัติมาแล้ว การเกิดความรู้ใหม่ จะได้รับเฉพาะในส่วนที่เป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์อย่างไรก็ตามถ้าหากว่าผู้นิเทศมุ่งต้องการ ให้ผู้รับการนิเทศได้ทบทวนหรือแสดงความคิด เพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาโดยอาศัยประสบการณ์ หรือวิธีการที่ผู้อื่นได้ปฏิบัติได้ผลมาแล้ว เราก็ยอมรับและเลือกกิจกรรมชนิดนี้มาใช้ในการนิเทศได้

จากหลักเกณฑ์ในการพิจารณากิจกรรมการนิเทศที่กล่าวมาแล้ว พอจะสรุปลักษณะกิจกรรม การนิเทศทั้งหมดเพื่อประโยชน์ต่อการนำไปปฏิบัติดังนี้ (สังด์ อุทรานันท์, 2530)

กิจกรรมการนิเทศ	ขนาด ของกลุ่ม	จุดประสงค์	ระดับ ประสบการณ์ ที่เกิดขึ้น
1. การบรรยาย	กลุ่มเล็ก, ใหญ่, มวลชน	ความรู้	ต่ำ
2. การบรรยายโดยใช้สื่อประกอบ	กลุ่มใหญ่	ความรู้	ต่ำ
3. การเสนอข้อมูลเป็นกลุ่ม	กลุ่มใหญ่	ความรู้	ต่ำ
4. การดูภาพยนตร์และโทรทัศน์	ใหญ่, มวลชน		
5. การฟังจากเทป วิทยุ และเครื่องเล่น จานเสียง	กลุ่มเล็ก, ใหญ่	ความรู้	ต่ำ
6. การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุและ เครื่องมือต่าง ๆ	กลุ่มใหญ่	ความรู้	ปานกลาง ค่อนข้างสูง
7. การสังเกตภายในห้องเรียน	รายบุคคล	ความรู้	ปานกลาง ค่อนข้างต่ำ
8. การสาธิต	กลุ่มใหญ่	ความรู้	ปานกลาง

กิจกรรมการนิเทศ	ขนาด ของกลุ่ม	จุดประสงค์	ระดับ ประสบการณ์ ที่เกิดขึ้น
9. สัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง	รายบุคคล	ความรู้, เจตคติ	ปานกลาง
10. สัมภาษณ์เฉพาะบางเรื่อง	รายบุคคล	ความรู้, เจตคติ	ปานกลาง
11. สัมภาษณ์ทางอ้อม	รายบุคคล	ความรู้, เจตคติ	ปานกลาง ค่อนข้างสูง
12. การอภิปราย	กลุ่มเล็ก	ความรู้	ปานกลาง
13. การอ่าน	รายบุคคล, กลุ่มเล็ก, ใหญ่, มวลชน	ความรู้	ปานกลาง
14. การวิเคราะห์และการคิดคำนวณ	รายบุคคล, กลุ่มเล็ก	ความรู้	ปานกลาง
15. การระดมสมอง	กลุ่มเล็ก	ความรู้	ปานกลาง
16. การถ่ายทำวีดีโอเทปและการถ่ายภาพ	รายบุคคล	ความรู้	ปานกลาง
17. การใช้เครื่องมือและการทดสอบ	รายบุคคล, กลุ่มเล็ก, ใหญ่	ความรู้, ทักษะ	ปานกลาง
18. การประชุมกลุ่มย่อย	กลุ่มเล็ก, ใหญ่	ความรู้	ปานกลาง
19. การพาไปทัศนศึกษา	กลุ่มเล็ก, ใหญ่	ความรู้	ปานกลาง ค่อนข้างสูง

กิจกรรมการนิเทศ	ขนาด ของกลุ่ม	จุดประสงค์	ระดับ ประสบการณ์ ที่เกิดขึ้น
20. การเยี่ยมเยือน	รายบุคคล	ความรู้, เจตคติ	ปานกลาง
21. บทบาทสมมติ	กลุ่มเล็ก, ใหญ่	ความรู้, เจตคติ, ทักษะ	ปานกลาง ค่อนข้างสูง
22. การเขียน	รายบุคคล, กลุ่มเล็ก, ใหญ่	ความรู้	สูง
23. การปฏิบัติตามคำแนะนำ	รายบุคคล, กลุ่มเล็ก	ความรู้, ทักษะ	สูง

ดังนั้นการจะตัดสินใจเลือก หรือจัดกิจกรรมการนิเทศการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานนิเทศนั้น จำเป็นต้องยึดต่อจุดประสงค์ของการนิเทศ ขนาดของกลุ่มผู้รับการนิเทศ และระดับคุณภาพของกิจกรรม เป็นหลักในการพิจารณาเป็นสำคัญ ซึ่งผู้นิเทศจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของกิจกรรมการนิเทศการศึกษา และงานนิเทศภายในโรงเรียนเป็นอย่างดี

บทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน จะมีประสิทธิภาพต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, 2532)

1. ผู้นิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง บุคลากรที่อยู่ภายในโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน (ในกรณีที่โรงเรียนไม่มีผู้ช่วยผู้บริหารฯ ให้ผู้บริหารโรงเรียนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบทำ

หน้าที่แทน) หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ รวมถึง ครูผู้สอนอื่น ๆ ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบช่วยเหลือครูในโรงเรียน ให้ปรับปรุงและพัฒนา การเรียนการสอน

2. ผู้รับการนิเทศ หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศในฐานะผู้รับประโยชน์ จากการจัดการนิเทศภายในโรงเรียน ผลที่ได้รับส่วนใหญ่จะเป็นไปในลักษณะที่ทำให้เกิดความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานสูงขึ้น

3. ผู้สนับสนุนการนิเทศ หมายถึง บุคคลที่จะช่วยให้การดำเนินการนิเทศภายใน โรงเรียนบรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ บุคลากรภายในโรงเรียนที่มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุน การนิเทศ คือ ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียน และ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องทำหน้าที่ไป 2 ประการพร้อม ๆ กัน คือ เป็นผู้นิเทศและ ผู้สนับสนุนการนิเทศ นอกจากนั้นยังมีบุคคลภายนอกโรงเรียนที่จะช่วยสนับสนุนงานนิเทศภายใน โรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ ศึกษานิเทศก์ ผู้เชี่ยวชาญและวิทยากรจากสถาบันต่าง ๆ

ส่วนสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดบทบาทภารกิจของ องค์การการนิเทศภายในโรงเรียน ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2532)

ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน

1. กำหนดจุดมุ่งหมายการนิเทศเพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติงาน
 - 1.1 ส่งเสริมการปฏิบัติงานและความร่วมมือในการทำงานของครูเป็นคณะ ไม่ใช่ ต่างคนต่างทำ
 - 1.2 ส่งเสริมให้ครูรักงานวิชาการ ทำงานวิชาการอย่างสม่ำเสมอ เคารพ หลักการและเหตุผลการปรับปรุงคุณภาพของงาน
 - 1.3 ช่วยเหลือให้ครูปฏิบัติงานได้สะดวก มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ มีเวลาปฏิบัติงาน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. กำหนดวิธีการหาข้อมูล ศึกษาค้นคว้า และข้อบกพร่อง ตลอดจนอุปสรรคต่าง ๆ ของ งานวิชาการในโรงเรียน มีหลายวิธี เช่น

- 2.1 เยี่ยมชั้นเรียนและสังเกตการสอน
 - 2.2 ปรึกษาหารือกับครูเป็นรายบุคคลและคณะ
 - 2.3 จัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการของโรงเรียน
 - 2.4 ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารงานวิชาการต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงงาน
 - 2.5 รับฟังข้อคิดเห็นจากบุคคลภายนอก เช่น ศึกษานิเทศก์ ผู้ปกครอง กรรมการ
ศึกษาของโรงเรียน ผู้นำในท้องถิ่น
3. กำหนดวิธีกิจกรรมการนิเทศภายใน
 - 3.1 จัดปฐมนิเทศครูใหม่ให้เข้าใจวิธีทำงาน นโยบายของโรงเรียน ด้วยการ
แนะนำ ชี้แจง หรือจัดพี่เลี้ยงให้
 - 3.2 จัดครูที่มีประสบการณ์สาธิตการสอน
 - 3.3 จัดประชุมครูเกี่ยวกับงานวิชาการระดับชั้นและกลุ่มประสบการณ์เพื่อร่วมกัน
แก้ปัญหาการเรียนการสอน การวางโครงการเฉพาะเรื่อง
 - 3.4 จัดให้มีการอบรมครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ ทางการสอน หรือเชิญ
วิทยากรมาบรรยายให้ความรู้พิเศษแก่คณะครู
 - 3.5 จัดให้มีการประชุมครูเชิงปฏิบัติการ เช่น การจัดทำอุปกรณ์การสอนการจัด
ทำกำหนดการสอน การสัมมนาทางวิชาการ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงการเรียนการสอน
 - 3.6 จัดให้ครูมีเอกสารทางวิชาการ เช่น หลักสูตร แผนการสอน คู่มือครู
หนังสือประกอบการค้นคว้า จัดไว้มีใ้ดูมุมหนึ่งของห้องสมุด หรือห้องพักครู เพื่ออำนวยความสะดวก
แก่ครู
 - 3.7 ส่งเสริมและกระตุ้นให้ครูทดลองสอนและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - 3.8 จัดให้มีการเยี่ยมเยียนชั้นเรียน หรือชมการเรียนการสอนในโรงเรียนอื่น
ทำให้เกิดแนวความคิดในการปรับปรุงการเรียนการสอน
 - 3.9 จัดให้ครูเลือกวัสดุ และจัดหาสื่อการสอน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
อย่างเพียงพอและมีคุณภาพ

3.10 ประเมินผลตนเอง เพื่อให้ครูรับผิดชอบต่อผลงานที่จะปฏิบัติและมีการพัฒนาวิธีการสอน โดยการใช้ครูบันทึกกิจกรรมการสอนและการปฏิบัติงาน และมีแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของครูด้วยตนเอง

3.11 ร่วมวางแผนกับศึกษานิเทศก์อำเภอในการปรับปรุงคุณภาพของโรงเรียน

3.12 ประเมินคุณภาพของห้องเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

3.13 รายงานผลการเร่งรัดคุณภาพต่อสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

หัวหน้าสายชั้น หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ ครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน และครูวิชาการประจำโรงเรียน

1. ช่วยเหลือการปฐมนิเทศครูใหม่
2. จัดทำแผน ช่วยครูที่ไม่ประสบผลสำเร็จ
3. จัดให้มีการสาธิตการสอนกลุ่มประสบการณ์ที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นตัวอย่างแก่ครูอื่น ๆ
4. จัดประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับกลุ่มประสบการณ์เป็นประจำ เพื่อรับทราบปัญหาและร่วมมือกันแก้ไข
5. สรรหาวัสดุอุปกรณ์ นวัตกรรมการสอนที่ครูจะนำมาปรับปรุงการเรียนการสอน
6. เป็นกันเอง ปรึกษาหารือกับผู้ร่วมงาน ครู ทั้งเรื่องส่วนตัวและการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจแก่ผู้ร่วมงาน
7. เยี่ยมเยียนเพื่อนครูในห้องเรียน เพื่อช่วยแก้ไขปัญหา หรือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการสอน การจัดบรรยากาศในห้องเรียน
8. สนับสนุนและให้ความร่วมมือกับครู เกี่ยวกับการค้นคว้า ทดลอง วิจัย งานกลุ่ม ประสบการณ์ที่รับผิดชอบ
9. ประมวลสรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบความเคลื่อนไหว

ครูผู้สอน

1. สาธิตการสอน แนะนำการสอน เพื่อนร่วมงานเป็นรายบุคคล หรือคณะ
2. ดำเนินการสอนตามแผนการสอน คู่มือครู

3. วิเคราะห์ผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล
4. ประเมินสภาพก่อนเข้าเรียน
5. จัดบันทึกรายละเอียดข้อมูลประจำตัวนักเรียนให้พร้อม
6. รายงานเด็กที่มีปัญหาให้ผู้บริหารทราบทุก 15 วัน
7. จัดสอนซ่อมเสริมนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

นิกลีย์ และอีแวนส์ (Neagley and Evans, 1964) ได้กล่าวถึง งานด้านนิเทศของผู้บริหารโรงเรียน คือ

1. สร้างบรรยากาศให้ครูแต่ละคน หรือกลุ่ม แสดงความสามารถออกมาอย่างอิสระ และปรับปรุงการเรียนการสอนร่วมกับบุคคลอื่น
2. ทำงานร่วมกับกลุ่มในการสร้างและดำเนินการให้เป็นไปตามปรัชญาที่ตั้งไว้ ซึ่งมีส่วนสอดคล้องกับปรัชญาของชุมชน
3. พัฒนาการสอน
4. พัฒนาหลักสูตร
5. ดูแลโครงการนิเทศภายในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยดี
6. ดำเนินการวัดและประเมินผลโครงการ
7. ช่วยให้มีการจัดตั้งผู้เชี่ยวชาญในการสอน และใช้คณะผู้เชี่ยวชาญให้มี

ประสิทธิภาพ

อดัมส์ และดิกกี (Adams and Dickey, 1966) ได้ให้ความเห็นในเรื่องของการนิเทศ โดยกล่าวไว้ว่า ผู้บริหารหรือผู้นิเทศ คือ บุคคลใดก็ตามที่มีหน้าที่ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อเพิ่มพูน และปรับปรุงสภาพการเรียนการสอน ดังนั้น อาจจะเป็นครูใหญ่ในโรงเรียน หรือผู้ช่วยเหลือแขนงหนึ่งแขนงใดพิเศษ เช่น พลศึกษา ดนตรี หรืออาจจะเป็นศึกษานิเทศ หรือผู้อำนวยการโรงเรียนก็ได้

นอกจากนี้ หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2533) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียนกับการนิเทศภายในโรงเรียนดังนี้

บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์กับการนิเทศภายในโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ทุกกลุ่มในโรงเรียน เป็นผู้ที่รับผิดชอบโดยตรงต่องานวิชาการในกลุ่มประสบการณ์ของตน เป็นผู้ที่มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับครูผู้สอน ในกลุ่มประสบการณ์เดียวกัน รวมทั้งเข้าใจปัญหาและความต้องการของครูเหล่านั้นเป็นอย่างดี ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการที่จะดำเนินโครงการนิเทศภายในโรงเรียน ให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นอย่างดี บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ ควรมีดังนี้

1. จัดการประชุมครูในกลุ่มประสบการณ์เดียวกัน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาความต้องการจำเป็นในการจัดการเรียนการสอน
2. จัดประชุมครูเพื่อวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
3. เป็นผู้นิเทศภายในโรงเรียนตามกลุ่มประสบการณ์ที่รับผิดชอบ
4. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรแต่ละระดับชั้น
5. จัดให้มีกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน ตามความเหมาะสมกับสภาพความต้องการจำเป็น เช่น การอบรมประชุมปฏิบัติการ ทัศนศึกษา การสาธิตการสอน การสังเกตการสอน การจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้แก่ครู ฯลฯ
6. ให้บริการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในเรื่อง วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ รวมทั้งการบำรุงขวัญและกำลังใจอย่างสม่ำเสมอ แก่ครูที่ร่วมในโครงการ
7. ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มประสบการณ์
8. จัดให้มีการประชุม อภิปรายผลการปฏิบัติงานของกลุ่มประสบการณ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และวางแผนการปฏิบัติงานขั้นต่อไป

บทบาทและหน้าที่ของครูกับการนิเทศภายในโรงเรียน

ในการนิเทศภายในโรงเรียนครูผู้สอนอาจต้องปฏิบัติหน้าที่ในสองบทบาท คือ บางครั้งเป็นผู้ทำหน้าที่นิเทศและบางครั้งเป็นผู้รับการนิเทศ

1. บทบาทและหน้าที่ของครูผู้สอนในฐานะผู้นิเทศ ควรเป็นดังนี้

- 1.1 ร่วมวางแผนในการปฏิบัติงาน โดยมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์สภาพปัญหา และความต้องการ รวมทั้งวางแผนทางการปฏิบัติงาน
- 1.2 เป็นวิทยากรในการให้ความรู้ในสิ่งที่จะปฏิบัติ หรือเชิญวิทยากรจากแหล่ง วิชาการอื่นมาช่วยให้ความรู้แก่ผู้รับการนิเทศ
- 1.3 ดำเนินการนิเทศการปฏิบัติงาน โดยการมีส่วนร่วมในการทำงาน ให้ คำแนะนำปรึกษา ให้การช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขข้อบกพร่อง และชี้แนะให้ผู้รับการนิเทศได้พัฒนา ตนเอง
- 1.4 สร้างขวัญ และกำลังใจแก่ผู้รับการนิเทศ เพื่อกระตุ้นและสนับสนุนให้ผู้รับ การนิเทศได้พัฒนาตนเองด้วยความมั่นใจ
- 1.5 ดำเนินการประเมินผลการจัดการนิเทศการศึกษา เพื่อหาทางปรับปรุง แก้ไขจุดบกพร่องต่าง ๆ และเพื่อหาทางยกระดับคุณภาพของการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น
2. บทบาทและหน้าที่ของครูผู้สอนในฐานะผู้รับการนิเทศ มีดังต่อไปนี้
 - 2.1 ให้ความร่วมมือกับผู้นิเทศในการร่วมประชุมวางแผนแก้ปัญหาภายในโรงเรียน โดยแสดงความคิดเห็นและอภิปรายอย่างเต็มความสามารถ
 - 2.2 รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ แล้วนำไปปฏิบัติ
 - 2.3 ตั้งใจปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มความสามารถ
 - 2.4 ให้ความร่วมมือแก่ผู้นิเทศเป็นอย่างดีในเรื่องการติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน
 - 2.5 ร่วมปรึกษากับครูและผู้นิเทศในการหาแนวทางแก้ปัญหา และพัฒนางานใน โรงเรียน
 - 2.6 เป็นผู้ที่ไม่หาความรู้ พยายามเสริมสร้างทักษะ และความสามารถในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อการพัฒนาวิชาชีพ

จากแนวคิดของนักการศึกษาเกี่ยวกับบทบาท และหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ ภายในโรงเรียนจะเห็นได้ว่า ผู้นิเทศการศึกษาในโรงเรียน ได้แก่ บุคลากรในโรงเรียนทุก ฝ่ายที่มีความรู้ ความสามารถในการให้คำแนะนำ ปรึกษาหารือแก่ครูคนอื่น ๆ ในโรงเรียนได้

เพื่อปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้สูงขึ้น โดยผู้นิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนต้องทำงานอย่างประสานสัมพันธ์กันและผู้ที่มึบทบาทมากที่สุดก็คือ ผู้บริหารโรงเรียน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

สมภพ อุณหชาติ (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการจัดกิจกรรมการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ

ผลการวิจัยพบว่า กิจกรรมการนิเทศที่โรงเรียนส่วนใหญ่จัดได้แก่ การให้คำปรึกษาแนะนำ และที่จัดเป็นส่วนน้อยได้แก่ การวิจัยเชิงปฏิบัติการ ซึ่งการดำเนินการจัดกิจกรรมการนิเทศ มีดังนี้

ในขั้นเตรียมการจัดกิจกรรมการนิเทศเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนการเลือกกิจกรรมการนิเทศ โรงเรียนส่วนใหญ่จะคำนึงถึงปัญหาของโรงเรียน ที่ต้องการแก้ไขเป็นหลักสำคัญ และสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน มีการชี้แจง และให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการนิเทศภายใน ในการจัดบุคลากรเข้าร่วมโครงการนิเทศ จะจัดตามระดับชั้น และมีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในการสนับสนุนการดำเนินงานตลอดจนการนิเทศติดตามโครงการการจัดกิจกรรมการนิเทศภายใน

ในขั้นดำเนินการ พบว่า ผู้บริหารจัดประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานตามโครงการทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจ ผู้บริหาร และครูวิชาการจะเป็นผู้กำกับดูแลและนิเทศติดตามการปฏิบัติงานเพื่อรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จากการปฏิบัติงานโดยใช้แบบบันทึกการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือนิเทศติดตาม

ในขั้นประเมินผล พบว่า ผู้บริหารและครูวิชาการ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีการประเมินเป็นขั้นตอน ตั้งแต่การเตรียมการ การดำเนินการ และเสร็จสิ้นการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลนั้นใช้วิธีสอบถามบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานแล้วบันทึกข้อมูลที่ได้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปรับปรุงการดำเนินงาน พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ให้คณะครูร่วมอภิปรายและระดมความคิดเพื่อรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และนำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป

ปัญหาการดำเนินงาน ได้แก่ บุคลากรไม่เพียงพอและปฏิบัติงานไม่เต็มที่เนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องเวลา ขาดแคลนงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ตลอดจนอาคาร สถานที่ไม่สะดวกต่อการดำเนินงานบางกิจกรรม ขาดการวางแผนที่ดี ขาดการนิเทศติดตาม และการประเมินอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งขาดเครื่องวัดและประเมินผลที่มีคุณภาพ รวมไปถึงขาดแคลนวิทยากร และผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการดำเนินงานในรูปแบบใหม่ ๆ

พิมพ์ใจ นิสาวัดนานันท์ (2533) ทำการวิจัยเรื่องการจัดการนิเทศการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำปาง ผลการวิจัยพบว่าเกี่ยวกับเทคนิคหรือกิจกรรมการนิเทศที่โรงเรียนส่วนใหญ่ใช้ ได้แก่ การสังเกตการสอน การเยี่ยมชั้นเรียน การประชุม การให้ครูศึกษาเอกสารทางวิชาการ การประชุมปฏิบัติการ ส่วนการสาธิตการสอนและการวิจัยเชิงปฏิบัติการ โรงเรียนส่วนใหญ่ไม่ได้จัด ปัญหาที่พบได้แก่ ขาดการนิเทศติดตามอย่างต่อเนื่อง ผู้นิเทศขาดเทคนิค ทักษะ และ ประสิทธิภาพ ในการนิเทศ

นิวัตร นาคะเวช (2528) วิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับกิจกรรมการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 4" พบว่า 1) ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครูโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 4 เกี่ยวกับกิจกรรมการนิเทศการศึกษาพบว่า มีกิจกรรมที่สอดคล้องกับงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน ดังนี้ การระดมสมอง การดำเนินงานในรูปคณะกรรมการ การประชุมปฏิบัติการ การใช้เอกสารให้ความรู้ การอภิปราย การให้ครูเสนอข้อสงสัยและบทความ การจัดทัศนศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การสาธิต การสังเกตการสอน การสัมภาษณ์ การจัดนิทรรศการ การสมาคมและสันทนากการ การใช้แบบสอบถาม หรือแบบสำรวจ การทดสอบและวิจัย 2) เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครูโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 4 พบว่า ผู้บริหารและครูมีความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมการนิเทศการศึกษาไม่แตกต่างกัน ซึ่งผลการวิจัยสอดคล้องกับสมมติฐานการวิจัย 3) ปัญหาและอุปสรรคในการจัด

กิจกรรมการนิเทศการศึกษา พบว่า โรงเรียนขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจ ขาดวิทยากร และผู้เชี่ยวชาญ ขาดการนิเทศและติดตามผลอย่างต่อเนื่อง ครูขาดการยอมรับและศรัทธาต่อผู้นิเทศ ครูไม่มีเวลาในการจัดกิจกรรมการนิเทศ รวมทั้งขาดงบประมาณและวัสดุในการจัดกิจกรรมการนิเทศ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย