



เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

ปัจจุบันงานนิเทศการศึกษามีความสำคัญมากขึ้น เพราะความเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าทางการศึกษา การขยายตัวในด้านจำนวนโรงเรียนและขนาดของโรงเรียน ทำให้จำนวนบุคลากรในโรงเรียนเพิ่มมากขึ้น การนิเทศการศึกษาโดยศึกษานิเทศก์ก็ไม่เพียงพอ และไม่ทันต่อความต้องการของงาน ดังนั้น จึงต้องอาศัยวิธีการนิเทศการศึกษาอีกแบบหนึ่ง คือ การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ซึ่งเป็นวิธีการที่บุคลากรในโรงเรียนคิดขึ้น เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะในด้านต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องศึกษา ค้นคว้าให้ทราบในรายละเอียดที่การศึกษาได้กล่าวไว้ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

สิปปพนธ์ เกตุทัต (2518: 132) ได้ให้ความหมายการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนว่า เป็นการนิเทศการศึกษาโดยอาศัยบุคลากรภายในโรงเรียนเองเป็นผู้นิเทศ ได้แก่ ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หรือหัวหน้าหมวดวิชา รวมทั้งครูที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญ ตลอดจนมีประสบการณ์ในการสอนเฉพาะวิชา บุคลากรเหล่านี้จะต้องทำการนิเทศครูในโรงเรียนในรูปของการเป็นที่ปรึกษา การปรึกษางานในหมู่คณะ การให้ความรู้เพิ่มเติม โดยถือหลักการพัฒนากำลังกันปฏิบัติงานให้สำเร็จด้วยดีได้

อาคม จันทสุนทร (2519: 48) ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการจัดการนิเทศการศึกษาโดยบุคลากรในโรงเรียนเอง ผู้นิเทศจะได้แก่ ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หัวหน้าหมวดวิชา และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ที่โรงเรียนคัดเลือกและแต่งตั้ง

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2528: 92) ให้ความหมายการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนคือ การที่ผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งได้แก่ ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หัวหน้าหมวด โดยความร่วมมือกับคณะครูภายในโรงเรียน ร่วมมือปรึกษาหารือ เพื่อทำการรวบรวมข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการปรับปรุงการเรียนการสอน ทางโรงเรียนอาชีววิทยากรและ
ศึกษานิเทศก์ร่วมมือด้วย

จากความหมายดังกล่าวมานี้ พอสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน
เป็นการนิเทศที่ดำเนินการภายในโรงเรียน ซึ่งมีผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียนร่วมมือกัน
เพื่อเป็นการส่งเสริมและเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดการเรียนการสอน อันจะนำมาซึ่งสัมฤทธิ์ผล
ทางการเรียนของนักเรียน

ความหมายของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เป็นงานหนึ่งของการนิเทศการศึกษาภายใน
โรงเรียน ซึ่งมีความสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอนเป็นอย่างยิ่ง

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน หมายถึง กระบวนการในการทำงานที่
บุคลากรภายในโรงเรียนร่วมมือกันคิดค้น จัดขึ้นในการพัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะ
และเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานวิชาการ เพื่อพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติงานของครู อันจะส่งผล
ให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนมีคุณภาพสูงขึ้น (หน่วยศึกษานิเทศ กรรมสามัญศึกษา 2531: 4)

จุดมุ่งหมายของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

จุดมุ่งหมายทั่วไป

1. เพื่อแก้ปัญหา
2. เพื่อพัฒนาคน พัฒนางาน
3. เพื่อประสานสัมพันธ์
4. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

จุดมุ่งหมายเฉพาะ

เพื่อให้ครูสามารถพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติงานในเรื่องต่อไปนี้

1. วิเคราะห์ปรับปรุงจุดประสงค์การเรียนรู้
2. เลือกและปรับปรุงเนื้อหาการสอน
3. วิธีการสอน
4. ใช้สื่อประกอบการสอน
5. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนได้อย่างเหมาะสม

6. ประเมินผลการเรียนการสอนและปรับปรุงกระบวนการวัดผลให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
(หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา 2531: 4)

หลักการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ได้นำหลักการนิเทศการศึกษามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน พอสรุปได้ดังนี้

โทมัส เอช บริกส์ และ โจเซฟ จัสต์แมน (Briggs and Justman 1952: 141) ได้ให้หลักแห่งการนิเทศไว้ คือ

1. การนิเทศการศึกษา จะต้องเป็นการเสริมสร้าง และเป็นการสร้างสรรค์
2. การนิเทศการศึกษาต้องเป็นประชาธิปไตย
3. การนิเทศการศึกษา จะต้องเกี่ยวข้องกับองค์การรวบรวมแหล่งวิทยาการเข้าเป็นกลุ่มมากกว่าที่จะแบ่งแยกผู้นิเทศออกเป็นรายบุคคล
4. การนิเทศการศึกษา ควรตั้งอยู่บนรากฐานของการพัฒนาวิชาชีพ มากกว่าที่จะเห็นความมุ่งหมายของการศึกษา
5. จุดมุ่งหมายสูงสุดของการนิเทศการศึกษา ก็คือ การหาทางช่วยให้เด็กได้บรรลุตามความมุ่งหมายของการศึกษา
6. การนิเทศการศึกษา จะต้องหาทางส่งเสริมความเจริญของงาน และพัฒนาการของครู โดยเฉพาะในเรื่องความถนัดของแต่ละบุคคล
7. การนิเทศการศึกษา จะต้องเกี่ยวข้องกับส่งเสริมความรู้ให้กับครู และมนุษย์สัมพันธ์อันดีในหมู่ครู
8. การนิเทศการศึกษา ควรจะเริ่มต้นจากสภาพการณ์ปัจจุบันที่กำลังเผชิญอยู่
9. การนิเทศการศึกษา ควรเป็นการส่งเสริมความก้าวหน้า และความหมายของครูให้สูงขึ้น
10. การนิเทศการศึกษา ควรเป็นการปรับปรุง และส่งเสริมสมรรถวิสัย ทักษะคติ และข้อคิดเห็นของครูให้ถูกต้อง
11. การนิเทศการศึกษา ควรเป็นไปอย่างง่าย ๆ และไม่มีพิธีรีตอง
12. การนิเทศการศึกษา ควรใช้เครื่องมือและกลวิธีที่ง่าย ๆ
13. การนิเทศการศึกษา ควรจะตั้งอยู่บนหลักการและเหตุผล

14. การนิเทศการศึกษา ควรจะมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนและสามารถประเมินผลได้ โดยตนเอง

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2531: 4 - 5) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ดังนี้

1. มีความถูกต้องตามหลักวิชา หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่วางไว้ตามสภาพปัญหาที่เป็นอยู่ ตามความเป็นจริงและกฎเกณฑ์ที่แน่นอน
2. เป็นวิทยาศาสตร์ หมายถึง การทำงานอย่างมีระบบ มีวิธีการในการศึกษาปรับปรุงและประเมินผล โครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน จะเกิดมาจากการวิเคราะห์ การรวบรวมข้อมูล และสรุปผลอย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่เชื่อถือได้
3. เป็นประชาธิปไตย หมายถึง จะต้องเคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน และรู้จักใช้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานนั้นดำเนินไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ
4. เป็นการสร้างสรรค์ หมายถึง เป็นการแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล แล้วเปิดโอกาสให้ได้แสดงออก และพัฒนาความสามารถเหล่านั้นอย่างเต็มที่
5. เป็นการสร้างความเชื่อมั่น หมายถึง เป็นการเสริมสร้างความสามารถของครู เพื่อให้มีความมั่นใจในการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
6. เป็นการพัฒนางาน หมายถึง เป็นการพัฒนางานวิชาชีพ (ครู) มากกว่าความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
7. เป็นการสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง หมายถึง การทำงานด้วยความเข้าใจอันดีต่อกัน มีความเข้าใจและยอมรับซึ่งกันและกัน

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เป็นกระบวนการในการทำงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากร 3 ฝ่าย ดังนี้

1. ผู้นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน หมายถึง บุคลากรที่อยู่ภายในโรงเรียน ได้แก่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไปถึงครูผู้สอนที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์สูงในสาขาใดสาขาหนึ่ง ที่โรงเรียนมอบหมายให้ทำหน้าที่ช่วยเหลือครูในการปรับปรุงพัฒนาการสอนให้ดีขึ้น

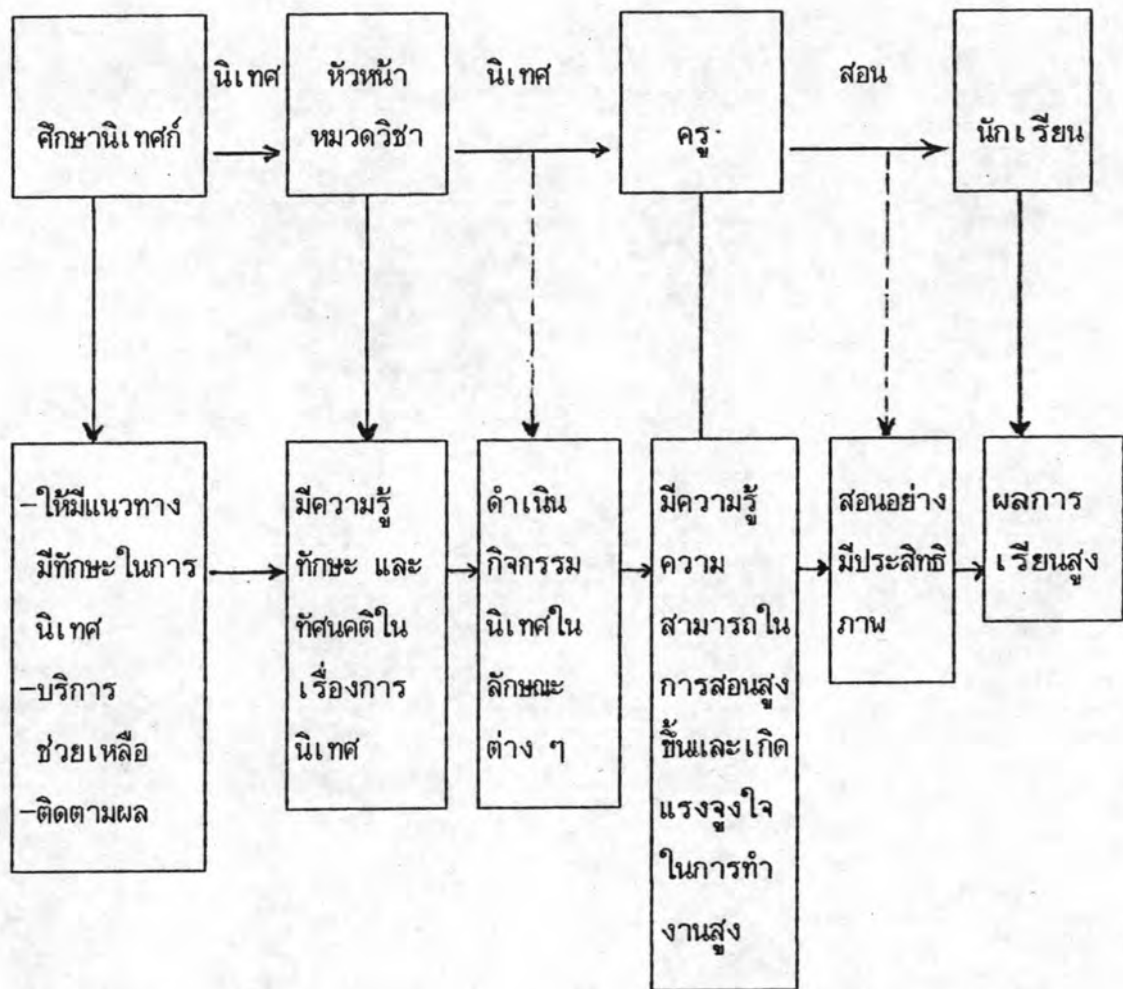
2. ผู้รับการนิเทศ หมายถึง ครูหรือผู้ที่ได้รับประโยชน์จากการนิเทศทั้งโดยตรงหรือทางอ้อม ซึ่งจะทำให้มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานสูงขึ้น

3. ผู้สนับสนุนการนิเทศ หมายถึง ผู้ที่จะช่วยให้การดำเนินงานการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ศึกษานิเทศก์ คณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัด คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ผู้เชี่ยวชาญจากสถาบันต่าง ๆ และวิทยากรในชุมชน (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา 2531: 5)

อาคม จันทสุนทร (2526 : 3 - 4) กล่าวถึงผู้นิเทศการศึกษาไว้อย่างสอดคล้องกัน สรุปว่า ผู้นิเทศการศึกษาได้แก่บุคคลต่อไปนี้

1. ผู้บริหารการศึกษาทุกชั้น ทุกระดับ
2. ศึกษานิเทศก์ เป็นผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาโดยตรง
3. ผู้เชี่ยวชาญต่าง ๆ จะมานิเทศในลักษณะการแนะนำและให้ความรู้ ข้อคิด หรือแนวทางปฏิบัติในเรื่องเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
4. หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียน จะเป็นผู้นิเทศการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายหรือหมวดวิชานั้น ๆ

โดยได้เน้นบทบาทสำคัญอยู่ที่หัวหน้าหมวดวิชา ตามแนวคิดในวงการอุตสาหกรรม และธุรกิจที่ถือว่า ผู้นิเทศคือ ผู้บริหารระดับแรก (First-Line Manager) ของผู้รับการนิเทศ จึงกล่าวได้ว่า หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้บริหารระดับแรกของครู ถ้าหัวหน้าหมวดวิชาทุกคนทำงานนิเทศ หรือทำงานบริหารระดับแรกอย่างมีหลักการ และชำนาญในกลวิธีนิเทศแล้ว จะเกิดผลในด้านประสิทธิภาพของการเรียนการสอนอย่างเห็นได้ชัด การช่วยให้หัวหน้าหมวดวิชา มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติในเรื่องของการนิเทศให้กว้างขวางมากขึ้น จะทำให้หัวหน้าหมวดวิชาปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดี อาคม จันทสุนทร (2526: 3 - 4) ได้เสนอแนะระบบการนิเทศ ควรเป็นดังนี้



สังัด อุทราพันธ์ (2527: 5) กล่าวถึง ผู้ให้การนิเทศว่า หมายถึงผู้ที่ทำหน้าที่ จัดให้มีการนิเทศเกิดขึ้น ผู้บริหารหน่วยงานหรือสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าฝ่าย ศึกษานิเทศก์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดการเกี่ยวกับการศึกษาโดยเฉพาะ และกล่าวถึงผู้สนับสนุนการนิเทศว่า หมายถึง ผู้บริหารที่มีหน้าที่ทำหน้าที่ นิเทศโดยตรง ถ้าหากผู้บริหารหน่วยงานหรือสถานศึกษา โดยไม่ได้ทำบทบาทในฐานะผู้นิเทศ จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารคนนั้น จะต้องทำหน้าที่เป็นผู้สนับสนุนการนิเทศ เพื่อให้การนิเทศเป็น ไปอย่างได้ผล การนิเทศจะไม่บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายในระยะยาวเลย หากขาดการสนับสนุน ดูแล เอาใจใส่และให้การสนับสนุนจากผู้บริหารโดยตรง

กล่าวโดยสรุป ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้มีประสบการณ์ในโรงเรียน

ผู้ใหญ่ซึ่งมีความรู้ใหม่ ๆ ผู้เข้าอบรมสัมมนาใหม่ ๆ

บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ในการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน จะประสบผลสำเร็จได้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรหลายฝ่าย คือ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชาและครู - อาจารย์ ซึ่งบุคลากรดังกล่าวควรมีบทบาทในการดำเนินงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน ดังต่อไปนี้

ผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา ย่อมเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เพราะผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทเป็นทั้งผู้ให้การนิเทศและผู้สนับสนุนการนิเทศ ฉะนั้น ความเอาใจใส่ของผู้บริหารโรงเรียน จึงมีผลต่อบรรยากาศและสัมฤทธิ์ผลของโครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงมีบทบาทต่อการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ดังนี้ คือ

1. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
2. ร่วมประชุมวางแผนการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนกับผู้นิเทศและครู โดยอยู่ในฐานะประธานของคณะทำงาน
3. พิจารณาอนุมัติโครงการนิเทศภายในโรงเรียนที่สอดคล้องกับนโยบาย และแผนงานของโครงการ
4. เป็นผู้ให้การสนับสนุนทั้งด้านวัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ดำเนินโครงการ
5. ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และเป็นวิทยากรที่ดีแก่ผู้นิเทศภายในโรงเรียนและครู
6. ช่วยเหลือและส่งเสริมให้ครูมีความรู้ และมีความเจริญงอกงามในวิชาชีพ
7. ใช้เทคนิคการบริหารมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
8. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนทุกท่าน มีหน้าที่เป็นผู้นิเทศ ช่วยเหลือครูให้เข้าใจในระบบต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น โดยเฉพาะผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ซึ่งต้องรับผิดชอบโดยตรงในด้านการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน จึงควรมีบทบาทต่อการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ดังนี้

1. ร่วมวางแผนและวิเคราะห์โครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
2. รวบรวมโครงการ และจัดทำแผนงานนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
3. ประสานงานกับศึกษานิเทศก์ กลุ่มโรงเรียนและแหล่งวิทยาการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน
4. นิเทศ ติดตามและประเมินผล และควบคุมคุณภาพการดำเนินงานโครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนทุกโครงการ
5. บริการ สนับสนุน อำนวยความสะดวก บำรุงขวัญและกำลังใจอย่างสม่ำเสมอ แก่บุคลากรผู้ดำเนินโครงการแต่ละโครงการ
6. ทำสถิติหรือเก็บข้อมูลแสดงความก้าวหน้าทางวิชาการเป็นรายเดือน รายภาคเรียนและรายปี
7. สรุปผลการดำเนินโครงการ แจกบุคลากรโรงเรียน และรายงานผลเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าหมวดวิชากับการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

หัวหน้าหมวดวิชา เป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่องานวิชาการภายในหมวดวิชา เป็นผู้ทำงานใกล้ชิดกับครูมากที่สุด รู้ปัญหาและความต้องการของครูของในหมวดวิชาเป็นอย่างดี จึงเป็นผู้หนึ่งที่มีบทบาทสำคัญในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนด้วย

งานนิเทศการศึกษาของหัวหน้าหมวดวิชา มีดังต่อไปนี้

1. ประชุมครูเพื่อวางแผน และเตรียมการจัดการเรียนการสอนในรายวิชา
2. นิเทศ แนะนำให้คำปรึกษาแก่ครูเกี่ยวกับการใช้ และการปรับปรุงหลักสูตรในระดับชั้นเรียน เช่น การทำโครงการสอน แผนการสอน การจัดกิจกรรม การเรียนการสอน การผลิตสื่อ การวัดผลและประเมินผล ฯลฯ

3. ประชุม วิเคราะห์ปัญหา เพื่อจัดทำโครงการนิเทศงานวิชาการภายในหมวดวิชาจากปัญหาและความต้องการจำเป็นที่แท้จริง
4. จัดกิจกรรมการนิเทศภายในหมวดวิชาหลาย ๆ แบบ เช่น จัดอบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ พาไปทัศนศึกษา จัดให้มีการสาธิตการสอน การสังเกต การสอนในชั้นเรียน พาไปดูงานของหมวดวิชาอื่นหรือโรงเรียนอื่น
5. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูในหมวดวิชา
6. บริการ อำนวยความสะดวก เอาใจใส่ดูแลสร้างขวัญกำลังใจแก่ครู ในการดำเนินโครงการนิเทศภายในหมวดวิชา
7. ช่วยเหลือ กระตุ้น ส่งเสริมครู เพื่อให้ครูพัฒนาตนเอง และพัฒนาการสอนให้ดีขึ้น
8. ประสานความร่วมมือทางด้านวิชาการ ภายในหมวดวิชาและระหว่างหมวดวิชาต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
9. จัดให้มีการประชุม หรืออภิปรายผลการปฏิบัติงานในโครงการนิเทศภายในหมวดวิชาเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและหาแนวทางปรับปรุงงาน

ครูกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ครู เป็นผู้ที่มียุทธศาสตร์ที่สำคัญที่สุดที่จะบันดาลให้การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนเกิดสัมฤทธิ์ผลได้ เพราะครูเป็นผู้ปฏิบัติ ย่อมจะทราบปัญหาต่าง ๆ ได้ดี ถ้าปราศจากการร่วมมือร่วมใจจากครู การนิเทศการศึกษาจะไม่บังเกิดผลเลย

บทบาทของครูในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ควรมีดังต่อไปนี้

1. ยอมรับบทบาทของผู้นิเทศ โดยรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และนำข้อนิเทศไปปฏิบัติให้เกิดผล
2. มีความสนใจ ความต้องการ และความกระตือรือร้นต่อการปรับปรุงการเรียนการสอน
3. ให้ความร่วมมือในการนิเทศ เช่น ร่วมเป็นวิทยากรสาธิตการสอน ร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็น และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการนิเทศแก่ผู้นิเทศ
4. ร่วมปรึกษากับผู้บริหารและผู้นิเทศในการหาแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนางานวิชาการภายในโรงเรียน

5. เป็นผู้นิเทศการศึกษาในเรื่องที่ถนัดหรือมีความชำนาญพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมาย จะเห็นว่าผู้รับผิดชอบในการนิเทศการศึกษา ทั้งในฝ่ายของผู้ให้ ผู้รับ และผู้สนับสนุน ต่างทำงานในลักษณะที่แตกต่างกัน แต่ทุกฝ่ายมีจุดประสงค์เดียวกัน คือ การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครู เพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา 2531: 6 - 9)

คุณลักษณะของผู้นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เป็นงานที่มุ่งเน้นในการพัฒนาครู เพื่อให้ครูมีความรู้ ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในเชิงวิชาการสูง มีความเข้าใจในพฤติกรรมมนุษย์ พฤติกรรมองค์การ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี ดังนั้น ผู้นิเทศควรเป็นผู้ที่มีทักษะ 4 ประการ

1. ทักษะเชิงเทคนิคทางธุรการ
2. ทักษะเชิงเทคนิคทางวิชาการ
3. ทักษะเชิงเทคนิคทางมนุษย์
4. ทักษะเชิงเทคนิคทางบริหาร

1. ทักษะเชิงเทคนิคทางธุรการ ผู้นิเทศในโรงเรียนจำเป็นต้องรู้จักการจัดการทางธุรการเป็นพื้นฐานไว้ก่อน งานธุรการคือ การทำทุกสิ่งให้มีความถูกต้อง รัดกุม ถูกแบบแผน มีหลักฐาน ทำแล้วมีระเบียบ เช่น จะจัดอบรม ก็ต้องรู้จักจัดพิมพ์โครงการ การบันทึกลงเสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชา อนุญาตให้จัดดำเนินการเป็นหลักฐาน ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอน การแต่งตั้งคนปฏิบัติงาน ก็ต้องจัดทำคำสั่งให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การทำหนังสือราชการ เชิญคนเป็นวิทยากร การแจ้งผู้เข้าอบรม การเบิกจ่ายเงิน การเขียนรายงานผล สิ่งเหล่านี้เป็นงานธุรการซึ่งเป็นพื้นฐาน ทำให้การทำงานเกิดความรัดกุม ถูกต้องและมีระเบียบ คนซึ่งเป็นผู้นิเทศจึงต้องเรียนรู้ และสร้างทักษะพวกนี้ให้เกิดขึ้นในคน ถึงแม้ว่าทักษะเชิงธุรการจะไม่ใช่ทักษะที่ส่งผลต่อเนื้อหา แต่ก็มีความสำคัญและการเรียนรู้ทักษะนี้ก็ไม่ใช่เรื่องยากนัก ไม่ต้องใช้ความคิดมาก เพียงแต่ทำตามระเบียบแบบแผนที่มีอยู่บ่อย ๆ ก็จะเก่งไปเอง นอกจากทักษะด้านงานหนังสือราชการตามระเบียบแล้ว ยังหมายถึงงานธุรการที่เกี่ยวกับการจัดพิมพ์ อัดสำเนา การทำเอกสาร การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ในธุรการ รวมทั้งความคล่องตัวที่จะรู้ในขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน เช่น รู้ว่าการพาครูหรือนักเรียนไปศึกษาดูงาน

นอกโรงเรียน จะทำอะไรบ้าง การจัดอบรมจะอย่างไร มิงามและขั้นตอนอะไรบ้าง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์ของหมวด จะต้องทำอะไรบ้าง เป็นต้น ผู้นิเทศซึ่งมีทักษะด้านนี้จะนับว่าเป็นผู้มีความสามารถที่จะทำงานได้รัดกุม มีระเบียบแบบแผนและจะทำให้งานคล่องตัวขึ้น

2. ทักษะเชิงเทคนิคทางวิชาการ ได้แก่ความเก่ง ความสามารถในเรื่องที่จะให้ครูจัดการเรียนการสอน หรือนักเรียนได้รับการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร ผู้นิเทศจึงต้องมีความสามารถที่จะจัดการในเรื่องของหลักสูตร คู่มือครู แผนการสอน แบบเรียน อุปกรณ์ เครื่องมือ และสื่อการเรียนการสอน รวมทั้งเรื่องของเนื้อหาวิชาและการประเมินผล ผู้มีทักษะจะต้องเป็นผู้ที่

- มีความรอบรู้และความเข้าใจอย่างถ่องแท้ลึกซึ้งในเรื่องนี้
- จัดดำเนินการในเรื่องเหล่านี้ได้คล่องตัวและถูกต้อง

ดังนั้น ผู้นิเทศภายในโรงเรียนจึงต้องเรียนรู้ และฝึกฝนเรื่องเหล่านี้ให้มาก เพราะเป็นเนื้อหาวิชาโดยตรง ผู้นิเทศจะต้องมีความสามารถในวงกว้าง และครอบคลุมงานวิชาการดังกล่าวแล้ว

3. ทักษะเชิงมนุษย์ คือ ความสามารถที่ผู้นิเทศทำตนเองให้เป็นคนดี คนที่น่าเชื่อถือศรัทธา คนที่มีบุคลิกภาพส่วนตัวดี และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี เป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพจูงใจคนให้ทำงานได้ผล มีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานกลุ่ม หรือสามารถทำให้คนใช้ศักยภาพการทำงานจนเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งทำบรรยากาศของการทำงานร่วมกันของบุคคลในหน่วยงานเป็นไปในทางที่น่าชื่นชมยินดี คนร่วมมือร่วมใจกันทำงานดี เราอาจจำแนกเป็น

- ทักษะในการเป็นผู้นำ
- ทักษะในด้านอารมณ์
- ทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์
- ทักษะในการทำงานกลุ่ม
- ทักษะในการสื่อข้อความ

ผู้นิเทศที่มีทักษะเชิงมนุษย์จะสามารถในการนำบุคลากรผู้รับการนิเทศ ให้ทำงานได้ผลและบรรยากาศการทำงาน หรือกระบวนการทำงานก็เป็นไปในทางบวกน่าชื่นชม และร่วมมือร่วมใจกัน ทักษะในด้านนี้ นับว่าสำคัญมาก และฝึกฝนสร้างสรรค์เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ทั้งในด้านความรู้ลึก จิตใจและบุคลิกภาพต้องเกิดแนวการปรับตัวและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ได้ผล ซึ่งยาก

กว่าการเรียนรู้ในทักษะทางเทคนิค เชิงธุรการ และวิชาการที่ได้กล่าวมาแล้ว

4. ทักษะเชิงบริหาร คือ ความสามารถที่จะดำเนินการในหน่วยงานของคนในลักษณะที่มองกว้าง ครอบคลุมและมีระบบ คือ ความสามารถที่จะจัดระบบหน่วยงานผู้นิเทศรับผิดชอบนิเทศอยู่หนึ่งให้ดี ดำเนินงานของหน่วยงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หัวหน้าหมวดวิชาบริหารหมวดวิชาของตนให้ได้ผลดี ทักษะเชิงบริหาร ประกอบด้วยความสามารถในด้านต่าง ๆ คือ

- ความสามารถในการวางแผน มองภาพรวมของงานที่จะปฏิบัติล่วงหน้าอย่างมีระบบ รัดกุม
- ความสามารถในการจัดองค์การ คือ สามารถจัดสายปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนได้เหมาะสม จัดคนเข้าทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดแบ่งงาน กำหนดหน้าที่ความสัมพันธ์ในงานต่าง ๆ เป็นไปได้ดี
- ความสามารถในการประสานงานและอำนวยความสะดวก คือ การจัดให้คนในองค์การดำเนินงานตามหน้าที่และแผนงานอย่างได้ผล
- ความสามารถในการประเมินติดตามผลของหน่วยงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนงานหรือไม่เพียงใด

ผู้นิเทศซึ่งมีทักษะในด้านนี้ จะสามารถทำให้หน่วยงานและองค์การที่ตนเองเป็นผู้นิเทศนั้นทำงานได้ดี และทำให้มองภาพการทำงานที่มีระบบ เห็นงานครอบคลุมและดำเนินงานอย่างมีหลักการได้ผลชัดเจน (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา 2531: 10 - 12)

ในการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนนั้น บุคคลผู้ทำหน้าที่นี้เทศ ควรจะมีคุณสมบัติที่ดีหลายประการ ดังที่ภิญโญ สาธร (ภิญโญ สาธร 2526: 232) ให้ทัศนะไว้ว่า ผู้นิเทศจะต้อง

1. มีความรู้ และมีความเข้าใจตัวนักเรียนเป็นอย่างดี
2. มีความรู้ และมีความเข้าใจวิธีให้ความรู้แก่นักเรียนเป็นอย่างดี
3. มีความรู้ และความเข้าใจสภาพสังคมของโรงเรียน ครูและนักเรียนที่ตนรับ

ไปนิเทศเป็นอย่างดี

4. มีความรับผิดชอบต่องานนิเทศการศึกษา ซึ่งมีความมุ่งหมายสำคัญอยู่ที่การก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างกว้างขวาง และอย่างถ่องแท้ในหมู่นักเรียน

5. ใช้วิธีนิเทศการศึกษาด้วยเหตุผล และสติปัญญาที่ปฏิบัติจริงได้

ขอข่ายการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน มีลักษณะการดำเนินงานเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การนิเทศงานวิชาการทั่วไป หมายถึง กระบวนการที่บุคลากรภายในโรงเรียน จัดขึ้น เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะในการปฏิบัติงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนส่งเสริมให้มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานวิชาการ

2. การนิเทศปฏิบัติการเรียนการสอน หมายถึง กระบวนการดำเนินงานร่วมกัน ระหว่างครูกับผู้นิเทศในการพัฒนาพฤติกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน โดยอาศัยข้อมูลที่ได้ จากการสังเกตการสอนของครู เป็นพื้นฐานในการพัฒนา (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา 2526 : 232)

งานวิชาการภายในโรงเรียน

หน้าที่สำคัญของโรงเรียนอยู่ที่งานวิชาการ ผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชาและบุคลากร ในโรงเรียน จึงต้องให้ความสนใจในเรื่องนี้เป็นอย่างมาก การดำเนินงานด้านวิชาการจะ ครอบคลุมในเรื่องใดบ้างนั้น บุญมี เถรยอด (2528 : 2) ได้กำหนดขอบเขตของงานวิชาการ ภายในโรงเรียนไว้ 10 ประการ ดังนี้

1. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร
2. ตารางสอน และวิธีสอน
3. วัสดุอุปกรณ์ และการใช้แหล่งทรัพยากรในท้องถิ่น
4. ห้องสมุด
5. กิจกรรมนันทนาการ
6. การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน
7. การกำหนดให้ครู อาจารย์ ปฏิบัติงานวิชาการ
8. การแนะแนว
9. การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา
10. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

สำหรับกรมสามัญศึกษานั้น ได้กำหนดขอบเขตของงานวิชาการภายในโรงเรียน คือ งานด้านการจัดการเรียนการสอน และงานด้านสนับสนุนการเรียนการสอน ซึ่งงานด้านการจัดการเรียนการสอน หมายถึง งานเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียน มีความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย หลักการและโครงสร้างของหลักสูตร ตลอดจนงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการเรียนการสอน ส่วนงานด้านสนับสนุนการเรียนการสอน หมายถึง งานส่งเสริมให้การเรียนการสอนให้มี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังรายละเอียด ดังนี้

งานด้านการจัดการเรียนการสอน	งานด้านสนับสนุนการเรียนการสอน
<p>1. หลักสูตร (ลักษณะการกำหนดทางเพื่อเตรียมการสอน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เนื้อหาของหลักสูตร - การปรับหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพความต้องการของท้องถิ่น - การสร้างหลักสูตรตามความต้องการของท้องถิ่น - แผนการเรียนการสอน - บันทึกการสอน - การจัดตารางสอน - การจัดครูเข้าสอน การสอนแทน - การจัดแผนการเรียนและจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน - การผลิตสื่อ และอุปกรณ์การสอน - การพัฒนาครู อบรมครู เพื่อจุดประสงค์ในการเรียนการสอน - การจัดกิจกรรมในหลักสูตร 	<p>1. งานบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปฐมภิเทศครูใหม่ - การพัฒนาและอบรมครูที่มีได้มีจุดประสงค์เพื่อการเรียนการสอนโดยตรง เช่น การอบรมเรื่อง การควบคุมการก่อสร้าง การเสริมสร้างจริยธรรม คุณธรรมให้แก่ นักเรียน <p>2. งานอาคารสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้ห้องเรียน อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่บริเวณปฏิบัติงาน <p>3. งานบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแนะแนว - การซ่อมเสริม - กิจกรรมนักเรียน - โสตทัศนศึกษา - ห้องสมุด - ห้องพยาบาล

งานด้านการจัดการเรียนการสอน	งานด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน
<p>2. การเรียนการสอน (ขั้นปฏิบัติ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เทคนิคและวิธีการสอน - กิจกรรมการเรียนการสอน - การใช้สื่อ และอุปกรณ์การสอน <p>3. การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการวัดและประเมินผล - การสร้างเครื่องมือ - งานทะเบียนวัดผล และรายงานผล <p>ความก้าวหน้าของนักเรียน</p>	<p>- โภชนาการ ฯลฯ</p>

กรมสามัญศึกษา (2529 : 5 - 7)

จากความคิดเห็นของนักการศึกษา และการกำหนดขอบเขตของงานวิชาการภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ดังกล่าวข้างต้นนั้น จะเห็นได้ว่า งานวิชาการภายในโรงเรียนนี้มีจำนวนมาก และมีความสำคัญยิ่งต่อการจัดการศึกษา จำเป็นต้องปรับปรุงพัฒนางานวิชาการภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ และก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งในด้านการจัดการเรียนการสอน และด้านการส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการภายในโรงเรียน ดังนั้น เครื่องมือที่สำคัญยิ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวิชาการภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา จึงได้แก่ การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

กระบวนการในการนิเทศการศึกษา

กระบวนการในการนิเทศการศึกษา หมายถึง แบบแผนหรือขั้นตอนในการนิเทศที่จัดลำดับไว้อย่างมีระเบียบ มีความชัดเจนและต่อเนื่องกันอย่างมีเหตุผล และเป็นไปได้ กระบวนการในการนิเทศการศึกษา จะช่วยให้งานนิเทศการศึกษาดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องนี้ที่นักการศึกษากล่าวไว้หลายกระบวนการ คือ

กระบวนการที่มีชื่อเรียกด้วยตัวอักษรย่อว่า POLCA ของ แอลเลน (Allen) และลูมิส (Loomis) ซึ่ง เบน เอ็ม แฮร์ริส (Harris 1963: 14 - 15) ได้นำมากล่าวไว้ว่า ประกอบด้วย

1. Planning Processes (P) หมายถึง การวางแผนในการปฏิบัติงาน โดยคิดว่าจะทำอย่างไร กำหนดจุดมุ่งหมายของงาน พัฒนาวิธีดำเนินการ กำหนดงานที่จะดำเนินการ คาดคะเนถึงผลที่จะได้รับจากโครงการ และวางโครงการ
2. Organizing Processes (O) หมายถึง การจัดโครงสร้างของการดำเนินงาน โดยสร้างเกณฑ์ในการทำงาน จัดหาทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินงาน สร้างความสัมพันธ์ของงาน แบ่งงานโดยกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน มอบหมาย อำนาจให้ตามหน้าที่ วางโครงการของหน่วยงาน และพัฒนานโยบายต่าง ๆ
3. Leading Processes (L) หมายถึง บทบาทในฐานะผู้นำ โดยดำเนินการ การวินิจฉัยสั่งการ การคัดเลือกตัวบุคลากร กระตุ้นให้บุคลากรทำงาน ลงมือปฏิบัติงาน การสำนึกในการปฏิบัติงาน การให้คำแนะนำช่วยเหลือ การติดต่อสื่อสาร การให้กำลังใจ การให้คำแนะนำ ให้มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ให้ความรู้ในการปฏิบัติงาน แสดงและอธิบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
4. Controlling Processes (C) หมายถึง การควบคุมการปฏิบัติงาน ดำเนินการโดยการพิจารณามอบหมายงาน ให้ความสะดวกในด้านต่าง ๆ พิจารณาลงโทษ มีการแก้ไขทันทีเมื่องานผิดพลาด ให้บุคลากรออกจากงาน การตักเตือนและการกำหนดระเบียบในการปฏิบัติงาน
5. Assessing Processes (A) หมายถึง การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน วัดผลการปฏิบัติงาน วิจัยผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนจะดำเนินการอย่างได้ผล ตามจุดประสงค์ได้ จำเป็นต้องอาศัยขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ซึ่งเรียกว่า กระบวนการ หรือ แบบแผนของการปฏิบัติงาน กระบวนการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ที่เหมาะสมกับการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 วางแผนการนิเทศ เป็นขั้นที่ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศและผู้บริหารจะทำการ

ประชุมปรึกษาหารือ เพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหาความต้องการจำเป็นของสิ่งที่จะต้องมีการนิเทศ รวมทั้งวางแผนถึงขั้นการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการนิเทศที่จะจัดขึ้นอีกด้วย

ขั้นที่ 2 ให้ความรู้ในสิ่งที่จะต้องทำ เป็นขั้นตอนของการให้ความรู้ ความเข้าใจถึง สิ่งที่จะต้องดำเนินการว่า จะต้องอาศัยความรู้ ความสามารถอย่างไรบ้าง

ขั้นที่ 3 การปฏิบัติงาน ประกอบด้วยงาน 3 ลักษณะ คือ

3.1 การปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ เป็นขั้นที่ผู้นิเทศลงมือปฏิบัติงาน ตามความรู้ ความสามารถที่ได้มาจากการดำเนินการในขั้นที่ 2

3.2 การปฏิบัติงานของผู้ให้การนิเทศ ขั้นนี้ ผู้ให้การนิเทศจะทำการ นิเทศและควบคุมคุณภาพให้งานสำเร็จออกมาทันตามกำหนดเวลา และมีคุณภาพสูง

3.3 การปฏิบัติงานของผู้สนับสนุนการนิเทศ ผู้บริหารก็จะให้บริการ สนับสนุนในเรื่อง วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องมือใช้ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างได้ผล

ขั้นที่ 4 การสร้างขวัญและกำลังใจ ขั้นนี้เป็นขั้นของการเสริมแรงของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้รับการนิเทศมีความมั่นใจ และบังเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้อาจจะ ดำเนินพร้อม ๆ กันขณะที่ผู้รับการนิเทศกำลังปฏิบัติงาน หรือการปฏิบัติงานได้เสร็จสิ้นลงไปแล้ว ก็ได้

ขั้นที่ 5 ประเมินผลผลิตและกระบวนการดำเนินงาน เป็นขั้นที่ผู้นิเทศทำการประเมิน ผลการดำเนินงาน ที่ได้ดำเนินการผ่านไปแล้วว่าเป็นอย่างไร หลังจากการประเมินผลการ นิเทศได้พบว่ามีปัญหา หรืออุปสรรคอย่างหนึ่งอย่างใด ที่จะทำให้การดำเนินงานไม่ได้ผล ก็จะต้องทำการปรับปรุง แก้ไข ซึ่งการดำเนินงานปรับปรุงผลงานที่ได้ออกมา ยังมีคุณภาพไม่ถึงขั้น แก้ไข อาจจะทำได้โดยการให้ความรู้ในสิ่งที่ทำใหม่อีกครั้งหนึ่ง สำหรับกรณีที่ผลงานออกมา ยังไม่ถึงขั้นที่พอใจ หรือดำเนินการปรับปรุงวิธีดำเนินงานทั้งหมด สำหรับกรณีที่กระบวนการ ดำเนินงานเป็นไปไม่ได้ผล

ถ้าหากการประเมินผลงาน และกระบวนการดำเนินงานได้พบว่าประสบผลสำเร็จ ตามที่ได้ตั้งใจไว้ หากจะดำเนินการต่อไปก็สามารถทำไปได้เลย ไม่ต้องให้ความรู้ในเรื่องที่ ใหม่ หรือหากจะมีการเริ่มปฏิบัติงานสิ่งใด ที่แปลกใหม่ไปจากเดิม ก็จำเป็นต้องเริ่มตาม กระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอนต่อเนื่องต่อไปอีก (หน่วยงานนิเทศก์ กรมสามัญศึกษา

กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน

การปฏิบัติงานนิเทศภายในโรงเรียน จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้นิเทศจะต้องหากิจกรรมการนิเทศเป็นเครื่องนำทาง เพื่อให้ผู้รับการนิเทศได้บรรลุเป้าหมายของการนิเทศที่กำหนดไว้ มีนักการศึกษาได้กำหนดประเภทของกิจกรรมการนิเทศไว้หลายแนวคิด เช่น

แฮร์ริส (Harris อ้างถึงใน วันเพ็ญ กิ่งมะลิ 2531: 48 - 56) กล่าวว่า

1. การบรรยาย (Lecturing) เป็นกิจกรรมที่เก่าแก่ใช้กันแพร่หลายในการพัฒนาครู เช่น การอบรม สัมมนา การประชาสัมพันธ์กับชุมชน และการประชุมนิเทศงานของครู ใช้ได้ทั้งกลุ่มเล็กและกลุ่มใหญ่ เป็นกิจกรรมที่ทำได้ง่าย ไม่มีการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้บรรยายและผู้ฟัง ผู้ฟังจะได้ประสบการณ์จากกิจกรรมนี้ในเกณฑ์ต่ำ การบรรยายที่เหมาะสมที่จะเป็นกิจกรรมในการถ่ายทอดความรู้และความสามารถ ส่วนมากใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการที่เป็นทางการ การเสนองานทางสถาบัน การบรรยายจะให้ได้ผลดีมากขึ้น ถ้าหากผู้บรรยายมีศิลปะในการบรรยาย และสื่อก็จะช่วยให้ผู้ฟังได้มองเห็นภาพพจน์ของเรื่องที่กำลังฟังมากขึ้น กิจกรรมการบรรยายไม่เหมาะสำหรับจุดประสงค์ในการเปลี่ยนทัศนคติ ค่านิยม และพฤติกรรมต่าง ๆ

2. การบรรยายที่มีสื่อประกอบ (Visualized Lecturing) เป็นการบรรยายที่ใช้ทัศนอุปกรณ์เข้าช่วย เช่น สไลด์ แผ่นโปรงใส แผนภูมิ แผนภาพหรือสื่ออื่น ๆ ประกอบการบรรยาย การเปิดโอกาสให้ผู้ฟังการบรรยายได้มองเห็นสิ่งต่าง ๆ ที่ผู้บรรยายเสนอ จะช่วยให้ผู้ฟังมีความสนใจมากขึ้น เกิดประสบการณ์ในเกณฑ์ที่มากกว่าการบรรยายธรรมดา ในปัจจุบันได้มีการใช้สื่อประสม (Multi-Media) คือใช้สื่อหลาย ๆ ประเภทประกอบการบรรยายมากขึ้น กิจกรรมประเภทนี้เหมาะสำหรับการถ่ายทอดความรู้ ซึ่งก็จะได้ผลดีพอสมควร

3. การประชุมกลุ่ม (Panel Presenting) เป็นการเสนอข้อมูลเป็นกลุ่ม จะช่วยให้การบรรยายเป็นที่น่าสนใจยิ่งขึ้น สามารถดำเนินการได้หลายลักษณะ เช่น การประชุมกลุ่มแบบไม่เป็นทางการ จะประกอบด้วยสมาชิกหลายคนที่มีปฏิสัมพันธ์กัน และแสดงความคิดเห็นต่อหัวข้อที่กำหนด ซึ่งอาจรวมไปถึงการเสนอรายงานเป็นทางการของสมาชิกแต่ละคนก่อน และสมาชิกช่วยกันจัดความสัมพันธ์ของเรื่องที่กำหนดการประชุม อาจจัดในรูปของ " ฝ่ายค้าน " ที่แสดงความคิดเห็นโต้แย้ง การบรรยายหรือรายงานที่เสนอในการประชุมอภิปรายปัญหา กิจกรรมที่มีจุดเน้นที่การให้ข้อมูลความจริง แนวความคิด หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

ประสบการณ์ที่ได้จากกิจกรรมนี้ จะสูงขึ้นมากกว่าการบรรยายทั้ง 2 แบบดังกล่าวข้างต้น ตามปกติมักนิยมใช้กิจกรรมการประชุมกลุ่มเป็นส่วนนำ และจะตามด้วยการอภิปรายเป็นกลุ่มย่อย หรือระดับความคิดเห็น

4. การดูภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ (Viewing Film or Television) เป็นการเสนอข้อมูลโดยใช้สื่อทางตา โดยการให้ดูภาพยนตร์ โทรทัศน์หรือวิดีโอเทป ประกอบการเสนอรายงาน เป็นสิ่งสำคัญโดยการให้การอบรม การประชาสัมพันธ์ และประเมินผลกิจกรรม ซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกับบรรยายโดยใช้สื่อประกอบ และเมื่อใช้กับสมาชิกกลุ่มใหญ่ จะให้ผลต่ำ แต่อาจใช้ได้ดีกับสมาชิกกลุ่มเล็ก หรือรายบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ถ้าใช้กับสมาชิกรายบุคคล และจัดให้มีการสังเกตและวิเคราะห์สิ่งที่ดูนั้นด้วย

5. การฟังเทป วิทยุ โทรทัศน์และจานเสียง (Listening to Tape, Radio or recordings) เป็นกิจกรรมที่ช่วยถ่ายทอดแนวความคิดจากบุคคลหนึ่ง ไปยังอีกบุคคลหนึ่ง หรือหลาย ๆ คนก็ได้ เพื่อสร้างความเข้าใจและพัฒนาทักษะต่าง ๆ การบันทึกเสียงสัมพันธ์กับกิจกรรมการนิเทศ เช่น การประชุมกลุ่ม การเยี่ยมยากกลุ่ม การแสดงบทบาทสมมติ การฝึกปฏิบัติจริง การสัมภาษณ์ หรือบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ แล้วนำมาวิเคราะห์ในภายหลัง ประสบการณ์ที่ได้รับจากกิจกรรมประเภทนี้ ยังอยู่ในเกณฑ์ต่ำเช่นเดียวกัน

6. การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุและเครื่องมือต่าง ๆ (Exhibiting materials and Equipment) กิจกรรมนี้จะช่วยในการฝึกอบรมหรือเป็นกิจกรรมสำหรับงานพัฒนาวัสดุต่าง ๆ กิจกรรมนิทรรศการ จะมีคุณค่าเป็นอย่างมาก เมื่อนำไปใช้ควบคู่กับกิจกรรมชนิดอื่น ๆ ซึ่งจะทำให้เพิ่มความสนใจแก่ผู้ร่วมกิจกรรมได้เป็นอย่างดี เมื่อพิจารณาสิ่งผลที่มีต่อประสบการณ์แล้ว จัดว่าอยู่ในระดับปานกลาง ที่ค่อนข้างไปทางต่ำ

7. การสังเกตภายในห้องเรียน (Observing in Classroom) เป็นกิจกรรมที่ทำการสังเกตการทำงานในสถานการณ์จริงของบุคลากร เพื่อวิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรเหล่านั้น การสังเกตภายในห้องเรียน จะช่วยให้ทราบถึงจุดดีจุดอ่อนของบุคลากร นำมาเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ถือว่าเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างหนึ่ง

การใช้เครื่องมือเพื่อบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง จะทำให้การสังเกตมีคุณภาพ สำหรับผลที่มีต่อประสบการณ์นั้น จะอยู่ในระดับปานกลางที่ค่อนข้างไปทางต่ำ

8. การสาธิต (Demonstrating) เป็นกิจกรรมที่มุ่งให้ผู้อื่นได้เห็นการดำเนินการ การคล้ายสถานการณ์จริง อย่างไรก็ตาม ผู้มีส่วนร่วมในการเรียนรู้จากการสาธิตจะเป็นไปอย่างจำกัด ประสิทธิภาพที่ได้จากการสาธิตจะอยู่ในระดับปานกลาง และมักจะมีข้อจำกัดอยู่ก็คือ หากดำเนินการกับกลุ่มขนาดเล็ก ก็มักจะคุ้มค่าหรือไม่ประหยัด แต่ถ้าหากจะดำเนินการกับกลุ่มใหญ่ ก็มักจะไม่สามารถทราบรายละเอียดได้อย่างทั่วถึง ขาดการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สร้างและผู้ชม

การเตรียมการเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้การสาธิตได้ผล การสาธิตต้องมีการวางแผนในรายละเอียด มีการซ้อมเพื่อให้การสาธิตบรรลุจุดมุ่งหมาย และการหลีกเลี่ยงการปรุงแต่งให้มาก การสาธิตจะมีคุณค่ามากขึ้น ในกรณีที่มีการดำเนินการสังเกตอย่างเป็นระบบ และมีกิจกรรมติดตามมา เช่น การอภิปราย การให้ดูวิดีโอเทปซ้ำอีก และการให้ลองปฏิบัติ เป็นต้น

9. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interviewing) เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการระหว่างผู้สัมภาษณ์กับผู้ให้ข้อมูล และมีจุดประสงค์หลักเพื่อให้ได้ข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ต้องการ การสัมภาษณ์เป็นกิจกรรมที่ช่วยในการเลือกคณะทำงานการสื่อสารกับกลุ่มคน และการตรวจสอบยืนยันข้อมูลต่าง ๆ เนื่องจาก การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างจะถูกควบคุมโดยผู้สัมภาษณ์ ดังนั้น กิจกรรมนี้จึงมีคุณค่าน้อยต่อการเปลี่ยนแปลงเจตคติของบุคคล แต่ถ้าหากมองรายละเอียดของข้อมูลเฉพาะอย่าง เช่น การศึกษาแนวความคิด การศึกษาความคิดเห็น การศึกษาเจตคติ ถือว่ากิจกรรมนี้จะมีคุณค่าสูงพอสมควร มีผลต่อประสิทธิภาพในระดับปานกลาง

10. การสัมภาษณ์เฉพาะเรื่อง (Pocused Interviewing) เป็นกิจกรรมการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง โดยทำการสัมภาษณ์เฉพาะบางสิ่งบางอย่างที่ผู้ตอบมีความสามารถจะตอบได้เท่านั้น กิจกรรมนี้ถ้าหากดำเนินการอย่างเป็นระบบแล้ว ผู้ให้คำตอบสามารถวิเคราะห์สถานการณ์ภายในห้องเรียนได้เป็นอย่างดี สำหรับประสิทธิภาพที่ได้จากกิจกรรมนี้จะอยู่ในระดับปานกลาง

11. การสัมภาษณ์ทางอ้อม (Non - directive Interviewing) เป็นการรับข้อมูลจากครูหรือผู้มีปัญหา อภิปรายสิ่งต่าง ๆ ในทัศนะของเขาเองเป็นการระลึกถึงข้อมูลในอดีต-ปัจจุบัน หรือคาดการณ์ในอนาคต เพื่อประเมินตนเอง หรือตัดสินใจว่าตนเองจะทำในลักษณะใด ผู้สัมภาษณ์จะต้องแสดงความสัมพันธ์อันดีกับผู้ให้สัมภาษณ์ เพื่อให้เขาได้แสดงความคิดเห็นหรือความรู้สึกที่แท้จริงออกมาให้มากที่สุด และแสดงออกด้วยความจริงใจ ลักษณะการสัมภาษณ์จะ

สนใจอยู่ที่ปัญหาและความสนใจของผู้ให้การสัมภาษณ์เป็นประการสำคัญ

การสัมภาษณ์ทางอ้อมไม่มีการจัดลำดับขั้นตอนของสาระที่สนทนา ดังนั้นอาจใช้เทปบันทึกเสียงประกอบการสัมภาษณ์ก็จะเป็นการดี เพื่อนำมาเป็นข้อมูลหากการวิเคราะห์ไม่สมบูรณ์ในส่วนใดส่วนหนึ่ง ผู้เินเทศจะต้องมีทักษะในการสัมภาษณ์ และรู้จักแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น เปลี่ยนแนวทางการถามคำถามหรือเปลี่ยนข้อสนทนา เมื่อรู้สึกว่าครูไม่สบายใจหรือยืดหยุ่นให้ตอบได้ในวันถัดไป ซึ่งถ้าดำเนินกิจกรรมนี้ได้ดี ก็จะเกิดผลมีประสิทธิภาพดีกว่าการพูดกันอย่างธรรมดา ส่วนประสบการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นอยู่ในระดับปานกลาง ก่อนข้างไปทางสูง

12. การอภิปราย (Discussing) เป็นกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มขนาดเล็ก ประสบการณ์ที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับปานกลาง เนื่องจากผู้ร่วมกิจกรรมได้มีการปฏิสัมพันธ์กันทั้งด้านการพูดและลักษณะท่าทาง ซึ่งแตกต่างจากกิจกรรมอื่น ๆ เช่น จะแตกต่างจากการสัมภาษณ์ตรงที่การอภิปรายจะเป็นกิจกรรมกลุ่ม จะแตกต่างจากการประชุมตรงที่การอภิปรายจะมีโครงสร้างที่หลวมและเป็นแบบไม่เป็นทางการ การอภิปรายจะมีความใกล้เคียงกับการประชุมกลุ่มและอภิปรายกลุ่ม แต่อย่างไรก็ตาม การประชุมกลุ่มจะใช้เวลาน้อย คือ ระหว่าง 10 - 30 นาที แต่การอภิปรายจะใช้เวลามากกว่านั้น การอภิปรายอาจจะนำไปใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่น ๆ เช่น บทบาทสมมติ ภาพยนตร์ การอ่าน การวิจัย การเขียนเขียน การสาธิตและการบรรยาย เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่มีความสลับซับซ้อนได้

13. การอ่าน (Reading) การอ่านในเชิงของกิจกรรมการนิเทศที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย กิจกรรมนี้จะมีคุณค่ามากขึ้น หากดำเนินการอย่างเป็นระบบ และมีการอภิปรายหลังจากการอ่านเสร็จสิ้นลงไปแล้ว ในปัจจุบันได้มีการใช้กิจกรรมการอ่านไปผสมผสานกับกิจกรรมชนิดอื่นสำหรับการฝึกอบรมมากขึ้น เช่น ให้อ่านขั้นตอนการทำกิจกรรม หรือการให้อ่านกรณีปัญหา เป็นต้น

14. การวิเคราะห์ข้อมูลและการคิดคำถาม (Analyzing and Calculating) กิจกรรมชนิดนี้มีความสำคัญมากสำหรับผู้เินเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการติดตามและประเมินผล การวิจัยเชิงปฏิบัติ (Action Research) และการควบคุมประสิทธิภาพการสอน ซึ่งการทำงานดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยความสามารถ และทักษะในการวิเคราะห์เป็นอย่างมาก อย่างไรก็ตาม การคิดคำนวณไม่จำเป็นต้องเป็นเรื่องสลับซับซ้อน หรือเกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ในสภาพความเป็นจริงแล้ว ผู้เินเทศจำเป็นต้องมีความสามารถและทักษะในการคิดคำนวณอย่างง่าย ๆ ได้แก่การคิดคำนวณหาค่าดัชนีต่าง ๆ การเขียนตาราง เขียนกราฟ และ

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของตัวเลข เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสังเกตพฤติกรรมในห้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมได้ชัดเจนขึ้น

15. การระดมสมอง (Brainstroming) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเสนอแนวคิด วิธีแก้ปัญหาหรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ เป็นกิจกรรมกลุ่มซึ่งแต่ละคนจะแสดงความคิดเห็นออกมา และจะไม่มีการอภิปราย ไม่มีการวิเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์แต่อย่างใด ถึงแม้การระดมสมองจะเป็นการแสดงความคิดเห็นค่อนข้างอิสระ แต่ถ้าหากมีการกำหนดปัญหา หรือวางโครงสร้างที่ชัดเจน ก็ย่อมจะสามารถได้แนวความคิดต่าง ๆ มากมายในเวลาอันจำกัด บรรยากาศในการระดมสมองจะต้องเป็นไปในทางที่ดี ไม่มีอคติต่อแนวคิดของบุคคลใดทั้งสิ้น ถึงแม้แนวความคิดที่สมาชิกเสนอขึ้น ไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้โดยตรง แต่แนวความคิดนั้นจะถูกนำไปผสมผสานให้เกิดแนวความคิดอื่น หรือเกิดแนวความคิดใหม่ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

16. การบันทึกวิดีโอและถ่ายภาพ (Videotaping and Photographing) กิจกรรมนี้ให้ผลดีในการนิเทศการศึกษา สามารถบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ และสามารถฉายซ้ำ ลบ และนำมาใช้ใหม่ เป็นสิ่งที่ทำให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาหลักสูตร การวัดผล การพัฒนาบุคลากร และการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมนี้มีประโยชน์มากในการจัดนิทรรศการ หรือจัดทำภาพประกอบในการจัดทำรายงานประเมินผลในเรื่องต่าง ๆ แต่มีข้อจำกัดเรื่องทักษะในการใช้อุปกรณ์ของผู้มีเทศเอง

17. การจัดทำเครื่องมือและข้อทดสอบ (Instrumenting and Testing) กิจกรรมนี้จะเกี่ยวข้องกับการใช้แบบทดสอบ แบบสำรวจ แบบแสดงความคิดเห็น แบบประเมินเจตคติและเครื่องมืออื่น ๆ เครื่องมือเหล่านี้มักจะนำไปใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่น ๆ เช่น การอภิปราย การแสดงบทบาทสมมติ การสัมภาษณ์ การสังเกต

18. การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz-Sessions) เป็นกิจกรรมประชุมกลุ่ม เพื่ออภิปรายไหวข้อเรื่องที่จำเพาะเจาะจง โดยมีการกำหนดโครงสร้างน้อยที่สุด แต่มุ่งเน้นปฏิสัมพันธ์ภายในกลุ่มมากที่สุด บรรยากาศในการประชุมจะมุ่งที่การแสดงความคิดเห็นที่มีต่อเรื่องใดโดยเฉพาะ และเป็นบรรยากาศที่ดี ซึ่งสมาชิกในกลุ่มจะสามารถแสดงความคิดเห็นมีโอกาสได้พูดทุกคนด้วยถ้อยคำสั้น ๆ ชัดเจน ซึ่งบางครั้งอาจมีการเสนอข้อมูลประกอบการบรรยาย การฉายภาพยนตร์ เป็นต้น กิจกรรมนี้สามารถจัดเป็นกลุ่มย่อย ๆ หลายกลุ่ม การประชุมกลุ่มแสดงความคิดเห็น เรื่องที่แตกต่างกัน และจะได้ผลต่อเมื่อสมาชิกในกลุ่มกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็น และมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่พูด มีทั้งเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย หรือ

อภิปรายเสนอแนะแนวทางแก้ไข อย่างไรก็ตามการประชุมกลุ่มย่อย ก็เหมือนกับกิจกรรมอื่น ๆ ที่ต้องมีกิจกรรมอื่น ๆ มาเสริมด้วย ดังนั้น เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นลง ผู้บันทึกควรจะอ่านใจความสำคัญ หรือข้อสรุปให้กลุ่มรับรู้ด้วย

19. การพาไปทัศนศึกษา (Field Trip) กิจกรรมนี้เป็นการเดินทางออกจากโรงเรียนไปสถานที่แห่งอื่นเพื่อการศึกษาดูงาน ที่สัมพันธ์กับงานที่ตนได้ปฏิบัติอยู่ แม้ว่าการไปทัศนศึกษาจะเป็นที่สนใจและเป็นที่ยอมรับของครูนักเรียนก็ตาม แต่ไม่แนะนำให้ใช้ในการฝึกอบรมครูประจำการมากนัก กิจกรรมนี้จะได้ประโยชน์ในเชิงเพิ่มพูนประสบการณ์แก่ผู้ร่วมกิจกรรม ประสบการณ์อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างไปทางสูง กิจกรรมทัศนศึกษาจะมีความแตกต่างจากกิจกรรมเยี่ยมเยียน ตรงที่กิจกรรมนี้จะไม่เกี่ยวข้องกับการสังเกตพฤติกรรมการสอนในห้องเรียนเลย

20. การเยี่ยมเยียน (Intervisiting) เป็นกิจกรรมที่บุคคลหนึ่งไปเยี่ยมและสังเกตการทำงานของอีกบุคคลหนึ่ง การเยี่ยมเยียนถึงแม้สามารถจะกระทำเป็นกลุ่มขนาดเล็กได้ แต่ทางปฏิบัติมักจะดำเนินในลักษณะเป็นกิจกรรมรายบุคคล หากจะให้ได้ผลจำเป็นต้องมีเครื่องมือเกี่ยวกับการสังเกตพฤติกรรมการทำงานควบคู่ไปด้วย ควรไปเยี่ยมบุคคลที่มีความสามารถในการทำงาน และดีเพียงพอที่จะเป็นตัวอย่างได้ จำเป็นต้องมีการวางแผนในการจัดกิจกรรมนี้เป็นอย่างดี จึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด ส่วนประสบการณ์ที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับปานกลางที่ค่อนข้างไปทางสูง

21. บทบาทสมมติ (Role Playing) เป็นกิจกรรมที่ทำให้บุคคลสามารถเชื่อมโยงการพูดและการแสดง ใช้กับการศึกษาทุกระดับชั้น ในกรณีการศึกษา ปัญหาของครูสามารถนำมาแสดงบทบาทสมมติได้ ผู้ร่วมแสดงจะได้รับอนุญาตให้แต่บทสนทนา อารมณ์ ท่าทางต่าง ๆ เอง และการแสดงออกถึงปัญหาต่าง ๆ ที่ต้องการแสดงออก ซึ่งบางครั้งครูอาจแสดงเป็นตัวเอง หรือสวมบทบาทของผู้อื่น จากบทบาทเหล่านี้ทำให้รู้ถึงความรู้สึกของผู้อื่นต่อตัวเขาเอง เมื่อจบการแสดงควรมีการวิเคราะห์ วิเคราะห์บทบาทเหล่านั้น ซึ่งจะช่วยพัฒนาทักษะการหยั่งรู้สถานการณ์ที่ซับซ้อนในงานวิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับสัมพันธภาพของบุคคล กิจกรรมนี้ใช้ในการฝึกอบรม เพื่อการสัมภาษณ์ การนำอภิปรายและเทคนิคการถามคำถามของครู เป็นต้น กิจกรรมนี้มีผลต่อประสบการณ์ในระดับปานกลางค่อนข้างไปทางสูง

22. การเขียน (Writing) เป็นกิจกรรมที่ใช้เป็นสื่อกลางในการนิเทศเกือบทุกเรื่อง เช่น การเขียนโครงการนิเทศ การบันทึกข้อมูล การเขียนรายงาน การเขียนบันทึก

ทีก การเขียนใบเตือนความจำ ฯลฯ เป็นต้น กิจกรรมนี้มีความสำคัญมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม กิจกรรมการเขียนจัดเป็นกิจกรรมที่ให้ประสบการณ์ระดับสูง เพราะก่อให้เกิดการปรับปรุงความเข้าใจทั้งผู้เขียนและผู้อ่านทั้งสองฝ่าย

23. การปฏิบัติตามคำแนะนำ (Guided Practice) กิจกรรมนี้ใช้ได้กับรายบุคคลหรือกลุ่มขนาดเล็ก เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติจริง ซึ่งเป็นที่สนใจมากขึ้น เมื่อมีการฝึกทดลองสอนหรือการฝึกสอน นอกจากนั้นการนิเทศการสอนแบบคลีนิกก็ได้มีการใช้กิจกรรมลักษณะนี้มากเช่นกัน ในบางครั้งอาจใช้ร่วมกับกิจกรรมการเขียนเขียน และกิจกรรมการสังเกต กิจกรรมนี้เหมาะสมในการพัฒนาทักษะ และแก้ปัญหาารายบุคคล แต่มีปัญหาด้านการสิ้นเปลืองมาก และจำเป็นต้องอยู่ภายใต้การควบคุมจึงจะได้ผลดี

เนื่องจากกิจกรรมนี้จะจัดขึ้นสำหรับการนิเทศภายในโรงเรียน เป็นเครื่องบ่งชี้ว่าภารกิจนั้นจะบรรลุผลเพียงใด แนวความคิดในเรื่องการจัดกิจกรรมนี้ แฮร์ริส (1985: 69) ได้แสดงตารางความสัมพันธ์ของขนาดของกลุ่ม ซึ่งมีอิทธิพลต่อจุดประสงค์และขนาดของกลุ่มที่มีต่อกิจกรรมการนิเทศ

ความสัมพันธ์ระหว่างจุดประสงค์ผลกระทบต่อประสบการณ์และขนาดของกลุ่มที่มีต่อ
กิจกรรมการนิเทศ

ชนิดของ จุดประสงค์	ผลกระทบของประสบการณ์ที่มุ่งหวัง				
	ต่ำสุด	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงสุด
ความรู้ความจำ	(กลุ่มใหญ่)	การบรรยาย	การแสดงนิทรรศการ		ขอบเขตที่มีประสิทธิภาพ
ความเข้าใจ ทักษะ		การระดมสมอง	การอภิปราย	การเขียนเรียง แสดงบทบาทสมมติ	
เจตคติและ การประเมินค่า	ขอบเขตที่ไร้ประสิทธิภาพ				ปฏิบัติตามคำแนะนำ (กลุ่มเล็ก)

ขนาดของกลุ่ม

ความสัมพันธ์ดังที่แสดงไว้ในตารางข้างต้น จะสามารถนำมาประยุกต์ในการเลือกกิจกรรมการนิเทศได้ เมื่อได้กำหนดจุดประสงค์ของการนิเทศ จะต้องการสร้างประสบการณ์ที่มีผลในขั้นต่าง ๆ จะเห็นได้ว่าการจัดกิจกรรมที่กำหนดให้ตนเองเข้าร่วมกิจกรรมเป็นกลุ่มใหญ่ จะทำให้มีผลสัมฤทธิ์ทางประสบการณ์ต่ำ และสามารถจัดตนเองจุดประสงค์ของการถ่ายทอดความรู้เท่านี้ ถ้าจัดกิจกรรมสำหรับกลุ่มขนาดเล็ก จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางประสบการณ์สูงสุด และจะสามารถตนเองจุดประสงค์ถึงการพัฒนาเจตคติ และการเปลี่ยนแปลงทางค่านิยมได้ ในขอบเขตของการเกิดประสิทธิผล การจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางประสบการณ์สูงสำหรับ

คนจำนวนน้อย อาจเป็นกิจกรรมด้านที่ให้ความรู้ก็ได้ แต่จะทำการจัดนั้นต้องใช้งบประมาณมากเกินไป และในกรณีเดียวกัน หากพิจารณาจัดกิจกรรมที่อยู่ในขอบเขตไว้ประสิทธิภาพแล้ว ก็เท่ากับลงทุนสูญเปล่า

ผู้นิเทศจำเป็นต้องเลือกกิจกรรมที่ดี และเหมาะสมที่สุดสำหรับผู้รับการนิเทศ เพื่อให้เขาได้มีแนวคิดและสามารถพัฒนาการนิเทศภายในโรงเรียนได้อย่างเต็มความสามารถ การวางแผนงานนิเทศจะต้องเป็นกระบวนการที่ผสมผสานระหว่างจุดประสงค์ในการจัดประสบการณ์ที่ต้องการ และจำนวนบุคลากรในกลุ่มกับกิจกรรมที่จัดให้กลมกลืนมากที่สุด และนอกจากองค์ประกอบเหล่านี้ ยังจำเป็นต้องคำนึงถึงการกำหนดทรัพยากรและเวลาการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของแต่ละโรงเรียน จึงจะบรรลุเป้าหมายของกิจกรรมนิเทศตามกำหนด

วิธีการ/กิจกรรมและเทคนิคการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2531: 14 - 22) ได้สรุปไว้ว่า การจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน จำเป็นต้องใช้วิธีการนิเทศที่เหมาะสมต่อการดำเนินงานนิเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์สูงสุด จะช่วยให้งานการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนดำเนินไปด้วยดี และบรรลุวัตถุประสงค์ วิธีการนิเทศนี้มีกิจกรรมและเทคนิคการนิเทศอยู่หลากหลาย ที่จะสามารถนำมาใช้ได้ตามความจำเป็น ก่อนอื่นผู้นิเทศควรรู้ลักษณะของการนิเทศก่อนว่าการนิเทศมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ลักษณะการนิเทศ

1. การนิเทศเป็นรายบุคคล ต่อบุคคล
2. การนิเทศเป็นรายบุคคล ต่อกลุ่ม
3. การนิเทศเป็นรายกลุ่มต่อกลุ่ม

2. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกใช้วิธีการนิเทศ

วิธีการนิเทศ ประกอบด้วยกิจกรรมและเทคนิคนานาวิธี ผู้นิเทศสามารถพิจารณาเลือกนำมาใช้กับการจัดการนิเทศงานวิชาการทั่วไปภายในโรงเรียน ได้อย่างเหมาะสม โดยอาศัยข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. การนิเทศที่จะจัดขึ้นมีวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายมุ่งเน้นให้เกิดอะไรแก่ผู้รับการนิเทศ
 - ในกรณีที่มีมุ่งเน้นให้ผู้รับการนิเทศเกิดความรู้ความเข้าใจในข้อมูล อาจใช้วิธีการนิเทศโดยการจัดกิจกรรม ถ่ายทอดความรู้ การให้คำแนะนำ การประชุมปรึกษาหารือ การจัดอบรม การประชุมนิเทศ การใช้เอกสารให้ความรู้ การเชิญวิทยากรมาบรรยาย เหล่านี้เป็นต้น
 - ในกรณีที่มีมุ่งเน้นให้ผู้รับการนิเทศเกิดทักษะ หรือเกิดประสบการณ์ในการทำงาน อาจใช้วิธีการนิเทศโดยใช้กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ การสาธิต การพาไปฝึกงาน การทดลองปฏิบัติจริง การใช้บทบาทสมมติ เป็นต้น
 - ในกรณีที่มีมุ่งเน้นให้ผู้รับการนิเทศเกิดเจตคติที่ดีต่อการทำงาน อาจใช้วิธีการนิเทศโดยการจัดทัศนศึกษา การจัดนิทรรศการ เป็นต้น
2. ผู้รับการนิเทศมีจำนวนมากน้อยเพียงใด เป็นรายบุคคล กลุ่มย่อยหรือกลุ่มใหญ่ ควรเลือกใช้วิธีการนิเทศเช่นไร จึงจะเหมาะสมและคุ้มค่า เช่น การสัมภาษณ์เหมาะสำหรับคนกลุ่มเล็ก ส่วนปาฐกถาหรือการบรรยายเหมาะที่สุดสำหรับคนกลุ่มใหญ่มาก เป็นต้น
3. ผู้รับการนิเทศมีพื้นฐานประสบการณ์อย่างไรบ้าง มีมากน้อยต่างกันหรือไม่ ในกรณีที่กลุ่มหนึ่งมีผู้รับการนิเทศซึ่งมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์พื้นฐานต่างกันแบ่งเป็น 2 ฝ่าย และแตกต่างกันมาก การใช้วิธีการนิเทศเพียงวิธีเดียวอาจไม่ได้ผลดีเท่าที่ควรสำหรับบุคคลทั้งสองฝ่าย เปรียบเสมือนจัดกระบวนการเรียนการสอนวิธีเดียวกันให้แก่นักเรียนกลุ่มเรียนดี และกลุ่มเรียนช้าที่อยู่ในชั้นเดียวกัน เป็นต้น ผู้นิเทศจึงควรมีวิเคราะห์ปัญหาในการที่จะพิจารณาหาวิธีการนิเทศที่เหมาะสมกับศักยภาพของผู้รับการนิเทศแต่ละกลุ่ม
4. การเลือกวิธีการนิเทศ การกำหนดกิจกรรมหรือเทคนิคแต่ละประเภท ที่จะนำมาใช้นั้น เหมาะสมกับ เรื่องหรืองานที่จะให้การนิเทศหรือไม่เพียงใด

ตัวอย่าง เช่น การจัดอบรมบุคลากรให้ความรู้เรื่องหลักสูตร หรือการวัดผล ประเมินผล อาจต้องใช้เทคนิควิธีการบรรยาย แต่สำหรับการจัดทำแผนการ สอนร่วมกัน การใช้เทคนิคการระดมพลังสมองเพื่อปฏิบัติการกลุ่มรวมกัน หรือการสังเกตการสอนควรใช้เทคนิคการนิเทศแบบคลิสิก เป็นต้น

การเลือกวิธีการนิเทศ เพื่อกำหนดเป็นกิจกรรมในการดำเนินงานนิเทศนั้น ไม่มี กฎเกณฑ์ตายตัวระบุไว้ ขึ้นอยู่กับสภาวะการณ์ของโรงเรียน ความแตกต่างระหว่างบุคคล หรือบุคลากรในโรงเรียน และอื่น ๆ เป็นองค์ประกอบ ด้วยเหตุนี้ ผู้นิเทศจำเป็นต้องใช้ ดุลยพินิจในการเลือกสรรวิธีการมาใช้ในการจัดการนิเทศ เพื่อให้การนิเทศเป็นไปอย่างเหมาะสมกับผู้รับการนิเทศภายในโรงเรียน

3. วิธีการนิเทศ (กิจกรรมและเทคนิค)

ดังที่กล่าวแล้วว่า วิธีการนิเทศการศึกษาเมื่ออยู่มากมาย ในที่นี้จึงขอเสนอภาพรวม ของวิธีการนิเทศ ซึ่งประกอบไปด้วยกิจกรรมและเทคนิคต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 การประชุม

การประชุมเป็นกิจกรรมที่ครูส่วนใหญ่คุ้นเคยกันอยู่แล้ว เช่น การประชุม ปรึกษาหารือ การประชุมชี้แจง การประชุมทางวิชาการ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เป็นต้น การจัดประชุมของโรงเรียนส่วนใหญ่ มุ่งในการชี้แจงหรือชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของโรงเรียน นอกจากนี้ยังจะรวมถึงการประชุมครูใหม่ ซึ่งเรียกว่า " การปฐมนิเทศ " ด้วย

3.2 การฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การจัดระบบการเรียนการสอน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่บุคคลผู้นั้นจะ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ การฝึกอบรมอาจจะเรียกแตกต่างกันออกไป เช่น เรียกว่าการจัดอบรม การประชุมอบรม เป็นต้น และบางครั้งก็จะเข้าใจสับสนกับการประชุม ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากว่าการฝึกอบรมก็เป็นการจัดประชุมในอีกลักษณะหนึ่ง แต่จะเป็นการประชุมที่ประกอบด้วย กิจกรรมหลายอย่าง เช่น การบรรยาย การอภิปรายซักถามปัญหา การสาธิต นอกจาก นั้น การฝึกอบรมมักจะเฉพาะเรื่อง และใช้เวลานานกว่าการประชุมธรรมดา มีการเลือก เรื่องที่จะฝึกอบรมและเนื้อหาหรือหลักสูตรฝึกอบรมด้วย

3.3 การประชุมปฏิบัติการ

การประชุมปฏิบัติการ มีลักษณะเช่นเดียวกับการประชุมอบรม แต่เป้าหมายสำคัญนอกเหนือจากความรู้ความเข้าใจเฉพาะเรื่องแล้ว คือ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ในการจัดประชุมปฏิบัติการจึงมีภาคปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการได้ลงมือปฏิบัติจริงด้วย เช่น การผลิตอุปกรณ์และเครื่องมือ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ การทำคู่มือครู เป็นต้น

3.4 การจัดป้ายนิเทศ

การจัดป้ายนิเทศเป็นสื่อกลางในการให้ข้อมูลและข่าวสารความรู้แก่ประการหนึ่ง หากจัดรวมกันหลายอันในโอกาสต่าง ๆ เรียกกันว่า การแสดงนิทรรศการ แต่ในระดับโรงเรียน หากผู้บริหารจะได้นำแนวคิดไปใช้ก็คือ การจัดป้ายนิเทศเฉพาะสำหรับเป็นสื่อกลางในการแจ้งข้อมูลและข่าวสารของโรงเรียน ตลอดจนความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ทางการศึกษา ดังนั้น การจัดป้ายนิเทศก็เป็นกิจกรรมการนิเทศที่เป็นประโยชน์ต่อครูไม่น้อยเช่นกัน

3.5 การจัดมุมหนังสือ

แนวคิดในการใช้เอกสารให้ความรู้ หรือการจัดตั้งศูนย์วิชาการ หรือศูนย์รวบรวมเอกสาร หนังสือ ตำรา และวัสดุอุปกรณ์ ทั้งหมดที่กล่าวมานี้เป็นภาระดำเนินงานเพื่อจุดมุ่งหมายที่จะให้ครูได้มีแหล่งในการศึกษาค้นคว้าเฉพาะ เพื่อพัฒนาวิชาชีพการจัดการเรียนการสอนของตน ซึ่งอาจจะจัดที่สำนักงานศึกษาธิการเขต สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใดก็ได้ แต่ในโรงเรียนเอง ก็ควรจะจัดห้องเฉพาะที่ใช้เป็นศูนย์รวมเอกสารต่าง ๆ เช่น คู่มือครู หลักสูตร ฎ ระเบียบ ตลอดจนเอกสารที่ได้จากการฝึกอบรมในที่ต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๆ ได้ศึกษาค้นคว้าได้ ห้องเฉพาะในการรวบรวมเอกสารเหล่านี้ อาจเรียกว่า " ห้องสมุดเฉพาะ " สำหรับครู หรือหากไม่สามารถจัดห้องพิเศษได้ ก็อาจจะจัดไว้มุมใดมุมหนึ่งของห้องธุรการของโรงเรียน และอาจจะเรียกว่า " มุมหนังสือสำหรับครู " ก็ได้

3.6 การให้คำปรึกษาแนะนำ

ผู้พิมพ์มักจะใช้เทคนิคการให้คำปรึกษาแนะนำ หลังจากที่ทราบข้อมูลหรือปัญหาจากครูแล้ว ซึ่งอาจจะให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มย่อยก็ได้ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการแก้ปัญหา และปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของครู การให้คำปรึกษาแนะนำรายบุคคล อาจจะทำหลังจากการสังเกตชั้นเรียน หรือตามความต้องการของผู้มาปรึกษาหารือ อาจเป็นเรื่องปัญหาส่วนตัว หรือปัญหาทางวิชาชีพก็ได้ ส่วนการให้คำปรึกษาแนะนำเป็นรายกลุ่ม ก็ควรจะเป็นเรื่องในลักษณะดังกล่าวมาแล้ว และเป็นเรื่องที่มีผู้สนใจร่วมกันหลายฝ่าย และแน่นอนที่สุดจำนวนผู้สนใจในปัญหานั้น ๆ ก็ไม่ควรจะเป็นกลุ่มใหญ่เกินไป เพราะจะไม่สะดวกในการให้คำปรึกษาแนะนำ จึงใช้วิธีการประชุมหรือฝึกอบรมหรือประชุมปฏิบัติการแทนมากกว่า

3.7 การสาธิตการสอน

การสาธิต คือ การแสดงวิธีการเป็นตัวอย่างให้ดู และในการสาธิตการสอน ก็คือการแสดงวิธีการจัดการเรียนการสอนให้ครูอื่น ๆ ได้ชม โดยจะให้ครูในโรงเรียนเป็นผู้สาธิต หรือเชิญวิทยากรจากภายนอกมาแสดงให้ดู ก็จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนของครูมากขึ้น

3.8 การไปเยี่ยมชมโรงเรียนอื่น

การไปเยี่ยมชมโรงเรียนอื่นนี้ หากจะกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือการไปศึกษานอกสถานที่ หรือพาไปดูงานนั่นเอง แต่ไม่อย่างให้เกิดความรู้สึกว่า " ครูไปเที่ยว " เลยใช้คำว่าไปเยี่ยมชมโรงเรียนอื่น เพราะกิจกรรมการไปศึกษานอกสถานที่ของครู ก็ควรจะเกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนมากกว่า จากเอกสาร " งานนิเทศการศึกษา " ของกรมสามัญศึกษา กล่าวถึงการไปศึกษานอกสถานที่ไว้ว่า " การไปศึกษานอกสถานที่ก็เป็นวิธีการนิเทศอีกวิธีหนึ่ง การศึกษานอกสถานที่หมายรวมถึงการไปเยี่ยมโรงเรียนซึ่งกันและกัน และการไปดูโรงเรียนดีเด่น " การไปเยี่ยมชมโรงเรียนอื่นจะทำให้ครูได้พบเห็นสิ่งแปลกใหม่หรือสภาพของโรงเรียนที่ไปเยี่ยมชมว่ามีสภาพเป็นอย่างไร ทำให้เกิดการเปรียบเทียบถึงสภาพความเป็นอยู่ การทำงานและผลงาน ทำให้ได้แนวทางในการแก้ปัญหาและเกิดกำลังใจในการทำงานและปรับปรุงให้ดีขึ้น อาคม จันทสุนทร ได้กล่าวถึงเรื่องนี้เอาไว้ว่า " การพาไปดูงาน (การไปเยี่ยมชมโรงเรียนอื่น) จะช่วยให้ครูมีความรู้ความคิด และเห็นแนวทางในการปฏิบัติงานมากกว่าการแนะนำโดยคนอื่น ๆ เพราะได้พบเห็นด้วยตนเอง "

3.9 การศึกษาค้นคว้า วิจัย ทดลอง

เพื่อหาข้อสรุปในบางเรื่อง เป็นวิธีการนิเทศอีกวิธีหนึ่งที่ผู้นิเทศและครูสามารถดำเนินการร่วมกันได้ เช่น การทดลองวิธีสอน ทดลองกิจกรรมในโรงเรียน ทดลองการใช้วัสดุและแบบเรียน ทดลองการใช้ข้อทดสอบ วิจัยปัญหาท้องถิ่นหรือทดลองวิธีการหรือวัสดุใหม่ ๆ เป็นต้น นอกจากนี้กิจกรรมการนิเทศในลักษณะนี้ ควรจะได้รวมถึงการส่งเสริมให้ครูได้ประดิษฐ์คิดค้นและทดลองอุปกรณ์ใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนต่อไปด้วย

3.10 การส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการ

การช่วยให้ครูมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ เป็นวัตถุประสงค์สำคัญข้อหนึ่งในการจัดการนิเทศการศึกษา ดังนั้น หน้าที่ของผู้นิเทศอีกประการหนึ่งก็คือ การส่งเสริมให้ครูรู้จักใช้เวลาว่างเพื่อการศึกษาและสร้างเสริมสติปัญญา และความสนใจในสิ่งที่ดีงาม การส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการ เป็นวิธีการหนึ่งที่จะส่งเสริมให้ครูเป็นผู้รักการศึกษาค้นคว้าและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ทั้งที่เป็นส่วนตัวและส่วนรวม

3.11 การจัดนิทรรศการ

เป็นการจัดกิจกรรมกระตุ้นให้ปฏิบัติงานเข้มแข็งขึ้น ผู้นิเทศในโรงเรียนควรใช้วิธีการประกวดและการแข่งขันในด้านต่าง ๆ เป็นการกระตุ้นให้ครูกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน เช่น ประกวดผลการเรียนของนักเรียน ประกวดการทำเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือการประกวดการสอน หรืออาจจะเป็นการกระตุ้นโดยการจัดแสดงผลงานต่าง ๆ ได้แก่ การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับงานของสายให้คนอื่นชมเชย ให้รางวัลผู้ปฏิบัติงานได้ผล ก็นับว่าเป็นการกระตุ้นให้เกิดกำลังใจ ทำให้ปฏิบัติงานเข้มแข็งขึ้น ซึ่งเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของการนิเทศการศึกษา

3.12 การให้ฝึกงาน

การให้ไปฝึกงาน หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าสาขาวิชาอาจจะจัดส่งครูในสายไปฝึกงานในที่ต่าง ๆ เพื่อให้สามารถกลับมาทำงานให้ได้ผล เช่น ส่งครูวัดผล ไปฝึกงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลในโรงเรียนฝึกโรงเรียนหนึ่ง ส่งครูไปฝึกการปฏิบัติงานช่างในโรงงาน เพื่อจะได้นำมาสอนเด็กได้ทันสมัย การจัดส่งไปฝึกงานก็นับว่าเป็นการนิเทศอย่างหนึ่ง

3.13 การใช้กลุ่มสร้างเสริมคุณภาพงาน

เป็นการฝึกคนให้ทำงานเป็นระบบกลุ่ม เพื่อควบคุมคุณภาพของงานที่ปฏิบัติให้เป็นระบบชัดเจนขึ้น ในกรณีที่นำหลักการใช้กลุ่มสร้างเสริมคุณภาพงานมาปฏิบัติอย่างเต็มรูปแบบไม่ได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดหลายประการที่โรงเรียนอาจเผชิญอยู่ แนวคิดของกลุ่มสร้างคุณภาพงานนี้อาจนำมาใช้ในลักษณะของการประยุกต์ โดยการฝึกให้ผู้รับการนิเทศสามารถใช้เทคนิคการระดมพลังสมอง เพื่อหาปัญหาและสาเหตุ ตลอดจนทางเลือกในการแก้ปัญหาตามความจำเป็นและเหมาะสม แล้วนำไปใช้ในการนิเทศงานวิชาการได้ ในลักษณะของการทำงานเป็นกลุ่มต่อไป

3.14 การสังเกตการสอน

กิจกรรมดังกล่าวมาแล้วข้างต้น เป็นการกล่าวถึงวิธีการนิเทศงานวิชาการทั่วไปในลักษณะภาพรวม ซึ่งยังมีกิจกรรมและเทคนิคอีกมากมาย ที่ผู้นิเทศมีโอกาสค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติมได้อีก สำหรับการสังเกตการสอนนั้น ถือเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นภายในชั้นเรียน ปัจจุบันนี้ความสนใจมุ่งเน้นที่การใช้เทคนิคการนิเทศแบบคลินิค ซึ่งสามารถทำได้ง่าย ครูเพียงสองคนก็อาจจัดการนิเทศกันได้

จากวิธีการนิเทศที่นำเสนอมาให้เห็นพอเป็นที่เข้าใจกัน พอจะกล่าวอ้างได้ว่าการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เป็นงานที่ผู้บริหารและผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศควรจัดให้มีขึ้นในโรงเรียนได้อย่างง่าย ๆ ในสังคมไทย ทั้งผู้บริหารและผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศการศึกษามีภารกิจที่จะต้องร่วมกันบริหารงานในโรงเรียน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา ดังนั้นหน้าที่หลักของผู้บริหารและผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา จึงมีหน้าที่จะผลักดันกระตุ้นและชักจูงให้บุคลากรต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งครูซึ่งมีหน้าที่โดยตรงต่อตัวเด็ก และการให้การสอนแก่เด็ก ได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญและความสามารถเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ซึ่งพอจะสรุปวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. จัดให้มีการประชุมนิเทศครูใหม่ เพื่อให้ทราบปรัชญา วัตถุประสงค์และประวัติความเป็นมาของโรงเรียน สภาพของชุมชน ระเบียบข้อบังคับ สวัสดิการและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
2. จัดให้มีบริการทางด้านการสอน เช่น แนะนำให้ใช้หรือผลิตทัศนูปกรณ์ จัดห้องสมุด ม้านั่งสำหรับครู แนะนำชี้แจงแหล่งวัตถุและวิทยากรภายนอก ฯลฯ
3. จัดให้ครูใหม่สังเกตการสอนของครูอาวุโสที่มีประสบการณ์การสอนและมีความ

สามารถเชี่ยวชาญทางการสอน

4. สังเกตการสอนในชั้น เพื่อช่วยเหลือครูมิใช่การจับผิด
5. ให้ครูได้เยี่ยมชมเยียนการสอนของครูในชั้นอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็ชั้นระดับเดียวกันหรือต่างระดับกัน
6. ให้ครูได้เยี่ยมชมเยียนการสอนและการดำเนินงานของโรงเรียนอื่นที่อยู่ข้างเคียงหรือต่างจังหวัด ถ้ามีงบประมาณ
7. เปิดโอกาสให้ครูได้ดูการสาธิตการสอน จากผู้เชี่ยวชาญหรือครูด้วยตนเองหรือถ้าครูไม่มีความสามารถและได้รับการขอร้องจากครูก็อาจสาธิตให้ดูเอง
8. ให้กลุ่มโรงเรียนใช้ประโยชน์ในการมีกลุ่มของโรงเรียน โดยร่วมมือและช่วยเหลือกันเองทางด้านวิชาการ
9. จัดให้มีสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ อาจจะให้ครูหรือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาบรรยายในหัวข้อ เรื่องที่ครูสนใจหรือมีความต้องการ
10. จัดให้มีกลุ่มอภิปรายย่อย ๆ ตามความสนใจของครู อภิปรายเกี่ยวกับเรื่องวิธีสอนต่าง ๆ เป็นต้น
11. จัดให้มีการประชุมอบรมในระหว่างฤดูร้อนประมาณ 1 - 2 สัปดาห์ (ถ้ามีงบประมาณ)
12. ส่งครูไปร่วมในการอบรมต่าง ๆ เมื่อมีกำลังและโอกาส
13. รับวารสารทางวิชาการต่าง ๆ ไว้ให้ครูได้ศึกษา ค้นคว้า โดยจัดไว้ในที่ที่ครูหยิบอ่านได้สะดวก
14. แนะนำครูให้เข้าเป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาการต่าง ๆ เช่น สมาคมครูวิทยาศาสตร์ สมาคมคณิตศาสตร์ สมาคมการศึกษา หรือแนะนำครูให้เป็นสมาชิกวารสารทางการศึกษาต่าง ๆ เช่น วารสารมิตรครู ครูปริทัศน์ บริหารการศึกษา ฯลฯ
15. ให้คำปรึกษาหารือทางด้านส่วนตัวและด้านวิชาการแก่ครู ทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นรายกลุ่ม
16. ถ้ามีโอกาสและกำลังสนับสนุนให้ครูไปศึกษาเพิ่มเติม
17. สร้างบรรยากาศทางด้านวิชาการให้เกิดขึ้นในหมู่ครู เช่น จัดเที่ยงวันสันทนา (คุยกันทางวิชาการในขณะที่รับประทานอาหารกลางวัน โดยมีครูคนหนึ่งนำในการสนทนา และคนอื่นได้ถามหรือเสริมการสนทนา) มีปาฐกถาเป็นบางครั้งบางคราว เชิญ

บุคคลภายนอกหรือผู้ปกครองนักเรียนที่มีความรู้ในบางเรื่องมาร่วม

18. ส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการ ไปลงหนังสือวารสารต่าง ๆ
19. นำครูไปทัศนศึกษาสถานที่ที่จะให้ความรู้ทางวิชาการเพิ่มเติม และเป็นประสบการณ์จริง ๆ แก่ครู
20. จัดรายการเล่าสู่กันฟัง หรือ เขียนสู่กันอ่าน โดยครูใหญ่กำหนดให้ครูคนหนึ่งอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการ แล้วให้ครูมาคุยหรือเขียนย่อให้ครูคนอื่น ๆ ได้ฟังหรือได้อ่าน

ยังมีวิธีการอื่น ๆ อีกมากมายที่ผู้บริหารหรือครูใหญ่ และผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา อาจจัดให้มีขึ้น เพื่อส่งเสริมวิชาการแก่ครูในโรงเรียน แต่อย่างไรก็ตามอุปสรรคอาจเกิดขึ้นในด้านต่าง ๆ เช่น งบประมาณ เวลา ความสนใจ สถานที่บุคลากร และปัญหาเศรษฐกิจส่วนตัวของครูผู้บริหาร หรือผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาเอง แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นก็ต้องขึ้นอยู่กับความเสียสละและความมุ่งมั่นของผู้บริหาร ผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาและคณะครูที่จะร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติ เพื่อให้ได้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพสูงสุด

สรุปได้ว่า กิจกรรมการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน จะปฏิบัติให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องรู้จักการเลือกใช้ให้เหมาะสมกับงาน ดังที่กล่าวมาแล้ว จะเห็นว่า แฮร์ริส ได้จัดกิจกรรมทางนิเทศไว้ถึง 23 ประเภท และบอกวิธีการ แนวคิด ให้พิจารณาเลือกใช้ตามความเหมาะสมกับขนาดของกลุ่ม จุดประสงค์ และประสบการณ์ที่มุ่งหวัง และสำหรับหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ได้นำหลักการมาปรับให้เหมาะสมกับสังคมไทย เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติภายในโรงเรียนต่อไป

การนิเทศแบบคลินิก

คำว่า คลินิก (clinical) หมายถึงการแนะนำให้ใช้วิธีการที่จะสร้างความสัมพันธ์ เชื่อมถือไว้ใจซึ่งกันและกันโดยตรง ระหว่างศึกษานิเทศก์และตัวครู มีความมุ่งหวังที่จำเพาะเจาะจงที่จะสังเกตพฤติกรรมการสอนของครูเท่านั้น

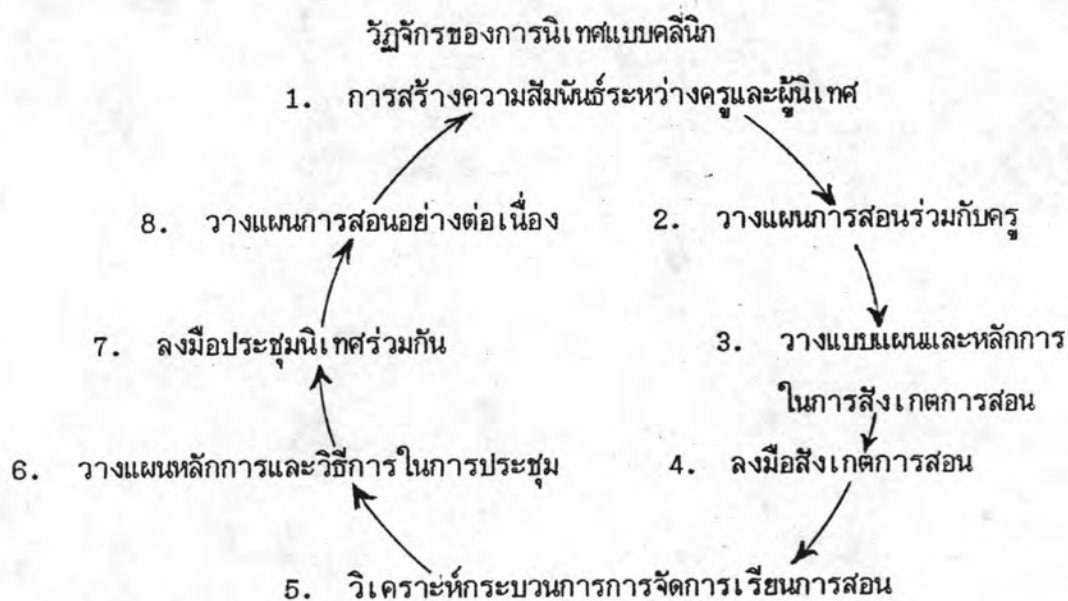
การนิเทศแบบคลินิกนี้ต้องยอมรับว่า เป็นส่วนหนึ่งในการวัดผลประสิทธิภาพในการสอนของครู แต่ต้องกระทำภายใต้สภาวะการณ์ที่ครูได้มีส่วนร่วมกับผู้นิเทศการสอนอย่างใกล้ชิดในการวางแผนหากระบวนการของการนิเทศ จุดมุ่งหมายของการนิเทศแบบคลินิก เป็นลักษณะ

ของการนิเทศที่ช่วยพัฒนาให้ครูได้ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมในการสอนของเขาให้ดีขึ้น ซึ่งจะมีผลสัมพัทธ์ไปถึงตัวนักเรียน คือทำให้นักเรียนได้มีผลสำเร็จในการเรียนรู้ที่สูงขึ้น (นิพนธ์ ไทยพานิช 2530: 4)

โคแกน (Cogan อ้างถึงใน นิพนธ์ ไทยพานิช, 2530: 4) ได้ให้คำนิยาม การนิเทศแบบคลินิกไว้ดังต่อไปนี้

" โดยทางเหตุผลและการปฏิบัติที่จะปรับปรุงพฤติกรรมการสอนของครูในชั้นเรียนนั้น จะต้องรวบรวมข้อมูลหลักฐานของพฤติกรรมในการสอนของครู และพฤติกรรมในการเรียนของนักเรียนที่เกิดขึ้นในขณะที่ครูกำลังทำการสอน และในขณะที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่ การวิเคราะห์ข้อมูลหลักฐานดังกล่าวนี้ รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างครูและผู้นิเทศการสอน จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลหลักฐานบนพื้นฐานของลักษณะบทเรียน จุดมุ่งหมายของบทเรียน จุดมุ่งหมายของการสอนและวิธีการสอนที่ได้ตกลงร่วมกันเอาไว้ ระหว่างผู้เรียนและผู้สอน เพื่อที่จะส่งผลให้นักเรียนได้พัฒนาประสิทธิภาพของการเรียนของเขาให้ดีขึ้น โดยอาศัยวิธีการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการสอนและสมรรถภาพในการสอนของครูเป็นหลักสำคัญ "

โคแกนได้เสนอแนะวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการนิเทศแบบคลินิก ดังต่อไปนี้



ขั้นที่ 1 การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างครูและผู้นิเทศ

ในขั้นที่ 1 ของการนิเทศแบบคลินิกนั้น เป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นิเทศจะต้องสร้างลักษณะสำคัญดังนี้

1. จัดสร้างความสัมพันธ์คลินิกให้เกิดขึ้นให้ได้ระหว่างตัวเองและครู
2. เริ่มชักชวนดึงดูดให้ครูได้เข้าใจบทบาทและหน้าที่ใหม่ในกระบวนการ

ของการนิเทศแบบคลินิก

ในการปฏิบัติในขั้นที่ 1 นี้ จะต้องกระทำล่วงหน้าก่อนที่ผู้นิเทศจะเข้าไปสังเกตการสอนในห้องเรียน

ขั้นที่ 2 การวางแผนการสอนร่วมกันกับครู

ครูและผู้นิเทศจะวางแผนการสอนร่วมกัน อาจเป็นการสอนแบบสั้น ๆ หรืออาจจะเป็นแผนการสอนที่มีเนื้อหาเป็นยูนิต บทเรียนที่จะต้องสอนนั้นจะต้องกำหนดจุดมุ่งหมายในการสอนอย่างเด่นชัดและจำเพาะเจาะจงในแง่ของพฤติกรรมที่คาดหวังไว้ว่าจะต้องการให้ผู้เรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในลักษณะใด หรือจะเพิ่มพูนความรู้อะไร

ขั้นที่ 3 วางแผนและหลักการในการสังเกตการสอน

ผู้นิเทศจะวางจุดมุ่งหมาย กระบวนการจัดห้องเรียนและเทคนิคในการสังเกตการสอน และเก็บข้อมูลของพฤติกรรมการสอน หน้าที่ในการสังเกตการสอนของผู้นิเทศจะต้องระบุให้ชัดเจนและจำเพาะเจาะจงว่า จะสังเกตทักษะและพฤติกรรมในการสอนอะไร อย่างไร ครูจะมีบทบาทร่วมกับผู้นิเทศในการวางแผนการสังเกตการสอน ด้วยวิธีการนี้จะช่วยให้ครูมีประสบการณ์และคุ้นเคยกับกระบวนการของการนิเทศแบบคลินิก

ขั้นที่ 4 การสังเกตการสอน

ผู้นิเทศจะต้องเข้าไปสังเกตการสอนด้วยตนเอง เพื่อที่จะเก็บข้อมูล บันทึกเหตุการณ์ทุกอย่างที่เกิดขึ้นในห้องเรียน

ขั้นที่ 5 วิเคราะห์กระบวนการของการเรียนการสอน

หลังจากที่ผู้นิเทศได้สังเกตการสอนเรียบร้อยแล้ว ผู้นิเทศและครูผู้สอนจะวิเคราะห์เหตุการณ์และพฤติกรรมทุกอย่างที่เกิดขึ้นในห้องเรียน ในขั้นเริ่มต้นครูและผู้นิเทศจะทำการวิเคราะห์เหตุการณ์และพฤติกรรมทุกอย่างที่เกิดขึ้นในขณะที่ครูสอน โดยแยกวิเคราะห์และในตอนหลังบุคคลทั้งสองจะนำผลของการวิเคราะห์มาพิจารณาถ่ายทอด เสนอให้ซึ่งกันและกัน เพื่อหาจุดบกพร่องของการสอนที่เด่นชัด จำเพาะเจาะจงในแง่ของทักษะและพฤติกรรม การสอนของครู เพื่อการปรับปรุงการเรียนการสอนในโอกาสต่อไป

ขั้นที่ 6 วางแผนหลักการและวิธีการในการประชุม

ในระยะเบื้องต้นที่ผู้นิเทศจะทำการประชุมครูนั้น โดยทั่วไปผู้นิเทศจะวางแผนในหลักการ วิธีการ และทางเลือกที่จะใช้ในการประชุมกับครูเอาไว้ และในขั้นต่อไปผู้นิเทศและครูอาจวางแผนในวิธีการและหลักการของการประชุมร่วมกัน

ขั้นที่ 7 ลงมือประชุมร่วมกัน

การประชุมร่วมกันนั้น จะต้องเกิดขึ้นระหว่างผู้นิเทศและตัวครูโดยตรง ในกระบวนการของการประชุมนั้น ถ้าหากมีปัญหาบางอย่างที่ผู้นิเทศและครูมีความเห็นตรงกัน ร่วมกันว่าควรเชิญผู้เชี่ยวชาญเข้ามาช่วยวิจารณ์เฉพาะจุดของพฤติกรรมบางอย่าง ก็อาจจะทำได้

ขั้นที่ 8 การวางแผนการสอนต่อเนื่อง

ย้อนไปขั้นตอนที่ 7 ในขณะที่ผู้นิเทศและครูได้ประชุมร่วมกันอยู่ ผู้นิเทศและครูจะต้องตัดสินใจ และลงความเห็นร่วมกันว่า พฤติกรรมการสอนของครูที่จำเพาะเจาะจงส่วนไหนที่สมควรเปลี่ยนแปลง จะปรับปรุงแก้ไขอย่างไร และทำอย่างไร เมื่อถึงจุดนี้แล้ว จะเป็นการเริ่มต้นขั้นที่ 8 คือการวางแผนการสอนต่อเนื่องด้วยกัน เพื่อที่จะให้ครูได้มีโอกาสได้สอนต่อเนื่องไปอีก เพื่อที่จะให้เกิดมีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงพฤติกรรมการสอนตามที่ได้ตกลงเอาไว้

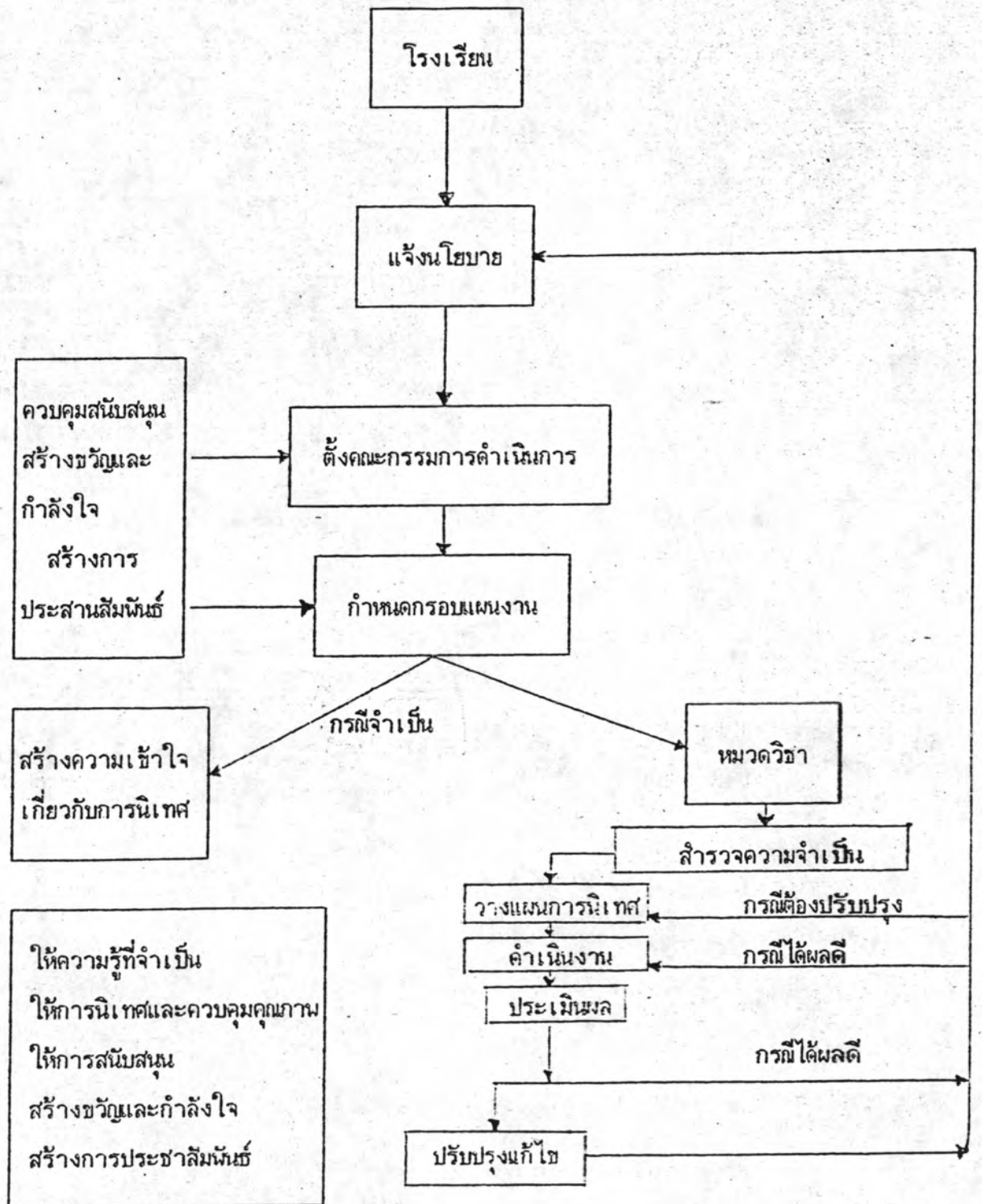
ขั้นตอนการนิเทศแบบคลินิกตามรูปแบบของโกลด์แฮมเมอร์ (Goldhammer 1969: 8 - 13) มี 5 ขั้นตอน มีลักษณะดังนี้

1. การประชุมปรึกษาหารือก่อนการสังเกตการสอน
2. การสังเกตการสอน
3. การวิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดวิธีการประชุมนิเทศ
4. การประชุมนิเทศ
5. การประชุมวิเคราะห์การปฏิบัติงาน

การนิเทศแบบคลินิกตามรูปแบบของ โกลด์แฮมเมอร์นี้ จะไม่ได้รวมการสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันระหว่างครูกับผู้นิเทศไว้ด้วยในส่วนหนึ่งของวัฏจักรการนิเทศเหมือนของโคแกน แต่โกลด์แฮมเมอร์ได้จัดสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกัน โดยเน้นสภาพแวดล้อมที่ต้องสร้างและพัฒนาไว้ในขั้นก่อนดำเนินการนิเทศ หรือที่เรียกว่า " การปูพื้นฐานสำหรับการจัดการนิเทศแบบคลินิก " ดังนั้น ก่อนการดำเนินงานตามวัฏจักรของการนิเทศแบบคลินิกของ โกลด์แฮมเมอร์ ผู้นิเทศและครูผู้สอนจะต้องสร้างสัมพันธภาพการปฏิบัติงานร่วมกันก่อน เมื่อพร้อมแล้วจึงเริ่มขั้นตอนที่ 1 และขณะที่ดำเนินการนิเทศตามขั้นตอนต่าง ๆ สัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันก็ยังคงมีอยู่และพัฒนาให้มากขึ้น ทั้งนี้ เพราะสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันนี้ จะเป็นพื้นฐานสำคัญต่อประสิทธิภาพของการนิเทศแบบคลินิกเป็นอย่างดี

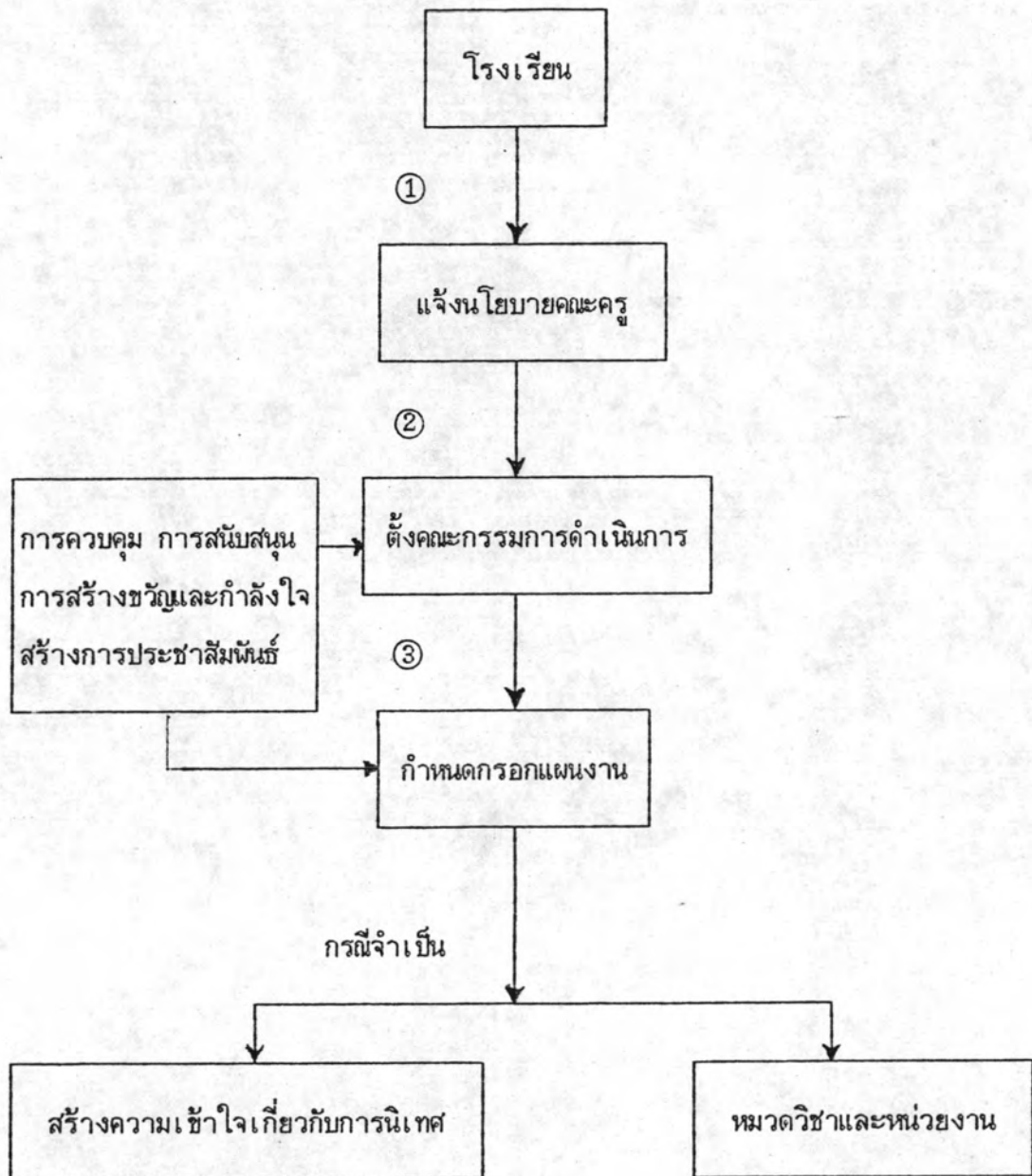
จากที่กล่าวมาแล้ว จะเห็นได้ว่า การนิเทศแบบคลินิกเป็นการนิเทศที่เน้นด้านการสอนของครู ด้วยวิธีการสังเกตการสอนของผู้นิเทศ โดยครูได้มีส่วนร่วมในการนิเทศอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ครูสามารถปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมการสอนให้ดีขึ้น และในการนิเทศแบบคลินิกนี้ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2530: 93) ได้กล่าวว่าปัจจุบันได้มีหน่วยงานในระดับโรงเรียน ทั้งประถมและมัธยมศึกษาได้ทดลองนำไปใช้บ้างแล้ว คาดว่าเป็นวิธีการที่น่าจะประสบผลสำเร็จ เพราะได้ทำการปฏิบัติโดยตรงกับครูประจำการ ซึ่งจะส่งผลดีต่อการเรียนของนักเรียน เพราะเป็นการปฏิบัติที่มีขั้นตอนและมีการวางแผนเป็นอย่างดี

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน



จากแผนภูมิแยกได้เป็น 2 ส่วน พร้อมบรรยายขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. การดำเนินงานของโรงเรียน ควรมีขั้นตอนการดำเนินงานดังแผนภูมิ



ขั้นที่ 1 แจ้งนโยบายแก่คณะครู

เป็นขั้นที่ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารแจ้งนโยบาย เหตุผลและความจำเป็นเกี่ยวกับการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนให้แก่คณะครู - อาจารย์ในโรงเรียน มองเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นอย่างรีบด่วนที่จะต้องเริ่มการนิเทศภายในโรงเรียน

แนวการแจ้งนโยบายแก่คณะครูทำได้หลายวิธีด้วยกัน อาจแจ้งในที่ประชุมประจำเดือน ทำหนังสือเวียนแจ้งผ่านหัวหน้าหมวดวิชาหรือใช้วิธีอื่น ๆ

ขั้นที่ 2 ตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

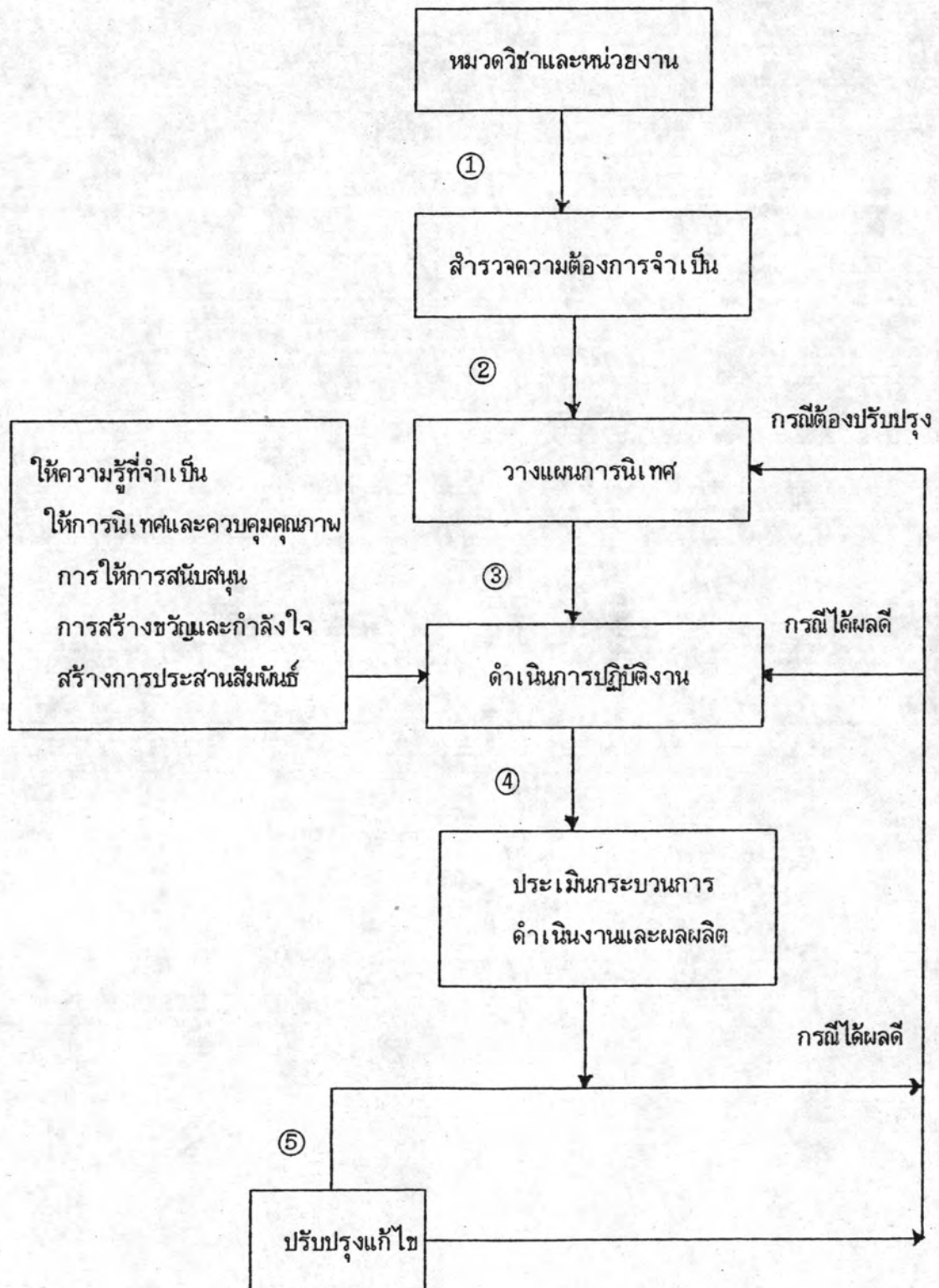
เป็นขั้นที่ผู้บริหารและครู - อาจารย์ในโรงเรียน ร่วมกันจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบการดำเนินงานจัดการนิเทศภายในโรงเรียน

ขั้นที่ 3 กำหนดกรอบแผนงาน

เป็นขั้นที่คณะกรรมการดำเนินงานร่วมกันกำหนดกรอบแผนงานในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการ ที่จะจัดให้มีขึ้นภายในโรงเรียน ได้แก่ แนวนโยบาย ความจำเป็นที่จะให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการนิเทศ และจัดตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้แก่ละหมวดวิชาหรือหน่วยงานยอมรับไปดำเนินงาน เป็นต้น

อนึ่ง โดยการดำเนินงานขั้นที่ 2 และขั้นที่ 3 ผู้บริหารควรจะต้องมีการควบคุมดูแลการทำงานของคณะกรรมการ เพื่อให้เป็นไปในแนวทางที่กำหนด และในขณะเดียวกันผู้บริหารก็จะต้องให้การสนับสนุน สร้างขวัญและกำลังใจ และสร้างประสานสัมพันธ์ให้แก่คณะกรรมการดำเนินการควบคุมกันด้วย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2. การดำเนินงานของผู้นิเทศหรือหมวดวิชาการ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังแผนภูมิ



ขั้นที่ 1 สำรวจความต้องการจำเป็นของโรงเรียน

เป็นขั้นที่สำรวจเพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหา และความต้องการจำเป็นในสิ่งที่จะต้องมีการ

นิเทศ

ขั้นที่ 2 วางแผนการนิเทศ

เป็นขั้นที่ผู้รับผิดชอบได้รับมอบหมายไป แล้วนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมา วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญเพื่อนำมาจัดเป็นโครงการนิเทศงานวิชาการที่รับผิดชอบต่อไป

ขั้นที่ 3 ดำเนินการปฏิบัติ

เป็นขั้นที่ผู้รับผิดชอบนำโครงการที่จัดเตรียมไว้มาปฏิบัติ โดยดำเนินงานตามขั้นตอน และวิธีการที่กำหนดไว้แล้วในโครงการนี้

ในระหว่างดำเนินการ ผู้นิเทศจะต้องควบคุมคุณภาพ สนับสนุนและประสานงาน รวมทั้งอาจจะต้องดำเนินการเพื่อให้ความรู้ เทคนิค หรือทักษะเฉพาะอย่างที่จำเป็นต่อผู้ปฏิบัติตามโครงการด้วย ในขณะที่เดียวกันผู้บริหารจะต้องให้การสนับสนุนช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่คณะผู้ดำเนินการทุกฝ่ายตลอดเวลา เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 4 ประเมินผลกระบวนการดำเนินงานและผลผลิต

เป็นขั้นตอนประเมินการปฏิบัติตามโครงการนิเทศที่ได้วางแผนไว้ หากพบว่ากระบวนการและผลงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายทุกประการ ก็นำไปเป็นแบบอย่างการปฏิบัติงานตามปรกติต่อไป

ขั้นที่ 5 ปรับปรุงแก้ไข

หากการประเมินพบว่า มีสิ่งที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขโครงการหรือระบบงานนิเทศของโรงเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ก็จะทำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงแก้ไขในส่วนนั้น ๆ ต่อไป

สรุปได้ว่า เมื่อนำการดำเนินงานทั้งสองส่วนที่กล่าวมาแล้ว มาดำเนินการต่อเนื่องกันไป ก็จะได้กระบวนการในการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนทั้งหมด ซึ่งจะเห็นได้ว่ามีลำดับขั้นตอนการดำเนินงานที่ต่อเนื่องกัน

การวางแผนการนิเทศในโรงเรียน

การวางแผน คือ การคาดการณ์หรือกำหนดการเกี่ยวกับการดำเนินงานในอนาคตขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย แผน แผนงาน งาน โครงการ และกิจกรรม ถ้าเราพิจารณาว่าโรงเรียน เป็นระบบหนึ่งซึ่งประกอบด้วยปัจจัย (Input) กระบวนการในการผลิต (Process) และผลผลิต (Output) ปัจจัยได้แก่นักเรียน ครู อาจารย์ วัสดุอุปกรณ์ เงิน เทคโนโลยี กระบวนการในการผลิต ได้แก่ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนการสอนกิจกรรม การประเมินผล ส่วนผลผลิตได้แก่นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาตามเป้าหมายที่วางไว้

(กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา 2530: 5)

การนิเทศการศึกษา คือ ปฏิสัมพันธ์ (Interaction) ระหว่างบุคคล แต่ความสัมพันธ์ของบุคคลในด้านการนิเทศการศึกษา จะต้องออกมาในรูปของการวางโครงการเพื่อปฏิบัติงานให้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ หรืออาจจะหมายถึงการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบระเบียบนั่นเอง โดยอาศัยโครงการเป็นจุดสำคัญ แต่ก่อนจะวางโครงการ ท่านจะต้องมีแผนงานเสียก่อน สำหรับกระบวนการวางแผนงานนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา มีหลักการดังต่อไปนี้ (วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ 2530: 103 - 104)

1. การวางแผนปฏิบัติงาน (Working Plan) เพื่อหาข้อกำหนดว่าจะทำอะไร มีขอบเขตอย่างไร เพื่อจะได้ดำเนินการให้ตรงเป้าหมายที่กำหนดไว้ การแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ และวางแนวทางการแก้ปัญหาต่าง ๆ

2. การจัดระบบงาน (Organizing Plan) เป็นการจัดแบ่งสายงานการนิเทศการศึกษาในหน่วยงาน อำนาจและหน้าที่ของบุคลากรส่วนต่าง ๆ

3. การดำเนินงาน (Implementation of Plan) จะใช้วิธีใดดำเนินงาน การติดตามผล และการกำหนดเริ่มปฏิบัติงานตามแผนสิ้นสุดเมื่อใด เป็นต้น

4. การประเมินผลงาน (Evaluation) กำหนดวิธีการประเมินผลงานไว้เป็นระยะ เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข ควรจะประเมินผลทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ นอกจากนั้น อาจจะกล่าวถึงแผนงานการนิเทศการศึกษาว่า ควรจะแบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ

1. แผนระยะสั้น เป็นแผนดำเนินงานที่แบ่งตามภาคเรียน ในหนึ่งปีการศึกษา
2. แผนระยะยาว กำหนดระยะการดำเนินงานเป็นเวลา 1 ปีหรือ 2 ปี

3. แผนงานฉุกเฉิน เป็นแผนงานที่ปฏิบัติกันปัจจุบันทันด่วน เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของแผนการนิเทศการศึกษา จะต้องวางโครงการนิเทศขึ้นตามโครงการนิเทศการศึกษา อาจแบ่งเป็น 3 อย่าง คือ

1. โครงการระยะสั้น โครงการย่อย ๆ ที่ทำเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน เช่น โครงการสัปดาห์วิชาการ เป็นต้น
2. โครงการระยะยาว คือ โครงการที่ใช้เวลาไม่ต่ำกว่าปีการศึกษา เช่น โครงการพัฒนาคณาจารย์ เป็นต้น
3. โครงการต่อเนื่อง คือ โครงการที่จัดทำต่อเนื่องกันไปโดยตลอด เช่น โครงการพัฒนาสุขภาพอนามัยของนักเรียน เป็นต้น

ลักษณะของโครงการนิเทศการศึกษา

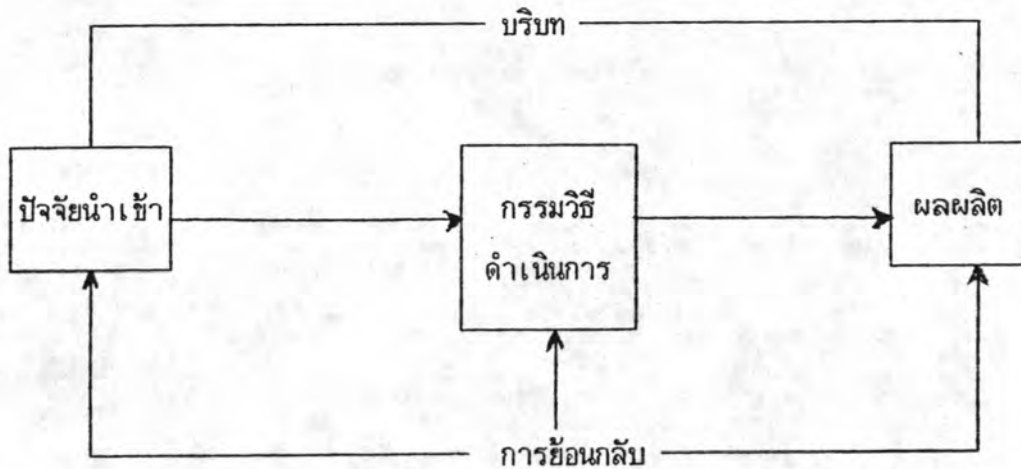
ควรประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผลในการจัดโครงการ
3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการ
4. ขบวนการที่จะต้องปฏิบัติตามโครงการ
5. วิธีดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์
6. ใครเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ
7. ระยะเวลาที่จะใช้ในโครงการ
8. สถานที่
9. งบประมาณ
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ
11. การประเมินผลโครงการ

การมองโครงการอย่างมีระบบ (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา 2530: 38 - 49)

จุดประสงค์ของการมองโครงการอย่างมีระบบนั้น ก็เพื่อให้ผู้บริหารได้มองเห็นทั้งภาพรวมและส่วนย่อยของโครงการอย่างชัดเจน ซึ่งลักษณะโครงการประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ

คือ ส่วนที่เป็นบริบท ปัจจัยนำเข้ากิจกรรมวิธีดำเนินการและผลผลิต ดังแผนภูมิข้างล่างนี้



การพิจารณาแต่ละขั้นตอนของโครงการ ควรเป็นดังนี้

1. การพิจารณาบริบท ให้พิจารณาจากหลักการและเหตุผล จุดประสงค์และเป้าหมายของโครงการว่า มีความสอดคล้องกับนโยบายหรือกรอบแผนงานของโรงเรียน สภาพแวดล้อม ตลอดจนปัญหาหรือความต้องการของโรงเรียนมากน้อยเพียงใด

2. การพิจารณาปัจจัยนำเข้า ให้พิจารณาปัจจัยหลักและปัจจัยสนับสนุนในส่วนของปัจจัยหลัก คือ การพิจารณาในเรื่องการจัดงบประมาณ คน การจัดการ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนระยะเวลาที่ใช้ ส่วนปัจจัยสนับสนุนก็คือ การพิจารณาในเรื่องของการกระตุ้น ส่งเสริมขวัญ กำลังใจ ตลอดจนกลไกที่เหมาะสม

3. การพิจารณาวิธีดำเนินการ ให้พิจารณาได้เลือกทางเลือกที่เหมาะสม และมีความเป็นไปได้มากที่สุดแล้วหรือไม่ ในแง่ของความประหยัด ความสะดวกและความราบรื่น

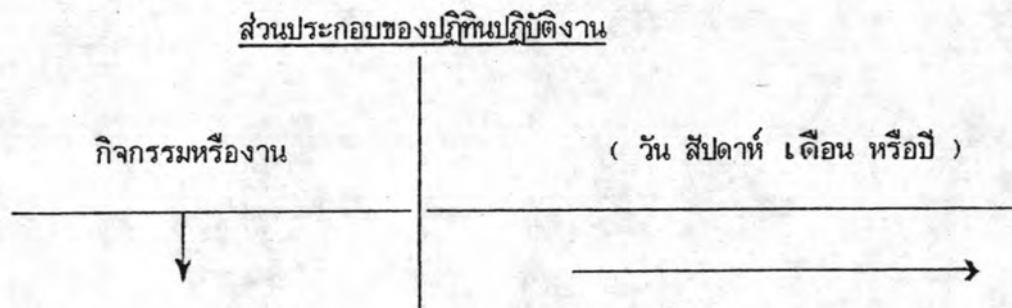
4. การพิจารณาผลผลิต ให้พิจารณาความคุ้มค่า ความสอดคล้องและผลกระทบที่จะได้รับ โดยศึกษาจากจุดประสงค์ เป้าหมายของโครงการและผลที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน (Gantt Chart)

ความหมาย ปฏิทินงาน หมายถึง แผนภูมิหรือตารางที่แสดงกิจกรรมของโครงการใดโครงการหนึ่งตามเวลาที่กำหนด

วิธีเขียน

1. ให้วิเคราะห์โครงการที่ทำไปนั้นว่าจะสิ้นสุดเมื่อใด โดยแยกออกเป็นงานหรือกิจกรรมย่อย ๆ
2. ให้ประมาณเวลาในการทำกิจกรรมแต่ละกิจกรรมว่า จะทำเมื่อใด และใช้เวลานานเท่าใด โดยอาศัยผู้มีประสบการณ์ในงานนั้น ๆ มาเป็นผู้แนะนำ
3. จัดกิจกรรมให้เหมาะสม โดยคำนึงว่า กิจกรรมใดควรเป็นกิจกรรมที่ควรทำก่อนหรือหลัง
4. นำกิจกรรมและกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ไปลงในแผนภูมิ ดังตัวอย่าง



ข้อจำกัดของปฏิทินปฏิบัติงาน

1. ไม่บอกรายละเอียดของโครงการ เช่น ใครทำ ทำกับใคร ที่ไหน อย่างไร ฯลฯ
2. ไม่บอกว่า กิจกรรมแต่ละงานใช้เงินมากน้อยเพียงใดต่อคาบเวลา
3. การประมาณเวลาอาจไม่สอดคล้องกับผลกระทบของการปฏิบัติในกิจกรรมอื่น ซึ่งจะทำให้กิจกรรมอื่นคลาดเคลื่อนได้

การประเมินผลโครงการ

- การประเมินผลโครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนนั้น จะต้องดำเนินเป็น 2 ระดับ คือ ประเมินระดับโรงเรียน และระดับหมวดวิชา โดยมีความมุ่งหมาย เพื่อ
1. ตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการ
 2. พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของโครงการว่ามีมากน้อยเพียงใด
 3. พิจารณาว่าโครงการที่ได้ดำเนินไปแล้ว ได้ผลงานตามจุดประสงค์หรือไม่

4. ทำให้ผู้บริหารโครงการได้ทราบสภาพ เพื่อดำเนินการส่งเสริมจุดเด่น และ แก้ไขปัญหาจุดด้อยของโครงการได้อย่างทันที่

ดังนั้น การประเมินผลโครงการจึงจัดทำขึ้นก็เพื่อวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ ประเมิน โครงการไปปรับปรุงการบริหารโครงการ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และนำผลการประเมินนี้ ส่งผู้บริหาร เพื่อช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

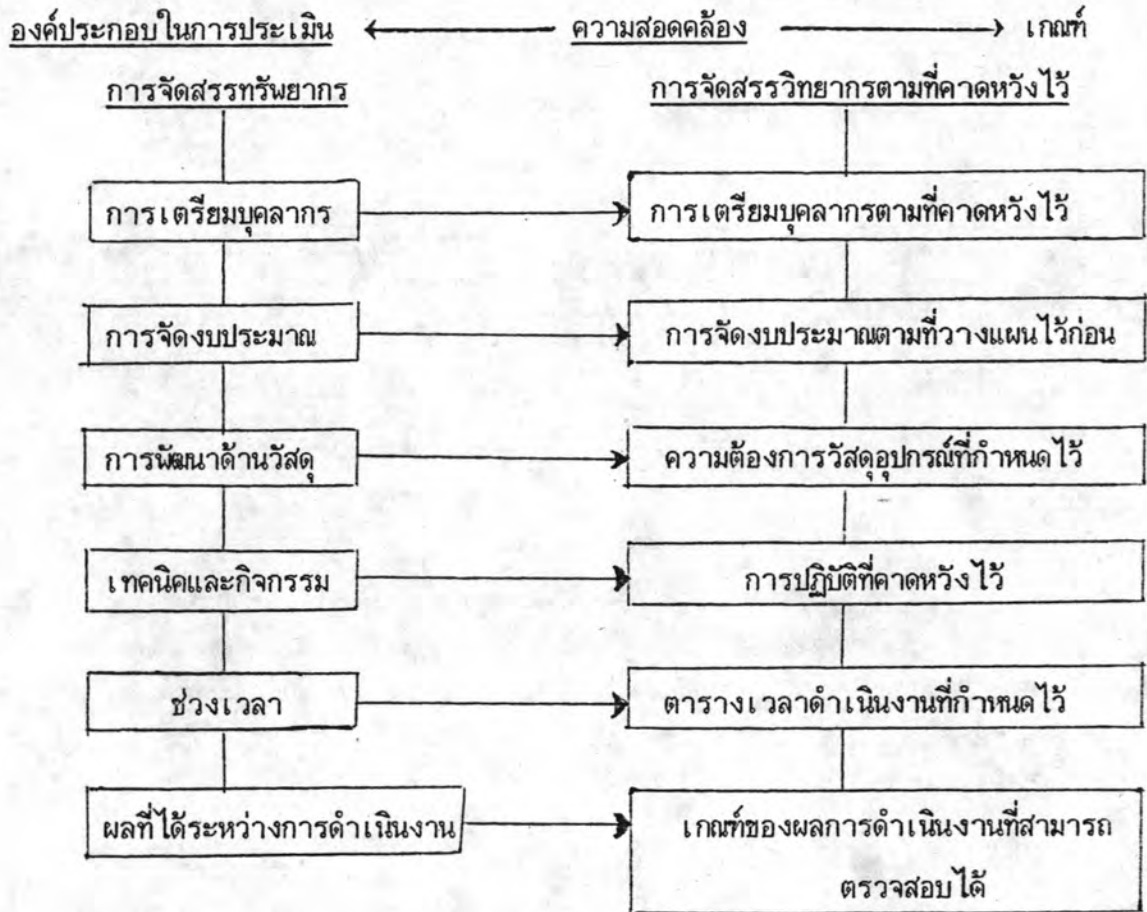
การประเมินผลโครงการแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ (Pre - Evaluation)
2. การประเมินผลระหว่างการดำเนินการ (On - going Evaluation)
3. การประเมินผลหลังการดำเนินการ (Post Evaluation)

1. การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ หมายถึง การประเมินนโยบายของกรม สำนึกศึกษา การประเมินความต้องการจำเป็นของครู การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการ เรียนการสอน รวมทั้งการประเมินทรัพยากร สิ่งนำเข้า หรือทางเลือกในการจัดทำ โครงการ ซึ่งได้กล่าวไว้ในบทที่ 2 แล้ว

2. การประเมินผลระหว่างการดำเนินการ หมายถึง การประเมินผลเพื่อการปรับ ปรุงงาน การจัดระบบติดตามงาน หรือการจัดทำรายงานความก้าวหน้า การเปรียบเทียบ ผลของการปฏิบัติจริง หรือการเปรียบเทียบผลนำเข้า ร่วมกับวิธีการดำเนินงานกับเกณฑ์ที่ตั้ง ไว้ในโครงการว่า มีความสอดคล้องหรือแตกต่างกันอย่างไร โดยพิจารณาจากแผนภูมิ ดังต่อไปนี้

รูปแบบของการประเมินผลระหว่างการดำเนินการ

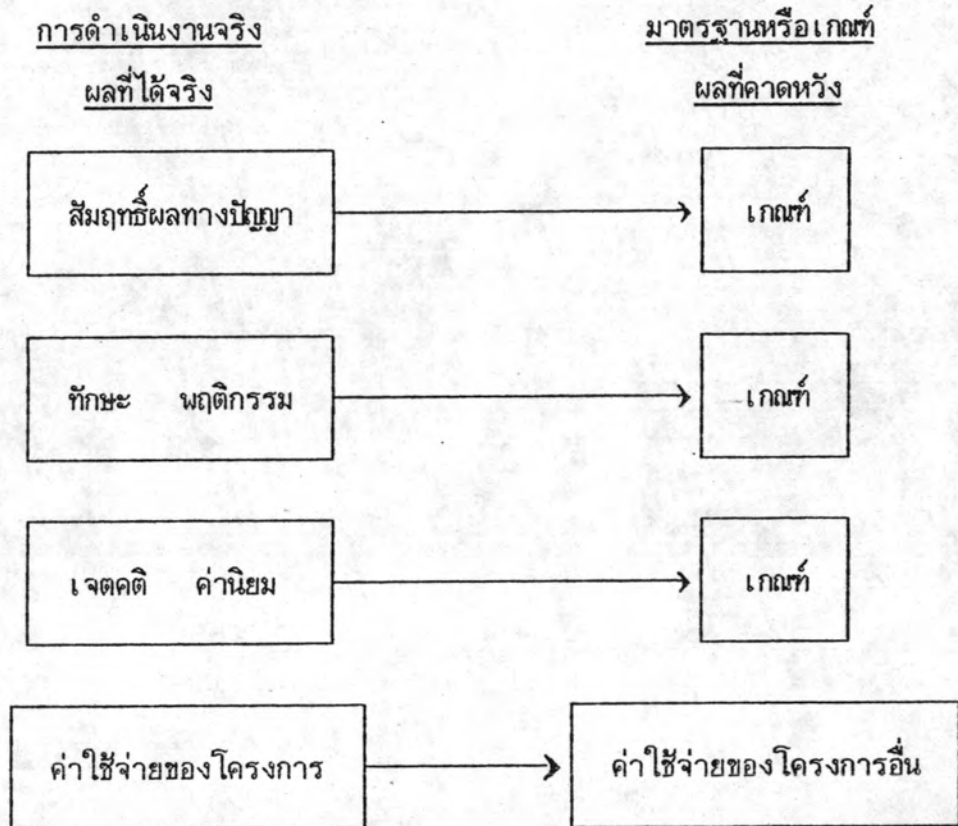


3. การประเมินผลหลังการดำเนินการ ได้แก่ การประเมินผลสรุปเพื่อดูว่าการดำเนินงานได้ผลตามความมุ่งหมายหรือไม่ และมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างไร อาจรวมทั้งการติดตามผลของโครงการในระยะยาวด้วยก็ได้ โดยเปรียบเทียบผลผลิตที่คาดหวังกับผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง ข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างผลได้กับจุดประสงค์ของโครงการ ส่วนประกอบแวดล้อม ปัจจัยนำเข้า โดยกระบวนการโดยทั่วไปแล้วการประเมินผลสรุปโครงการ จะให้ข้อมูลแก่ผู้ตัดสินใจในเรื่องต่อไปนี้

1. ประสิทธิภาพของโครงการ
2. ค่าใช้จ่ายของโครงการ
3. ผลกระทบของโครงการ

4. การเปรียบเทียบประสิทธิผลของการลงทุนกับงานลักษณะที่เทียบกันได้
5. ข้อเสนอแนะเพื่อการยุติการดำเนินการซ้ำ หรือปรับปรุงโครงการ

รูปแบบของการประเมินผลหลังการดำเนินการ



การวางแผนการนิเทศกับการนำโครงการนิเทศงานวิชาการไปสู่การปฏิบัติ ตามแนวทางของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ผลสรุปได้ดังนี้

1. การวางแผน คือ การทำงานที่มีการเตรียมงานล่วงหน้าอย่างรอบคอบ รัดกุม และมีลำดับขั้นตอนที่ดี

การวางแผนการนิเทศในระดับหมวดวิชา มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งคณะทำงานภายในหมวดวิชา ควรคำนึงถึงองค์ประกอบของการวางแผน ดังต่อไปนี้

1. สนองนโยบาย

การเลือกและกำหนดงาน/โครงการ จะต้องสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน หรือนโยบายของหมวดวิชา

2. การตั้งจุดประสงค์

การกำหนดจุดประสงค์ของงานหรือโครงการต้องกำหนดไว้ชัดเจน เพื่อจะเป็นแนวทางให้ทราบว่าลักษณะของงานที่ทำนั้น ตอบสนองความต้องการในเรื่องใด และแก้ปัญหาอะไร

3. กำหนดเป้าหมาย

เป็นการกำหนดขอบเขตของการทำงาน ซึ่งจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของงบประมาณ เป้าหมายของการดำเนินงานมี 2 ลักษณะ คือ เป้าหมายด้านปริมาณและด้านคุณภาพ

4. วางแผนกระบวนการ/วิธีการ

เป็นการกำหนดกิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติ จะต้องให้สอดคล้องและเป็นไปตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

5. กำหนดบุคลากร

บุคลากรที่จะทำงาน ควรให้ได้คนที่เหมาะสมกับงาน อาจทำโดยวิธีการให้อาสาหรือคัดเลือก ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความสามารถในการทำงานเป็นเกณฑ์

6. งบประมาณ

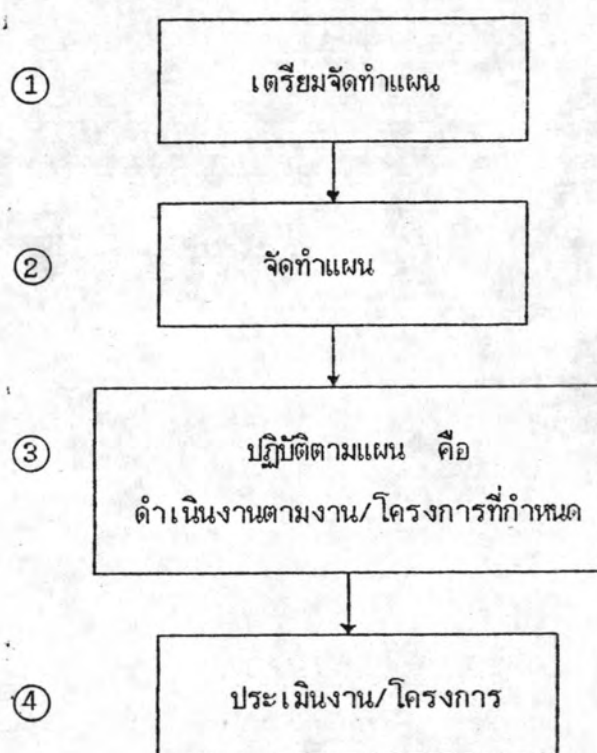
การใช้งบประมาณจะต้องพิจารณาให้ดี คำนึงประโยชน์สูงสุด ประหยัดสูง คือ การใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า สามารถอำนวยความสะดวกในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จได้ด้วยดี

7. การกำกับ ควบคุม ติดตามผล

กระบวนการนี้มีความสำคัญต่อการสร้างขวัญและกำลังใจให้เกิดแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างยิ่ง หัวหน้าหมวดวิชาจึงไม่ควรปล่อยวางในข้อนี้ ควรกำหนดล่วงหน้าว่า งาน/โครงการจะกำกับ ควบคุม ติดตามในช่วงใด มีวิธีการอย่างไร ใช้เครื่องมือชนิดใด จะเก็บรวบรวมผลหรือบันทึกอย่างไร

ขั้นตอนการวางแผนการนิเทศในระดับหมวดวิชา

การวางแผนการนิเทศ แบ่งขั้นตอนการวางแผนได้ 4 ขั้นตอน คือ



ขั้นเตรียมจัดทำแผน คือ การสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น เมื่อกำหนดเป็นนโยบายของโรงเรียน ดังได้กล่าวแล้วในตอนต้น

ขั้นจัดทำแผน คือ จากข้อมูลการสำรวจสภาพความต้องการจำเป็นภายใน
หมวดวิชานำมากำหนดงาน/โครงการ

ขั้นปฏิบัติตามแผน คือ การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้เกิด
กิจกรรมและผลงาน/โครงการกำหนดไว้

ขั้นประเมิน คือ การกำกับ ติดตาม ควบคุมการทำงานตามขั้นตอนต่าง ๆ
เพื่อเก็บข้อมูลและประเมินค่าของการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ และเพื่อใช้เป็นข้อมูล
ต่าง ๆ ในการเสนอแนะการทำงานครั้งต่อไป

2. การดำเนินการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนการนำโครงการนิเทศงานวิชาการที่ได้
รับการอนุมัติให้ดำเนินงานได้แล้ว ไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
ที่ตั้งไว้ ในการดำเนินงานนั้นผู้รับผิดชอบควรจะได้ดำเนินการเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 การเตรียมการ

ตอนที่ 2 การลงมือปฏิบัติ

ตอนที่ 3 การรายงานผลการปฏิบัติ

ตอนที่ 1 การเตรียมการ

การดำเนินงานในขั้นเตรียมการ แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

1.1 การจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

1.2 การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

1.1 การจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดงานย่อยที่
ต้องปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนในวิธีดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่ามียงานย่อยอะไรบ้างที่ต้องปฏิบัติ
ระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ เป็นต้น

ในการกำหนดรายละเอียดของงานดังกล่าวนี้ นอกจากจะทำให้ทราบว่า
งานย่อยที่จะต้องปฏิบัติอะไรบ้าง ใครเป็นผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาในการดำเนินงาน
เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานแล้ว ยังสามารถทำให้การควบคุม กำกับ ติดตามผลการ
ปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอีกด้วย หากพบปัญหาอุปสรรคอย่างไรก็จะ
สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติในขณะนั้น และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายละเอียด
ของโครงการอื่น ๆ ต่อไป

ในทางปฏิบัตินั้น บางหมวดวิชาอาจจะมีการตั้งคณะกรรมการขึ้นมารับผิดชอบ

ในการจัดทำรายละเอียดดังกล่าวนี้ก็ได้ หรือจะมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จัดการทำเองก็ได้ ข้อสำคัญก็คือในการจัดใครรับผิดชอบงานใด หากได้มีการประสานงาน หรือแจ้งให้บุคคลนั้นได้รับทราบเป็นการส่วนตัว จะเป็นผลดีต่อการดำเนินงานของโครงการอย่างยิ่ง ในทำนองเดียวกัน หากเห็นว่า แบบฟอร์มที่เสนอไว้ในคู่มือนี้มีรายละเอียดมากเกินไป หรือน้อยเกินไป ก็อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

1.2 การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

หลังจากได้รายละเอียดในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนดังกล่าวมาแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการควรจะได้นำรายละเอียดดังกล่าว มาสำรวจอีกครั้งหนึ่ง เพื่อแต่งตั้งบุคลากรเหล่านั้น เข้ากับกลุ่มงานที่ระบุไว้ เสร็จแล้วให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการของโครงการตามระเบียบปฏิบัติราชการ และจุดสำคัญในขั้นตอนนั้นคือ การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งตามที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งและที่ระบุไว้ในการจัดทำรายละเอียด เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเหล่านั้น ได้เตรียมตัวและทีมงานในการดำเนินงานตามโครงการต่อไป และหากมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือหรือเพื่อเตรียมงาน ก็ควรจะให้กลุ่มผู้รับผิดชอบแต่ละงาน ได้ชี้แจงงานให้ทุกคนได้รับทราบ ตลอดจนขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อไป

ตอนที่ 2 การลงมือปฏิบัติ

ในขั้นตอนลงมือปฏิบัติงานตามโครงการนี้ มีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องอยู่ 4 ลักษณะ คือ

- 2.1 การปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้
- 2.2 การติดตาม ควบคุมและกำกับงาน
- 2.3 การประสานสัมพันธ์
- 2.4 การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ
- 2.1 การปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้

การปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ ได้แก่ การที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานย่อยที่ระบุไว้ในรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละขั้นตอน ในการปฏิบัติงานดังกล่าวมาแล้วในขั้นเตรียมการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ในการดำเนินงานตามขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบมีอิสระในการใช้ความรู้ความสามารถและความคิดสร้างสรรค์ของตนเองและคณะ ในการดำเนินงานอย่างเต็มความสามารถ

แต่เพื่อการติดตามผลการปฏิบัติ ตลอดจนข้อมูลประกอบในการพัฒนางานประเมินผลโครงการต่อไป การดำเนินงานตามขั้นตอนนี้จึงจำเป็นต้องมี " การติดตาม ควบคุม และกำกับงาน " ดำเนินการควบคู่ไปด้วย ยิ่งกว่านั้น เนื่องจากการดำเนินงานตามขั้นตอนนี้ เป็นการทำงานร่วมกับคนหลายฝ่าย " การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ " จึงเป็นเรื่องสำคัญยิ่งเช่นเดียวกัน ดังจะได้อธิบายต่อไป

2.2 การติดตาม ควบคุม และกำกับงาน

ในการดำเนินการปฏิบัติงาน การติดตาม ควบคุมและกำกับงาน มีจุดหมายสำคัญเพื่อติดตามดูแล และช่วยเหลือสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน/โครงการที่กำหนดไว้ รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาคุอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในช่วงของการปฏิบัติงาน ในขณะที่เดียวกันก็จะเป็นการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินโครงการ เพื่อทราบสภาพการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพในการดำเนินงานและปัญหาคุอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการกำหนดวิธีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

วิธีการติดตาม ควบคุมและกำกับงาน อาจกระทำได้หลายลักษณะ ดังนี้

1. รวบรวมเอกสาร
2. สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง
3. ให้แบบสำรวจหรือแบบติดตามที่สร้างขึ้น
4. ใช้แบบทดสอบ
5. ใช้การออกคำสั่ง/หนังสือเวียน ฯลฯ

2.3 การประสานสัมพันธ์

การประสานสัมพันธ์ หมายถึง การประสานงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับความรู้สึก จะเกิดขึ้นเมื่อบุคคลเอาใจใส่กับบุคคลหนึ่ง การเอาใจใส่หมายถึง การให้คุณค่าบางอย่างแก่บุคคล ดังนั้น การประสานสัมพันธ์ก็หมายถึงการเกี่ยวข้องกับระหว่างบุคคล การมองเห็นคุณค่าของบุคคลและการเอาใจใส่ซึ่งกันและกัน

โดยปรกติการประสานสัมพันธ์ในโรงเรียนจะมีอยู่ 3 แบบ คือ

1. การประสานสัมพันธ์ระหว่างบุคคล หมายถึง การประสานงานกันอย่างใกล้ชิดมากที่สุด ระหว่างเพื่อนต่อเพื่อน ระหว่างเพื่อนร่วมงานต่อเพื่อนร่วมงาน เป็นการทำงานกับเพื่อนที่ใกล้ชิดที่สุดในโรงเรียน และจะเป็นการตอบสนองความต้องการทางความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลได้มากที่สุด

การประสานสัมพันธ์ระหว่างบุคคล จะประสบความสำเร็จได้ ถ้าหากเรา
กำลังต่อไปนี้

1. รักษาการติดต่อส่วนบุคคลอย่างใกล้ชิดไว้ โดยไม่มีความรู้สึกเป็นศัตรู
2. ส่งข่าวสารให้บุคคลอื่นโดยไม่สร้างความสับสน ความเข้าใจผิด การบิดเบือนหรือการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ตั้งใจอย่างอื่นเกิดขึ้น
3. เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาอย่างเปิดเผย โดยไม่ทำลายกระบวนการหรือกระตุ้นการป้องกันตัวเอง
4. มีส่วนร่วมในการเกี่ยวพันระหว่างกันทางสังคม โดยไม่ตบตาหรือมีอุปบาย
5. ช่วยคนอื่นพัฒนาแบบของความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

2. การประสานสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่ง

หมายถึงการประสานงานกันระหว่างผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา และครู - อาจารย์ภายในโรงเรียนทุกคน การประสานสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งมักจะมาควบคู่กันระหว่างงานบริหารกับความสัมพันธ์ที่ต่อกันหรืองานนิเทศนั่นเอง

2.1 งานบริหาร ได้แก่งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ การประสานงานและการให้บริการต่าง ๆ ซึ่งจะครอบคลุมถึงงานบริหารบุคคล งานธุรการการเงิน กิจกรรมนักเรียนและพัฒนาชุมชน

2.2 งานการนิเทศ หมายถึง ความสัมพันธ์อันดีที่จะพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคคล หรือครูให้มีความรู้ความสามารถ ให้มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

อย่างไรก็ตามการประสานสัมพันธ์กันระหว่างตำแหน่งนั้น ในแต่ละโรงเรียนจะต้องมีการวางแผน หรือมีระบบไว้อย่างชัดเจน เพื่อการให้ข่าวสารจะได้มีความสัมพันธ์กันอย่างชัดเจน

3. การประสานสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

การประสานสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่ง อาจจะสำคัญมากที่สุดต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานของโรงเรียน แต่การประสานสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก็มีความสำคัญมากเช่นกัน ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความมั่นคง จะมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ขวัญหรือกำลังใจ หมายถึง สภาพจิตใจและอารมณ์ซึ่งมีผลกระทบต่อความตั้งใจในการทำงาน ผลกระทบนั้นอาจเกิดขึ้นกับบุคคลหรือองค์การ ขวัญและกำลังใจที่ดีจะเพิ่มพลังการทำงานให้สูงขึ้น ด้วยเหตุที่การสร้างขวัญและกำลังใจมิใช่จะกระทำขึ้นได้ในเวลาอันรวดเร็ว ผู้ทำหน้าที่นี้แท้จริงต้องถือเป็นหน้าที่สำคัญประการหนึ่ง ที่จะต้องสร้างเสริมให้ผู้รับการนิเทศมีขวัญและกำลังใจที่ดีอยู่เสมอ โดยอาศัยทักษะเชิงมนุษยซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์และการจูงใจ สำหรับแนวทางการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจขึ้น ทำได้หลายลักษณะ ดังนี้

1. ปฏิบัติตนเป็นเพื่อนร่วมงานและที่ปรึกษาที่ดี กระทำได้ดังนี้
 - 1.1 ให้ความเป็นกันเอง พบง่าย คุยง่าย
 - 1.2 ช่วยแก้ปัญหาทั้งเรื่องส่วนตัว และเรื่องงาน
 - 1.3 เยี่ยมเยียนให้ความอบอุ่นอย่างทั่วถึง
 - 1.4 สุขภาพอ่อนโยน เสมอต้นเสมอปลาย
 - 1.5 ให้ความสำคัญแก่เพื่อนร่วมงานทุกคน
 - 1.6 ร่วมรับผิดชอบในผลงาน โดยเฉพาะในกรณีที่เกิดปัญหา หรือข้อบกพร่อง
 - 1.7 เอาใจใส่ดูแลในเรื่องของสุขภาพอนามัยของเพื่อนร่วมงาน
2. เปิดโอกาสให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะเรื่องงานที่จะต้องปฏิบัติร่วมกัน กระทำได้ดังนี้
 - 2.1 ยอมรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกทั้งในการประชุมปรึกษาหารือ และในโอกาสอื่น ๆ
 - 2.2 ให้ความสนใจในทุก ๆ ประเด็นของความคิดที่สมาชิกเสนอ
 - 2.3 จดจำและเชื่อมโยงความคิดเห็นอันหลากหลายของสมาชิก
 - 2.4 ฯลฯ
3. สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน กระทำได้ดังนี้
 - 3.1 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ ทั้งในเรื่องสถานที่ทำงาน วัสดุอุปกรณ์ และสวัสดิการต่าง ๆ
 - 3.2 ให้สมาชิกได้ทราบถึงความสำเร็จของงานทุกขั้นตอน โดยอาศัย

การประสานงานและการประชาสัมพันธ์

- 3.3 เปิดทางที่จะนำความก้าวหน้ามาสู่สมาชิกทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน
- 3.4 จัดโอกาสให้ได้พบปะ พูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการ
- 3.5 สืบรวจเจตคติของผู้ร่วมงานเป็นครั้งคราว
- 3.6 ฯลฯ
4. จัดบำเพ็ญความดีความมาชอบในโอกาสที่เหมาะสม กระทำได้ดังนี้
 - 4.1 ชมเชยด้วยวาจา อาจเป็นในขณะที่ทำงาน หรือในที่ชุมชน
 - 4.2 เขียนแสดงความชื่นชมในผลงาน และประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน
 - 4.3 ให้รางวัลที่เป็นวัสดุอุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน แม้จะเป็นสิ่งเล็กๆ น้อย ๆ
5. สร้างการยอมรับในความสำเร็จของการปฏิบัติงาน
 - 5.1 สร้างสื่อแสดงความสำเร็จในการทำงาน เช่น จัดทำป้ายแสดงผลงานเป็นปัจจุบัน
 - 5.2 ผลสำเร็จของงานยกให้เป็นผลงานของสมาชิก
 - 5.3 นำผลงานไปใช้อ้างอิงในโอกาสต่าง ๆ
 - 5.4 ฯลฯ

ตอนที่ 3 การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ได้กล่าวมาแล้วว่า ในขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงาน มีภารกิจที่ต้องปฏิบัติอยู่สามอย่างคือ " ตระเตรียมการ " " การลงมือปฏิบัติ " และ " การรายงานผลการปฏิบัติงาน " ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนที่จะมีการประเมินผลโครงการ

ในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น อาจจะทำได้ในสองลักษณะ คือ การรายงานผลการปฏิบัติงานระหว่างการดำเนินงาน และเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

การรายงานผลการปฏิบัติงานระหว่างการดำเนินงาน

การรายงานผลระหว่างการดำเนินงาน ส่วนใหญ่จะเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบการควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบว่าในระหว่างการดำเนินงานมีปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานอย่างไร หรือเพื่อรายงานผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานมากนักน้อยเพียงใด เป็นต้น นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานอาจจะมีการรายงานผลด้วยวาจา หรือบันทึกเป็นรายงานเพื่อ

เสนอผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ อย่างไรก็ตาม ในการรายงานผลการปฏิบัติงานระหว่างการดำเนินงานนี้ ควรจะมีแบบรายงานผลประจำเดือน เพื่อให้เห็นภาพรวมการปฏิบัติงานประจำเดือนในการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน

การรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานนี้ มีจุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการประเมินโครงการต่อไป

การรายงานผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน มีการปฏิบัติอยู่สองลักษณะ คือ

1. การรายงานผลที่ได้จากการรวบรวมรายงานระหว่างการดำเนินงาน ซึ่งอาจจะนำมาสรุปรวมเป็นรายงาน หรือจัดแยกหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อความสะดวกในการประเมินโครงการต่อไป

2. รายงานผลที่มีการสรุปข้อมูลรวมทั้งหมดที่ได้จากการดำเนินการปฏิบัติงานทั้งหมด โดยมีแบบฟอร์มที่กำหนดไว้โดยเฉพาะดังตัวอย่าง อย่างไรก็ตามทางหมวดวิชาหรือทางโรงเรียนจะกำหนดเอง หรือประยุกต์แบบฟอร์มใหม่ก็ได้ (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา 2531: 50 - 82)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ได้มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน และการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนดังนี้

อุทัย สร้อยสุข (2520: ฉ - ช) ได้ทำการวิจัยเรื่อง " หน้าที่ด้านการนิเทศการศึกษาของอาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา " พบว่า อาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาได้ปฏิบัติหน้าที่นิเทศการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติเป็นครั้งคราว ขนาดโรงเรียนที่บริหารมีผลทำการปฏิบัติหน้าที่นิเทศการศึกษาของอาจารย์ใหญ่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนวุฒิอายุและเวลาที่ทำหน้าที่บริหารมาแล้วของอาจารย์ใหญ่ ไม่ทำให้การปฏิบัติหน้าที่นิเทศการศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

กฤษณี น้ำเพชร (2521: ฉ) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่าผู้บริหารและครูปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์น้อย คือ การนิเทศการสอน การส่งเสริมวิชาการแก่ครู กิจกรรมเสริมหลักสูตร การ

ใช้โสตทัศนูปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก และห้องสมุด การประเมินผลและการสร้างขวัญของครู ส่วนในด้านการพัฒนาหลักสูตร ผู้บริหารมีความเห็นว่าปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์น้อย ส่วนครูปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์น้อยที่สุด

ประสงค์ สังขะไชย (2526: 133 - 136) ได้ทำการวิจัยเรื่องความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครู เกี่ยวกับการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 4 ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูเห็นด้วยและเห็นด้วยอย่างยิ่งว่า ควรจะจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน 8 งาน คือ การวางแผนการนิเทศ การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ งานบริหารพิเศษอื่น ๆ งานเกี่ยวกับชุมชน และงานประเมินผล ส่วนปัญหาและอุปสรรคพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาเป็นครั้งคราว ไม่มีระบบแบบแผน

เกษร มงคล (2528: ฉ.) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาสภาพการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12 พบว่า เมื่อเปรียบเทียบสภาพการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่อยู่ในกลุ่มทดลองและนอกกลุ่มทดลองของโครงการพัฒนาการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12 พบว่า

1. สภาพการปฏิบัติงานที่ตรงกัน ได้แก่ การกำหนดนโยบายการนิเทศการศึกษา การให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน การดำเนินงาน การสนับสนุน เสริมกำลังใจ การติดตาม ประเมินผลและการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน

2. สภาพการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ได้แก่ การตั้งคณะกรรมการนิเทศ การสำรวจความต้องการ และการวางแผนการนิเทศการศึกษา ซึ่งได้จัดทำขึ้นอย่างเป็นทางการในโรงเรียนกลุ่มทดลอง แต่ไม่มีการปฏิบัติในโรงเรียนนอกกลุ่มทดลอง

ส่วนการจัดโครงการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2528 พบว่าโรงเรียนทั้งสองกลุ่ม ส่วนมากจัดเป็นโครงการระยะสั้น การดำเนินงานตามโครงการประสบปัญหาการปฏิบัติงานไม่ทันตามกำหนดเวลา ด้วยสาเหตุที่มีเวลาน้อย ส่วนโครงการที่สำเร็จนั้น ได้ผลดังจุดประสงค์ ปัจจัยในการดำเนินงานเรียงตามลำดับความสำคัญ คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านการจัดการ และด้านวัสดุอุปกรณ์

วันเพ็ญ กิ่งมะลิ (2530: บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการจัดกิจกรรมการนิเทศการศึกษาของโรงเรียนปฏิบัติการตัวอย่าง ในโครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน และโรงเรียนนอกโครงการ กรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร พบว่าโรงเรียนปฏิบัติการตัวอย่างในโครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ทั้งขนาดใหญ่พิเศษ และขนาดใหญ่ ส่วนใหญ่มีการจัดกิจกรรมการนิเทศการศึกษาเหมือนกัน ส่วนกิจกรรมการนิเทศที่ใช้มากที่สุด คือ การประชุมกลุ่ม การบรรยาย การประชุมกลุ่มย่อย ปัญหาและอุปสรรคที่พบ ส่วนใหญ่คือ ขาดบุคลากรที่มีความสามารถด้านการวางแผนมาร่วมงาน ขาดความร่วมมือจากครู - อาจารย์ ครู - อาจารย์มีงานปฏิบัติมากจนไม่มีเวลาร่วมกิจกรรมการนิเทศการศึกษา

ส่วนโรงเรียนนอกโครงการ ทั้งขนาดใหญ่พิเศษและขนาดใหญ่ ส่วนใหญ่มีการจัดกิจกรรมการนิเทศการศึกษาเหมือนกัน และเหมือนกับโรงเรียนปฏิบัติการตัวอย่างในโครงการ ๔ ส่วนกิจกรรมการนิเทศที่ใช้มากที่สุด คือ การบรรยาย การประชุม การบรรยายที่มีสื่อประกอบ และการประชุมกลุ่มย่อย กิจกรรมที่จัดขึ้นน้อยที่สุด ทั้งโรงเรียนปฏิบัติการตัวอย่างในโครงการ ๔ และโรงเรียนนอกโครงการ คือ บทบาทสมมติและการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง ปัญหาอุปสรรคที่พบส่วนใหญ่ คือ ขาดบุคลากรที่มีความสามารถด้านการวางแผนมาร่วมงาน ครู - อาจารย์มีงานต้องปฏิบัติมาก ไม่มีเวลาร่วมกิจกรรมการนิเทศ ขาดแคลนวิทยากรที่จะมาให้ความรู้ด้านหลักสูตร เทคนิควิธีสอนใหม่ ๆ และด้านการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน

วันทนีส์ เพ็ญฟูเกียรติ (2530: จ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาความเข้าใจของผู้บริหารและครู ต่อการนิเทศงานวิชาการภายใต้โครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร พบว่าทั้งผู้บริหารและครูมีความเข้าใจอยู่ในระดับมาก

โชคดี ศักดิ์สวัสดิ์ (2530: บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างความเข้าใจและเจตคติต่อการนิเทศการศึกษาของคณะผู้ดำเนินงานนิเทศการศึกษาในโรงเรียนกับการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 1 พบว่าความรู้อาจเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา มีความสัมพันธ์ในทางบวกกับเจตคติต่อการนิเทศการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา แต่สำหรับความรู้อาจเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาแต่เพียงอย่างเดียว ไม่มีความสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนแต่อย่างใด