

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาสภาพและปัญหาการนิเทศภายใน โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย เพื่อให้การวิจัยมีคุณภาพผู้วิจัยจึงได้ศึกษาทฤษฎี หลักการ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพและปัญหาของการนิเทศภายในโรงเรียนในประเด็นต่าง ๆ ซึ่งผู้วิจัยจะได้เสนอตามลำดับต่อไปนี้

1. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 โรงเรียน โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา
- 1.2 การบริหาร โรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา
- 1.3 ความหมายเกี่ยวกับการนิเทศภายใน โรงเรียน
- 1.4 เทคนิคการนิเทศภายใน โรงเรียน
- 1.5 หลักการนิเทศภายใน โรงเรียน
- 1.6 ขอบข่ายของการนิเทศภายใน โรงเรียน
- 1.7 จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายใน โรงเรียน
- 1.8 กระบวนการนิเทศภายใน โรงเรียน
- 1.9 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการนิเทศภายในโรงเรียน
- 1.10 บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายใน โรงเรียน

2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 งานวิจัยในประเทศ
- 2.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.1 โรงเรียนโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 : 16-20) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หลักการในการดำเนินงาน จุดเน้นในการดำเนินงานและหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ไว้ดังนี้ คือ

1.1.1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ได้มีโอกาสศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานอีก 3 ปี อันเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม และทักษะวิชาเพียงพอต่อการเข้าสู่ตลาดแรงงาน หรือประกอบอาชีพอิสระสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม หรือเพื่อศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น

1.1.2 เป้าหมาย

1) นักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ได้เรียนต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเพิ่มขึ้นอีก 3 ปี โดยนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เรียนอยู่ในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของเด็กที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2539

2) นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีคุณลักษณะตามที่หลักสูตรกำหนด และทุกคนเป็นพลเมืองดีมีคุณธรรมจริยธรรม จะมีความรู้ ทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม เศรษฐกิจและท้องถิ่น

1.1.3 หลักการในการดำเนินงาน

- 1) จัดการศึกษาในลักษณะให้เปล่า และไม่บังคับ
- 2) สนองผู้เรียนที่ต้องการเรียนต่อจากชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- 3) ขยายโอกาสทางการศึกษาในชนบทให้มากเป็นพิเศษ
- 4) จัดการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น
- 5) ในระยะแรกจัดดำเนินการใน โรงเรียนที่มีความพร้อมต่อจากการเรียน

การสอน

1.1.4. จุดเน้นในการดำเนินงาน

- 1) มุ่งการศึกษาที่ให้นักเรียนที่ไม่ได้เรียนต่อมัธยมศึกษาตอนต้นสังกัดอื่นที่อยู่ห่างไกลชนบท
- 2) การเรียนการสอนเน้นทักษะพื้นฐาน เพื่อประกอบอาชีพเมื่อนักเรียนเรียนจบแล้วสามารถเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพที่สามารถพึ่งตนเองได้ ตลอดจนใช้แหล่งภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
- 3) สามารถปรับคนให้เข้ากับสภาพการเปลี่ยนแปลงของสังคมและพลเมือง

1.1.5 การดำเนินงานขยายโอกาสทางการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายดำเนินการขยายโอกาสทางการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนผู้สนใจ และนักเรียนที่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นจากโรงเรียนประถมศึกษา บางส่วนที่ขาดโอกาสที่จะศึกษาต่อ อันเนื่องมาจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น ความห่างไกลจากสถานศึกษาในระดับมัธยมศึกษา ความยากจน ความจำเป็นในการดำรงชีวิตที่ต้องออกไปประกอบอาชีพช่วยเหลือบิดา มารดา โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 ยังขาดความพร้อมทั้งทางด้านวัสดุ ทักษะที่จะไปประกอบอาชีพ หรือเข้าสู่ตลาดแรงงาน การจัดโอกาสทางการศึกษาเพื่อให้ฝึกฝนความรู้เพิ่มเติมตามความถนัด ความสนใจ ความจำเป็นและความต้องการเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการขยายโอกาสทางการศึกษา 2 ระบบ (นงนาฎ พรหมสิทธิ์. 2536 : 25-29) คือ

- 1) การขยายในระบบโรงเรียน ซึ่งกรมสามัญศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ร่วมดำเนินการ
- 2) การขยายแบบนอกระบบโรงเรียน ให้กรมที่มีสถานศึกษาร่วมกับกรมการศึกษานอกโรงเรียนดำเนินการ สำหรับการดำเนินงานขยายโอกาสทางการศึกษา (ระดับมัธยมศึกษา) ในระบบโรงเรียน ซึ่งกรมสามัญศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ร่วมกันดำเนินการ กระทรวงศึกษาธิการได้แจ้งนโยบายและหลักในการดำเนินงาน ดังนี้

ก. กรมสามัญศึกษาขยายโอกาสทางการศึกษา โดยการ

1. เปิดโรงเรียนใหม่เพิ่มเติม
2. เปิดโรงเรียนสาขาในโรงเรียนประถมศึกษา

ข. สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จัดทำ

โครงการนำร่องขยายการศึกษาภาคบังคับ โดยยังไม่บังคับต่อไปอีก 3 ปี ไม่เก็บค่าเล่าเรียน ในการดำเนินการขยายโอกาสทางการศึกษาในระบบโรงเรียนทั้งโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญ และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้ยึดหลักการ มีความรับผิดชอบและผลงานร่วมกัน ดังนี้

1. การเปิดสาขาโรงเรียนมัธยมศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา ให้กระทำร่วมกัน คือ ใช้อาคารสถานที่ในโรงเรียนประถมศึกษา อาจใช้ครูอาจารย์ด้วย และกรมสามัญศึกษา จัดครูอาจารย์ไปสอน จัดวัสดุ อุปกรณ์การสอนไปให้
 2. โครงการนำร่องขยายโอกาสทางการศึกษาภาคบังคับ โดยยังไม่บังคับต่อไปอีก 3 ปี ที่จัดในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยมีโรงเรียนมัธยมศึกษาที่อยู่ใกล้เคียงส่งครูอาจารย์ไปเป็นที่เลี้ยง
 3. การเปิดโรงเรียนสาขาและการเปิดโรงเรียนนำร่องขยายโอกาสทางการศึกษาภาคบังคับจะต้องมีระยะห่าง จากโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นอยู่ไม่ต่ำกว่า 10 กิโลเมตร โดยให้คณะกรรมการการศึกษา การศาสนาและวัฒนธรรมจังหวัดเป็นผู้พิจารณากำหนดรวมทั้งติดตามผลการดำเนินงาน เสนอกระทรวงศึกษาธิการเป็นระยะ ๆ
- 1.2 การบริหารโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา

โรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา มีความเป็นมาเนื่องจากนโยบายของรัฐบาลที่จะยกระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานของประชาชนให้สูงขึ้น จาก 6 ปี เป็น 9 ปี เพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการทางการศึกษา ในการพัฒนาบุคคล ให้สัมพันธ์กับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมและการพัฒนาชนบทของประเทศ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2541 : 28-29) กรมสามัญศึกษา ซึ่งอยู่ในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการโดยตรงเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา จึงได้ดำเนินการเพื่อสนองนโยบายดังกล่าว ในระยะแรก ของโครงการ ซึ่งเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2530 เฉพาะพื้นที่เป้าหมายชนบทยากจน 38 จังหวัด และในปีต่อ ๆ มาได้ขยายขอบข่ายครอบคลุมไปยังจังหวัดอื่น ๆ ทั่วประเทศโดยมีสาระสำคัญของโครงการ ดังนี้ (คมสัน ศรีมานะศักดิ์. 2537 : 9-10) คือ

1. เพื่อสร้างศรัทธาและเจตคติที่ดีต่อการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
2. เพื่อให้ให้นักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ได้ศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 มากยิ่งขึ้น
3. เพื่อลดค่าใช้จ่ายของผู้ปกครอง ในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นจากวัตถุประสงค์ของโครงการ กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดมาตรการเพื่อให้โรงเรียนที่เข้าโครงการนำไปปฏิบัติ 5 มาตรการ ได้แก่ การพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานโครงการ การลดค่าใช้จ่ายของผู้ปกครอง การส่งเสริมให้นักเรียนช่วยตนเองและครอบครัว การส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอนและการส่งเสริมการศึกษา เพื่อพัฒนาชุมชน ซึ่งส่งผลให้โรงเรียนที่อยู่ในโครงการมีภารกิจ ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของงาน แตกต่างไปจากโรงเรียนที่ไม่อยู่ในโครงการมากพอสมควร การที่จะดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ผู้บริหารและ ผู้ได้บังคับบัญชา จะต้องใช้ทักษะกระบวนการ และทรัพยากรทางการบริหารมากขึ้น

1.3 ความหมายเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียน

ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งได้มีนักการศึกษาหลายท่านให้ความหมายของการนิเทศภายในไว้หลายลักษณะ ดังนี้

สังัด อุทรานันท์ (2530 : 9) การนิเทศในโรงเรียนเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารโรงเรียน (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลในการเรียนของนักเรียน

สุรกานต์ จังหาร (2534 : 11) การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันของบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน โดยมีการดำเนินงานเป็นขั้นตอนและมีกระบวนการเฉพาะ เพื่อพัฒนาบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถพัฒนาการเรียนการสอน พัฒนาหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ การช่วยเหลือส่งเสริมการพัฒนาตนเองของครูและความก้าวหน้าในวิชาชีพ

บุญเลิศ แสนศักดิ์ (2535 : 11) การนิเทศภายในโรงเรียน คือ การที่บุคลากรในโรงเรียนร่วมมือกันทำงานอย่างเป็นกระบวนการเพื่อปรับปรุง และพัฒนาพฤติกรรมการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

รัชনী พรหมพานิช (2533 : 2) ให้ความหมายว่า การนิเทศภายในหมายถึง การนิเทศโดยบุคลากรหน่วยงานเดียวกัน เช่น ผู้บริหารให้การนิเทศผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานทุกคน ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนก ให้การนิเทศเกี่ยวกับงานในฝ่ายของตน หรือแผนกของตน หรือกลุ่มคนที่ได้รับมอบหมาย หรือรวมกลุ่มกันเองทำการนิเทศเกี่ยวกับงานของตน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

อำนาจ บุญช่วย (2537 : 110) กล่าวว่ากรณีเทศภายในโรงเรียน หมายถึง ความพยายาม ทุกสิ่งทุกอย่างของผู้ที่อยู่ในโรงเรียน ตั้งแต่ผู้บริหารลงไป ในอันที่จะปรับปรุง ส่งเสริม ประสิทธิภาพในด้านการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ดีขึ้น ทำให้เกิดการเพิ่มพลังในการ ปฏิบัติงานของครู รวมทั้งทำให้ครูเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพและก่อให้เกิดผลในขั้นสุดท้าย คือ การศึกษาของเด็กให้ก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรณีเทศภายในโรงเรียนเป็นการ นิเทศโดยบุคลากรภายในโรงเรียนเอง ผู้นิเทศได้แก่ ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสายวิชาและหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 51) ได้ให้ความหมาย กรณีเทศภายในโรงเรียนไว้ว่า กรณีเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การส่งเสริม สนับสนุนหรือ ให้ความช่วยเหลือครูในโรงเรียนประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก คือ การ สอน หรือการสร้างเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน ทั้งร่างกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมให้เต็มตามวัยและเต็มตามศักยภาพ โดยความร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียน

จากความหมายของกรณีเทศภายในโรงเรียนที่นักวิชาการ ได้แสดงทัศนะไว้ กล่าวพอสรุปได้ว่า กรณีเทศภายในโรงเรียน หมายถึง กระบวนการช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน กระบวนการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน เพื่อช่วยให้ครู ทำหน้าที่ของตนเองให้ดีที่สุด ซึ่งต้องอาศัยหลักการวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และบรรลุผลสำเร็จ ในการที่จะนำมาซึ่งผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงสุด

1.4 เทคนิคกรณีเทศภายในโรงเรียน

กรณีเทศการศึกษาที่ดี นอกจากผู้นิเทศจะต้องมีความรู้ในเรื่องที่นิเทศ หลักการ นิเทศกระบวนการนิเทศเป็นอย่างดีแล้ว สิ่งสำคัญที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา คือ ความสามารถในการนำเทคนิคการนิเทศ ซึ่งมีหลายวิธีการ ไปประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม

เทคนิคการนิเทศการศึกษา หมายถึง กลวิธีในการปฏิบัติงานกรณีเทศ การศึกษา โดยใช้วิธีการนิเทศวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีอย่างเหมาะสม เพื่อให้การทำงาน ร่วมกับผู้บริหารนิเทศ ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ซึ่งมีเทคนิคจำเป็นต่อการนิเทศมี หลายวิธี ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2530 : 35)

1. เทคนิคพื้นฐานที่ใช้ในการนิเทศการศึกษา ได้แก่

- 1) เทคนิคการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล
- 2) เทคนิคการปฏิบัติงานนิเทศ
- 3) เทคนิคมนุษยสัมพันธ์

- 4) เทคนิคการสื่อความหมาย
- 5) เทคนิคการจัดประชุม
- 6) เทคนิคกระบวนการกลุ่ม
- 7) เทคนิคการวิจัย

2. เทคนิคกัยวิทย์

เทคนิคกัยวิทย์ เป็นวิธีการที่ผู้นิเทศรับฟังหรือซื้อความคิดความต้องการของผู้รับการนิเทศเสียก่อน แล้วจึงทำการนิเทศหรือขายแนวความคิดในการปรับปรุง

3. เทคนิคการเสริมแรง

เทคนิคการเสริมแรง เป็นวิธีสร้างพลังในการทำงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบ และมีความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

4. เทคนิคการนิเทศแบบเผยแพร่

เทคนิคการนิเทศแบบเผยแพร่ เป็นการนิเทศที่เน้นการทำผลงานที่ใช้ได้ผลดี จากที่หนึ่งไปขยายผลในที่หนึ่งด้วยวิธีการที่แน่นอน ช่วยให้เกิดความต้องการที่จะปฏิบัติตาม

5. เทคนิคการนิเทศภายใน

เทคนิคการนิเทศภายใน เป็นภารกิจของผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนนั้นเพื่อจะช่วยกันพัฒนาการเรียนการสอนของตนเองให้มีประสิทธิภาพที่สุด และยังเป็นการเพิ่มพลังการปฏิบัติงานของครู รวมทั้งให้ครูมีความก้าวหน้าในวิชาชีพและผลขั้นสุดท้าย คือ การศึกษาของเด็กก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีหลายวิธี ดังนี้

- 1) การประชุมอบรมการประชุมปฏิบัติการ
- 2) การตรวจสอบคณบดีที่การสอน
- 3) การตรวจสอบสมุดงานนักเรียน
- 4) การตรวจเยี่ยมชั้นเรียนการสังเกตการสอน
- 5) การนิเทศตนเอง
- 6) การประเมินผลการเรียน
- 7) การศึกษาคูงาน
- 8) การจัดทำสื่อเสริมทักษะ

1.5 หลักการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียนจะดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพได้นั้น ต้องอาศัย หลักการนิเทศ ซึ่งมีนักการศึกษาได้ให้หลักการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้

สัจด์ อุทรานันท์ (2530 : 120) หลักการสำคัญสำหรับการนิเทศภายในโรงเรียน จะต้องยึดหลักการสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องถือว่าการนิเทศการศึกษาเป็นงานในความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนโดยตรง สำหรับการดำเนินงานนิเทศนั้น ผู้บริหารอาจจะดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทนก็ได้
2. การนิเทศภายในโรงเรียนจะสำเร็จลงได้ก็จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือกัน ทั้ง 3 ฝ่ายคือ ฝ่ายผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ หากขาดความร่วมมือจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งการนิเทศก็จะไม่มีโอกาสพบกับความสำเร็จได้เลย
3. จะต้องตระหนักถึงความเข้าใจว่าการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนนั้น เป็นการทำงานร่วมกัน เพื่อช่วยพัฒนาเพื่อนร่วมงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสูงขึ้นการนิเทศไม่ใช่เป็นการบังคับ ชูเชิญหรือคอยจับผิดแต่ประการใด
4. บุคลากรภายในโรงเรียนต้องมีการยอมรับและให้เกียรติซึ่งกันและกันในสภาพความเป็นจริงแล้วไม่มีใครที่จะมีความเชี่ยวชาญทุก ๆ ด้าน ดังนั้นจึงน่าจะได้แลกเปลี่ยน และถ่ายทอดความเชี่ยวชาญให้แก่เพื่อนร่วมงานเพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานมีความรู้ความสามารถสูงขึ้น
5. การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน จะต้องเกิดขึ้นจากความจำเป็นในการแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการในการยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
6. การเสริมสร้างกำลังใจของผู้บริหารจะมีผลโดยตรงต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงถือว่าการสร้างเสริมกำลังใจของผู้บริหารจะส่งผลต่อความสัมฤทธิ์ผลของการนิเทศภายใน โรงเรียนด้วย

ซารี มณีศรี (2523 : 13) ได้กล่าวถึง หลักพื้นฐานในการนิเทศการศึกษาไว้ ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษาเป็นการกระตุ้นเตือนการประสานงาน และแนะนำให้เกิดความเจริญงอกงามแก่ครู โดยทั่วไป
2. การนิเทศตั้งอยู่บนรากฐานของประชาธิปไตย
3. การนิเทศเป็นกระบวนการส่งเสริมการสร้างสรรค
4. การนิเทศตรงกับการปรับปรุงหลักสูตรเป็นงานที่เกี่ยวข้องกัน

5. การนิเทศมุ่งส่งเสริมบำรุงขวัญ
6. การนิเทศ คือการสร้างมนุษยสัมพันธ์
7. การนิเทศมีจุดมุ่งหมายที่จัดช่องว่างระหว่างโรงเรียน และชุมชน

โดยเฉพาะในเขตชนบท

รัชสมัย พระรณพานิข (2532 : 5-6) กล่าวถึง หลักการนิเทศการศึกษา สรุปไว้เป็นหัวข้อ ดังนี้

1. การนิเทศต้องมีความเป็นวิทยาศาสตร์
2. การนิเทศต้องเป็นความร่วมมือกัน
3. การนิเทศต้องเป็นการสร้างสรรค์
4. การนิเทศต้องเป็นประชาธิปไตย
5. การนิเทศต้องมีผลในทางปฏิบัติ
6. การนิเทศต้องเป็นไปอย่างมีระบบ
7. การนิเทศต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของปรัชญา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2533 : 9) ได้เสนอไว้ว่า การนิเทศการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ จะต้องอาศัยหลักการต่าง ๆ ดังนี้

1. หลักการผู้นำ คือใช้อิทธิพลของบุคคลที่ทำให้เกิดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มเป็นไปตามเป้าหมาย
2. หลักการความร่วมมือ คือ การกระทำร่วมกันและพลังทั้งหมด เพื่อแก้ปัญหาด้วยกัน โดยยอมรับและยกย่องผลของการร่วมมือในการปรับปรุงการเรียนการสอน จากหลายฝ่ายและทำหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนในการจัดองค์การประเมินผล ตลอดจนการประสานงาน
3. หลักการเห็นใจ คือ การนิเทศการศึกษาจะต้องคำนึงถึงบุคคลที่ร่วมงานด้วยความเห็นใจจะทำให้ตระหนักในคุณค่าของมนุษยสัมพันธ์
4. หลักการสร้างสรรค์ คือ การนิเทศการศึกษาจะต้องทำให้ครูเกิดพลังที่จะคิดริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ แปลก ๆ หรือทำงานด้วยตนเอง
5. หลักการบูรณาการ เป็นกระบวนการซึ่งรวมสิ่งกระจัดกระจายให้สมบูรณ์มองเห็นเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน
6. หลักการมุ่งชุมชน เป็นการแสวงหาปัจจัยที่สำคัญในชุมชนและการปรับปรุงปัจจัยเหล่านั้น เพื่อส่งเสริมความเป็นอยู่ในชุมชนให้ดีขึ้น

7. หลักการวางแผน หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ซึ่งเกี่ยวกับการแสวงผล
 ในอนาคตการกำหนดจุดประสงค์ที่ต้องการไว้ล่วงหน้า การพัฒนาทางเลือก เพื่อปฏิบัติงานให้
 บรรลุถึงจุดประสงค์และการเลือกทางปฏิบัติให้เหมาะสมที่สุด

8. หลักการยืดหยุ่น หมายถึง ความสามารถที่จะถูกเปลี่ยนแปลงได้และ
 พร้อมเสมอที่จะสนองความต้องการสภาพที่เปลี่ยนแปลงได้

9. หลักการวัดตัวชี้วัด หมายถึง คุณภาพที่เป็นผลมาจากหลักฐานตามสภาพ
 ความจริงมากกว่าความเห็นส่วนบุคคล

10. หลักการประมาณ หมายถึง การหาความจริงโดยการวัดที่แน่นอนและ
 หลายอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 43-44) ได้กล่าวถึง
 หลักการของการนิเทศภายในที่จะนำไปสู่ความสำเร็จได้ ดังนี้

1. การนิเทศภายในจะต้องทำอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตามขั้นตอน
 กระบวนการนิเทศ
2. บุคลากรที่เป็นหลักสำคัญในการดำเนินการพัฒนาระบบนิเทศภายใน
 สถานศึกษา คือ ผู้บริหาร โรงเรียน โดยความร่วมมือของคณะครูในโรงเรียน
3. การนิเทศภายในสถานศึกษา จะต้องสอดคล้องกับความต้องการจำเป็น
 ในการพัฒนาของครูและของโรงเรียนและสอดคล้องกับระดับพัฒนาการของครู
4. เป้าหมายสำคัญในการนิเทศ คือ การส่งเสริมสนับสนุน หรือการให้
 ความช่วยเหลือครูในโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติภารกิจหลัก คือ การสอน
 คือ การสร้างเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านให้เต็มวัยและเต็มศักยภาพ โดยมีหลักสูตร
 เป็นกรอบกำกับในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน หรืออาจกล่าวสั้น ๆ ได้ว่า เป้าหมาย
 สำคัญของการนิเทศภายในสถานศึกษา คือ การสร้างครูมืออาชีพ

จากหลักการนิเทศการศึกษาดังกล่าวข้างต้น จึงสรุปได้ว่า การนิเทศภายในจะ
 บรรลุผลได้อย่างมีประสิทธิภาพได้นั้น จะต้องยึดหลักการแห่งความร่วมมือของบุคลากร ครูใน
 โรงเรียน และมีความเป็นประชาธิปไตย ส่งเสริมการสร้างสรรค มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน มุ่ง
 ส่งเสริมบำรุงขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ความจำเป็นในการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียน มีความจำเป็นต่องานบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดการศึกษา จึงมีสาเหตุและองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. ปัญหาหลักมี 2 ประการ คือ การนิเทศไม่ทั่วถึง และการนิเทศไม่มีคุณภาพ ประการแรกอาศัยการนิเทศจากภายนอกเมื่อขยายโรงเรียนเพิ่ม ครูเพิ่ม การนิเทศภายนอกไม่ทั่วถึง จำเป็นต้องมีการนิเทศภายใน
2. ความเปลี่ยนแปลงทางสังคม ครูศิษย์ครูผู้สอนดี มีความรู้ ประพฤติดีเท่านั้น หากยังต้องบริหารเวลาเพื่อสังคม ชุมชน พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนไม่หวังพึ่ง ไม่รอคอยพัฒนานิเทศกันเอง
3. การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เมื่อเดือนสิงหาคม 2532 หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ได้จัดทำเอกสารการนิเทศเพื่อให้โรงเรียนพัฒนาตนเอง โดยประสานการนิเทศภายนอกและภายใน นิเทศให้โรงเรียนสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิจัยร่วม
4. ปรับปรุงงานวิชาการ ซึ่งแต่ละโรงเรียนมีสภาพข้อจำกัดไม่เหมือนกันการที่คนภายในดีที่สุดในภายนอก จะทำให้การพัฒนาการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นไปได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
5. การยอมรับ บุคคลที่จะเป็นผู้นำหรือหัวหน้าคนจะต้องให้ผู้อื่นยอมรับ แม้ในการแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าหมวด ควรคำนึงว่า คุณลักษณะด้านวิชาการ นำด้านวิชาการด้านคุณธรรมความประพฤติเป็นแบบอย่างเป็นครูของครู การยอมรับนับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินการนิเทศภายใน
6. ปัญหาตัวเร่งที่สำคัญ เช่น ปัญหาในการนำหลักสูตรไปใช้ สภาพการสอนที่เปลี่ยนแปลงไป สื่ออุปกรณ์การสอน การประเมินผลและผลสัมฤทธิ์การเรียนของนักเรียน เป็นต้น

อาคม จันทสุนทร (2526 : 23) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการนิเทศภายในโรงเรียน ดังนี้

1. เป็นการช่วยเสริมกำลังของศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารการศึกษา ซึ่งมีไม่พอที่จะนิเทศการศึกษาได้ทั่วถึง
2. การนิเทศภายใน ผู้นิเทศเป็นผู้ใกล้ชิดปัญหาที่มีอยู่ในโรงเรียนย่อมรู้จักปัญหาได้ดีสามารถแก้ปัญหาได้ตรงจุด
3. ผู้นิเทศมีความคุ้นเคยกับผู้รับการนิเทศอยู่แล้ว ทำให้บรรยากาศในการนิเทศเป็นกันเองไม่ต้องเสียเวลาสร้างความคุ้นเคยเหมือนกับศึกษานิเทศก์ หรือผู้บริหารการศึกษาที่มาจากภายนอกโรงเรียน

4. ผู้นิเทศภายในโรงเรียน สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานหรือผลการนิเทศได้ตลอดเวลา เพราะผู้นิเทศอยู่ใกล้ชิดกับผู้รับการนิเทศ จึงสามารถทำงานดำเนินไปสู่จุดหมายได้โดยไม่ขาดความต่อเนื่อง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 : 32) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้

1. กระบวนการที่สำคัญของการพัฒนาการศึกษา ได้แก่ กระบวนการบริหาร กระบวนการเรียนการสอนและกระบวนการนิเทศ ผู้บริหารจะต้องเน้นกระบวนการทั้งสามอย่างเท่าเทียมกัน จึงถือว่าผู้บริหารโรงเรียนต้องมีการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนด้วย

2. ภารกิจหลักของผู้บริหารโรงเรียน คือ การบริหารงานในหน้าที่รับผิดชอบ 6 งาน ได้แก่ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์กับชุมชนให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนจึงจำเป็นต้องนิเทศครูเพื่อให้สามารถปรับปรุงหรือพัฒนาวิธีสอนให้มีคุณภาพ ซึ่งจะส่งผลให้นักเรียนเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

3. ภายในโรงเรียนย่อมมีครูที่มีประสบการณ์ ความรู้ความสามารถแตกต่างกัน การนิเทศภายในช่วยลบล้างข้อจำกัดและทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

4. ในการปฏิบัติงานใด ๆ ก็ตาม มักมีปัญหาเกิดขึ้น หากเป็นหน่วยงานใหญ่ย่อมมีปัญหาหลากหลายและแตกต่างกัน โรงเรียนมีบุคลากร เช่น ครู นักเรียน ที่มีพื้นฐานแตกต่างกันการที่จะป้องกันหรือลดปัญหาต่าง ๆ ให้น้อยลงทางหนึ่ง ได้แก่ การนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารมักใช้เป็นยุทธศาสตร์สำหรับป้องกันและแก้ปัญหาดังกล่าว

สังัด อุทรานันท์ (2530 : 116-117) กล่าวว่าความจำเป็นในการนิเทศภายในโรงเรียนมีความสำคัญและจำเป็นยิ่งขึ้นด้วยเหตุผลต่อไปนี้คือ

1. ศึกษานิเทศก์โดยตำแหน่งมีจำนวนจำกัด จึงไม่สามารถสนองความต้องการทางการนิเทศการศึกษาของโรงเรียนต่าง ๆ ได้ทั่วถึง

2. สภาพปัญหาและความต้องการของโรงเรียนแต่ละแห่งไม่เหมือนกัน จึงเป็นการยากที่ศึกษานิเทศก์ซึ่งอยู่นอกจะรู้สภาพปัญหา และความต้องการที่แท้จริงของโรงเรียนได้ การสนองความต้องการจึงเป็นไปได้ยาก

3. ในสภาพปัจจุบันบุคลากรในโรงเรียนส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถเพียงพอและบางคนยังมีความชำนาญในเฉพาะสาขาวิชาอีกด้วย จึงสมควรจะใช้ทรัพยากรเหล่านี้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และยังเป็นการสร้างการยอมรับซึ่งกันและกันอีกด้วย

4. เป็นการสอดคล้องกับปรัชญา หลักการ และวิธีการของการนิเทศสมัยใหม่ที่สุด ซึ่งการนิเทศมันจะเกิดขึ้น โดยความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ใช่จะต้องมีคนมากคอยชี้แนะให้ทำงานอยู่ตลอดเวลา

องค์ประกอบของการนิเทศภายใน

องค์ประกอบที่สำคัญของการนิเทศภายในโรงเรียน มี 3 ประการ คือ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2540)

1. บุคลากรผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ เป็นความร่วมมือของผู้บริหารโรงเรียนและคณะครู
2. วิธีการนิเทศ จุดมุ่งหมายของการนิเทศคือ การช่วยให้ครูผู้สอนสามารถปรับปรุง หรือพัฒนาพฤติกรรมการสอนให้ดีขึ้น การหาข้อมูลศึกษาปัญหาข้อบกพร่อง กำหนดกิจกรรมการนิเทศและวิธีการที่เหมาะสม
3. เครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศประกอบด้วย แบบทดสอบ แบบสำรวจ การสังเกตการสอนในชั้นเรียน แบบบันทึกพฤติกรรมครู นักเรียน ระบบไตรภาคีทั้ง 3 ดังกล่าวมาแล้วนี้ จะต้องผสมผสานดำเนินไปด้วยกัน หากมีข้อบกพร่องส่วนใดส่วนหนึ่งจะทำให้การนิเทศภายในโรงเรียน ยากที่จะประสบผลสำเร็จ

1.6 ขอบข่ายของการนิเทศภายในโรงเรียน

Harris (1985 : 10-12) ได้เสนอขอบข่ายของการนิเทศไว้ 10 ประการ ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตร (Developing curriculum) คือ การออกแบบหรือปรับปรุงหลักสูตรที่จะนำมาใช้ โดยคำนึงถึง บุคลากร เวลา สถานที่และเทคนิควิธีการสอนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำคู่มือการใช้หลักสูตร การจัดตั้งมาตรฐานทางวิชาการ การพัฒนาแผนการเรียนการสอนและบทเรียน
2. การจัดระบบการเรียนการสอน (Organizing for instruction) คือ การจัดทำแผนงานเพื่อนำหลักสูตรไปใช้ในส่วนที่เกี่ยวกับบุคลากร อาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ขอบข่ายงานนี้ ได้แก่ การจัดชั้นเรียน การจัดตารางสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และจัดครูเข้าสอน
3. การบริหารบุคลากร (Providing staff) คือ การสรรหา การคัดเลือก การมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร
4. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก (Providing facilities) คือ การวางแผน

จัดเตรียมอำนวยความสะดวกให้แก่ครูผู้สอนอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดหาอาคารเรียน อาคารประกอบต่าง ๆ ให้เหมาะสม

5. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ (Providing materials) คือการตรวจและเลือก วัสดุอุปกรณ์ การสอนที่จะนำมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพต่อการจัดการเรียนการสอน
6. การศึกษาอบรมครูประจำการ (Arranging for inservice education) คือ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความก้าวหน้าและเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น
7. การจัดปฐมนิเทศครูใหม่ (Orienting new staff members) คือ การให้ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของครูใหม่
8. การจัดบริการพิเศษแก่ครู (Relating special services) คือ การจัดบริการแก่ครูเพื่อสนองจุดมุ่งหมายหลักของการสอนในโรงเรียน
9. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน (Developing public relations) โดยการใช้การเรียนการสอนเป็นสื่อ เช่น การให้ข่าว การขอความร่วมมือ การหลีกเลี่ยง ความขัดแย้งต่าง ๆ
10. การประเมินผลการสอน (Evaluation) การวางแผนจัดระบบประเมินผล การปฏิบัติกิจกรรมในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

จากขอบเขตของการนิเทศภายในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ซึ่ง Harris ได้เสนอขอบข่ายของการนิเทศไว้ 10 ประการ ผู้วิจัยจึงได้ประยุกต์และนำมาใช้ให้ตรงกับ สภาพของการนิเทศภายในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาได้ 10 ประการ ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การปรับปรุงหลักสูตรที่นำมาใช้ โดยคำนึงถึงบุคลากร เวลา สถานที่และเทคนิควิธีการสอนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำคู่มือการใช้หลักสูตร การจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น การพัฒนาแผนการเรียนการสอน การวิเคราะห์หลักสูตร และการประเมินผลการใช้หลักสูตร
2. การจัดระบบการเรียนการสอน หมายถึง การจัดทำแผนงานเพื่อนำหลักสูตรไปใช้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ เทคนิคการสอนด้วยวิธีต่าง ๆ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับเนื้อหา แผนการสอนและการจัดสภาพแวดล้อมในห้องเรียน
3. การบริหารบุคลากร หมายถึง การสรรหา การคัดเลือก การมอบหมายงานให้เหมาะสมความรู้ความสามารถของบุคลากร การส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร การสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากร

4. การจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก หมายถึง การจัดหาหรือสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องสมุด ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ แหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ รวมทั้งการประเมินผลการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

5. การจัดหาสื่อการเรียนการสอน หมายถึง การวางแผนจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ครูผู้สอนอย่างมีประสิทธิภาพ การสนับสนุนให้ครูผลิตสื่ออุปกรณ์ การแนะนำวิธีการใช้และวิธีการเก็บรักษาสื่อ การจัดทำทะเบียนคู่มือ

6. การศึกษาอบรมครูประจำการ หมายถึง การให้การสนับสนุนส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น การเข้าร่วมแข่งขันเพื่อรับรางวัล การให้คำแนะนำเกี่ยวกับเทคนิค วิธีการสอน รูปแบบการสอน

7. การจัดปฐมนิเทศครูใหม่ หมายถึง การให้ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและความเข้าใจในการปฏิบัติงาน แก่ครูใหม่ แนะนำเอกสารหลักสูตร คู่มือครู ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน บุคลากรในโรงเรียน

8. การจัดบริการพิเศษแก่ครู หมายถึง การจัดบริการแก่ครู เพื่อสนองจุดมุ่งหมายหลักของการสอนในโรงเรียน การจัดทัศนศึกษา ศึกษาดูงานนอกสถานที่ การส่งเสริมให้เข้ารับการอบรม สัมมนาทางวิชาการ การให้ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เช่น การชมเชย ยกย่อง เมื่อได้รับรางวัลต่างๆ การเยี่ยมคลอด การเยี่ยมเมื่อเจ็บป่วย เป็นต้น

9. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน หมายถึง การสนับสนุนส่งเสริมให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน การใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้แก่ชุมชน การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดนิทรรศการเพื่อให้ความรู้แก่ ชุมชน การจัดงานสำคัญต่างๆ เช่น วันพ่อ วันแม่ วันสุนทรภู่ เป็นต้น

10. การประเมินผลการสอน หมายถึง การวางแผนจัดระบบประเมินผลการศึกษาปฏิบัติกิจกรรมในทุกด้านที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน การส่งเสริมให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน การจัดหาและแนะนำคู่มือ การประเมินผล การจัดทำข้อสอบมาตรฐาน เพื่อใช้ในการประเมินผล

ชารี มณีศรี (2523 : 35) ได้จำแนกงานนิเทศภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับครู

- 1) ช่วยกันจัดปฐมนิเทศครูใหม่
- 2) ช่วยครูใหม่ในการปฏิบัติงาน
- 3) ช่วยครูตามที่ขอร้อง

2. งานเกี่ยวกับหลักสูตร

- 1) ส่งเสริมให้ครูศึกษาหลักสูตร แผนการสอนให้เข้าใจอย่างละเอียด
- 2) ส่งเสริมให้ครูเตรียมการสอนและบันทึกการสอนร่วมกัน
- 3) ส่งเสริมให้ครูปรับปรุงหลักสูตร
- 4) ส่งเสริมให้ครูได้ใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้มากที่สุดสำหรับการ

ปรับปรุงหลักสูตร

3. งานเกี่ยวกับอุปกรณ์การสอน

- 1) แนะนำให้ครูทราบถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ สามารถจัดหาได้และมีคุณภาพในการใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด
- 2) พยายามจัดบริการเกี่ยวกับอุปกรณ์เท่าที่สามารถทำได้
- 3) ส่งเสริมให้ครูสร้างสื่อ ผลิตอุปกรณ์ ส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอน

4. งานเกี่ยวกับการปรับปรุงงานวิชาชีพครู

- 1) ส่งเสริมให้ครูสังเกตการสอนซึ่งกันและกัน และสังเกตการสอนของครู
- 2) ร่วมกันปรึกษาหารือกับครูในการปรับปรุงการเรียนการสอน
- 3) ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ

ในโรงเรียนอื่น

5. งานเกี่ยวกับการทำงานร่วมกัน

- 1) ส่งเสริมให้ครูวางแผนการสอนร่วมกัน
- 2) ส่งเสริมให้ครูทำงานร่วมกับผู้ปกครองหรือบุคคลอื่น ๆ ในการปรับปรุง

โรงเรียน

6. งานเกี่ยวกับการค้นคว้าทดลอง

- 1) ส่งเสริมให้ครูทดลองสิ่งแปลก ๆ ใหม่ ๆ เช่น เทคนิควิธีสอน สื่อ นวัตกรรม
 - 2) ส่งเสริมครูในทุก ๆ ด้าน เพื่อที่จะได้ทำการทดลองได้สะดวก
- การนิเทศภายในโรงเรียน จะต้องปฏิบัติตามขอบข่ายของงานในโรงเรียน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน ประกอบด้วย 6 งาน ดังนี้

1. งานวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและผลที่ได้ คือ ตัวนักเรียนที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร งานเหล่านี้ได้แก่

ท้องถิ่น

- 1.1 การพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น
- 1.2 การส่งเสริมและสนับสนุน
- 1.3 การจัดหาเอกสารประกอบหลักสูตร
- 1.4 การจัดหาสื่อการเรียนการสอน
- 1.5 การดำเนินการให้ครูผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน
- 1.6 การจัดชั้นเรียน
- 1.7 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- 1.8 การจัดให้มีมุมหนังสือหรือห้องสมุด
- 1.9 การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนและจัดทำทะเบียนวัดผล
- 1.10 การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแฟ้มข้อมูลนักเรียนเป็น

รายบุคคล

- 1.11 การประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- 1.12 การจัดตั้งศูนย์โสตทัศนูปกรณ์
- 1.13 การจัดบริการแนะแนว

2. งานกิจการนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียนเข้าเรียน การส่งเสริมให้นักเรียน มีความพร้อมที่จะมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนการสอน ตามข้อกำหนดของ หลักสูตรและวิธีการจัดการศึกษา งานเหล่านี้ ได้แก่

- 2.1 การรับเด็กเข้าเรียน
- 2.2 การจัดทำทะเบียนนักเรียน
- 2.3 การจัดบริการอนามัยนักเรียน

2.4 การจัดหาเสื้อผ้า เครื่องเขียน แบบเรียนสำหรับนักเรียนยากจน และ

ขาดแคลน

- 2.5 การจัดหาอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนยากจนและขาดแคลน
- 2.6 การจัดสวัสดิการสำหรับนักเรียน
- 2.7 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น กิจกรรมกีฬา ประชาธิปไตย

สหกรณ์และชุมนุมต่าง ๆ

- 2.8 การติดตามนักเรียนที่จบหลักสูตร

3. งานบุคลากร เป็นการดำเนินงานเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนได้รู้ และเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของตน การติดตามดูแล ช่วยเหลือให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างบรรยากาศในการทำงานให้ผู้ร่วมงานทุกคนเกิดความสำนึกในหน้าที่ที่รับผิดชอบ สร้างความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนได้พัฒนาการปฏิบัติงาน และพัฒนาตนเอง ให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานสูงขึ้น งานเหล่านี้ ได้แก่

- 3.1 การกำหนดความต้องการบุคลากร
- 3.2 การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร
- 3.3 การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
- 3.4 การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 3.5 การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
- 3.6 การจัดสวัสดิการ
- 3.7 การนิเทศ การติดตาม การปฏิบัติงาน
- 3.8 การพัฒนาบุคลากร
- 3.9 การส่งเสริมให้การศึกษาต่อ
- 3.10 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.11 การพิจารณาความดีความชอบ
- 3.12 การกำหนดเกณฑ์การปฏิบัติงานของบุคลากรที่เหมาะสมกับสภาพ

โรงเรียน

4. งานธุรการ การเงินและพัสดุ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสำนักงาน ซึ่งจะต้องมีข้อกำหนด กฎเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติหน้าที่ค่อนข้างแน่นอน งานเหล่านี้ ได้แก่

- 4.1 งานธุรการ
- 4.2 งานสารบรรณ
- 4.3 งานทะเบียนและรายงาน
- 4.4 งานงบประมาณ
- 4.5 งานการเงินและบัญชี
- 4.6 งานพัสดุ
- 4.7 งานยานพาหนะ
- 4.8 งานรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและอาคาร

4.9 งานแผนพัฒนา

5. งานอาคารและสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา เป็นงานที่ต้องตอบสนองทางวิชาการโดยตรง เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีจะสร้างบุคลิกภาพและนิสัยที่ดีให้แก่เด็ก งานเหล่านี้ได้แก่

- 5.1 การวางแผนเกี่ยวกับอาคารสถานที่
- 5.2 การจัดหาจัดสร้างอาคารเรียนอาคารประกอบให้เพียงพอ
- 5.3 การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียนอาคารประกอบและบริเวณโรงเรียน
- 5.4 การดูแลรักษาอาคารเรียนอาคารประกอบ และการซ่อมแซม
- 5.5 การปรับปรุงสิ่งแวดล้อมและบริเวณโรงเรียน
- 5.6 การจัดหาและจัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา
- 5.7 การดูแลรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา

6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หรือหน่วยงานอื่นๆ ในชุมชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการจัดการศึกษาสำหรับประชากรวัยเรียนของชุมชน การให้บริการการศึกษาแก่ชุมชน หรือการพัฒนาชุมชน งานที่ควรดำเนินการ ได้แก่

- 6.1 การประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- 6.2 การประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- 6.3 การปฐมนิเทศผู้ปกครองนักเรียนเข้าใหม่
- 6.4 การประชุมคณะกรรมการศึกษา
- 6.5 การใช้ชุมชนเป็นแหล่งวิชาการ
- 6.6 การให้บริการการศึกษาแก่ชุมชน
- 6.7 การให้และรับความร่วมมือจากชุมชน
- 6.8 การเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของชุมชน
- 6.9 การประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- 6.10 การให้ข้อเสนอเทศด้านวิชาการหรือการดูแลสุขภาพอนามัย หรือการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมในชุมชน
- 6.11 การส่งเสริมให้ความรู้ผู้ปกครองในเรื่องการดูแลเด็ก และการเตรียมเด็กให้พร้อมที่จะเรียน

6.12 การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีของชุมชน

1.7 จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน

การดำเนินงานใด ๆ ก็ตามต้องมีการกำหนดจุดมุ่งหมายที่แน่นอนไว้ เพื่อผู้ปฏิบัติจะได้ทราบแน่นอนว่าจะต้องทำอะไร เพื่อให้เกิดผลอย่างไร การนิเทศการศึกษาที่เช่นเดียวกัน จำเป็นต้องมีจุดมุ่งหมาย มีนักวิชาการได้แสดงความเห็นไว้ต่าง ๆ กันดังนี้

กิตติมา ปรีดีดิถ (อ้างอิงมาจาก วิวัฒน์ ตู้อำนง. 2543 : 2) ได้เสนอแนะการนิเทศภายในโรงเรียนมีจุดมุ่งหมายสำคัญ 4 ประการ คือ

1. เพื่อพัฒนาคน การนิเทศภายในเป็นการช่วยเหลือ แนะนำให้แก่บุคลากรในโรงเรียนได้รับความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อพัฒนางาน การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการสร้างสรรค์วิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. ประสานสัมพันธ์ การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการร่วมมือ สร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน
4. การสร้างขวัญและกำลังใจ การนิเทศการศึกษาเป็นการสร้างความมั่นใจ ความสบายใจและมีกำลังใจในการทำงาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2533 : 8) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เป็นการช่วยเหลือครูให้สามารถปรับปรุงตนเองและกิจกรรมการเรียนการสอน
2. สามารถพัฒนาพฤติกรรมบุคลิกภาพการสอนของครูให้ดีขึ้น
3. สนับสนุนความรู้ความสามารถของครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
4. กำกับ ดูแล ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ

ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2536 : 12-13) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน ดังนี้

1. เพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน พัฒนาปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลทางการเรียนของนักเรียน
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรโดยการประชุม อบรม สัมมนา และปฏิบัติการ เพิ่มพูนความรู้ และทักษะอยู่เสมอ
3. เพื่อส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของครู ให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาการเรียนการสอน เห็นความสำคัญของการทำงานร่วมกันเป็นทีม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา
4. เพื่อช่วยแก้ไขปัญหเกี่ยวกับกรเรียนการสอน การปรับปรุงตัวของครูผู้สอนและนักเรียน เช่น การทำการศึกษาเป็นรายกรณีสำหรับนักเรียนที่มีปัญหา จัดการแนะแนวในโรงเรียน อบรมควบคุมความประพฤติ จัดบรรยายกาทางการเรียนการสอน เป็นต้น
5. เพื่อแบ่งเบาภาระความรับผิดชอบให้บุคลากรแต่ละฝ่ายรับผิดชอบร่วมกัน
6. เพื่อแนะนำครู อาจารย์ใหม่ และการจัดการปฐมนิเทศครู อาจารย์ในการเริ่มต้นเปิดภาคเรียนใหม่
7. เพื่อตกลงทำความเข้าใจ ทบทวนนโยบายการดำเนินงานหาแนวทางเพื่อปรับปรุงพัฒนา ทั้งงานหลักและงานสนับสนุน
8. เพื่อให้การประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หรือผู้ปกครองเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวทางการศึกษา และการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
9. เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน คือ คุณภาพของนักเรียนโดยเน้นกระบวนการให้มาก นอกเหนือจากการกวดขันผู้เรียนฝ่ายเดียว เป็นการเน้นทั้งระบบของการบริหารและการนิเทศภายในโรงเรียน

Brigg และ Justman (อ้างถึงใน ดำรง แก่งคำ. 2533 : 8-9) การนิเทศการศึกษา มีจุดมุ่งหมาย 4 ประการ คือ

1. การส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทางอาชีพ
2. การส่งเสริมความเจริญงอกงามของครู
3. การปรับปรุงการเรียนการสอน
4. การส่งเสริมแนะนำครูและส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและประชาชน

อนก ส่งแสง (2540 : 36) กล่าวถึงความมุ่งหมายของการนิเทศภายใน โรงเรียนโดยทั่วไป มีดังต่อไปนี้

1. เพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน พัฒนาปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลทางการเรียนของนักเรียน
2. เพื่อช่วยเหลือครูผู้สอนให้เข้าใจหลักสูตรและโครงสร้างของหลักสูตรในแต่ละระดับชั้น สามารถนำไปจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน
3. เพื่อพัฒนานุเคราะห์โดยการประชุม อบรม สัมมนาและปฏิบัติการเพิ่มพูนความรู้และทักษะอยู่เสมอ
4. เพื่อส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของครูให้ได้มีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาการเรียนการสอน เห็นความสำคัญของการทำงานร่วมกันเป็นทีม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา
5. เพื่อช่วยแก้ไขปัญหากับการเรียนการสอน การปรับตัวของครูผู้สอนและนักเรียน เช่น การทำการศึกษารายกรณีสำหรับเด็กที่มีปัญหา จัดการแนะแนวในโรงเรียน อบรมความประพฤติ จัดบรรยากาศทางการเรียน เป็นต้น

จากจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน กล่าวพอสรุปได้ว่า เพื่อต้องการพัฒนาคน พัฒนางาน มุ่งประสานความสัมพันธ์ สร้างขวัญและกำลังใจ ร่วมกันส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการทำงานร่วมกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการเรียนการสอน

1.8 กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

สังด์ อุทรานันท์ (2530 : 84-85) ได้เสนอกระบวนการนิเทศการศึกษาโดยใช้ชื่อว่า "PIDRE" เข้ามาใช้ในการนิเทศการศึกษาและการนิเทศภายในโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับสังคมไทยว่ามี 5 ขั้นตอน ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 วางแผนการนิเทศ (Planning-P) เป็นขั้นที่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศจะทำการปรึกษาหารือเพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหา และความต้องการจำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศรวมทั้งวางแผนถึงขั้นตอนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศที่จำกัดขั้นอีกด้วย

ขั้นที่ 2 ให้ความรู้ความเข้าใจในการทำงาน (Informing - I) เป็นขั้นตอนให้ความรู้ความเข้าใจถึงสิ่งที่จะต้องดำเนินการว่าต้องอาศัยความรู้ความสามารถอย่างไรบ้าง ขั้นนี้จำเป็นทุกครั้งสำหรับการเริ่มการนิเทศที่จัดใหม่ไม่ว่าจะเป็นเรื่องใดก็ตาม

ขั้นที่ 3 การลงมือปฏิบัติงาน (Doing- D) ประกอบด้วยการปฏิบัติงาน 3 ลักษณะ คือ การปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ การปฏิบัติงานของผู้ให้การนิเทศ และการ

ปฏิบัติงานของผู้สนับสนุนซึ่งรวมถึงวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างได้ผล

ขั้นที่ 4 การเสริมสร้างกำลังใจ (Reinforcing - R) เป็นขั้นตอนของการเสริมกำลังใจของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้รับการนิเทศมีความมั่นใจ และบังเกิดความพึงพอใจ

ขั้นที่ 5 การประเมินผลการนิเทศ (Evaluation - E) การดำเนินการประเมินผลผลิตกระบวนการและปัจจัยป้อนเข้า โดยให้ความสำคัญมากที่สุด ในผลผลิตกระบวนการทำงานและปัจจัยป้อนเข้าตามลำดับ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 : 45) ได้เสนอกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนว่าเป็นขั้นตอนการนิเทศการศึกษา ที่มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน

ขั้นตอนที่ 3 การสร้างสื่อ เครื่องมือ และพัฒนาวิธีการ

ขั้นตอนที่ 4 การปฏิบัติการนิเทศ

ขั้นตอนที่ 5 การประเมินผลการนิเทศ

แฮร์ริส (Harris, 1985 : 14-15) ได้กล่าวถึงกระบวนการนิเทศการศึกษาที่เรียกว่า "POLCA" ดังนี้

1. Planning Processes (P) หมายถึง การวางแผนในการปฏิบัติงาน โดยคิดวางแผนว่าจะทำอย่างไร กำหนดจุดมุ่งหมายของงาน พัฒนาวิธีดำเนินงาน กำหนดงานที่จะดำเนินการ คาดคะเนผลที่ได้รับจากโครงการและวางโครงการ

2. Organizing Processes (O) หมายถึง การจัดโครงสร้างของการดำเนินงาน โครงสร้างเกณฑ์ในการดำเนินงาน จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในการทำงาน สร้างความสำคัญของงาน แบ่งงานโดยกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ประสานงาน มอบหมายอำนาจให้ตามหน้าที่ วางโครงการของหน่วยงานและพัฒนานโยบายต่าง ๆ

3. Leading Processes (L) หมายถึง บทบาทในฐานะเป็นผู้นำโดยการดำเนินการวินิจฉัยสั่งการ การคัดเลือกตัวบุคคล กระตุ้นให้บุคลากรทำงาน ลงมือปฏิบัติงาน การสาธิต การปฏิบัติกรให้คำปรึกษาช่วยเหลือ การติดต่อสื่อสาร การให้กำลังใจ เป็นต้น

4. Controlling Processes (C) หมายถึง การควบคุมการปฏิบัติงานดำเนินงาน โดยการพิจารณาอบหมายงาน ให้ความสะดวกในด้านต่าง ๆ พิจารณาลงโทษ มีการแก้ไข ทัณฑ์เมื่องานผิดพลาด ให้ออกจากรองาน การดักเตือน และกำหนดระเบียบในการ ปฏิบัติงาน

5. Assessing Processes (A) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน วัดผลการปฏิบัติงาน วินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

จากกระบวนการนิเทศภายในดังกล่าว จะเห็นว่าการดำเนินการนิเทศภายในมี กระบวนการดำเนินการตามขั้นตอน ซึ่งในการดำเนินการนิเทศภายในจะต้องใช้แนวทางดังนี้

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา
2. กำหนดวิธีการนิเทศภายใน
3. วางแผนการนิเทศภายใน
4. ปฏิบัติการนิเทศภายใน
5. ประเมินผลการนิเทศภายใน
6. สรุปผลการนิเทศภายใน

กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน

กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน เป็นสิ่งสำคัญต่อการนิเทศภายใน เพราะเป็น วิธีการดำเนินการนิเทศภายใน ที่สามารถพัฒนาการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนได้ตรงตาม สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งนักการศึกษาหลายท่านได้เสนอกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน ดังนี้

สงัด อุทรานันท์ (2530 : 90-91) ได้กำหนดการนิเทศการศึกษาออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

1) กิจกรรมที่ผู้นิเทศเป็นผู้ปฏิบัติ ได้แก่ การบรรยาย การสาธิต การสังเกต การสัมภาษณ์ การบันทึกข้อมูล การจัดทำเครื่องมือและการทำแบบทดสอบ

2) กิจกรรมที่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศปฏิบัติร่วมกัน ได้แก่ การประชุม การอภิปราย

3) กิจกรรมที่ผู้รับการนิเทศเป็นผู้ปฏิบัติ ได้แก่ การฟัง การดู การอ่าน การเขียน การไปทัศนศึกษา บทบาทสมมุติ และนิทรรศการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2533 : 35) ได้สรุปกิจกรรมที่ใช้ ในการนิเทศภายใน 16 กิจกรรม ดังนี้คือ

- 1) การประชุมก่อนเปิดภาคเรียน
- 2) การปฐมนิเทศครูใหม่
- 3) การให้คำปรึกษาแนะนำ
- 4) การอบรม
- 5) การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 6) การสัมมนา
- 7) การระดมความคิด
- 8) การสาธิตการสอน
- 9) การศึกษาเอกสารทางวิชาการ
- 10) การสนทนาทางวิชาการ
- 11) การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน
- 12) การศึกษาคูงาน
- 13) การสังเกตการสอน
- 14) การวิจัยเชิงปฏิบัติการ
- 15) การเขียนเอกสาร บทความทางวิชาการ
- 16) การจัดนิทรรศการ

ซารี มณีศรี (2523 : 204-205) กล่าวว่า กิจกรรมนิเทศภายในเป็นแผนปฏิบัติการ นำโครงการเข้าสู่แนวปฏิบัติ คำที่ใช้มีอยู่หลายคำ เช่น กลไกการนิเทศ กลวิธีการนิเทศ กิจกรรมการนิเทศภายใน เป็นต้น การที่โรงเรียนใดจะเลือกใช้กิจกรรมการนิเทศใดขึ้นอยู่กับโรงเรียนที่มีความพร้อมน้อย มีความพร้อมปานกลาง และความพร้อมมากสอดคล้องกับจุดประสงค์การนิเทศ กิจกรรมการนิเทศภายใน โรงเรียนอาจมีดังต่อไปนี้

1. การประชุมก่อนเปิดเรียน ประชุมปรึกษาหารือ เตรียมการด้านต่าง ๆ ก่อนเปิดภาคเรียน
2. การปฐมนิเทศ แนะนำบุคลากรใหม่ให้คุ้นเคย สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อม ระเบียบ ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. การให้คำปรึกษาแนะนำ คำปรึกษาแนะนำใช้ในระบบการนิเทศเพราะใช้เทคนิคพบปะพูดคุยมากกว่าการใช้อำนาจหรือการออกคำสั่ง
4. การประชุมปฏิบัติการ มุ่งเน้นให้เกิดความรู้ใหม่ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และเจตคติ (Attitude) ลงมือปฏิบัติมากกว่าบรรยาย

5. การอบรม งานนิเทศอบรมประจำการให้ผู้รับการนิเทศ เสริมความรู้ใหม่
ทันต่อความเปลี่ยนแปลง
6. การสัมมนา เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทั้งที่จัดเองภายในหน่วยงาน
หรือไปใช้ร่วมซึ่งจัดโดยหน่วยงานอื่น ฟังมากกว่าทำ
7. การระดมความคิด ในสังคมประชาธิปไตย การรับฟังความคิดเห็นของ
คนอื่น เคารพให้เกียรติ ศักยภาพผู้อื่นเป็นสิ่งที่ควรตระหนัก การระดมความคิด (Brain
Storming) มุ่งปริมาณความคิดมากกว่าถูกผิด
8. การสาธิตการสอน เป็นกิจกรรมสำคัญที่ควรจัดในโรงเรียน การเรียนรู้
หรือเลียนแบบจากผู้เชี่ยวชาญ ประหยัดเวลาและประสบการณ์ตรง จัดหาแบบที่ดี
9. การศึกษาเอกสารวิชาการ การเพิ่มพูนความรู้คือต้องอ่านและวิชาชีพครู
ต้องอ่านมาก เพราะการอ่านจะนำไปสู่ความรอบรู้ ความคิดใหม่และทันสมัย สรรพวิทยามีใน
หนังสือและสิ่งพิมพ์
10. การสนทนาทางวิชาการ ในวงวิชาการนั้นควรมีหลายรูปแบบ เช่น การ
เชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาบรรยาย อาจใช้เวลาพักเที่ยงวัน ซึ่งไม่กระทบต่อการทำงาน ทุก
คน มีเวลาว่างพอที่จะเข้าร่วมกิจกรรมได้ อาจจัดเดือนละครั้งในหัวข้อที่สนใจร่วมกัน
11. การนิเทศเข้มข้นชั้นเรียน เป็นเทคนิคที่ช่วยให้ครูปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น
มีขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติร่วมกันของผู้ให้และผู้รับการนิเทศ บนพื้นฐานวัตถุประสงค์ร่วมกัน
คือทำเพื่อเด็กลดข้อบกพร่อง เสริมแรงให้ดียิ่งขึ้น
12. การศึกษาดูงาน ผลตรงในการปรับปรุงงาน คุณคนอื่นย่นคุณตัวเอง
ศึกษาข้อดี ข้อบกพร่อง ข้อจำกัดเมื่อต้องนำมาปรับปรุง ความพร้อมในด้านต่าง ๆ
13. การสังเกตการสอน ในทางปฏิบัติอาจทำได้น้อยถือว่าทุกคนมี
ภาระหน้าที่ต้องทำในทางปฏิบัติ หัวหน้าหมวดวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์ อาจเป็น
ผู้รับผิดชอบร่วมกับครูผู้มีความเชี่ยวชาญ (Master teachers)
14. การวิจัยเชิงปฏิบัติ งานการเรียนการสอน หนังสือแบบเรียน สื่อ
การสอน หรือแม้แต่การนิเทศ สามารถทำการวิจัยเชิงปฏิบัติได้ ทั้งนี้วิจัยเพื่อนำผลมาใช้ หรือ
วิจัยเชิงพัฒนา (Research and development R & D)
15. การเขียนเอกสารหรือทดสอบทางวิชาการ อาชีพครูหรือผู้นิเทศนอกจาก
จะต้องอ่านมากพูดมากแล้วยังต้องเขียนมาก มิใช่เขียนกระดาษแต่เขียนผลงานทางวิชาการ

เป็นการสร้างพรหมแดนความรู้ใหม่ การเขียนเป็นเทคนิคซึ่งจะต้องเรียนรู้หลักวิธี การอ่านมาก เป็นพื้นฐานของการเขียนได้เป็นอย่างดี คนที่มีวิญญานครูจะทำหน้าที่นี้ได้ดี

16. การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ การนำเสนอให้เป็นที่น่าสนใจ เทคนิคการใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีทางการศึกษาเข้ามาช่วย มิใช่เสนอเพียงแผ่นกระดาษ คำชี้แจงซึ่งไม่น่าสนใจเป็นได้เพียงนิทรรศการแห่ง

รัชสมัย พระรณพานิช. (2532 : 8-10) อธิบายถึงรูปแบบของการนิเทศภายในมี 2 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ 1 การนิเทศแบบปกติ เป็นการนิเทศโดยผู้บริหารระดับต่างๆ ในหน่วยงาน ซึ่งอาจจะเป็นการสังเกต หรือไต่ถามปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แล้วให้การชี้แนะ แนะนำหรือช่วยเหลือแก้ไขปัญหาต่างๆ เหล่านั้น ต่อจากนั้นจึงติดตามผลว่ามีมีการแก้ไขปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร ได้ผลเพียงใด

ลักษณะ ที่ 2 การนิเทศภายในห้องเรียน เป็นการนิเทศโดยผู้นิเทศกับผู้ถูกนิเทศจะทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิด ตั้งแต่การช่วยกันศึกษาสภาพการทำงานว่ามีปัญหาอุปสรรคอย่างไรบ้าง ช่วยกันวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นนั้น ๆ ช่วยกันหาวิธีแก้ไข ช่วยกันประเมินผลการดำเนินงาน การนิเทศภายในแบบคลินิกจะมีลักษณะกระบวนการของการทำงานแตกต่างไปจากการนิเทศแบบปกติ คือจะไม่มีการใช้อำนาจหน้าที่เข้ามา ชี้นำกำกับดูแล ผู้ถูกนิเทศเด็ดขาด บรรยายการดำเนินงานจึงเต็มไปด้วยความเป็นมิตร ความไว้วางใจกัน ไม่ใช่ความรู้สึกตัดสินว่าอะไรดี อะไรไม่ดี การนิเทศแบบคลินิกเน้นการใช้ข้อมูลเป็นฐานว่าจะปรับปรุงสิ่งที่อยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีกได้อย่างไร

กระบวนการนิเทศที่กำลังแพร่หลาย และมีแนวโน้มที่จะได้รับการยอมรับอย่างจริงจังมีอยู่ 3 รูปแบบ คือ

1. กระบวนการนิเทศแบบประชาธิปไตย

ภิญโญ สาร (2518 : 396-400) กล่าวว่า การนิเทศแบบประชาธิปไตย เป็นการนิเทศโดยอาศัยผลงานของการวิจัยในทางจิตวิทยาแห่งการเรียนรู้เป็นหลัก โดยคำนึงถึงหลักมนุษยสัมพันธ์ และการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ เพื่อร่วมกันปรับปรุงแก้ไขการสอนให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์แก่นักเรียน และตรงตามเป้าหมายของการศึกษาให้มากที่สุด

วิธีการนิเทศแบบประชาธิปไตย ใช้วิธีการประเมินผลตนเองโดยครูและผู้นิเทศร่วมกัน (Self – Evaluation) ทุกคนในกลุ่มจะร่วมกันศึกษางานที่เกี่ยวข้องกับสภาพ

การสอน สภาพการเรียนรู้ ดำเนินการและประเมินผลร่วมกัน เป้าหมายของกลุ่มคือ การปรับปรุงสภาพการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

2. กระบวนการนิเทศแบบวิทยาศาสตร์ เป็นกระบวนการที่นำกระบวนการแสวงหาความจริงและ กระบวนการแก้ไขปัญหาตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์มาใช้ในกระบวนการนิเทศ ซึ่งมี 6 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจปัญหาและวิเคราะห์หาสาเหตุ ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ศึกษาความมุ่งหมายของบทเรียนหรืองานนั้นๆ

ศึกษาผลการวิจัย การประเมินผลที่เกี่ยวข้อง

ศึกษาการดำเนินงาน

ระดมสมองเพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุ

ใช้ข้อมูลสรุปสาเหตุที่สำคัญ

ขั้นตอนที่ 2 ลำดับความสำคัญโดยคำนึงถึงจุดมุ่งหมายและผลที่จะ

เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ 3 ตั้งจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาที่เลือกให้มีความชัดเจน

ขั้นตอนที่ 4 ระดมสมองวิธีแก้ไขและเลือกวิธีที่สมาชิกส่วนใหญ่เห็นว่า

ได้ผล

ขั้นตอนที่ 5 ทดลองนำวิธีที่เลือกแล้วไปวางแผนและทดลอง

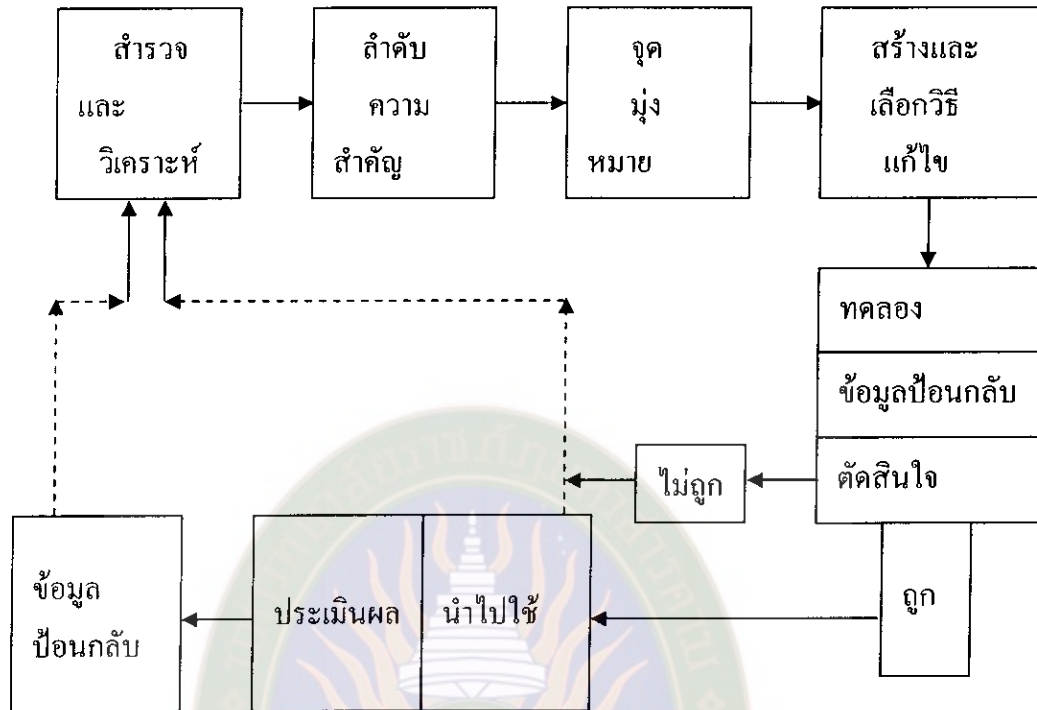
แล้วสรุปผลการทดลองเพื่อตัดสินใจ

ขั้นตอนที่ 6 นำไปใช้และประเมินผล เพื่อจะได้ข้อมูลป้อนกลับไปสู่

การดำเนินงานครั้งต่อไป

ขั้นตอนการนิเทศแบบวิทยาศาสตร์ 6 ขั้นตอน อาจจะแสดงให้เห็นได้ง่าย

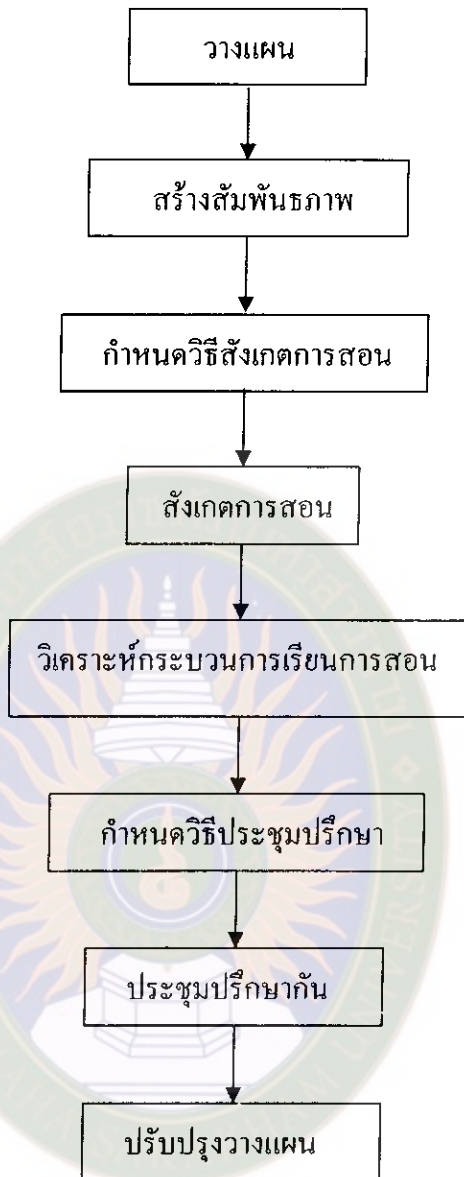
ขึ้น ตาม แผนภูมิที่ 1



แผนภูมิที่ 1 กระบวนการนิเทศแบบวิทยาศาสตร์
ที่มา : (รัชনী พรหมพานิช, 2533 : 10)

3. กระบวนการนิเทศแบบคลินิก (Clinical Supervision) เป็นกรนิเทศเพื่อปรับปรุงพฤติกรรมการสอนของครูในห้องเรียน ซึ่งจะเป็นผลต่อการเรียนของนักเรียนด้วย โดยอาศัยกระบวนการสังเกตในห้องเรียน แล้วใช้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เพื่อปรับปรุงการสอนของตนเองและปรับปรุงการนิเทศ การนิเทศแบบนี้ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลและความสัมพันธ์ระหว่างครูกับอาจารย์นิเทศเป็นพื้นฐาน

โกลด์แฮมเมอร์ (Goldhammer) ผู้ให้ความคิดเกี่ยวกับการนิเทศแบบคลินิกเป็นคนแรก ได้วางขั้นตอนการนิเทศแบบคลินิกไว้ 8 ขั้นตอน ดูแผนภูมิที่ 2



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 แผนภูมิที่ 2 กระบวนการนิเทศแบบคลินิก
 ที่มา : (รัชณี พรตพานิช, 2533 : 11)

ขั้นตอนที่ 1 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างครูกับผู้นิเทศ เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจการนิเทศแบบคลินิก และเริ่มนำครูเข้าสู่การนิเทศตัวเอง

ขั้นตอนที่ 2 วางแผน ผู้นิเทศกับครูวางแผนการสอนร่วมกันตั้งแต่การกำหนดผลที่จะได้รับ ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น สื่อและวิธีสอน กระบวนการเรียนรู้ วิธีการป้อนข้อมูล กลับตลอดจนการประเมินผล

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดวิธีสังเกตการสอน ผู้นิเทศกับครูจะร่วมกำหนดวิธีการสังเกตและกำหนดหน้าที่กันให้เป็นที่เข้าใจ

ขั้นตอนที่ 4 สังเกตการสอน ทุกคนลงมือปฏิบัติการตามวิธีการที่กำหนดกันไว้แล้ว เพื่อบันทึกเหตุการณ์ในห้องเรียน

ขั้นตอนที่ 5 วิเคราะห์กระบวนการเรียนการสอน ทั้งครูและผู้นิเทศจะนำข้อมูลที่ได้อาจจากการสังเกตมาวิเคราะห์เหตุการณ์ที่ดำเนินไปในห้องเรียน โดยระยะแรกต่างคนต่างวิเคราะห์แล้วนำมาวิเคราะห์ร่วมกันอีกครั้งหนึ่งก็ได้

ขั้นตอนที่ 6 กำหนดวิธีการปรึกษา ครูและผู้นิเทศตกลงร่วมกันในการกำหนดวิธีการประชุมปรึกษา

ขั้นตอนที่ 7 การประชุมปรึกษา ผู้ร่วมงานอื่นๆ สามารถเข้าร่วมประชุมปรึกษานี้ได้เพราะจะทำให้ได้ความคิดเห็นกว้างขวางยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 8 ปรับปรุงแผน ผลสรุปจากการวิเคราะห์ในการประชุมปรึกษากันนั้น ครูและผู้นิเทศจะให้สำหรับทำแผนการปฏิบัติงานครั้งใหม่

ผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา

ผู้เชี่ยวชาญทางการนิเทศได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับผู้นิเทศ ไว้ดังนี้

Adams & Dickey (1966 : 40) ได้แสดงทัศนะว่า ผู้นิเทศเป็นผู้ทำงานร่วมกับคนอื่นเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ชื่อที่เรียกอาจแตกต่างกันตามภาระงาน เช่น ครูใหญ่ ผู้บริหารโรงเรียน ศึกษาธิการ หรือผู้ช่วยเหลือครู เพิ่มพูนประสิทธิภาพการแนะนำกิจกรรมการเรียนแก่เด็ก

Lucio & McNeil (1971 : 19 ; อ้างอิงในคำสิงห์ เกษีสังข์.2543 : 56) กล่าวถึงผู้นิเทศ คือ ผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมทำหน้าที่นิเทศ มีความเข้าใจการเรียนการสอน หลักสูตร วิธีการสอน เป็นผู้นำทางวิชาการ โดยเฉพาะด้านการเรียนการสอน

ตามแนวความคิดนักการศึกษาและผู้รู้ทั้งหลาย ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา ได้แก่

1) ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารการศึกษาทุกระดับ ถือว่ามีหน้าที่ในการนิเทศการศึกษานับตั้งแต่ผู้บริหารระดับ กรม กอง จังหวัด อำเภอ และผู้บริหารโรงเรียน

2) ศึกษานิเทศก์ ศึกษานิเทศก์เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาโดยตรง เพราะเป็นผู้ได้รับการฝึกอบรมเพื่อการปฏิบัติงานด้านการศึกษาโดยตรง

3) คณะครูหรือผู้เชี่ยวชาญที่ทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศการศึกษา ซึ่งได้รับการแต่งตั้งไม่เป็นทางการ ได้แก่ หัวหน้าหมวดวิชา ครูวิชาการกลุ่ม ประธานกลุ่ม และหัวหน้าสำนักงานกลุ่ม

1.9 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการนิเทศภายในโรงเรียน

1. บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารที่มีต่อการนิเทศการศึกษา โดยยึดหลักการนิเทศการศึกษาในแนวใหม่นั้น ผู้บริหารมีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการนิเทศการศึกษาดังต่อไปนี้

1) ร่วมวางแผนการจัดการนิเทศการศึกษาร่วมกับผู้รับการนิเทศ โดยอยู่ในฐานะประธานของคณะทำงานจะมีความเหมาะสมที่สุด

2) เป็นผู้ให้การสนับสนุนการดำเนินการนิเทศการศึกษา โดยการให้บริการและสนับสนุนในด้านวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกสบายต่าง ๆ

3) สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา โดยการเยี่ยมชมดูการทำงาน สอบถามเพื่อแสดงความสนใจหรือห่วงใยต่อคณะผู้ทำงาน รวมถึงการทำนุบำรุงขวัญโดยการพิจารณาให้ความชอบเป็นรายกรณีพิเศษอีกด้วย

2. บทบาทหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ คณะครูหรือผู้เชี่ยวชาญในการจัดการศึกษาในการจัดการนิเทศการศึกษาให้สำเร็จนั้น ศึกษานิเทศก์จำเป็นต้องมีบทบาทหน้าที่สำคัญ ดังนี้

1) ร่วมวางแผนให้ปฏิบัติงาน โดยมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการ ร่วมกำหนดจุดมุ่งหมายและกำหนดทางเลือกรวมทั้งวางแผนทางการปฏิบัติงาน

2) เป็นวิทยากรผู้ให้ความรู้ในสิ่งที่จะปฏิบัติ หากศึกษานิเทศก์ไม่มีความถนัดในเรื่องใดก็เป็นหน้าที่ที่ศึกษานิเทศก์จะต้องแสวงหาวิทยากร จากแหล่งอื่นมาช่วยให้ความรู้ให้คำแนะนำ

3) ดำเนินการนิเทศการปฏิบัติงาน โดยการมีส่วนร่วมในการทำงาน ให้คำแนะนำปรึกษา ให้การช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขจุดบกพร่อง และชี้แนะให้ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาตนเอง

4) ทำการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการกระตุ้นและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาตนเองด้วยความมั่นใจ

5) ดำเนินการผลการจัดกิจกรรมการนิเทศการศึกษา เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข จุดบกพร่องต่าง ๆ หรือเพื่อหาทางยกระดับคุณภาพของผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

ผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศการศึกษา

ความรับผิดชอบในด้านการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน แบ่งออกเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ดังนี้ คือ

1. ช่วยครูแต่ละคนในการทำการสอนให้ได้ผลดี แก้ปัญหาของครูแต่ละคน ทั้งในด้านการสอนและปัญหาส่วนตัว นอกจากนี้ยังช่วยส่งเสริมให้ครูแต่ละคนมีความเจริญงอกงามในอาชีพอีกด้วย
2. เป็นผู้ประสานงานและให้บริการแก่ครูทุกๆ คนในด้านการสอน คือต้องช่วยเหลือครูทั้งด้านเนื้อหาที่จะสอน วิธีสอน การใช้อุปกรณ์ การจัดกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนการวัดผลการสอน
3. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรที่ดีของครูในทุกโอกาส คือ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงหรือชี้แหล่งวิทยากรที่เหมาะสมให้แก่ครู
4. ประเมินผลการเรียนการสอนและโปรแกรมของโรงเรียนทั้งหมด เพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น

วิธีการนิเทศ

ผู้บริหารมีบทบาทสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จของงานนิเทศ โดยอาจส่งเสริมให้มีการนิเทศทั้งในรูปแบบของการนิเทศรายบุคคล (Individual Devices) และการนิเทศเป็นกลุ่ม (Group Devices)

วิธีการนิเทศรายบุคคล

ไมเนอร์ (Minor) ได้เสนอแนะวิธีการนิเทศแบบนี้ไว้หลายวิธี คือ

1. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน (Classroom Observation) วิธีการนี้ยังคงนิยมใช้กันอยู่ในสถานศึกษา โดยผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบหมาย การเข้าไปสังเกตการสอนในชั้นเรียนนี้ บางแห่งก็บอกล่วงหน้า บางแห่งก็ไม่ได้บอกล่วงหน้า
2. การทดลองในห้องเรียน (Classroom Experimentation) การทดลองใช้วิธีการใหม่ๆ ที่พิจารณาว่าน่าจะได้ผลดีต่อการปฏิบัติงาน เช่น การทำงานเป็นกลุ่ม การระดมสมอง การจัดกิจกรรมเสริมต่าง ๆ เหล่านี้จะทำให้เกิดการพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เป็นอย่างดี ผู้นิเทศควรเปิดโอกาสให้มีอิสระในการทดลองวิธีการใหม่ๆ ด้วย
3. การประชุมปรึกษา (Conference) การพูดคุยปรึกษากันภายหลังการนิเทศ มีผลต่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานครั้งต่อไป และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกด้วย

4. การพาไปเยี่ยมชมการสอนของคนอื่น ๆ (Inter visitation and Observation) จะทำให้ครูมีโอกาสได้เห็นแบบอย่างใหม่ ๆ และเกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

5. การประเมินผลตนเอง (Self – Evaluation) โดยการส่งเสริมให้ครูใช้แบบสอบถามนักเรียนนอกจากนี้อาจจะวิเคราะห์การทดสอบ บันทึกการสอนหรือบันทึกการทำงาน เป็นต้น

นีคลีย์ และ อีแวนส์ (Neagley and Evans. 1970 : 121-125) ได้เสนอแนะวิธีการนิเทศรายบุคคลไว้อีกหลายวิธี เช่น การกำหนดวิธีการทำงานให้ปฏิบัติ การเลือกวัสดุอุปกรณ์การสอน การเข้าเรียน หรือฝึกอบรมเพิ่มเติม พิจารณาจากบทความหรือเอกสารทางวิชาการ ฯลฯ เป็นต้น

วิธีการนิเทศเป็นกลุ่ม (Group Devices) ผู้บริหารอาจจะมีกรนิเทศเป็นกลุ่มได้ เช่น

1. จัดให้มีคณะทำงานเฉพาะเป็นเรื่อง ๆ ไป (Committees) คณะทำงานเหล่านี้ จะรายงานผลการทำงานให้ทราบเป็นระยะ ๆ ไป

2. จัดให้มีห้องปฏิบัติการหลักสูตร (Curriculum Laboratory) โดยรวบรวมแบบเรียน หนังสือคู่มือ หนังสืออ่านประกอบและวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ครูมีแหล่งค้นคว้าวิชาการ

3. การสาธิต (Demonstration) เพื่อให้คณะได้เห็นแนวทางการสอน หรือการปฏิบัติงานซึ่งผู้นิเทศไม่จำเป็นต้องสาธิตด้วยตนเอง อาจจะเชิญผู้ที่มีวิธีการที่ดีมาสาธิตแทนก็ได้

4. การศึกษานอกสถานที่ (Field Trip) เป็นการเพิ่มประสบการณ์ตรงทางหนึ่ง

5. จัดให้มีการอบรมหรือบรรยายเฉพาะเรื่อง (Lectures) เป็นการเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ หรือทบทวนเรื่องที่สนใจ เพื่อให้เกิดแนวคิดสร้างสรรค์

6. จัดให้มีการอภิปราย (Panel or Forum Discussion) เพื่อเปิดโอกาสให้มีการเปลี่ยนแปลงความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

7. การจัดป้ายนิเทศและหนังสือคู่มือครู (Supervisory Bulletins, Handbook and Guides) เพื่อให้บุคลากรเข้าใจแผนงานและโครงการของสถานศึกษา หรือหน่วยงานของตนได้ถูกต้องและตรงกัน นอกจากนั้นยังเป็นการประชาสัมพันธ์ผลงานของหน่วยงานอีกทางหนึ่งด้วย

8. การปฐมนิเทศผู้มาปฏิบัติงานใหม่ (Orientation) เป็นการต้อนรับสร้างความอบอุ่นใจแก่ผู้มาใหม่ และเป็นการให้ความรู้ความคุ้นเคยแก่บุคลากรที่จะต้องทำงานร่วมกัน

9. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) เพื่อให้เข้าใจในสภาพการณ์ของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับการพิจารณาแนวทางการพัฒนาให้ได้ผลสมบูรณ์ยิ่งขึ้น การวิจัยเชิงปฏิบัติการ จึงเป็นวิธีการหนึ่งซึ่งผู้นิเทศจำเป็นต้องกระทำควบคู่กันไป

เป้าหมายของการนิเทศอยู่ที่คุณภาพของหน่วยงาน การปฏิบัติงานทุกด้านจะต้องดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารจึงต้องตระหนักว่าการนิเทศเป็นงานของผู้บริหาร โดยการดำเนินงานนั้น ผู้บริหารอาจจะทำการนิเทศเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นทำหน้าที่นิเทศก็ได้ อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพจะต้องทำหน้าที่ทั้งทางการบริหารและการนิเทศควบคู่กันไป กล่าวคือ

1. การบริหารจะเน้นการดำเนินงานตามระเบียบหน้าที่ และการอำนวยความสะดวกทั่วไป แต่การนิเทศจะเน้นที่คุณภาพของผลงาน

2. การบริหารไม่ได้เน้นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน แต่การนิเทศจะเน้นที่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานโดยตรง

การบริหารที่ไม่มีนิเทศจะมีผลที่ไม่แน่นอนต่อบุคลากรในหน่วยงาน คือบางคนอาจจะชอบและมีกำลังใจทำงาน หรืออาจจะชอบแล้วหลีกเลี่ยงการทำงาน หรืออาจจะไม่ชอบแต่ตั้งใจทำงานมากขึ้น หรืออาจจะไม่ตั้งใจทำงานไปเลยก็ได้ โปรดดูแผนภูมิที่ 3

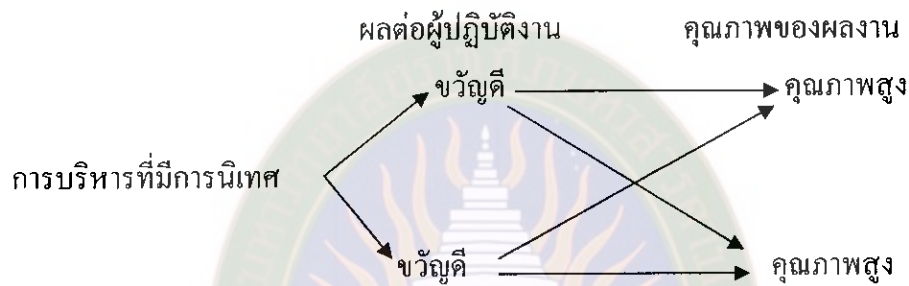


แผนภูมิที่ 3 การบริหารที่ไม่มีนิเทศ

ที่มา : (รัชเนีย พรหมพานิช. 2533 : 16)

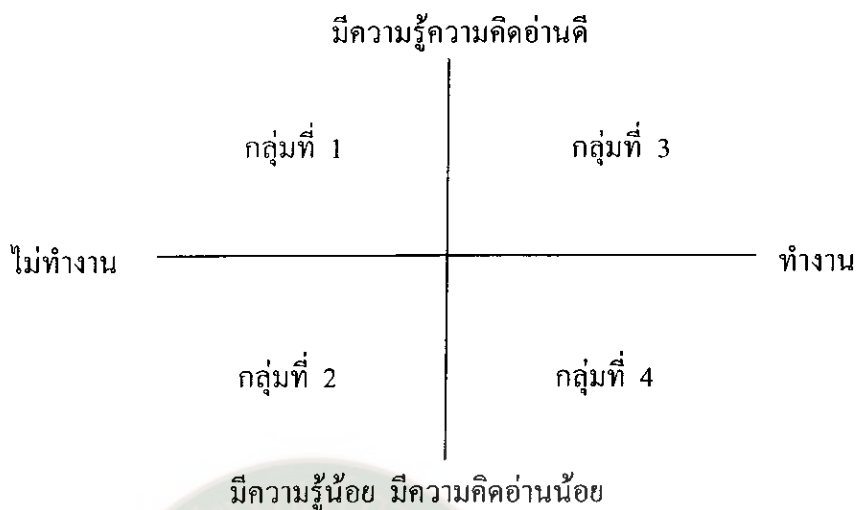
การบริหารที่มีการนิเทศควบคู่กันไป อาจจะสามารถเรียกว่าเป็นการบริหารที่มีระบบการทำงานกับกลุ่มคนนั้น ผู้บริหารที่ขาดระบบการทำงานจะหวังผลให้มีการพัฒนาประสิทธิภาพของหน่วยงานไม่ได้เลย

การบริหารที่ควบคู่กันไปกับการนิเทศ จะทำให้บุคลากรเกิดความกระตือรือร้นในการปรับปรุงประสิทธิภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพราะมีผู้ให้ความสนใจ ให้ความสำคัญต่องานของตน ดูแผนภูมิที่ 4



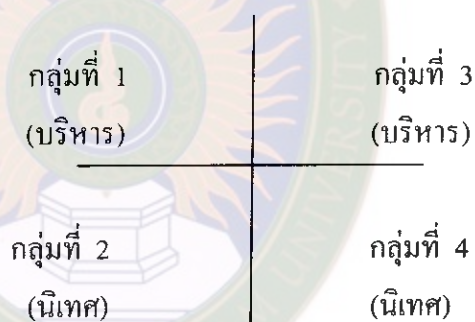
แผนภูมิที่ 4 การบริหารที่มีการนิเทศ
ที่มา : (รัชนิย์ พรตพานิช. 2533 : 17)

ลักษณะการนิเทศของผู้บริหาร จึงอาจจะเป็นไปหรือจัดให้เหมาะสมกับพฤติกรรมของบุคลากร ซึ่งมีพฤติกรรมที่แตกต่างกันออกไป บางคนมีความรู้ความคิดอ่านดี และทำงานจริงจัง แต่บางคนไม่ทำ บางคนไม่มีความรู้ หรือความคิดอ่านไม่ดีพอแต่ก็ทำงานจริงจัง หรือไม่ทำ ดูแผนภูมิที่ 5 การนิเทศของผู้บริหารต้องมีลักษณะแตกต่างกันออกไปตามพฤติกรรมของบุคลากร คือ คนบางกลุ่มผู้บริหารต้องใช้วิธีการนิเทศ คนบางกลุ่มต้องใช้วิธีการบริหาร ดูแผนภูมิที่ 6



แผนภูมิที่ 5 พฤติกรรมของคน

ที่มา : รัชนิย์ พรรณพานิช (2533 : 17 – 18)



แผนภูมิที่ 6 ลักษณะการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

ที่มา : รัชนิย์ พรรณพานิช (2533 : 18)

บุคลากรในกลุ่มที่ 1 มีความรู้ความคิดอ่านดีแต่ไม่ทำงาน ผู้บริหารจะต้องใช้อำนาจหน้าที่ทางการบริหารในการควบคุมกำกับดูแลหรือลงโทษ ตรงข้ามกับบุคคลในกลุ่มที่ 3 มีความรู้ความคิดอ่านดีและทำงาน ผู้บริหารต้องส่งเสริมสนับสนุนให้มีความก้าวหน้า ส่วนบุคลากรใน กลุ่มที่ 2 และกลุ่มที่ 4 มีความรู้ความคิดอ่านน้อย แม้จะทำงานหรือไม่ทำงานก็ตาม ผู้บริหารจะสามารถแก้ไขปรับปรุงบุคลากรเหล่านี้ได้โดยการนิเทศอย่างต่อเนื่อง

ความมุ่งหมายที่ผู้บริหารทำกรณิศกการศีกษา

1. เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจถึงปัญหาต่างๆ ของเด็กที่กำลังสอนอยู่ และพยายามให้ครูเห็นและเข้าใจอย่างชัดเจนว่าเด็กในวัยนั้นมีลักษณะ พฤติกรรม และความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะได้ดำเนินการสอนและจัดโปรแกรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สนองความต้องการของเด็กให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
2. ช่วยให้ครูได้เห็นความแตกต่างของเด็กแต่ละคน ทราบจุดอ่อนในการเรียนรู้ของเด็กแต่ละคนว่าเป็นอย่างไร และช่วยให้สามารถวางแผนการสอนให้เหมาะสมเพื่อแก้ไขจุดอ่อนเหล่านั้น การเรียนการสอนก็จะได้รับผลอย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วย
3. เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจอย่างแจ่มแจ้งถึงวัตถุประสงค์ในการศีกษาโดยทั่ว ๆ ไป วัตถุประสงค์เฉพาะของทางโรงเรียนนั้น ๆ และชั้นนั้น ๆ ตลอดจนปรัชญาของโรงเรียนและช่วยครูให้ดำเนินการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น ๆ
4. เพื่อช่วยให้ครูมีลักษณะเป็นผู้นำ และเป็นนักประชาธิปไตย
5. เพื่อช่วยให้ครูใหญ่ได้สำรวจ และค้นพบความสามารถพิเศษของครูแต่ละคน เพื่อที่จะได้มอบหมายงานได้เหมาะสมตามความสามารถและความถนัดนั้น ๆ นอกจากนั้นยังได้ สร้างเสริมให้ความสามารถพิเศษนั้น ๆ ได้พัฒนาขีง ๆ ขึ้น ไปอีกด้วย
6. เพื่อพัฒนาความสามารถในการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
7. เพื่อสร้างเสริมขวัญของคณะครูให้อยู่ในสภาพสูง เพื่อที่จะได้ร่วมมือร่วมใจกันในการปฏิบัติงานให้บรรลุปลายทางเดียวกัน มีความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีความรัก และภาคภูมิใจในอาชีพครูที่ตนกำลังปฏิบัติอยู่
8. เพื่อช่วยให้ครูลู้สึกปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันครูจากการถูกตำหนิ หรือ การกล่าวโทษที่ไม่เป็นธรรม
9. เพื่อประเมินผลการเรียนของเด็ก การสอนของครู และหาลู่ทางที่จะให้ผลการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพดีที่สุดเท่าที่จะทำได้

Neagley และ Evens (1964 : 105-106. อ้างถึงใน พิสิฐ ทวีกาญจน์. 2542 : 31) ได้กล่าวถึงงานนิเทศของผู้บริหารในระดับโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. สร้างบรรยากาศให้ครูแต่ละคนหรือทั้งกลุ่ม ให้สามารถแสดงความสามารถอย่างอิสระและปรับปรุงการเรียนการสอนร่วมกันกับบุคคลอื่น
2. ทำงานร่วมกับกลุ่มในการสร้างและดำเนินการให้เป็นไปตามปรัชญาที่ตั้งไว้ ซึ่งมีสวนสอดคล้องกับปรัชญาของชุมชน

3. พัฒนาการสอน
4. พัฒนาหลักสูตร
5. ดูแลโครงการนิเทศภายในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยดี
6. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลโครงการทั้งระบบ
7. ช่วยให้มีการตั้งคณะผู้เชี่ยวชาญในด้านการสอน และใช้คณะผู้เชี่ยวชาญให้เกิดประโยชน์

8. รับผิดชอบในการจัดโครงการส่งเสริมความรู้แก่ครูประจำการ
9. รับผิดชอบในการแลกเปลี่ยนข่าวสาร และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
ระหว่าง ครูกับบุคลากรอื่น

10. ดูแลสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น อุปกรณ์ หนังสือ และแหล่งวิชาการ
11. ช่วยให้เกิดการพัฒนาการศึกษาใหม่ ๆ เกิดขึ้นในท้องถิ่น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 59) ได้กล่าวถึงบทบาท
ของผู้บริหารกับการนิเทศภายใน โรงเรียนไว้ว่า

- 1) ศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบการนิเทศของโรงเรียน
- 2) สร้างความตระหนักถึงความสำคัญ และความจำเป็นที่จะต้องพัฒนานักเรียน
ให้มีพัฒนาการทุกด้านเต็มตามวัยและเต็มตามศักยภาพ และการพัฒนาตนเองให้แก่คณะครูใน
โรงเรียน
- 3) จัดหรือดำเนินการให้มีการจัดระบบการนิเทศของโรงเรียน โดยผู้บริหาร
โรงเรียนเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน
- 4) ให้ความรู้ คำแนะนำแก่บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้นิเทศภายใน
โรงเรียน
- 5) ร่วมดำเนินการพัฒนาระบบนิเทศของโรงเรียนกับคณะครูผู้นิเทศในโรงเรียน
- 6) ติดตามประเมินผลการดำเนินการร่วมกับคณะครูในโรงเรียน และให้ข้อมูล
ป้อนกลับแก่คณะครูในโรงเรียนให้เห็นความก้าวหน้าของตนเอง
- 7) เผยแพร่ความสำเร็จของคณะครูในโรงเรียน ให้การเสริมแรง ให้การยกย่อง
เพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

1.10 บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในโรงเรียน

ผู้รับการนิเทศ

1. ยอมรับบทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศ โดยรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และให้ความร่วมมือ
2. ร่วมปรึกษากับผู้นิเทศในการวิเคราะห์ปัญหา และกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหา
3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความจริงใจ และใช้แนวทางที่ได้รับจากการนิเทศไปแก้ปัญหา หรือพัฒนางาน
4. ขอรับการนิเทศจากเพื่อนครู หรือผู้ที่มีประสบการณ์ เพื่อหาทางแก้ไขร่วมกัน
5. ให้ความร่วมมืออย่างดีในการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539 : 8) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับการนิเทศ ดังต่อไปนี้

1. สามารถจัดทำข้อมูลนักเรียนทุกด้านเป็นรายบุคคล
2. คุรบรรยายเนื้อหาสาระต่างๆ ตามหลักสูตรให้กับนักเรียนฟังจนเข้าใจอย่างเต็มความสามารถ
3. สามารถจัดกิจกรรมได้หลายแบบตรงตามความต้องการของนักเรียน
4. กระตุ้นช่วยุ้ทำทาบ ให้นักเรียนใช้ความสามารถอย่างเต็มที่
5. จัดห้องเรียนให้ทุกคนมีความรู้สึกว่าเป็นเจ้าของห้องเรียน
6. มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนเต็มตามศักยภาพ
7. ตัดสินใจปฏิบัติการกรมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน
8. พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติให้เกิดผลจริง
9. จัดกิจกรรมเน้นการปฏิบัติจริงก่อให้เกิดค่านิยม และนิสัยในการปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป

สันต์ ธรรมบำรุง (2526 ; อ้างถึงใน วิวัฒน์ คู่อัจฉรงค์. 2543 : 30) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้รับการนิเทศไว้ดังนี้

1. ยอมรับบทบาทของผู้นิเทศโดยรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ให้ความเชื่อถือ มีเหตุผลเพียงพอ ไม่ยึดความเชื่อของตนเป็นใหญ่

2. ร่วมปรึกษากับผู้บริหารและผู้นิเทศ ในเรื่องการเลือกปัญหา ในการจัดการศึกษาโดยแสดงความคิดเห็นและอภิปรายในเรื่องดังกล่าวอย่างเต็มที่
3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความจริงใจ
4. ให้ความร่วมมือกับผู้นิเทศเป็นอย่างดี ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. เมื่อพบปัญหาในการปฏิบัติงาน ควรร่วมปรึกษากับครูอื่นๆ และผู้นิเทศเพื่อหาทางแก้ไข

การประเมินผลการนิเทศภายในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539 : 111-113) ได้กำหนดแนวทางการประเมินและรายงานผลไว้ ดังนี้

1. ระยะเวลาในการประเมินผล จะมี 3 ระยะ คือ
 - 1.1 ประเมินผลก่อนการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ของโครงการ
 - 1.2 ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบวิธีการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานมีจุดมุ่งหมาย แนวดำเนินงานและปรัชญาตรงกันหรือไม่ ในการปฏิบัติงานมีอุปสรรคอย่างไร การแบ่งงานให้รับผิดชอบเหมาะสมเพียงไร และปฏิบัติงานทันเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่
 - 1.3 ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ เพื่อสรุปผลการดำเนินการ ตลอดจนปัญหาและอุปสรรค
2. สิ่งที่ต้องการประเมินมี 2 ประการ คือ
 - 2.1 การนำข้อมูลจากผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพไปใช้ในการปรับปรุงแผนงาน / โครงการครั้งต่อไป
 - 2.2 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ต้องประเมินทุกขั้นตอนที่ปฏิบัติงาน
3. สรุปและรายงานผลการประเมิน
 - 3.1 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ได้แก่ ความพร้อมที่จะดำเนินงาน การมอบอำนาจให้ผู้ร่วมงาน การอำนวยความสะดวก การควบคุม การรายงาน
 - 3.2 ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

การประเมินด้านต่าง ๆ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่เป็นประโยชน์อื่น ๆ เช่น เหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้

ส่วนการประเมินด้านคุณภาพ พิจารณาตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จุดเน้นที่สำคัญคือ ความรู้ความเข้าใจและพฤติกรรมการสอนของครู

สังค อุทรานันท์ (2530 : 220 ; อ้างถึงใน คำสิงห์ เกษิสังข์. 2543 : 43) กล่าวถึงวิธีการประเมินไว้ว่า วิธีการประเมินผลการนิเทศ จะกระทำได้ดังนี้

1. ประเมินด้วยเครื่องมือชนิดต่างๆ
2. ประเมินผลโดยการประชุม ปรีกษาหารือ อภิปรายกลุ่มหรือประชุมสัมมนาผู้ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 59) กล่าวถึงการประเมินผลและการปรับปรุงแก้ไขไว้ว่า เป็นการรวบรวมข้อมูลด้านการดำเนินการนิเทศ และผลที่ได้ระหว่างการดำเนินการ และเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการตามแผนการนิเทศ ข้อมูลที่ได้นำไปเปรียบเทียบกับสภาพความสำเร็จของแผนการนิเทศ หากพบว่าเป็นไปตามสภาพความสำเร็จที่กำหนดไว้ก็ต้องพิจารณาว่ามีข้อบกพร่องตรงไหน อย่างไร และหาวิธีพัฒนาให้ดีขึ้น หรือหากพบว่า การดำเนินการตามแผนการนิเทศบรรลุผลที่คาดหวังไว้ แต่จากการดำเนินการพบว่ามีวิธีการที่ดี มีประสิทธิภาพสูงกว่าก็อาจพิจารณาปรับปรุงให้ดีขึ้นอีกได้

เมื่อมีการประเมินผลไปแล้ว สิ่งที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ ต้องมีการรายงานผลการประเมินซึ่งการรายงานนั้นอาจทำในแบบรายงานการประเมินโครงการ หรือแผนงานในแบบรายงานควรมีข้อสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. วัตถุประสงค์
3. เป้าหมาย
4. ปัญหาและอุปสรรค
5. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
6. ข้อเสนอแนะ
7. ผู้รับผิดชอบโครงการ
8. ผู้รายงาน

2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 งานวิจัยในประเทศ

ธวัชชัย อู่พานิช (2536 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาของ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยอง กลุ่มประชากร คือ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดระยอง จำนวน 224 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามการวิเคราะห์ข้อมูลค่าเฉลี่ยร้อยละ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยองส่วนใหญ่ปฏิบัติงานนิเทศ การศึกษา ครบทั้ง 5 ด้าน ตามลำดับคือ การประเมินผลการสอน สื่อการเรียนการสอน การ อำนวยความสะดวก และบริการด้านอื่น การพัฒนาหลักสูตรและการสอน และการพัฒนา บุคลากร ปัญหาการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ ประสบปัญหาทั้ง 5 ด้าน เรียงลำดับการปฏิบัติหน้าที่ที่มีปัญหามากไปหาน้อย ดังนี้ ปัญหาด้าน การพัฒนาหลักสูตรและการสอน สื่อการเรียนการสอน การพัฒนาบุคลากร การอำนวยความสะดวก บริการด้านอื่นและการประเมินผลการสอน

ชำนาญ ศรีสมยา (2537 : ก-ข) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการดำเนินงานนิเทศ ภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดจังหวัดสกลนคร ผลการวิจัยพบว่า

1. การปฏิบัติการณ์เทศโรงเรียนในทุก ๆ ด้าน มีระดับการปฏิบัติมาก ยกเว้นการ กำหนดกิจกรรมการนิเทศร่วมกับศึกษานิเทศก์ การนำครู - อาจารย์ผู้ปฏิบัติการสอนไปเยี่ยมชม ผลงานและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียนดีเด่น การจัดให้มีการประชุมเชิง ปฏิบัติการเพื่อผลิตสื่อ ทำการสอนแทน จัดให้มีแบบสังเกตการสอนหรือเครื่องมือในการ สังเกตพฤติกรรมการสอน และร่วมมือกับโรงเรียนภายในกลุ่มและผู้ทรงคุณวุฒิ จัดประชุมทาง วิชาการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

2. ปัญหาและอุปสรรคในการนิเทศภายใน มีปัญหาในระดับมากในเรื่อง โรงเรียน ขนาดแคลงบุคลากรที่เชี่ยวชาญแต่ละสาขาวิชาเพื่อการนิเทศภายใน ขนาดแคลงเอกสารทาง วิชาการเพื่อค้นคว้าเกี่ยวกับการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับความต้องการของห้องเรียนและ ชุมชน

3. การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน และครูอาจารย์ผู้ ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ด้านการเตรียมการนิเทศ ด้านการประเมินผลการนิเทศ ด้านการปรับปรุงและแก้ไขการนิเทศ โรงเรียนขนาดกลางมีระดับ การปฏิบัติมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก นอกนั้นมีการปฏิบัติไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านการ

วางแผนและปฏิบัติตามแผนการนิเทศในโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็กไม่แตกต่างกัน

4. เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารในโรงเรียนและครูอาจารย์ผู้ปฏิบัติการสอนเกี่ยวกับอุปสรรคและปัญหาการนิเทศโรงเรียนขนาดเล็ก และขนาดกลางมีอุปสรรคมากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่

นิติศาสตร์ เวชกามา (2538 : 98 ; อ้างถึงใน สมชาย เพ็ญตระกูลชัย. 2543 : 19) ได้ศึกษาเรื่องความต้องการของครูผู้สอนในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดยโสธร ปีการศึกษา 2534 ความต้องการนิเทศการศึกษาโดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านสื่อการเรียนการสอน ด้านห้องสมุด ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านหลักสูตร ด้านการวัดผลและประเมินผล

สิริฤทธิ์ หลาบสีดา (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม พบว่า ปัญหาการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน เมื่อพิจารณาตามขนาดของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีปัญหาการนิเทศภายใน โดยส่วนรวมและเป็นรายด้านอยู่ในระดับปานกลางในทุกด้านโดยเรียงลำดับด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย คือ ด้านการสร้างสื่อและเครื่องมือ ด้านการประเมินผลและการรายงานผล ด้านการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการด้านการปฏิบัติการนิเทศภายในและด้านการวางแผนและกำหนดทางเลือก การเปรียบเทียบระดับปัญหาการนิเทศภายในโรงเรียน พบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีระดับปัญหาการนิเทศภายใน โดยส่วนรวม และในแต่ละด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

อุรัญ หงษ์ศรีจันทร์ (2539 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติตามกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่า ปัญหาการปฏิบัติตามกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีด้านการสร้างสื่อและเครื่องมือการนิเทศมีปัญหาสูงกว่าด้านอื่น ๆ

สำเร็จ ศรีอำไพ (2539 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ คือ ผู้บริหารโรงเรียน 210 คน และครู 210 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม การวิเคราะห์ข้อมูลให้ใช้การแจกแจงความถี่ และค่าร้อยละ ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนมี ขั้นตอนการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนแรก มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน มีการวางแผนนิเทศการศึกษา สภาพปัจจุบันปัญหาและ ความต้องการ วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา มีลำดับความสำคัญของปัญหา กำหนดทางเลือกการ แก้ปัญหา โดยการประชุมคณะกรรมการแล้วจึงจัดทำแผนการนิเทศภายในโรงเรียน ขั้นที่ 2 คณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน มีการประชุมชี้แจง แบ่งงานมอบหมายงานนิเทศโดยการเขียนชั้นเรียน มีการสร้างขวัญและกำลังใจ และขั้นที่สาม ผู้บริหารโรงเรียนและคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนประเมินผลระหว่างการทำงาน และเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน และนำผลไปปรับปรุงการดำเนินงาน ปัญหาในการดำเนินงานที่ ประสบ คือ บุคลากรขาดความรู้เรื่องการนิเทศภายในโรงเรียน เก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ และ การประเมินผลไม่ต่อเนื่อง

สุพงษ์ ศรีรักษธรรม (2541 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานนิเทศ ภายในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ กลุ่ม ตัวอย่างได้แก่ผู้บริหารและครูผู้สอน พบว่า การปฏิบัติงานนิเทศภายในของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาสังกัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ โดยส่วนรวมอยู่ ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมาก 4 ด้าน คือ ด้านการให้ คำปรึกษาหารือ ด้านการบริการเอกสารทางวิชาการ ด้านการประชุมและด้านการสนทนา วิชาการ ระดับปานกลาง 4 ด้าน คือ ด้านการศึกษาจากเอกสารหรือตำรา ด้านการสังเกตการ สอน ด้านการสาธิตการสอน และด้านการศึกษานอกสถานที่ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีการปฏิบัติมาก คือการเปิดโอกาสให้บุคลากรในโรงเรียนเข้าปรึกษาหารือเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานและปัญหาส่วนตัว เปิดโอกาสให้ครูมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง และ การจัดประชุมบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นการปรับปรุงงานเป็นประจำทุกเดือน ผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเนิน สง่า จังหวัดชัยภูมิ มีความคิดเห็นต่อ การปฏิบัติงานนิเทศภายในโดยส่วนรวม และรายด้านไม่ แตกต่างกัน

สุวรรณ บุญเทศ (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการดำเนินการนิเทศภายใน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมือง จังหวัดยโสธร โดยศึกษา จากผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 75 คน เป็นผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 13 คน ขนาดกลาง 37 คน และขนาดเล็ก 25 คน พบว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียน เห็นว่า การนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดนครพนม มีปัญหาภาพรวมในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นราย ด้าน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ขั้นตอนการสร้างสื่อ เครื่องมือและพัฒนาวิธีการ ขั้นตอนการประเมินผลและรายงานผล ขั้น ปฏิบัติการนิเทศ ขั้นตอนการวางแผนและการกำหนดทางเลือก และชั้นศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาความต้องการ ตามลำดับ เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนเห็นว่า การ นิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา ทั้งโรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียน ขนาดใหญ่ มีปัญหาโดยภาพรวมเป็นรายด้าน อยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

2. ผู้บริหารโรงเรียน เห็นว่า โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการ ประถมศึกษาจังหวัดนครพนม ที่มีขนาดต่างกัน มีระดับปัญหาการนิเทศภายในโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน

มยุรี พรหมภักดี (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาระดับการปฏิบัติงานนิเทศภายใน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย ใน 5 ด้าน คือ ด้าน บรรยากาศที่เอื้อต่อการนิเทศ ด้านปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารโรงเรียน – ครู ด้านการพัฒนา ของผู้บริหารโรงเรียน ด้านพฤติกรรมครู และด้านการประเมินผล ผลการศึกษาพบว่า ข้าราชการครูโดยส่วนรวม และจำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง ขนาดโรงเรียนและประเภท โรงเรียน มีการปฏิบัติงานนิเทศภายในโรงเรียน โดยรวมและเป็นรายด้าน 5 ด้าน อยู่ในระดับ มากทุกด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร โรงเรียน – ครู ด้านการพัฒนาของผู้บริหาร โรงเรียน ด้านการประเมินผลด้านบรรยากาศที่เอื้อต่อ การนิเทศ และด้านพฤติกรรมครู เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การปฏิบัติงานนิเทศภายใน โรงเรียนอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 ลำดับแรก ดังนี้ ผู้บริหารมี ความกระตือรือร้นและเสียสละเวลา เพื่อพัฒนาโรงเรียน ผู้บริหารมีการประชุมเตรียมการก่อน การสเปิดเรียนทุกภาคเรียน โรงเรียนมีการรวบรวมข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน โรงเรียนมีการจัดเก็บข้อมูลจำนวนบุคลากรที่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการวางแผน และผู้บริหาร แสวงหาความรู้โดยการเข้าร่วมอบรมต่าง ๆ ตามโอกาส และมีทัศนคติต่อการปฏิบัติงานนิเทศ

ภายในโรงเรียนอยู่ในระดับเพียงปานกลางเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากน้อยไปหามาก 5 ลำดับ คือ โรงเรียนจัดไปศึกษาดูงานจากโรงเรียนที่ประสบผลสำเร็จเรื่องการนิเทศภายใน จัดห้องปฏิบัติการหลักสูตรอย่างเป็นระบบจัดระบบบริหารการใช้สื่ออย่างทันสมัยและรวดเร็ว มีการรวบรวมสื่อการเรียนการสอนไว้เป็นหมวดหมู่ และบุคลากรในโรงเรียนร่วมกันจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

ยอดทอง จันดาวัลย์ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานและปัญหาตามกระบวนการนิเทศการศึกษา ของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ผลการศึกษาพบว่า สภาพการปฏิบัติงานตามกระบวนการนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี เมื่อพิจารณา พบว่า สภาพการปฏิบัติงานโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงสุดไปต่ำสุด ดังนี้ คือ ด้านการสร้างสื่อและเครื่องมือการนิเทศ ด้านการปฏิบัติการนิเทศ ด้านศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ด้านการประเมินผลและรายงานผล

คำสิงห์ เกษีสิงห์ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการนิเทศภายใน โรงเรียนประถมศึกษากลุ่มโรงเรียนแก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์ พบว่า ข้าราชการครูโดยส่วนรวม ครูวิชาการ และครูผู้สอนโรงเรียนประถมศึกษามีปัญหาการนิเทศภายในโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และมีปัญหาการนิเทศภายในอยู่ในระดับน้อย 1 ด้าน คือ ด้านการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยเพื่อกำหนดจุดที่จะพัฒนา ส่วนผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาในการนิเทศภายใน โดยรวมและรายด้าน 3 ด้าน คือ การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยเพื่อกำหนดจุดที่จะพัฒนา การลงมือปฏิบัติ และการหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนาอยู่ในระดับน้อย และอีก 2 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง คือ การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข และการประเมินความต้องการจำเป็นในการพัฒนา

2.2 งานวิจัยต่างประเทศ

Wayne (1980 ; อ้างถึงใน สำราญ พานนา. 2542 : 40) ได้วิจัยเรื่องการรับรู้บทบาทการนิเทศการศึกษาของครูใหญ่ในโรงเรียนประถมศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อศึกษาบทบาทการนิเทศการศึกษาของครูใหญ่ในเรื่องหน้าที่ความรับผิดชอบ และขอบข่ายของงานนิเทศ และวิธีการนิเทศภายในโรงเรียนโดยใช้ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา รัฐเวอร์จิเนีย จำนวน 278 คน เป็นกลุ่มตัวอย่าง ผลการวิจัยพบว่า ในด้านความรับผิดชอบและขอบข่ายการปฏิบัติงานที่มีอันดับความสำคัญสูง ได้แก่ งานเกี่ยวกับหลักสูตรและการสอน การแนะนำงานบริหารและงานวิชาการ และงานนิเทศภายใน ส่วนงานเกี่ยวกับงานนิเทศภายในโรงเรียน ผู้รับผิดชอบมากที่สุดคือ ครูใหญ่และผู้ช่วยครูใหญ่ ส่วนครูผู้สอนทำหน้าที่นี้น้อยมาก เกี่ยวกับเรื่องเวลาที่ใช้ในการทำงาน งานที่ครูใหญ่ใช้เวลาน้อยที่สุด คือ งานเกี่ยวกับวัสดุส่วนงานที่ครูใหญ่ใช้เวลามากที่สุด คือ งานนิเทศภายใน งานเกี่ยวกับหลักสูตร งานการสอนและงานแนะนำในด้านเทคนิคที่ใช้ได้ผล คือ การเยี่ยมชั้นเรียน การประชุมร่วมกับครู ส่วนวิธีที่ได้ผลน้อยที่สุด คือ วิธีการใช้เอกสาร

ลี (Lee. 1974 : 4135-A) ได้วิจัยเรื่อง หน้าที่การนิเทศการศึกษาของครูใหญ่ โรงเรียนทางภาคใต้ของรัฐนิวเม็กซิโก สหรัฐอเมริกา โดยจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นแรงผลักดันให้มีการปรับปรุงโครงการนิเทศการศึกษา เพื่อศึกษาความเห็นเกี่ยวกับหน้าที่นิเทศของครูใหญ่และครู ซึ่งวิธีศึกษาได้ขอร้องให้ครูใหญ่ และอีกกลุ่มหนึ่ง รวบรวมพฤติกรรมการนิเทศที่ไม่มีประสิทธิภาพ สรุปผลการวิจัยว่า

1. ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานของครู ไม่ทำให้ครูมีความคิดเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมการนิเทศของครูใหญ่แตกต่างกัน
2. อายุราชการของครู ไม่ทำให้ครูมีความคิดเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมการนิเทศของครูใหญ่แตกต่างกัน
3. ตำแหน่งครู ไม่ทำให้ครูมีความคิดเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมการนิเทศของครูใหญ่แตกต่างกัน
4. ครูผู้หญิงและครูผู้ชาย มีความคิดเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมการนิเทศของครูใหญ่ไม่แตกต่างกัน
5. ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ให้ความสำคัญต่อความสัมพันธ์ระหว่างครูภายในโรงเรียนด้วยกันมากกว่าโรงเรียนมัธยมศึกษา
6. ครูจะรายงานพฤติกรรมทางการนิเทศการศึกษาของครูใหญ่ ด้านที่ไม่ดีมีประสิทธิภาพมากกว่าด้านที่มีประสิทธิภาพ แสดงว่า ครูใหญ่เชื่อว่าตนทำหน้าที่ได้ดีที่สุดแล้วมากกว่าที่ครูคิด

เอกที (Agthe. 1980 : 3076-3077 ; อ้างถึงใน สมชาย เพ็ญศรีกุลชัย. 2543 : 20) ศึกษาการรับรู้บทบาทและหน้าที่ของครูใหญ่และครูในงานวิชาการ พบว่า

1. ครูใหญ่บริหารงานอื่นๆ มากเกินไป ควรให้ความสำคัญในการนิเทศการศึกษาให้มากขึ้น
2. ครูใหญ่และครูยอมรับว่า การปรับปรุงการเรียนการสอนจำเป็นต้องทำเป็นคณะ
3. ครูใหญ่จะต้องเปลี่ยนบทบาทจากครูผู้สั่งการ มาเป็นผู้ประสานงาน และให้มีการทำงานเป็นคณะมากขึ้น

ทิลาฮัน (Tilahum. 1983 : 21680-A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการนิเทศในโรงเรียนที่พึงประสงค์ของการพัฒนาประเทศเอธิโอเปีย โดยศึกษาจากครู ศึกษานิเทศก์ และนักวิชาการ ผลการวิจัย พบว่า

1. ครู ศึกษานิเทศก์ และนักวิชาการมีความเห็นสอดคล้องกันว่า กิจกรรมที่ใช้ในการนิเทศในโรงเรียนเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การฝึกอบรมแนะนำ การฝึกอบรมปฏิบัติ การสาธิตการสอนโดยศึกษานิเทศก์ การประชุมกลุ่มย่อยของครู การเยี่ยมชั้นเรียน และการสังเกตการสอน
2. ครู ศึกษานิเทศก์ และนักวิชาการมีความเห็นสอดคล้องกันว่า การนิเทศการศึกษาในลักษณะร่วมมือกันปฏิบัติ จะก่อให้เกิดผลดีกว่าการนิเทศการศึกษาในลักษณะใช้อำนาจ
3. ครู ศึกษานิเทศก์ และนักวิชาการมีความเห็นสอดคล้องกันว่า การจัดกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ระดับปานกลาง

Spoehn (1987 : 112) ได้ทำการวิจัยเรื่องการปรับปรุงการนิเทศการศึกษาเพื่อให้โรงเรียนดีขึ้น ผลการวิจัยพบว่า การนิเทศการศึกษาต้องคำนึงถึงการปรับปรุงทักษะของครูในเรื่องสำคัญหลาย ๆ เรื่อง เช่น การวางแผน การดูแลเด็ก การประเมินผล และการควบคุมความประพฤติเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของแต่ละคน

จากการศึกษางานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศพอสรุปได้ว่า การปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา อยู่ในระดับที่ไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร เนื่องจากยังมีปัญหาหลายประการ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องมีบทบาทสำคัญในการใช้กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกฝ่าย ดำเนินงานอย่างจริงจังต่อเนื่อง และครบกระบวนการอย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะได้ผลการศึกษาค้นคว้าไปใช้เป็นแนวทางสนับสนุนส่งเสริม และปรับปรุงพัฒนางานนิเทศภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และจะส่งผลต่อการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนได้อีกด้วย