

## บทที่ 13

### การประเมินโครงการนิเทศ

การประเมินผลงาน หมายถึง การตีค่าของผลงานที่ดำเนินการไปแล้วว่าเกิดผลตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่ เพียงใด การประเมินจะเป็นผลสืบเนื่องจากการวัดผลที่ได้กระทำไว้แล้ว ซึ่งจะเป็นการประเมินปริมาณเป็นส่วนใหญ่ แต่สำหรับการนิเทศจะมีการประเมินผลการนิเทศทั้งคุณภาพ และปริมาณ ทั้งนี้เพราะการประเมินการนิเทศมีกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม จึงมีเครื่องมือที่ใช้หลากหลาย การประเมินผลจึงได้ข้อมูลทั้งคุณภาพและปริมาณ

จากการจัดทำโครงการ สามารถประเมินโครงการนิเทศได้โดยพิจารณาจากปัจจัยของการบริหารทั่วไป ซึ่งมี 4 ประการ ดังนี้

1. บุคลากร ได้แก่ผู้สอน ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ฯลฯ เป็นต้น ที่อยู่ในสถานศึกษา
2. งบประมาณ ได้แก่ เงินอุดหนุนจากแหล่งต่างๆ เช่นงบประมาณของสถานศึกษา เงินสมาคมครูผู้ปกครอง ฯลฯ
3. วัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในสถานศึกษาจะเป็นสื่อการเรียนการสอนง่ายๆที่ผู้สอนสร้างขึ้นหรือวัสดุที่สนับสนุนที่ทันสมัยที่อยู่ในสถานศึกษาก็ได้
4. วิธีการหรือหลักการการบริหาร เป็นการบริหารจัดการของสถานศึกษา ซึ่งจะมีวิธีการแตกต่างกันไปแล้วแต่สถานศึกษา

โดยทั่วไป ปัจจัยด้าน บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ถ้าจะให้ดีจะต้องมีทั้งปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสมเพียบพร้อมเพียงพอแก่การใช้งาน ส่วนการบริหารนั้นจะขึ้นอยู่กับผู้บริหารเป็นหลักสำคัญว่าจะมีจิตวิทยาในการใช้คนเช่นไร ซึ่งถือเป็นศาสตร์และศิลป์อย่างหนึ่งที่สามารถฝึกฝนเรียนรู้กันได้

การบริหารโครงการนิเทศจะต้องอาศัยความร่วมมือของบุคลากรหลายฝ่ายให้งานสำเร็จลุล่วงตามจุดมุ่งหมาย วิธีการบริหารงานนิเทศมีวิธีการเช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ แต่เนื่องจากการนิเทศจะต้องบริหารกับผู้สอน ซึ่งเป็นบุคลากรสายอาชีพที่มีความยึดมั่นถือมั่น

ในตนเองสูงกว่าบุคคลทั่วไป จึงควรกระทำอย่างรอบคอบเพื่อไม่ให้กระทบจิตใจกันอย่างรุนแรง ทั้งนี้เพราะอาจจะมีผลต่อผู้เรียนได้ กระบวนการบริหารงานมีรายละเอียดต่อไปนี้

### กระบวนการบริหารโครงการนิเทศ

เนื่องจากบุคลากรสายอาชีพนี้มีความรู้ความสามารถ และความมั่นใจในตัวเองสูง ถ้าผู้บริหารมีจิตวิทยาในการโน้มน้าวและจัดการที่ดี จะทำให้ได้ผู้ช่วยที่ดีมีความสามารถในการทำงาน งานทั้งหลายก็จะสำเร็จได้โดยง่าย แฮร์ริส (Harris, 1985, pp. 13 - 15) ได้เสนอกระบวนการบริหารโครงการนิเทศ ไว้ 6 ขั้นตอนดังนี้

1. การประเมินสภาพการทำงาน (Assessing) เป็นการศึกษาสภาพต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลและแนวความคิดในการกำหนดการเปลี่ยนแปลง และใช้เป็นแนวทางในการเขียนโครงการ
2. การจัดลำดับความสำคัญของงาน (Prioritizing) เป็นการกำหนดความสำคัญของงานแต่ละงานว่าจะดำเนินเรื่องใดก่อนหลัง เช่น เมื่อเขียนโครงการนิเทศแล้ว ขออนุมัติการจัดตามโครงการแล้ว จึงตามด้วยงานอื่นๆ ตามลำดับ
3. การออกแบบวิธีการทำงาน (Designing) เป็นการวางแนวทางในการปฏิบัติงานในลักษณะที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เช่น การเตรียมการต่างๆ ให้พร้อมที่จะทำงาน จัดระบบการทำงานว่าจะทำเมื่อใด ทำที่ไหน ทำอย่างไร เป็นต้น
4. การจัดสรรทรัพยากร (Allocating Resources) เป็นกระบวนการกำหนดและจัดหาทรัพยากร ทั้งด้านบุคคลและวัสดุรวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จำเป็นในโครงการ
5. การประสานงาน (Coordinating) เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในด้านเวลาการจัดวัสดุการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อแต่ละฝ่ายจะได้พร้อมใจกันทำงานให้งานมีการประสานสัมพันธ์กันอย่างเป็นระบบ
6. การอำนวยความสะดวก (Directing) เป็นการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงาน ให้บุคคลแต่ละคนทราบว่าจะปฏิบัติงานนั้นมากน้อยแค่ไหน มีกิจกรรมใดบ้างที่ต้องทำ อยู่ในความรับผิดชอบของใคร ใครเป็นผู้บริหารโครงการ เป็นกระบวนการที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดสภาพที่เหมาะสม ที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการทำงาน การ

อำนาจการยังครอบคลุมไปถึงการกำหนดรายละเอียด การเบิกจ่าย และวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในโครงการนี้เทศด้วย

กระบวนการบริหารดังกล่าวทำให้เกิดโครงการนี้เทศที่มีประสิทธิภาพ เมื่อนำโครงการมาประเมินผลจะทำให้ผู้นี้เทศทราบในสิ่งต่อไปนี้ (กิติมา ปรีดีติลภ, 2532, หน้า 312 – 313)

1. ผลงานที่ดำเนินไปเป็นระยะ ๆ นั้นได้ผลดีหรือไม่ ปัญหาและข้อควรแก้ไขอย่างไร
2. งานที่ทำได้รับความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้องมากน้อยเพียงใด และควรจะปรับปรุงอย่างไร
3. ผู้ร่วมงานมีศรัทธาในการทำงานมากน้อยเพียงใด ทั้งงานของคณะและรายบุคคล
4. วิธีการปฏิบัติงาน กำลังคน งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ เหมาะสมและเพียงพอแก่งานหรือไม่อย่างไร
5. งานที่กำลังปฏิบัติอยู่นั้นเป็นประโยชน์ แก่ผู้สอน ผู้เรียน และของคณะมากน้อยเพียงใด

### บทบาทและหน้าที่ของผู้รับผิดชอบโครงการนี้เทศ

การจัดทำโครงการนี้เทศ จะมีผู้รับผิดชอบดูแลประสานงานโดยตรง ซึ่งผู้รับผิดชอบนี้อาจเป็นผู้บริหารในโรงเรียน หน่วยงานนี้เทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการทำโครงการนี้เทศก็ได้ ผู้รับผิดชอบโครงการจะมีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ชัดเจน จึงสามารถดำเนินการบริหารโครงการนี้เทศให้สัมฤทธิ์ผลดังเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบโครงการอาจจะเป็นบุคคลเดียวหรือเป็นคณะบุคคลก็ได้ ซึ่งจะมีบทบาทและหน้าที่ดังนี้ (Cleland and King, 1983, pp. 354 – 355)

1. การพัฒนาวิธีการบริหารงานโครงการนี้เทศ
2. การจัดเตรียมข้อมูลทั่วไปของโครงการนี้เทศ
3. การจัดสร้างทดสอบและประเมินผลรูปแบบของโครงการนี้เทศ
4. การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น สำหรับสนับสนุนการดำเนินงานทั้งระบบ และสำหรับการดำเนินงานของบุคคลในโครงการแต่ละโครงการ

5. การจัดระบบและคัดเลือกทรัพยากรที่จำเป็นให้กับแต่ละหน่วยและแต่ละส่วนของโครงการเพื่อให้โครงการนิเทศดำเนินงานได้ด้วยดี

6. การต่อรองและการจัดการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อสัญญาต่างๆ ให้กับผู้มีส่วนร่วมในโครงการนิเทศ

7. การประสานงานการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

8. การจัดทำ เผยแพร่ แจกจ่ายสิ่งพิมพ์ และรายงานการดำเนินงานให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในสถานศึกษาได้ทราบถึงความก้าวหน้าและอุปสรรคในการดำเนินงาน

9. การวางแผนการดำเนินงานตามโครงการ ให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

10. การเสนอแนวทางการดำเนินงานให้บุคคล กลุ่มบุคคลผู้รับผิดชอบได้ทราบอย่างชัดเจน และฝึกอบรมบุคคลให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

11. การจัดทำการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการดำเนินงานโครงการ โดยรวมถึงการวิเคราะห์เวลา ค่าใช้จ่าย ผลประโยชน์ และเทคนิควิธีการที่ใช้ในการดำเนินงาน

12. การกำหนดคุณลักษณะและรายละเอียด ในการปฏิบัติงานตลอดทั้งโครงการ

13. การสร้างความเป็นผู้นำให้กับผู้ร่วมงานในโครงการทุกระดับ เพื่อให้โครงการทุกส่วนดำเนินไปได้ด้วยดี ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้จัดทำโครงการนิเทศ

14. การสร้างทักษะที่จำเป็น ให้กับบุคลากรที่จะนำผลงานที่ได้จากโครงการไปใช้หรือเผยแพร่

### **ความสำคัญและความมุ่งหมายของการประเมินโครงการนิเทศ**

เนื่องจากโครงการนิเทศเป็นโครงการที่มีความสำคัญของสถานศึกษา จึงควรจะต้องประเมินผลของโครงการว่าสามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ เพียงใด ความสำคัญของโครงการนิเทศมีดังนี้ (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2548, หน้า 201 – 202)

1. การประเมินจะช่วยให้การกำหนดวัตถุประสงค์ และมาตรฐานของการดำเนินงานมีความชัดเจน

2. การประเมินจะช่วยให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์  
เต็มที่
3. การประเมินช่วยให้แผนที่วางไว้บรรลุวัตถุประสงค์
4. การประเมินช่วยแก้ปัญหาอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้น
5. การประเมินมีส่วนช่วยในการควบคุมคุณภาพของงาน
6. การประเมินควรเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน
7. การประเมิน เป็นการช่วยการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารโครงการ เพื่อให้  
ผู้บริหารที่รับผิดชอบโครงการนี้เทศได้ทราบถึงอุปสรรคปัญหาของการดำเนินงาน

การประเมินโครงการนี้เทศควรทำอย่างมีหลักเกณฑ์ มีระบบระเบียบ เพื่อให้โครงการ  
นี้เทศมีคุณค่า มีความหมาย โดยเฉพาะคุณค่าต่อผู้เรียน ความมุ่งหมายของการประเมิน  
โครงการนี้เทศมีดังต่อไปนี้ (Rossi and Freedom, 1982, pp.15)

1. เพื่อพิจารณาถึงคุณค่า และการคาดคะเนคุณประโยชน์ของโครงการนี้เทศ
2. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานโครงการนี้เทศ
3. เพื่อเป็นการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขการดำเนินโครงการนี้เทศ
4. เพื่อเป็นการวิเคราะห์ข้อดีและข้อจำกัดของโครงการ และนำไปตัดสินใจในการ  
สนับสนุนโครงการครั้งต่อไป
5. เพื่อการตรวจสอบว่า การดำเนินโครงการนี้เทศสามารถบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้  
มากน้อยเพียงใด

ชาญชัย อาจิณสมจาร (2531, หน้า 76 – 68)กล่าวถึงวัตถุประสงค์การประเมินไว้  
สรุปได้ดังนี้

1. เพื่อการวินิจฉัย (Diagnosis) เป็นการค้นหาข้อดี และข้อจำกัด และค้นหาสาเหตุที่  
ทำให้เกิดผลดังกล่าว
2. เพื่อการปรับปรุง (Improvement) เป็นการหาวิธีปรับปรุงแก้ไขปัญหาให้มี  
ประสิทธิภาพ
3. เพื่อการจูงใจ (Motivation) เป็นการสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้บุคลากรอยาก  
สร้างสรรค์งานด้วยตนเอง แรงจูงใจนี้จะเป็นแรงจูงใจภายในหรือภายนอกก็ได้

พึงระลึกเสมอว่าการประเมินโครงการนิเทศไม่ได้มีจุดมุ่งหมายเพื่อการตรวจสอบโครงการนิเทศ แต่เป็นไปเพื่อจะนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาโครงการนั้น ให้มีประสิทธิภาพ

### การวางแผนการประเมินโครงการนิเทศ

การประเมินผลการนิเทศสามารถทำได้ 2 ลักษณะดังนี้ (กิติมา ปรีดีดิลก, 2532, หน้า 314)

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Formative Evaluation)
2. การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ (Summative Evaluation)

การประเมินผลเช่นไรควรพิจารณาให้เหมาะสม และเนื่องจากการทำงานให้มีประสิทธิภาพจะต้องทำอย่างมีระบบ การวางแผนงานที่ดีจะช่วยให้งานมีระบบระเบียบ เป็นขั้นเป็นตอนที่ครบถ้วนสมบูรณ์ งานนิเทศก็เช่นเดียวกัน เมื่อจะทำโครงการสำเร็จแล้วควรมีการประเมินผล ซึ่งจะประเมินด้านใดควรกำหนดเป็นแผนการที่ชัดเจนเพื่อให้ปฏิบัติได้ครบถ้วนขั้นตอนในการประเมินโครงการนิเทศมีดังนี้ (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2548, หน้า 202 – 206)

- ขั้นพิจารณาเป้าหมาย
- ขั้นประชุมเพื่อสร้างข้อตกลงร่วมกัน
- ขั้นเตรียมการ
- ขั้นปฏิบัติการเก็บรวบรวมข้อมูล
- ขั้นวิเคราะห์ข้อมูล

1. ขั้นพิจารณาเป้าหมาย ก่อนอื่นผู้ประเมินจะต้องระบุบุคลากรที่ต้องการทราบผลการประเมินเสียก่อน บุคลากรดังกล่าว ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หน่วยงานนิเทศ คณะกรรมการดำเนินการโครงการนิเทศครู – อาจารย์ เป็นต้น

2. ขั้นประชุมเพื่อสร้างข้อตกลงร่วมกัน การประชุมนี้ผู้ประเมินโครงการนิเทศ อาจจะเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการมาร่วมประชุม ทั้งนี้เพราะผู้เกี่ยวข้องอาจช่วยในเรื่องการเสนอความคิดเห็นในการออกแบบการประเมิน การเก็บรวบรวมการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้การประเมินมีประโยชน์หัวข้อที่ควรประชุมควรมีลักษณะดังนี้

- วัตถุประสงค์ของการประเมินคืออะไร วัตถุประสงค์ของการประเมิน ได้แก่ การใช้ผลการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจต้องการทราบปัญหา และอุปสรรคระหว่างการทำงาน เพื่อบริหารผลการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรม เป็นต้น

- ข้อมูลที่ต้องการจะได้คืออะไร ข้อมูล ได้แก่ ความคิดเห็น ความพึงพอใจ ทักษะที่ได้จากการอบรม เจตคติ ข้อเสนอแนะ

- แหล่งข้อมูล ได้แก่ ครูอาจารย์ ศึกษานิเทศก์

- แหล่งทรัพยากรที่จะนำมาใช้ ได้แก่ งบประมาณ เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนบุคลากรซึ่งก็มีอยู่แล้ว การประชุมปรึกษากัน เพื่อจะได้ร่วมมือกันช่วยกันคิดช่วยกันจัด มีอยู่ที่ไหน อย่างไร

- ระยะเวลาและรูปแบบการประเมิน การกำหนดระยะเวลาสำหรับประเมิน จะสัมพันธ์กับรูปแบบการประเมิน ซึ่งควรจะได้กำหนดไว้ให้ชัดเจน

3. ขั้นตอนเตรียมการ หลังจากได้ตกลงประชุมในหลักการแล้วคณะผู้ประเมินต้องเตรียมการต่อไปนี้

- กำหนดเครื่องมือและเทคนิค ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเครื่องมือและวิธีการ จะแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์แต่ละข้อมูล เช่น แบบสำรวจ แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกตพฤติกรรมและการใช้แบบทดสอบ การจะใช้เครื่องมือใด ต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับระยะเวลาและงบประมาณ

- ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการเก็บข้อมูล หากโครงการนี้เทศไม่ใหญ่นัก มีผู้เข้าอบรมจำนวนไม่มาก ก็สามารถใช้ประชากรที่มีอยู่ทั้งหมดได้ อย่างไรก็ตาม ผลของการนิเทศไม่เพียงแต่ได้จากผู้รับการนิเทศเท่านั้น อาจจะเป็นกลุ่มอื่นๆได้ เช่น นักเรียน ดังนั้น จึงต้องพิจารณาในการกำหนดประชากรและเลือกกลุ่มตัวอย่าง

- การศึกษาตัวแปรและคุณลักษณะของเครื่องมือ ควรจะได้เลือกศึกษาตัวแปรที่เกี่ยวข้อง และมีผลต่อการนิเทศโดยตรง โดยการคัดเลือกตัวแปรจากการประชุมปรึกษากัน

เครื่องมือที่นำมาใช้ในการประเมินควรมีการตรวจสอบความตรง ความเที่ยง ความเชื่อมั่นให้ครบถ้วนเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ

4. ขั้นปฏิบัติการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการปฏิบัติการภาคสนาม คณะผู้ประเมินอาจเก็บรวบรวมด้วยตนเองหรือมีคณะทำงานช่วยเก็บข้อมูล สิ่งที่สำคัญที่ควรระวังคือ การได้ข้อมูลจากผู้ตอบตามความเป็นจริง ตอบอย่างเต็มความสามารถ และตอบครบถ้วนตามที่ผู้ประเมินต้องการ วิธีการเก็บข้อมูลจึงควรทำอย่างมีระบบและใช้ลักษณะแบบเดียวกัน นอกจากนี้ต้องระมัดระวังเกี่ยวกับความลับของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งมีข้อมูลบางอย่างไม่ควรจะนำไปเปิดเผยต่อสาธารณชนหรือการเปิดเผยชื่อของผู้ให้ข้อมูลที่จะมีผลกระทบต่อผู้อื่น

5. ขั้นวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อได้เก็บรวบรวมข้อมูลแล้ว ขั้นต่อไปก็ทำการจำแนกจัดระบบข้อมูล และคำนวณค่าสถิติต่างๆ เพื่อให้เหมาะแก่การแปลความหมายและการตีความหมาย สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการวิเคราะห์ข้อมูลก็คือ

- ความเที่ยงตรง (Validity) เป็นการคำนึงถึงข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ประเมิน

- ความเชื่อมั่น (Reliability) หมายถึง ความคงที่ของข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้จากการวัดหลายๆอย่าง

- ความเป็นปรนัย (Objectivity) หมายถึง ข้อมูลที่ได้มีความเข้าใจตรงกันของคนส่วนใหญ่หรือไม่

- ความสอดคล้อง (Relevance) หมายถึง ข้อมูลที่ได้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายเพียงใด

- ความสำคัญ (Importance) หมายถึง การจัดลำดับความสำคัญขององค์ประกอบที่จะประเมิน

- ขอบเขต (Scope) หมายถึง แบบแผนของการประเมินเอื้ออำนวย ได้ศึกษาทั้งกว้างและลึก

- ความเชื่อถือและการยอมรับ (Credibility) หมายถึง ผู้ที่ต้องการทราบผลการประเมิน เชื่อถือในตัวผู้ประเมินเพียงใด และยอมรับข้อเสนอแนะของผู้ประเมินหรือไม่ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้ ผลการประเมินกับผู้ประเมินมีความสำคัญต่อผลการประเมินมาก

- ความเหมาะสมของเวลา (Timeliness) หมายถึง การรายงานผลการประเมินเสร็จทันต้องการใช้ เพื่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือไม่



-ความครอบคลุม (Revasiveness) หมายถึง ผลการประเมินได้นำไปใช้อย่างกว้างขวางหรือไม่

-ผลกระทบ (Impact) หมายถึง พิจารณาถึงผลกระทบและผลพลอยได้จากการประเมิน

### การนำผลการประเมินโครงการนิเทศไปใช้

เมื่อการนิเทศตามโครงการเสร็จสิ้น ผู้บริหารสถานศึกษาควรเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกฝ่ายที่ได้รับการนิเทศมารับฟังรับรู้ผลการนิเทศ เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้งานที่รับผิดชอบดูและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น การนำผลการประเมินโครงการนิเทศไปใช้ ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2548, หน้า 202 – 206)

1. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ เช่น ครูควรจะได้คำนึงถึงเจตคติของครูต่อการนิเทศ ว่าได้มีการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมใดมีเจตคติที่ดีหรือไม่ต่อการนิเทศ รวมทั้งการยอมรับจากครูและบุคลากรอื่น
2. การบริหาร ได้แก่ การจัดและการดำเนินงานต่างๆ ได้รับความสนับสนุนจากฝ่ายบริหารทั้งด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นอย่างไร
3. บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา ได้มีการเอื้อต่อการเปลี่ยนแปลงผลจากการนิเทศหรือไม่

### สรุป

การประเมินโครงการนิเทศจะทำให้รู้ว่าสิ่งที่เรากำหนดเป็นกิจกรรม ส่งผลต่อบุคลากรอย่างไร มากน้อยเพียงใด คำนึงค่าการลงทุนลงแรงหรือไม่ เพื่อเป็นสารสนเทศในการพิจารณาจัดทำโครงการในครั้งต่อไป โดยจะเพิ่มหรือลดบุคลากรผู้รับผิดชอบ กิจกรรมการนิเทศ วัสดุอุปกรณ์ หรือแม้แต่องค์ประกอบสนับสนุนก็ได้ จากผลการประเมินโครงการที่ได้รับ การประเมินจะพิจารณาขณะปฏิบัติการเป็นรายกิจกรรม หรือพิจารณาในภาพรวมเมื่องานเสร็จสิ้นก็ได้

## แบบฝึกหัด

จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงเขียนโครงการนิเทศภายในสถานศึกษาของท่านและประเมินผลโครงการ
2. จงเขียนโครงการนิเทศการเรียนการสอนของผู้สอนวิทยาศาสตร์และประเมินโครงการ
3. จงปรับปรุงโครงการที่ท่านประเมินให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ