

ทักษะในการนิเทศการศึกษาที่สำคัญต่อการพัฒนาวิชาชีพ Education Supervision Skills is important to Professional Development

ภรณ์ ศิริวิศาลสุวรรณ*

บทคัดย่อ

ทักษะในการนิเทศการศึกษา สรุปได้ว่า ผู้นิเทศหรือศึกษานิเทศก์ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่จนประสบความสำเร็จได้นั้น จำเป็นต้องมีทักษะที่สำคัญ ๆ ดังนี้ 1. ทักษะด้านความเป็นผู้นำ 2. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ 3. ทักษะด้านกระบวนการกลุ่ม 4. ทักษะในการสร้างเสริมกำลังใจ 5. ทักษะด้านการบริหารงานบุคคล 6. ทักษะด้านเทคนิควิธี 7. ทักษะด้านความคิดรวบยอดและ 8. ทักษะด้านการประเมินผล ซึ่งในแต่ละทักษะในการนิเทศการศึกษาก็ยังมีทักษะย่อย ๆ หลากหลายอีกด้วย ทักษะในการนิเทศการศึกษาล้วนมีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับการเป็นศึกษานิเทศก์หรือผู้ที่ทำหน้าที่ในการนิเทศเป็นอย่างยิ่ง

Abstract

Educational supervision skills that the supervisor is to be successful that it is necessary to have the skills of the following: 1. Supervision as skill in Leadership 2. Supervision as skill in the Human Relationship 3. Supervision as skill in the group process 4. Supervision as skill in the Behavior Management 5. Supervision as skill in Personnel Administration 6. Supervision as skill in Technical 7. Supervision as skill in Conceptual and 8. Supervision as skill in Evaluation. In which each skill in the Educational Supervision also has the variety skills. They are important and need for Supervisor very much.

บทนำ

การนิเทศการศึกษาคือศาสตร์สาขาหนึ่งและถือว่าเป็นวิชาชีพชั้นสูง เช่นเดียวกับวิชาชีพครูและวิชาชีพอื่น ๆ อีกทั้งยังได้มีการดำเนินงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารการศึกษา ศึกษานิเทศก์ และครู หรือผู้ปฏิบัติงานการศึกษา ซึ่งถือได้ว่าเป็นการให้ความร่วมมือร่วมกันของทุกฝ่าย ศึกษานิเทศก์ยังเป็นผู้ช่วยหาทางแก้ปัญหา เสนอแนะ ศึกษานิเทศก์ควรพึง

ตระหนักอยู่เสมอว่า “การนิเทศมุ่งเพื่อปรับปรุงสร้างสรรค์และส่งเสริมการทำงานของบุคลากรหรือผู้รับการนิเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนโดยการพัฒนาคุณภาพการสอนของครู ให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มสูงขึ้น” จะเห็นได้ว่าการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของการบริการทางวิชาการ อาจเปรียบเทียบได้ว่า ผู้นิเทศคือ

* ครูโรงเรียนวัดบางปะกอก

หูและตาของผู้บริหารที่จะช่วยผู้บริหารดูแลและช่วยยกระดับมาตรฐานการศึกษา การนิเทศการศึกษาเริ่มจากการศึกษาในระบบโรงเรียนและพัฒนามาตลอด โดยมุ่งเน้นการช่วยเหลือให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ครู ผู้สอนเพื่อให้เกิดการพัฒนาตนเอง พัฒนาคูให้มี ความรู้ความสามารถในการพัฒนางานด้านการจัด การเรียนการสอน ช่วยในการประสานงานและความ ร่วมมือให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง กล่าวโดยสรุปการนิเทศการศึกษา คือการประยุกต์ใช้ ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และทักษะที่จำเป็น เพื่อพัฒนา ปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้นโดยผ่านกระบวนการ ส่งเสริมสนับสนุน ชี้แนะ และการให้ข้อมูลย้อนกลับ แก่ผู้ปฏิบัติงานนั้น

ความสำคัญของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษาเป็นความพยายามของผู้จัดการศึกษา ในการแนะนำครูให้รู้จักปรับปรุงวิธี สอน ช่วยในการพัฒนาครูให้ครูมีความเชื่อมั่นในตนเอง ครูยังสามารถประเมินผลการทำงานได้ด้วยตนเอง ช่วยในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน รวมทั้งยังได้เรียนรู้วิธีการให้ความช่วยเหลือการ สนับสนุนแก่ครูคนอื่นๆ และปรับปรุงวัตถุประสงค์ ของการศึกษา ที่ช่วยส่งเสริมให้การศึกษามีคุณภาพ ด้านการเรียนการสอน เป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร โรงเรียน การศึกษาจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม ในด้านการ จัดกระบวนการเรียนรู้เกิดขึ้นใหม่ได้ตลอดเวลา การ นิเทศการศึกษาจะช่วยให้ครูมีความรู้ที่ทันสมัยอยู่ เสมอ ยังช่วยในด้านการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ต่างๆ เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพพัฒนาขึ้น จำเป็นต้องได้รับการชี้แนะหรือการนิเทศการศึกษา จากผู้ชำนาญการโดยเฉพาะ การศึกษาของประเทศ จำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศ เพื่อคอยควบคุมดูแลด้วย ระบบการนิเทศการศึกษา การนิเทศการศึกษา มีความ จำเป็นต่อการช่วยเหลือครูในการเตรียมกิจกรรมการ

เรียนรู้ ซึ่งผู้บริหารจะต้องมีส่วนในการให้การส่งเสริม และสนับสนุน เพื่อให้กระบวนการเรียนการสอนเกิด ผลสัมฤทธิ์ตามความคาดหวัง การนิเทศการศึกษา จะเกิดผลดีได้ต้องอาศัย การประสานงานของบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง

ทักษะในการนิเทศการศึกษา

ในการดำเนินงานนิเทศศึกษานั้น ผู้นิเทศ จะนิเทศได้ดีจะต้องประกอบด้วย การมีความรู้และ ทักษะ ทักษะทุกชนิดใช้จะเกิดขึ้นได้เอง จะต้องมีการ ฝึกฝน เรียนรู้และลงมือปฏิบัติ ทักษะจึงจะเกิดขึ้น เพิ่มขึ้น ทักษะในการนิเทศการศึกษาซึ่งจะทำให้ผู้นิเทศ มีความสามารถนิเทศได้นั้น เป็นการใช้ทักษะความ ชำนาญและความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล รวมถึง ประสบการณ์ในการนิเทศที่ต้องสั่งสมทักษะความ ชำนาญต่างๆ ผู้นิเทศต้องเป็นผู้ที่ทำงานในด้านวิชาการ และติดต่อกับบุคคลหลายระดับ จึงจำเป็นต้องมีทักษะ สำคัญหลายประการ ผู้นิเทศควรมีทักษะที่สำคัญ (ปรีชา นิพนธ์พิทยา, 2537; รุ่งชัชดาพร เวหะชาติ, 2557; วชิรา เครือคำอ้าย, 2558; วชิรา เล่าเรียนดี, 2556; Harris, Ben M., 1963.; Spear, Harold., 1967; Zepeda Sally J., 1956) ดังนี้

1. ทักษะด้านความเป็นผู้นำ (Supervision as Skill in Leadership)

ปัจจัยต่างๆ ที่สำคัญที่สุดในการบริหาร งานคือ ผู้นำ หน่วยงานใดที่มีผู้นำที่มีความรู้ความ สามารถรอบด้าน หน่วยงานนั้นย่อมประสบความสำเร็จเจริญก้าวหน้าไปด้วยดี แต่การเป็นผู้นำมิได้ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเพียงอย่างเดียว ผู้นำ แบบบริหารงานสามารถให้ทั้งคุณและโทษได้ แต่ผู้นำ ทางการนิเทศการศึกษาเป็นผู้ให้วิชาการมากกว่าการ ควบคุมลงโทษ ผู้นำทางการนิเทศการศึกษาจะ ต้องใช้ความดีเป็นเครื่องเชื่อมศรัทธา ความเชื่อถือ เมื่อเขามีศรัทธาแล้วการเผยแพร่ความคิด หลักการ แผนงานต่างๆ ย่อมจะสัมฤทธิ์ผลได้

ทักษะในความเป็นผู้นำนั้น มีความสำคัญ
ในแง่ทฤษฎีและปฏิบัติ มีดังต่อไปนี้ คือ

1. ทักษะเกี่ยวกับพฤติกรรม คำนี้ถึง
1.1 มีความเข้าใจความรู้สึกของผู้อื่น
1.2 เข้าใจความต้องการของผู้อื่น
1.3 ตั้งใจและให้ความสนใจฟังในสิ่งที่
ผู้อื่นพูด
1.4 ละเว้นการวิพากษ์วิจารณ์หรือ
หัวเราะเยาะเย้ย ข้อเสนอแนะของสมาชิก
1.5 ให้สมาชิกแต่ละคนมีความรู้สึกว่าเขา
มีความสำคัญและกลุ่มต้องการเขา
1.6 ไม่ควรมีการโต้เถียง หรือโต้แย้งกัน
2. ทักษะในด้านสื่อความหมาย
2.1 มั่นใจว่าแต่ละคนเข้าใจว่าจะไร
เป็นอะไร และทำไมจึงเป็นเช่นนั้น
2.2 มีความสามารถในการสื่อ
ความหมายดี ให้กลุ่มได้รู้งานประจำ
3. ทักษะในการยอมรับ
3.1 แต่ละคนมีความสามารถที่
แตกต่างกัน
3.2 ความเป็นผู้นำควรเฉลี่ยไม่ควร
เป็นการผูกขาด
3.3 ผู้นำเจริญอกงามเมื่อนำที่
ความเป็นผู้นำแผ่ขยายออกไป
4. ทักษะในการจัดดำเนินงาน
4.1 พัฒนาวัตถุประสงค์ทั้งระยะสั้น
และระยะยาว
4.2 สามารถแก้ไขปัญหายุ่งยาก
ซับซ้อนให้เป็นปัญหาที่ง่าย
4.3 แบ่งปันโอกาส และความ
รับผิดชอบร่วมกัน
4.4 วางแผน ปฏิบัติ ติดตามผลและ
ประเมินผล
5. ทักษะในการตรวจสอบตนเอง
5.1 ตระหนักในการให้คำแนะนำ

5.2 ตระหนักถึงสภาพความอดทน
หรือความขัดแย้งว่ามีขอบเขตจำกัดและหาแนวทาง
แก้ไขให้ได้

5.3 พยายามหาข้อเท็จจริงจาก
พฤติกรรมที่แสดงออก

5.4 ช่วยให้กลุ่มได้ตระหนักถึงอำนาจ
เจตคติ และค่านิยมของตนเอง

ศึกษานิเทศก์มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่
จะต้องมีทักษะในการนำหรือทักษะการเป็นผู้นำ
เพื่อปฏิบัติรับผิดชอบต่อการบริหารงานซึ่งศึกษานิเทศก์
จะต้องเรียนรู้และปรับปรุงตนเองให้มีทักษะในด้าน
ความเป็นผู้นำให้ได้ เพื่อปฏิบัติภาระหน้าที่ที่ได้รับ
รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (Supervision as skill in Human Relations)

ทักษะที่จำเป็นอีกประการหนึ่งของ
ศึกษานิเทศก์ คือ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ใน
การนิเทศการศึกษาจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องใช้หลัก
มนุษยสัมพันธ์ เพราะ ศึกษานิเทศก์ต้องมีปฏิสัมพันธ์
กับบุคคลอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี งานนิเทศเป็นงานที่
เกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ซึ่งมีลักษณะแตกต่าง
กันออกไป การนิเทศการศึกษาเน้นเรื่องการทำงาน
ร่วมกัน (Group Task) จึงต้องใช้หลักมนุษยสัมพันธ์
ในการนิเทศ ศึกษานิเทศก์จำเป็นต้องปลูกฝังพฤติกรรม
เหล่านี้ให้เกิดแก่ตนเองและหมู่คณะ

ความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์มีหลัก 4
ประการ คือ

2.1 มีความเคารพนับถือบุคคลอื่น
(Human Dignity) เราต้องการให้คนอื่นปฏิบัติต่อเรา
เช่นไร ก่อนอื่นเราจะต้องปฏิบัติเช่นนั้นกับคนอื่นก่อน
การยอมรับนับถือคนอื่นให้เกียรติคนอื่น นับเป็นพื้นฐาน
ประการหนึ่งของมนุษยสัมพันธ์

2.2 ยอมรับเรื่องความแตกต่าง
ระหว่างบุคคล (Individual Differences) บุคคลย่อม
แตกต่างกัน การยอมรับว่าทุกคนต่างจิตต่างใจย่อม
ไม่เหมือนกัน เป็นการสร้างความเข้าใจคนอื่นได้

2.3 การให้ความสนใจกันและกัน (Mutual Interest) มนุษย์เป็นสัตว์สังคม โดยธรรมชาติ ต้องการอยู่กันเป็นกลุ่ม ร่วมมือกันทำงานให้ความ สนใจซึ่งกันและกัน การที่มนุษย์มารวมกลุ่มกัน และ มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันภายในกลุ่มของตนและ ระหว่างกลุ่มทั้งหลาย มีความสนใจกันทำให้เกิดความ สนิทสนมกลมเกลียว

2.4 แรงจูงใจ (Motivation) การทำงาน ร่วมกับบุคคล องค์กรหรือหน่วยงาน จะต้องเพ่งเล็ง ความสามัคคีของหมู่คณะ (Spirit de Corps) เพื่อ ประสิทธิภาพผลของการทำงาน การร่วมแรงร่วมใจเป็น เรื่องการใช้เทคนิคด้านกรนำ (Leadership)

หลักในการสร้างมนุษยสัมพันธ์

1. ให้การยอมรับนับถือผู้อื่นไม่ดูถูกเหยียดหยามผู้อื่น ให้ความสำคัญแก่ทุกคน
2. รู้จักตนเอง รู้จักการประมาณตนเอง โดยไม่ถือว่าตนดีกว่าผู้อื่น
3. เข้าใจผู้อื่น มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น มีความเมตตากรุณา
4. ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น พยายามเข้าใจความต้องการและปัญหาของแต่ละคน
5. มีความอดทน มีความมั่นคงทางอารมณ์
6. มีความสุภาพ อ่อนโยน ยิ้มแย้ม และเป็นกันเองกับผู้อื่น

7. ทำตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือ เป็นคนเที่ยงตรง มีความยุติธรรม มีความตรงไปตรงมา ไม่นินทาว่าร้ายผู้อื่น

8. มีความจริงใจต่อผู้อื่นและให้การช่วยเหลือโดยบริสุทธิ์ใจ

9. ยกย่องความรู้ ความคิดริเริ่มของผู้อื่น และให้เกียรติชมเชยผู้อื่น

10. รู้จักถ่อมตน มีความสามารถในการติดต่อ สื่อสาร

3. ทักษะด้านกระบวนการหมู่พวก (Supervision as skill in Group Process)

ในสังคมประชาธิปไตยปัจจุบันนั้น เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า การทำงานจะสำเร็จได้ผลดี จะต้องมาจากความคิดเห็นและการร่วมกันปฏิบัติงาน ของบุคคลหลายฝ่าย ร่วมกันคิดร่วมกันทำ ร่วมกันตัดสินใจ มีประสิทธิภาพเหนือกว่า รอบคอบ กว่า และมีข้อบกพร่องน้อยกว่าการทำงานเพียงคนเดียว ดังนั้น ผู้ที่เป็นศึกษานิเทศก์จึงมีความจำเป็น อย่างยิ่งที่จะต้องเรียนรู้วิธีการใช้พลังของกลุ่มทำงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด การนิเทศการศึกษา จึงใช้วิธีการประชุมกลุ่ม การวางแผนร่วมกัน ทำให้อำนวยผลในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ โดยมุ่งให้เกิด การปรับปรุงการสอนให้ดียิ่งขึ้น เกิดการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมจากเดิมให้ดีขึ้น การรวมกลุ่มจะทำให้ เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานในด้านต่างๆ เป็นอย่างมาก



อ้างอิงจาก : <http://www.victorhuntconsulting.com/wp-content/uploads/2012/05/Project-Management-Process-Groups-300x283.jpg>

ลักษณะของกลุ่มที่มีความร่วมมือกันเป็นอย่างดี

1. มีความเข้าใจอันดีต่อสมาชิกภายในกลุ่ม
2. มีการยอมรับซึ่งกันและกัน ยอมรับในความคิดเห็นของแต่ละคน
3. มีการช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน
4. มีความเชื่อมั่นและศรัทธาในกันและกัน
5. ให้เกียรติและเคารพซึ่งกันและกัน

หลักของกระบวนการหมู่พวก

1. สร้างจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานร่วมกัน ประธานจะต้องเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนร่วมกันสร้างความมุ่งหมายในการทำงาน (Group Goal) หรือแจ้งให้สมาชิกเข้าใจงานเพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของงาน
2. อภิปรายร่วมกัน โดยมีการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ อย่างเต็มที่

3. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกัน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามความสามารถของแต่ละบุคคล

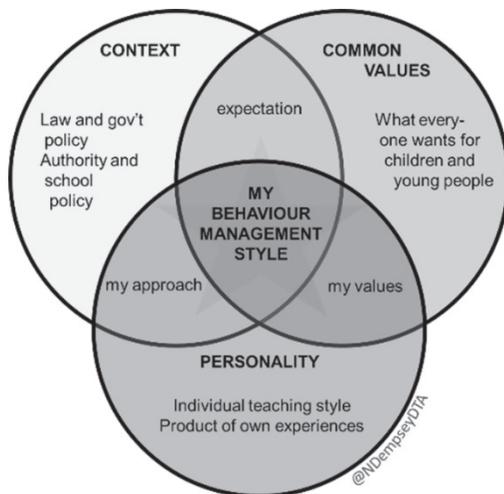
4. ลงมือปฏิบัติงานให้ทุกคนรู้จักรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมาย

5. มีการประเมินผลงานร่วมกันเป็นระยะ ๆ เพื่อทราบความก้าวหน้าของงานศึกษานิเทศก์ มีความเกี่ยวข้องกับการประชุม จึงจำเป็นต้องมีทักษะในกระบวนการหมู่พวกและพยายามใช้หลักส่งเสริมการใช้กระบวนการหมู่พวกในที่ประชุมหรือการปฏิบัติงานดังนี้

1. หากทางให้มีการประชุมและปฏิบัติงานโครงการร่วมกัน เพื่อจะได้รับทราบความคิดเห็นของกลุ่มในการปฏิบัติงาน

2. หากทางให้ทุกคนได้ร่วมแรงร่วมใจ มีโอกาสแสดงความคิดเห็นปฏิบัติงานและประเมินผลร่วมกันตามกระบวนการประชาธิปไตย

4. ทักษะในการสร้างเสริมกำลังใจ (Supervision as skill in Behavior Management)



อ้างอิงจาก : <http://www.thinkinclusive.us/wp-content/uploads/2015/10/Behaviour-Management-Style.png>

การสร้างเสริมกำลังใจมีความสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้รับการนิเทศเป็นอย่างมาก หากปราศจากการสร้างเสริมกำลังใจแล้วพฤติกรรมใหม่จะเกิดขึ้นได้ยาก หรือหากจะเกิดขึ้นก็จะเป็นการเพียงชั่วคราวเท่านั้น โดยเหตุนี้การสร้างเสริมกำลังใจ จึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างมากสำหรับผู้รับการนิเทศการศึกษา ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารต้องทำหน้าที่สร้างเสริมกำลังใจให้แก่ผู้รับการนิเทศ โดยการให้ความสนใจเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และด้วยความจริงใจ ผู้บริหารทำหน้าที่สนับสนุนการนิเทศ มีส่วนช่วยทำนุบำรุงด้วยวิธีการต่าง ๆ และเข้ามามีส่วนรับทราบการทำงานของกลุ่มอย่างใกล้ชิด

เนื่องจากการเสริมสร้างกำลังใจเป็นกระบวนการที่สนับสนุนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้รับการนิเทศ เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ และเนื่องจากเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้รับการนิเทศจะมีความคงทนถาวรเพียงใด จะขึ้นอยู่กับขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้นการสร้างเสริมกำลังใจจึงมีส่วนสำคัญ

อย่างยิ่งในการสร้างขวัญของผู้รับการนิเทศ เพื่อให้ผู้นิเทศได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเป็นการถาวร ซึ่งเป็นเป้าหมายของการนิเทศการศึกษานั้นเอง

5. ทักษะด้านการบริหารงานบุคคล (Supervision as Skill in Personnel Administration)

การบริหารงานบุคคล คือ หัวใจของการบริหาร เพราะงานทุกงานจะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ขึ้นอยู่กับความร่วมมือของบุคคลทุกคนที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ดังนั้น ศึกษานิเทศก์จะมีส่วนช่วยในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น โดยอาศัยกิจกรรมทางการนิเทศการศึกษาเป็นเครื่องมือ เทคนิคต่างๆ ที่นำมาใช้ในการนิเทศการศึกษาจึงมีจุดมุ่งหมายที่สนับสนุนพัฒนาครูให้เจริญก้าวหน้าในวิชาชีพและการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพอันเป็นภารกิจของการบริหารงานบุคคล ทักษะด้านการบริหารงานบุคคล จึงนับเป็นสิ่งสำคัญ ดังนี้

5.1 การสรรหาสมาชิกใหม่ของกลุ่มปฏิบัติงาน

5.2 การจัดวางตัวบุคคลให้เหมาะสมกับหน้าที่การงาน

5.3 การให้คำปรึกษาแก่กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

5.4 การช่วยเหลือให้กำลังใจแก่กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

5.5 การเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้ใช้ความสามารถของตนเองได้อย่างเต็มที่

5.6 การสืบเปลี่ยนตัวบุคคลากร

ทักษะด้านการบริหารงานบุคคลสำหรับ ผู้นิเทศประกอบด้วยการวางแผน การจัดบุคลากร การจัดการ การควบคุมดูแลการปฏิบัติ และการตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวกับประเด็นที่อภิปรายร่วมกัน ซึ่งการปฏิบัติงานในทุกเรื่องจะต้องสร้างความร่วมมือให้เกิดขึ้น สร้างการยอมรับในการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นกับครูเป็นสำคัญ

6. ทักษะด้านเทคนิควิธี (Supervision as Skill in Technical)

ทักษะด้านเทคนิควิธี หมายถึง ความเข้าใจและความสามารถในกิจกรรมเฉพาะอย่าง โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับวิธีการ กระบวนการดำเนินการหรือเทคนิค ทักษะทางด้านเทคนิคนี้จะครอบคลุมถึงความรู้ ความชำนาญพิเศษ ความสามารถเชิงวิเคราะห์ในสาขาวิชานั้นๆ และต้องรู้ เข้าใจเทคนิควิธีและสามารถใช้เทคนิควิธีเหล่านั้นได้ด้วย อันได้แก่

- 6.1 รู้จักการอ่าน เขียน พุด ฟัง
- 6.2 เขียนแผนภูมิและวาดภาพได้
- 6.3 จัดลำดับเรื่องเป็น
- 6.4 คำนวณเป็น
- 6.5 สาริตได้
- 6.6 เป็นประธานที่ประชุม

7. ทักษะด้านความคิดรวบยอด (Supervision as Skill in Conceptual)

ทักษะด้านความคิดรวบยอด หมายถึง ความสามารถในการมองเห็นภาพรวมทั้งหมดของ

องค์กร กล่าวคือ สามารถที่จะมองเห็นว่างานด้านต่างๆ ภายในองค์การนั้นขึ้นอยู่ซึ่งกันและกันอย่างไร และการที่มีการเปลี่ยนแปลงบางส่วน จะมีผลกระทบต่อส่วนอื่นๆ โดยทั้งหมดอย่างไร ผู้นิเทศก็จะต้องมองเห็นความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ภายในองค์การของตน และสามารถปฏิบัติการทุกอย่างเพื่อความก้าวหน้าขององค์การโดยส่วนรวม ได้แก่

- 7.1 การมองเห็นภาพพจน์โดยส่วนรวม
- 7.2 การวิเคราะห์
- 7.3 การวินิจฉัย
- 7.4 การรู้จักสังเคราะห์
- 7.5 การรู้จักวิพากษ์วิจารณ์
- 7.6 การรู้จักถามคำถาม

8. ทักษะด้านการประเมินผล (Supervision as Skill in Evaluation)

การประเมินผลจะช่วยให้ผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาได้ทราบว่าแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้บรรลุเป้าหมายมากน้อยเพียงใด ได้สมผลตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่ กระบวนการประเมินผลเป็นกระบวนการที่สำคัญที่สุด การประเมินผลควรเป็นไปเพื่อส่งเสริมและปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ซึ่งอาจจัดให้มีการประเมินผล โดยครูผู้สอนเองหรือผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา การประเมินผลอาจใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ และการใช้แบบสอบถาม

- 8.1 การประเมินผลตามกระบวนการในการทำงาน
- 8.2 การเก็บรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ อย่างมีระบบ
- 8.3 การประเมินผลตามวัตถุประสงค์
- 8.4 การช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานประเมินผลการทำงานของกลุ่มได้
- 8.5 การช่วยให้ผู้ปฏิบัติตัดสินใจในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของกลุ่มให้ดียิ่งขึ้น

สรุป

การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการทำงานร่วมกัน ระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ เพื่อร่วมกันพัฒนาการสอนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่ผู้เรียน ตลอดจนการนิเทศการศึกษามีความสำคัญและจำเป็นที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่สถานศึกษา การนิเทศการศึกษาที่มีประสิทธิภาพนั้น ผู้นิเทศหรือศึกษานิเทศก์ต้องมีทักษะในการนิเทศการศึกษาด้วย จึงจะเกิดประสิทธิผลสูงสุด เพื่อให้การนิเทศเป็นไปอย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิง

- ปรีชา นิพนธ์พิทยา. (2537). **มิติใหม่การนิเทศการศึกษา**กับการพัฒนา. กรุงเทพฯ: อีรพงษ์การพิมพ์.
- รุ่งชัชดาพร เวหะชาติ. (2557). **การนิเทศการศึกษา**. สงขลา: เทมการพิมพ์.
- วชิรา เครือคำอ้าย. (2558). **การนิเทศการศึกษา**. เชียงใหม่: ส.การพิมพ์.

วัชรา เล่าเรียนดี. (2556). **ศาสตร์การนิเทศการสอนและการโค้ช การพัฒนาวิชาชีพ : ทฤษฎี กลยุทธ์สู่การปฏิบัติ**. นครปฐม : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์.

Harris, Ben M. (1963). **Supervisory Behavior in Education**. Englewood Cliffs, New York : Prentice-Hall.

Spear, Harold. (1967). **Improving the Supervision of Instruction**. New Jersey: Prentice Hall.

Zepeda Sally J. (1956). **Instructional Supervision Applying Tools and Concept**. NewYork: Eye on Education Inc.