

งานนิเทศ

ความหมาย

งานนิเทศเป็นงานที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะด้านวิชาการให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง หากอยู่ในระบบโรงเรียนจะเน้นการบริการให้แก่ครู ผู้บริหาร โรงเรียน เพื่อให้งานการเรียนการสอนประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางเอาไว้ งานนิเทศเป็นงานที่สลับซับซ้อน การบริการงานนิเทศจึงจำเป็นต้องใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ ในการดำเนินงาน

ประเภทของงานนิเทศ

งานนิเทศแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ งานนิเทศที่เกี่ยวกับการบริหาร และงานนิเทศที่มุ่งปรับปรุงการเรียนการสอนหรือที่เรียกว่า งานนิเทศการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. งานนิเทศเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป

งานด้านนี้กล่าวถึงพฤติกรรมของผู้นิเทศในฐานะผู้นิเทศงานว่า ควรมีหน้าที่เกี่ยวข้อง สัมพันธ์ต่อบุคคล ต่องานในหน้าที่อย่างไรบ้าง ไนล์ (Niles) และ เจน (Jain) ได้แบ่งงานนิเทศทั่วไปเป็น ๔ ประเภท คือ

(๑) งานนิเทศที่มีต่อผู้ได้บังคับบัญชา ได้แก่ การรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และคำร้องเรียน ตรงต่อเวลา มีความคิดริเริ่ม ขอมรับนับถือบุคคลอื่น ปฐมนิเทศงาน มอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับงานแต่ละประเภท พัฒนาการทำงานเป็นคณะ ดัดสินวินิจฉัยลงโทษด้วยความยุติธรรม ลดปัญหาข้อขัดข้องใจอย่างฉับไว ให้คำปรึกษาหารือด้วยไมตรีจิต ทั้งปัญหาส่วนตัวและปัญหาเกี่ยวกับหน้าที่การงาน

(๒) งานนิเทศที่มีต่อผู้บังคับบัญชา ได้แก่ การเรียนรู้ความต้องการของผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานในหน้าที่อย่างเต็มที่ สามารถเสนอเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาสนใจทันทีทั้งที่ รายงาน ความก้าวหน้าของงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ สังเกตพฤติกรรมการทำงานของผู้บังคับบัญชา และเรียนรู้ที่จะสนองงาน

(๓) งานนิเทศที่มีต่อเพื่อนร่วมงาน ได้แก่

การเรียนรู้วิธีการทำงานจากเพื่อนร่วมงาน ให้ความร่วมมือกับผู้นิเทศคนอื่น ๆ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เข้าใจปัญหาของเพื่อนร่วมงาน ขอมรับข้อเสนอแนะและข้อวิพากษ์วิจารณ์ด้วยความสุจริต รอบคอบ ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานอื่นในการแก้ปัญหา ใช้ประโยชน์จากผู้เชี่ยวชาญในการแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔) งานนิเทศที่มีต่องาน ได้แก่ รู้ขอบข่ายของงาน วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดลักษณะงาน โดยคำนึงถึงมาตรฐานคุณภาพ ความสัมพันธ์ของงานที่มีต่อหน่วยงานอื่น จัดทำรายงานและข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ ฝึกรอบรมตัวแทนให้สามารถทำงานแทนได้ คัดแปลง และประยุกต์ใช้ความคิดใหม่ ๆ ตรวจสอบงานทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ และผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตลอดเวลาเพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข

งานนิเทศทั้ง ๔ ประเภทดังกล่าว เน้นวิธีการทำงานของผู้นิเทศกับผู้อื่น เพราะโดยสภาพการทำงานที่จะให้ได้ผลดีนั้น จะต้องแสวงหาความร่วมมือ และประสานงานกับผู้อื่น

๒. งานนิเทศการศึกษา ได้มีการจำแนกไว้หลายลักษณะดังนี้

แฮริส (Harris) ได้แบ่งงานที่ต้องนิเทศออกเป็น ๑๐ ประเภท คือ

(๑) งานฝึกอบรมประจำการ เช่น การจัดโครงการพัฒนาวิชาการสำหรับครู โดยคำนึงถึงสภาพปัญหางบประมาณและความต้องการ เป็นต้น

(๒) งานพัฒนาหลักสูตร ได้แก่ การปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสม คอบสนองความต้องการของสังคมและสอดคล้องกับพัฒนาการของผู้เรียน

(๓) งานจัดการด้านการเรียนการสอน เช่น จัดดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

(๔) งานบุคลากร ได้แก่ การจัดบุคลากรและ

ครูฝ่ายต่าง ๆ แบ่งงานให้ทำงานตรงกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

(๕) งานปฐมนิเทศ ได้แก่ ช่วยผู้ปฏิบัติงานใหม่ให้เข้าใจเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อปรับตัวและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

(๖) งานจัดอำนวยความสะดวก ได้แก่ การอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ทั้งแก่ครูและนักเรียน

(๗) งานวัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ การจัดหาบำรุงรักษา และพัฒนาสื่อที่ใช้ในการเรียนการสอน

(๘) งานพิเศษ ได้แก่ การปรับปรุงแผนโครงการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ และสภาพแวดล้อมทั่วไป

(๙) งานติดต่อสื่อสารกับชุมชน ได้แก่ งานเชื่อมความสัมพันธ์กับบุคคลและชุมชน

(๑๐) งานประเมินผล เช่น จัดให้มีการประเมินผลการเรียนการสอน เพื่อปรับปรุงงานให้ดีขึ้น เป็นต้น

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้จำแนกงานนิเทศการศึกษาออกเป็น ๖ ด้าน ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับครู ได้แก่ช่วยครูใหม่ในการปฏิบัติงาน ช่วยครูตามที่ขอร้องมา และเปิดโอกาสให้ครูได้พบปะอยู่เสมอ

(๒) งานเกี่ยวกับหลักสูตร ได้แก่ ส่งเสริมให้ครูทำประมวลการสอนและบันทึกการสอนร่วมกัน ส่งเสริมให้ครูปรับปรุงหลักสูตร ประมวลการสอน และส่งเสริมให้ครูใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้มากที่สุด

(๓) งานเกี่ยวกับอุปกรณ์การสอน ได้แก่ ส่งเสริมให้ครูผลิตอุปกรณ์อย่างง่าย ๆ เท่าที่จะทำได้ พยายามจัดบริการเกี่ยวกับอุปกรณ์ เท่าที่สามารถทำได้ แนะนำให้ครูทราบถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ สามารถจัดหาได้ และใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

(๔) งานเกี่ยวกับการปรับปรุงงานวิชาชีพของครู ได้แก่ ส่งเสริมให้ครูสังเกตการสอนของกันและกัน และของโรงเรียนอื่น ส่งเสริมให้ครูเข้าอบรมสัมมนา ร่วมปรึกษากับครูเกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอน และส่งเสริมครูให้มีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ

(๕) งานเกี่ยวกับการทำงานร่วมกัน ได้แก่

ส่งเสริมให้ครูทำงานร่วมกับผู้ปกครองหรือบุคคลอื่น ๆ ในการปรับปรุงโรงเรียน

(๖) งานเกี่ยวกับการค้นคว้าทดลอง ได้แก่ ส่งเสริมให้ครูค้นคว้าอยู่เสมอ และสร้างบรรยากาศทางวิชาการให้ครูได้ทำการค้นคว้าทดลองได้สะดวก

โดยทั่วไปแล้วงานในหน้าที่ศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับงานนิเทศการศึกษา ซึ่งปฏิบัติอยู่ที่เขตและจังหวัด อาจสรุปได้เป็น ๔ ลักษณะ คือ

๑. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

(๑) ศึกษาผลการสำรวจวิเคราะห์ วิจัย เช่น ผลการสำรวจสภาพการศึกษาของเขตจังหวัด ผลการสอบของนักเรียน ผลการวิเคราะห์คุณภาพของครู ผลการประเมินมาตรฐานของโรงเรียนแล้วนำข้อมูลมาวางแผนงานนิเทศ

(๒) วิธีการนิเทศโดยใช้วิธีนิเทศโดยตรงและโดยอ้อม สำหรับงานนิเทศโดยตรง ได้แก่ การที่ศึกษานิเทศก์ไปนิเทศครูหัวหน้าหมวดวิชา กลุ่มโรงเรียน และวิธีนิเทศโดยอ้อมคือ นิเทศโดยเอกสาร อุปกรณ์การเรียนการสอน นิตยสาร จุลสาร จดหมายหรือตอบปัญหาให้โรงเรียน

(๓) การนิเทศมุ่งให้เกิดการนิเทศภายในโรงเรียนเพื่อช่วยให้งานบริหารโรงเรียนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ศึกษานิเทศก์ส่วนกลางจะไปนิเทศโรงเรียนในเขตจังหวัดในกรณีที่เขตหรือจังหวัดไม่มีผู้นิเทศวิชานั้น ๆ ซึ่งจะต้องดำเนินการเพิ่มกำลังศึกษานิเทศก์เขตจังหวัดให้ครบทุกวิชาโดยด่วน

๒. งานผลิตเอกสารและวัสดุทัศนูปกรณ์

(๑) จัดทำคู่มือครู เพื่อให้ครูสามารถนำหลักสูตรไปใช้ให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์ เช่น คู่มือครูเกี่ยวกับวิธีสอน การเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของแต่ละบทเรียน

(๒) จัดให้มีการสัมมนาเชิงปฏิบัติการร่วมกัน ทั้งครู ศึกษานิเทศก์ และผู้เชี่ยวชาญตามสาขาวิชา

(๓) จัดทำต้นฉบับให้กองเจ้าสังกัดดำเนินการพิมพ์และส่งโรงเรียน

๓. งานสำรวจ วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าและทดลอง

(๑) ตำรวจปัญหาการเรียนการสอน

(๒) วิเคราะห์ หรือวิจัยปัญหาสำคัญที่ได้จากการสำรวจ

(๓) ค้นคว้าหรือทดลองวิธีการ แนวคิดและอุปกรณ์ใหม่ ๆ

(๔) ส่งเสริมให้มีการใช้ผลการวิเคราะห์ วิจัยให้เป็นผลประโยชน์ในการปรับปรุงการเรียนการสอน และการบริหารโรงเรียน

(๕) สร้างหรือเลือกใช้เครื่องมือวัดเพื่อประเมินผลการเรียนการสอน

(๖) รายงานผลการประเมินเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนและปรับปรุงการจัดการศึกษา

๔. งานจัดประชุม อบรม และสัมมนา

(๑) ในส่วนกลาง ถ้าหน่วยงานเจ้าสังกัดเป็นผู้ดำเนินการจัดศึกษานิเทศก์เป็นวิทยากร ถ้าหน่วยงาน

อื่นเป็นผู้ดำเนินการจัดศึกษานิเทศก์เป็นผู้ประสานงาน

(๒) ในส่วนภูมิภาค กลุ่มโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดศึกษานิเทศก์เป็นวิทยากร ถ้าหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการจัดศึกษานิเทศก์เป็นผู้ประสานงาน

ในกรณีที่ศึกษานิเทศก์เป็นเจ้าของเรื่อง ศึกษานิเทศก์เป็นผู้ดำเนินการจัดงานนิเทศ ไม่ว่าจะเป็นการนิเทศเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป หรือ การนิเทศทางการศึกษา ต่างก็มีจุดมุ่งหมายอย่างเดียวกัน คือ การปรับปรุงคุณภาพของงานให้ดีขึ้น การนิเทศแบบเก่ามุ่งการตรวจตรางานธุรการ และการใช้อำนาจบังคับบัญชา ส่วนการนิเทศแบบใหม่ ขอมรับหลักวิธีการทางวิทยาศาสตร์ พุทธิกรรมผู้ให้และผู้รับการนิเทศเป็นลักษณะสื่อสาร ๒ ทาง มีการปรึกษาหารือช่วยเหลือแนะนำ ขอมรับความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ร่วมมือประสานดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ชารี มณีศรี

บรรณานุกรม

ชารี มณีศรี. การนิเทศการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อมรรการพิมพ์, ๒๕๒๗.

วิจิตร วรุตบางกูร, กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์, และ สุพิชญา ชีระกุล. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์เกษตร, ๒๕๑๕.

สามัญศึกษา, กรม. หน่วยศึกษานิเทศก์. ประมวลบทความการนิเทศการศึกษาปี ๒๕๒๐. กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา, ๒๕๒๐.

Harris, Ben M. *Supervisory Behavior in Education*. Englewood Cliff, New Jersey : Prentice – Hall, 1963.

Niles, M. C. and Humar S. Jain. *The Supervisory*. New Delhi : Wiley Eastern Private Ltd., 1968.