

# เทคนิคการนิเทศ

## ความหมาย

เทคนิคการนิเทศ หมายถึง วิธีการนำกิจกรรมต่าง ๆ ทางการนิเทศไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับบุคคล สถานที่ เวลาหรือสถานการณ์นั้น ๆ

การนิเทศสมัยใหม่เน้นลักษณะผู้นิเทศที่เป็นทั้งเพื่อนร่วมงาน ผู้คงแก่เรียน และผู้ให้คำปรึกษาแนะนำที่ดี การที่จะนำเทคนิคการนิเทศไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องรวมคุณลักษณะเด่น ๓ ประการด้วยกัน กล่าวคือ เป็นผู้มีความรู้พื้นฐานในการนิเทศเป็นอย่างดี มีความคิดเฉียบแหลม และมีความมุมานะพากเพียร นักการศึกษาได้แบ่งประเภทเทคนิคของการนิเทศไว้เป็นอันมาก ณ ที่นี้จะนำมากกล่าวเพียงบางประการเท่านั้น

## ประเภทของเทคนิคการนิเทศ

เทคนิคการนิเทศ สามารถแบ่งได้เป็น ๒ ประเภทคือ

ก. การนิเทศเป็นกลุ่ม มีวิธีการดังต่อไปนี้

๑. การจัดตั้งคณะกรรมการ ได้แก่ การจัดให้มีคณะกรรมการขึ้นในการนิเทศเรื่องต่าง ๆ คณะกรรมการอาจเป็นกลุ่มขนาดเล็กและกลุ่มขนาดใหญ่ได้ตามความต้องการ

๒. การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ได้แก่ การจัดการศึกษาเพิ่มเติมนอกเวลาราชการสำหรับครู ทั้งที่เป็นหลักสูตรที่นับหน่วยกิต หรือการศึกษายอบรมภาคฤดูร้อน เพื่อจะได้ นำความรู้มาปรับปรุงการเรียนการสอน ข้อคำนึงคือ บางลักษณะวิชาหากที่จะนำมาใช้ในห้องเรียน ผู้สอนบางคนไม่รู้วิธีการที่จะนำมาฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน การสอนแบบบรรยายอาจจะไม่เหมาะสมกับการพัฒนาวิธีการใหม่ ๆ

๓. การจัดห้องปฏิบัติการหลักสูตร ได้แก่ การจัดให้มีศูนย์กลาง รวบรวมวัสดุอุปกรณ์ หนังสือ แบบเรียน สื่อการสอนต่าง ๆ นอกเหนือจากเป็นแหล่งวิชาการแล้ว ยังเป็นแหล่งกระตุ้นให้ครูกระตือรือร้นที่จะศึกษา

ค้นคว้าเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา

๔. การส่งเสริมการอ่าน ได้แก่ การส่งเสริมครูให้อ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในวิชาชีพ และเพิ่มทักษะการอ่าน

๕. การสาธิตการสอน ได้แก่ การแสดงวิธีการสอนที่มีการเตรียมการสอนอย่างรอบคอบ มีความมุ่งหมายแน่นอน ครูที่สังเกตการสอนต้องเข้าใจจุดมุ่งหมายของการสาธิตการสอน โดยมีการอภิปราย-การสอนร่วมกัน ระหว่างผู้สาธิตและครูหลังการสาธิตการสอน

๖. การศึกษานอกสถานที่ ได้แก่ การเรียนรู้ประสบการณ์ตรง การศึกษาจากสภาพจริง จากสถานศึกษาอื่น ๆ หรือจากแหล่งวิทยาการชุมชนต่าง ๆ

๗. การฟังคำบรรยาย ได้แก่ การเชิญวิทยากรมาบรรยายเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของการเรียนการสอนวิธีการใหม่ ๆ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพอื่น ๆ

๘. การอภิปราย ได้แก่ เทคนิคระดมความคิดกลุ่ม ผู้นิเทศควรกระตุ้นครูให้ค้นคว้าหาความรู้ เพื่อจะได้เชื่อว่าเป็นสมาชิกที่ดีในการอภิปราย

๙. การจัดห้องสมุดวิชาชีพ ได้แก่ การจัดห้องที่มีความสะดวกสบาย มีหนังสือ วารสาร วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมมูลเพื่อความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพ ครูทุกคนมีอิสระพอที่จะเข้ามาใช้ด้วยตนเองตลอดเวลา สามารถนำหนังสือหรือวัสดุอุปกรณ์ออกไปได้ตามที่ต้องการ ภายในห้องมีที่สำหรับประชุมกลุ่มย่อยหรือประชุมปรึกษาหารือกันได้อย่างสะดวกสบาย

๑๐. การจัดตั้งองค์กรวิชาชีพและการประชุมวิชาชีพ ได้แก่ การพบปะสร้างความคุ้นเคยกัน นอกจากจะมีประโยชน์ในด้านสังคมของครูแล้วยังได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างกันด้วย หลังการประชุมควรจะได้เขียนสรุปรายงานผลการประชุมออกเผยแพร่เพื่อประโยชน์สำหรับผู้ไม่ได้รับร่วมประชุม

๑๑. การจัดทำหนังสือและคู่มือครู ได้แก่ ป้ายนิเทศ หนังสือคู่มือครู ซึ่งมีคุณค่ามากสำหรับโรงเรียน

ขนาดใหญ่ ควรมีไว้ เพื่อให้ทุกคนได้ทราบเกี่ยวกับแผนงานและโครงการต่าง ๆ

๑๒. การประชุมครูและการประชุมผู้บริหาร ได้แก่ การประชุมระหว่างครู หรือระหว่างกลุ่มผู้บริหารเกี่ยวกับสภาพการเรียนการสอน ซึ่งอาจจะเป็นการประชุมอย่างเป็นทางการที่มีการวางแผนล่วงหน้า การประชุมที่ไม่เป็นทางการ ซึ่งสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมมีลักษณะของความเป็นมิตร หลักการในการประชุม คือ ตระหนักถึงสภาพปัญหา การยอมรับผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคน การสร้างบรรยากาศของการประชุม และมีการประเมินผลโดยสม่ำเสมอ

๑๓. การประชุมปฏิบัติการหรือการประชุมกลุ่ม ได้แก่ การประชุมกลุ่มบุคลากร เพื่อทำงานร่วมกันในการแก้ปัญหาโดยการลงมือปฏิบัติ การประชุมปฏิบัติการนี้ได้พัฒนาอย่างรวดเร็ว เพราะ สามารถจัดให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ปัญหาและความต้องการ ทั้งในด้านการศึกษา เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม

#### ข. การนิเทศรายบุคคล มีวิธีการดังนี้

๑. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน เป็นเทคนิคที่ใช้มานานและปัจจุบันยังใช้อยู่เสมอ การสังเกตการสอนไม่ใช่เป็นการประเมินผลครู เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารหรือด้านวินัย หากแต่เป็นการปรับปรุงตัวครู ทั้งครูและผู้นิเทศจะต้องเข้าใจความมุ่งหมายของการนิเทศร่วมกันว่า นิเทศเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ไม่ใช่ไปนิเทศเพื่อจับผิด

การสังเกตการสอนอาจแจ้งให้ทราบล่วงหน้าหรือไม่แจ้งให้ทราบแล้วแต่การปฏิบัติของแต่ละแห่ง หรือถ้าเป็นความต้องการของครูอาจเชิญนักศึกษานิเทศก์ไปเยี่ยมเยียนก็ได้ หรือโดยหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ แม้ครูจะไม่เชิญก็ต้องไปเยี่ยมเยียนครู หลักการและกระบวนการสังเกตการสอนมีดังนี้

๑.๑ การวางแผนเยี่ยมเยียน ความสำเร็จของการสังเกตการสอนขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ระหว่างครูกับศึกษานิเทศก์ ควรมีการกำหนดวันและเวลาที่สะดวกล่วงหน้าโดยการปรึกษาหารือกับครู การให้คำแนะนำทางวิชาชีพ จะได้ผลดี ถ้าหากศึกษานิเทศก์และครูได้ร่วมกันศึกษาถึงปัญหา ก่อนที่ศึกษานิเทศก์จะไปเยี่ยมเยียนชั้นเรียน หลังจากสังเกตการสอนแล้ว ร่วมกัน

แปลข้อมูลและให้ข้อสรุปที่แน่นอน แม้ว่าวิธีนี้จะเป็นวิธีที่ได้ผลมาก แต่ก็ยังเป็นเพียงวิธีการหนึ่งไม่ควรใช้มากเกินไป เจตคติของครู การวางแผน การไปเยี่ยม มารยาทของผู้นิเทศเวลาที่ใช้และอื่น ๆ เป็นปัจจัยสำคัญในความสำเร็จของการนิเทศ

๑.๒ การดำเนินงานสังเกตการสอน ความสำเร็จในการสังเกตการสอน โดยส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับปฏิสัมพันธ์ระหว่างศึกษานิเทศก์ ครูและนักเรียน เวลาเข้าชั้นเรียน ทักทายครูอย่างเจียม ๆ และนั่งในที่ ๆ สามารถสังเกตการสอนของครูและนักเรียนได้อย่างชัดเจน อย่างนั่งในที่ ๆ จะก่อให้เกิดความสนใจเป็นพิเศษ ถ้าครูไม่เชิญไม่ควรเข้ายุ่งเกี่ยวกับการสอน ยกเว้นเป็นประโยชน์จริง ๆ บันทึกข้อมูลการนิเทศไว้ ใช้อ้างอิงการนิเทศครั้งก่อน ๆ ในการนิเทศครั้งนี้ ถ้าจะออกจากห้องเรียนก่อน ควรแจ้งให้ครูทราบล่วงหน้า หรือรีบแจ้งให้ทราบเท่าที่จะทำได้ ถ้าหากยังไม่คุ้นเคยครูดี เวลาทำรายงานแนะนำและนัดหมายครู ให้ทำด้วยความระมัดระวัง และดูสถานการณ์ให้ดี

๑.๓ กิจกรรมการติดตามผล อาจกระทำได้ในหลายลักษณะ เช่น การพบปะพูดคุยกับผู้บริหาร-โรงเรียน การใช้ข้อมูลเดิม การสังเกตพฤติกรรมการสอนที่เปลี่ยนไปในทางที่ดีขึ้น เป็นต้น

๒. การทดลองในห้องเรียน การทดลองจะช่วยให้ครูได้พัฒนาเทคนิควิธีการและวัสดุเพื่อใช้ในการสอนใหม่ ๆ วิธีนี้ช่วยในการประเมินผลการเรียนของนักเรียน และประสิทธิภาพของครู ครูแต่ละคนมีความปรารถนาที่จะทดลองตามความต้องการของเขา สิ่งทีพึงตระหนักในขั้นนี้ก็คือ การค้นคว้าทดลองวิธีการใหม่ ๆ ที่อาจจะมีประสิทธิภาพดีกว่าวิธีเดิมนี้จะไม่เป็นอุปสรรคสะกิดกั้นการเรียนของเด็ก แม้ว่าการทดลองจะประสบความสำเร็จล้มเหลว ก็ไม่ควรท้อแท้เสียกำลังใจ ไม่มีการทดลองใด ๆ ประสบความสำเร็จทั้งหมด

๓. การปรึกษาหารือ การปรึกษาหารือเป็นวิธีการนิเทศโดยตรงกับครู หลังจากการสังเกตการสอนแล้วศึกษานิเทศก์และครูควรจะได้พบปะปรึกษาหารือร่วมกันดำเนินการแก้ปัญหา บรรยากาศควรเป็นกันเอง อบอุ่น มีลักษณะเป็นมิตร ศึกษานิเทศก์ไม่ควรอภิปรายสิ่งใด ๆ กับครูต่อหน้าเด็กหรือให้เด็กได้ยิน ปัญหาใด ๆ

สามารถคุยกันได้ เมื่อมีการพบปะประชุมกัน พยายามให้ครูได้ใช้ความสามารถในการแก้ปัญหา

๔. การเยี่ยมชมเรียนอื่น การจัดการให้มีโอกาสไปเยี่ยมชมเรียนอื่น ๆ ซึ่งอาจเป็นโรงเรียนเดียวกันหรือโรงเรียนอื่น ๆ ก็ได้ทั้งนี้เพื่อให้ครูได้มีโอกาสสังเกตการสอนในระดับเดียวกันนั้นว่า ครูคนอื่นประสบปัญหาใดบ้าง เหมือนหรือต่างกัน ครูคนอื่นได้ดำเนินการสอนและแก้ปัญหาอย่างไร เทคนิคการนิเทศนี้อาจทำให้ครูเกิดการเรียนรู้และได้ประสบการณ์ใหม่ ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการสอนของตนให้ดีขึ้น

๕. การเลือกวัสดุอุปกรณ์การสอน การที่ครูรู้จักเลือกแบบและวัสดุอุปกรณ์ได้อย่างเหมาะสมกับการสอนนั้น นับเป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพประการหนึ่ง แต่ศึกษานิเทศก์ยังคงมีบทบาทกำหนดมาตรฐานการเลือกวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการสอนสำหรับครู การเลือกวัสดุอุปกรณ์นั้นควรประกอบด้วย การจัดหา อาจจะได้มาด้วยการซื้อ การทำเอง การยืมหรือจากการรับบริจาค การใช้ให้ถูกหลักวิธีและการบำรุงรักษา

๖. การประเมินผลตนเอง เป็นวิธีที่จะพัฒนาวิชาชีพได้ดีในกรณีที่ครูต้องการประเมินผลการสอนของตนเอง อาจทำได้ด้วยการสังเกตการเรียนของนักเรียน พฤติกรรมของนักเรียน ใช้แบบสอบถามให้นักเรียนตอบให้นักเรียนเขียนแสดงความคิดเห็นเมื่อเรียนวิชาต่างๆ แล้ว

สาย ภาณุรัตน์ ได้เสนอแนะเทคนิคบางประการในการนิเทศการศึกษาดังนี้

๑. เทคนิคเสนอแนะ ใช้แทนการออกคำสั่งบังคับ โดยแนะให้ทราบความจำเป็น

๒. เทคนิคสาธิต ลงมือทำเองเป็นตัวอย่าง ส่งปัญหาให้แก้ร่วมกัน ข้อควรระมัดระวังในเรื่องนี้คือ ถ้าไม่มั่นใจว่าจะสาธิตได้ดีแล้ว ควรหลีกเลี่ยงการสาธิต เพราะแทนที่จะได้ผลดีกลับจะเป็นผลเสีย ถ้าจำเป็นจริง ๆ ที่ต้องสาธิตให้ดูอาจใช้ครูประจำชั้นสาธิตแทนก็ได้

๓. เทคนิคกัวยักษ์ ปลอ่ยให้แสดงออกมาให้หมด แล้วจึงเดิมที่ขาดให้ ส่งปัญหาให้ได้ตอบกันและกัน

๔. เทคนิคชวนพาที่ สนทนาหลักการและวิชาการ ให้ในสิ่งที่ยังขาด ชวนให้พูด ชวนให้คิด ชวนให้ทำงาน

๕. เทคนิคแพร่พิมพ์ เสนอสิ่งที่ควรสนใจ แนะนำวิธีแก้ปัญหาแล้วเผยแพร่วิธีการ

๖. เทคนิคปลุกมหานิยม ช่วยทุกข์ยากเป็นการส่วนตัว มีจิตมุ่งอยู่ที่เด็กนักเรียน

๗. เทคนิคป้อนขนมมมเนย คือ ป้อนปัญหาง่าย ๆ ที่ไม่เกินความสามารถที่จะแก้ได้ก่อน แล้วค่อยขยับให้ยากขึ้นเป็นลำดับ ช่วยหาทางแก้ปัญหาจนเป็นที่พอใจ

เทคนิคการนิเทศมีความสำคัญมาก เพราะช่วยให้งานในหน้าที่ประสบผลสำเร็จซึ่งเกี่ยวพันกับความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการศึกษาอย่างกว้างขวาง เข้าใจปรัชญาการศึกษาเป็นอย่างดี เทคนิควิธีหนึ่งอาจเหมาะสมสำหรับวิธีหนึ่ง ฉะนั้นการใช้วิธีการนิเทศที่เหมาะสมกับสถานการณ์ บุคคล สถานที่ ประหยัดและคุ้มค่า เป็นสิ่งที่ควรคำนึงถึง

**ชารี มณีศรี**

### บรรณานุกรม

ชาญชัย อาจินสมาจาร. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จงเจริญการพิมพ์, ๒๕๒๕.

ชารี มณีศรี. การนิเทศการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อมรการพิมพ์. ๒๕๒๗.

สาย ภาณุรัตน์. หลักการนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, ๒๕๑๗.

Goldstein, William. *Supervision Made Simple*. Indiana, Bloomington : Phi Delta Kappa Educational Foundation, 1982.

Gwynn, Minor J. *Theory and Practice of Supervision*. New York : Dodd, Mead, & Company, 1974.