



บทที่ 2

เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้กล่าวถึง เอกสารและรายงานการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานด้านวิชาการ ของฝ่ายวิชาการ ในวิทยาลัยพยาบาล สังกัดกองงานวิทยาลัยพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข โดยเสนอตามลำดับดังนี้

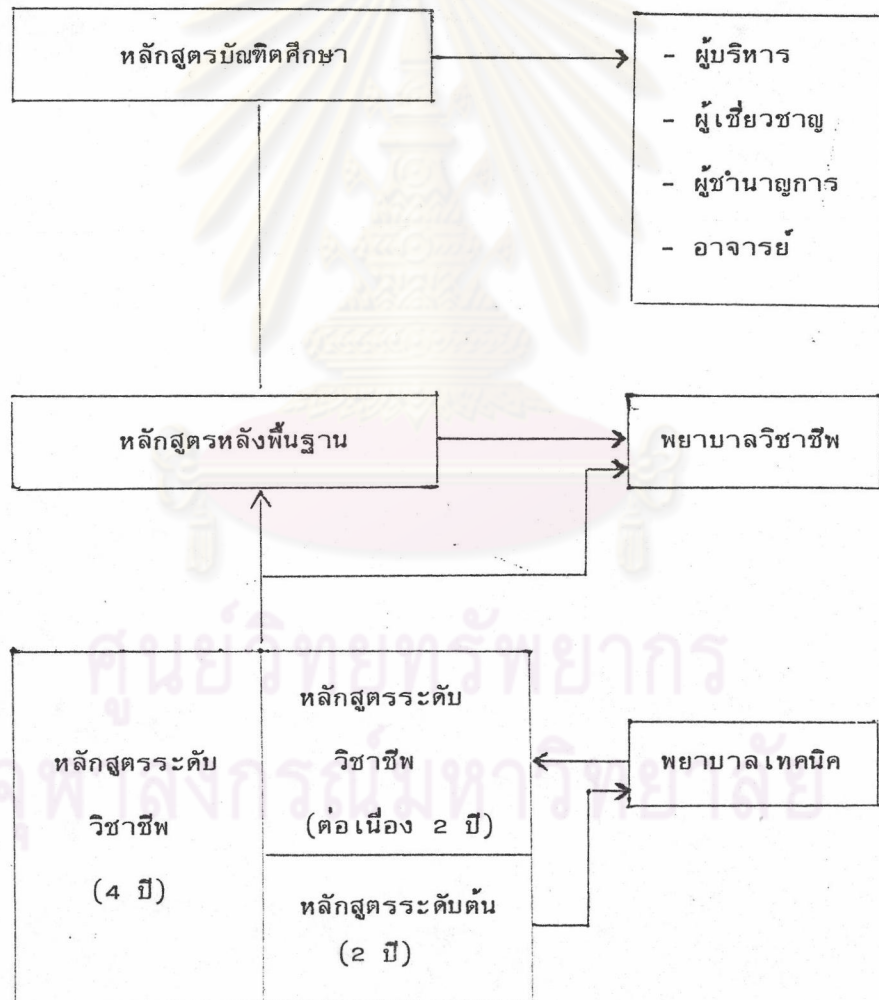
1. การจัดการศึกษาพยาบาล ประกอบด้วย
 - 1.1 โครงสร้างของระบบการศึกษาพยาบาล
 - 1.2 การจัดการศึกษาพยาบาล โดยกองงานวิทยาลัยพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข
2. งานวิชาการ ประกอบด้วย
 - 2.1 ความหมายและความสำคัญของงานวิชาการ
 - 2.2 ขอบเขตของงานวิชาการ
3. การศึกษาและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดการศึกษาพยาบาล

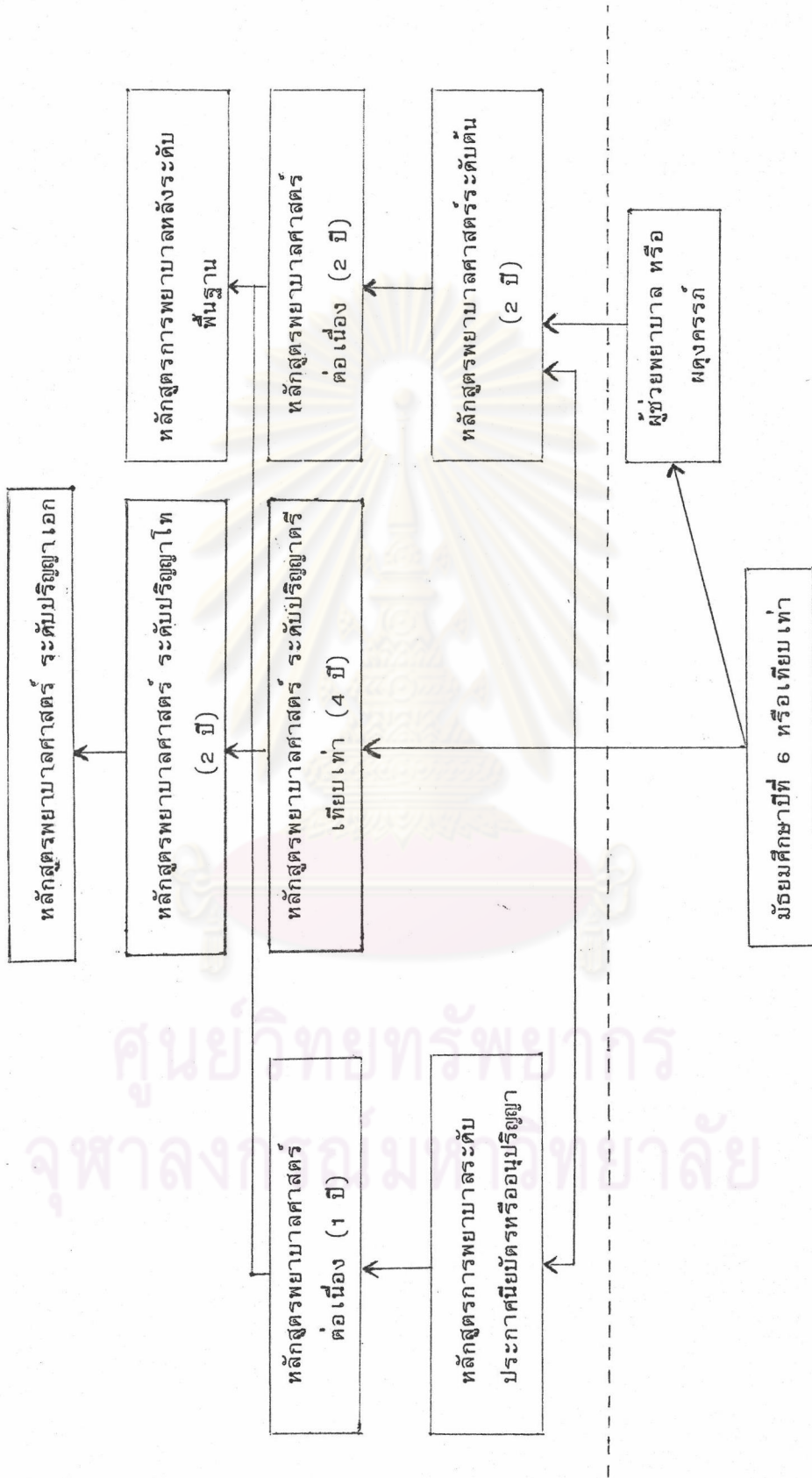
การจัดการศึกษาพยาบาล เป็นการศึกษาที่เตรียมพยาบาลเพื่อประกอบวิชาชีพ ซึ่งมีความคล้ายคลึงกับการจัดการศึกษาในสาขาวิชาอื่น ๆ คือ ต้องประยุกต์หลักการทฤษฎีทางศึกษาศาสตร์ ในการจัดการเรียนการสอน โดยยึดหลักการทางวิชาชีพเป็น เป็นแนวและสิ่งที่ผู้จัดการศึกษาพยาบาล ต้องยึดถือคือ ปรัชญาการพยาบาล ฉะนั้น ทฤษฎี และหลักการทางการศึกษาที่เลือกสรรมานั้น ต้องมีความสอดคล้องหรือสนับสนุนกับปรัชญาการพยาบาลที่ผู้จัดการศึกษาพยาบาลยึดถืออยู่ (จินตนา ยูนิพันธุ์, 2530)

โครงสร้างของระบบการศึกษาพยาบาล

ระบบการศึกษาพยาบาลในประเทศไทย เป็นการจัดการศึกษาเพื่อเตรียมพยาบาลระดับต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กับระบบบริการสาธารณสุขของประเทศ ดังปรากฏในแผนภาพที่ 1 ซึ่งแสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างหลักสูตรต่าง ๆ ในระบบการศึกษาพยาบาลกับตำแหน่งในระบบบริการสาธารณสุข และสำหรับในส่วนของระบบการศึกษาพยาบาลนั้นมีการเปิดสอนในระดับต่าง ๆ ดังแสดงในแผนภาพที่ 2



แผนภูมิที่ 1 ความสัมพันธ์ระหว่างหลักสูตรการศึกษา และการเข้าสู่ตำแหน่ง
ในสถาบันการบริการ (ทพวงมหาวิทยาลัย, 2529)



แผนภูมิที่ 2 ระบบการศึกษาสาขาพยาบาลศาสตร์ในประเทศไทย (จินตนา ยูนิพันธ์, 2530)

สำหรับสถาบันการศึกษาพยาบาล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบจัดการศึกษาพยาบาลในปัจจุบัน
ดำเนินการโดยหน่วยงานราชการ จำนวน 5 สังกัด ได้แก่

1. ทบวงมหาวิทยาลัย
2. กระทรวงสาธารณสุข
3. กระทรวงกลาโหม
4. กระทรวงมหาดไทย
5. กรุงเทพมหานคร

นอกจากนี้ ยังมีสถาบันการศึกษาพยาบาลที่อยู่ในความรับผิดชอบของสภาวิชาชีพ
และภาคเอกชนด้วย

การจัดการศึกษาพยาบาลโดยกองงานวิทยาลัยพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข

การจัดการศึกษาพยาบาล โดยกระทรวงสาธารณสุข มีหน่วยงานที่รับผิดชอบอยู่
3 หน่วยงาน ดังนี้

1. กองงานวิทยาลัยพยาบาล สำนักงานปลัดกระทรวง มีวิทยาลัยพยาบาล
อยู่ในสังกัดทั้งหมด 23 แห่ง กระจายอยู่ในทุกภูมิภาคของประเทศ
2. กรมการแพทย์ มีวิทยาลัยพยาบาลในสังกัด 1 แห่ง คือ วิทยาลัยพยาบาล
ศรีธัญญา
3. กรมควบคุมโรคติดต่อ มีวิทยาลัยพยาบาลในสังกัด 2 แห่ง คือ วิทยาลัย
พยาบาลบำราศนราดรุ และวิทยาลัยพยาบาลโรงพยาบาลโรคทรวงอก

สำหรับการจัดการศึกษาพยาบาล โดยกองงานวิทยาลัยพยาบาล ดำเนินการโดย
ยึดนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข เป็นหลัก ซึ่งมีการดำเนินการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้
(กองงานวิทยาลัยพยาบาล, ม.ป.ป.)

หลักการและเหตุผล

กระทรวงสาธารณสุขมีเป้าหมายหลัก คือ การส่งเสริมให้ประชาชนสามารถดูแลสุขภาพของตนเองได้ โดยบุคลากรในทีมสุขภาพของรัฐ เป็นผู้ประสานงาน และให้การสนับสนุน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายนี้ สมาชิกในชุมชนจะต้องมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของตนเอง สามารถดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพ เพื่อสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง และมีผลต่อการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของชาติ

บุคคล และครอบครัว จะมีความรับผิดชอบต่อการดูแลสุขภาพของตนเอง และได้รับการส่งเสริมศักยภาพในการพัฒนาสุขภาพตนเอง และสุขภาพของชุมชน การพยาบาลจะต้องเป็นส่วนหนึ่งในการระบุนิเวศทางของการใช้ และการเพิ่มพูนศักยภาพ

บริการพยาบาล เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของระบบบริการสุขภาพของประเทศไทย พยาบาลเป็นผู้ให้บริการทั่วไป ทั้งโดยลำพัง หรือร่วมกับสมาชิกทีมสุขภาพ และบุคลากรจากหน่วยงานอื่น การพยาบาลเป็นการปฏิบัติในการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การดูแลรักษาและฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการรู้จักใช้แหล่งทรัพยากรที่มีอยู่ เทคโนโลยีที่เหมาะสม และ การใช้การดูแลรักษาแบบโบราณอย่างมีประสิทธิภาพ กองงานวิทยาลัยพยาบาล ซึ่งมีความรับผิดชอบในการผลิตบุคลากรพยาบาล จึงมอบหมายให้วิทยาลัยพยาบาลจัดดำเนินการ จัดการเรียนการสอน เพื่อให้พยาบาลมีความรู้ ความสามารถทางสังคม มีศีลธรรมจรรยาและ ค่านิยมที่สอดคล้องกับสังคมไทย และความต้องการด้านบริการสุขภาพของประเทศ

ปรัชญา

กองงานวิทยาลัยพยาบาลเชื่อว่า ความรับผิดชอบอันดับแรก คือ การเตรียม
 พยาบาลที่มีความรู้ ความสามารถด้านวิชาชีพ พร้อมทั้งมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติการ
 พยาบาลทุกระดับ เพื่อสนองความต้องการด้านบริการพยาบาลในสังคมไทยซึ่งเปลี่ยนแปลงอยู่
 ตลอดเวลา

มนุษย์จำเป็นต้องปรับตัวในด้านชีวิตสังคมต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
 โดยใช้กลไกการปรับตัวเพื่อให้เกิดความสมดุลย์ ในสภาวะของการมีสุขภาพดี พันสภาพการ
 เจ็บป่วย การให้บริการทางการพยาบาล มุ่งช่วยให้มนุษย์มีสุขภาพดี เพื่อดำรงชีวิตอยู่ในสังคม
 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความมีสุขภาพดีเป็นสภาวะที่ไม่อยู่นิ่ง ซึ่งบุคคลสามารถพัฒนาและสนองความต้องการ
 พื้นฐานได้ในระดับที่เขาสามารถปฏิบัติกิจกรรม และดำรงชีวิตอยู่ในสังคมด้วยความพอใจและมี
 มีคุณภาพ

การพยาบาลเป็นบริการที่จำเป็นยิ่งของสังคม และเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของระบบ
 บริการสุขภาพ ปฏิบัติการโดยการประยุกต์มโนคติทางวิทยาศาสตร์บางประการ ทฤษฎีและ
 หลักการต่าง ๆ พร้อมทั้งใช้กระบวนการพยาบาลในการให้บริการพยาบาลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ
 แก่บุคคลทุกคน เป้าหมายแรกของการพยาบาลคือ การช่วยบุคคล ครอบครัว และชุมชนให้มี
 การพัฒนา เพื่อที่จะสามารถพึ่งตนเองได้ มีสุขภาพดี ดำรงชีวิต และมีส่วนร่วมในชุมชนของตน
 อย่างมีคุณภาพตลอดวงจรชีวิต

การบริการพยาบาลสามารถปฏิบัติได้ในทุกระดับของบริการสุขภาพ และในสภาพ
 สิ่งแวดล้อมหรือสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ การพยาบาลจึงต้องอาศัยความสามารถหลายด้าน
 รวมทั้งทักษะทางสังคม ความสามารถทางสติปัญญา และปฏิบัติการทางวิชาชีพ เพื่อให้บรรลุ
 เป้าหมายของชาติในการมีสุขภาพดีถ้วนหน้าโดยยึดการสาธารณสุขมูลฐานเป็นหลัก การเตรียม
 เพื่อให้พยาบาลมีความสามารถดังกล่าวข้างต้นนั้น บรรยากาศของการเรียนการสอนต้องเอื้อ
 อำนวยต่อการพัฒนา ความคิดวิเคราะห์ วิเคราะห์การรวบรวมข้อมูล การศึกษาค้นคว้า การ
 ตัดสินใจที่รอบคอบและถูกต้อง ทักษะการเป็นผู้นำและความรับผิดชอบในการศึกษาหาความรู้
 เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อความเจริญก้าวหน้าของตนเองและวิชาชีพ

วัตถุประสงค์

เมื่อจบการศึกษาตลอดหลักสูตรแล้ว ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถทำหน้าที่ตามขอบเขต ความรับผิดชอบของวิชาชีพ ในการบริการพยาบาลได้ทุกระดับของการบริการสุขภาพแก่บุคคล ครอบครัวและชุมชน ซึ่งผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถดังนี้

1. ตระหนักและคำนึงถึงคุณค่าและศักยภาพของบุคคล ครอบครัว และชุมชน
 2. ใช้กระบวนการพยาบาล หลักการ ทฤษฎี เทคโนโลยี และกระบวนการติดต่อสัมพันธ์ในการให้บริการพยาบาล ตามความต้องการของแต่ละบุคคล ครอบครัว และชุมชน ในการป้องกันความเจ็บป่วย การส่งเสริมสุขภาพ และการฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ป่วย ในระดับต้นได้อย่างเหมาะสม
 3. ให้บริการพยาบาลและเน้นการดูแลสุขภาพแก่ประชาชน โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อม ความต้องการของสังคม เพื่อให้ประชาชนสามารถพึ่งตนเองได้ และดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพในระดับต้นได้
 4. วางแผนดำเนินการพยาบาลในหน่วยงานที่รับผิดชอบได้
 5. ทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขอื่น ๆ ในการกำหนดความต้องการด้านบริการชุมชน และร่วมมือในการบริการได้ทุกระดับของบริการสาธารณสุข
 6. ช่วยให้บริการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค และการรักษาพยาบาล
- เบื้องต้น
7. ตระหนักในความรับผิดชอบต่อการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
 8. สอน บริหารนิเทศงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 9. สนับสนุนหลักการประชาธิปไตย และมีความรับผิดชอบต่อสังคม เป็นพลเมืองดี
 10. มีความคิดริเริ่ม รู้จักพัฒนาตนเอง และวิชาชีพได้
 11. ประพฤติตน และมีค่านิยมตามหลักศีลธรรม และจริยธรรมแห่งวิชาชีพ

การจัดการศึกษาโดยกองงานวิทยาลัยพยาบาลในปัจจุบันดำเนินการสอน

5 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรพยาบาลศาสตร์ และผดุงครรภ์ ระยะเวลาศึกษา 4 ปี
2. หลักสูตรพยาบาลและผดุงครรภ์ ระยะเวลาศึกษา 2 ปี
3. หลักสูตรพยาบาลศาสตร์และผดุงครรภ์ (ต่อเนื่อง) ระยะเวลาศึกษา 2 ปี
4. หลักสูตรพยาบาลและผดุงครรภ์ (เฉพาะกาล) ระยะเวลาศึกษา 2 ปี
5. หลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต (พยาบาล) ระยะเวลาศึกษา 2 ปี

นอกจากการจัดการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าวแล้ว กองงานวิทยาลัยพยาบาล ยังมีภารกิจในการจัดการศึกษา ในลักษณะการอบรมระยะสั้น ใช้เวลาในการอบรมหลักสูตร ละ 4 เดือน จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่

1. หลักสูตรครูคลินิก
2. หลักสูตรพยาบาลเฉพาะสาขา

การดำเนินการจัดการศึกษาตามหลักสูตรต่าง ๆ ดังกล่าวนี วิทยาลัยพยาบาล 23 แห่ง ในสังกัดกองงานวิทยาลัยพยาบาล เปิดดำเนินการดังนี้ (กองงานวิทยาลัยพยาบาล, 2533)

ศูนย์วิทยพัทพยาบาล
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อันดับที่	วิทยาลัยพยาบาล	หลักสูตร						หมายเหตุ
		พยาบาล ศาสตร์ และ ผดุงครรภ์	พยาบาล และ ผดุงครรภ์ (ระดับต้น)	พยาบาล และ ผดุงครรภ์ (เฉพาะ กาล)	พยาบาล ศาสตร์ และ ผดุงครรภ์ (ต่อเนื่อง)	ครูคลินิก	พยาบาล เฉพาะ สาขา	
1	กรุงเทพ*	/	/	/	/	-	/	*หลักสูตรก
2	พุทธชินราช พิษณุโลก	/	-	/	/	/	/	ศึกษามัณฑิ
3	นครราชสีมา	/	/	/	/	/	/	(พยาบาล
4	พระปกเกล้า จันทบุรี	/	/	/	-	/	-	เปิดสอนที่
5	สงขลา	/	/	-	/	/	-	วิทยาลัย
6	สวรรค์ประชารักษ์ นครสวรรค์	/	/	/	-	/	-	พยาบาล
7	สรรพสิทธิประสงค์ อุบลราชธานี	/	-	/	/	/	/	กรุงเทพ
8	สระบุรี	/	/	/	-	/	-	แห่งเดียว
9	ชลบุรี	/	-	/	/	/	-	
10	ลำปาง	/	/	/	-	/	-	
11	ราชบุรี	/	/	/	-	/	/	
12	อุตรดิตถ์	/	/	/	-	/	-	
13	ศรีมหาสารคาม มหาสารคาม	/	/	/	-	-	-	
14	สุราษฎร์ธานี	/	/	/	-	/	-	
15	นราธิวาส	-	/	/	-	-	-	
16	สุรินทร์	/	/	/	-	-	-	
17	อุดรธานี	-	/	/	-	-	-	
18	ชัยนาท	/	/	/	-	-	-	
19	พะเยา	/	/	/	-	-	-	
20	พระพุทธบาท สระบุรี	/	/	/	-	-	-	
21	นครศรีธรรมราช	/	/	/	-	-	-	
22	พระจอมเกล้า เพชรบุรี	/	-	-	-	-	-	
23	ตรัง	/	-	-	-	-	-	

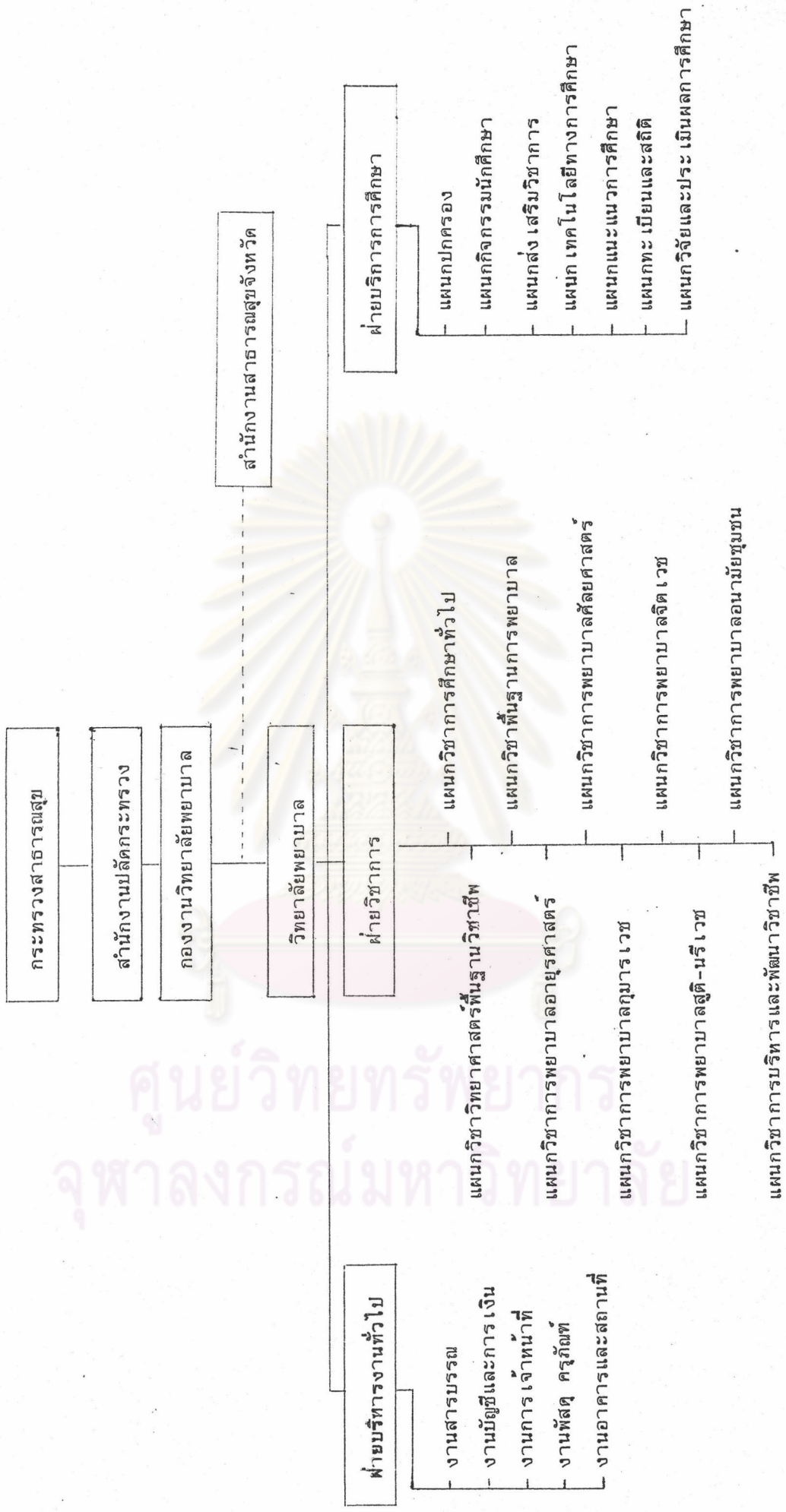
สำหรับการดำเนินงาน ในระดับวิทยาลัยพยาบาล เป็นไปตามการจัดแบ่งงานของ
กองงานวิทยาลัยพยาบาล ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้ (กองงานวิทยาลัยพยาบาล, ม.ป.ป.)

วิทยาลัยพยาบาล มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดการศึกษาพยาบาลระดับต่าง ๆ
ตามหลักสูตรของกองงานวิทยาลัยพยาบาล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อสนองความ
ต้องการด้านอัตรากำลังของบุคลากรทางการพยาบาล และให้สอดคล้องกับโครงการพัฒนา
สาธารณสุขและสังคมของประเทศ ให้บริการทางวิชาการพยาบาลแก่สถาบันการศึกษาพยาบาลและ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริม สนับสนุน ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ศิลธรรม
และปลูกฝังทัศนคติ จรรยาวิชาชีพ และการ เป็นพลเมืองดี ศึกษาวิจัยทั้งด้านการศึกษาพยาบาล
และการพยาบาล เพื่อพัฒนาการศึกษาพยาบาล โดยแบ่งออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ

ผังแผนภูมิการบริหารงานต่อไปนี้



ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตามแผนภูมิการบริหารงานดังกล่าวนี้ กองงานวิทยาลัยพยาบาลได้กำหนดหน้าที่ของฝ่ายวิชาการไว้ว่า ฝ่ายวิชาการมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของกองงานวิทยาลัยพยาบาล และสอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาพยาบาลของกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วยแผนกวิชา ดังนี้

1. แผนกการศึกษาทั่วไป

จัดการเรียนการสอนวิชาที่ส่งเสริมให้มีความรู้กว้างขวาง เพื่อประกอบการให้การพยาบาล ได้แก่ กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ภาษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์

2. แผนกวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานวิชาชีพ

จัดการเรียนการสอนทางวิทยาศาสตร์ที่เป็นความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติการพยาบาล ได้แก่ วิชาจุลชีว - ปรสดีวิทยา กายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยา โภชนศาสตร์ ชีวเคมี เกล็ดชีววิทยา พยาธิสรีรวิทยา เศรษฐศาสตร์สุขภาพเบื้องต้น ชีวสถิติ

3. แผนกวิชาพื้นฐานการพยาบาล

จัดการเรียนการสอนวิชาที่เป็นความรู้เบื้องต้นของการพยาบาล ได้แก่ วิชาหลักการพยาบาล โภชนบำบัด

4. แผนกวิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์

รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในวิชาที่เกี่ยวกับการพยาบาลผู้ป่วยที่มีปัญหาด้านอายุรกรรม เพื่อให้สามารถวินิจฉัยแก้ปัญหา วางแผน และให้การพยาบาลวิธีต่าง ๆ ได้ถูกต้อง เหมาะสมกับสภาพอาการของผู้ป่วยและการรักษาของแพทย์

5. แผนกวิชาการพยาบาลศัลยศาสตร์

รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ในวิชาที่เกี่ยวกับการพยาบาลผู้ป่วยที่มีปัญหาด้านศัลยกรรม เพื่อให้สามารถวินิจฉัยแก้ปัญหา วางแผน และให้การพยาบาลวิธีต่าง ๆ ได้ถูกต้อง และเหมาะสมกับสภาพอาการของผู้ป่วย และการรักษาของแพทย์

6. แผนวิชาการพยาบาลกุมารเวช

รับผิดชอบการจัดการ เรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในวิชาที่เกี่ยวกับการเจริญเติบโต และพัฒนาการของ เด็กปกติ การพยาบาลเด็กป่วยที่มีปัญหาทั้งด้านอายุรกรรม ศัลยกรรม รวมทั้งทารกคลอดก่อนกำหนด

7. แผนวิชาการพยาบาลจิตเวช

รับผิดชอบการจัดการ เรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในวิชาที่เกี่ยวกับ ความผิดปกติทางพฤติกรรมของมนุษย์ โรคทางจิตต่าง ๆ และสาเหตุการเกิด และการรักษา การให้การพยาบาลที่ถูกต้อง เหมาะสมกับสภาพอาการของผู้ป่วยที่มีความผิดปกติด้านจิตใจ จัดกิจกรรม เพื่อการรักษาและฟื้นฟูบุคลิกภาพ และสุขภาพจิตของผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพจิต และป้องกันการเกิดปัญหาทางจิตแก่ประชาชน

8. แผนวิชาการพยาบาลสูติ-นรีเวชศาสตร์

รับผิดชอบการจัดการ เรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในวิชาที่เกี่ยวกับการพยาบาลมารดาและทารกในระยะตั้งครรภ์ ระยะคลอดและหลังคลอด ทั้งที่ปกติและผิดปกติ การวางแผนครอบครัว กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการผดุงครรภ์

รับผิดชอบการจัดการ เรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในวิชาที่เกี่ยวกับการพยาบาลผู้ป่วยโรคทางระบบสืบพันธุ์ของสตรี เพื่อให้สามารถวินิจฉัย แก้ไขปัญหา วางแผน และให้การพยาบาลได้เหมาะสมกับสภาพอาการของผู้ป่วย

9. แผนวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน

รับผิดชอบในการจัดการ เรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในวิชาที่ เกี่ยวกับการให้บริการทางสุขภาพอนามัยแก่ชุมชน เช่น อนามัยโรงเรียน การสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม การสาธารณสุขในชุมชน ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหายาเสพติดและหน้าที่ของพยาบาลอนามัยชุมชน

รับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลขั้นต้น เพื่อให้สามารถตรวจ วินิจฉัยและวางแผนการรักษาขั้นต้นแก่ผู้ป่วย รวมทั้งการส่งต่อผู้ป่วย

10. แผนกวิชาการบริหารและพัฒนาวิชาชีพ

รับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในวิชาที่เกี่ยวข้องกับหลักการบริหาร การบริหารหอผู้ป่วย การประสานงานระหว่างแผนกและการพยาบาลเป็นทีม รวมทั้งวิชาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ ได้แก่ จรรยาพยาบาลและแนวโน้มของวิชาชีพพยาบาล

งานวิชาการ

เป็นที่ทราบกันโดยทั่วไปว่า งานวิชาการเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวางและมีความสำคัญมากต่อหน่วยงานการศึกษา เปรียบเสมือนเป็นหัวใจของสถานศึกษา การบริหารงานของสถานศึกษาทุกอย่าง ก็เพื่อตอบสนองความสำเร็จของผลงานทางวิชาการหรือการเรียนการสอนทั้งสิ้น จุดมุ่งหมายของงานวิชาการอยู่ที่การสร้างผู้เรียนให้มีคุณภาพให้มีความรู้ มีจริยธรรม และมีคุณสมบัติที่ต้องการ การที่สถานศึกษาจะทำหน้าที่นี้ได้อย่างสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อผู้บริหารให้ความสำคัญแก่งานวิชาการและเข้าใจขอบเขตของงาน และภาระหน้าที่ของการบริหารงานวิชาการในสถาบันเป็นอย่างดี

ความหมายและความสำคัญของงานวิชาการ

นักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของงานวิชาการไว้ดังนี้

สมิตร คุณานุกร (2518) ให้ความหมายงานวิชาการ สรุปได้ว่างานวิชาการหมายถึงกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูง โดยมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนและครอบคลุมถึงความรู้ คุณสมบัติ ทักษะ ทักษะ และความสามารถ รวมทั้งการส่งเสริมกิจกรรมอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่แก่นักเรียนและครู

ภิญโญ สาธร (2526) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527) กล่าวว่า งานวิชาการนับเป็นงานหลักที่มีความสำคัญมากที่สุดในการบริหารงานของโรงเรียน ทั้งนี้เพราะโรงเรียนต้องรับผิดชอบในการพัฒนาเด็กนักเรียน ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะคติ ตลอดจนค่านิยมต่าง ๆ ให้เป็นไปในแนวทางที่สังคมต้องการ

พนัส หันนาคินทร์ (2529) กล่าวว่า งานหลักในการบริหารโรงเรียน น่าจะเป็นงาน ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน หรืองานวิชาการนั่นเอง ส่วนงานอื่น ๆ ควรเป็นงานสนับสนุนให้งาน วิชาการดำเนินไปด้วยดีเท่านั้น

จากทัศนะของนักการศึกษาและนักวิชาการดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า งานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ปรับปรุงการเรียนการสอน ไม่ว่าจะเป็น กิจกรรมภายในหรือภายนอกห้องเรียนก็ตาม และถือว่างานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดของ สถาบันการศึกษาที่ดำเนินงานด้านต่าง ๆ อยู่

ขอบเขตของงานวิชาการ

ขอบเขตของงานวิชาการ ครอบคลุมในเรื่องใดบ้างนั้น มีผู้เสนอไว้หลายแนวคิด เช่น

มิลเลอร์ (Miller, 1965) ได้กล่าวถึง ขอบเขตของงานวิชาการไว้พอสรุปได้ว่า งานวิชาการได้แก่ การจัดโปรแกรมการสอน การปฏิบัติตามโปรแกรม การติดตามการเรียน การสอน และ การจัดบริการการสอน

สมาคมการศึกษาแห่งสหรัฐอเมริกา กำหนดขอบเขตงานวิชาการไว้เป็น 7 งาน ดังต่อไปนี้ (อ้างถึงใน รุ่ง พูลสวัสดิ์ ม.ป.ป)

1. งานพัฒนาหลักสูตร
2. งานนิเทศการศึกษา
3. งานจัดกิจกรรมต่าง ๆ
4. งานแนะแนว

5. งานประเมินผลการศึกษา
6. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
ของโรงเรียน

7. งานประชุมเพื่อประสานการทำงานและโครงการ

เอกวิทย์ ฒ. กลาง (2516) ได้ให้ขอบเขตของงานวิชาการไว้ดังนี้

1. หลักสูตรการสอน
2. อุปกรณ์การสอน
3. การจัดแบบเรียน
4. คู่มือครู
5. การจัดชั้นเรียน
6. การจัดครูเข้าสอน
7. การปรับปรุงการเรียนการสอน
8. การฝึกอบรมครูประจำการ
9. การเผยแพร่วิชาการ
10. การวัดผลการศึกษา
11. การวิจัยค้นคว้า
12. การประเมินมาตรฐานโรงเรียน
13. การตรวจเยี่ยมและนิเทศการศึกษา

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523) ให้ขอบเขตของงานวิชาการไว้เป็น 3 ประการ คือ

1. งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
2. งานด้านปรับปรุงการเรียนการสอน
3. งานด้านการวัดประเมินผล

ทวน พินธุพันธ์ (2528) ได้กล่าวถึงขอบเขตของงานวิชาการในโรงเรียนไว้

8 เรื่อง ดังนี้

1. งานหลักสูตร
2. แผนการสอน
3. การนิเทศการสอน
4. ตารางสอน
5. สื่อการเรียนและเทคโนโลยีทางการสอน
6. การปรับปรุงการเรียนการสอน
7. ห้องสมุด
8. การประเมินผลการศึกษา

กิติมา ปรีดีติลล (2532) ได้แบ่งขอบเขตงานด้านวิชาการออกเป็น 6 ประการ

ใหญ่ ๆ ดังนี้

1. แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน ประกอบด้วย
 - หลักสูตร
 - โครงการศึกษา
 - ประมวลการสอน
3. การจัดการเรียนการสอนประกอบด้วยงาน
 - การจัดตารางสอน
 - การจัดชั้นเรียน
 - การจัดครูเข้าสอน
 - การจัดแบบเรียน
 - การจัดห้องสมุด
 - การจัดทำคู่มือครู

4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน
 - การนิเทศการสอน
 - การฝึกอบรม
6. วัดและประเมินผล

กองงานวิทยาลัยพยาบาล ได้จัดทำคู่มือนิเทศวิทยาลัยพยาบาลในสังกัด โดยแบบบันทึกการนิเทศด้านวิชาการ กำหนดประเด็นที่ต้องพิจารณาไว้ดังนี้ (กองงานวิทยาลัยพยาบาล, 2533)

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานประกอบการพิจารณา
 - 1.1 จำนวนหลักสูตรที่ดำเนินการสอน
 - 1.2 อาจารย์
 - 1.3 การจัดระบบการศึกษา
 - 1.4 การคิดหน่วยกิตและการจัดตารางสอน
 - 1.5 ปฏิทินการศึกษา
2. การกำหนดแผนและโปรแกรมการศึกษาของแต่ละหลักสูตร
3. การจัดการเรียนการสอน
 - 3.1 ภาคนิเทศและการทดลอง
 - 3.2 ภาคนิเทศปฏิบัติ
 - 3.3 การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
4. การจัดทำคู่มือการศึกษาภาคนิเทศปฏิบัติ
5. การนิเทศการจัดการเรียนการสอน
 - 5.1 นิเทศอาจารย์
 - 5.2 นิเทศนักศึกษา

6. การประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

6.1 ภาคทฤษฎีและทดลอง

6.2 ภาคปฏิบัติ

จากการพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยพยาบาล สังกัด กองงานวิทยาลัยพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข และประมวลกับทฤษฎีและหลักการของงาน วิชาการ ตามแนวคิดของนักการศึกษาและนักวิชาการ ดังที่เสนอมานั้น พอสรุปได้ว่า ในการ จัดงานด้านวิชาการ วิทยาลัยพยาบาลสังกัดกองงานวิทยาลัยพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข จะครอบคลุมงานด้านต่าง ๆ ดังนี้คือ

1. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
 - 1.1 การจัดทำแผนงาน/โครงการด้านวิชาการ
 - 1.2 การกำหนดแผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
 - 1.3 การจัดทำปฏิทินการศึกษา
2. งานเกี่ยวกับหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน
 - 2.1 การกำหนดโปรแกรมการศึกษา
 - 2.2 การจัดตารางการเรียนการสอน
 - 2.3 การจัดทำประมวลการสอนรายวิชา
 - 2.4 การทำบันทึกการสอน
 - 2.5 การจัดอาจารย์เข้าสอน
 - 2.6 การจัดสื่อการสอน
 - 2.7 การจัดทำคู่มือการศึกษาภาคปฏิบัติ
 - 2.8 การประสานงาน
 - 2.9 การจัดการสอนซ่อม เสริม

3. งาน เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอน
 - 3.1 การควบคุมการจัดการเรียนการสอน
 - 3.2 การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
 - 3.3 การพัฒนาการสอนของอาจารย์
4. งาน เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
 - 4.1 การกำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติของการวัดและประเมินผลการศึกษา
 - 4.2 การกำหนดตารางสอบ
 - 4.3 การมอบหมายงานด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา
 - 4.4 การรวบรวมจัดเก็บข้อสอบ
 - 4.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

โดยแต่ละงานมีรายละเอียดดังจะกล่าวถึงต่อไปนี้

1. แผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

การวางแผนในสถานศึกษามีจุดศูนย์กลางของการวางแผนอยู่ที่ผลสำเร็จทางวิชาการเป็นหลักสำคัญ การบริหารการศึกษานั้น แท้ที่จริงก็คือ การบริหารและการจัดการให้ได้ผลผลิตของระบบการเรียนการสอนที่มีคุณภาพสูง อย่างมีประสิทธิภาพนั่นเอง (อุทัย บุญประเสริฐ, 2532) โปรแกรมการบริหาร และการจัดการของสถานศึกษา จึงมีโปรแกรมหรือแผนวิชาการเป็นแผนงานหลักของสถานศึกษาเสมอ แผนงานวิชาการเป็นหัวใจของการวางแผนในสถาบันการศึกษาทุกระดับ โดยจะต้องกำหนดงานด้านการเรียนการสอน กำหนดคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาให้ชัดเจน ปกติมักจะเป็นการสะท้อนให้เห็นในหลักสูตรการศึกษาที่ถูกกำหนดขึ้นและมีการปรับปรุง เป็นระยะๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะความก้าวหน้าทางวิชาการและความต้องการของสังคม

ความหมายของการวางแผน

อนันต์ เกตุวงศ์ (2523) ได้ให้ความหมายของการวางแผนว่า การวางแผนคือกิจกรรมหรืองานที่จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมีองค์ประกอบ

3 ประการ คือ

1. จะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับอนาคต
2. จะต้องเป็นการกระทำ
3. จะต้องเป็นวิถีทางการกระทำที่ต่อเนื่องกันไปจนเสร็จตามเป้าหมาย

สุรพงษ์ ปนาทกุล (2526) กล่าวว่า การวางแผนคือการตกลงใจไว้เป็นการล่วงหน้าว่าจะทำอะไร จะทำอย่างไร จะทำเมื่อไร และใครจะเป็นผู้กระทำการวางแผนเสมือนหนึ่งการทอดสะพาน เชื่อมช่องว่างระหว่างจุดสองจุดคือจากจุดที่เราอยู่นี้ ณ บัดนี้ กับจุดที่เราต้องการจะไปให้ถึงในอนาคต

อุทัย บุญประเสริฐ (2532) กล่าวว่า การวางแผนเป็นความพยายามขององค์การและหน่วยงานในการกำหนดสิ่งที่ต้องการปฏิบัติในอนาคต เพื่อให้ตอบสนองภารกิจ ปัญหาและความต้องการให้ได้ผลดีที่สุด ภายใต้ความจำกัดของทรัพยากรและการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อมในอนาคต โดยมุ่งความสำเร็จและการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นหัวใจสำคัญ

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ (2530) ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า การวางแผนหมายถึง

1. เป็นการเตรียมการเพื่อผลที่ต้องการในอนาคต
2. การวางแผนเป็นกระบวนการประกอบด้วยขั้นตอนที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
3. การวางแผนต้องอาศัยการตัดสินใจอย่างมีระบบ เพื่อเลือกหาทางที่ดีที่สุดของแต่ละขั้นตอนของการวางแผน

จากความหมายของการวางแผนที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่าการวางแผนเป็นการกำหนดความต้องการ วิธีปฏิบัติ และผลของการปฏิบัติไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

นโยบายกับการวางแผน

การวางแผนที่ดี จะต้องกำหนดนโยบายไว้เพื่อจะได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังที่ สวงน สุทธิเลิศอรุณ (2530) กล่าวว่า ในการวางแผนจะต้องนำนโยบายมาตีแผ่ออกเป็นแนวปฏิบัติให้ได้และให้อยู่ในแนวทางเดียวกัน หรือสอดคล้องกัน ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะของแผนที่ดี

สวงน สุทธิเลิศอรุณ (2530) ได้เสนอข้อควรคำนึงถึงในการจัดทำแผนที่ดี

ไว้ดังนี้

1. มีนโยบายและวัตถุประสงค์ค่อนข้างชัดเจน แน่นอน เข้าใจง่าย
2. สอดคล้องกับแผนในระดับอื่น ๆ
3. มีการพิจารณาเอาทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. มีความยืดหยุ่นตามสภาพและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้
5. การกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา และวิธี

ดำเนินการ ควรประกอบด้วยผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ทั้งระดับนโยบาย ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติ และผู้ที่ได้รับผลจากแผน เพื่อให้ทุกฝ่ายยอมรับและยอมรับผิดชอบร่วมกัน

6. มีการกำหนดขั้นตอนและบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เพื่อมิให้เกิดความสับสนในการดำเนินงาน
7. มีการใช้ข้อมูลเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจทุกขั้นตอน
8. มีระบบการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผล เพื่อการปรับปรุงและควบคุมคุณภาพ
9. มีความเป็นไปได้ และมีความพร้อมทางด้านบุคลากร เทคนิควิธี งบประมาณ ระยะเวลา และระเบียบต่าง ๆ

การวางแผนกับการบริหารงานอย่างมีระบบ

วัลลภ กันทรพย (2525) ได้ให้ข้อคิดในการจัดทำแผนและการดำเนินงานตามแผนอย่างมีระบบ ควรปฏิบัติเป็นขั้น ๆ ดังนี้

1. กำหนดปัญหาหรือความต้องการ ซึ่งอาจใช้วิธีสำรวจปัญหาหรือความต้องการด้วยเทคนิควิธีต่าง ๆ เช่น การจัดประชุมอภิปราย เพื่อเสนอความคิด การสำรวจความคิดเห็น ตลอดจนการวิจัย เป็นต้น
2. กำหนดแผน เพื่อแก้ปัญหาหรือเพื่อสนองความต้องการ ซึ่งอาจประกอบด้วยขั้นตอนย่อยลงไป ดังนี้
 - 2.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการแก้ปัญหา หรือการสนองความต้องการ
 - 2.2 หาวิธีแก้ปัญหาหลายวิธี พร้อมทั้งสรุปข้อดี ข้อเสีย หรือข้อจำกัดของแต่ละวิธี แล้วพิจารณาตัดสินใจ เลือกวิธีที่เหมาะสมกับสภาพของปัญหาและข้อจำกัดต่าง ๆ มากที่สุด เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาได้
 - 2.3 กำหนดขั้นตอนในการดำเนินการ เพื่อแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการตามวิธีที่ได้เลือกแล้ว
 - 2.4 ลงมือแก้ปัญหาหรือดำเนินการตามแนวที่วางไว้
 - 2.5 จัดให้มีการติดตามและควบคุมการดำเนินงานและทำการประเมินผลเมื่อดำเนินงานเสร็จแล้ว

ในการทำหน้าที่งานวิชาการ กิตติมา ปรีดีติลล (2532) ได้เสนอไว้ว่า ผู้บริหาร ควรปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าร่วมในการวางแผนงานทางวิชาการ เช่น ผู้ช่วยฝ่าย วิชาการ หัวหน้าหมวด/แผนกวิชา ตลอดจนครูผู้สอน เพื่อแผนงาน จะได้เป็นแผนที่มีความคิด กว้างขวาง
2. จัดแบ่งงานด้านวิชาการออกเป็นด้าน ๆ ตามภาระหน้าที่งานวิชาการของ สถานศึกษา
3. ศึกษาจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และหลักสูตรที่จะใช้สอนในระดับที่เกี่ยวข้อง
4. จัดวางแผนปฏิบัติเกี่ยวกับภาระหน้าที่ทางด้านวิชาการในแต่ละเรื่อง โดยอาจ จัดแบ่งดังนี้
 - 4.1 ภาระหน้าที่ที่เคยปฏิบัติอยู่เป็นประจำ
 - 4.2 ภาระหน้าที่ที่เป็นงานใหม่ เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานของสถาบันให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายของสถาบันและนโยบายด้าน วิชาการ
5. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงานไว้อย่างละเอียด ซึ่งอาจทำเป็นปฏิทิน การปฏิบัติงานหรือทำแผนการทำงานโดยใช้เทคนิค PERT เป็นต้น

2. หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

หลักสูตร

หลักสูตรมีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการศึกษา หลักสูตรเปรียบเสมือนหัวใจของ การดำเนินการจัดการศึกษา (ธำรง บัวศรี, 2531) การจัดการศึกษาจะเป็นไปในทิศทางใด ก็ขึ้นอยู่กับความมุ่งหมายของหลักสูตร เป็นสำคัญ

ความหมายของคำว่า "หลักสูตร" (Curriculum) ได้มีผู้ให้ความหมายไว้มากมาย แตกต่างกันไป เช่น

ทาบ (Hilda Taba, 1962) ให้ความหมายว่า หลักสูตร คือ แนวทางของการเตรียมเยาวชนให้มีส่วนร่วมในฐานะที่เป็นสมาชิกที่สามารถสร้างผลผลิตให้แก่วัฒนธรรมของเรา

กู๊ด (Carter V. Good, 1973) ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตร คือ กลุ่มวิชาที่จัดเรียงลำดับไว้อย่างเป็นระบบ ตามกำหนดที่สถานศึกษาจัดไว้ให้ผู้เรียน เรียนเพื่อให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาที่ตนเรียน

เซเลอร์และคณะ (Saylor, et al, 1981) ได้จำแนกความหมายของหลักสูตรออกเป็นกลุ่ม ๆ ดังนี้

1. หลักสูตร คือ เนื้อหาวิชา
2. หลักสูตร คือ มวลประสบการณ์
3. หลักสูตร คือ จุดมุ่งหมาย
4. หลักสูตร คือ แผนสำหรับการจัดโอกาสการเรียนรู้

โดยเซเลอร์ และคณะ ให้ความเห็นว่า การมองและทำความเข้าใจหลักสูตรเพียงแง่ใดแง่หนึ่ง เป็นต้นว่า หลักสูตร คือ เนื้อหาวิชา หลักสูตรคือ มวลประสบการณ์ และหลักสูตรคือ จุดมุ่งหมาย จะทำให้ขาดความสมบูรณ์ของความคิดและความเข้าใจที่มีต่อหลักสูตร เพราะทั้งสามแนวคิดนี้ต่างก็มีบทบาทสำคัญยิ่งในด้านการศึกษา กล่าวคือ เนื้อหาวิชา เป็นแกนความรู้ทางการศึกษาให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ และการกำหนดจุดมุ่งหมาย มีความสำคัญต่อการวางแผนหลักสูตร ดังนั้น เซเลอร์และคณะ จึงให้คำนิยามของหลักสูตรว่า "เป็นแผนสำหรับการจัดโอกาสการเรียนรู้ให้แก่บุคคลได้มีการศึกษา"

ส่วนนักวิชาการและนักการศึกษาของไทย ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ดังนี้ เช่น สุมิตร คุณานุกร (2518) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง โครงการที่ประมวลความรู้ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้กับนักเรียน ไม่ว่าจะ เป็นภายในหรือภายนอกโรงเรียนก็ตาม

ภิญโญ สาร (2526) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง บรรดาประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดให้แก่ นักเรียนตามระดับชั้น ตามความต้องการของนักเรียน ตามวัยของนักเรียน ตามความสนใจของนักเรียน และความต้องการของสังคม ทั้งนี้รวมทั้งประสบการณ์ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกเวลาเรียนตามปกติในโรงเรียน

ธำรง บัวศรี (2531) กล่าวว่า หลักสูตร คือ แผนซึ่งได้ออกแบบจัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงจุดหมายการจัดเนื้อหาสาระ กิจกรรม และมวลประสบการณ์ในแต่ละโปรแกรมการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการในด้านต่าง ๆ ตามจุดหมายที่กำหนดไว้

กิติมา ปรีดีติลล (2532) ได้สรุปว่า หลักสูตรน่าจะหมายถึง เอกสารที่กำหนดโครงการการศึกษาของผู้สอน โดยกำหนดความมุ่งหมายของการศึกษา เนื้อหาของความรู้ และประสบการณ์ที่จะจัดให้กับผู้เรียน กระบวนการเรียนการสอนและการประเมินผล

องค์ประกอบของหลักสูตร

ทาบยา (Hilda Taba, 1962) กล่าวว่า ไม่ว่าจะมีการออกแบบหลักสูตรในลักษณะใดก็ตามจะต้องประกอบด้วยส่วนประกอบที่แน่นอน ตามปกติหลักสูตรจะบรรจุข้อความเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายทั่วไปและจุดมุ่งหมายเฉพาะ การเลือกและการจัดเนื้อหา หรือบางครั้งจะแสดงแนวทางของการจัดการเรียนการสอน ประการสุดท้ายหลักสูตรจะรวมโปรแกรมการประเมินเข้าไว้ด้วย

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2521) กล่าวว่า หลักสูตรไม่ว่าจะออกแบบมาอย่างไรก็ตามควรจะมีองค์ประกอบ 4 อย่าง คือ

1. วัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะวิชา
2. เนื้อหาวิชาและจำนวนชั่วโมงสอนแต่ละวิชา
3. กระบวนการเรียนการสอน
4. โครงการประเมินผลตามหลักสูตร

การนำหลักสูตรไปใช้

ในการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลที่หลักสูตรระบุไว้ เรียกว่า การนำหลักสูตรไปใช้ ซึ่ง สมิตร์ คุณานุกร (2518) กล่าวว่า การนำหลักสูตรไปใช้ รวมถึงกิจกรรม 3 ประเภท ดังนี้

1. การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน หมายถึง การตีความหมายของการกำหนดรายละเอียดของหลักสูตร ซึ่งได้แก่ การสร้างเอกสารหลักสูตรที่สำคัญคือ ประมวลการสอน บันทึกการสอน ในการแปลความหรือตีความหมายของหลักสูตรให้เป็นกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพนั้น ผู้สอนต้องมีความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และโครงการในหลักสูตรให้ชัดเจนก่อน แล้วจึงจัดทำแผนการสอน

2. การจัดปัจจัย และสภาพแวดล้อม เป็นสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งที่จะส่งเสริมให้หลักสูตรบรรลุเป้าหมาย ปัจจัยต่าง ๆ และสภาพต่าง ๆ ภายในโรงเรียน มีส่วนส่งเสริมหรือสกัดกั้นการปฏิบัติของครู

3. การสอนของครู การสอนเป็นปัจจัยที่มีผลโดยตรงต่อสัมฤทธิ์ผลของหลักสูตร การสอนเป็นการจัดสภาพการ สถานการณ์ กิจกรรมอันเป็นการวางแผนให้การเรียนรู้ของผู้เรียนดำเนินไปด้วยความสะดวก

จินตนา ยูนิพันธ์ (2530) ได้กล่าวว่า การนำหลักสูตรไปใช้ เป็นระยะที่มีความสำคัญยิ่งระยะหนึ่งของการพัฒนาหลักสูตร องค์ประกอบสำคัญของระยะนี้คือ

1. การจัดทำประมวลรายวิชา
2. วิธีการสอนและการจัดประสบการณ์เรียนรู้
3. การตรวจสอบการเรียนรู้

ประมวลการสอนรายวิชา (Course of Study or Syllabus)

ประมวลการสอนรายวิชา เป็นการขยายเนื้อหาวิชาของหลักสูตรและมีกิจกรรมละเอียดที่เปิดโอกาสให้ครูเลือกกิจกรรม วิธีสอนให้เหมาะสมกับเวลาและท้องถิ่น (สันต์ ธรรมบำรุง, 2527)

จินตนา ยูนิพันธ์ (2530) กล่าวว่า ประมวลการสอนรายวิชานั้นคล้ายกับสัญญา ระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน ว่าด้วยองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ผู้สอนจะจัดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในจุดมุ่งหมายของรายวิชา ดังนั้น แนวปฏิบัติโดยทั่วไปผู้สอนจะพัฒนาประมวลการสอนก่อนจะมีการเรียนการสอน และในช่วงแรกของการเรียนการสอน ผู้สอนจะให้ผู้เรียนได้ทบทวนทำความเข้าใจ หรือปรับแก้หากผู้เรียนและผู้สอนเห็นว่าเหมาะสม

องค์ประกอบของประมวลการสอนโดยทั่วไป มีดังนี้ (จินตนา ยูนิพันธ์, 2530)

1. ส่วนนำ ได้แก่ รหัสวิชา ชื่อวิชา ชื่อเต็ม ชื่อย่อ บางครั้ง รวมถึงชื่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จำนวนหน่วยกิต สาขาวิชา บางครั้งรวมถึงภาคการศึกษาที่เปิดสอน ชื่อผู้สอน
2. คำอธิบายรายวิชา รวมทั้งรายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (ถ้ามี)
3. จุดมุ่งหมาย

4. เนื้อหา
5. วิธีสอน
6. วิธีประเมินผลการเรียน
7. เอกสารค้นคว้า

ในการจัดทำประมวลการสอน อาจทำได้ดังนี้

1. ชั้นเตรียมการก่อนที่ผู้สอนจะจัดทำประมวลการสอนรายวิชา จะต้องมีการเตรียมการโดย วิเคราะห์ ผู้สอน, ผู้เรียน, สภาพแวดล้อม และหลักสูตร ที่นำมาใช้

การวิเคราะห์ผู้สอน เพื่อให้ผู้สอนได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง เพื่อการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

การวิเคราะห์ผู้เรียน สภาพแวดล้อมและหลักสูตร เพื่อช่วยให้การกำหนดจุดมุ่งหมาย เนื้อหาวิชา วิธีการสอน ตลอดจนการประเมินผลได้อย่างเหมาะสม

2. ชั้นจัดทำประมวลการสอน

การเขียนจุดมุ่งหมายรายวิชา เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายขั้นเริ่มแรก เพื่อเป็นพื้นฐานของการกำหนดเนื้อหาวิชา ทั้งที่เป็นความรู้ทักษะและทัศนคติการเขียนจุดมุ่งหมายในขั้นนี้ เป็นการเขียนเพิ่มเติมจากที่ได้กำหนดไว้แล้วในขั้นสร้าง ซึ่งถือว่าเป็นจุดมุ่งหมายหลัก เพราะได้มีการกำหนดเนื้อหาหลัก และประสบการณ์หลัก จากจุดมุ่งหมายหลักควบคู่ไว้ด้วยแล้ว เมื่อได้จุดมุ่งหมายรายวิชาครบถ้วนแล้ว จำเป็นต้องมีการเรียงลำดับตามพัฒนาการและความสำคัญก่อนหลัง

บันทึกการสอน (Lesson Plans)

บันทึกการสอน เป็นการพัฒนาหลักสูตรในระดับชั้นเรียน เป็นแผนการสอนในระดับปฏิบัติซึ่ง เป็นระดับที่สำคัญที่สุด เพราะว่าบันทึกการสอน เป็นการปรับและขยายหลักสูตรให้เหมาะสมกับผู้เรียน แต่ละชั้นตามลักษณะความแตกต่างระหว่างบุคคล ระดับสติปัญญา รวมทั้งยังปรับความมุ่งหมายในการสอนเนื้อหาวิชา และกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้เรียนด้วย (อุทัย ธรรมเตโช, 2531)

บันทึกการสอน เป็นเครื่องมืออันสำคัญของผู้สอน ช่วยให้การทำงานมีแผน ทำให้การสอนครบตามหลักสูตร ทำให้ผู้บริหารหรือผู้นิติเทศการศึกษา ทราบว่าครูได้สอนอะไรบ้าง นอกจากนี้การมีบันทึกการสอน ยังช่วยให้ครูผู้สอนทำการสอนแทนได้อย่างต่อเนื่องกัน

องค์ประกอบของแผนการสอน ควรประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

1. วัน, เดือน, ปี
2. เวลา
3. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. เนื้อหาวิชา
5. กิจกรรมการสอน
6. สื่อและอุปกรณ์ประกอบการสอน
7. การประเมินผล
8. หมายเหตุ

การจัดการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอน หมายถึง การดำเนินงานเพื่อให้เกิดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรหรือโปรแกรมการศึกษา อันได้แก่ การจัดตารางสอน การจัดครูผู้สอนประจำวิชา การสอนของครู ตลอดจนการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเรียนการสอนต่าง ๆ ด้วย (เอกชัย กี่สุขพันธ์, 2525)

การจัดแผนการเรียน

แผนการเรียน หมายถึง การกำหนดรายวิชาต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้เรียนอย่าง มีเป้าหมาย เป็นการกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าตลอดระยะเวลาของการศึกษาแต่ละหลักสูตร แต่ละปีและ ภาคการศึกษา ผู้เรียนจะต้องศึกษาอะไรบ้าง การจัดแผนการเรียนต้องคำนึงถึงความสนใจ ความสามารถและความพร้อมของผู้เรียน ควบคู่กับการคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ ได้แก่ ครู วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน

การจัดตารางสอน

ตารางสอน คือ การกำหนดนัดหมายระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน หรือการกำหนดวิชา และเวลาเรียนที่เรียน มักกำหนดในระยะหนึ่งสัปดาห์ โดยกิจกรรมที่กำหนดนั้นจะต้องสัมพันธ์กับ เวลา หลักสูตร และหลักการพัฒนาการของผู้เรียน ซึ่งผู้บริหารหรือผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ควรเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำขึ้น โดยควรคำนึงถึงหลักในการจัดทำตารางสอน ดังนี้ (กิตติมา ประติติลก, 2532)

1. จะต้องบรรจุวิชา เรียนและ เวลาเรียนให้ครบตามหลักสูตรที่กำหนดไว้
2. กำหนดเวลา เรียนโดยแบ่ง เป็นจำนวนคาบของแต่ละวิชา และแต่ละวัน หากวิชาใดมีความสำคัญที่จะจัดจำนวนคาบมากกว่าบางวิชาย่อมเป็นไปได้
3. กำหนดวิชาที่เรียนลงในแต่ละคาบวิชา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละ วิชากับช่วงเวลาด้วย
4. วิชาที่ใช้ความคิดมากไม่ควร อยู่ซ้อนกันหลายคาบวิชาในวันเดียวกัน
5. วิชาที่มีการปฏิบัติมากควรจัด เป็นหลายคาบติดต่อกัน
6. ควรจัดจำนวนคาบหรือเวลาเรียนตอน เข้าให้มากกว่าตอนบ่าย
7. การจัดวิชา ในแต่ละคาบของแต่ละวัน ต้องสัมพันธ์กับ เวลาของผู้สอนด้วย
8. ควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงสอนของผู้สอนให้มีความเหมาะสม ตามระเบียบการ และงานพิเศษอื่น ๆ ที่รับผิดชอบอยู่

ในการจัดตารางสอนนั้น ผู้จัดควรจัดกระทำให้เสร็จก่อนการเปิดภาคเรียน เพื่อที่ผู้สอนและผู้เรียนจะได้รับรู้ตารางสอนของปีการศึกษาใหม่ก่อน และเตรียมตัวได้พร้อมเมื่อเปิดภาคเรียนทั้งผู้สอนและผู้เรียน

การจัดครูเข้าสอน

ในการจัดครูเข้าสอน ผู้บริหารควรมีความรู้ ความเข้าใจหลักการบริหารบุคคล เป็นอย่างดี ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา และกลวิธีการใช้บุคลากรอย่างเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ความสนใจ ความถนัด และประสบการณ์

แนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดครู เข้าสอนของผู้บริหาร ควรเป็นดังนี้

1. สำรวจความพร้อมของครูในโรงเรียน
2. กำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้สอนตามรายวิชา
3. จัดครูภายในโรงเรียน เข้าสอนตามวิชาที่ครูมีความสนใจ มีความถนัด หรือมี

ประสบการณ์มาก่อน

4. จัดหาบุคลากรภายนอกมาช่วยสอน
5. การแก้ไขขัดข้องการขาดผู้สอน ซึ่งอาจทำได้โดย จัดคาบสอนให้ตรงกัน ใช้ห้องสมุด ใช้วัสดุทัศนศึกษา และการให้ผู้เรียนสอนกันเอง เป็นต้น

หลังจากจัดครู ให้รับผิดชอบสอนในแต่ละวิชา แต่ละชั้นแล้วควรจะได้มีการประชุมชี้แจง ทบทวนงานที่ครูจะต้องปฏิบัติ และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้ตรงกัน

การจัดสื่อการสอน

สื่อการสอน หมายถึง วัสดุ สิ่งของ ภาพ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนหมายถึง ตัวบุคคล วิธีการ สถานที่ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประกอบการเรียนการสอน

สื่อการสอนมีมากมายหลายประเภท ซึ่งอาจแบ่งออกได้เป็น 3 พวก ได้แก่ (กิตติมา ปรีดีติลก, 2532)

1. เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ (Hardware) ได้แก่ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายข้ามศีรษะ วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น
2. วัสดุ (Soft ware) ได้แก่ หนังสือ ทุนจำลอง ของจริง ม้วนเทป รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ เป็นต้น
3. เทคนิคหรือวิธีการ (Technique or Method) ได้แก่ การสาธิต การแสดง การศึกษานอกสถานที่ การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

การจัดสื่อการสอนนับว่า เป็นงานบริหารวิชาการอีกด้านหนึ่ง ซึ่งสัมพันธ์กับการเรียน การสอนอย่างใกล้ชิด ช่วยให้ครูสอนได้ดีขึ้น ผู้เรียนให้ความสนใจการสอนบรรลุเป้าหมายและได้ ผลดี

ในการเลือกใช้สื่อการสอนในสถานศึกษา ผู้บริหาร ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการ ใช้สื่อการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางในการจัดสื่อการสอนในสถานศึกษาให้ได้ผลดี ควร คำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ควรจัดตั้งศูนย์บริการสื่อการสอน เพื่อช่วยในการจัดหาและให้ความสะดวก ในการใช้
2. แบ่งแยกสื่อเป็นประเภท และเป็นรายวิชา เพื่อสะดวกแก่การใช้
3. จัดหาสื่อที่ทันสมัยและปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ใช้ได้
4. สำรวจวิเคราะห์ความต้องการสื่อการสอนของรายวิชาต่าง ๆ
5. ฝึกอบรมครูให้มีความรู้ ทักษะในการใช้รักษาและซ่อมแซม
6. กระตุ้นให้ครู และนักเรียนสนใจการใช้สื่อ เพื่อการเรียนการสอน
7. สถานที่เก็บควรจัดให้เพียงพอกับประเภทของสื่อ
8. ควรจะมีสื่อทั้ง 3 ประเภท จัดเตรียมไว้
9. ควรมีบุคคลเพื่อรับผิดชอบในการจัดหาและบริการให้มีประสิทธิภาพ
10. จัดสอน-อบรมครูให้สามารถทำสื่อการสอนประเภทที่สามารถทำขึ้นเองได้

การประสานงาน

การประสานงาน เป็นกระบวนการ เชื่อมสัมพันธ์เกี่ยวกับบุคคล วัสดุ และทรัพยากร อย่างอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตาม เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยจะเกิดขึ้นระหว่างบุคคลกับบุคคล บุคคลกับหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงานหนึ่งกับอีกหน่วยงาน หนึ่ง ซึ่งไม่จำเป็นว่าหน่วยงานนั้นจะต้องมีเป้าหมายเดียวกัน หรือหวังผลอย่างเดียวกัน แต่การ ประสานงานจะช่วยให้รู้ซึ่งกันและกันว่า ใครกำลังทำกิจกรรมอะไรอยู่ และเพื่อเร่งรัดการทำงาน ให้เสร็จพร้อม ๆ กัน ในกรณีที่ต้องการผลงานสองอย่างนั้นให้เสร็จภายในเวลาเดียวกัน

(นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2525)

การประสานงานจะมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว เมื่อจัดให้มีสิ่งต่อไปนี้

1. โครงสร้างของการบริหารได้จัดไว้อย่าง เป็นระเบียบแบบแผนชัดเจนและรัดกุม
2. มีแผนภูมิแสดงสายงานสายบังคับบัญชา และรายงานติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจง่าย พร้อมด้วยคำบรรยาย บอกอำนาจหน้าที่ประจำตำแหน่งโดยละเอียด และการมีรายชื่อผู้ปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ อยู่ด้วย อาจทำอยู่ในผังเดียวหรือแยกกันก็ได้
3. มีการเขียนนโยบาย กฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอ้างอิงได้ และแจกกับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทั่วถึง
4. ระบบเสนอรายงานเป็นระบบ เป็นทางการ ซึ่งยึดเป็นหลักปฏิบัติได้แน่นอน
5. มีเครื่องมือ และระบบสื่อสารที่เพียงพอ และใช้การได้ดีและรวดเร็ว
6. มีบุคลากรที่ทำหน้าที่ประสานงานที่มีความรู้ ทำหน้าที่โดยเฉพาะ และบุคลากรนั้นจะต้องมีความรู้สึกรับบริการสูง อดทน รู้จักแก้ปัญหา ดินดีอยู่เสมอ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
7. มีคณะกรรมการอันประกอบด้วยตัวแทนของบุคลากรระดับต่าง ๆ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ เป็นการเปิดโอกาสให้ได้พบปะทำความ เข้าใจกันในที่ประชุมคณะกรรมการนั้น ๆ อยู่เสมอ
8. มีคณะกรรมการระดับเดียวกันที่ทำหน้าที่คล้าย ๆ กัน รับหน้าที่คล้าย ๆ กัน รับหน้าที่หารือ เกี่ยวกับงานเฉพาะ เรื่อง
9. มีการเขียนโครงการ แผนงานและวิธีการทำงานต่าง ๆ ขึ้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ทุกคนได้ทราบและเพื่อให้บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ได้ทำงานต่อเนื่องได้ถูก
10. มีทะเบียนและบันทึกรายงานต่าง ๆ จัดไว้เป็นระบบและสะดวกแก่การค้นคว้า
11. เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้พบปะสังสรรค์กันนอกเวลาปฏิบัติงาน เพื่อสร้างสัมพันธ์ไมตรีอันดีต่อกัน เช่น เล่นกีฬาด้วยกัน ทดศึกษาร่วมกัน รับประทานอาหารร่วมกัน
12. มีปฏิทินกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ไว้ชัดเจนว่า จะปฏิบัติงานเรื่องอะไร เมื่อใด และมีการกระตุ้นเตือนเป็นครั้งคราว

13. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรระดับต่าง ๆ ให้เข้าใจและมีความรู้เกี่ยวกับงานเสมอ อาจจัดเป็นรูปการประชุม การสัมมนา การอบรม การประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2525)

การจัดการสอนซ่อม เสริม

การสอนซ่อมเสริม เป็นการสอนในกรณีพิเศษ นอกเหนือไปจากการสอนตามแผน การสอนโดยปกติ เป็นวิธีที่จะช่วยให้นักเรียนที่เรียนช้าสามารถเรียนทันเพื่อน ช่วยให้นักเรียนที่เรียนไม่เข้าใจมีความเข้าใจมากขึ้น ช่วยให้นักเรียนที่เรียนแล้วยังไม่สัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมาย หรือจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ช่วยให้นักเรียนที่เรียนดี เรียนเก่ง มีความเฉื่อยฉลาดอยู่แล้วได้มีโอกาสเสริมความรู้ให้เพิ่มมากยิ่งขึ้น (กรมสามัญศึกษา, 2526)

รุ่งทิวา จักรกร (2527) กล่าวถึง การสอนซ่อมเสริม (Remedial Teaching) ไว้ว่า คือ การสอนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง และเสริมทักษะการเรียนรู้ใหม่ ๆ ให้แก่ผู้เรียน เป็น การสอนที่จัดขึ้นสำหรับผู้เรียนที่ต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษจากผู้สอน ความหมายของการสอน แบบนี้ คือ เพื่อซ่อมเสริม และป้องกันข้อบกพร่องของผู้เรียน

การสอนซ่อมเสริมที่ช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ควรมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การสอนซ่อมเสริมก่อนการเรียนการสอน ขั้นตอนนี้เป็นวิธีการช่วยผู้เรียน ในกลุ่มวิชาต่าง ๆ ที่มีพื้นฐานแตกต่างกันให้มีความรู้พื้นฐานเท่าเทียมกัน เพื่อประโยชน์การเรียน เรื่องใหม่ ผู้เรียนจะสามารถเรียนได้โดยไม่มีปัญหาอันมีสาเหตุมาจากพื้นฐานเดิม
2. การสอนซ่อมเสริมในขณะที่ทำการสอน ขั้นตอนนี้เป็นวิธีการช่วยเหลือผู้เรียน ที่เรียนรู้สิ่งใหม่ เนื่องจากความสามารถของผู้เรียนแต่ละคนมีความแตกต่างกัน บางคนอาจมีปัญหา ในการเรียน เพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ถึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการสอน ซ่อมเสริมขึ้น
3. การสอนซ่อมเสริมรายวิชา เพื่อสอบแก้ตัว ขั้นตอนนี้ดำเนินการหลังจากการ วัดผลและประเมินผลการเรียนวิชานั้น ๆ และนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้
4. การสอนซ่อมเสริมผู้เรียนที่มีความฉลาดและ เรียนรู้ได้รวดเร็วกว่าคนอื่น

สำหรับขั้นตอนของการจัดการสอนซ่อมเสริม มีลำดับขั้นในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
(กรมสามัญศึกษา, 2526)

1. ครูผู้สอนสำรวจความสามารถของนักเรียนโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ได้แก่ การใช้แบบทดสอบ การสังเกตนักเรียนในขณะทำงาน การปรึกษาหารือร่วมกับนักเรียน และการใช้แบบสำรวจตนเอง เป็นต้น
2. หัวหน้าหมวดวิชาและครูผู้สอน พิจารณาข้อมูลร่วมกัน แล้วจัดแบ่งนักเรียนไว้เป็นกลุ่ม ๆ ให้มีลักษณะใกล้เคียงกัน
3. หัวหน้าหมวดวิชา ส่งข้อมูลและการแบ่งกลุ่มนักเรียนให้ฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดห้องเรียนและกำหนดเวลาสอน
4. ฝ่ายวิชาการประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาในการจัดหาบุคลากรเพื่อทำการสอนซ่อมและสอนเสริม
5. ดำเนินการสอนซ่อมเสริมตามที่กำหนดไว้จนนักเรียนบรรลุและสามารถพัฒนาการเรียนได้ตามจุดประสงค์ที่วางไว้
6. ประเมินผลการสอนซ่อมเสริม

3. การพัฒนาการเรียนการสอน

การพัฒนาการเรียนการสอน เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารการศึกษา เพราะในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงทางความรู้ วิทยาการ และเทคโนโลยีต่าง ๆ มากมาย ดังนั้นในด้านการศึกษา เช่น หลักสูตร เนื้อหา วิธีการสอน และเทคโนโลยีทางการศึกษา จึงมีการเปลี่ยนแปลงไปด้วย การปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งเหล่านี้ให้เจริญทัดเทียมกับวิทยาการที่ก้าวหน้าไปนั้นผู้บริหารในฐานะผู้รับผิดชอบกิจการของสถานศึกษา จำเป็นต้องพิจารณา และพัฒนาการเรียนการสอนให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

การควบคุมการเรียนการสอน

การควบคุมงาน หมายถึง การตรวจสอบ และแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามจุดประสงค์ที่วางไว้ เป็นการตรวจดูว่า สิ่งที่ได้สั่งการไปแล้วนั้น ได้กระทำไปโดยถูกต้อง เรียบร้อย และทันตามกำหนดเวลาหรือไม่ การควบคุมงานเป็นวิธีการที่ทำให้ผู้บังคับบัญชาทราบได้ว่า ควรจะมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขตรงไหนหรือไม่ ดังนั้น การควบคุมจึงประกอบด้วย ขั้นตอนการกระทำตามลำดับดังนี้คือ

1. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับมาตรฐานหรือหลักการที่กำหนดไว้ ว่า เป็นไปตามนั้นเพียงไร
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามประสงค์นั้นด้วยวิธีการต่าง ๆ การควบคุมงานมี 2 แบบ คือ

1. การควบคุมทางตรง (Direct control) ได้แก่ การตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยตรง โดยการใช้การสังเกตส่วนบุคคล การสืบสวนจากข้อมูล เช่น การใช้เวลาในการทำงาน การให้เขียนรายงาน หรืออาจให้รายงานด้วยวาจา เป็นต้น

2. การควบคุมทางอ้อม (Indirect control) เช่น การควบคุมด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน และถ้าไม่ทำตามหรือผลงานไม่เป็นที่พอใจก็ไม่ขอเงินเดือนขั้นให้ หรือการควบคุมโดยการจ่ายเงิน สำหรับการใช้จ่ายในงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น (พนัส หันนาคินทร์, 2529)

สำหรับการควบคุมการเรียนการสอน ของอาจารย์ในระดับอุดมศึกษา ซึ่งรวมถึงการเรียนการสอนในสาขาพยาบาลศาสตร์ด้วย การควบคุมมิได้กระทำโดยการนิเทศหรือตรวจแผนการสอน หรือตรวจสอบโดยผู้บริหาร ทั้งนี้เพราะคณาจารย์มีเสรีภาพทางวิชาการ การควบคุมการเรียนการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ จึงควรกระทำในรูปแบบของการประชุม ปรึกษาหารือ ร่วมกันเสนอแนะหาแนวทางแก้ไขปัญหามีการประชุมสัมมนา เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เป็นต้น (จินตนา ยูนิพันธ์, 2530)

การสนับสนุนการเรียนการสอน

การสนับสนุนการเรียนการสอน ผู้บริหารอาจทำได้หลายประการ แต่ในที่นี้จะแบ่งเป็น 4 ด้านตามปัจจัย ที่จำเป็นสำหรับการบริหารงานหรือในที่นี้ คือ การจัดการเรียนการสอน ได้แก่

1. การสนับสนุนด้านบุคลากร ให้มีจำนวนเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสอนภาคปฏิบัติ โดยต้องคำนึงถึงคุณสมบัติของผู้ที่จะทำหน้าที่สอนด้วย นอกจากนี้ผู้บริหารยังต้องสนับสนุนด้านขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของครู-อาจารย์ โดยการพิจารณาความดีความชอบด้วยความยุติธรรม การจัดสรรเวลาในการทำงานให้เหมาะสม การจัดหาสวัสดิการที่ควรได้รับ ก็จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานได้
2. การสนับสนุนด้านเงินงบประมาณ ซึ่งโดยปกติในระบบบริหารราชการของทุกหน่วยงาน เงินในงบประมาณมักไม่เพียงพอสำหรับการดำเนินงาน เสมอ ดังนั้น ผู้บริหารจึงควรที่จะจัดหาเงินนอกงบประมาณ เพื่อนำมาพัฒนางานด้านต่าง ๆ รวมทั้งด้านการเรียนการสอนด้วย
3. การสนับสนุนด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน รวมทั้งการจัดสภาพทางสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินการจัดการเรียนการสอน
4. การสนับสนุนด้านการบริหารจัดการให้เป็นระบบระเบียบ สะดวกต่อการปฏิบัติของทุกฝ่าย และเป็นผลดีต่อการจัดการเรียนการสอนด้วย

การพัฒนาการสอนของอาจารย์

ครูอาจารย์ เป็นผู้ที่มีความสำคัญอย่างมากในการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาครู-อาจารย์ให้เป็นผู้มีความรู้ และมีการพัฒนาได้ทัดเทียมกับความเจริญก้าวหน้า และการเปลี่ยนแปลงในทุก ๆ ด้าน ของวิทยาการและสังคมปัจจุบัน การพัฒนาการสอนของอาจารย์อาจทำได้ดังนี้

1. การพัฒนาอาจารย์ใหม่ อาจารย์ที่ย้ายมาใหม่ หรืออาจารย์ที่เปลี่ยนงาน รับผิดชอบ ผู้บริหาร จำเป็นต้องจัดกิจกรรมการปฐมนิเทศ เพื่อให้อาจารย์ใหม่เข้าใจในจุดประสงค์ หรือนโยบายของสถาบัน เข้าใจหน้าที่ภารกิจ และความรับผิดชอบด้านต่าง ๆ ของตน ปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงานได้อย่างราบรื่น รู้จักและเข้าใจสังคมที่ล้อมรอบโรงเรียน รวมทั้งองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบัน

การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ อาจกระทำโดย

1. จัดประชุมหรือสนทนา เพื่อให้ทราบความเป็นไปและสภาพของสถาบัน รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่ควรทราบ
2. จัดหาหนังสือคู่มือเกี่ยวกับกิจการของสถาบัน
3. จัดหาผู้คอยช่วยเหลือที่เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ คอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในระยะแรก ๆ
4. จัดการต้อนรับ และแนะนำอาจารย์ใหม่แก่บุคลากรในสถาบัน
5. มอบหมายงานที่มีความเหมาะสมให้โดยไม่ปล่อยให้ยู่ว่าง เพื่อให้อาจารย์ใหม่รู้สึกว่ามีส่วนร่วมกับงานของสถาบัน และเป็นสมาชิกผู้หนึ่งแล้ว

2. การพัฒนาอาจารย์ประจำการ พันส หันนาคินทร์ (2529) ได้เสนอกิจกรรมที่ใช้ในการส่งเสริมอาจารย์ประจำการ โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.1 กิจกรรมที่ทำตามลำพัง (Individual activities) ผู้บริหารมีหน้าที่กระตุ้น แนะนำ และสนับสนุนให้อาจารย์ได้กระทำกิจกรรมนั้น ๆ กิจกรรมที่ทำตามลำพังมีหลายอย่าง เช่น

1. การอ่านหรือการแสวงหาความรู้ด้วยวิธีอื่น เช่น การฟังปฐกถา การอภิปราย เป็นต้น
2. การค้นคว้า หรือการศึกษาทางด้านวิชาชีพและวิชาการ เช่น การเขียนตำรา และเอกสารต่าง ๆ
3. การหมุนเวียนตำแหน่ง คือ การให้ปฏิบัติงานได้ผลดีเปลี่ยนแปลงไปทำหน้าที่อื่น ๆ บ้าง เพื่อทราบถึงงานของแต่ละฝ่ายเป็นอย่างดี ทำให้การประสานงานอาจดีขึ้น นอกเหนือไปจากการ เพิ่มพูนความสามารถของอาจารย์
4. การทดลองและวิจัย
5. การไปสังเกตการสอนหรือการทำงานในสถาบันอื่น เพื่อช่วยให้คณาจารย์ในสถาบันไม่เข้าใจผิดว่าสิ่งที่ตนทำอยู่นั้นดีที่สุดแล้ว และได้เห็นแนวทางในการดำเนินงาน ตลอดจนการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ

6. การเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถาบันและชุมชน และยังช่วยเพิ่มพูนประสบการณ์แก่คณาจารย์ด้วย
7. การมีส่วนร่วมในการบริหารงานของสถาบัน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ทางการบริหารงาน
8. การลาศึกษาต่อหลังจากที่ทำงานมานานพอสมควรแล้ว หรือ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
9. การติดตามความเจริญของตัวเอง โดยการประเมินตนเอง

2.2 กิจกรรมที่ทำเป็นหมู่คณะ กิจกรรมเหล่านี้ได้แก่

- 1) การประชุมคณะครู ซึ่งโดยทั่วไปมีจุดประสงค์อยู่ 3 ประการ คือ เพื่อการปฐมนิเทศ เพื่อเสริมสร้างความเจริญ (In-service) และเพื่อการบริหาร
- 2) การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ในที่นี้ หมายถึง การพบปะการประชุมปรึกษาหารือกัน เพื่อแก้ปัญหาด้านภาคปฏิบัติ
- 3) การปฏิบัติงานก่อน เปิดภาคเรียน เพื่อซักซ้อมความเข้าใจของอาจารย์ในการปฏิบัติงานของภาคเรียนที่จะเปิด
- 4) การจัดครูในรูปแบบการต่าง ๆ เพื่อการแบ่งงานและการเพิ่มพูนสมรรถภาพของอาจารย์ให้สูงขึ้น
- 5) การแจกข่าวสารของโรงเรียน เพื่อให้อาจารย์ทั้งหมดได้ทราบกิจกรรมความเคลื่อนไหวของสถาบัน อาจทำโดยออกหนังสือเวียน ออกหนังสือถึงรายบุคคล หรือตีพิมพ์ก็ได้

4. การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลการศึกษา

การวัดและประเมินผลการศึกษา เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้สอนที่จะต้องจัดทำสองสิ่งนี้ เพื่อจะได้ทราบว่า ผลการเรียนการสอนนั้นได้ผลเพียงไร และจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

การวัด (Measurement) หมายถึง การเปรียบเทียบผลที่ได้จากการเรียนกับมาตรฐาน
หนึ่งที่ยึดถืออยู่ มักจะแสดงผลการวัดออกมาเป็นตัวเลข หรือปริมาณตามกฎเกณฑ์

การประเมินผล (Evaluation) เป็นการพิจารณา กำหนดคุณค่า จากผลที่ได้จาก
การวัด (พนัส หันนาคินทร์, 2529)

การจัดการประเมินผลการศึกษา มีความจำเป็นดังนี้ (พนัส หันนาคินทร์, 2529)

1. เพื่อทราบผลการ เรียนของนักเรียนและผลการสอนของครู
2. เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนชั้นเรียน และการจัดแบ่งนักเรียนตามความสามารถ
3. เพื่อเป็นหลักฐานในการรายงานผลการ เรียนให้ผู้ปกครองทราบ
4. เพื่อประโยชน์ในการให้ประกาศนียบัตร เมื่อจบการศึกษา และแจ้งผลการเรียน
ให้สถาบันอื่น ที่นักเรียนจะไปเรียนต่อ และขอผลมา
5. เพื่อสถิติอื่น ๆ ในทางการศึกษา

การวัดและประเมินผลการศึกษาพยาบาล ซึ่ง จินตนา ยูนิพันธ์ (2530) กล่าวถึงใน
ลักษณะของการตรวจสอบการ เรียนรู้ ได้กล่าวว่า การตรวจสอบการ เรียนรู้ของนักศึกษา เมื่อเทียบกับ
กับจุดมุ่งหมาย เชิงพฤติกรรมที่ตั้งไว้ เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับกระบวนการจัดการศึกษา การ
ตรวจสอบนี้โดยทั่วไปต้องอาศัย เครื่องมือที่เชื่อถือได้และแม่นยำ เป็น เครื่องมือสำหรับวัด ซึ่งมัก
จะเป็น เครื่องมือที่วัดในด้านปริมาณมากกว่าคุณภาพ ในทางการ เรียนรู้ ทางพยาบาลศาสตร์ เป็น
การ เรียนรู้ทางวิชาชีพ ข้อมูลทางด้านคุณภาพเป็น เรื่องจำเป็นและสำคัญ ทั้งยังสะท้อนให้เห็นการ
ตัดสินใจทางวิชาชีพอีกด้วย ข้อมูลเหล่านี้มีอิทธิพลต่อการสร้าง เครื่องมือวัดแบบที่วัดในด้านปริมาณ
โดยสรุปในทางพยาบาลศาสตร์ เครื่องมือวัดการ เรียนรู้ควรมีความสามารถวัดได้ทั้งด้านปริมาณ
และคุณภาพ

การวัด หรือการตรวจสอบการ เรียนรู้ของนักศึกษาโดยทั่วไปอาศัยแนวคิดอยู่ 2 แนว
คือ การวัดอิงกลุ่ม (Norm-referenced measurement) และการวัดแบบอิง เกณฑ์
(Criterion - referenced measurement)

การวัดอิงกลุ่ม เป็นการวัดที่ได้รับการยอมรับจากนักการศึกษาและใช้ทั่วไปในสถาบัน การศึกษาระดับอุดมศึกษา รวมทั้งสถาบันการศึกษาพยาบาล โดยทั่วไปการวัดอิงกลุ่ม เป็นการวัด ที่ขึ้นอยู่กับ เกณฑ์มาตรฐานสัมพัทธ์ หรือพฤติกรรมของกลุ่ม เป็นสำคัญ การวัดแบบนี้มุ่งระบุนหาความ แตกต่างระหว่างผู้เรียนและ เป็นแรงกระตุ้นสำคัญที่ก่อให้เกิดการ เรียนรู้แบบแข่งขันระหว่างผู้เรียน ด้วยกัน

การวัดอิงเกณฑ์ เป็นการวัดที่ขึ้นอยู่กับ เกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ล่วงหน้าเป็น สำคัญ เป็นการวัดที่มุ่งประเมินว่า ผู้เรียนสามารถหรือไม่สามารถทำอะไรได้บ้าง แต่มิได้ตีความ หมายของคะแนนในแง่การ เปรียบเทียบกับคะแนนของเพื่อนร่วมชั้น (สมทวง พิธียนาวุฒิ, 2520) เกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ดังกล่าวนี้ หมายถึง จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมนั่นเอง การวัด อิงเกณฑ์นี้มีคุณค่าในทางการ เรียนการสอนทางพยาบาลศาสตร์ โดยเฉพาะในทางการศึกษาภาคปฏิบัติ ทั้งนี้เพราะว่าผู้สอนจะต้องรู้แน่ชัดว่าผู้เรียนเรียนรู้อะไรบ้าง ก่อนที่จะให้การรับรองว่าผู้เรียนมี สมรรถภาพเพียงพอในการประกอบอาชีพการพยาบาล ซึ่งต้องรับผิดชอบชีวิตมนุษย์ การที่ผู้สอน ประเมินผลการ เรียนรู้ของผู้เรียนผิดพลาดย่อมจะส่งผลถึงสุขภาพของประชาชนผู้มารับบริการการ พยาบาล ดังนั้น การที่ระบุให้ชัดว่า ผู้เรียนจะมีความสามารถได้บ้าง ในจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม และนำเอาจุดมุ่งหมายนี้ เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลหลัง เรียนจึงมีประโยชน์อย่างยิ่ง

ระบบการประเมินผลทั้งแบบอิง เกณฑ์และอิงกลุ่มนั้น มีข้อโต้แย้งกันอยู่ในปัจจุบัน ดังนั้น สมทวง พิธียนาวุฒิ (2520) จึง เสนอระบบการประเมินผลการ เรียนแบบอิง เกณฑ์อิงกลุ่ม ซึ่งประยุกต์มาจากแนวคิดในการวัดทั้ง 2 แบบดังกล่าวแล้ว ระบบใหม่นี้มุ่งกระตุ้น และส่งเสริม ให้ผู้เรียนมีการ เรียนรู้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ การประเมินแบบนี้ มีการประเมินบ่อยครั้ง เพื่อให้ ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) แก่ผู้สอนและผู้เรียน เพื่อการปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังมุ่งสนับสนุนให้มีการ เรียนรู้ทั้งแบบ กึ่งอูกล และแข่งขันในเวลาเดียวกัน ซึ่งจะ เหมาะสำหรับการ เรียนทางวิชาการพยาบาล เพราะจะช่วยปลุกฝังให้ผู้เรียนรู้จักการทำงานร่วมกัน เป็นผู้มีความสามารถในการประสานงานได้ดีในขณะที่ เดียวกันก็ยังมี การแข่งขัน ซึ่งจะปลุกฝังให้ ผู้เรียนมีลักษณะ เป็นตัวของตัวเอง ทำงานได้อย่างอิสระอีกด้วย ข้อดีประการต่อมาของระบบการ ประเมินแบบอิง เกณฑ์อิงกลุ่มนี้ นับว่า เป็นแบบประเมินผลที่ยุติธรรม กล่าวคือ ผู้เรียนทราบล่วงหน้า อย่างชัดเจนว่าตนจะถูกประเมินในแง่ใดบ้าง ตลอดจนทราบว่า กิจกรรมการเรียนที่พึงปฏิบัติมี อย่างไร ประการสุดท้าย ระบบการประเมินนี้จะมีลักษณะที่ช่วยให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ ระหว่างความรู้ที่ผู้เรียนได้รับกับคะแนนซึ่ง เป็นตัวบ่งชี้ระดับสัมฤทธิ์ผลของผู้เรียนด้วย

วิธีการประเมินผลการเรียนแบบอิง เกณฑ์อิงกลุ่ม ประกอบด้วย

1. แบ่ง เนื้อ เรื่องของวิชาออกเป็นหน่วย บทเรียนได้อย่างมีความหมายและสม เหตุ สมผล
2. กำหนดจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมประจำหน่วยบทเรียนนั้น ๆ
3. สร้างแบบสอบอิง เกณฑ์ เพื่อตรวจสอบว่าผู้เรียนได้เรียนรู้อะไรบ้าง หลังจาก การเรียนในหน่วยบทเรียนแต่ละบท ซึ่ง เป็นการประเมินผลระหว่างการทำ การสอนหรือ ประเมินความก้าวหน้า
4. ดำเนินการประเมินว่าผู้เรียนมีความรู้ที่จำเป็นตามมาตรฐานที่กำหนดไว้มากน้อย เพียงใด โดย เทียบกับ เกณฑ์หรือจุดมุ่งหมายที่ผู้เรียนทราบล่วงหน้าแล้ว ในขณะที่ ผู้สอนก็จะทราบว่า ผู้เรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่จำเป็นในแต่ละหน่วยบทเรียนมากเท่าใด

หลังจากได้ดำเนินการประเมินแบบอิง เกณฑ์ในแต่ละหน่วยบทเรียนเรียบร้อยแล้ว ผู้สอน จะแบ่งผู้เรียนออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่มีความรู้พื้นฐานจำเป็นอย่างเพียงพอ ซึ่งถือว่าเป็นพวก ที่สอบได้ กับกลุ่มที่ขาดความรู้พื้นฐานที่จำเป็น ซึ่งถือว่าเป็นพวกที่สอบตก

5. สร้างแบบสอบถามตามแนวการวัดของกลุ่ม แล้วใช้คะแนนซึ่งเป็นผลการวัด โดยใช้แบบสอบอิงกลุ่มนี้เป็นดัชนี บ่งชี้ถึงระดับสัมฤทธิ์ผลในการ เรียนวิชานั้น ๆ เฉพาะกลุ่มผู้เรียน ที่สอบได้ ซึ่งหมายถึง ผ่านการทดสอบจากแบบสอบประจำหน่วยบทเรียนแบบอิง เกณฑ์ การวัดอิงกลุ่ม ในตอนนี้ จะ เป็นการวัดว่าผู้เรียนคนใดจะมีสัมฤทธิ์ผลทางการ เรียนสูง ผู้ใดมีสัมฤทธิ์ผลทางการ เรียน ต่ำ โดยพิจารณาจากการจับกลุ่มของคะแนน ตามธรรมชาติเป็นหลัก หรือใช้วิธีแบ่งกลุ่มตามหลักสถิติ ก็แล้วแต่ความเหมาะสม (สมทวั่ง พิธิยานุวัฒน์, 2520)

การตรวจสอบการ เรียนรู้ของนักศึกษา เมื่อเทียบกับจุดมุ่งหมายทุกระดับนั้น เกี่ยวข้อง กับการประเมินถึง 3 แบบ ดังนี้

1. การประเมินเพื่อการ เรียนรู้อย่างต่อเนื่องหรือการประเมินความก้าวหน้า
2. การประเมินเพื่อการให้เกรด หรือการประเมินผลสรุป
3. การประเมินเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร

สำหรับการประเมินเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร จำเป็นต้องให้ข้อมูลจากการประเมินด้านอื่น ๆ ด้วย จึงจะไม่กล่าวในที่นี้ แต่สำหรับการประเมินเพื่อการเรียนรู้ และการประเมินเพื่อการให้เกรด เป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้สอนจะต้องมีแนวคิดและเข้าใจอย่างถูกต้อง ซึ่งทอเรส และสแตนตัน (Torres & Stanton, 1982 อ้างถึงใน จินตนา ยูนิพันธ์, 2530) ได้เสนอข้อแตกต่างสำหรับการประเมินทั้ง 2 แบบ ไว้ดังนี้

การประเมินเพื่อการเรียนรู้	การประเมินเพื่อการให้เกรด
1. จัดให้มีการประเมินอย่างต่อเนื่องเพื่อดูความก้าวหน้าของการเรียนรู้	1. จัดให้มีการประเมินเป็นระยะ ๆ เพื่อดูความก้าวหน้าของโปรแกรมการศึกษา
2. ส่วนใหญ่ใช้วิธีการประเมินที่เน้นคุณภาพและกระทำอย่างไม่เป็นทางการ	2. ส่วนใหญ่ใช้วิธีการประเมินที่เน้นคุณภาพและการวางแผนการประเมินอย่างเป็นทางการ
3. ส่งเสริมความแตกต่างระหว่างบุคคลและการมีความคิดริเริ่ม	3. สนับสนุนความเป็นกลุ่ม และการมีส่วนร่วมคล้ายกลุ่ม
4. ไม่จำเป็นต้องมีการบันทึก	4. จำเป็นต้องมีการบันทึกข้อมูลที่อาจารย์ใช้ประกอบการตัดสินใจประเมินแต่ละครั้ง
5. การรวบรวมข้อมูลส่วนใหญ่กระทำในระหว่างที่อาจารย์และนักศึกษามีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน	5. การรวบรวมข้อมูลกระทำโดยใช้เครื่องมือ
6. มีการให้ข้อมูลย้อนกลับทันทีสำหรับประสบการณ์การเรียนรู้บางเรื่อง	6. มีการให้ข้อมูลย้อนกลับในระยะยาวสำหรับประสบการณ์การเรียนรู้ทั้งหมด
7. ส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้ในทางคลินิก	7. มักจะเกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้ข้อมูลที่เป็นความรู้

การประเมินผลการเรียนครอบคลุมการประเมินผลดังต่อไปนี้

1. การประเมินผลของการเรียน (Product evaluation) เป็นการประเมินตอนปลายหลังจากการเรียน หรือการปฏิบัติงานสิ้นสุดลง โดยประเมินจากผลการเรียน หรือผลการทำงาน
2. การประเมินกระบวนการเรียนรู้ (Process evaluation) เป็นการประเมินกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการทำงาน เป็นการศึกษาการพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียน
3. การประเมินโครงสร้าง (Structural evaluation) โครงสร้างนี้หมายถึงโครงสร้างของการเรียนรู้ เช่น การเข้าชั้นเรียน การเข้าปฏิบัติงาน การส่งรายงานตามเวลา เป็นต้น การประเมินการสอนในคลินิกจะไม่สมบูรณ์ หากอาจารย์ผู้สอนไม่มีการประเมินด้านโครงสร้าง

เครื่องมือในการวัดและประเมินผลการเรียนทางพยาบาลศาสตร์

1. การสังเกต (Observation)
2. แบบสอบถามมาตรฐาน (Standardized test)
3. แบบสอบที่ผู้สอนสร้างขึ้นเอง (Teacher-made test)
4. แบบสอบแบบอัตนัย (Essay test)
5. แบบสอบแบบปรนัย (Objective test)
6. แบบวัดสัมฤทธิ์ผล (Achievement test)
7. แบบวัดความถนัด (Aptitude test)
8. แบบสอบเพื่อการวินิจฉัย (Diagnostic test)
9. แบบวัดการกระทำ (Performance test)
10. แบบสอบถาม (Questionnaire)
11. แบบสำรวจ (Inventory)
12. แบบมาตราส่วนให้ค่า (Rating Scale)
13. วิธีการศึกษาเป็นรายบุคคล (Case Method)
14. การประชุมปรึกษาระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน (Teacher-Student Conference)
15. การบันทึกพฤติกรรม (Anecdotal record)

16. การประเมินตนเอง (Self - appraisal)
17. การศึกษาอุบัติเหตุเฉพาะกรณี(Critical Incident Technique)
18. บันทึกการพยาบาล(Nurses' notes)
19. การบันทึกแบบปัญหา(Problem Oriented Record)
20. การศึกษาพยาบาลเฉพาะกรณี(Nursing Care Studies)
21. บันทึกกระบวนการที่เกิดขึ้นระหว่างผู้ป่วยและพยาบาล (Process Records) (จินตนา ยูนิพันธ์, 2530)

การดำเนินการ เกี่ยวกับการประเมินผล

การวัดและประเมินผลเป็นหน้าที่สำคัญของผู้สอน แต่ผู้บริหารก็มีส่วนรับผิดชอบ
ในงานด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา ดังนี้

1. กำหนดนโยบายโดยทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผล คือ
 - 1.1 ประเภทของข้อสอบที่จะใช้หรือเครื่องมืออื่น ๆ
 - 1.2 ระยะเวลาที่ใช้ในการสอบในแต่ละภาคเรียน
 - 1.3 มาตรฐานอันจะพึงยึดถือในการสอบหรือการวัดผล
 - 1.4 กำหนดการส่งคะแนนสอบต่อฝ่ายทะเบียน
 - 1.5 การเตรียมแบบ (Form) สำหรับรายงานผลการสอบแก่นักเรียน

และผู้ปกครอง

2. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจัดทำข้อสอบและ
เครื่องมืออื่น ๆ
3. พยายามหาทางส่งเสริมอาจารย์ให้มีความรู้ ความสามารถในการประเมิน
ผลเพิ่มขึ้น
4. การจัดตารางสอบ กำหนดผู้คุมสอบ เวลาที่ใช้ในการสอบ
5. การจัดห้องสอบ ที่นั่งสอบ การสร้างบรรยากาศให้เหมาะแก่การสอบ
6. เมื่อสอบเสร็จแล้ว ผู้บริหารควรประเมินผลการสอบที่ผ่านไปแล้ว หากมี
ข้อบกพร่องเกิดขึ้นก็จำเป็นต้องหาทางแก้ไข หรือหากมีความคิดใหม่ ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการวัด
และประเมินผล ก็ควรนำมาให้ปรับปรุงงานด้านนี้(พนัส หันนาคินทร์, 2529)

การรวบรวมจัดเก็บข้อสอบ

การรวบรวมจัดเก็บข้อสอบโดยการจัดที่รวมของข้อทดสอบต่าง ๆ ที่ได้ออกไว้แล้วนั้น เรียกสถานที่นั้นว่า คลังข้อสอบซึ่งใช้ในการเก็บรวบรวมข้อสอบเก่า ๆ ที่เคยนำไปใช้ทดสอบแล้ว และต้องการนำมาพิจารณา เลือกใช้ หรือเลือกปรับปรุง หรือใช้เป็นแนวกำหนดการออกข้อสอบใหม่ คลังข้อสอบที่ดีมีประสิทธิภาพสูง เป็นผลิตรกรรมที่แสดงความก้าวหน้าอย่างยิ่งในการวัดผลทางการศึกษา (อุทัย บุญประเสริฐ, 2532) สิ่งทีคลังข้อสอบจัดเก็บและมีไว้เพื่อการบริหารการวัดผลการเรียนประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ข้อทดสอบทุกรูปแบบ
2. เฉลยข้อสอบทุกแบบทุกประเภทที่ได้เก็บรวบรวมไว้ รวมทั้งแนวตอบข้อสอบประเภทเรียงความ
3. ข้อสอบซึ่งจำแนกตามจุดประสงค์ของการทดสอบ
4. ข้อสอบซึ่งวิเคราะห์แล้วมีความเที่ยงตรง มีความเชื่อถือได้ มีอำนาจจำแนก มีค่าวิเคราะห์ข้อสอบ เป็นรายข้อ
5. ข้อสอบซึ่งจำแนกตามคุณลักษณะข้อสอบแต่ละข้อ เช่นข้อสอบวัดความรู้ ความจำ ข้อสอบวัดความสามารถในการสังเคราะห์ เป็นต้น
6. ข้อทดสอบกลางและข้อทดสอบมาตรฐาน

นอกจากนี้ คลังข้อสอบอาจเก็บรวบรวมคำถามประเภทคำถามสำหรับปากเปล่า หัวข้อโครงการ และหัวข้อทดลอง ตลอดจนหัวข้อ เรื่องที่จะใช้ในการวัดผลประเมินผล หรืออาจมีชุดของข้อทดสอบประเภท Sample - free test ด้วยก็ได้

ในการสร้างคลังข้อสอบ ผู้บริหารงานด้านวิชาการมีบทบาท โดยตรงต่อการสร้างให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน ความต้องการและประโยชน์ที่สอย อุทัย บุญประเสริฐ (2532) ได้แบ่งประเภทของคลังข้อสอบ เป็น 3 แบบดังนี้

1. คลังข้อทดสอบแบบง่าย ๆ คลังข้อทดสอบแบบนี้จะเป็นแบบรวมข้อทดสอบ มีหลายลักษณะ เช่น

- รวบรวมไว้ในแฟ้ม เก็บรวบรวมข้อทดสอบ
- รวบรวมไว้ในกล่อง
- รวบรวมไว้ในลิ้นชักตู้
- รวบรวมไว้ในบัตรข้อทดสอบ
- รวบรวมไว้ในคู่มือรายการข้อทดสอบ-แบบสอบ
- รวบรวมไว้ในคู่มือข้อทดสอบ-แบบทดสอบ
- รวบรวมไว้เป็นชุด ๆ เป็น Test package
- รวบรวมไว้เป็นบัตรรายการ
- รวบรวมไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือในจานแม่เหล็ก แถบแม่เหล็ก สำหรับคอมพิวเตอร์

การสร้างคลังข้อทดสอบแบบง่าย ๆ นี้ เน้นการเก็บรวบรวมไว้ในที่เดียวกัน เพื่อความสะดวกในการเลือกใช้ จะเป็นระบบหรือไม่เป็นระบบก็ได้

2. คลังข้อทดสอบแบบพัฒนา เป็นที่รวมของข้อทดสอบและแบบสอบต่าง ๆ แต่ได้มีการจัดระบบไว้เป็นอย่างดี สอดคล้องกับหลักวิชาการ ด้านวัดผล ประเมินผลการศึกษา โดยจะมีข้อทดสอบที่ใช้แล้ว ซึ่งได้ผ่านการวิเคราะห์ มีแบบสอบจัดไว้เป็นระบบ ทั้งข้อทดสอบและแบบสอบ มีการจำแนกตามหมวดหมู่ ตามลักษณะการวัดการ เรียนรู้ ตามจุดประสงค์ของการ เรียนรู้ ตามกลุ่มเนื้อหาวิชา ตามประเภทคำถาม เป็นต้น

คลังข้อทดสอบแบบพัฒนานี้ นอกจากบริการในเรื่องข้อทดสอบและแบบสอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและเพื่อการตัดสินใจผลการ เรียนแล้ว ยังเกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลของโรงเรียน รวมถึงการตอบสนองฝ่ายวิชาการในการติดตามวัดและประเมินระดับมาตรฐานความรู้ และระดับคุณภาพทางการศึกษา ของโรงเรียนทั้งระบบ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมมาตรฐานและส่งเสริมคุณภาพทางการศึกษาของโรงเรียน

3. คลังข้อทดสอบแบบก้าวหน้า การจัดทำคลังข้อทดสอบแบบก้าวหน้านี้เป็นงานใหญ่ มีความแตกต่างจากแบบพัฒนา คือในแนวคิดนี้ถือว่า คลังแบบพัฒนาจะเริ่มพัฒนาขึ้นต้น จากการปรับปรุงข้อทดสอบของครูที่เคยออกมาให้แล้วให้ดียิ่งขึ้น เหมาะสมยิ่งขึ้น ส่วนคลังข้อทดสอบแบบก้าวหน้า นั้น ดำเนินการโดยยึดหลักการวัดผล ประเมินผลการศึกษา และหลักการเชิงระบบ เป็นหลักสำคัญ งานสำคัญ ๆ ในการจัดทำคลังข้อทดสอบแบบก้าวหน้า ส่วนใหญ่มักจะประกอบด้วย

1. การวิเคราะห์หลักสูตรและการสอน

2. การจัดทำตารางกำหนดเนื้อหา พฤติกรรมที่ต้องการวัดและแบบแผนของแบบ

ทดสอบ

3. การตรวจสอบทบทวนผลการวิเคราะห์ และจัดทำตารางกำหนดเนื้อหาพฤติกรรม

แบบสอบ

4. การสร้างข้อทดสอบให้สอดคล้องกับข้อกำหนด

5. นำแบบทดสอบไปทดสอบในชั้นต้น

6. วิเคราะห์คุณภาพของแบบทดสอบ

7. จัดทำข้อทดสอบและแบบทดสอบคู่ขนาน

8. ปรับปรุงและจัดกลุ่ม ข้อสอบคู่ขนาน

9. นำข้อทดสอบหรือแบบสอบที่เก็บไว้แล้วไปทดสอบกับกลุ่มย่อย

10. เก็บรวบรวมข้อทดสอบและแบบสอบไว้ในคลังด้วยวิธีการที่เป็นระบบ

11. เมื่อต้องการทดสอบ ถ้าเลือกข้อทดสอบหรือชุดของแบบสอบให้สอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้ แล้วรายงานผลการทดสอบ

12. วิเคราะห์ข้อทดสอบซ้ำ เพื่อการปรับปรุงให้ข้อทดสอบและแบบสอบเหมาะสม
และตอบสนองวัตถุประสงค์ของการทดสอบได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการนำเอาผลงานที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ
มาประมวลกันเข้า เพื่อวิเคราะห์และสรุปดูว่า งานที่ได้กระทำไปในแต่ละหน่วยงานนั้น ได้ผลสม
ความมุ่งหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ เพียงใด

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และคณะ (2520) เสนอไว้ว่าการประเมินผล
การปฏิบัติงาน ควรมีลักษณะดังนี้

1. กระทำติดต่อกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อดูว่างานที่ทำไปแล้วนั้นได้ผลเพียงใด หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องจะได้แก้ไขทันท่วงที
 2. กระทำร่วมกันหลายฝ่าย ไม่ใช่เป็นงานของคนใดคนหนึ่งสำหรับในโรงเรียน ก็ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกคน
 3. ยึดถือจุดมุ่งหมายของโครงการ เป็นการ เปรียบเทียบ
 4. ดำเนินการให้ เป็นประชาธิปไตยที่สุด เท่าที่จะทำได้ รับฟังความคิดเห็นของทุกคนใน หมู่คณะ แบ่งงานกันทำและมีการรับผิดชอบในผลงาน เท่ากัน
 5. ประเมินทุกด้านและให้วิธีการหลาย ๆ แบบให้สามารถยืดหยุ่นได้
 6. มีการบันทึกผลการประเมินไว้ เป็นหลักฐาน สรุปผลการประเมินไว้ในที่เดียวกัน
- พนัส หันนาคินทร์ (2529) กล่าวถึง หลักเกณฑ์ในการประเมินผลงานไว้ว่า จะเป็นการประเมินผลในรูปแบบใดก็ตาม จะต้องระลึกได้เสมอว่า

1. การประเมินผล จะต้องกระทำโดยยึดเอาจุดมุ่งหมายของงานที่ได้วางไว้เป็นเกณฑ์ ในการประเมินผล
2. การประเมินผลที่ดี จะต้องประกอบด้วยความร่วมมือจากทุกฝ่าย
3. เกณฑ์และวิธีการในการประเมินจะต้อง เป็นที่ เข้าใจกันระหว่างผู้ที่เข้าร่วมมือ ประเมินผล
4. การประเมินผลควรจะได้กระทำเสมอ ๆ เป็นระยะ ๆ เพื่อจะได้มองเห็น แนวโน้มและความ เปลี่ยนแปลงในงานต่าง ๆ รวมทั้งความแน่นอนในการประเมินผลนั้นด้วย
5. ตัว เครื่องมือสำหรับการประเมินก็ควรจะได้รับการประเมินด้วย
6. หลังจากที่ได้ประเมินผลของแต่ละหน่วยงานแล้ว ควรจะได้นำผลการประเมิน แต่ละหน่วยมารวมประมวล เข้า เป็นการประเมินผลรวมของโรงเรียน ผลจากการประเมินนี้จะ เป็น เครื่องนำทางในการพิจารณาปรับปรุงงานต่อไป

สำหรับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยผู้บริหารนั้น พันธ์ หันนาคินทร์ (2529) ได้กล่าวว่า ควรดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

1. สนับสนุนให้คณะครูช่วยกันสร้าง เกณฑ์ สำหรับการประเมินผลงานแต่ละอย่างไว้ล่วงหน้า โดยยึดจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. สนับสนุนให้ครูทำการตรวจสอบการทำงานของตนเอง (Self appraisal) ทั้งในรูปแต่ละบุคคลและทั้งกลุ่ม
3. เนื่องจากมีเทคนิค และวิธีการวัดผล และประเมินผล เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องติดตามเทคนิคใหม่ ๆ เหล่านี้แล้วพิจารณานำมาลองใช้ให้เหมาะสมกับสภาพการดำเนินงานของโรงเรียน

การศึกษาและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผลการศึกษาและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในครั้งนี้ ได้มีผู้ศึกษาและวิจัยไว้ซึ่งสรุปได้ดังนี้

จินตนา ยูนิพันธุ์ (2530) ได้รวบรวมข้อมูลจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน และปัญหาการจัดการศึกษาพยาบาล ระหว่างปี พ.ศ. 2525-2527 และจากผลการประชุมสัมมนาของนักการศึกษาพยาบาล และผู้บริหารการศึกษา ในการสัมมนา เรื่อง "แผนพัฒนาการศึกษาพยาบาลในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534)" โดยแบ่งข้อมูลออกเป็นด้านต่าง ๆ 5 ด้าน คือ 1) ด้านหลักสูตร 2) ด้านอาจารย์ 3) ด้านการบริหาร 4) ด้านการจัดการเรียนการสอน และ 5) ด้านนักศึกษา สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ข้อมูลด้านอาจารย์ ด้านการบริหาร และด้านการจัดการเรียนการสอน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ด้านอาจารย์

พบว่า มีปัญหาและอุปสรรคดังนี้

1. ในท่วงระยะ ปี 2525 - 2527 เป็นระยะที่การจัดการศึกษาพยาบาลต้องประสบกับปัญหาด้านคณาจารย์เป็นอย่างมาก ทั้งในด้านจำนวนอาจารย์ เมื่อเทียบกับจำนวนนักศึกษา และสัดส่วนคุณภาพของอาจารย์ โดยพบว่า อัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาในแต่ละสังกัด เมื่อเปรียบเทียบ

กับเกณฑ์มาตรฐานตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง "เกณฑ์การจัดตั้งและการบริหารสถาบัน การศึกษา สาขาพยาบาลศาสตร์ พ.ศ.2527" สถาบันการศึกษาทุกสังกัด ยกเว้นสังกัดกระทรวง สาธารณสุข มีอัตราส่วนที่สอดคล้องกับเกณฑ์ คือ 1 : 4 ถึง 1 : 8 แต่สถาบันในสังกัดกระทรวง สาธารณสุข มีอัตราส่วน 1:20.4 ซึ่งต่ำกว่า เกณฑ์มากในเรื่องสัดส่วนคุณวุฒิอาจารย์ในสถาบัน การศึกษาในแต่ละสังกัด เมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนมาตรฐานคุณวุฒิอาจารย์ของทบวงมหาวิทยาลัย คือ วุฒิ ตรี : โท : เอก เท่ากับ 2.0 : 5.5 : 2.5 พบว่า โดยเฉลี่ยสถาบันการศึกษาทุกสังกัด ต่ำกว่า เกณฑ์มาก โดยทุกสังกัดต่ำกว่า เกณฑ์ทั้งสิ้นสำหรับสถาบันในสังกัดกองงานวิทยาลัยพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข มีสัดส่วน 7.7 : 1.56 : 0.02 และยังมีอาจารย์ที่ คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ในสัดส่วน 0.72 ด้วย

2. อาจารย์ที่มีประสบการณ์ทั้งด้านการสอน และด้านเนื้อหาวิชาไม่เพียงพอ ขาดประสบการณ์ ภาคปฏิบัติ บางคนไม่เป็นแบบอย่างที่ดีประสงค์ในสภาพปัจจุบัน มีอัตราส่วน ระหว่างอาจารย์พยาบาลต่อนักศึกษายังต่ำมาก และสถาบันที่เปิดใหม่ต้องพยายามหาอาจารย์เพิ่ม ซึ่งโอกาสคัดเลือกอาจารย์มีไม่มากนัก ดังนั้น บางครั้งจึงต้องรับอาจารย์ที่มีประสบการณ์น้อย สภาพเช่นนี้ เกิดขึ้นมากกับสถาบันในต่างจังหวัด บางสถาบันแก้ไขปัญหาด้วยการ เชิญอาจารย์พิเศษ มาสอน ก็ประสบกับปัญหาที่ว่าอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่ทางสถาบันต้องการ จะเชิญสอนมีจำนวนจำกัด ทำให้เชิญมาสอนได้ลำบาก

3. ภาระงานของอาจารย์พยาบาลมีมาก ทั้งนี้ เกี่ยวเนื่องกับการสอนในภาวะปฏิบัติ ซึ่งอาจารย์จะต้องนิเทศการฝึกภาคปฏิบัติของนักศึกษาอย่างใกล้ชิด และจำนวนอาจารย์พยาบาลมีไม่ เพียงพอ ทำให้อาจารย์ที่มีอยู่ต้องมีภาระงานมากนับได้ว่าเป็นอุปสรรคสำคัญอันหนึ่งที่ทำให้คณาจารย์ มีเวลาน้อยในการพัฒนาตนเอง หรือผลิตผลงานทางวิชาการ

4. การพัฒนาคณาจารย์ไม่ค่อยทันกับความต้องการ ทั้งความต้องการของสถาบันและ ความต้องการของคณาจารย์เอง ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับด้านบริการ แต่อย่างไรก็ตาม อุปสรรค ดังกล่าวนี เป็นข้อบ่งชี้ที่สำคัญว่า ในปัจจุบันคุณภาพของคณาจารย์ เป็น เรื่องที่ทั้งทางสถาบันและตัว คณาจารย์ เองจะต้องมุ่งพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

ด้านการบริหาร

จากการศึกษาการบริหารงานด้านวิชาการ พบว่ามีปัญหาและอุปสรรคที่ระบุโดยสถาบันการศึกษาพยาบาล ไว้ดังนี้

1. งบประมาณในการจัดการศึกษาพยาบาลที่ไม่เพียงพอ
2. อัตราบุคลากรด้านธุรการมีไม่เพียงพอ
3. สถาบันศึกษาบางแห่ง ไม่มีเอกภาพในรายการบริหารขาดความคล่องตัวในการบริหาร
4. การบริหารบุคลากร ปัญหาสำคัญคือ การพัฒนาบุคลากรไม่ทันกับความต้องการของบุคลากรและของสถาบัน

ด้านการจัดการเรียนการสอน

1. การเรียนการสอนภาคปฏิบัติประสบปัญหาในเรื่องความไม่พร้อมของสถาบันที่รับนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติ และ/หรือสถานที่สำหรับฝึกภาคปฏิบัติที่เหมาะสมที่ไม่เพียงพอ
2. ปัญหาเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาพยาบาลกับหน่วยงานที่รับนักศึกษาพยาบาลฝึกภาคปฏิบัติ ทั้งนี้เพราะต่างฝ่ายต่างมุ่งงานที่ตนรับผิดชอบเป็นหลัก
3. ปัญหาเกี่ยวกับหลักสูตรที่ใช้อยู่ เช่น เนื้อหาวิชาซ้ำซ้อนกัน และไม่เหมาะสมกับระดับของผู้เรียน จำนวนหน่วยกิต หรือเนื้อหาวิชาที่บรรจุไว้ในแต่ละวิชามีมากเกินไป เวลาในการฝึกภาคปฏิบัติที่กำหนดไว้ในหลักสูตรน้อยเกินไป เป็นต้น
4. การจัดการเรียนการสอน เน้นการสอนเนื้อหาในแต่ละสาขาวิชาไม่ได้มีการผสมผสานเนื้อหาวิชา
5. วิธีการสอนบางส่วนเป็นการสอนแบบป้อนให้ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการที่นักศึกษาจะเกิดความคิดสร้างสรรค์ ความคิดอย่างต่อเนื่อง และรู้จักแก้ปัญหา
6. วัตถุประสงค์ของการสอนไม่ชัดเจน นักศึกษาไม่มีโอกาสรับทราบ และทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน

7. การฝึกภาคปฏิบัติในวิชาการพยาบาล เน้นการฝึกในโรงพยาบาลมากกว่าชุมชน ทำให้นักศึกษาขาดประสบการณ์การทำงานกับประชาชนที่ไม่เจ็บป่วย ขาดประสบการณ์ด้านการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค รวมทั้งการฟื้นฟูสุขภาพ

8. การเรียนภาคปฏิบัติยังไม่สอดคล้องกับภาคทฤษฎี

สำหรับการจัดการศึกษาพยาบาลโดยวิทยาลัยพยาบาล สังกัดกองงานวิทยาลัยพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข ผลจากการนิเทศงานวิทยาลัยพยาบาลทั้ง 20 แห่ง ในระหว่างเดือน มิถุนายน - สิงหาคม 2533 พบว่า การดำเนินงานด้านวิชาการของวิทยาลัยพยาบาลส่วนใหญ่ มีปัญหา ดังนี้ (กองงานวิทยาลัยพยาบาล, 2533)

การจัดทำงานด้านวิชาการยังไม่เป็นระบบหรือเป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งได้แก่ เรื่อง ระบบการศึกษา การจัดการเรียนการสอน การวิเคราะห์หลักสูตร การวิเคราะห์ข้อสอบ การประเมินผล การจัดทำคู่มือครู คู่มือนักศึกษา แผนการนิเทศอาจารย์และนักศึกษาที่ปฏิบัติงาน ทั้งในและนอกสถาบัน แผนการสอน คู่มือบันทึกประสบการณ์การศึกษภาคปฏิบัติ ตลอดจนการปรับปรุงการสอนในส่วนของหลักสูตรที่เน้นชุมชน โดยเฉพาะวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน แนวคิดพื้นฐานและหลักการพยาบาล และวิชาการพยาบาล สุติ-นรีเวช

จากสภาพและปัญหาของการจัดการศึกษาพยาบาลที่พบบ่งชี้ให้ เห็นว่า การจัดการศึกษาพยาบาล ซึ่งมีงานหลักคือ งานวิชาการ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการแก้ไขพัฒนาและพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน ดังนั้น ในการศึกษาการจัดงานด้านวิชาการ ของฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยพยาบาล สังกัดกองงาน วิทยาลัยพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข ครั้งนี้ จะช่วยให้ได้ทราบว่า การจัดงานด้านวิชาการ ในแต่ละงานย่อย ๆ นั้น มีรายละเอียดของการจัดอย่างไร และประสบปัญหาอย่างไรบ้าง ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนพัฒนา ปรับปรุงการจัดการศึกษาพยาบาลให้มี ประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่ต้องการต่อไป