

คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

สารนิพนธ์

ของ

นายสายัณห์ ตริอุดม

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา

กันยายน 2545

ลิขสิทธิ์เป็นของ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

บทคัดย่อ

ของ

นายสายัณห์ ดรีอุดม

22 ต.ค. 2545

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา
กันยายน 2545

สายัณห์ ตีรอุดม. (2545). *คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
อาจารย์ที่ปรึกษา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ.

คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานของครูจ้างสอน เนื้อหาของคู่มือประกอบด้วยสิทธิประโยชน์ของครูจ้างสอน การจัดทำแผนการสอน และงานอาจารย์ที่ปรึกษา การจัดทำคู่มือผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร หนังสือคู่มือต่าง ๆ งานวิจัย และสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง ในการจัดทำคู่มือผู้จัดทำได้จัดทำโครงร่างคู่มือ แล้วนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน ตรวจสอบ ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จากนั้นได้ดำเนินการจัดทำเนื้อหาสาระรายละเอียดตามโครงร่าง และตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญ เมื่อได้คู่มือแล้ว นำไปประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้ โดยผู้บริหารจำนวน 5 คน และครูจ้างสอน จำนวน 10 คน และปรับปรุงแก้ไขเขียนเป็นฉบับสมบูรณ์

สิ่งที่ได้จากการจัดทำสารนิพนธ์ฉบับนี้ คือ คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว เพื่อให้ครูจ้างสอนได้ใช้ในการพัฒนาดตนเอง และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ในด้านสิทธิประโยชน์ของครูจ้างสอน การจัดทำแผนการสอน และการทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

THE MANUAL FOR EMPLOYED TEACHER OF BANPHAEW
VOCATIONAL COLLEGE.

AN ABSTRACT
BY
MR. SAYAN TREEUDOM

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree in Educational Administration
at Srinakharinwirot University.

September 2002

Sayan Treeudom. (2002). *The manual for employed teacher of Banphaew Vocational College*. Master's Project, M.Ed. (Educational Administration). Bangkok : Graduate School. Srinakharinwirot University. Advisor : Assist. Prof. Dr. Phairojana Klinkularb.

This manual of employed teacher of Banpheaw Vocational College was aimed to be a guideline for the employed teachers of Banphaew Vocational College. The details consisted of the right and benefits of the employed teachers such as how to make lesson plan, and as a counselor teacher. The researcher had studied through various text books, documents and researches as well as to interview the concerning group then the prepared draft manual had to submitted to 5 specialist to approve and give the comments. The manual details were again corrected and revised by the specialists mentioned. The draft manual was evaluated for the proper uses by those 5 specialists and 10 employed teachers before revising to the completed manual.

The outcome of this Master project was the manual for the employed teachers of Banpheaw Vocational College to self-development and to be able to operate their responsible tasks with the right and benefits of their occupations by making effectiveness lesson plan and acting as counselor teachers.

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความรู้ความกรุณาให้คำปรึกษาแนะนำ และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ผู้ศึกษาคู่มือรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณา และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณ ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีระ สุภากิจ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ เกษรแพทย์ คณะกรรมการพิจารณาโครงการสารนิพนธ์ ที่ได้ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือและขอขอบคุณ ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ แสงวงศ์ คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ จึงขอกราบขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูง

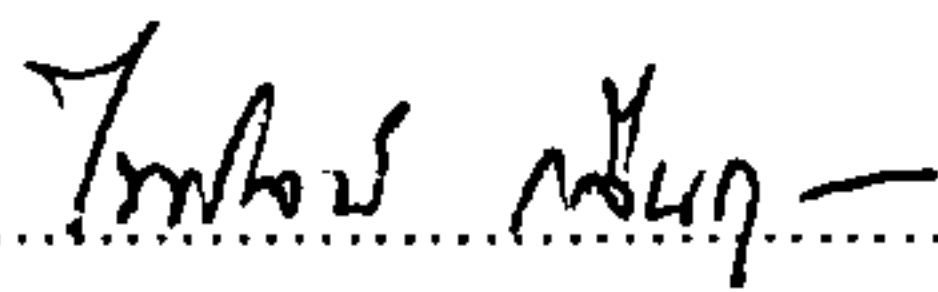
ขอขอบพระคุณคณาจารย์จากบัณฑิตวิทยาลัย คณะศึกษาศาสตร์ และคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒทุกท่านที่ให้การอบรมสั่งสอน ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ และขอขอบคุณท่านผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน ที่ให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือและประเมินคู่มือ เพื่อให้คู่มือเสร็จสมบูรณ์

ประโยชน์และคุณค่าของสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้ศึกษาขอน้อมเป็นเครื่องบูชาคุณบิดา มารดา ครู - อาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่านที่ได้กรุณา อบรมสั่งสอน ให้กำลังใจจนสารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

สายัณห์ ตรีอุดม

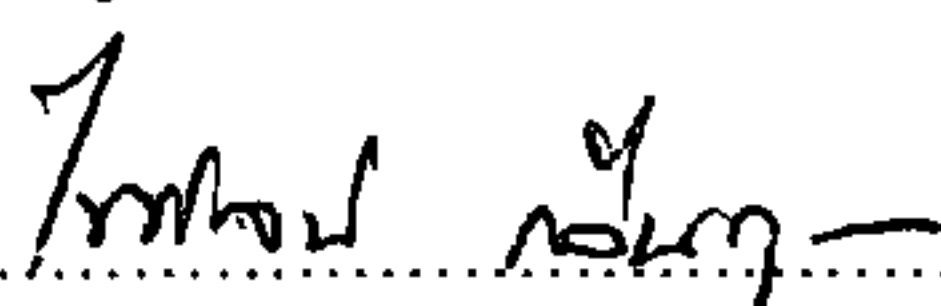
อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณา
สารนิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์



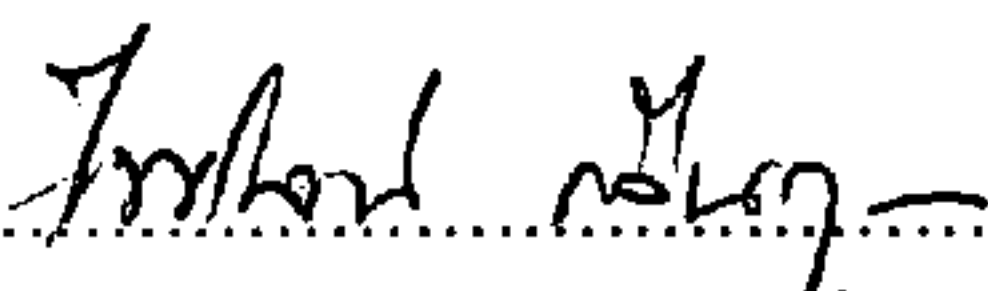
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร



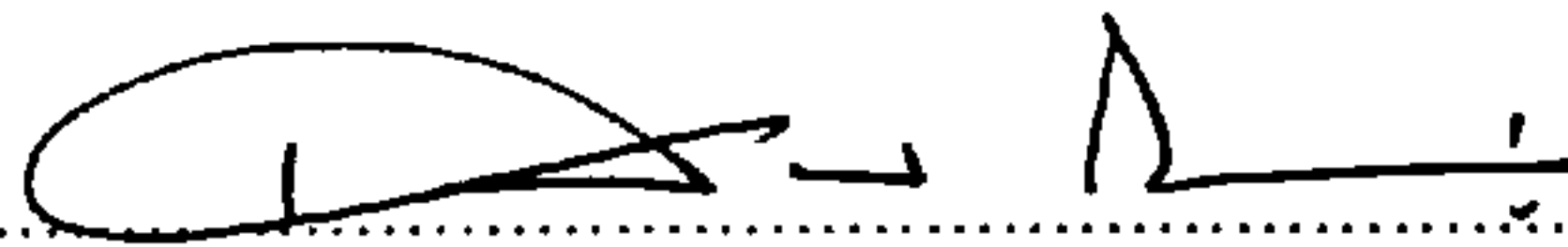
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)

คณะกรรมการสอบ



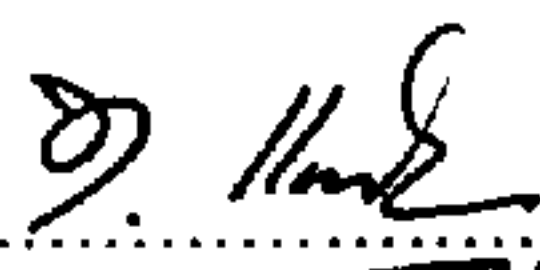
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)

ประธาน



(ศาสตราจารย์ ดร. เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

กรรมการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ทศนา แสงศักดิ์)

กรรมการ

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



(รองศาสตราจารย์ ดร.คมเพชร จิตรศุภกุล)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

วันที่ ๓๐... เดือน กันยายน..... พ.ศ. ...2545...

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความกรุณาให้คำปรึกษาแนะนำ และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ผู้ศึกษาคู่มือ รู้สึกซาบซึ้งในความกรุณา และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณ ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีระ สุภากิจ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พวงรัตน์ เกษรแพทย์ คณะกรรมการพิจารณาโครงการสารนิพนธ์ ที่ได้ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือและขอขอบคุณ ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ทศนา แสงศักดิ์ คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ จึงขอกราบขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณคณาจารย์จากบัณฑิตวิทยาลัย คณะศึกษาศาสตร์ และคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒทุกท่านที่ให้การอบรมสั่งสอน ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ และขอขอบคุณท่านผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน ที่ให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือและประเมินคู่มือ เพื่อให้คู่มือเสร็จสมบูรณ์

ประโยชน์และคุณค่าของสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้ศึกษาขอน้อมเป็นเครื่องบูชาคุณบิดา มารดา ครู - อาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่านที่ได้กรุณา อบรมสั่งสอน ให้กำลังใจจนสารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

สายัณห์ ตริอุดม

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ.....	1
	ภูมิหลัง.....	1
	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	3
	ขอบเขตของคู่มือ.....	3
	ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ.....	3
	นิยามศัพท์	4
2	แนวคิด หลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	5
	การจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว.....	5
	ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานครูจ้างสอน.....	10
	สิทธิประโยชน์.....	10
	การทำแผนการสอน.....	18
	การทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา.....	21
	หน้าที่และความรับผิดชอบของครูจ้างสอน.....	24
	คู่มือ.....	25
	ความหมายของคู่มือ	25
	ประเภทคู่มือครู.....	26
	องค์ประกอบของคู่มือ.....	27
	ลักษณะคู่มือที่ดี.....	29
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	31
	งานวิจัยในประเทศ.....	31
	งานวิจัยต่างประเทศ.....	33
3	ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ.....	34
	ตอนที่ 1 ศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง.....	34
	ตอนที่ 2 จัดทำโครงร่างเนื้อหาสาระคู่มือ.....	35
	ตอนที่ 3 ประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้.....	36
4	คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว.....	38
	คำชี้แจงในการใช้คู่มือ.....	38
	วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	38
	คำแนะนำการใช้คู่มือ.....	38
	ตอนที่ 1 สิทธิประโยชน์ของครูจ้างสอน.....	39
	คำตอบแทนปฏิบัติงานปกติ.....	39
	คำตอบแทนปฏิบัติงานวันหยุด.....	41
	คำตอบแทนระหว่างการลาและสิทธิที่ได้รับ.....	42

สารบัญ (ต่อ)

บทที่		หน้า
4 (ต่อ)	สิทธิประโยชน์จากประกันสังคม.....	44
	ตอนที่ 2 การทำแผนการสอน.....	50
	จุดประสงค์การสอน / การเรียนรู้.....	50
	การวิเคราะห์หลักสูตร.....	56
	การเขียนเนื้อหาสาระ.....	66
	วิธีสอน / กิจกรรมการสอน.....	67
	สื่อการสอน.....	71
	กิจกรรม / งานที่มอบหมาย.....	72
	การวัดผลและประเมินผล.....	73
	การบันทึกหลังการสอน.....	78
	แผนการสอน.....	80
	ตอนที่ 3 งานอาจารย์ที่ปรึกษา.....	100
	จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	100
	หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	101
	ขอบข่ายของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	101
	ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา.....	102
	ความรู้เรื่องหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา.....	103
	ความรู้เรื่องระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา.....	103
	ปฏิทินปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	111
	เครื่องมือและแบบฟอร์มการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา.....	114
	บรรณานุกรม.....	136
	ภาคผนวก.....	140
	ภาคผนวก ก.....	141
	ภาคผนวก ข.....	142
	ภาคผนวก ค.....	154
	ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์.....	159

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 แผนภูมิวิธีการสร้างคู่มือ.....	34
2 แผนผังแสดงกระบวนการจัดทำตารางวิเคราะห์หลักสูตร	64

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ในสภาพปัจจุบันโลกมีความเจริญก้าวหน้า ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อย่างรวดเร็ว จนทำให้โลกดูเหมือนจะเล็กลง “ไร้พรมแดน” และกระแสผลักดันต่าง ๆ ทำให้ประเทศไทยต้องแข่งขันกับนานาประเทศในด้านต่าง ๆ อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เพื่อให้ประเทศไทยมีศักยภาพในการแข่งขันและยืนหยัดได้อย่างมั่นคงมีศักดิ์ศรีในสังคมโลกบนฐานแห่งความเป็นไทย ทำให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนา “มนุษย์” และ “คุณภาพของมนุษย์” โดยเห็นว่ามนุษย์เป็นทั้งเหตุ ปัจจัย และผลลัพธ์ที่สำคัญที่สุดของการพัฒนาประเทศ” (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2539 : 1) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จึงจำเป็นต้องดำเนินการอย่างดีให้มีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาสังคมไทยและสังคมโลกได้ การศึกษาจึงมีบทบาทสำคัญ เพราะการศึกษาเป็นกระบวนการในการพัฒนาคนให้มีคุณภาพ เป็นพื้นฐานที่นำไปสู่การพัฒนาสังคม คนที่ได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสม คือคนที่สามารถใช้ชีวิตได้อย่างถูกต้อง (กรมสามัญศึกษา. 2540 : 4 - 5) รัฐบาลได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นอย่างยิ่ง จึงได้กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 43 ว่า บุคคลย่อมมีสิทธิเสรีภาพในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย (กรมอาชีวศึกษา. 2541 : 14) และมาตรา 81 ว่า รัฐต้องจัดการศึกษาอบรม และสนับสนุนให้เอกชนจัดการศึกษาอบรมให้เกิดความรู้คู่คุณธรรม จัดให้มีกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแห่งชาติ ปรับปรุงการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม สร้างเสริมความรู้และปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข สนับสนุนการค้นคว้าวิจัย ในศิลปวิทยาการต่าง ๆ เร่งรัดการศึกษาวិทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาประเทศ พัฒนาวิชาชีพครู (กรมอาชีวศึกษา. 2541 : 25)

ดังนั้น กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการปฏิรูปการศึกษาไว้ว่า เพื่อสร้างบุคคลองค์กรแห่งการเรียนรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ โดยผู้ที่ผ่านการศึกษาแต่ละคนจะมีความสามารถคุณลักษณะพื้นฐาน และมีความสามารถแสวงหาความรู้ จึงมีการกำหนดแนวการดำเนินงานด้านการปฏิรูปหลักสูตร และกระบวนการเรียนการสอนเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิดอย่างเป็นระบบ และเน้นการปฏิบัติมากกว่าการท่องจำ ให้ผู้เรียนมีความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสร้างความรู้ ซึ่งจะ เป็นพื้นฐานของการเรียนรู้ในโลกแห่งอนาคต (วิเศษ ชินวงศ์. 2544 : 10) เมื่อการปฏิรูปการศึกษาเป็นภารกิจที่มีกฎหมายรองรับ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทางการศึกษาจึงต้องทำและทำให้ได้ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ของคนไทย เพื่อสังคมไทย (รุ่ง แก้วแดง. 2542 : 6) ดังนั้นการปฏิรูปการศึกษาจึงเป็นการแก้ปัญหา การศึกษาทั้งกระบวนการ อย่างค่อยเป็นค่อยไป เพื่อนำไปสู่เป้าหมายการพัฒนาประเทศและการสร้างคนที่ พึงประสงค์ได้ในอนาคต ระบบการศึกษาที่มีปัญหาทุกด้านต้องได้รับการแก้ไข อาทิเช่น ด้านเป้าหมาย การศึกษา ด้านองค์ประกอบทางการศึกษา ด้านหลักสูตรการศึกษา ด้านการจัดการศึกษา ด้านผู้สอน และด้านการเรียนการสอน (เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. 2543 : 11-18) ด้วยความมุ่งมั่นของพลังการปฏิรูป การศึกษา ทำให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการศึกษาทุกฝ่ายเร่งปรับแนวคิดและวิธีการ ตลอดจนการสร้างนวัตกรรมที่หลากหลายในโลกยุคข่าวสารเทคโนโลยี เพื่อหวังจะได้เห็นความสำเร็จ ความเจริญก้าวหน้าของ

การศึกษาไทย (สุวิทย์ มูลคำ และอรทัย มูลคำ. 2543 : 37) ซึ่งจะส่งผลให้คนไทยเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มาตรา 6 ที่ระบุว่า “การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ สติปัญญา ความรู้ มีคุณธรรมจริยธรรม และวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข” (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2542 : 5) ดังนั้นผู้บริหารต้องปฏิรูปการบริหารตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มาตรา 39 ที่กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปไปยังสถานศึกษาในเขตพื้นที่โดยตรง (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2542 : 21) ภาระหน้าที่ของสถานศึกษานั้น ผู้บริหารจะต้องตระหนักถึงสภาพปัญหาการจัดการศึกษา เช่น สภาพปัญหาทางด้านระบบบริหาร การจัดการสภาพปัญหาทางด้านคุณภาพของการจัดการศึกษา สภาพปัญหาเกี่ยวกับหลักสูตร สื่อ กระบวนการจัดการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผล สภาพปัญหาเกี่ยวกับครู และบุคลากรทางการศึกษา บางส่วนยังขาดความรู้ความสามารถและทักษะในการจัดการเรียนการสอน การถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ ขาดความมีจิตสำนึก และจิตวิญญาณของความเป็นครู ยังไม่กระตือรือร้นในการพัฒนาศักยภาพของตนเอง (กระทรวงศึกษาธิการ. 2542 : 3 - 4)

กรมอาชีวศึกษามีภารกิจในการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ได้มีนโยบายและวัตถุประสงค์หลักในการผลิตกำลังคน ทั้งแรงงานกึ่งฝีมือ แรงงานฝีมือและช่างเทคนิค โดยกำหนดนโยบายเร่งพัฒนาครู-อาจารย์ให้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ สร้างขวัญ และกำลังใจ ตลอดจนให้มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ เพื่อให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ (กรมวิชาการ. 2534 : 170) วิทยาลัยการอาชีพเป็นสถานศึกษา สังกัดกองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา จัดการศึกษาตามนโยบายกรมอาชีวศึกษา โดยจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น และจัดการเรียนการสอนวิชาชีพ ให้แก่นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น (กรมอาชีวศึกษา. 2536 : 8) วิทยาลัยการอาชีวศึกษาส่วนใหญ่เป็นสถานศึกษาที่เริ่มก่อตั้ง โดยจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษา 2541 มีอัตรากำลังด้านบุคลากรครูผู้สอนที่เป็นข้าราชการประจำ มีจำนวนน้อย ส่วนใหญ่เป็นครูจ้างสอน เนื่องจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 ได้ปฏิรูประบบราชการ โดยไม่เพิ่มอัตราข้าราชการใหม่ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2541 - 2544 (ไทยแลนด์เอดดูเคชั่น. 2543 : 12) วิทยาลัยการอาชีพได้ทำการจัดการบริหารองค์กร โดยจ้างบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และปริญญาตรี ทำหน้าที่เป็นครูจ้างสอนเป็นรายเดือนและรายชั่วโมง ซึ่งครูดังกล่าวส่วนใหญ่ไม่มีประสบการณ์การจัดการเรียนการสอน จึงต้องเป็นหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาต้องนิเทศการศึกษา เพื่อให้การบริหารงานและการเรียนการสอนในองค์กรมีคุณภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 หมวด 6 ว่าด้วยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ตามมาตรา 47 บัญญัติให้มีระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ ประกอบด้วย ระบบการประกันคุณภาพภายใน และระบบการประกันคุณภาพภายนอก (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2542 : 24) ดังนั้นสถานศึกษาต้องปฏิรูปการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนากระบวนการคิด วิเคราะห์ และพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเต็มที่ สำหรับด้านผู้สอนและผู้บริหาร ต้องพัฒนาคุณภาพให้มีความเป็นมืออาชีพมากขึ้น โดยกำหนดมาตรฐานในเรื่องใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และเงินเดือน เพื่อให้วิชาชีพครูเป็นที่รวมของคนดี คนเก่ง และยกย่องอาชีพครูให้มีเกียรติและศักดิ์ศรี (ชนาธิป พรสกุล. 2543 : 13) อีกทั้งการจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมี

ความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
แห่งชาติ. 2542 : 12)

วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว สังกัดกองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ตั้งอยู่ที่ตำบลเจ็ดริ้ว อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร เป็นสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนวิชาชีพตาม
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เปิดสอนสาขาวิชาช่างอุตสาหกรรม และวิชาพณิชยการ เปิดสอนเมื่อ
ปีการศึกษา 2541 ผู้บริหารต้องรับภาระหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน และการบริหารสถานศึกษา โดยใช้
ทรัพยากรที่มีจำกัดอย่างประหยัด เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด โดยมีเป้าหมายให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ในการ
เรียนรู้ตรงตามหลักสูตร และได้ตามเป้าหมายตามที่วิทยาลัยกำหนด แต่เนื่องจากบุคลากรทางการศึกษา โดย
เฉพาะอย่างยิ่งครูผู้สอน ส่วนใหญ่จะเป็นครูจ้างสอนที่สถานศึกษาจ้างเป็นรายเดือนเป็นรายชั่วโมง และไม่มี
การปรับอัตราเงินเดือนขึ้น ซึ่งครูผู้สอนดังกล่าวจะลาออกเมื่อได้งานใหม่ที่ดีกว่า จึงเกิดปัญหาในการจัดการ
เรียนการสอนโดยได้ครูจ้างสอนที่ขาดประสบการณ์ในด้านการเรียนการสอน และงานในหน้าที่พิเศษที่
สถานศึกษามอบหมาย ทำให้ผู้บริหารต้องอบรมชี้แจงและจัดปฐมนิเทศครูใหม่ นับเป็นภาระงานที่ผู้บริหาร
ต้องรับผิดชอบอีกด้านหนึ่ง ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้วที่เกี่ยวกับครูจ้างสอน
มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้ศึกษาจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของครูจ้างสอนของวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว
เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานในหน้าที่บทบาทที่ตนรับผิดชอบ และได้มอบหมายอย่างถูกต้องตามระเบียบมี
ประสิทธิภาพ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งให้วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้วเข้าสู่การประเมินเพื่อประกันคุณภาพการศึกษา
ต่อไป

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

การศึกษาครั้งนี้ผู้ศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนของวิทยาลัยการอาชีพ
บ้านแพ้ว

ขอบเขตในการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว ผู้ศึกษาได้กำหนดขอบเขตใน
การจัดทำคู่มือ ดังนี้

1. คู่มือปฏิบัติงานของครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว ประกอบด้วย 3 ด้าน คือ ด้านสิทธิ
ประโยชน์ของครูจ้างสอน การจัดทำแผนการสอน และงานอาจารย์ที่ปรึกษา
2. เป็นคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวง
ศึกษาธิการ

ความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว มีประโยชน์ ดังนี้

1. ครูจ้างสอนของวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว สามารถนำคู่มือปฏิบัติงานมาใช้ในการพัฒนา
ตนเอง และปฏิบัติตนให้ถูกต้อง ในด้านการจัดทำแผนการสอน และการทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา และสิทธิ
ประโยชน์ที่พึงจะได้รับ
2. ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการนิเทศการศึกษา

นิยามศัพท์เฉพาะ

ครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว หมายถึง ครูผู้สอนที่ไม่ได้บรรจุเป็นข้าราชการ ซึ่งจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ หรือเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็นครูจ้างสอนรายเดือน ครูจ้างสอนรายชั่วโมง

คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานของครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

สิทธิประโยชน์ที่ครูจ้างสอนพึงได้รับ หมายถึง สิ่งที่ครูจ้างสอนจะได้รับขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ สิทธิการได้รับค่าจ้าง การลา ค่าตอบแทน และประโยชน์จากการประกันสังคม ซึ่งวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้วถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

การทำแผนการสอน หมายถึง การเตรียมการสอนล่วงหน้าก่อนดำเนินการสอนของครูผู้สอน เพื่อให้การเรียนการสอนบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ โดยกำหนดยุทธศาสตร์ในการสอน การเตรียมเนื้อหาในบทเรียน การจัดกิจกรรมการเรียน อุปกรณ์ สื่อการสอน เลือกวิธีการสอน กำหนดวิธีการวัดผลประเมินผล

งานอาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง งานที่วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้วมอบหมายให้ครู - อาจารย์ เพื่อควบคุมดูแล แนะนำ ตักเตือนนักเรียนนักศึกษาในความรับผิดชอบ เรื่องของการเรียน และความประพฤติ จนจบหลักสูตรการศึกษา

บทที่ 2

แนวคิด หลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาแนวคิด หลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนของวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว ผู้ศึกษาได้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือ ดังต่อไปนี้

1. การจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว
2. ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานครูจ้างสอน
 - 2.1 สิทธิประโยชน์
 - 2.2 การทำแผนการสอน
 - 2.2.1 ความหมายของแผนการสอน
 - 2.2.2 องค์ประกอบการทำแผนการสอน
 - 2.2.3 ความสำคัญและประโยชน์ของการทำแผนการสอน
 - 2.3 การทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา
 - 2.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของครูจ้างสอน
3. คู่มือ
 - 3.1 ความหมายของคู่มือ
 - 3.2 ประเภทคู่มือครู
 - 3.3 องค์ประกอบของคู่มือ
 - 3.4 ลักษณะคู่มือที่ดี
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. การจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

สภาพฐานะและที่ตั้ง

วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว สังกัดกองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับการประกาศจัดตั้งจากกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2540 สถานที่ตั้ง อยู่ติดกับวัดเจ็ดริ้ว ตำบลเจ็ดริ้ว อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร ถนนสายบ้านแพ้ว – คลองตัน มีเนื้อที่ 40 ไร่ โดยเช่าที่ดิน ธรณีสงฆ์ของวัดเจ็ดริ้ว เป็นระยะเวลาเช่า 30 ปี

ลักษณะพื้นที่

เป็นที่ราบรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ยังไม่มีขอบเขตกันรั้วพื้นที่ มีอาณาเขตดังนี้

- ทิศเหนือ ติดกับ คลองส่งน้ำของกรมชลประทาน
- ทิศใต้ ติดกับ ถนนสายบ้านแพ้ว – คลองตัน
- ทิศตะวันออก ติดกับ วัดเจ็ดริ้ว และองค์การบริหารส่วนตำบลเจ็ดริ้ว
- ทิศตะวันตก ติดกับ โรงเรียนวัดเจ็ดริ้ว

การริเริ่มและก่อตั้ง

วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว ได้รับความร่วมมือ สนับสนุน ในการจัดตั้งจากบุคคลหลายฝ่าย ได้แก่ นายเจีย กักผล สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดสมุทรสาคร เจ้าอาวาสวัดเจ็ดริ้ว (พระมหาสมยาฐานตโต) นายวิลาศ สุริวงศ์ สมาชิกสภาจังหวัดสมุทรสาคร นายสมจิตร กลับบ้านเกาะ สมาชิกสภาจังหวัดสมุทรสาคร นายไพศาล ภิรมย์ศรี ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเจ็ดริ้ว (สาครกิจโกศล) สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลเจ็ดริ้ว คณะกรรมการวัดเจ็ดริ้ว คณะครู – อาจารย์โรงเรียนวัดเจ็ดริ้ว (สาครกิจโกศล) และมวลสมาชิกในอำเภอบ้านแพ้ว ซึ่งไม่สามารถกล่าวนามในที่นี้ได้

สภาพชุมชน

ประชาชนในเขตตำบลเจ็ดริ้ว อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร ส่วนใหญ่เป็นชาวไทยเชื้อสายรามัญ สภาพชุมชนทั่วไปทำอาชีพการเกษตรคือทำสวนผลไม้เป็นส่วนใหญ่ เช่น ทุเรียน, มะม่วง, ชมพู่, มะนาว, ฝรั่ง, มะพร้าว และสวนกล้วยไม้

วัตถุประสงค์และปรัชญาของวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

วัตถุประสงค์ของวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อจัดการศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพทุกระดับ และประเภทวิชาที่ขาดแคลน ซึ่งเป็นความต้องการของท้องถิ่นรวมทั้งของประเทศ อันจะเป็นการเสริมสร้างพัฒนากำลังคนของประเทศให้มีคุณภาพในการประกอบอาชีพ และมีคุณภาพชีวิตที่ดีตามนโยบายของรัฐบาล

ปรัชญาวิทยาลัย

“ฝีมือเยี่ยม เปี่ยมวินัย ใฝ่ทำดี ”

ฝีมือเยี่ยม หมายถึง กระบวนการฝึกฝนอบรม เพื่อให้นักเรียน – นักศึกษามีทักษะ ฝีมือและมีความชำนาญในการทำงานวิชาชีพ

เปี่ยมวินัย หมายถึง กระบวนการฝึกฝนอบรม เพื่อให้นักเรียน – นักศึกษา ตระหนักในคุณค่าของความซื่อสัตย์สุจริต การตรงต่อเวลา การรู้จักเสียสละ มีคุณภาพของชีวิต จิตใจเข้มแข็ง มุมนานะ อดทน

ใฝ่ทำดี หมายถึง กระบวนการฝึกฝนอบรม เพื่อให้นักเรียน – นักศึกษา เป็นผู้มีความดี มีจริยธรรมในวิชาชีพของตน

อาคารสถานที่

วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้วระยะเปิดทำการสอนในปีการศึกษา 2541 ได้ตั้งสำนักงานชั่วคราวอยู่ที่วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร เนื่องจากอาคารเรียนต่าง ๆ อยู่ในระยะเวลาก่อสร้าง วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้วได้ย้ายเข้าสู่พื้นที่ เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2542 จนถึงปัจจุบันมีอาคารสถานที่ดังต่อไปนี้

อาคาร 1 พื้นที่อาคารปฏิบัติการจำนวน 1 หลัง เป็นอาคาร 3 ชั้น พื้นที่ปฏิบัติงานชั้นละ 1,000 ตารางเมตร

อาคาร 2 พื้นที่อาคารเรียนและอาคารปฏิบัติการ จำนวน 1 หลัง เป็นอาคาร 3 ชั้น มีห้องเรียน 14 ห้อง ห้องปฏิบัติการ 6 ห้อง รวม 20 ห้อง

อาคาร 3 พื้นที่อาคารฝึกงาน เทคนิคพื้นฐาน จำนวน 1 หลัง เป็นอาคารชั้นเดียว

อาคาร 4 พื้นที่อาคารเรียนชั่วคราว จำนวน 1 หลัง เป็นอาคารชั้นเดียว มีห้องเรียน 10 ห้อง

อาคาร 5 พื้นที่อาคารสำนักงานชั่วคราว จำนวน 1 หลัง เป็นอาคารชั้นเดียว

อาคาร 6 พื้นที่อาคารโรงอาหาร จำนวน 1 หลัง เป็นอาคารชั้นเดียว

อาคาร 7 พื้นที่บ้านพักครู จำนวน 3 หลัง เป็นอาคารชั้นเดียว

หลักสูตรการเรียนการสอน

วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้วจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาที่เปิดทำการ ประกอบด้วย ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม และ พาณิชยกรรม รวม 3 แผนกวิชา คือ แผนกวิชาช่างยนต์ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า และแผนกวิชาพาณิชยกรรม ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2538 จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ และเข้าร่วมกิจกรรม ดังต่อไปนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2538 : ก-2) กำหนดโครงสร้างหลักสูตรวิชาช่างยนต์ ดังนี้

1. หมวดวิชาพื้นฐาน	30	หน่วยกิต
2. หมวดวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า	62	หน่วยกิต
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน	21	หน่วยกิต
2.2 วิชาชีพเฉพาะ	16	หน่วยกิต
2.3 วิชาชีพเลือก	21	หน่วยกิต
2.4 ฝึกงาน / โครงการงาน / โครงการวิชาชีพ	4	หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า	18	หน่วยกิต
4. กิจกรรม		

รวม 110 หน่วยกิต

กระทรวงศึกษาธิการ (2538 : ง-2) กำหนดโครงสร้างหลักสูตรวิชาช่างไฟฟ้า ดังนี้

1. หมวดวิชาพื้นฐาน	30	หน่วยกิต
2. หมวดวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า	66	หน่วยกิต
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน	19	หน่วยกิต
2.2 วิชาชีพเฉพาะ	27	หน่วยกิต
2.3 วิชาชีพเลือก	16	หน่วยกิต
2.4 ฝึกงาน / โครงการงาน / โครงการวิชาชีพ	4	หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า	18	หน่วยกิต
4. กิจกรรม		

รวม 114 หน่วยกิต

กระทรวงศึกษาธิการ (2538 - 13) กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสาขาวิชาพาณิชยกรรม ดังนี้

1. หมวดวิชาพื้นฐาน	30	หน่วยกิต
2. หมวดวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า	69	หน่วยกิต
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน	16	หน่วยกิต
2.2 วิชาชีพเฉพาะ	17	หน่วยกิต
2.3 วิชาชีพเลือก	32	หน่วยกิต
2.4 ฝึกงาน / โครงการงาน / โครงการวิชาชีพ	4	หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า	15	หน่วยกิต
4. กิจกรรม		

รวม 114 หน่วยกิต

ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน

นักเรียน นักศึกษาได้รับความรู้มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และการฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมในวิชาชีพ และมีความสามารถในการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีวิสัยทัศน์ในการทำงานเพื่อนำไปประกอบอาชีพที่เพิ่มคุณภาพผลผลิตโดยรวมของประเทศ และเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน

วิสัยทัศน์วิทยาลัยการอาชีวะบ้านแพ้ว

สถานศึกษาจะพัฒนานักเรียนทุกคนให้มีความรู้ ความสามารถ ด้านวิชาชีพ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ มีคุณธรรม จริยธรรม สามารถดำรงตนอยู่ในสังคมที่ดีได้อย่างเต็มภาคภูมิ การบริหารการศึกษาเน้นการมีส่วนร่วมการทำงานเป็นทีม ให้ชุมชนมีส่วนร่วมพัฒนาสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์ธรรมชาติอย่างยั่งยืน รักษาธรรมชาติไว้เป็นสมบัติส่วนรวม

ภารกิจ

จัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่น ตลาดแรงงาน ตลอดจนให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ดังนี้ (วิทยาลัยการอาชีวะบ้านแพ้ว.2543:8)

ภารกิจหลัก

1. ผลิตนักเรียนให้มีคุณภาพ ได้ตามมาตรฐานการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542
2. พัฒนาการเรียนการสอน ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เรียนให้เป็นบุคคลที่มีความสามารถ มีทักษะ คุณธรรม จริยธรรม ในการประกอบวิชาชีพ
3. ส่งเสริมให้การศึกษาแก่นักศึกษาที่สนใจต้องการมีรายได้ หรืออาชีพเสริม และมีวิชาชีพ

ภารกิจรอง

1. จัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ตั้งแต่ 6 – 225 ชั่วโมง เพื่อสนองความต้องการของท้องถิ่น และตลาดแรงงานรวมถึงการสร้างคุณภาพชีวิตให้ดียิ่งขึ้น
2. จัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิชาชีพต่อยอดในสาขาวิชาที่ใช้เทคโนโลยีขั้นสูงต่อเนื่องจากหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นหรือหลักสูตรอื่น ๆ เพื่อให้มีความรู้ประสบการณ์วิชาชีพขั้นสูง
3. จัดการเรียนการสอนวิชาชีพตามความต้องการของท้องถิ่น หรือตามที่กรมอาชีวศึกษามอบหมาย

4. ให้บริการแก่ชุมชน และหน่วยงานท้องถิ่น
5. เป็นศูนย์กลางทางวิชาการแก่ท้องถิ่น

ข้อมูลจำนวนนักเรียน

ประเภทวิชา/สาขาวิชา	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2544			
	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3	รวม
ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม				
แผนกวิชาช่างยนต์	151	64	62	277
แผนกวิชาช่างไฟฟ้า	49	32	-	81
รวม	200	96	62	358
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม				
แผนกวิชาการบัญชี	153	37	25	215
แผนกวิชาการขาย	-	24	23	47
แผนกวิชาเลขานุการ	-	30	-	30
รวม	153	91	48	292
รวมทั้งสิ้น	353	187	110	650

ข้อมูลบุคลากร

รายการ	จำนวน (คน)
ผู้บริหาร	1
ผู้ช่วยผู้บริหาร	3
ข้าราชการครู	4
ข้าราชการพลเรือน	-
ลูกจ้างประจำ	-
ลูกจ้างชั่วคราว	9
ครูจ้างสอน	27
ลูกจ้างชั่วคราว (เงินบำรุงการศึกษา)	5
จ้างเหมา (เงินงบประมาณ)	5
รวม	54

ข้อมูลจากงานบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว พบว่า

ปีการศึกษา	2540	มีจำนวนครู	4 คน	ลาออก	1 คน	รับเข้าใหม่	1 คน
	2541	มีจำนวนครู	12 คน	ลาออก	4 คน	รับเข้าใหม่	4 คน
	2542	มีจำนวนครู	16 คน	ลาออก	8 คน	รับเข้าใหม่	8 คน
	2543	มีจำนวนครู	20 คน	ลาออก	12 คน	รับเข้าใหม่	12 คน
	2544	มีจำนวนครู	27 คน	ลาออก	10 คน	รับเข้าใหม่	10 คน

จากการศึกษาประวัติและการจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่เป็นครูจ้างสอนขาดความมั่นคงในการประกอบอาชีพและมีการลาออกอยู่ตลอดเวลา ทำให้ต้องรับบุคลากรเข้ามาทำหน้าที่ครูจ้างสอนอยู่เสมอ ส่งผลให้ต้องนิเทศกันอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารจำนวน 5 คน ครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว จำนวน 26 คน ในเรื่องปัญหาในการปฏิบัติงานของครูจ้างสอน ว่าครูจ้างสอนควรจะต้องรู้เรื่องอะไรบ้างในการปฏิบัติงาน พอสรุปปัญหาและเรื่องที่ครูจ้างสอนควรรู้ ได้แก่ เรื่องสิทธิประโยชน์ในการทำงานเรื่อง การจัดทำแผนการสอน วิธีการสอน การวัดผลประเมินผล และความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

2. ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานครูจ้างสอน

2.1 สิทธิประโยชน์

วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้วได้ยึดถือแนวปฏิบัติในการจ่ายค่าตอบแทนแก่ครูจ้างสอน จากระเบียบการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 (กระทรวงการคลัง : 2526)

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างของส่วนราชการ

ข้อ 3 ระเบียบให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2525 เป็นต้นไป

ข้อ 4 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2512

(2) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2513

(3) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2517

(4) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2521

(5) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2522

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือความตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ไม่ว่าจะอยู่ในส่วนกลาง ในส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

“เวลาทำงานปกติ” หมายความว่า เวลาทำงานของทางราชการ หรือเวลาอื่นใดที่ส่วนราชการเจ้าของงานกำหนดให้เป็นเวลาทำงานปกติ

“วันหยุดประจำสัปดาห์” หมายความว่า วันอาทิตย์หรือวันอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเพื่อความเหมาะสมตามลักษณะของงาน ส่วนราชการใดจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เพิ่มขึ้นอีก 1 วันก็ได้

“วันหยุดพิเศษ” หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการ นอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์

“ค่าจ้างอัตราปกติ” หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างสำหรับการปฏิบัติงานปกติ

“ค่าจ้างรายเดือน” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายวันในวันทำงานปกติรวมถึงเงินพิเศษสำหรับการสู้รบ

“ค่าจ้างรายชั่วโมง” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายชั่วโมงในวันทำงานปกติรวมถึงเงินพิเศษสำหรับการสู้รบ

“ค่าจ้างนอกเวลา” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงเนื่องจากต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

“ค่าจ้างในวันหยุด” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงกรณีสั่งให้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ

“ค่าอาหารนอกเวลา” หมายความว่า ค่าอาหารนอกเวลาที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวันเนื่องในการปฏิบัติงานนอกเวลา หรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ

“เงินช่วยเหลือค่าทำศพ” หมายความว่า เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ในกรณีลูกจ้างถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ

“ท้องถิ่นอื่น” หมายความว่า จังหวัดอื่นใดที่มีใช้จังหวัดซึ่งเป็นสถานที่ทำงานปกติ

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำ ก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรบ หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“การฝึกอบรบ” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรบสัมมนา หรือการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรบ หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรบ หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของสถาบันหรือหน่วยงานโดยตรง แต่ไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรบ

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อความทั่วไป

ข้อ 6 ห้ามส่งลูกจ้างไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น เว้นแต่ในกรณีจำเป็นแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญพิเศษ หรือความไว้วางใจในลูกจ้างนั้น ๆ และไม่อาจหาจ้างได้ในท้องถิ่นอื่น

ข้อ 7 การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือในวันหยุดพิเศษ ซึ่งจะต้องจ่ายค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุด หรือค่าอาหารนอกเวลาให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นและรีบด่วนโดยมีคำสั่งของผู้มีอำนาจเป็นหลักฐาน

ข้อ 8 การจ้างลูกจ้าง การขอเพิ่มค่าจ้าง และการจ่ายเงินอื่นใดตามประเพณีท้องถิ่นให้แก่ลูกจ้างของส่วนราชการที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 8 ทวิ การเบิกและการจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลิกและการจ่ายเงินเดือน เงินปีและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันโดยอนุโลม

ข้อ 9 ส่วนราชการใดจำเป็นต้องมีระเบียบหรือข้อบังคับเป็นการภายใน ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ก็ให้กระทำได้ แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ

ข้อ 10 ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

ถ้าส่วนราชการนั้นไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ก็ให้เสนอคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยชี้ขาด

การจ่ายค่าจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดวันทำงาน

ข้อ 11 การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลาและกำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปดังต่อไปนี้

(1) ลูกจ้างรายเดือน

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้งตามเดือนปฏิทินปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15

ข. กำหนดเวลาทำงานปกติให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษจะกำหนดเวลาทำงานปกติไว้เกินกว่านั้นก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

ค. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม ถ้ามีกรณีนอกเหนือไปจากระเบียบ ดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างเกินกว่าเดือนละครั้งก็ให้ทำได้

ในกรณีจ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง ปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้กระทำได้แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15

ในกรณีที่จ่ายค่าจ้างเกินกว่าเดือนละครั้ง ให้ส่วนราชการกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างได้ตามความเหมาะสม

ข. เวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงาน ส่วนราชการเจ้าของงานเป็นผู้กำหนดแต่จะต้องมีเวลาทำงานปกติโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติวันหนึ่งไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง และสัปดาห์หนึ่งไม่เกิน 48 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ทั้งนี้ ให้ถือวันหยุดพิเศษ วันลาป่วย วันลาภักดิ์ และวันลาพักผ่อน ประจำปีที่ได้รับค่าจ้างเต็มเสมือนเป็นเวลาทำงาน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดเวลาทำงานปกติสำหรับ 1 วัน เป็นอย่างอื่น ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

เวลาทำงานที่เกินกว่าเวลาทำงานปกติถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ การจ่ายค่าจ้างในกรณีดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม ถ้ามีกรณีนอกเหนือไปจากระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 12 การจ่ายค่าจ้างในกรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ลูกจ้างรายเดือน ไม่หักค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงไม่จ่ายค่าจ้าง

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งให้มาปฏิบัติงานวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ลูกจ้างรายเดือนจ่ายตามข้อ 11 (1) ก.

(2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงจ่ายค่าจ้างให้ 2 เท่าของค่าจ้างอัตราปกติตามระยะเวลาทำงาน

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดพิเศษ

ข้อ 13 การจ่ายค่าจ้างในกรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษ ลูกจ้างรายเดือนไม่หักค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงจ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ลูกจ้างรายเดือนจ่ายตามข้อ 11 (1) ก.

(2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง จ่ายค่าจ้างเพิ่มให้อีก 1 เท่า ของค่าจ้างอัตราปกติตามระยะเวลาทำงาน

การจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น

ข้อ 14 การจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น ตามนายข้อ 6 ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ในระยะเวลาระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเดินทางกลับสถานที่ทำงานหรือสถานที่อยู่ ไม่ว่าจะในวันทำงานปกติหรือนอกเวลา หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ ไม่มีการจ่ายค่าจ้างนอกเวลาหรือค่าจ้างในวันหยุดตามข้อ 12 (2) และข้อ 13 (2)

(2) ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่คนรถ คนเรือ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ในขณะที่เดินทางครบกำหนดเวลาทำงานปกติประจำวันแล้ว หากยังคงต้องปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต่อไปอีกสำหรับวันนั้นให้จ่ายค่าจ้างนอกเวลาได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 11 (2) ข.

(3) การปฏิบัติงานในวันทำงานปกติก็ดี การปฏิบัติงานนอกเวลาก็ดี การปฏิบัติงานในวันหยุดก็ดี หรือในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษก็ดี ให้จ่ายค่าจ้างได้ตามเกณฑ์ที่เคยจ่ายเสมือนปฏิบัติงานหรือหยุดปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานปกติ เว้นแต่ในกรณีที่มิได้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ซึ่งปกติไม่จ่ายค่าจ้างให้ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

การจ่ายค่าจ้างและเงินช่วยเหลือในกรณีที่ลูกจ้างถึงแก่ความตาย

ข้อ 15 ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายค่าจ้างจนถึงวันที่ถึงแก่ความตายหรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนวันถึงแก่ความตาย

ข้อ 16 ให้จ่ายเงินอีกจำนวนหนึ่งเรียกว่า "เงินช่วยเหลือ" เป็นจำนวน 3 เท่า ของค่าจ้างอัตราปกติในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ในกรณีที่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ถือเสมือนว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานเต็มเดือนเป็นเกณฑ์คำนวณเงินช่วยเหลือ

ลูกจ้างประจำซึ่งถูกพักราชการผู้ใดถึงแก่ความตายก่อนคดีหรือกรณีถึงที่สุด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาวินิจฉัยจ่ายค่าจ้างให้ตามข้อ 32 เป็นจำนวนเท่าใด ให้จ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้อีกจำนวนหนึ่งเป็นจำนวน 3 เท่า ของจำนวนค่าจ้างนั้น

ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างขาดราชการ ให้จ่ายค่าจ้างเพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงาน และไม่มี การจ่ายเงินช่วยเหลือ

ข้อ 17 ค่าจ้างที่จ่ายตามข้อ 15 เป็นทรัพย์สินของผู้ตายในขณะตาย และให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตาม กฎหมายว่าด้วยครอบครัวและมรดก

ข้อ 18 เงินช่วยเหลือตามข้อ 16 ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้โดยทำเป็น หนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ถ้าลูกจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนา ระบุไว้ได้ตายก่อนลูกจ้างผู้นั้นหรือก่อนมีการจ่ายเงินให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

(1) คู่สมรส

(2) บุตร

(3) บิดา มารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงิน ช่วยเหลือ

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามวรรคสองในลำดับเดียวกันมีหลายคนให้จ่ายแก่ผู้ซึ่งบุคคลใน ลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ

การขอรับเงินช่วยเหลือ ให้กระทำภายในเวลา 12 เดือนนับแต่วันที่ลูกจ้างซึ่งมีสิทธิรับค่าจ้างตาย เว้นแต่ในกรณีที่ลูกจ้างผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งพักราชการไว้ก่อน หรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลา 12 เดือน ให้นับตั้งแต่วันที่การถูกสั่งพักราชการ การออกจากราชการไว้ก่อน หรือการอุทธรณ์คำสั่ง ลงโทษสิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพลูกจ้างผู้ตายเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการใน เวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือได้เท่าที่จ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือ ถ้ามี ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

การจ่ายค่าจ้างระหว่างวันลา

ข้อ 19 ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้ามาปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ

ข้อ 20 ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ

กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่ง ไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิ ดังกล่าวและในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

ให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติ ราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม

ข้อ 21 ลูกจ้างประจำลาเนื่องจากการคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 90 วัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างการลา ดังกล่าว

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว"

ข้อ 21 ทวิ ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 21 แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการและให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการด้วย

ข้อ 22 ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 23 ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการ ดังกล่าวแล้วไม่มามีรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึง วันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม แล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง ในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีการลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากลูกจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

ลูกจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา เว้นแต่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

สุริยา ทวีประโคน (2541 : 71) ได้สรุปเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างที่ได้รับจากทางราชการ ดังนี้

1. สิทธิด้านบริหารงานบุคคล
2. สิทธิเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ โดยได้รับค่าจ้าง
3. สิทธิในการได้รับค่าตอบแทน
4. สิทธิทางด้านหลักประกันและความมั่นคง
5. สิทธิด้านอื่น ๆ

ลูกจ้างของส่วนราชการมี 2 ประเภท คือ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึงสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว เนื่องจากลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างที่ทางราชการจ้างไว้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว โดยกำหนดระยะเวลา ไว้ไม่เกินปีงบประมาณ

สุริยา ทวีประโคน (2541 : 82 - 85) ได้รวบรวมและสรุปกฎระเบียบจากกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราวดังนี้

1. สิทธิในขณะปฏิบัติราชการ

1.1 สิทธิการได้รับค่าจ้าง ตามเงื่อนไขการจ้างที่ระบุในคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งเงื่อนไขการจ้างจะประกอบด้วยชื่อตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้าง

1.2 สิทธิการลา ลูกจ้างชั่วคราวไม่ว่าจะเป็นการจ้างเป็นรายเดือน รายวัน รายชั่วโมง มีสิทธิในการลาได้ในหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน แต่การลาประเภทใดจะได้รับค่าจ้างระหว่างลานั้น ต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 ซึ่งในกรณีการลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างชั่วคราวนั้น ผู้เขียนจะขอกล่าวถึงประเภทของการลาเท่านั้น สำหรับรายละเอียดของการลาแต่ละประเภท ขอให้ลูกจ้างไปศึกษาเรื่อง การจ่ายค่าจ้างระหว่างลา

การลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างชั่วคราว

1.2.1 ลาป่วยธรรมดา/ลาป่วยเพราะประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

1.2.2 ลาพักผ่อน

1.2.3 ลาคลอดบุตร ให้สิทธิเฉพาะลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

1.2.4 ลาไประดมพล ฝึกวิชาทหาร และทดลองความพร้อม

1.2.5 ลาไปตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร

1.3 สิทธิของลูกจ้างชั่วคราวในการได้รับค่าตอบแทนขณะปฏิบัติราชการ

1. ค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวของทางราชการจะได้รับเงินค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งที่กำหนดในเงื่อนไขการจ้างในคำสั่งจ้าง

2. ค่ารักษาพยาบาล

2.1 ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้นมิได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตน ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

2.2 ลูกจ้างชั่วคราวของทางราชการที่ประสบอันตราย หรือได้รับบาดเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามนัยมติคณะรัฐมนตรี แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร 0403/ว 128 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2510

3. เงิน พ.ส.ร. ลูกจ้างชั่วคราวของทางราชการ มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

4. เงินทำขวัญ ลูกจ้างชั่วคราวของทางราชการ มีสิทธิได้รับเงินค่าทำขวัญตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง

5. ค่าอาหารทำการนอกเวลา

5.1 ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ถ้าหากปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษ มีสิทธิได้รับเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ตามระเบียบว่าด้วย การจ่ายเงินตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

5.2 ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง มีสิทธิได้รับค่าจ้างนอกเวลา ดังนี้

(ก) ปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ ได้รับค่าจ้างนอกเวลา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ โดยอนุโลม

(ข) ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ มีสิทธิได้รับค่าจ้างในอัตรา 2 เท่าของค่าจ้างอัตราปกติตามระยะเวลาทำงาน

(ค) ปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษ มีสิทธิได้รับค่าจ้างเพิ่มอีก 1 เท่าของค่าจ้างอัตราปกติตามระยะเวลาทำงาน

6. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ลูกจ้างชั่วคราวของทางราชการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมกรรมการ ตามนัยพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ

7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลูกจ้างชั่วคราวของทางราชการ มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

8. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างชั่วคราวของทางราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมหรือสัมมนา การรับรองต้อนรับแขกชาวต่างประเทศมีสิทธิได้รับเงินรางวัล ตามระเบียบการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ พ.ศ. 2519

1.4 สิทธิประโยชน์จากการประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว

ตามกฎหมายประกันสังคม ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของส่วนราชการต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ในอัตราร้อยละ 1.5 ของค่าจ้าง ร่วมกับเงินสมทบจากฝ่ายนายจ้าง (ส่วนราชการ) และรัฐบาล อีกเท่ากับจำนวนที่หักจากผู้ประกันตน เงินสมทบ ดังกล่าวเอาไว้เป็นกองทุนสำรองเวลาลูกจ้างเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย อันไม่เนื่องมาจากการทำงาน เมื่อลูกจ้างได้จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมครบตามหลักเกณฑ์แล้วจะก่อให้เกิดสิทธิประโยชน์ ดังนี้

1. กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายอันไม่เนื่องมาจากการทำงาน
2. กรณีคลอดบุตร
3. กรณีทุพพลภาพอันไม่เนื่องมาจากการทำงาน
4. กรณีตายอันไม่เนื่องมาจากการทำงาน

สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าคลอดบุตร เงินทดแทน ค่าทำศพ หรือเงินสงเคราะห์ ฯลฯ อันเนื่องมากรณีข้างต้น หรือหลักเกณฑ์อื่น ๆ ผู้ประกันตนต้องศึกษาจากสำนักงานประกันสังคม

2. กรณีถึงแก่ความตาย มีสิทธิได้รับ

1.1 บำเหน็จพิเศษ ลูกจ้างชั่วคราวของทางราชการที่ถึงแก่ความตายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ มีสิทธิได้รับบำเหน็จพิเศษ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.2 เงินช่วยเหลือ ลูกจ้างชั่วคราวของทางราชการผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ ทางราชการจะจ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อช่วยเหลือเป็นค่าจัดการศพ เป็นจำนวน 3 เท่าของอัตราจ้างปกติเดือนสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และกำหนดระยะเวลาการขอรับเงินช่วยเหลือภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ลูกจ้างผู้นั้นถึงแก่ความตาย ถ้าเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวทางราชการจะไม่จ่ายเงินช่วยเหลือ

1.3 เงินเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีพิเศษ สำหรับลูกจ้างชั่วคราวที่ถึงแก่ความตาย เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ และความตายนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง

ลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นจะได้เลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเรื่องการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ

สิทธิประโยชน์ที่ลูกจ้างชั่วคราวพึงได้รับ ในขณะที่ปฏิบัติราชการอยู่ พอสรุปได้ดังนี้ คือ สิทธิการได้รับค่าจ้าง สิทธิการลา สิทธิการได้รับค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์จากประกันสังคม ดังนั้นลูกจ้างชั่วคราว พึงต้องทราบสิทธิประโยชน์ของตนที่ได้รับจากการปฏิบัติราชการ

2.2 การทำแผนการสอน

2.2.1 ความหมายของแผนการสอน

ได้มีนักวิชาการและหน่วยงานทางการศึกษาได้ให้ความหมายของแผนการสอนไว้ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 71) ได้ให้ความหมายของแผนการสอนว่า เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ครูผู้สอนสามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรทั้งในด้านจุดประสงค์ ความคิดรวบยอด เนื้อหาสาระโดยเสนอแนะกิจกรรมการเรียนการสอน และแผนการสอนระยะสั้นที่ครูใช้สอนครั้งหนึ่ง ๆ เรียกว่าแผนการสอนย่อย

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์และคณะ (2536: 22) กล่าวว่าแผนการสอนคือ การนำรายวิชา หรือกลุ่มประสบการณ์ที่ต้องทำการสอนตลอดภาคเรียนมาสร้างเป็นแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้สื่อ อุปกรณ์การสอน การวัดผลประเมินผล เพื่อใช้สอนในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ โดยการกำหนดเนื้อหาสาระ และจุดประสงค์ของการเรียนย่อย ๆ ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของหลักสูตร สภาพของผู้เรียน ความพร้อมของโรงเรียน ในด้านวัสดุอุปกรณ์ และตรงกับชีวิตจริงในท้องถิ่น

สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี (2539 :114) ให้ความหมายว่า แผนการสอนเป็นชื่อเอกสารเตรียมการสอน ที่จัดทำขึ้นสำหรับครูซึ่งจัดทำโดยหน่วยงานต่าง ๆ เช่น หน่วยงานนิเทศก์ กรมวิชาการ ครูผู้สอนเขียนขึ้นมาเอง

อำนาจ เกาตระกูล (2541 : 11) ได้กล่าวว่า แผนการสอนเป็นเอกสารที่มีรายละเอียดการแบ่งเนื้อหา ออกเป็นหัวข้อย่อย ๆ และจัดเตรียมกระบวนการเทคนิควิธีการถ่ายทอดความรู้ การเรียนรู้ไว้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ทุกประการ ผู้ที่ทำการสอนทุกคนสามารถนำไปใช้ในการสอนให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ เนื้อหาวิธีการจัดกิจกรรม สื่อการเรียนการสอนและการประเมินผล

จากความหมายของแผนการสอน พอสรุป ได้ว่า แผนการสอน คือ แนวดำเนินการ และวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ ซึ่งมีส่วนสำคัญ ประกอบด้วย จุดประสงค์ การเรียนรู้ เนื้อหาวิธีการจัดกิจกรรม สื่อการเรียนรู้ และการประเมินผลผู้เรียน แผนการสอนจึงเป็นสิ่งสำคัญ ในกระบวนการนำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอน เพราะจะเป็นส่วนกำหนดรายละเอียดของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ในแต่ละบทเรียนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.2 องค์ประกอบการทำแผนการสอน

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2526 : 130-131) ได้กล่าวว่า แผนการสอนที่ดีต้องอาศัยข้อมูลต่อไปนี้

1. สภาพปัญหาและทรัพยากร เป็นข้อมูลที่เกี่ยวกับปัญหาการเรียนการสอนที่ครูรวบรวมได้จากการสำรวจปัญหาและตรวจสอบทรัพยากรในแง่กำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และวิธีการ ข้อมูลส่วนนี้จะทำให้ผู้วางแผนกำหนดรูปแบบการสอน กิจกรรมการเรียนและสื่อการสอนได้ชัดเจนขึ้น

2. การวิเคราะห์เนื้อหา เป็นข้อมูลที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อกำหนดเรื่องที่จะสอน โดยกำหนดเป็นหน่วยใหญ่ หน่วยย่อยและระดับบทเรียนที่เป็นเนื้อหาของการสอนในหนึ่งครั้ง สำหรับเนื้อหา ระดับบทเรียนก็ต้องวิเคราะห์ออกเป็นหัวเรื่องและหัวข้อย่อยเช่นเดียวกัน

3. การวิเคราะห์นักเรียน เป็นข้อมูลเกี่ยวกับอายุ ระดับความพร้อมและความรู้เดิมของนักเรียน ข้อมูลที่เกี่ยวกับนักเรียนมีความจำเป็นสำหรับการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับนักเรียนในระดับต่าง ๆ

4. ความคิดรวบยอด เป็นข้อมูลเกี่ยวกับ “สาระ” หรือ “แก่นของเนื้อหา” หรือข้อสรุปที่ต้องการให้นักเรียนได้รับ ในการสอนครูต้องกำหนดให้เด่นชัดก่อนว่าต้องการให้นักเรียนได้รับ “ความคิดรวบยอด” ที่เป็นแก่นสารของเนื้อหาอะไรบ้าง

5. จุดประสงค์ จุดประสงค์เป็นเป้าหมายแห่งความสำเร็จในส่วนของการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในตัวนักเรียนที่ครูกำหนดไว้ การกำหนดจุดประสงค์ต้องมีทั้งจุดประสงค์ทั่วไปและจุดประสงค์เฉพาะ จุดประสงค์เฉพาะก็นิยมกำหนดไว้ในรูปจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

6. กิจกรรมการเรียน เป็นข้อมูลที่ต้องคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าว่าจะให้นักเรียนประกอบกิจกรรมการเรียนอะไรบ้าง โดยคำนึงถึงกิจกรรมกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย และกิจกรรมรายบุคคล กิจกรรมการเรียนต้องจัดไว้ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์

7. สื่อการสอน เป็นข้อมูลที่ต้องคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าโดยพิจารณากิจกรรมการเรียนการสอนเป็นหลัก

8. การประเมินผล เป็นข้อมูลที่ต้องคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า โดยพิจารณากิจกรรมการเรียนรู้นักเรียนอย่างไร

เปรี๊ยะ กิจรัตน์ (2532 : 86 – 87) ได้สรุปองค์ประกอบการทำแผนการสอนเรื่องหนึ่ง ๆ นั้น ครูจะต้องเขียนแผนการสอน โดยแผนการสอนควรประกอบด้วย

1. จุดมุ่งหมาย ซึ่งจะมีระดับของความมุ่งหมายต่างกัน เช่น จุดมุ่งหมายหลักสูตร จุดมุ่งหมายรายวิชา เป็นต้น

2. เนื้อหาความรู้ เป็นเนื้อหาวิชาในหลักสูตร เนื้อหาของหน่วยการสอน เป็นต้น

3. การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ เช่น การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม การกำหนดวิธีสอน สื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ

4. การวัดผลและประเมินผล เช่น การสังเกต การซักถาม สอบข้อเขียน สอบภาคปฏิบัติ เป็นต้น

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 :75) ได้ให้แนวคิดที่ องค์ประกอบของแผนการสอน สามารถใช้วิธีการแก้ปัญหาแบบวิทยาศาสตร์มาประยุกต์ใช้ในการทำแผนการสอนได้ ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการสอนให้ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้และวัดผลได้

2. กำหนดเนื้อหาและประสบการณ์ และจัดลำดับประสบการณ์ที่จะสอน

3. เลือกวิธีสอนและสื่อการสอนที่เหมาะสม

4. ดำเนินการสอนด้วยกิจกรรมการสอน

5. วัดและประเมินผลเพื่อจะได้นำไปพิจารณาปรับปรุงการสอนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

เสริมศรี ไชยศรี (2539 : 147 – 149) ได้อธิบายถึงองค์ประกอบของแผนการสอนทั่ว ๆ ไปไว้ ดังนี้

1. จุดประสงค์การเรียนรู้ ซึ่งอาจเขียนเป็นจุดประสงค์เฉพาะเจาะจง (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม) ระบุนิยามพฤติกรรมของผู้เรียนที่ต้องการให้เกิดขึ้นไว้อย่างชัดเจน หรืออาจเขียนไว้ทั้งจุดประสงค์ทั่วไป (แบบกว้าง ๆ) และจุดประสงค์เฉพาะประกอบกันไปก็ได้

ในปัจจุบันนิยมเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมเพราะชัดเจนกว่า และมักแยกออกเป็น “จุดประสงค์ปลายทาง” และ “จุดประสงค์นำทาง” โดยจะระบุจุดประสงค์ปลายทางก่อนแล้วระบุจุดประสงค์นำทาง (จุดประสงค์ย่อยต่าง ๆ ที่เรียงลำดับไว้ภายใต้จุดประสงค์ปลายทางแต่ละข้อ) จุดประสงค์นำทางซึ่งก็คือ พฤติกรรมนำทางต่าง ๆ จะนำไปสู่จุดประสงค์ปลายทางของบทเรียนนั้น เวลาจัดกิจกรรมก็ต้องจัดให้ผู้เรียนได้บรรลุจุดประสงค์นำทางเป็นขั้น ๆ ไป จนกระทั่งเขาบรรลุจุดประสงค์ปลายทางที่กำหนดไว้

2. เนื้อหา นิยมเขียนสรุปสาระสำคัญของเนื้อหาไว้ในแผนการสอนหรืออาจจัดทำเป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อยไว้ก็ได้

3. กิจกรรมการเรียนการสอน ระบุวิธีการสอนหรือกิจกรรมที่จะใช้สอนตั้งแต่ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน เป็นการหาทวิวิธีต่าง ๆ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนสนใจเรื่องที่กำลังจะสอนขั้นกิจกรรมหลัก โดยทั่วไปเรียกว่าขั้นสอน ซึ่งอาจมีข้อแย้งว่าครูสอนมาตั้งแต่ขั้นนำแล้ว คือ ครูสอนทุกขั้นนั่นเองการเรียน “ขั้นกิจกรรมหลัก” จึงอาจสื่อความหมายได้ตรงกว่าขั้นสรุปบทเรียนนั้นไม่ใช่หมายถึงครูเป็นผู้สรุปอย่างเดียว ครูอาจคิดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้กระทำ เพื่อเป็นการสรุปความรู้หรือแสดงความสามารถในการประยุกต์ความรู้ นั้น ซึ่งก็ย่อมจะบังเกิดผลดีต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนมากยิ่งขึ้น

4. สื่อประกอบการสอน (หรือแหล่งวิทยาการ) เป็นการสรุปว่าในการสอนเรื่องนั้นจะมีการใช้สื่อ วัสดุ เอกสาร อุปกรณ์ บุคลากร และสถานที่อะไรบ้าง เพื่อสะดวกในการตรวจสอบความพร้อมก่อนสอน

5. การประเมินผล ระบุลักษณะหรือวิธีการ รวมทั้งเครื่องมือการประเมินผลที่จะใช้ประเมินความรู้ ทักษะหรือเจตคติของผู้เรียนในเรื่องที่สอน

องค์ประกอบของการสอนดังกล่าวสรุปได้ว่า การทำแผนการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนของนักเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้จะต้องประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ของการสอน การกำหนดเนื้อหา การเลือกวิธีการสอนและกิจกรรมการสอน การเลือกสื่อการสอน และการวัดและการประเมินผล

2.2.3 ความสำคัญและประโยชน์ของการทำแผนการสอน

ครูที่ประสบความสำเร็จในการสอนที่ดีส่วนมากจะทำแผนการสอนก่อนทำการสอนเสมอ โดยมีนักวิชาการให้ความสำคัญและประโยชน์การทำแผนการสอนไว้ดังนี้

ทองทิพย์ วรรณพัฒน์ และคนอื่น ๆ (2522 : 131) ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับการทำแผนการสอนไว้ดังนี้

1. ช่วยให้การสอนของครูดีขึ้น เพราะครูได้คำนึงถึงความมุ่งหมายของบทเรียน หาวิธีสอนที่ช่วยให้บทเรียนเข้าใจง่ายขึ้น ด้วยการใช้อุปกรณ์การสอนและการจัดกิจกรรมที่เหมาะสม
2. ช่วยให้ครูสอนด้วยความมั่นใจยิ่งขึ้น
3. ช่วยให้เกิดความเลื่อมใสศรัทธาในตัวครู
4. ช่วยให้การสอนของครูเป็นที่น่าสนใจ ไม่เบื่อหน่าย
5. ช่วยให้การสอนของครูเป็นไปอย่างมีระเบียบ เนื้อหาวิชาต่อเนื่องกันและสัมพันธ์กัน
6. เพื่อเป็นรากฐานให้ครูทราบว่าเด็กได้เรียนอะไรไปบ้าง แล้วพร้อมที่จะเรียนอะไรต่อไป
7. เพื่อช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
8. ทำให้ครูทำงานอย่างมีโครงการและมีหลักการที่ดี

เป็รื่อง กิจรัตน์ (2532 : 86) ได้ให้ทัศนะไว้ว่า การทำแผนการสอนวิชาอุตสาหกรรมศึกษาเป็นเครื่องมือของครูในการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ โดยที่เป้าหมายอยู่ที่ผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนั้นอาจารย์ผู้สอนควรถามตนเองเสมอว่า

1. จะสอนอย่างไรให้ผู้เรียนเห็นประโยชน์ของสิ่งที่เรียน
2. จะทำอะไรไม่ให้ผู้เรียนเบื่อหน่ายการเรียน
3. จะปรับปรุงการเรียนการสอนเพื่อสนองความต้องการและความสนใจของผู้เรียนได้อย่างไร
4. อาจารย์ผู้สอนควรปรับปรุงตัวอย่างไรเพื่อให้การสอนดีขึ้น
5. อาจารย์ผู้สอนจะทำให้การสอนดีขึ้นได้อย่างไรทั้ง ๆ ที่มีข้อจำกัดต่าง ๆ เช่น งบประมาณ ผู้สอน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

สุรพันธ์ ตันศรีวงศ์ (2538 : 11 – 12) ได้อธิบายถึงความสำคัญของการเตรียมการสอนไว้ดังนี้

1. การเตรียมการสอนที่ดีทำให้เกิดความมั่นใจในการสอน
2. ทำให้การสอนราบรื่น ถูกต้องและไม่สับสน
3. ทำให้ครูสอนได้ตรงตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้
4. ทำให้การสอนได้ตรงตามเวลาที่กำหนด
5. จะช่วยให้มีการวางแผนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

อำนาจ เกาตระกูล (2541 : 5 – 7) ได้กล่าวถึง ประโยชน์ของการที่ครูทำแผนการสอนว่าเป็นสิ่งที่บ่งบอกให้เห็นถึงสมรรถภาพของความเป็นครูอาชีพได้อย่างชัดเจนมากกว่าสิ่งอื่นใด รวมทั้งสะท้อนให้เห็นถึงความเป็นผู้มีควมรอบรู้ในเรื่องราวของเนื้อหาสาระ และกระบวนการ ถ่ายทอดของครูผู้สอนว่ามีความพร้อมที่สมบูรณ์มากน้อยเพียงใด พอสรุปประโยชน์ของการทำแผนการสอนได้ 3 ประการคือ

1. ประโยชน์สำหรับครูผู้สอน
2. ประโยชน์สำหรับผู้เรียน
3. ประโยชน์สำหรับผู้บริหาร

สุนันทา สุนทรประเสริฐ (ม.ป.ป. : 7) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการจัดทำแผนการสอนว่าเป็นประโยชน์โดยตรงต่อผู้เรียนและครูผู้สอน ดังนี้

1. ทำให้ครูผู้สอนเกิดความมั่นใจในการสอนยิ่งขึ้น
2. ทำให้การสอนของครูต่อเนื่อง
3. ทำให้ผู้เรียนเกิดความศรัทธาในตัวครู
4. ทำให้บทเรียนมีประโยชน์และมีความหมายต่อชีวิตจริงของผู้เรียน
5. เป็นแนวทางการสอนสำหรับผู้อื่นที่จำเป็นต้องสอนแทน
6. เป็นหลักฐานในการวัดผลนักเรียน
7. เป็นหลักฐานในการพิจารณาผลงานของครู

จากความสำคัญและประโยชน์ของการทำแผนการสอน นับว่าเป็นกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพนั่นเอง การที่จะทำให้การเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพนั้น ครูผู้สอนควรจะต้องปฏิบัติด้วยตนเอง คือ จะต้องวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชา เพื่อที่จะกำหนดเนื้อหาสำหรับการเรียนการสอน เพื่อจะนำเนื้อหามาประมวลการสอนหรือ แผนการสอน และจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

2.3 การทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

นิยามศัพท์

อาจารย์ที่ปรึกษา คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ดักเตือน และดูแลความประพฤติ (ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา)

ความสำคัญ

วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม (2542 : 1) ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับอาจารย์ที่ปรึกษาว่า มีหน้าที่ดูแลนักเรียนนักศึกษาจำนวนหนึ่งอย่างใกล้ชิด โดยเป็นเสมือน

1. พ่อแม่คนที่ 2 ซึ่งต้องให้ความรัก ความอบอุ่น เป็นที่ปรึกษาและให้กำลังใจ ให้เป็นคนเก่ง คนดี และมีความสุข

2. ครู - อาจารย์ ทำหน้าที่อบรมสั่งสอนให้เป็นคนดี ตั้งใจศึกษาเล่าเรียนให้เก่งให้คำแนะนำ เพื่อพัฒนาตนเอง และการใช้ชีวิตร่วมกับคนอื่นอย่างมีความสุข

3. ญาติ พี่น้อง คอยดูแลทุกข์สุข ให้ความช่วยเหลือ

4. เพื่อน คอยรับฟัง ร่วมทุกข์ สนับสนุนให้มีความสุข แนะนำตักเตือนมีน้ำใจให้กัน

ความจำเป็นที่ต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษา

วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร (2543 : 1- 2) ได้ให้เหตุผลของความจำเป็นที่ต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาไว้ 6 ข้อ ดังนี้

1. นักเรียนนักศึกษาอยู่ในระยะวัยรุ่น ซึ่งเป็นวัยที่มีความคิดอ่านรุนแรง เปลี่ยนแปรได้ง่าย อยากสร้างอุดมคติของตนเอง แสวงหาแบบอย่างที่จะยึดถือ จึงทำให้เกิดปัญหาในใจเป็นปัญหา เกี่ยวกับความกังวลในรูปร่าง บุคลิกภาพ การตามสมัยนิยม และมีปัญหาที่เกิดกับคนอื่นในการเข้ากับเพื่อน ครู-อาจารย์ บิดา มารดา ฯลฯ จึงจำเป็นต้องมีผู้แนะนำให้คำปรึกษา

2. สภาพเศรษฐกิจสังคมปัจจุบัน ก่อให้เกิดความสับสนวุ่นวาย จะเห็นได้จากข่าวการประพฤติผิดศีลธรรม การขาดคุณธรรม จริยธรรม และอื่น ๆ ซึ่งมีสาเหตุมาจากการขาดความอบอุ่นในครอบครัว การเลียนแบบ การเลือกประพฤติในทางที่ผิด การทำตามเพื่อน และผู้ชักจูงที่ไม่มีมนุษยธรรม ดังนั้นการมีผู้ที่เข้าใจในจิตวิทยาวัยรุ่นของนักเรียน-นักศึกษาอาชีวศึกษา ทั้งด้านการทะเลาะวิวาท อบายมุข ยาเสพติด การประพฤติผิดศีลธรรม เห็นอกเห็นใจ ให้คำแนะนำเสนอแนะแนวทางสร้างความอบอุ่น ฯลฯ จะช่วยแก้ปัญหาดังกล่าวได้ในระดับหนึ่ง

3. หลักสูตรการจัดการเรียนการสอน ซึ่งมีโครงสร้าง ระบบ แผนการเรียน วิธีการเรียน ที่หลากหลาย แตกต่างกันในแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา ทั้งเรื่องกำหนดสัดส่วนของวิชาที่ต้องเรียน ในหมวดวิชาต่าง ๆ ข้อกำหนด ในเรื่องการวัดผลประเมินผลการจบหลักสูตร ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาต้องคอยดูแลตักเตือนประคับประคองให้สามารถเรียนไปได้จนจบหลักสูตร

4. ระบบการเรียนเป็นรายวิชา ทำให้ครูประจำชั้นเลิกไป นักเรียนนักศึกษาต้องรับผิดชอบในการลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้สามารถจบหลักสูตรได้ในระยะเวลาที่กำหนด

5. การจัดการเรียนการสอน ในปัจจุบันเป็นการเชื่อมโยงการศึกษา ในระบบโรงเรียน นอกโรงเรียน และการศึกษาด้านอาชีวศึกษา รวมทั้งการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ นักเรียนนักศึกษาสามารถเลือกวิธีการเรียน สถานที่เรียนได้ตามความถนัด ความสนใจ ศักยภาพ และโอกาสของตน สามารถสะสมหน่วยกิตเลือกที่จะฝึกงาน ทำโครงการ หรือทำโครงการวิชาชีพก็ได้ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีผู้ให้คำแนะนำในการจัดแผนการเรียนและตารางเรียนส่วนบุคคล ติดตามการเรียนอย่างใกล้ชิด

6. สภาพความเป็นอยู่ปัจจุบัน ผู้ปกครองนิยมส่งบุตรหลานเข้าเรียนด้านอาชีวศึกษา บางส่วนมีภูมิฐานะอยู่ห่างไกลจำเป็นต้องเช่าหอพักหรืออาศัยอยู่กับบุคคลอื่น ทำให้ขาดผู้ดูแลให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด อาจารย์ที่ปรึกษาจึงเป็นบุคคลสำคัญที่จะทำหน้าที่นี้ได้เป็นอย่างดี

จุดมุ่งหมายของการจัดให้มีระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม (2542 : 3) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการจัดให้มีระบบอาจารย์ที่ปรึกษาไว้ 4 ข้อ ดังนี้

1. เพื่อให้มีคนที่รู้จักและเข้าใจนักเรียนนักศึกษาแต่ละคนอย่างชัดเจน

1.1.1 ภูมิหลังทางบ้าน ฐานะทางเศรษฐกิจ สังคมส่วนตัวและรอบด้าน บุคลิกภาพและลักษณะนิสัยส่วนตัว ฯลฯ

1.1.2 การเรียน ทั้งอดีต ปัจจุบัน ความฝันในอนาคต

2. เพื่อให้มีคนที่นักเรียนนักศึกษารัก ศรัทธา ไว้วางใจ คอยให้คำปรึกษา

3. เพื่อให้มีคนที่จะช่วยเสริมสร้างและพัฒนานักเรียนนักศึกษาให้เป็นคนเก่ง คนดี มีความสุข และพัฒนาตนเองไปในทิศทางที่ถูกต้อง

4. เพื่อช่วยประสาน ทำความเข้าใจ แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างนักเรียนนักศึกษาครู-อาจารย์ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

กรมอาชีวศึกษา (2529 : 21 -22) ได้กำหนดให้อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ให้คำปรึกษา แนะนำการทำและตรวจสอบหลักฐานสัญญาการเป็นนักเรียนนักศึกษา

2. ประชุมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา ในความรับผิดชอบ ในด้านการเรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับต่าง ๆ ของสถานศึกษา รวมทั้งให้ความรู้เกี่ยวกับแหล่งบริการและสวัสดิการต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่นักเรียนนักศึกษาจะเข้าไปขอความช่วยเหลือ

3. ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียนนักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา (ลงทะเบียนเรียนและหรือลงทะเบียนสอบเทียบความรู้หรือประสบการณ์) การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา

4. ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นชอบ ในการขอผ่อนผันชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาของนักเรียนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ

5. จัดทำเก็บ รวบรวมประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลในการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ

6. ติดตาม ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนในแต่ละระดับแก่นักเรียนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ

7. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่า ระดับคะแนนเฉลี่ย แก่นักเรียน – นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ

8. แนะนำ หาทางป้องกันและติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขาดเรียน

9. เสนอความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนแต่ละภาคเรียน

10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง พร้อมทั้งรายงานการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ผู้ปกครองทราบ

11. ติดตาม แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาให้นักเรียน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

12. ให้คำปรึกษา ดักเตือน ดูแล แก้ไขและปรับปรุงความประพฤติของนักเรียนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ

13. ประสานงานกับแผนกวิชาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งเป็นงานที่สถานศึกษามอบหมายให้ครูทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ พอสรุปได้ดังนี้ ต้องศึกษาพฤติกรรมความประพฤติอย่างใกล้ชิด ต้องมีความรู้ด้านหลักสูตร ด้านการวัดผล ประเมินผลการลงทะเบียนเรียน ให้คำปรึกษาด้านการเรียนของนักเรียน และติดต่อผู้ปกครอง เมื่อนักเรียนมีปัญหาในการเรียน

2.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของครูจ้างสอน

จากการศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบของครูจ้างสอน จะมีหน้าที่และความรับผิดชอบ เหมือนกับครูอาจารย์ที่เป็นข้าราชการประจำ ซึ่งมีนักวิชาการและหน่วยงานระบุหน้าที่ไว้ดังนี้

เจลีเยว บุรีภักดี และคณะ (2529 : 235 – 240) วิจัยเรื่องลักษณะของครูที่ดี และได้สรุปว่า ครูที่ดีจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. หมั่นอบรมเด็กอยู่เสมอ
2. ตั้งใจสอน รักการสอน
3. จัดการปกครองให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
4. เตรียมการสอน และทำบันทึกการสอน
5. หมั่นวัดผลและติดตามผลการเรียน
6. รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
7. ช่วยให้คำแนะนำแก่เด็กด้วยความเต็มใจ
8. สอนให้เด็กเป็นประชาธิปไตย
9. ทำบัญชีเรียกชื่อ และสมุดประจำชั้น
10. ดูแลบำรุงรักษาห้องเรียนและอาคารสถานที่
11. เกี่ยวกับการสอน การอบรม และการวัดผล
12. เกี่ยวกับการธุรการและระเบียบวินัย
13. ค้นคว้าเพิ่มเติมและหาความรู้ใหม่ ๆ มาสอน
14. สอนให้เด็กเป็นคนดี
15. หมั่นหาความรู้และวิธีการหาความรู้
16. เป็นตัวอย่างแก่เด็ก
17. จัดการแนะแนวที่ดีแก่เด็ก
18. ช่วยงานสารบรรณและธุรการโรงเรียน
19. เอาใจใส่เด็ก
20. บริการโรงเรียน
21. เป็นครูประจำชั้น
22. ทำระเบียบและสมุดรายงานนักเรียน
23. มีมนุษยสัมพันธ์
24. ร่วมกิจกรรมชุมชน
25. สอนให้เข้าใจแจ่มแจ้ง
26. เอาใจใส่และพยายามเข้าใจปัญหาและความต้องการของเด็ก

27. ช่วยประชาสัมพันธ์กิจการของโรงเรียนได้ดี

กรมอาชีวศึกษา (2529 : 21) ได้กำหนดหน้าที่ ครู – อาจารย์ ให้รับผิดชอบดังนี้

1. การทำแผนการสอนและอบรมความรู้แก่นักเรียนนักศึกษา ให้เป็นไปตามหลักสูตรและความต้องการของตลาดแรงงาน
2. ทำการสอนและอบรมความรู้แก่นักเรียนนักศึกษา ให้เป็นไปตามหลักสูตรและความต้องการของตลาดแรงงาน
3. ให้บริการทางการศึกษา ส่งเสริมการเรียนการสอนให้สนองนโยบายอาชีวศึกษาครบวงจร ให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา
4. รับผิดชอบปกครองดูแลความประพฤติ การรักษาวินัยและสุขภาพ และการดูแลการศึกษาเล่าเรียนของนักเรียนนักศึกษา
5. ศึกษาค้นคว้ารวบรวมวิทยาการและประสบการณ์ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำสื่อการเรียนการสอนใหม่ ๆ ใช้และเก็บรักษาสื่อการเรียนการสอนและเครื่องมืออุปกรณ์อื่น ๆ อย่างถูกต้อง รวมทั้งการตรวจสอบซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
7. รักษาวินัยและประพฤติดนเป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียนนักศึกษา
8. นิเทศหรือช่วยนิเทศในวิชาที่รับผิดชอบงานวิชาการกลุ่มสถานศึกษา
9. ให้คำแนะนำและแนะแนวต่าง ๆ แก่นักเรียน นักศึกษาหรือผู้ปกครอง
10. ให้บริการแก่ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา และชุมชนด้านวิชาการ และด้านอื่น ๆ
11. วิจัยและปรับปรุงการเรียนการสอน ให้เน้นการประกอบอาชีพอิสระเชิงธุรกิจและอุตสาหกรรม
12. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
13. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สรุปหน้าที่และความรับผิดชอบของครูจ้างสอน ที่จะเป็นผู้อบรมสั่งสอนนักเรียน – นักศึกษาสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะคือ หน้าที่หลัก ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน และงานรองคืองานที่สถานศึกษามอบหมายให้เนื่องจาก มีบุคลากรในสถานศึกษาจำกัด แต่มีงานเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนมาก ดังนั้นครูจ้างสอน จึงเป็นผู้ที่มีบทบาทหลายบทบาท และหลายหน้าที่ ในเวลาเดียวกันเหมือนกับข้าราชการครูทั่วไป

3. คู่มือ

3.1 ความหมายคู่มือ

ปิฎฐะ บุณนาค (2523 : 27 - 40) ได้ให้ความหมายของคู่มือว่า เป็นบทความหรือตำราชนิดหนึ่งที่เป็นสื่อแนะนำให้ผู้ที่ต้องการอ่านแล้วนำไปปฏิบัติได้ทันที คู่มือจะแนะนำเรื่องสั้น ๆ ที่ใช้วิชาการทางปฏิบัติเฉพาะอย่างเท่านั้น

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคณะ (2535 : 77) ได้ให้ความหมายของคู่มือครูว่า เป็นเอกสารหรือหนังสือที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ครูใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้ผู้สอนสามารถสอนเป็นไปตามทางของหลักสูตรหรืออาจเป็นคู่มือครูในการใช้หนังสือเล่มใดเล่มหนึ่ง

ปรีชา ช่างขวัญยืน และคณะ (2539 : 127 - 130) ให้ความหมายของหนังสือคู่มือว่า เป็นหนังสือที่ใช้ควบคู่กับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เป็นหนังสือที่ให้แนวทางการปฏิบัติแก่ผู้ใช้สามารถกระทำสิ่งนั้น ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ศิริบุญ จงวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธุ์ (2543 : 14) ได้ให้ความหมายในการจัดคู่มือครูว่า ต้องคำนึงถึงคู่มือที่สร้างขึ้นมานั้น มีความจำเป็นอย่างไร โดยคู่มือเป็นแหล่งของความรู้ของผู้ศึกษาและที่สำคัญคือ จะเป็นตัวช่วยให้มีความเข้าใจมากขึ้น และสามารถที่จะนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องมากขึ้น ในการเขียนคู่มือขึ้นนั้นไม่จำเป็นที่จะต้องอาศัยแต่ผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น ที่จะเป็นผู้สร้างและใช้คู่มือก็ไม่จำเป็นอีกต่อไป ทั้งนี้ ผู้เชี่ยวชาญจะมีส่วนร่วมอย่างมากในการให้คำแนะนำต่าง ๆ เช่น แกไขการยกตัวอย่าง เป็นต้น

ชอริส (Shores. 1960 : 50) ได้สรุปความหมายของคู่มือว่า เป็นเครื่องมือที่ครูกับนักเรียนใช้สื่อความหมายกันและกัน ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมเนื้อหาสาระความรู้ กิจกรรม และวัสดุประกอบการสอนที่เกี่ยวข้อง

เดล (Dale. 1969 : 665) ได้อธิบายความหมายคู่มือการสอนว่า เป็นเครื่องมือที่สื่อความหมายระหว่างครูกับนักเรียน ในกิจกรรมการเรียนรู้และเป็นแหล่งปฐมในด้านความคิดการสอนวิชาต่าง ๆ

ความหมายคู่มือ พอสรุปได้ว่าเป็นหนังสือที่ใช้ควบคู่ไปกับการนำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยแนะนำ เป็นเรื่อง ๆ ที่ใช้ปฏิบัติเฉพาะอย่างแก่ผู้ใช้ ให้แนวทางปฏิบัติ เพื่อสามารถ ทำสิ่งนั้น ๆ ได้ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

3.2 ประเภทคู่มือ

ประดัด เรื่องมัลลย (2524 : 98) ได้สรุปแบ่งคู่มือออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. คู่มือการสอนหรือคู่มือการจัดกิจกรรม เป็นคู่มือที่ให้เนื้อหาสาระความรู้ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน วิธีการสอน เช่นคู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในโรงเรียน คู่มือการอบรมหน้าเสาธง คู่มือการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน เป็นต้น

2. คู่มือหนังสือเรียน เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นควบคู่กับหนังสือเรียน

3. คู่มือการใช้สื่อหรือนวัตกรรม เป็นการเผยแพร่ผลงานของครู เพื่อให้ผู้อื่นนำไปใช้ให้ถูกต้อง จึงต้องจัดทำคู่มือการใช้ การจัดทำสื่อชุดการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต เป็นต้น

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และ คณะ (2535 : 77) ได้ให้ความหมายประเภทคู่มือ เป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. คู่มือการสอน หรือคู่มือการจัดกิจกรรม ซึ่งเป็นคู่มือที่ให้ความรู้และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ หลักสูตรการสอน และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เช่น คู่มือการอบรมนักเรียนหน้าเสาธง คู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในโรงเรียน เป็นต้น

2. คู่มือหนังสือเรียน เป็นคู่มือที่จัดขึ้นควบคู่กับหนังสือเรียนที่เราต้องการอธิบาย ให้ใช้หนังสือ นั้น ๆ ให้ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับเนื้อหาในหนังสือเรียน จึงมีลักษณะกึ่งแผนการสอน กึ่งคู่มือนักเรียน

กรมวิชาการ (2538) ได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการส่งเสริมอาชีพ โดยเน้นการเรียนรู้ควบคู่กับการทำงาน เป็นคู่มือจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ การดำเนินงาน โรงเรียนในโครงการ นักเรียนในโครงการ หลักสูตร การลงทะเบียณ แนวทางดำเนินงานในสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การวิเคราะห์งาน การประเมินผลการเรียน บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการประเมินโครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2539) ได้จัดทำคู่มือ การใช้ชุดฝึกอบรม เพื่อให้ครูได้พัฒนาตนเองในงานปกติ สอนไปพัฒนาไปไม่จำกัดเวลา ผลการพัฒนาของครูจะทำให้การจัดการเรียนการสอนดีขึ้น ผู้เรียนได้รับการพัฒนาอย่างรอบด้าน และเต็มตามศักยภาพของผู้เรียน อีกทั้งเป็นชุดฝึกอบรม การพัฒนาวิชาชีพครูตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครูของคุรุสภา พ.ศ. 2537 คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรมประกอบด้วยแนวคิดหลัก หลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง บทบาทของผู้ปฏิบัติ เงื่อนไขที่จะทำให้สำเร็จและผลที่คาดว่าจะได้รับ

ปรีชา ช้างขวัญยืน และคณะ (2539 : 127 - 132) อธิบายว่าหนังสือคู่มือที่พบกันมี 3 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่

1. คู่มือครู

เป็นหนังสือที่ให้แนวทางและคำแนะนำแก่ครู เกี่ยวกับสาระ วิธีการ กิจกรรม สื่อวัสดุอุปกรณ์ และแหล่งข้อมูลอ้างอิงต่าง ๆ ปกติมักใช้ควบคู่กับตำราเรียน เช่น คู่มือจัดกิจกรรม บูรณาการ สำหรับเด็กปฐมวัย คู่มือปฏิบัติการนิเวศวิทยา เป็นต้น

2. คู่มือผู้เรียน : แบบฝึกปฏิบัติ

คือหนังสือที่ผู้เรียนใช้ควบคู่ไปกับตำราที่เรียนปกติ จะประกอบไปด้วยสาระ คำสั่ง แบบฝึกหัด ปัญหาหรือคำถาม ที่ว่างสำหรับเขียนคำตอบและการทดสอบ ปัจจุบันคู่มือผู้เรียนไม่เพียงแต่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ควบคู่กับหนังสือตำราเท่านั้น แต่อาจใช้เป็นคู่มือสำหรับการศึกษาควบคู่ไปกับหนังสืออื่น ๆ ที่ทำหน้าที่แทนครูหรือตำรา เช่น บทเรียน วีดิทัศน์ บทเรียนทางไกล ภาพยนตร์ หรือบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เป็นต้น

3. คู่มือทั่วไป

เป็นหนังสือที่ให้ข้อความรู้เกี่ยวกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งแก่ผู้อ่าน โดยมุ่งหวังให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้มีความเข้าใจ และสามารถดำเนินการในเรื่องนั้น ด้วยตนเองได้อย่างเหมาะสม

จากการศึกษาประเภทคู่มือดังกล่าว ผู้ศึกษามีแนวคิดว่าการประยุกต์และพัฒนาคู่มือ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจในการศึกษาค้นคว้าจากคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ปัญหาข้อสงสัยในการปฏิบัติงานจริง คู่มือเปรียบเสมือนตัวแทนของผู้บริหาร โดยคู่มือจะเป็นผู้ให้คำตอบและตอบคำถามให้แก่ครู

3.3 องค์ประกอบของคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือ ที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้นั้น ต้องมีองค์ประกอบของคู่มือที่สำคัญ ๆ ดังแนวคิดและข้อสรุปของนักวิชาการดังต่อไปนี้

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคณะ (2535 : 89) ได้สรุปองค์ประกอบของการจัดทำคู่มือไว้ 6 ส่วน ได้แก่

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ
2. เนื้อหาสาระและกระบวนการหรือขั้นตอน
3. คำชี้แจงเกี่ยวกับการเตรียมการที่จำเป็นต่าง ๆ เช่น วัสดุ อุปกรณ์ สื่อ ฯลฯ
4. ความรู้เสริมหรือแบบฝึกหัด หรือแบบฝึกปฏิบัติ
5. ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา
6. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ

ปรีชา ช้างขวัญยืน และคณะ (2539 : 127 - 132) ได้ให้ข้อสรุปองค์ประกอบ การจัดทำคู่มือครูไว้ 8 ส่วน ได้แก่

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ โดยปกติจะครอบคลุมถึง
 - 1.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- 1.2 ความรู้พื้นฐานที่จำเป็นในการใช้คู่มือ
 - 1.3 วิธีการใช้
 - 1.4 คำแนะนำ
 2. เนื้อหาสาระที่จะสอนปกติจะมีการให้เนื้อหาสาระที่จะสอน โดยมีคำชี้แจงหรือคำอธิบายประกอบและอาจมีการวิเคราะห์เนื้อหาสาระให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจที่กระจ่าง
 3. การเตรียมการสอน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้
 - 3.1 การเตรียมสถานที่ วัสดุ สื่อ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็น
 - 3.2 การเตรียมวัสดุ เอกสารประกอบการสอน แบบฝึกหัดและแบบปฏิบัติ ข้อสอบคำถาม
 - 3.3 การติดต่อประสานงานที่จำเป็น
 4. กระบวนการ วิธีการ กิจกรรมการเรียนการสอน ส่วนนี้นับว่าเป็นส่วนสำคัญของคู่มือ คู่มือครูจำเป็นต้องให้ข้อมูล หรือรายละเอียดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - 4.1 คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีดำเนินการสอน
 - 4.2 คำแนะนำและตัวอย่างเกี่ยวกับกิจกรรมการสอน ที่ช่วยให้การสอนบรรลุผล
 - 4.3 คำถาม ตัวอย่าง แบบฝึกหัด แบบฝึกปฏิบัติ และสื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการสอน
 - 4.4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสิ่งที่ควรทำ ไม่ควรทำ ซึ่งมาจากประสบการณ์ของผู้เขียน
 5. การวัดผลประเมินผล คู่มือที่ดีควรจะให้คำแนะนำที่เกี่ยวกับการสอนอย่างครบถ้วน การวัดและประเมินผลการสอน นับเป็นองค์ประกอบสำคัญของการสอนอีกองค์ประกอบหนึ่ง ที่คู่มือจำเป็นต้องให้รายละเอียดต่าง ๆ เช่น เครื่องมือวัดผล วิธีวัดผลเกณฑ์การประเมินผล
 6. ความรู้เสริม คู่มือครูที่ดีจะต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ และสามารถคาดคะเนได้ว่าผู้ใช้อาจจะประสบปัญหาในเรื่องใด และจัดหาหรือจัดทำข้อมูลที่จะช่วยส่งเสริมความรู้ของครู อันจะทำให้การสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 7. ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา ผู้เขียนคู่มือ ควรจะเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในเรื่องที่เขียนมาพอสมควร ซึ่งจะช่วยให้รู้ว่าการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ มักจะมีปัญหาอะไรเกิดขึ้น และจุดอ่อนในเรื่องนั้นมีอะไรบ้าง การเป็นผู้มีประสบการณ์และสามารถนำเอาประสบการณ์เหล่านั้น มาช่วยผู้ใช้หรือผู้อ่านให้สามารถกระทำสิ่งนั้น ๆ ได้อย่างราบรื่นไม่เกิดอุปสรรค ปัญหา นับว่าเป็นจุดเด่นของคู่มือ ผู้เขียนคู่มือครูที่สามารถให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาก็อาจจะเกิดขึ้นกับผู้อ่านหรือผู้ใช้คู่มือ จึงถือได้ว่าได้ทำหน้าที่ของผู้เขียนหนังสือที่ดี
 8. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ หนังสือที่ดีไม่ควรขาดการให้แหล่งอ้างอิงหรือแหล่งข้อมูล ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านในการศึกษาค้นคว้าต่อไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งคู่มือครูนั้นเป็นหนังสือที่ใช้เป็นแนวทางในการสอน หากครูได้รับข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ก็จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการสอน
- องค์ประกอบของคู่มือเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการจัดทำคู่มือ เพราะจะเป็นตัวบ่งชี้ถึงวิธีการใช้คู่มือ เนื้อหาสาระของคู่มือ คำชี้แจงเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การจัดกิจกรรม และยังบอกถึงแหล่งข้อมูลอ้างอิง จากการศึกษาพบว่าคู่มือครู เป็นเรื่องที่เขียนให้สัมพันธ์โดยตรงกับเนื้อหาสาระในหลักสูตร เป็นแนวทางและข้อเสนอแนะเพื่อเกิดประโยชน์แก่การเรียนการสอน ส่วนคู่มือทั่ว ๆ ไป มักจะเป็นเรื่องที่คนทั่วไปสนใจ โดยสามารถเรียนรู้ ฝึกฝน ด้วยตนเอง และสามารถนำสิ่งที่ตนรู้จากคู่มือไปปฏิบัติงานได้

3.4 ลักษณะคู่มือที่ดี

ในการพัฒนาคู่มือขึ้นมา นั้น จำเป็นจะต้องคำนึงถึงลักษณะของคู่มือเป็นสำคัญ เพราะผู้ใช้ หรือ ศึกษาคู่มือนั้นจะให้ความสนใจหรือไม่ ก็ต้องขึ้นอยู่กับลักษณะของคู่มือที่ดีนั่นเอง

บุญเกื้อ กุรหาเวช (2530 : 77) ได้กล่าวว่า ในการพัฒนาคู่มือนั้น ควรจะคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. ใช้ภาษาชัดเจนเข้าใจง่าย
2. ใคร่ครวญถึงปัญหาและสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างทะลุปรุโปร่ง เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือใช้ได้เป็นอย่างดี
3. ควรออกแบบคู่มือให้สวยงามน่าหยิบอ่าน
4. ควรมีภาพหรือการ์ตูนประกอบ เพื่อให้น่าสนใจ
5. หากเป็นเล่มควรทำปกให้สวยงามและทนทานต่อการใช้ เขียนหน้าปกให้เด่นชัดคู่มือวิชา

เดียวกันสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ควรใช้สีเดียวกัน เพื่อง่ายต่อการบ่งชี้ในภายหลัง

6. แม้จะกำหนดหัวข้อไว้ตามองค์ประกอบข้างต้นก็ตาม ผู้ทำคู่มืออาจตัดหรือเพิ่มหัวข้อได้ตามความเหมาะสม

จากผลงานวิจัยของ คีรีบุญ จงวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธุ์ (2542 : 17-18) ได้แยกลักษณะของคู่มือที่ดีเป็น 3 ด้าน คือ

1. ด้านเนื้อหา

1.1 เนื้อหาสาระหรือรายละเอียดในคู่มือควรตรงกับเรื่องที่ศึกษา และไม่ยากจนเกินไปจนทำให้ไม่มีผู้สนใจที่จะหยิบอ่าน

1.2 การนำเสนอเนื้อหาควรให้เหมาะสมกับพื้นฐานความรู้ของผู้ที่จะศึกษา

1.3 ข้อมูลที่มีในคู่มือ ผู้อ่านสามารถประยุกต์ใช้ได้

1.4 เนื้อหาควรเหมาะสมที่จะนำไปอ้างอิงได้

1.5 ควรมีกรณีตัวอย่างประกอบในบางเรื่อง เพื่อจะได้ทำความเข้าใจง่าย

1.6 ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้ทันสมัยเสมอ

2. ด้านรูปแบบ

2.1 ตัวอักษรที่ใช้ควรมีตัวโต และมีรูปแบบที่ชัดเจนอ่านง่าย เหมาะกับผู้ใช้คู่มือ

2.2 ควรมีภาพหรือตัวอย่างประกอบเนื้อหา

2.3 ลักษณะการจัดรูปเล่มควรทำให้น่าสนใจ

2.4 การใช้ภาษาควรให้เข้าใจง่าย เหมาะสมกับผู้ใช้คู่มือ

2.5 ระบบการนำเสนอควรเป็นระบบจากง่ายไปยาก หรือเป็นเรื่อง ๆ ให้ชัดเจน

3. ด้านการนำไปใช้

3.1 ควรระบุขั้นตอน วิธีการใช้คู่มือให้ชัดเจน

3.2 มีแผนภูมิ ตาราง ตัวอย่างประกอบให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

3.3 มีข้อมูลเพื่อสามารถใช้เพื่อประสานงานต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว

3.4 บอกสิทธิประโยชน์ และข้อควรปฏิบัติให้เข้าใจง่าย

กันทิมา เอมประเสริฐ (2542 : 31 –32) ได้สรุปขั้นตอนสำหรับการพัฒนาคู่มือมี 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนร่างคู่มือ คำถามต่อไปนี้เป็นข้อมูลในการจัดสนใจการวางแผนร่างคู่มือ

1.1 จุดมุ่งหมายของคู่มือคืออะไร นั่นคือต้องการให้ผู้ใช้เป็นอย่างไร เช่น ใช้คู่มือในการแก้ปัญหา ใช้คู่มือกำกับการปฏิบัติ หรือใช้ก่อนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

1.2 ใครเป็นผู้ใช้คู่มือเหล่านี้ ถ้ากำหนดผู้ใช้คู่มือ เราจะทราบถึงความต้องการเฉพาะบางประการของผู้ใช้ทันที พยายามสร้างคู่มือที่มีผู้ใช้ประเภทเดียวกันเท่านั้น เป็นการยากที่จะทำคู่มือสำหรับผู้ใช้หลายประเภท เพราะผู้ใช้อาจมีระดับการศึกษาที่ต่างกัน ดังนั้นความต้องการในแต่ละระดับจึงแตกต่างกัน เป็นการยากที่จะทำคู่มือให้สามารถครอบคลุมความต้องการทั้งหมดในแต่ละระดับได้ การสร้างคู่มือที่มีผู้ใช้ประเภทเดียว จะทำให้คู่มือนี้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.3 การสอบถามผู้ใช้งานว่า พวกเขาต้องการคู่มือแบบไหน เช่น ไม่ต้องการเนื้อหามากหรือต้องการรูปภาพประกอบ การสร้างพยายามสร้างให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด

1.4 คู่มือนี้จะใช้ที่ไหน

1.5 คู่มือนี้จะใช้อย่างไร เช่น ถ้าผู้ใช้ต้องการใช้เพื่อประกอบขั้นตอนในการปฏิบัติผู้สร้างคู่มือจึงควรมีร่างขั้นตอนการทำงานประกอบ

1.6 การนำข้อมูลมาใช้ในคู่มือ ก่อนอื่นผู้สร้างต้องสามารถชี้ชัดถึงสิ่งที่ต้องการใช้ ผู้ใช้ปฏิบัติ จากนั้นมาพิจารณาความถนัด ทักษะ และความรู้ที่ผู้ใช้ต้องการในการปฏิบัติ

1.7 กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน จะได้ทราบว่าผู้ใช้ต้องทำอะไร

1.8 การกำหนดข้อมูลในแต่ละขั้นตอน

1.9 การลำดับเนื้อหาในการเขียน

2. การเตรียมข้อมูลในการพัฒนาคู่มือ

2.1 การเขียนหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อย

2.2 จัดลำดับหัวข้อเหล่านั้น

2.3 วางแผนการนำข้อมูลใส่ในแต่ละหัวข้อ

2.4 เริ่มต้นเขียนเนื้อหา โดยการใช้คำง่าย ๆ และสั้น ๆ อธิบายความหมาย ศัพท์เฉพาะ มีการยกตัวอย่าง มีความต่อเนื่องของลำดับเนื้อหา เป็นต้น

2.5 วางแผนการสาธิตตัวอย่าง

3. การทดสอบคู่มือ เราจะทดสอบคู่มือในเรื่องดังนี้

3.1 เนื้อหาคู่มือ

3.2 รูปแบบ

3.3 ผลกระทบ

ในการทดสอบนั้น เราควรกำหนดผู้ทำการทดสอบและวิธีการทดสอบ หลังจากนั้นนำคู่มือไปตรวจสอบ และนำผลที่ได้มาทำการแก้ไข

ปรีชา ช้างขวัญยืน และคณะ (2539 : 125) ได้สรุปว่าคู่มือที่ดีต้องครอบคลุม 9 ประเด็นดังนี้

1. ควรระบุให้ชัดเจนว่าคู่มือนี้เป็นคู่มือสำหรับใครใครเป็นผู้ใช้

2. กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ต้องการให้ผู้ใช้ได้อะไรบ้าง

3. ควรมีส่วนที่น่าที่จูงใจผู้ใช้งานว่าคู่มือนี้จะช่วยผู้ใช้ได้อย่างไร อะไรบ้าง

4. ควรมีส่วนที่ให้หลักการหรือความรู้ที่จำเป็นแก่ผู้ใช้ในการใช้เครื่องมือ เพื่อให้การใช้คู่มือเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

5. ควรมีส่วนที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้เกี่ยวกับการเตรียมตัว การเตรียมวัสดุอุปกรณ์และสิ่งที่จำเป็นในการดำเนินการตามคู่มือแนะนำ

6. ควรมีส่วนที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้ เกี่ยวกับขั้นตอนหรือกระบวนการในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

7. เนื้อหาสาระที่ให้นั้นควรมีความถูกต้อง สามารถช่วยให้ผู้ใช้คู่มือทำสิ่งนั้นได้สำเร็จ

7.1 ให้ข้อมูลรายละเอียดที่เพียงพอที่จะช่วยให้ผู้ใช้คู่มือสามารถทำสิ่งนั้น ๆ ได้สำเร็จ

7.2 ขั้นตอนการทำงานจะต้องเรียงลำดับอย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ทำสิ่งนั้น ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและประหยัด

7.3 ภาษาที่ใช้ต้องสามารถสื่อให้ผู้ใช้เข้าใจตรงกับผู้เขียน ไม่คลุมเครือหรือทำให้ผู้ใช้เกิดความเข้าใจผิด และภาษาที่ใช้จะต้องช่วยให้ผู้ใช้เกิดความเข้าใจได้ง่าย หากสิ่งใดมีความยากและซับซ้อน ควรเขียนให้เข้าใจง่ายโดยใช้เทคนิคอื่น ๆ ประกอบ เช่น ภาพ ตาราง การเปรียบเทียบ อุปมาอุปไมย การยกตัวอย่าง การใช้สีจำแนกเป็นต้น

7.4 ควรให้คำแนะนำและชี้แจงเหตุผลเกี่ยวกับสิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำ เช่น เกล็ดลับ หรือ เทคนิควิธีต่าง ๆ ที่จะช่วยให้กระทำสิ่งนั้น ๆ ข้อมูลนี้มักจะมาจากความรู้และประสบการณ์ของผู้เขียน ซึ่งจะมีคุณค่าต่อผู้ใช่มาก

7.5 ควรมีคำถามหรือกิจกรรมให้ผู้ใช้คู่มือทำ เพื่อตรวจสอบความเข้าใจการอ่านหรือการปฏิบัติตามขั้นตอนที่เสนอแนะ และเว้นที่ว่างสำหรับผู้ใช้คู่มือในการเขียนคำตอบ ควรทั้งมีคำถามหรือแนวในการตอบหรือคำแนะนำไว้ด้วย และถ้าหากผู้เขียนสามารถคาดคะเนคำตอบของผู้ใช้คู่มือได้ ก็ควรจะอธิบายไว้ด้วยว่า คำตอบอะไร ถูกผิดด้วยเหตุใด ก็จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้คู่มือ

8. ควรใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการช่วยให้ผู้ใช้คู่มือได้สะดวก เช่น การจัดรูปเล่ม ขนาด การเลือกตัวอักษร ขนาดของตัวอักษร การใช้ตัวดำ การใช้สี การใช้ภาพ การใช้การตีกรอบ การเน้นข้อความบางตอน เป็นต้น

9. ควรใช้แหล่งอ้างอิงที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น ซึ่งอาจจะเป็นบรรณานุกรม รายชื่อชมรม รายชื่อสื่อ รายชื่อสถาบัน รายชื่อบุคคลสำคัญ เป็นต้น การจัดทำคู่มือนั้นมักจะพบข้อบกพร่องต่าง ๆ อยู่บ่อยครั้ง เช่น

9.1 รายละเอียดเนื้อหาสาระไม่ชัดเจนเพียงพอ

9.2 คำอธิบายไม่กระชับ

9.3 ใช้คำที่สื่อความหมายไม่ตรงหรือผิดความหมาย

9.4 ภาพประกอบไม่ชัดเจน

9.5 ภาพประกอบไม่เหมาะสม และเป็นภาพที่สื่อความหมายไม่ตรงกับเนื้อหาสาระ

9.6 การพิมพ์ที่ใช้อักษรเล็กเกินไป

9.7 การพิมพ์ที่ผิดพลาด ผิดวรรคตอน และตกหล่น

ในการจัดทำคู่มือจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นคู่มืออะไร เกี่ยวข้องกับผู้ใด วิธีการใช้อย่างไร และประโยชน์ที่เกิดขึ้นมีอะไรบ้าง เกิดขึ้นกับใคร ควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ระวังชวนให้ศึกษาอีกทั้งคำแนะนำในการใช้คู่มือต้องชัดเจน

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.1 งานวิจัยในประเทศ

นิตากร วรรณะวาสิน (2530 : 48 – 50) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาบางประการของครู-อาจารย์เกษตรบรรจุใหม่ วิทยาเขตเกษตร วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา โดยทำการศึกษาจากครูบรรจุใหม่ ปี พ.ศ. 2526 – 2528 จำนวน 110 คน มีอายุระหว่าง 26 – 28 ปี จากการวิจัยพบว่าปัญหาต่าง ๆ ที่ครู-อาจารย์เกษตรบรรจุใหม่ประสบ คือ

1. สภาพปัญหาด้านการเรียนการสอน พบว่าครู-อาจารย์เกษตรบรรจุใหม่จะประสบปัญหาในเรื่อง ห้องสมุดของสถานศึกษา ขาดเอกสารตำราที่จะใช้ในการเรียนการสอน เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอน และการปฏิบัติงานฟาร์มไม่เพียงพอ

2. สภาพปัญหาด้านนักศึกษา พบว่าครู-อาจารย์เกษตรบรรจุใหม่จะประสบปัญหาในเรื่อง นักศึกษามีพื้นฐานความรู้แตกต่างกันมาก ปัญหานักศึกษามีพื้นฐานความรู้ไม่เพียงพอ ปัญหานักศึกษาแสดงความเบื่อหน่ายไม่สนใจเรียน

3. สภาพของปัญหาด้านผู้บริหาร พบว่าผู้บริหารขาดการสนับสนุนให้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม ปัญหาผู้บริหารไม่ค่อยให้ความสนใจและเป็นกันเอง และปัญหาด้านผู้บริหารไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหา

4. สภาพของปัญหาด้านสถานที่และสิ่งแวดล้อม พบว่าครู-อาจารย์เกษตรบรรจุใหม่จะประสบปัญหาของสภาพห้องเรียนไม่เหมาะสมกับการใช้สื่อการสอนบางชนิด ปัญหาสภาพของห้องเรียนไม่เหมาะสมในเรื่องแสงสว่าง อุณหภูมิและการถ่ายเทอากาศ ปัญหาสภาพของห้องน้ำหรือห้องส้วมไม่เหมาะสมในการใช้

5. สภาพของปัญหาด้านส่วนตัว พบว่าจะประสบกับปัญหาเงินรายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย ปัญหาขาดสิ่งอำนวยความสะดวกในสถานที่พักที่จัดให้ ปัญหาถูกหักเงินเดือนช่วยกิจกรรมในงานต่าง ๆ ปัญหาไม่ได้รับการบริการในเรื่องที่พักอาศัย

วรรณ สุคันธชาติ (2538 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การสร้างคู่มือครูในการจัดกิจกรรมชุมนุมส่งเสริมอุตสาหกรรม ได้ศึกษาประสิทธิภาพของคู่มือครูในการจัดกิจกรรมชุมนุมส่งเสริมอุตสาหกรรมและศึกษาการดำเนินกิจกรรมของครูในการจัดกิจกรรมชุมนุมส่งเสริมอุตสาหกรรมตามคู่มือครูในการจัดกิจกรรมชุมนุมส่งเสริมอุตสาหกรรม สรุปว่า คู่มือครูในการจัดกิจกรรมชุมนุมส่งเสริมอุตสาหกรรม สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาที่สร้างขึ้น เป็นคู่มือครูที่มีงานให้เลือกถึง 41 งาน มี 3 ประเภทวิชา คือ โลหะ ไม้ และงานประดิษฐ์ โดยครูสามารถเลือกงานได้ตามความสนใจ และความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ มีแผนการดำเนินกิจกรรมที่สามารถเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้ตามขั้นตอนคู่มือครู ที่สร้างขึ้น มีค่าประสิทธิภาพ 92.70/93.52 หลังการใช้คู่มือครู ความรู้ความเข้าใจของครูอยู่ในระดับ ดีเยี่ยม และความคิดเห็นต่อคู่มือครูที่สร้างขึ้นมามีความเหมาะสมในทุกรายการ

เอกวุฒิ ไกรมาก (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การสร้างคู่มือครูในการจัดหาและใช้ประโยชน์วิทยากรท้องถิ่นสอนวิชาช่างอุตสาหกรรม ในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ศึกษาความสามารถดำเนินการจัดหา และใช้ประโยชน์วิทยากรท้องถิ่น สอนวิชาช่างอุตสาหกรรมของครูที่ใช้คู่มือครูในการจัดหาและใช้ประโยชน์วิทยากรท้องถิ่นสอนวิชาช่างอุตสาหกรรม ในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา และศึกษาความคิดเห็นของวิทยากรท้องถิ่นต่อการดำเนินการของครู ในการจัดหาและใช้ประโยชน์วิทยากรท้องถิ่นสอนวิชาช่างอุตสาหกรรม การศึกษาผลการวิจัยทำโดยใช้แบบสอบถามความรู้ความเข้าใจก่อน และหลังการใช้คู่มือครู แบบสอบถามความคิดเห็นที่สร้างขึ้น และแบบสอบถามความคิดเห็นของวิทยากรท้องถิ่นต่อการดำเนินการของครูที่ใช้คู่มือครู สรุปผลได้ดังนี้ คู่มือครูในการจัดหาและใช้ประโยชน์วิทยากรท้องถิ่นสอนวิชาช่างอุตสาหกรรมในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ที่สร้างขึ้นมีเนื้อหาจำนวน 8 ด้าน แต่ละด้านมีความเที่ยงตรง มีความถูกต้องสมบูรณ์ สามารถทำให้ครูช่างอุตสาหกรรมที่ทดลองใช้คู่มือครู มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้ ความสามารถในการจัดหาและใช้ประโยชน์วิทยากรท้องถิ่นสอนวิชาช่างอุตสาหกรรมของครู หลังการใช้คู่มือครูพบว่า ครูช่างอุตสาหกรรมมีความรู้ความ

เข้าใจความสามารถในการปฏิบัติตามคู่มือครู และความคิดเห็นต่อคู่มือครูที่สร้างขึ้นอยู่ในระดับดีมาก คิดเห็นว่าการดำเนินการของครูมีความเหมาะสมอยู่ในระดับดีมาก

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่า ครู-อาจารย์ บรรจุใหม่ ประสบปัญหาทางด้านการจัดการเรียนการสอน ทั้งทางด้านผู้เรียน ด้านผู้บริหาร ด้านความรู้ประสบการณ์ และด้านค่าครองชีพ ส่วนทางด้านของการจัดทำคู่มือของครูช่างอุตสาหกรรม พอสรุปได้ว่าคู่มือการสอนมีส่วนช่วยให้ครูประสบความสำเร็จในด้านการสอน ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

พนิต เข้มทอง (Panit Khemtong 1977 : 60-63) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่ครูใหม่ทางอาชีวศึกษาประสบพบในรัฐแคลิฟอร์เนีย ซึ่งได้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จากครูใหม่ทางอาชีวศึกษาทำการสอน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐดังกล่าว ไม่เกิน 3 ปี ปัญหาต่าง ๆ ที่เลือกมาศึกษาแยกออกมาได้เป็น 5 ปัญหาใหญ่ ๆ ในระหว่างระยะเวลาปีแรก ๆ ของประสบการณ์การสอนเท่านั้น

1. การวางแผนและการพัฒนา เกี่ยวกับการแนะนำอาชีพตามโครงการ S.O.E. (Supervised Occupational Experience)

2. โครงการเกี่ยวกับการให้การศึกษาผู้ใหญ่

3. การสอนเกี่ยวกับช่างเกษตร

4. การวางแผนการสอน

5. การวางแผน การจัดองค์การ และการแนะนำยูวเกษตรกร

กิจกรรมที่มีความสำคัญในปัญหา 5 ประการ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มีความยากที่สุดในโครงการ S.O.E. สำหรับครูใหม่ทั้ง 24 คน ได้รวบรวมไว้ดังนี้

1. ในการจัดรวมกลุ่มประชุมผู้ปกครอง เพื่อที่พัฒนาความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการนิเทศประสบการณ์ทางอาชีพ

2. การทำให้นักศึกษาสามารถที่จะจดบันทึกการปฏิบัติงานในโครงการ S.O.E.

3. การจัดการประชุมปฐมนิเทศสำหรับนักเรียนระดับ 8 รวมทั้งการแนะนำความมุ่งหมายและความเป็นไปได้ของโครงการ S.O.E.

4. ส่งเสริมให้การเรียนเกี่ยวกับข้อตกลงธุรกิจให้แก่นักเรียนผู้ที่ร่วมทำงานและครู

5. จัดเวลา เพื่อการเรียนในส่วนที่สำคัญ ๆ เพื่อที่ช่วยเหลือนักเรียนในการพัฒนา S.O.E. ซึ่งมีความสัมพันธ์เกี่ยวกับหน่วยของการสอน

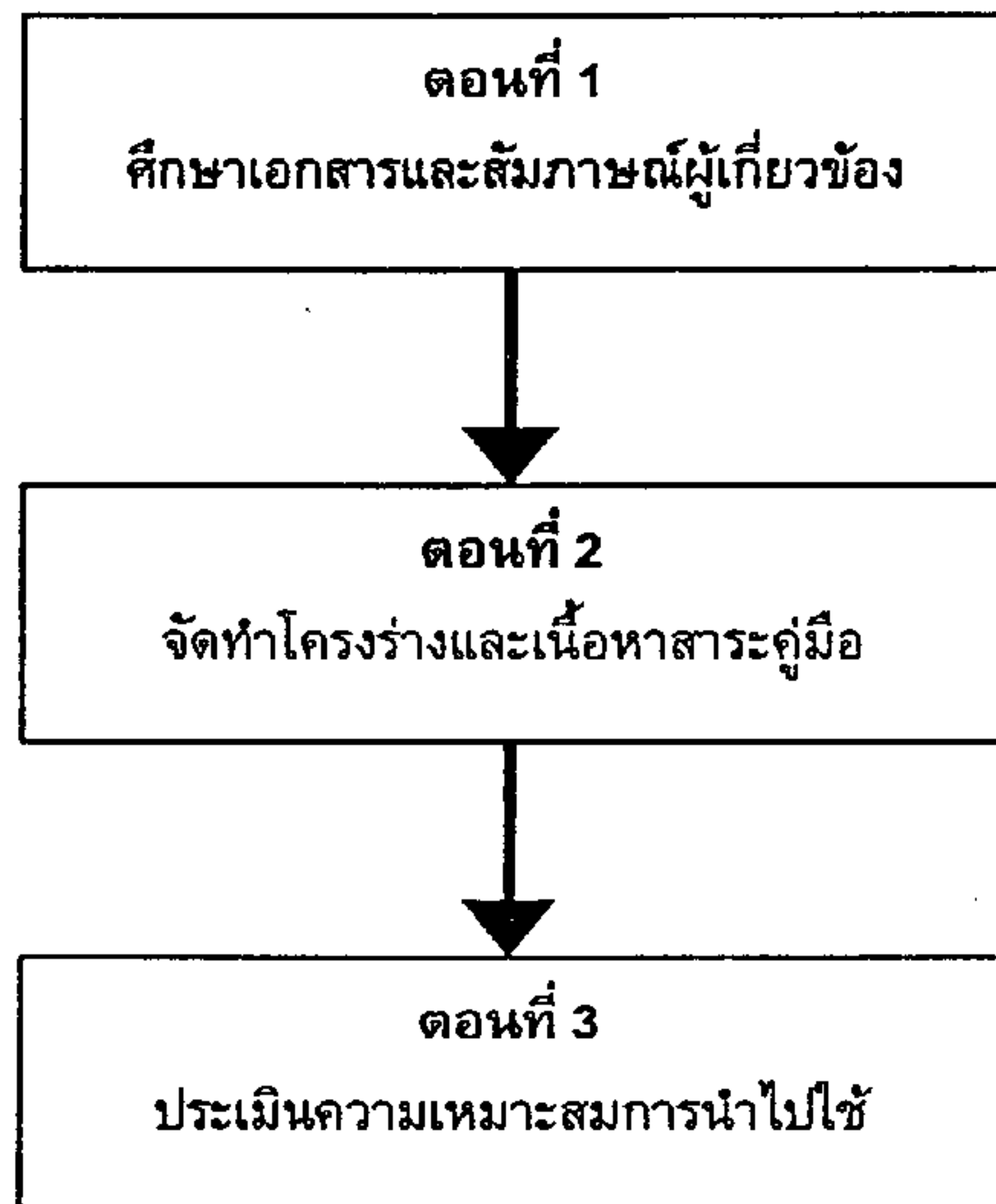
จอห์น (John, 1991 : 20) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมการแสดงออกของครูเกษตรบรรจุใหม่ระดับชั้นมัธยมศึกษา ที่มีประสบการณ์การสอน 1 ปี ในรัฐ โอไฮโอ ประเทศสหรัฐอเมริกา ในส่วนที่เป็นปัญหาของครูเกษตรเหล่านี้ ได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวก ปัญหาด้านการควบคุมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย และปัญหาการจัดกิจกรรมชุมนุมเกษตรกรในอนาคต (FFA) นอกจากนี้พบว่า ครูเกษตรบรรจุใหม่ต้องการคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้บริหารในเรื่องความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร

จากการศึกษางานวิจัยต่างประเทศพบว่า ครู บรรจุใหม่และครูที่มีประสบการณ์การสอน 1 ปี จะพบปัญหาลำบากกันคือ เรื่องของระเบียบ วินัย การสอน การจัดทำแผนการสอน การพัฒนาการเรียนการสอน การกิจกรรมการเรียน ซึ่งครูบรรจุใหม่ ต้องได้รับคำแนะนำและความช่วยเหลือจากผู้บริหารหรือสถานศึกษาต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 3

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว มีวิธีการสร้างและประเมินคู่มือดังนี้



ภาพประกอบ 1 แผนภูมิวิธีการสร้างคู่มือ

ตอนที่ 1 ศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้วได้ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้อง และศึกษาปัญหาความต้องการของครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว ดังนี้

1. ศึกษาเอกสาร
 - 1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารการจัดทำแผนการสอน
 - 1.2 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวกับงานอาจารย์ที่ปรึกษา
 - 1.3 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารเกี่ยวกับระเบียบลูกจ้างชั่วคราว
2. ศึกษาบทบาทหน้าที่และภาระงานของครูจ้างสอน
3. ศึกษาวิธีการเขียนคู่มือ โดยศึกษาจากหนังสือคู่มือต่าง ๆ และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
4. ศึกษาสภาพปัญหาของครูจ้างสอนในวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว
5. สัมภาษณ์ผู้บริหารวิทยาลัยการอาชีพเกี่ยวกับครูจ้างสอนที่เข้ามาทำงานใหม่ ควรรับทราบเกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง จำนวน 5 ท่าน ดังนี้

- | | |
|----------------------|-------------------------------------|
| 5.1 นายพีระพล พูลทวี | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว |
| 5.2 นายอำพร ทองนุช | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอัมพวา |

- 5.3 นายผจญ ชุ่มเชื้อ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอัมพวา
 5.4 นายไวยโรจน์ โกบประยูร ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว
 5.5 นายปรีเชาว์ สุขสถาพร ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารวิทยาลัยการอาชีพ พอสรุปได้ว่า ครูจ้างสอนมีบทบาทหน้าที่ด้านการสอน ควรรับรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการสอน ภาระงานที่วิทยาลัยมอบหมาย ควรรับทราบเกี่ยวกับงานอาจารย์ที่ปรึกษา และควรรับทราบเกี่ยวกับเรื่องสิทธิประโยชน์ของครูจ้างสอนที่พึงจะได้ในขณะปฏิบัติงาน

6. สัมภาษณ์ครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้วว่ามีความต้องการทราบเกี่ยวกับเรื่องใดบ้างตอนที่เข้ามาทำงานใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่วิทยาลัยกำหนด โดยมีเป้าหมายจากครูจ้างสอน 2 กลุ่ม ดังนี้

6.1 ครูจ้างสอนที่ปฏิบัติงานไม่เกิน 1 ปี จำนวน 17 คน

6.2 ครูจ้างสอนที่ปฏิบัติงาน 1 – 3 ปี จำนวน 9 คน

จากการสัมภาษณ์ครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว พอสรุปได้ว่าครูจ้างสอนต้องการรับทราบเกี่ยวกับเรื่องค่าตอบแทนระหว่างปฏิบัติงาน คือสิทธิประโยชน์ของครูจ้างสอน การจัดทำแผนการสอน และงานอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาข้อสงสัยขณะปฏิบัติหน้าที่ครูจ้างสอน

ตอนที่ 2 จัดทำโครงร่างและเนื้อหาสาระคู่มือ

การจัดทำโครงร่างคู่มือ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ

1.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2 คำแนะนำการใช้คู่มือ

2. เนื้อหาสาระ

เนื้อหาสาระแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

2.1 ตอนที่ 1 สิทธิประโยชน์ของครูจ้างสอน ประกอบด้วย

- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานปกติ
- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานวันหยุด
- ค่าตอบแทนระหว่างการลา และสิทธิที่ได้รับ
- สิทธิประโยชน์จากการประกันสังคม

2.2 ตอนที่ 2 การจัดทำแผนการสอน ประกอบด้วย

- จุดประสงค์การสอน / การเรียนรู้
- การวิเคราะห์หลักสูตร
- การเขียนด้วยเนื้อหาสาระ
- วิธีสอน / กิจกรรมการสอน
- สื่อการสอน
- กิจกรรม / งานที่มอบหมาย
- การวัดผลและประเมินผล
- การบันทึกหลังการสอน
- แผนการสอน

2.3 ตอนที่ 3 งานอาจารย์ที่ปรึกษา ประกอบด้วย

- จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา
- หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา
- ขอบข่ายของอาจารย์ที่ปรึกษา
- ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา
- ความรู้เรื่องหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา
- ความรู้เรื่องระเบียบขที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ที่ปรึกษา
- ปฏิทินปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา
- เครื่องมือและแบบฟอร์มการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจโครงสร้างคู่มือ

ผู้จัดทำคู่มือได้ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจโครงสร้างคู่มือ จำนวน 5 คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- | | | |
|---------------|----------------|--|
| 1. นายถาวร | ภักดีอุทธรณ์ | ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรมอาชีวศึกษา |
| 2. นายอำพร | ทองนุช | ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอัมพวา |
| 3. นายเลอพงษ์ | พิไลยสามนต์เขต | ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม |
| 4. นายสมคิด | อ่วมเพ็ง | ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเขาย้อย |
| 5. นายพีระพล | พุลทวี | ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว |

4. ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างคู่มือ ตามข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่การเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง และเพิ่มเติมหัวข้อเนื้อหาสาระ

5. ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

การจัดทำเนื้อหาสาระคู่มือ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงการใช้คู่มือ
2. เขียนเนื้อหาสาระคู่มือโดยละเอียดตามโครงสร้างคู่มือ
3. เชิญผู้เชี่ยวชาญชุดที่ตรวจโครงสร้างคู่มือทั้ง 5 คน เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาสาระ

4. ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาสาระคู่มือตามข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ การเขียนเนื้อหาสาระการใช้ภาษา การแก้คำผิด

5. นำเสนอและได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

6. ได้คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว ฉบับร่าง

ตอนที่ 3 ประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้

ผู้จัดทำคู่มือได้ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อขอความร่วมมือประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้ ของคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว จากผู้บริหารและครูจ้างสอน ดังนี้

1. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพ จำนวน 5 คน
 - 1.1 นายพีระพล พุลทวี ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว
 - 1.2 นายอำพร ทองนุช ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอัมพวา

- 1.3 นายผจญ ชุ่มเชื้อ ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอัมพวา
- 1.4 นายไวยโรจน์ โกบประยูร ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว
- 1.5 นายปรีชาวี สุขสถาพร ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว
2. ครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว จำนวน 10 คน ดังนี้
 - 2.1 นายวัลย์ลก ไทรพงษ์พันธ์
 - 2.2 นายประพจน์ สมบูรณ์จันทร์
 - 2.3 นายสุรพล ประเสริฐเข้ม
 - 2.4 นายยุทธนา ศิริธัญญารัตน์
 - 2.5 นายอำนาจ ร้อยอำแพง
 - 2.6 นางสาวอรอุมา ศรีดอนไผ่
 - 2.7 นางสาวกมลวรรณ กุลชุติน
 - 2.8 นางสาวนภาพร คงวิจิตร
 - 2.9 นางสาวปาเพ็ญ ไช้บางยาง
 - 2.10 นางสาวผกาดี ชุมพร
3. ในการประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้ของกลุ่มมือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว ผู้จัดทำคู่มือดำเนินการดังนี้
 - 3.1 แจกคู่มือและแบบประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้ ให้กับผู้ประเมิน 2 กลุ่ม ได้แก่
 - 3.1.1 ผู้บริหารประกอบด้วยผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน 5 คน
 - 3.1.2 ครูจ้างสอน จำนวน 10 คน
 - 3.2 ชี้แจงถึงวัตถุประสงค์ และวิธีประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้ของกลุ่มมือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว
 - 3.3 รวบรวมข้อมูลในการประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้
4. สรุปความคิดเห็นของผู้ตอบแบบประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้
 - 4.1 ผู้ตอบแบบประเมินในกลุ่มของผู้บริหาร จำนวน 5 คน มีความเห็นว่าคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว มีความเหมาะสมทั้งด้านเนื้อหาสาระของแต่ละตอน รูปแบบคู่มือ มีตัวอย่างการปฏิบัติงานชัดเจน มีเครื่องมือและแบบฟอร์มที่สามารถนำไปใช้ได้ และสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของครูจ้างสอนได้
 - 4.2 ผู้ตอบแบบประเมินในกลุ่มครูจ้างสอน จำนวน 10 คน มีความเห็นว่าคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว มีความเหมาะสมทั้งด้านเนื้อหาสาระของแต่ละตอนด้านรูปแบบของคู่มือ ตัวอย่างการปฏิบัติงานชัดเจน ประยุกต์ใช้งานได้ และสามารถนำไปเป็นแนวทางการคู่มือปฏิบัติงานของครูจ้างสอนได้
5. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้วฉบับสมบูรณ์

บทที่ 4

คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

คำชี้แจงการใช้คู่มือ

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของครูจ้างสอน วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว คู่มือฉบับนี้เปรียบเสมือนคำแนะนำ การนิเทศของผู้บริหาร ให้ครูจ้างสอนที่เข้ามาทำงานใหม่ สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อลดภาระงานของผู้บริหารในการนิเทศ

คำแนะนำการใช้คู่มือ

คู่มือมีรายละเอียดแบ่งออกเป็น 3 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 สิทธิประโยชน์ของครูจ้างสอนในขณะปฏิบัติราชการ ซึ่งกล่าวถึงการได้รับค่าจ้าง การลา ค่าตอบแทน ประโยชน์จากการประกันสังคม และสิทธิกรณีถึงแก่ความตาย ซึ่งเป็น สิ่งที่ครูจ้างสอนต้องทราบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง

ตอนที่ 2 การจัดทำแผนการสอน เป็นสิ่งสำคัญในการจัดการเรียนการสอน มีผลทำให้เกิดสัมฤทธิ์ผล ในการเรียนรู้ของผู้เรียน ในที่นี้จะกล่าวถึงความรู้ที่ต้องนำมาใช้ในการทำแผนการสอน ได้แก่ จุดประสงค์การเรียนการสอน การวิเคราะห์หลักสูตร การเขียนเนื้อหาสาระ การสอน วิธีสอนหรือกิจกรรมการสอน สื่อการเรียนการสอน กิจกรรมหรืองานที่มอบหมาย การวัดผลประเมินผล การบันทึกหลังการสอน และตัวอย่างแบบฟอร์มการทำแผนการสอน

ตอนที่ 3 งานอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของครูจ้างสอนที่วิทยาลัย มอบหมายให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษาตามที่วิทยาลัยมอบหมาย ในตอนที่ 3 กล่าวถึง บทบาท หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา และสิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ ได้แก่ เรื่องหลักสูตร เรื่องระเบียบ การลงทะเบียน การวัดผลการเรียน การโอนผลการเรียน เครื่องมือและแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

คู่มือฉบับนี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของครูจ้างสอน ที่เข้าทำงานใหม่ และครูจ้างสอนทุกคน ที่ต้องการรู้ ในด้านสิทธิและประโยชน์ การทำแผนการสอน และงานอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ทางด้านงานการเรียนการสอน การทำหน้าที่ที่วิทยาลัยมอบหมายเพื่อเป็นครูมืออาชีพต่อไป

ตอนที่ 1

สิทธิประโยชน์ของครูจ้างสอน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ครูจ้างสอนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของสิทธิประโยชน์ของครูจ้างสอน
2. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของครูจ้างสอนในเรื่องของสิทธิประโยชน์ของครูจ้างสอน

เนื้อหาประกอบด้วย

- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานปกติ
- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานวันหยุด
- ค่าตอบแทนระหว่างการลาและสิทธิที่ได้รับ
- สิทธิประโยชน์จากการประกันสังคม

สาระที่ควรรู้

สิทธิประโยชน์ หมายถึง ผลจากการกระทำภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วสมควรได้รับผลตอบแทนอย่างไร เท่าไร เมื่อใด โดยมากมักกล่าวถึงด้านบวก ด้านดีที่ดูเป็นประโยชน์ต่อผู้กระทำผลการศึกษาลายระดับ พบว่าเป็นข้อสำคัญลำดับสูงถึงสูงมากที่มีผลต่อขวัญกำลังใจในการทำงาน พอแบ่งแยกสิทธิประโยชน์เป็น 2 ส่วน

1. ด้านค่าตอบแทนที่เป็นเงิน
2. ด้านการได้รับประโยชน์ในการดำรงชีพ การทำงาน

ในที่นี้จะกล่าวถึง สิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งรวมลูกจ้างรายเดือน รายวันรายชั่วโมง (ครูจ้างสอน) ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวหรือมิได้กำหนดเวลาการจ้าง ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

ค่าตอบแทนปฏิบัติงานปกติ

ค่าตอบแทนปฏิบัติงานปกติให้ปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา โดยเป็นไปตามเวลาทำงานของราชการ หากส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษจะกำหนดเวลาทำงานปกติไว้เกินกว่านั้นให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกิน สัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ในตำแหน่งหน้าที่ตามวุฒิความสามารถ โดยระบุค่าตอบแทนไว้ชัดเจนว่า จะได้รับค่าตอบแทนเท่าใด ตามวุฒิ โดยได้รับค่าตอบแทนเดือนละครั้ง ตามเดือนปฏิทินปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน หากส่วนราชการใดมีความจำเป็นจะกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าตอบแทนเป็นวันอื่นของเดือนถัดไป กระทำได้แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15

**บัญชีรายละเอียดประกอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
กองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ**

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เงื่อนไขการจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	หมายเหตุ
1.	เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานการเงิน, งานบัญชี, งานพัสดุ)	วุฒิ ปวส.	5,740	เงื่อนไขการจ้าง ขอยกเว้นตามที่ ได้รับอนุมัติไว้เดิม เป็นกรณีพิเศษ ตามหนังสือกรม บัญชีกลางที่ กค. 0527.6/895 ลงวัน ที่ 24 สิงหาคม 2543
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	วุฒิ ปวท.	5,180	
		วุฒิ ปวช.	4,700	
		วุฒิ ปวท.	5,180	
		วุฒิ ปวช.	4,700	
		วช. 2 วุฒิสามัญมีความรู้ความ ชำนาญพิมพ์ดีดไทยไม่น้อยกว่านาที่ ละ 35 คำ และภาษาต่างประเทศได้ ไม่น้อยกว่า 25 คำ	4,700	
		วุฒิ ม. 3 หรือ มศ. 3 (พิมพ์ดีด 2 หรือ 1 ภาษา)	4,100	
3.	เจ้าหน้าที่บุคลากร	วุฒิ ปวช. หรือ วช. 2	4,700	
4.	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	วุฒิ ปวช. หรือ วช. 2	4,700	
5.	เจ้าหน้าที่เอกสาร การพิมพ์	วุฒิ ปวช. หรือ วช. 2	4,700	
		วุฒิสามัญมีความรู้ความชำนาญพิมพ์ ดีดไทยไม่น้อยกว่านาที่ละ 35 คำ และ ภาษาต่างประเทศได้ไม่น้อยกว่า 25 คำ		
6.	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	วุฒิ ปวส.	5,740	
		วุฒิ ปวท.	5,180	
		วุฒิ ปวช.	4,700	
7.	ยาม	วุฒิ อย่างต่ำ ป. 4	4,100	
8.	นักการภารโรง	วุฒิ อย่างต่ำ ป. 4	4,100	
9.	พนักงานขับรถยนต์	วุฒิ อย่างต่ำ ป. 4 (ได้รับใบอนุญาต)	4,100	
10.	พนักงานขับรถแทรกเตอร์	วุฒิ อย่างต่ำ ป. 4	4,700	
11.	คณงานประปา	วุฒิ อย่างต่ำ ป. 4	4,100	
12.	เจ้าหน้าที่แนะแนว	วุฒิ ปวส.	5,740	
		วุฒิ ปวท.	5,180	
		วุฒิ ปวช.	4,700	
13.	เจ้าหน้าที่กิจกรรม	วุฒิ ปวส.	5,740	
		วุฒิ ปวท.	5,180	
		วุฒิ ปวช.	4,700	

**บัญชีรายละเอียดประกอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
กองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ต่อ)**

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เงื่อนไขการจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	หมายเหตุ
14.	เจ้าหน้าที่โครงการพิเศษ	วุฒิ ปวส.	5,740	
		วุฒิ ปวท.	5,180	
		วุฒิ ปวช.	4,700	
15.	เจ้าหน้าที่ปกครอง	วุฒิ ปวส.	5,740	
		วุฒิ ปวท.	5,180	
		วุฒิ ปวช.	4,700	
16.	เจ้าหน้าที่สวัสดิการ	วุฒิ ปวส.	5,740	
		วุฒิ ปวท.	5,180	
		วุฒิ ปวช.	4,700	
17.	ครูจ้างสอน	วุฒิ ปริญญาตรี	6,360	
		วุฒิ ปวส.	5,740	

คำตอบแทนปฏิบัติงานวันหยุด

คำตอบแทนปฏิบัติงานวันหยุด หมายถึง ครูผู้สอนที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างรายวัน รายชั่วโมง ที่วิทยาลัยมีคำสั่งให้มาปฏิบัติราชการในวันหยุดทำการ และได้รับคำตอบแทน ซึ่งวิทยาลัย ถือปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลัง คำตอบแทนปฏิบัติงานวันหยุดแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. คำตอบแทนปฏิบัติงานวันหยุดประจำสัปดาห์

กรณีไม่มาปฏิบัติงาน

ลูกจ้างรายเดือน ไม่หักคำตอบแทน

ลูกจ้างรายชั่วโมง ไม่จ่ายคำตอบแทน

กรณีมาปฏิบัติงาน

ลูกจ้างรายเดือน จ่ายคำตอบแทน โดยอาศัยระเบียบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยอนุโลม

ลูกจ้างรายวันรายชั่วโมงให้จ่ายคำตอบแทนเป็น 2 เท่า ของคำตอบแทนปกติ ตามระยะเวลาทำงาน

2. คำตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษ (นักชดถุภษ)

กรณีไม่มาปฏิบัติงาน

ลูกจ้างรายเดือน ไม่หักคำตอบแทน

ลูกจ้างรายชั่วโมง รายวันจ่ายคำตอบแทน ในอัตราปกติ

กรณีมาปฏิบัติงาน

ลูกจ้างรายเดือน จ่ายคำตอบแทน โดยอาศัยระเบียบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม

ลูกจ้างรายวันรายชั่วโมงให้จ่ายเพิ่มอีก 1 เท่า ของอัตราปกติ ตามระยะเวลาทำงาน

คำตอบแทนระหว่างการลาและสิทธิที่ได้รับ

คำตอบแทนระหว่างการลาและสิทธิที่ได้รับในด้านการลาของลูกจ้างชั่วคราวในที่นี้ ได้แก่ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และรายชั่วโมง (ครูจ้างสอน) ซึ่งมีสิทธิไม่เหมือนกัน ดังนั้นครูจ้างสอน ฟังทราบสิ่งที่ควรรับรู้ ซึ่งวิทยาลัยถือปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พุทธศักราช 2526

1. คำตอบแทนระหว่างการลา ของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน
- สิทธิ ลูกจ้างรายวัน รายชั่วโมง (ครูจ้างสอน) ไม่มีสิทธิในการลาทุกประเภทของการลา
- คำตอบแทน ลูกจ้างรายวันจะไม่ได้รับคำตอบแทนระหว่างวันลาทุกประเภทการลา โดยคิดเทียบส่วนหักคำตอบแทนจากเดือนเต็มซึ่งคำนวณจาก

คำตอบแทน 1 วัน = $\frac{\text{คำตอบแทน ใน 1 เดือนที่จะได้รับ}}{\text{จำนวนวันทำการของเดือนนั้น}}$

ตัวอย่างเช่น

คำตอบแทน 1 วัน = $\frac{5,740}{22} = 261$ บาท

ดังนั้นหากครูจ้างสอนรายวัน ลาหยุด 1 วัน แม้ว่าจะไม่มีชั่วโมงสอนในวันนั้นก็จะถูกหัก 261 บาท ในกรณีที่ครูจ้างสอนรายนั้น มีวุฒิการศึกษา ปวส. คือได้รับเงินคำตอบแทน 5,740 บาทต่อเดือน

2. คำตอบแทนระหว่างการลาของลูกจ้างรายเดือน
- ลูกจ้างรายเดือน (ครูจ้างสอนรายเดือน) มีสิทธิได้รับคำตอบแทนระหว่างวันลา ดังนี้

ลูกจ้างรายเดือนสิทธิได้รับคำตอบแทนระหว่างวันลาดังนี้

ประเภทการลา	สิทธิที่ได้รับ
1. ลาป่วย	- ปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานไม่เกิน 8 วันทำการ (ทำงานครบ 6 เดือน) - ปีถัดไปจ้างต่อเนื่องไม่เกิน 15 วันทำการ (ปีแรกที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานไม่ครบ 6 เดือน ไม่ได้รับคำตอบแทนระหว่างลา)
2. ลาคลอดบุตร	- ใน 1 ปี มีสิทธิลาได้ 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างวันลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว
3. ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร	- ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน
4. ลาเข้ารับการระดมพลทดลองความพร้อม	- ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน

หมายเหตุ การลาประเภทอื่น ๆ ที่ไม่ระบุ ณ ที่นี้ ถือว่า ลูกจ้างรายเดือนไม่มาปฏิบัติราชการจะไม่ได้รับค่าตอบแทน

สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนมากกว่า 1 รอบปกติ

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิได้รับค่าจ้างในการปฏิบัติงานนอกเวลา เช่นเดียวกับข้าราชการโดยมีเงื่อนไข การปฏิบัติงานในเวลาสำหรับสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอน 2 รอบ

ลูกจ้างรายเดือน รายวัน มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา ไม่เกินสัปดาห์ละ 16 คาบ โดยมีคาบสอนในเวลา ไม่น้อยกว่า 18 คาบต่อสัปดาห์

ลูกจ้างรายเดือน รายวัน มีสิทธิได้ค่าตอบแทนในปฏิบัติการสอนหลักสูตรพิเศษ (ระยะสั้น) ไม่เกิน สัปดาห์ละ 15 คาบ โดยมีคาบสอนในเวลาไม่น้อยกว่า 15 คาบต่อสัปดาห์

นอกจากลูกจ้างจะได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานภาคพิเศษ (ธุรการ) ของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา โดยกำหนดอัตราดังนี้

1. ฝ่ายดำเนินงานคนละไม่เกิน 120 บาท/วัน

2. ฝ่ายเจ้าหน้าที่คนละไม่เกิน 100 บาท/วัน ทั้งนี้งานที่ระบุให้ปฏิบัติต้องเป็นไปตามระเบียบกรม อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาปี พุทธศักราช 2529 และฉบับปรับปรุงปี พุทธศักราช 2537

ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการตามหมวดทั่วไปข้อ 6 ห้ามส่งลูกจ้างไปปฏิบัติงานใน ท้องถิ่นอื่น เว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญพิเศษหรือความไว้วางใจในลูกจ้างนั้นมีสิทธิ ได้รับค่าตอบแทนในการปฏิบัติราชการเทียบข้าราชการระดับ 1 โดยอนุโลม ได้โดยรับ

- ค่าเบี้ยเลี้ยง 120 บาท/วัน
- ค่าที่พัก 400 บาท/วัน
- ค่าพาหนะตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด

หมายเหตุ *คาบ หมายถึง เวลาที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนในที่นี้ หมายถึง 1 คาบ มีค่าเท่ากับ 60 นาที

สิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว นอกเหนือจากค่าตอบแทนในการปฏิบัติราชการปกติ ในด้าน

1. ในเวลาราชการ วันทำการปกติ
2. ในเวลาราชการ วันหยุด, วันหยุดพิเศษ
3. นอกเวลาราชการ วันทำการปกติ
4. นอกเวลาราชการวันหยุด, วันหยุดพิเศษ

สิทธิประโยชน์เมื่อลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่ความตาย

ลูกจ้างชั่วคราวคนใดถึงแก่ความตายเนื่องจากปฏิบัติราชการในหน้าที่ และการตายมิได้เกิดจาก ความประมาท หรือจากความผิดของตนเอง ให้เพิ่มค่าจ้าง ตั้งแต่วันที่ลูกจ้างผู้นั้นถึงแก่ความตายดังนี้

1. ถึงแก่ความตายเพราะถูกทำร้ายเนื่องจากปราบปรามผู้กระทำความผิด เพิ่มได้ไม่เกิน 6 ขั้น
2. ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานในสภาพที่เสี่ยงอันตรายต่อชีวิต เพิ่มได้ไม่เกิน 5 ขั้น
3. ถึงแก่ความตายโดยถูกประทุษร้าย เพิ่มได้ไม่เกิน 3 ขั้น
4. ถึงแก่ความตายโดยอุบัติเหตุ เพิ่มได้ไม่เกิน 2 ขั้น
5. ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานตรากตรำหรือเร่งรัดเกินกว่า การปฏิบัติงานธรรมดา เพิ่มได้ ไม่เกิน 1 ขั้น

สิทธิประโยชน์จากประกันสังคม

ตามกฎหมายประกันสังคม ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ของสถานศึกษา ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ในอัตรา 3 ของค่าจ้าง ร่วมกับเงินสมทบจากฝ่ายนายจ้าง (ส่วนราชการ) และรัฐบาลอีก เท่ากับจำนวนที่หักจากผู้ประกันตน ซึ่งเงินสมทบดังกล่าวเอาไว้เป็นกองทุนสำรอง ลูกจ้างชั่วคราว (ครูจ้างสอน) เจ็บป่วย คลอดบุตร ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย เมื่อลูกจ้างได้จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ครบตามหลักเกณฑ์ แล้วทำให้ลูกจ้างชั่วคราว (ครูจ้างสอน) ได้รับสิทธิประโยชน์ในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

1. กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย
2. กรณีคลอดบุตร
3. กรณีทุพพลภาพ
4. กรณีเสียชีวิต

หมายเหตุ สิทธิประโยชน์จากประกันสังคม จะเกิดขึ้นได้กับลูกจ้างชั่วคราวที่ประกันตนกับประกันสังคม เท่านั้น

1. กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย

หลักเกณฑ์ที่ทำให้ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (ครูจ้างสอน) มีสิทธิจากประกันสังคม คือ ต้องจ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีเจ็บป่วย มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนวันรับบริการทางการแพทย์

สิทธิที่ได้รับ

1. บริการทางการแพทย์ รวมถึงค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคตามประกาศสำนักงานประกันสังคม หรือหลักเกณฑ์และอัตราสำหรับประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย อันมิใช่เนื่องจากทำงาน
2. เงินทดแทนการขาดรายได้
3. ค่าบริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรม

สิทธิการรับบริการทางการแพทย์

สถานพยาบาลที่ระบุไว้ในบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลหรือเครือข่ายของสถานพยาบาลนั้น สถานพยาบาลดังกล่าวจะให้การรักษาโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เว้นแต่มีความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ห้องผู้ป่วยพิเศษ หรือเวชภัณฑ์พิเศษ นอกเหนือจากที่แพทย์สั่งผู้เข้ารับการรักษาต้องจ่ายเพิ่มเอง

สิทธิกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน

ในกรณีผู้ประกันตนไม่สามารถเข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลตามที่อยู่ระบุไว้ในบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล สำนักงานประกันสังคมจะรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดภายในระยะเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง (ไม่นับวันหยุดราชการ) ฉะนั้นผู้ประกันตนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ต้องแจ้งสถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิ ให้ทราบโดยเร็วเพื่อรับผิดชอบการรักษาพยาบาลต่อไป สำหรับค่ารักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นในกรณีฉุกเฉิน ภายในระยะเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง หากผู้ประกันตนไม่มีเงินสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล ควรแสดงบัตรรับรองสิทธิ ต่อสถานพยาบาลก่อนรักษาพยาบาล ซึ่งสถานพยาบาลที่ให้

การรักษาผู้ป่วยกันตน หรือผู้ประกันตนที่สำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อนสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลคืนจากสำนักงานประกันสังคมตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้ป่วยนอก ปีละไม่เกิน 2 ครั้ง
 - 1.1 ค่ารักษาพยาบาลไม่เกิน 300 บาท/ครั้ง
 - 1.2 ค่าตรวจวิเคราะห์จ่ายเพิ่มจากค่ารักษาพยาบาล ไม่เกิน 200 บาท/ครั้ง
 - 1.3 ค่าหัตถการจากแพทย์จ่ายเพิ่มจากค่ารักษาพยาบาล ไม่เกิน 200 บาท/ครั้ง
2. ผู้ป่วยในปีละไม่เกิน 2 ครั้ง
 - 2.1 ค่ารักษาพยาบาลไม่เกินวันละ 1,500 บาท
 - 2.2 ค่าห้อง ค่าอาหารไม่เกินวันละ 700 บาท
 - 2.3 ค่าพยาบาลเพิ่มกรณีที่ต้องรักษาในห้อง ICU ไม่เกินวันละ 2,000 บาท
 - 2.4 กรณีต้องผ่าตัดใหญ่ ไม่เกิน 2 ชั่วโมง 8,000 บาท เกิน 2 ชั่วโมง 14,000 บาท
 - 2.5 CT SCAN หรือ MRI 4,000 บาท ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

สิทธิกรณีอุบัติเหตุ

ในกรณีที่ผู้ประกันตนไม่สามารถเข้ารับการรักษายาบาล ในสถานพยาบาลที่ระบุไว้ในบัตรรับรองสิทธิ สำนักงานประกันสังคมจะรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จำเป็น ภายในเวลา 72 ชั่วโมง ดังนั้น ผู้ประกันตนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งสถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิทราบโดยเร็ว เพื่อรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลต่อไป สำหรับค่ารักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นในกรณีอุบัติเหตุภายในระยะเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง หากผู้ประกันตนไม่มีเงินสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล ควรแสดงบัตรรับรองสิทธิต่อสถานพยาบาลก่อนการรักษายาบาล ซึ่งสถานพยาบาลที่ให้การรักษายาบาล ผู้ประกันตนหรือผู้ประกันตนที่สำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน สามารถเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลคืนจากสำนักงานประกันสังคม ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. เข้ารับการรักษายาบาล ณ สถานพยาบาลของรัฐ
 - 1.1 ผู้ป่วยนอกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
 - 1.2 ผู้ป่วยในจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ยกเว้นค่าห้อง ค่าอาหารไม่เกินวันละ 700 บาท ไม่จำกัดจำนวนครั้ง

2. เข้ารับการรักษายาบาล ณ สถานพยาบาลของเอกชน

- 2.1 จ่ายตามหลักเกณฑ์เดียวกับกรณีฉุกเฉิน แต่ไม่จำกัดจำนวนครั้ง

หมายเหตุ ในกรณีที่สำนักงานประกันสังคมยังไม่ได้ออกบัตรรับรองสิทธิต้องแจ้งสำนักงาน ประกันสังคมในท้องถิ่นที่เกิดเหตุทราบทันที ที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้สำนักงานประกันสังคม ดังกล่าว กำหนดสถานพยาบาลให้ผู้ประกันตนใช้บริการทางการแพทย์ต่อไป

สิทธิค่าพาหนะ

กรณีผู้ประกันตนเข้ารับการรักษาน ณ สถานพยาบาลอื่น และสถานพยาบาลนั้นมีความจำเป็นต้องส่งตัวผู้ป่วยไปตรวจวินิจฉัยหรือรักษาต่อ ณ สถานพยาบาลอีกแห่งหนึ่งภายในระยะเวลา 72 ชั่วโมงแรก สามารถเบิกค่าพาหนะได้ตามอัตรา ดังนี้

1. ค่ารถพยาบาลหรือเรือพาย ไม่เกินครั้งละ 500 บาท
2. ค่าพาหนะรับจ้าง หรือพาหนะส่วนบุคคลหรือพาหนะอื่น ๆ เหม่าจ่าย 300 บาทต่อครั้ง
3. หากข้ามจังหวัดจ่ายเพิ่มอีกตามระยะทางกิโลเมตรละ 90 สตางค์

หลักฐานที่ต้องนำติดตัวเมื่อไปสถานพยาบาล

1. บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

2. บัตรที่ทางราชการออกให้ ที่มีรูปถ่ายของผู้ประกันตน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตขับขี่รถยนต์

การบริการที่ท่านจะได้รับจากสถานพยาบาล

สถานพยาบาลต่าง ๆ จะให้การตรวจวินิจฉัยและรักษาแก่ผู้ประกันตนตามมาตรฐานทางการแพทย์ รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในกรณีที่ทางโรงพยาบาลไม่สามารถให้บริการได้ และต้องมีการส่งตัวไปรับการรักษายังสถานพยาบาลอื่น

การรับบริการจากโรงพยาบาลเครือข่าย

การที่ผู้ประกันตนได้รับบัตรรับรองสิทธิ ที่ระบุชื่อสถานพยาบาลและสถานพยาบาลนั้นมีสถานพยาบาลอื่นที่เป็นเครือข่ายร่วมกัน ผู้ประกันตนจะสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลได้ในทุกสถานพยาบาล ที่อยู่ในเครือข่าย โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

สิทธิที่จะได้รับเงินทดแทนขาดรายได้

ผู้ประกันตนได้รับเงินทดแทนในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างโดยได้รับตามที่หยุดงานจริงตามคำสั่งแพทย์ไม่เกิน 90 วันต่อครั้ง และรวมกันไม่เกิน 180 วันปี เว้นแต่ป่วยด้วยโรคเรื้อรังจะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ไม่เกิน 365 วัน

หลักฐานที่ต้องใช้ในการยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทน กรณีประสบอันตรายหรือบาดเจ็บ

1. แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตราย หรือป่วย (สปส 2-01/1)
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. ใบรับรองแพทย์ (กรณีรับเงินทดแทนการขาดรายได้ให้แพทย์ระบุวันหยุดงาน และกรณีขอรับค่าอวัยวะเทียม/อุปกรณ์ ให้แพทย์ระบุประเภทอวัยวะเทียม/อุปกรณ์ ที่ใช้ด้วย)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. สำเนาบัตรประกันสังคม
6. สำเนาบัตรรับรองสิทธิ (กรณีขอรับค่ารักษาพยาบาลและกรณีขอรับอวัยวะเทียม / อุปกรณ์)
7. หนังสือรับรองนายจ้าง (กรณีขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้)

ขั้นตอนการขอรับประโยชน์ทดแทน

1. ผู้ประกันตนต้องกรอกแบบ (สปส 2-01/1) พร้อมลงลายมือชื่อและนำมายื่นที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด/สำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่พร้อมหลักฐานหรือยื่นขอรับทางไปรษณีย์ โดยมีหลักฐานครบถ้วน

2. เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐานและพิจารณาอนุมัติ

3. สำนักงานประกันสังคมมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

4. พิจารณาส่งจ่าย

4.1 เงินสด / เช็ค

4.2 ส่งธนาคัติให้ผู้ประกันตน

4.3 โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยสาขาต่าง ๆ ตามบัญชีของผู้ขอรับประโยชน์ทดแทน

สิทธิกรณีทันตกรรม

ครูจ้างสอนมีสิทธิเบิกค่าบริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมเฉพาะกรณีถอนฟัน อุดฟัน และขูดหินปูน ได้ครั้งละไม่เกิน 200 บาท ปีละไม่เกิน 400 บาท

หลักฐานที่ต้องใช้ในการยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีทันตกรรม

1. แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีทันตกรรม (สปส. 2-16)
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. ใบรับรองแพทย์
4. สำเนาบัตรรับรองสิทธิ
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

โรคที่กำหนดให้ไม่อยู่ในความครอบคลุมในกรณีเจ็บป่วยประสบอันตราย

ครูจ้างสอนพึงศึกษาและทราบสิ่งที่ตนเองไม่มีสิทธิ และมีสิทธิในการเจ็บป่วยด้วยโรคต่อไปนี้

1. โรคจิตยกเว้นกรณีเฉียบพลัน ซึ่งต้องทำการรักษาทันที และระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน
2. โรคหรือประสบอันตรายอันเนื่องจากการใช้สารเสพติด ตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติด
3. โรคเดียวกันที่ต้องใช้ระยะเวลารักษาตัวในโรงพยาบาล ประเภทคนไข้ไม่เกิน 180 วันในหนึ่งปี
4. การฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมยกเว้น

4.1 กรณีไตวายเฉียบพลันที่มีระยะเวลารักษา ไม่เกิน 60 วันให้มีสิทธิได้รับการทางการแพทย์

4.2 กรณีเจ็บป่วยด้วยโรคไตวายเรื้อรัง ระยะสุดท้ายให้มีสิทธิได้รับการทางการแพทย์ โดยการฟอกเลือดด้วยไตเทียม ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขและอัตราที่กำหนดในประกาศสำนักงานประกันสังคม

5. การกระทำใด ๆ เพื่อความสวยงามโดยไม่มีข้อบ่งชี้ทางการแพทย์
6. การรักษาที่อยู่ในระหว่างการค้นคว้าทดลอง
7. การรักษาภาวะมีบุตรยาก
8. การตรวจเนื้อเยื่อเพื่อการผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะยกเว้นการปลูกถ่ายไขกระดูก
9. การตรวจใด ๆ ที่เกินความจำเป็นในการรักษาโรคนั้น ๆ
10. การผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะ
11. การเปลี่ยนเพศ
12. การผสมเทียม
13. การบริการระหว่างรักษาตัวแบบพักฟื้น
14. ทันตกรรม ยกเว้น ถอนฟัน อุดฟัน และขูดหินปูน
15. แว่นตา และเลนส์เทียม ยกเว้น การผ่าตัดใส่เลนส์เทียมในลูกตา ให้จ่ายเป็นค่าเลนส์เทียมในอัตราข้างละ 4,000 บาท

2. กรณีคลอดบุตร

หลักเกณฑ์ที่จะทำให้ท่านมีสิทธิ

ครูจ้างสอนต้องจ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีคลอดบุตรมาแล้วไม่น้อยกว่า 7 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนวันคลอดบุตร

สิทธิประโยชน์ในการคลอดบุตร

1. ค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย
2. เงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร เหมาจ่ายในอัตราร้อยละ 50 ของของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นระยะเวลา 90 วัน
3. มีสิทธิได้รับคนละ 2 ครั้ง

สิทธิประโยชน์สำหรับผู้ประกันตนหญิง

1. เงินค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 4,000 บาท/ครั้ง
2. เงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร เหมาจ่ายในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นระยะเวลา 90 วัน

สิทธิประโยชน์สำหรับผู้ประกันตนชาย

1. เงินค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 4,000 บาท/ครั้ง สำหรับภรรยาที่จดทะเบียนสมรสตามกฎหมายหรือหญิงที่อยู่กินกันฉันสามีภรรยา แต่มิได้จดทะเบียนสมรส
- หมายเหตุ ถ้าสามีและภรรยาเป็นผู้ประกันตนทั้งคู่ ให้ใช้สิทธิในการเบิกค่าคลอดบุตรรวมกันไม่เกิน 4 ครั้ง

สิทธิผู้ประกันตนจะไปรับบริการทางการแพทย์

การรับบริการทางการแพทย์กรณีคลอดบุตร สำหรับงานประกันสังคมไม่ได้กำหนดสถานพยาบาล ผู้ประกันตน สามารถเลือกใช้สถานพยาบาลสำหรับการคลอดบุตรได้เองตามความสะดวก

หลักฐานที่ต้องใช้ในการยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตร

1. แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตร (สปส. 2-01/2)
2. ดัชนีบัญชีบัตรของบุตรพร้อมสำเนา
3. ทะเบียนสมรสพร้อมสำเนา (กรณีภรรยาของผู้ประกันตนคลอดบุตร) หากไม่มีทะเบียนสมรส ให้แนบหนังสือรับรองของผู้ประกันตนกรณีไม่มีทะเบียนสมรส
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. สำเนาบัตรประกันสังคม
6. หนังสือรับรองของนายจ้าง

3. กรณีทุพพลภาพ

จ่ายเงินสมทบในส่วนกรณีทุพพลภาพ แล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือนภายใน ระยะเวลา 15 เดือน ก่อนวันที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนดให้เป็นผู้ทุพพลภาพ

สิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกันตนจะได้รับค่ารักษาพยาบาล

จ่ายเท่าจ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท โดยประกันสังคมเป็นผู้จ่ายให้แก่ครูจ้างสอนที่ประกันตน เงินทดแทนการขาดรายได้

ครูจ้างสอนได้รับในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างตลอดชีวิต ค่าอวัยวะเทียม / อุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค

สิทธิได้จากค่าทำศพ

ครูจ้างสอนที่ทุพพลภาพถึงแก่ความตาย ผู้จัดการศพสิทธิได้รับค่าทำศพ 30,000 บาท

สิทธิที่ได้รับเงินสงเคราะห์

ครูจ้างสอนที่ประกันตนกับประกันสังคมและทุพพลภาพ ถึงแก่ความตาย ผู้มีสิทธิ มีสิทธิได้รับดังนี้

1. ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 36 เดือนขึ้นไป ให้ได้รับเท่ากับเงินทดแทนการขาดรายได้ที่ผู้ประกันตนได้รับในเดือนสุดท้ายก่อนถึงความตาย คูณด้วย 3
2. ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ให้ได้รับเท่ากับเงินทดแทนการขาดรายได้ที่ผู้ประกันตนได้รับในเดือนสุดท้ายก่อนถึงความตายคูณด้วย 10

4. กรณีเสียชีวิต

หลักเกณฑ์ที่ทำให้ครูจ้างสอน ซึ่งประกันตนกับประกันสังคม มีสิทธิจากประกันสังคม คือต้องจ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีตามมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน ภายในระยะเวลา 6 เดือน ก่อนวันถึงแก่ความตาย สิทธิประโยชน์ได้รับดังนี้

1. ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับค่าทำศพ 30,000 บาท
2. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์กรณีตาย ดังนี้
 - 2.1 ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้ว ตั้งแต่ 36 เดือนขึ้นไป ให้ได้รับเท่ากับร้อยละ 50 ของค่าจ้างรายเดือน คูณด้วย 3
 - 2.2 ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้ว ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ให้รับเท่ากับร้อยละ 50 ของค่าจ้างรายเดือน คูณด้วย 10

ผู้จัดการศพ

1. บุคคลซึ่งผู้ประกันตนทำหนังสือระบุให้เป็นผู้จัดการศพ และได้เป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน
2. คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตรของผู้ประกันตนที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน
3. บุคคลอื่นที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน

สรุป

สิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งรวมถึงลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ในที่นี้ หมายถึง ครูจ้างสอน ที่วิทยาลัยฯ ได้พิจารณาเป็นครูผู้สอน ซึ่งมีภาระหน้าที่ และบทบาทเหมือนกับข้าราชการ แต่ต่างกันตรงสิทธิประโยชน์ ซึ่งครูจ้างสอนจะมีสิทธิประโยชน์ตามที่ได้กำหนดไว้ในเบื้องต้นดังกล่าว วิทยาลัยฯ ได้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังในเรื่องที่กล่าวถึงลูกจ้างชั่วคราวเป็นหลัก ดังนั้นหวังว่าครูจ้างสอนทุกคนควรศึกษาเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ที่ท่านจะได้รับระหว่างการปฏิบัติราชการ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบจากกระทรวงการคลัง วิทยาลัยฯ จะแจ้งให้ทราบต่อไป

หนังสืออ้างอิง

- กองคลัง กรมอาชีวศึกษา . (2536) . *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2536* . กรุงเทพฯ : กรมอาชีวศึกษา . (อัดสำเนา)
- _____ . (2536) . *หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง* . กรุงเทพฯ : กรมอาชีวศึกษา . (อัดสำเนา)
- สุธีรา ทวีประโคน . (2541) . *การบริหารงานลูกจ้างของส่วนราชการ* . กรุงเทพฯ : (อัดสำเนา)
- สำนักงานประกันสังคม . (2542) . *คู่มือประกันตน* . กรุงเทพฯ : กระทรวงแรงงาน .

ตอนที่ 2

การจัดทำแผนการสอน

- วัตถุประสงค์
1. เพื่อให้ครูจ้างสอนมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนการสอน

2. เพื่อให้เป็นครูจ้างสอนสามารถจัดทำการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

- เนื้อหาประกอบด้วย
- จุดประสงค์การสอน / การเรียนรู้

- การวิเคราะห์หลักสูตร

- การเขียนเนื้อหาสาระ

- วิธีสอน / กิจกรรมการสอน

- สื่อการสอน

- กิจกรรม / งานที่มอบหมาย

- การวัดผลประเมินผล

- การบันทึกหลังการสอน

- แผนการสอน

สาระที่ควรรู้

การจัดทำแผนการสอนเป็นภาระหน้าที่ของผู้ทำหน้าที่สอน ครูที่สามารถจัดทำแผนการสอนที่มีคุณภาพ จะแสดงให้เห็นถึงความชำนาญในการสอนของครู แสดงถึงความพร้อมในการพัฒนาคุณภาพของตนเอง และคุณภาพงานวิชาการ การจัดทำแผนการสอน ผู้จัดทำจะต้องกำหนดการสอน ตารางสอน ศึกษาแผนการสอนแม่บทแล้วนำมาปรับปรุงให้เป็นแผนการสอนของแต่ละบุคคล แต่ละรายวิชา ผู้จัดทำจะต้องศึกษาเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นกิจกรรมผู้เรียนเป็นสำคัญ สื่อการสอน วิธีการวัดผลและประเมินผล ซึ่งแต่ละประเด็นที่กล่าวจะต้องนำไปสู่การเรียนรู้ที่แท้จริง และตรงตามที่หลักสูตรกำหนด

การจัดทำแผนการสอนจึงเป็นหน้าที่ของครูผู้สอนทุกคน เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นครูผู้สอนต้องศึกษาหาความรู้ที่ต้องนำมาใช้ในการเขียนแผนการสอน ดังต่อไปนี้

จุดประสงค์การสอน / การเรียนรู้

จุดประสงค์การสอน / การเรียนรู้ เขียนขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการสอน โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ การเขียนควรระบุถึงสิ่งที่ผู้เรียนสามารถทำได้ หลังจากผ่านกระบวนการเรียนการสอนแล้ว

ข้อความที่ใช้เขียน

1. แสดงความคาดหวัง (ของครูต่อนักเรียน)
2. เน้นพฤติกรรมที่เป็นการทำงาน of นักเรียน
3. เป็นผลลัพธ์หรือจุดหมายปลายทางของการสอน (ผลการเรียนรู้)

ประโยชน์ของจุดประสงค์

สำหรับครู เป็นเครื่องช่วยนำทางด้าน

1. การสอน (เนื้อหา วิธีการสอน สื่อการสอน)
2. การวัดผลและประเมินผลนักเรียน
3. การปรับปรุงการสอน

สำหรับนักเรียน จะช่วยบอกให้นักเรียนทราบว่า

1. จะเรียนอะไร
2. เมื่อเรียนจบเนื้อหาแล้วจะต้องสามารถทำอะไรได้
3. จะแสดงการเรียนรู้ที่ออกมาอย่างไร

ขอบเขตของวัตถุประสงค์

การเรียนการสอนเพื่อที่จะพัฒนาคนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่ดีขึ้น โดยทั่วไป มีขอบเขตของการพัฒนาในรูปของจุดประสงค์ 3 ด้าน คือ

1. ด้านพุทธิพิสัย (ด้านสติปัญญา)
2. ด้านทักษะพิสัย (ด้านทักษะ)
3. ด้านจิตพิสัย (ด้านเจตคติ)

จุดประสงค์การสอน / การเรียนรู้เขียนได้ 2 ลักษณะ

1. จุดประสงค์ทั่วไป (General Behavior Objectives) เป็นจุดประสงค์ที่กำหนดไว้เป็นแนวทาง ว่าผู้เรียนจะได้เรียนรู้อะไรบ้าง จะเข้าใจและนำประโยชน์ไปใช้อะไรได้บ้าง เป็นการกำหนดแนวทางกว้าง ๆ ในการเรียนการสอน จุดประสงค์ทั่วไปจะมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๆ ในการเขียน 2 ประการ คือ

- 1.1 พฤติกรรม
- 1.2 เงื่อนไขหรือสถานการณ์ หรือเนื้อหาวิชา

1.1 พฤติกรรม (Behavior) แสดงความหมายกว้าง ไม่สามารถมองเห็น และสังเกตเห็นได้โดยตรง ต้องมีการกระทำอีกทอดหนึ่งจึงจะเห็นเป็นพฤติกรรมชัดเจน มีคำที่ใช้เป็นตัวแทนของพฤติกรรมจุดประสงค์ทั่วไป ดังนี้

พฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย	พฤติกรรมด้านทักษะ	พฤติกรรมด้านจิตพิสัย
1. ความรู้ความจำ 2. ความเข้าใจ 3. การนำไปใช้ 4. การวิเคราะห์ 5. การสังเคราะห์ 6. การประเมินค่า	1. ทักษะการเลียนแบบ 2. ทักษะการทำตามแบบ 3. ทักษะที่มีความถูกต้องตามแบบ 4. ทักษะการกระทำอย่างต่อเนื่อง 5. ทักษะการทำงานจนเคยชิน	1. การรับรู้ 2. การตอบสนอง 3. การสร้างคุณค่า 4. การจัดระบบ 5. การสร้างลักษณะนิสัย

1.2 เงื่อนไข หรือ สถานการณ์ หรือ เนื้อหาวิชา หมายถึงส่วนที่ใช้สำหรับขยายพฤติกรรมที่จะทำให้ผู้เรียนเกิดพฤติกรรมตามความคาดหวัง เช่น ได้ ได้ถูกต้อง ได้เหมาะสม

ตัวอย่าง จุดประสงค์ทั่วไปทางด้านพุทธิพิสัย

- 1. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนแบบเครื่องกล
- 2. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานของเครื่องยนต์
- 3. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ความแตกต่างของหลักการทำงานเครื่องยนต์แก๊สโซลีนและดีเซล

ตัวอย่าง จุดประสงค์ทั่วไปทางด้านทักษะพิสัย

- 1. เพื่อให้มีทักษะในการถอดและประกอบเครื่องยนต์ดีเซล
- 2. เพื่อให้มีทักษะในการเชื่อมไฟฟ้า

ตัวอย่าง จุดประสงค์ทั่วไปทางด้านจิตพิสัย

- 1. เพื่อให้มีกิจนิสัยในการถอดประกอบเครื่องยนต์ดีเซล
- 2. เพื่อให้มีการสร้างคุณค่าในการเขียนแบบเครื่องกล
- 3. เพื่อให้มีเจตคติในการจระบบการทำงานที่ก่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของส่วนรวม

2. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (Behavior Objectives) เป็นจุดประสงค์การสอนที่บ่งชี้พฤติกรรมของผู้เรียนได้อย่างละเอียด และชัดเจนมากที่สุด มีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ประการ คือ

- 2.1 พฤติกรรม
 - 2.2 เงื่อนไข / เนื้อหาวิชา
 - 2.3 เกณฑ์
- 2.1 พฤติกรรม คือ คำกริยาที่เป็นตัวแทนอาการของพฤติกรรมที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นกับตัวผู้เรียน ได้แก่ อาการต่าง ๆ ของผู้เรียนที่สังเกตได้ สำหรับการเรียนรู้ แบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ
- 2.1.1 พฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย มี 2 ชั้น คือ พฤติกรรมด้านพื้นฐานกับพฤติกรรมขั้นสูง แบ่งออกเป็น 6 ระดับ มีพฤติกรรมและคำกริยาที่เป็นตัวแทนอาการของพฤติกรรม ดังนี้

พฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย	พฤติกรรมที่สังเกตได้
1. ความรู้ความจำ (Knowledge)	กำหนด, บรรยาย, แยกแยะ, คิดป่าย, จับคู่, บอกชื่อ, สังเขป, ถอดแบบ, เลือก, ชี้ ฯลฯ
2. ความเข้าใจ (Comprehension)	แปลความหมาย, แปลศัพท์, สัญลักษณ์, ตีความ, เขียนแผนผัง, อ้างอิง, คัดคะแนน, ทำนาย, พยากรณ์, อธิบาย ฯลฯ
3. การนำไปใช้ (Application)	เลือก, เปลี่ยนวิธีการ, แก้ปัญหา, ปรับ, แต่ง, คำนวณ ฯลฯ
4. การวิเคราะห์ (Analysis)	แยกย่อย, จำแนก, ชี้ส่วนที่สำคัญ, จำแนกประเภทของเรื่องราว, แยกย่อย, ชี้ข้อแตกต่าง ฯลฯ
5. การสังเคราะห์ (Synthesis)	จัดลำดับ, รวม, รวบรวม, สร้าง, คิดหา, ออกแบบ, วางแผน, กำหนดขอบข่าย, คาดหมาย, ตั้งสมมติฐาน, สรุป, วินิจฉัย, ประเมิน ฯลฯ
6. การประเมินค่า (Evaluation)	เปรียบเทียบกับมาตรฐาน, เปรียบเทียบกับเกณฑ์ภายนอก, ตัดสินใจ, วิจาร์ณ, โต้แย้ง, ตัดสิน ฯลฯ

2.1.2 พฤติกรรมด้านจิตพิสัย เป็นการพัฒนาการทางด้านจิตใจ หรือความรู้สึก แบ่งออกเป็น 5 ระดับ มีพฤติกรรมและคำกริยาที่เป็นตัวแทนอาการของพฤติกรรม ดังนี้

พฤติกรรมด้านจิตพิสัย	พฤติกรรมที่สังเกตได้
1. การรับรู้ (Receiving of attention)	เก็บสะสม, คัดเอาไว้, ยอมรับ, รับฟัง, ควบคุม, แยกความแตกต่าง, บ่งชี้, เลือก ฯลฯ
2. ตอบสนอง (Responding)	เห็นด้วย, ยินยอม, ทำตาม, แนะนำ, ฝึกหัด, อภิปราย, รายงาน ฯลฯ
3. การสร้างคุณค่า (Valuing)	โต้แย้ง, สาธิต, บรรยาย, ให้เหตุผล, ช่วยเหลือ, สนับสนุน ฯลฯ
4. การจัดระบบคุณค่า (Organization)	เปรียบเทียบ, จัดแจง, ปรับปรุง, ทำให้สมบูรณ์, ให้นิยม ฯลฯ

2.1.3 พฤติกรรมทางด้านทักษะพิสัย เป็นการพัฒนาทางด้านร่างกาย โดยการแสดงออกทางด้านกริยาการกระทำ ซึ่งพฤติกรรมและคำกริยาที่เป็นตัวแทน อาการของพฤติกรรมดังนี้

พฤติกรรมด้านทักษะพิสัย	พฤติกรรมที่แสดงออก
1. ขั้นรับรู้	แสดงการรับรู้ทาง ตา หู สัมผัส ลิ้น จมูก ความรู้สึก เคลื่อนไหว จำแนกองค์ประกอบแนวปฏิบัติ
2. ขั้นเตรียมพร้อม	บอกขั้นตอนการปฏิบัติ / วิธีใช้เครื่องมือ เตรียมพร้อมที่จะปฏิบัติ
3. ขั้นปฏิบัติตาม	เลียนแบบ สาธิตตามขั้นตอน ปฏิบัติตามคำแนะนำ
4. ขั้นทักษะ / ปฏิบัติเอง	ปฏิบัติโดยไม่มีแผนปฏิบัติด้วยความคล่องแคล่ว
5. ขั้นปฏิบัติงานยากขึ้น	ปฏิบัติงานที่ซับซ้อนด้วยความมั่นใจ ปฏิบัติด้วยท่าทางสง่างาม
6. ขั้นดัดแปลงและริเริ่ม	ดัดแปลงการปฏิบัติงาน ปฏิบัติด้วยวิธีการใหม่ ๆ

2.2 เจื่อนไขหรือเนื้อหาวิชา เจื่อนไขหรือเนื้อหาวิชาที่เป็นส่วนประกอบของจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมต้องสอดคล้องกับเจื่อนไข หรือเนื้อหาวิชาของจุดประสงค์ทั่วไป ซึ่งกล่าวได้ว่าเป็นการเขียนเจื่อนไขของจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ถูกต้อง

2.3 เกณฑ์ เป็นส่วนที่ใช้ระบุถึงระดับความรู้ความสามารถของพฤติกรรมขั้นต่ำ ซึ่งแสดงการยอมรับถึงความสามารถในการเรียนรู้ของผู้เรียน หากผู้เรียนยังไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดก็หมายถึงยังมีความสามารถไม่ถึงระดับ ความสามารถของพฤติกรรมขั้นต่ำสุดจำเป็นต้องศึกษาเนื้อหาให้ละเอียดให้เข้าใจยิ่งขึ้น ในการกำหนดเกณฑ์ก็เช่นเดียวกับเจื่อนไข คือกำหนดได้หลายลักษณะ ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะของเนื้อหาพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งกำหนด แนวทางได้ 3 ลักษณะ คือ

2.3.1 เกณฑ์ปริมาณ เป็นเกณฑ์ที่บอกจำนวนนับ ของเนื้อหา เรื่องราวที่ต้องการมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีพฤติกรรมในเรื่องนั้น ๆ เป็นจำนวนกี่ข้อหรือเป็นจำนวนกี่เรื่อง เช่น 10 ข้อ หรือ 7 เรื่อง

2.3.2 เกณฑ์เวลา เป็นการกำหนดขอบเขตของการเรียนรู้ที่แสดงออกมาเป็นผลสัมฤทธิ์ของพฤติกรรมภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น ระยะเวลา 1 วัน, 1 ชั่วโมง, 30 นาที, 10 นาที เป็นต้น

2.3.3 เกณฑ์คุณภาพ เป็นเกณฑ์ที่กำหนดระดับขั้นของความสามารถของพฤติกรรมที่แสดงออกมาเป็นรูปธรรม ที่วัดได้ สังเกตได้ มองเห็นได้ด้วยตาเปล่า และเป็นไปตามขั้นตอนของหลักวิชาทุกประการ เกณฑ์คุณภาพที่นิยมใช้กันมากได้แก่คำว่า "ได้" กับคำว่า "ได้ถูกต้อง"

ตัวอย่าง จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมทางด้านพุทธิพิสัย

1. นักเรียนสามารถเขียนหลักการทำงานของมอเตอร์ไฟฟ้า กระแสลับได้ 6 ข้อ
2. นักเรียนสามารถอธิบายการทำงานของเครื่องยนต์ดีเซลได้ถูกต้อง
3. นักเรียนสามารถบอกถึงอาชีพของชาวจังหวัดสมุทรสาครได้ 7 อาชีพ
4. นักเรียนสามารถเปรียบเทียบถึงความสัมพันธ์ระหว่างงานเชื่อมแก๊สกับ

งานโลหะแผ่นได้

ตัวอย่าง จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมทางด้านจิตพิสัย

1. นักเรียนสามารถอธิบายเหตุผลที่สนับสนุนเดินขบวนต่อต้านยาบ้าได้อย่างน้อย 8 ข้อ
2. นักเรียนสามารถจัดลำดับแผนการรณรงค์โครงการเลิกสูบบุหรี่ได้ภายในเวลา 5 นาที

ตัวอย่าง จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมทางด้านทักษะพิสัย

1. นักเรียนสามารถเปลี่ยนยางรถยนต์ ดังช่างผู้ชำนาญการได้
2. นักเรียนสามารถวาดภาพ วงกลมและสามเหลี่ยม โดยไม่ใช้เครื่องมือได้ในเวลา 1 นาที
3. นักเรียนสามารถทำงานตามแบบงานที่มอบหมายเสร็จภายใน 30 นาที

ได้อย่างถูกต้อง

หลักเกณฑ์การเขียนจุดประสงค์

จุดประสงค์การเรียนการสอน เป็นความต้องการหรือความคาดหวังที่จะให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือมีปรากฏการณ์ที่ตั้งใจไว้ให้เกิดขึ้น เมื่อผู้เรียนเรียนจบบทเรียนนั้น ๆ หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้ว จุดประสงค์การเรียนการสอนมี 2 ระดับ คือ

1. จุดประสงค์ทั่วไป หรือเรียกว่าจุดประสงค์ปลายทาง

ขั้นตอนแรกในการเขียน คือ ต้องระบุจุดประสงค์ในการสอนให้ชัดเจนมากที่สุด ข้อแนะนำที่เป็นแนวทางช่วยให้เขียนได้ง่ายขึ้น มีดังนี้

1. เริ่มต้นข้อความที่เป็นจุดประสงค์ทั่วไปด้วย คำกริยา (รู้ เข้าใจ เห็นคุณค่า ฯลฯ) พยายามหลีกเลี่ยงถ้อยคำที่สละสลวย ซึ่งไม่จำเป็น เช่น

“นักเรียนสามารถ หรือนักเรียนมีความสามารถที่จะ”

2. เขียนจุดประสงค์แต่ละข้อให้เป็นการกระทำของผู้เรียนแทนที่จะเป็นการกระทำของครู

3. เขียนข้อความที่เป็นผลของการเรียน แทนที่จะเป็นกระบวนการเรียนรู้

4. จุดประสงค์แต่ละข้อที่ต้องเขียนในลักษณะที่บอกพฤติกรรมปลายทางได้ แทนที่จะเป็นเนื้อหาวิชาที่เรียน

5. เขียนจุดประสงค์ที่มีข้อความ ซึ่งระบุผลที่ได้เกิดจากการเรียนรู้โดยทั่วไปเพียงประการเดียว แทนที่จะเป็นผลของการเรียนรู้หลาย ๆ รายการผสมกัน

6. เขียนข้อความที่เป็นจุดประสงค์ให้มีความหมายกว้าง ในขอบเขตที่เหมาะสมหากเขียนจุดประสงค์กว้างเกินไป ย่อมยากที่จะขยายความคำว่า “เหมาะสม” ในที่นี้คือ อยู่ในวิสัยที่จะแสดงถึงผลการเรียนรู้ที่คาดหวังได้ชัดเจน สามารถเขียนพฤติกรรมตัวอย่างของผู้เรียนได้

2. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม หรือจุดประสงค์เฉพาะ หรือจุดประสงค์นำทาง

ขั้นตอนในการเขียนจุดประสงค์การเรียนให้เป็นพฤติกรรม หลังจากเขียนจุดประสงค์ทั่วไปในลักษณะที่เป็นผลการเรียนรู้แล้ว มีดังนี้

1. เขียนพฤติกรรมเฉพาะ ซึ่งเป็นผลการเรียนรู้ โดยบอกให้รู้ว่าผู้เรียนต้องทำอะไรบ้างเมื่อเรียนจบแล้ว ใส่พฤติกรรมเฉพาะนี้ไว้จุดประสงค์ทั่วไป เป็นจุดประสงค์ย่อย ๆ ดังนี้

1.1 ขึ้นต้นจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้วย คำกริยา ซึ่งระบุการกระทำที่เฉพาะและสังเกตเห็นได้ (บอก ระบุ ให้คำจำกัดความ ฯลฯ)

1.2 เขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมให้ครบทั้ง 3 องค์ประกอบ

1.3 เขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ทั่วไป

1.4 เรียงลำดับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมตามหลักการเรียนรู้ก่อนหลัง

1.5 เขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมแต่ละข้อสำหรับการเรียนรู้เพียงอย่างเดียว

1.6 เขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมให้มีจำนวนมากพอที่จะแสดงถึงลักษณะของจุดประสงค์ทั่วไปได้อย่างใกล้เคียง

2. เมื่อได้ขยายความจุดประสงค์ทั่วไป เป็นจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม โดยให้เป็นการกระทำที่ผู้เรียนแสดงออกได้แล้ว หากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข สามารถปรับปรุงแก้ไขได้

3. ระมัดระวังการที่จะตัดจุดประสงค์ทั่วไปที่มีลักษณะเป็นนามธรรม ซึ่งแปลความหมายเป็นพฤติกรรมได้ยาก เช่น คิดอย่างมีเหตุผล ซาบซึ้ง เป็นต้น เพราะจุดประสงค์บางข้อมีความสำคัญต่อการศึกษามาก

การวิเคราะห์หลักสูตร

การวิเคราะห์หลักสูตร เป็นสิ่งที่ทำให้ผู้เรียนและผู้สอนได้รับความรู้และประสบการณ์ครบถ้วนตรงตามจุดมุ่งหมายและเนื้อหาวิชาได้อย่างแท้จริง ดังนั้นหน้าที่ที่สำคัญของครูผู้สอน คือ ต้องศึกษากระบวนการวิเคราะห์หลักสูตร และสามารถทำการวิเคราะห์หลักสูตรได้อย่างมีคุณภาพ ผู้วิเคราะห์ต้องรู้จักใช้ตารางวิเคราะห์หลักสูตร รายละเอียดของตารางวิเคราะห์หลักสูตรจะช่วยให้ผู้สอนมองเห็นภาพรวมของเนื้อหาเรื่องราวที่ต้องสอนทั้งหมด จุดประสงค์การสอนที่ต้องเน้น เวลาที่ต้องใช้ในการสอนแต่ละเรื่อง จำนวนข้อสอบที่ใช้วัดแบบประเมิน การแยกแยะเนื้อหา และจัดลำดับความสำคัญของหัวข้อเนื้อหาที่เป็นหัวใจของรายวิชาได้ถูกต้อง

หลักการวิเคราะห์หลักสูตร

มีขั้นตอน 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวิเคราะห์เนื้อหาคำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรจะกำหนดจุดประสงค์รายวิชา และคำอธิบายรายวิชาไว้อย่างชัดเจน ครูผู้สอนต้องนำรายละเอียดของคำอธิบายรายวิชามาแยกให้เป็นหัวข้อหรือหน่วยการสอน กำหนดชื่อหน่วย รายละเอียดเนื้อหา จำนวนชั่วโมง ภาคทฤษฎี หรือภาคทฤษฎีและปฏิบัติตามลักษณะรายวิชา โดยทำการวิเคราะห์ลงในตารางวิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา

ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการวิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา และตัวอย่างวิเคราะห์เนื้อหา คำอธิบายรายวิชา ดังตัวอย่างต่อไปนี้

สาขาวิชาช่างเทคนิคโลหะ วิชาลวดเชื่อม รหัส 3103-2006 เป็นวิชาทฤษฎี เรียน สัปดาห์ละ 2 คาบ จำนวน 2 หน่วยกิต (2 – 0 – 2)

ทฤษฎี	2	คาบ / สัปดาห์	ปฏิบัติ	-	คาบ / สัปดาห์
รวมทฤษฎี	40	คาบ / ภาคเรียน	ปฏิบัติ	-	คาบ / ภาคเรียน
รวมทั้งสิ้น	40	คาบ / ภาคเรียน			

จุดประสงค์รายวิชา

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในลวดเชื่อม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาชนิดและลักษณะของลวดเชื่อมไฟฟ้า (Electrode) และลวดเติม (Filler Rod) ชนิด หน้าที่ และอิทธิพลของสารพอกหุ้มต่อคุณภาพของลวดเชื่อม มาตรฐาน สัญลักษณ์ ลักษณะลวดเชื่อมแก๊ส ลวดเชื่อมไฟฟ้า ลวดเชื่อมทิก ลวดเชื่อมมิก ลวดเชื่อมได้ฟลักซ์ การเลือกลวดเชื่อมให้เหมาะสมกับ ชนิดของโลหะชิ้นงาน ชนิด หน้าที่และอิทธิพลของแก๊สคลุมแนวเชื่อม ทั้ง Inert Gas และ Active Gas ต่อคุณภาพแนวเชื่อม

(ตัวอย่าง)

การวิเคราะห์เนื้อหา คำอธิบายรายวิชา

วิชา ลวดเชื่อม รหัสวิชา 3103-2006 ท-ป-น (2-0-2)

คำอธิบายรายวิชา	หน่วยการสอนและหัวข้อรายการสอน
จากคำอธิบายรายวิชา นำมาวิเคราะห์ เนื้อหาคำอธิบายรายวิชาได้ดังนี้ 1. ชนิดและลักษณะของลวดเชื่อมที่ใช้ใน กระบวนการเชื่อมต่าง ๆ 2. ฟลักซ์ที่ใช้ในงานเชื่อม 3. ลวดเชื่อมสำหรับเหล็กกล้าคาร์บอน ตาม มาตรฐานต่าง ๆ 4. ลวดเชื่อมสำหรับเหล็กกล้าผสมตาม มาตรฐานต่าง ๆ 5. ลวดเชื่อมสำหรับเหล็กหล่อตาม มาตรฐานต่าง ๆ 6. ลวดเชื่อมอลูมิเนียมตามมาตรฐาน ต่าง ๆ 7. ลวดเชื่อมสำหรับพอกผิวตามมาตรฐาน ต่าง ๆ 8. ลวดสำหรับแผ่นประสานตามมาตรฐาน ต่าง ๆ 9. หลักการเลือกลวดเชื่อม 10. ชนิดและคุณสมบัติของแก๊สคลุม	หน่วยที่ 1 ชนิดและลักษณะของลวดเชื่อมที่ใช้ใน กระบวนการเชื่อมต่าง ๆ 1.1 ชนิดของลวดเชื่อม - Hot - Cold 1.2 ลักษณะหน้าตัดของลวดเชื่อม หน่วยที่ 2 ฟลักซ์ที่ใช้ในงานเชื่อม 2.1 ชนิดและคุณสมบัติของฟลักซ์ที่ใช้ในกระบวนการเชื่อม SMAW และ SAW หน่วยที่ 3 ลวดเชื่อมสำหรับเหล็กกล้าคาร์บอนตาม มาตรฐานต่าง ๆ 3.1 ชนิดของลวดเชื่อม 3.2 ลวดเชื่อมมีสารพอกหุ้ม 3.3 ลวดเชื่อมมิกและลวดเชื่อม Flux Core 3.4 ลวดเชื่อมทิก 3.5 ลวดเชื่อมได้ฟลักซ์ หน่วยที่ 4 ลวดเชื่อมสำหรับเหล็กกล้าผสมตามมาตรฐานต่าง ๆ 4.1 ลวดเชื่อมหุ้มฟลักซ์ 4.2 ลวดเชื่อมทิก 4.3 ลวดเชื่อมมิก 4.4 ลวดเชื่อมได้ฟลักซ์ หน่วยที่ 5 ลวดเชื่อมสำหรับเหล็กหล่อมาตรฐานต่าง ๆ 5.1 ลวดเชื่อมแก๊ส

คำอธิบายรายวิชา	หน่วยการสอนและหัวข้อรายการสอน
	5.2 ลวดเชื่อมสำหรับกระบวนการเชื่อมแบบ SMAW หน่วยที่ 6 ลวดเชื่อมอลูมิเนียมตามมาตรฐานต่าง ๆ 6.1 ลวดเชื่อมแก๊ส 6.2 ลวดเชื่อมสำหรับกระบวนการเชื่อมแบบ SMAW 6.3 ลวดเชื่อมทิก 6.4 ลวดเชื่อมมิก หน่วยที่ 7 ลวดเชื่อมสำหรับพอกผิวตามมาตรฐานต่าง ๆ 7.1 การจัดกลุ่มลวดเชื่อมพอกผิวแข็ง 7.2 ลวดเชื่อมแก๊ส 7.3 ลวดเชื่อมสำหรับกระบวนการเชื่อม 7.4 ลวดเชื่อมได้ฟลักซ์ หน่วยที่ 8 ลวดสำหรับแผ่นประสานตามมาตรฐานต่าง ๆ 8.1 ตะกั่ว 8.2 เงิน 8.3 ทองเหลืองและบรอนซ์ 8.4 อลูมิเนียม หน่วยที่ 9 หลักการเลือกลวดเชื่อม 9.1 กระบวนการเชื่อม 9.2 ส่วนผสมของโลหะ 9.3 ส่วนผสมของลวด (Filler) 9.4 คุณสมบัติทางกลของงานเชื่อม 9.5 สภาพการใช้งานของลวด - ตำแหน่ง ทำเชื่อม - กระแสไฟฟ้า 9.6 ชนิดของฟลักซ์ 9.7 รูปร่างและความหนาโลหะงาน หน่วยที่ 10 ชนิดและคุณสมบัติของแก๊สคลุม 10.1 ชนิดและหน้าที่ของแก๊สคลุม 10.2 สมบัติของการนำไปใช้งานของแก๊สแต่ละชนิด 10.3 อิทธิพลของแก๊สคลุมที่มีผลต่อแนวเชื่อม

(ตัวอย่าง)

การวิเคราะห์เนื้อหา คำอธิบายรายวิชา

วิชา ลวดเชื่อม รหัสวิชา 3103-2006 ท-ป-น. (2 – 0 – 2)

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	รายการสอน	ชั่วโมงสอน		ครั้งที่
			ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
1.	ชนิดและลักษณะของลวดเชื่อมที่ใช้ในกระบวนการเชื่อมต่าง ๆ	1.1 ชนิดของลวดเชื่อม (Filer) - Hot - Cold 1.2 ลักษณะหน้าตัดของลวดเชื่อม	4	-	1-2
2.	ฟลักซ์ที่ใช้ในงานเชื่อม	2.1 ชนิดและสมบัติของฟลักซ์ที่ใช้ในกระบวนการเชื่อม SMAW และ SAW	4	-	3-4
3.	ลวดเชื่อมสำหรับเหล็กกล้าคาร์บอนตามมาตรฐานต่าง ๆ	3.1 ลวดเชื่อมแก๊ส 3.2 ลวดเชื่อมมีสารพอกหุ้ม 3.3 ลวดเชื่อมมิกและลวดเชื่อม Flux Core 3.4 ลวดเชื่อมทิก 3.5 ลวดเชื่อมได้ฟลักซ์	6	-	5-7
4.	ลวดเชื่อมสำหรับเหล็กกล้าผสมตามมาตรฐานต่าง ๆ	4.1 ลวดเชื่อมหุ้มฟลักซ์ 4.2 ลวดเชื่อมทิก 4.3 ลวดเชื่อมมิก 4.4 ลวดเชื่อมได้ฟลักซ์	4	-	8-9
5.	ลวดเชื่อมสำหรับเหล็กหล่อตามมาตรฐานต่าง ๆ	5.1 ลวดเชื่อมแก๊ส 5.2 ลวดเชื่อมสำหรับกระบวนการเชื่อมแบบ SMAW	2	-	10
6.	ลวดเชื่อมอลูมิเนียมตามมาตรฐานต่าง ๆ	6.1 ลวดเชื่อมแก๊ส 6.2 ลวดเชื่อมสำหรับกระบวนการเชื่อมแบบ SMAW 6.3 ลวดเชื่อมทิก 6.4 ลวดเชื่อมมิก	4	-	11-12
7.	ลวดเชื่อมสำหรับพอกผิวตามมาตรฐานต่าง ๆ	7.1 การจัดกลุ่มลวดเชื่อมพอกผิวแข็ง 7.2 ลวดเชื่อมแก๊ส 7.3 ลวดเชื่อมสำหรับกระบวนการเชื่อมแบบ SMAW 7.4 ลวดเชื่อมได้ฟลักซ์	4	-	13-14
8.	ลวดเชื่อมสำหรับแผ่นประสานตามมาตรฐานต่าง ๆ	8.1 ตะกั่ว 8.2 เงิน 8.3 ทองเหลืองและบรอนซ์ 8.4 อะลูมิเนียม	3	-	15-16

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	รายการสอน	ชั่วโมงสอน		ครั้งที่
			ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
9.	หลักการเลือก ลวดเชื่อม	9.1 กระบวนการเชื่อม 9.2 ส่วนผสมของโลหะงาน 9.3 ส่วนผสมของลวด (Filler) 9.4 คุณสมบัติทางกลของลวดเชื่อม 9.5 สภาพการใช้งานของลวด - ตำแหน่ง ท่าเชื่อม - กระแสไฟ 9.6 ชนิดของฟลักซ์ 9.7 รูปร่างความหนาของโลหะงาน	4	-	16-18
10.	ชนิดและคุณสมบัติ ของแก๊สคลุม	10.1 ชนิดและหน้าที่ของแก๊สคลุม 10.2 สมบัติและการนำไปใช้งานของแก๊ส แต่ละชนิด 10.3 อิทธิพลของแก๊สคลุมที่มีผลต่อ แนวเชื่อม	3	-	18-19

(ตัวอย่าง)

หน่วยการสอนทฤษฎี

สาขาวิชา ช่างเทคนิคโลหะ
รายวิชา 3103-2006 ลวดเชื่อม 2 - 0 - 2

หน่วยที่	1	ชนิดและลักษณะของลวดเชื่อมที่ใช้ในกระบวนการเชื่อมต่าง ๆ	4	ชั่วโมง
หน่วยที่	2	ฟลักซ์ที่ใช้ในงานเชื่อม	4	ชั่วโมง
หน่วยที่	3	ลวดเชื่อมสำหรับเหล็กคาร์บอนตามมาตรฐานต่าง ๆ	6	ชั่วโมง
หน่วยที่	4	ลวดเชื่อมสำหรับเหล็กกล้าผสมตามมาตรฐานต่าง ๆ	4	ชั่วโมง
หน่วยที่	5	ลวดเชื่อมสำหรับเหล็กหล่อตามมาตรฐานต่าง ๆ	2	ชั่วโมง
หน่วยที่	6	ลวดเชื่อมอะลูมิเนียมตามมาตรฐานต่าง ๆ	4	ชั่วโมง
หน่วยที่	7	ลวดเชื่อมสำหรับพอกผิวตามมาตรฐานต่าง ๆ	4	ชั่วโมง
หน่วยที่	8	ลวดเชื่อมสำหรับแผ่นประสานตามมาตรฐานต่าง ๆ	3	ชั่วโมง
หน่วยที่	9	หลักการเลือกลวดเชื่อม	4	ชั่วโมง
หน่วยที่	10	ชนิดและคุณสมบัติของแก๊สคลุม	3	ชั่วโมง
		สอบปลายภาค	2	ชั่วโมง

2. การวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา

การวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สำหรับนำไปใช้ในการทำตารางวิเคราะห์หลักสูตรนั้น ครูผู้สอน
ต้องทำความเข้าใจและแจกแจงให้ได้ว่า จุดประสงค์ของรายวิชาที่เขียนไว้นั้นมีความต้องการให้ผู้เรียน

มีพฤติกรรมหรือได้รับการปลูกฝังในด้านความรู้ความเข้าใจ (พุทธิพิสัย) ด้านทักษะ (ทักษะพิสัย) และเจตคติ (จิตพิสัย) มากน้อยเพียงใด

การวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาเพื่อกำหนดเป็นจุดประสงค์การสอนมีหลักการวิเคราะห์ดังนี้

1. คัดลอกจุดประสงค์รายวิชาที่เขียนไว้ในหลักสูตร
2. แยกเขียนจุดประสงค์เป็นรายข้อ โดยพิจารณาว่าพฤติกรรมที่กำหนดข้อความที่เป็นเงื่อนไขหรือเนื้อหาวิชานั้นเป็นพฤติกรรมด้านใด ได้แก่

2.1 ด้านพุทธิพิสัย คำที่แสดงพฤติกรรม ได้แก่ ความรู้ ความเข้าใจ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การประเมินค่า

2.2 ด้านทักษะพิสัย คำที่แสดงพฤติกรรม ได้แก่ ทักษะปฏิบัติ

2.3 ด้านจิตพิสัย คำที่แสดงพฤติกรรม ได้แก่ กิจนิสัย การตอบสนอง การจัดระบบ เจตคติ ทศนคติ สร้างคุณค่า

3. ชี้ดเส้นใต้คำกริยาที่แสดงพฤติกรรมในด้านนั้น ๆ เพื่อให้ทราบว่ารายวิชานั้นมีพฤติกรรมในด้านนั้น ๆ เพื่อให้ทราบว่ารายวิชานั้น มีพฤติกรรมที่มุ่งหวังให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ระดับ และมุ่งเน้นในด้านใดบ้าง เพื่อนำไปกรอกลงในตารางวิเคราะห์หลักสูตร ดังตัวอย่าง

ด้านพุทธิพิสัย

- เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับชนิดของลวดเชื่อม
- เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับชนิดของลวดเชื่อมที่ใช้ในกระบวนการเชื่อมชนิดต่าง ๆ

ด้านทักษะพิสัย

- เพื่อให้มีทักษะในการเลือกใช้หน้าตัดและขนาดลวดเชื่อมให้เหมาะสมกับชิ้นงาน
- ฝึกปฏิบัติในการทดลองเปรียบเทียบคุณสมบัติของแก๊สปกคลุม

ด้านจิตพิสัย

- เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพช่างเชื่อม
- เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพช่างเชื่อม

3. การจัดทำตารางวิเคราะห์หลักสูตร

ตารางวิเคราะห์หลักสูตรจะมีความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหาสาระกับพฤติกรรมการสอน อีกทั้งความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชากับเวลาที่ใช้สอนในแต่ละเรื่อง ตารางวิเคราะห์ยังเป็นตัวบ่งบอกให้ครูผู้สอนจะต้องเอาใจใส่หัวข้อใดเน้นเป็นพิเศษ

องค์ประกอบตารางวิเคราะห์หลักสูตร

ตารางวิเคราะห์หลักสูตรมีส่วนประกอบ 2 ส่วน คือ

1. ส่วนหัวของตารางวิเคราะห์หลักสูตร

ประกอบด้วย

- 1.1 รหัสวิชา
- 1.2 ชื่อวิชา
- 1.3 จำนวนคาบต่อสัปดาห์
- 1.4 จำนวนหน่วยกิต

2. ส่วนตาราง

ประกอบด้วย

2.1 เนื้อหา

2.2 พฤติกรรมด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1 ด้านพุทธิพิสัย

พฤติกรรมบ่งชี้ ได้แก่

- ความรู้ความจำ
- ความเข้าใจ
- การนำไปใช้
- การวิเคราะห์
- การสังเคราะห์
- การประเมินค่า

2.2.2 ด้านทักษะพิสัย

พฤติกรรมบ่งชี้ ได้แก่

- ทักษะการเลียนแบบ
- ทักษะการทำตามแบบ
- ทักษะที่มีความถูกต้องตามแบบ
- ทักษะการกระทำอย่างต่อเนื่อง
- ทักษะทำจนเคยชิน

2.2.3 ด้านจิตพิสัย

พฤติกรรมบ่งชี้ ได้แก่

- การรับรู้
- การตอบสนอง
- การสร้างคุณค่า
- การจัดระบบ
- การสร้างลักษณะนิสัย

2.3 ลำดับความสำคัญของเนื้อหาสาระ

2.4 จำนวนคาบสอน

2.5 จำนวนข้อสอบที่ต้องการวัดแต่ละพฤติกรรม

2.6 จำนวนรวมของข้อสอบวัดพฤติกรรมแต่ละด้าน

2.7 ลำดับความสำคัญของข้อสอบเน้นพฤติกรรม ระดับใดมากที่สุด

ขั้นตอนการจัดทำตารางวิเคราะห์หลักสูตร

1. คัดลอกหัวข้อรายการสอน หรือหน่วยการสอนที่วิเคราะห์ได้จากคำอธิบายรายวิชาลงในตารางวิเคราะห์หลักสูตรช่องเนื้อหา

2. คัดลอกพฤติกรรมที่มุ่งหวัง ที่วิเคราะห์ได้จากจุดประสงค์ของรายวิชาลงในตารางวิเคราะห์หลักสูตรช่องพฤติกรรม เช่น ความรู้ความจำ ความเข้าใจ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การประเมินค่า เป็นต้น

3. จัดลำดับความสำคัญของหัวข้อเนื้อหาสาระ โดยพิจารณาว่าหัวข้อเรื่องใดเป็นหัวใจของรายวิชา ซึ่งถ้าผู้เรียนเข้าใจเรื่องนี้แล้ว สามารถที่เข้าใจเรื่องราวของรายวิชานี้ ได้อย่างแจ่มแจ้ง และต้องใช้เวลาในการสอนมาก ครูผู้สอนต้องเน้นมาก เรื่องนั้นให้ถือว่ามีความสำคัญเป็นอันดับหนึ่ง และให้ความสำคัญในเรื่องรอง ๆ ลงไปตามลำดับ การจัดลำดับความสำคัญของเนื้อหาสามารถมีลำดับที่ซ้ำกันได้ เช่น อาจมีลำดับที่หนึ่ง สองหัวข้อก็ได้

4. กำหนดจำนวนเวลาที่ใช้สอน หรือการกำหนดคาบสอนให้น่าจำนวนคาบเรียนของรายวิชานั้น ๆ ต่อสัปดาห์ คูณกับจำนวนสัปดาห์ที่ต้องสอน ตลอดภาคเรียน ก็คือ 20 สัปดาห์ หักเวลาที่ใช้สอบปลายภาคออกจะเหลือเวลาเรียน 19 สัปดาห์

5. กำหนดจำนวนข้อสอบที่ต้องการจะใช้ในการสอบวัดความรู้โดยยึดหลัก จำนวนข้อสอบต่อเวลาที่ใช้ในการสอบตามความเหมาะสม

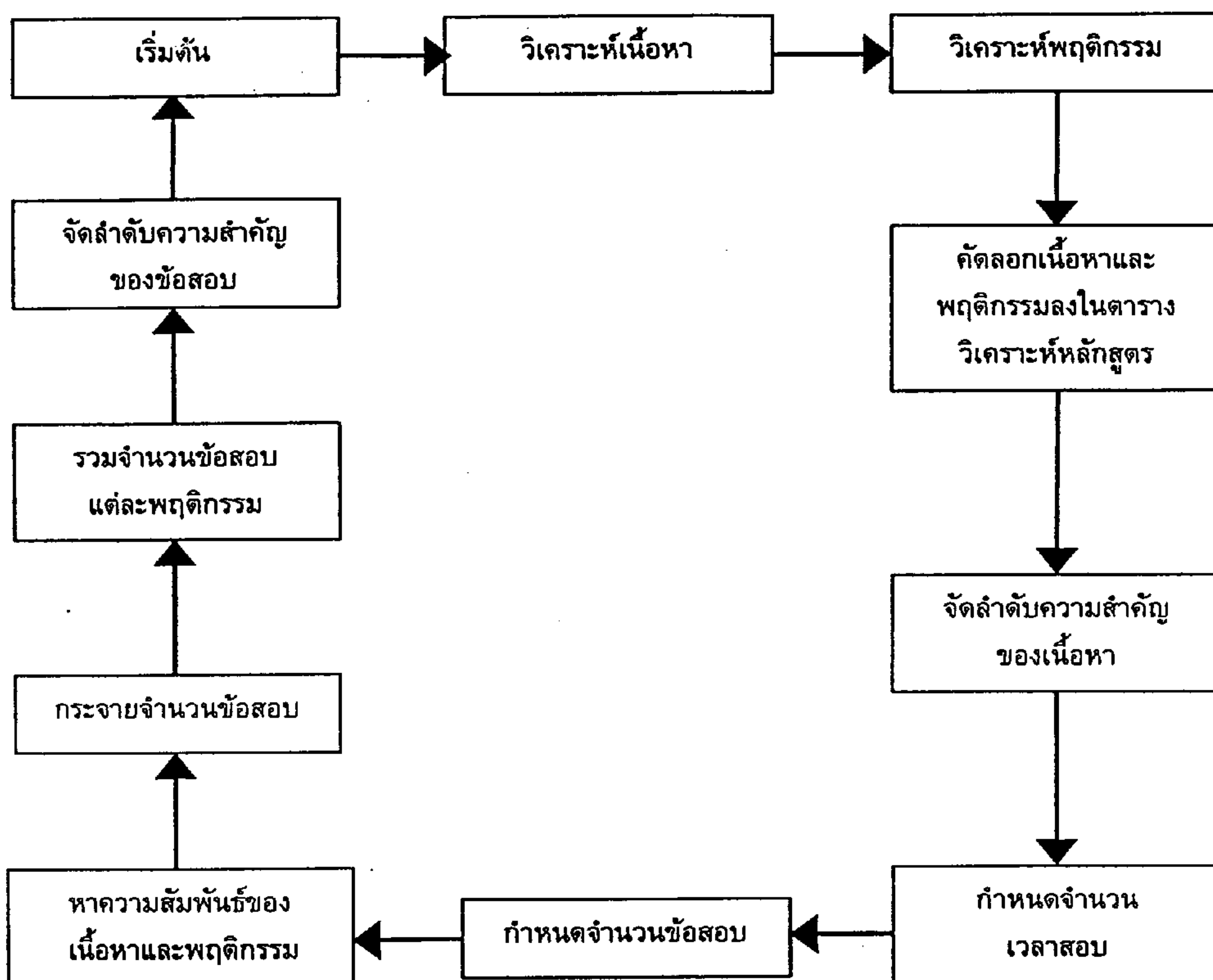
6. จำนวนข้อสอบ ต้องสัมพันธ์กับเนื้อหาและพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย และด้านจิตพิสัย โดยกระจายให้มีจำนวนข้อใกล้เคียงกันหรือเท่ากัน

7. รวมจำนวนข้อสอบแต่ละพฤติกรรม ตามแนวตั้งของแต่ละช่อง เริ่มตั้งแต่หัวเรื่องที่ 1, 2, 3, 4, 5 จนถึงเรื่องสุดท้าย จนครบทุกหน่วยพฤติกรรม แล้วนำผลรวมที่ได้กรอกลงในช่องผลรวมด้านล่างสุด ผลรวมนี้จะเป็นตัวบ่งชี้ให้ทราบว่าครูผู้สอนจะต้องเขียนข้อสอบวัดพฤติกรรม ด้านใดบ้างและเป็นจำนวนเท่าไร

8. จัดลำดับความสำคัญของข้อสอบแต่ละพฤติกรรม โดยพิจารณาจากผลรวมที่ได้จากการรวมในข้อที่ 7 กำหนดลำดับความสำคัญ โดยยึดหลักพฤติกรรมที่ต้องเขียนข้อสอบเป็นจำนวนมาก ให้จัดเป็นลำดับที่ 1 ตามลำดับของการจัดลำดับทำให้ทราบว่า รายวิชาที่สอนอยู่มีการวัดผลและประเมินผลพฤติกรรมของผู้เรียนมุ่งเน้นในด้านใดมากที่สุด และด้านใดรองลงมา

สรุป

การจัดทำตารางวิเคราะห์หลักสูตร เปรียบเสมือนการสร้างโครงร่างในการกำหนดเนื้อหาวิชาให้สัมพันธ์กับการสอนและกำหนดเนื้อหา กับชั่วโมงสอนให้สอดคล้องเหมาะสมกับพฤติกรรมที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลง และหลังจากที่ไม่ผ่านกระบวนการเรียนรู้เมื่อจบเนื้อหาสาระแล้ว ยังช่วยให้ครูผู้สอนได้มองเห็นภาพรวมของเนื้อหา พฤติกรรม ลำดับความสำคัญของ เนื้อหา เวลาที่ใช้สอน จำนวนข้อสอบแต่ละเนื้อหาและแต่ละพฤติกรรม รวมทั้งน้ำหนักของการเขียนข้อสอบว่าเน้นเรื่องใดเป็นพิเศษ ทำให้ผู้สอนสามารถเตรียมตัวล่วงหน้าได้อย่างดียิ่ง ซึ่งพอสรุปเป็นแผนผังกระบวนการดังนี้



ภาพประกอบ 2 แผนผังแสดงกระบวนการจัดทำตารางวิเคราะห์หลักสูตร
 ที่มา อำนาจ เกาตระกูล . (2541.) คู่มือการเขียนแผนการสอนเพื่อนำไปสู่การประกันคุณภาพอา
 ชีวศึกษา, หน้า 57

(ตัวอย่าง)

การจัดทำตารางวิเคราะห์หลักสูตร

รหัสวิชา 3103-2006

ชื่อวิชา ลวดเชื่อม

จำนวนชั่วโมง / สัปดาห์ 2

หน่วยกิต 2

เนื้อหา	พฤติกรรม								
	ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การสังเคราะห์	การประเมินค่า	จำนวนข้อสอบ	จำนวนชั่วโมง	ลำดับความสำคัญ
1. ชนิดและลักษณะของลวดเชื่อมที่ใช้กระบวนการเชื่อมต่าง ๆ	3	3	4	2	-	-	12	4	2
2. ฟลักซ์ที่ใช้ในงานเชื่อม	2	4	2	2	-	-	10	4	4
3. ลวดเชื่อมสำหรับเหล็กกล้าคาร์บอนตามมาตรฐานต่าง ๆ	4	3	4	2	-	1	14	6	1
4. ลวดเชื่อมสำหรับเหล็กกล้าผสมตามมาตรฐานต่าง ๆ	2	3	3	1	-	1	10	4	4
5. ลวดเชื่อมสำหรับเหล็กหล่อตามมาตรฐานต่าง ๆ	-	3	2	1	-	-	6	2	6
6. ลวดเชื่อมอะลูมิเนียมตามมาตรฐานต่าง ๆ	-	4	2	2	2	1	11	4	3
7. ลวดเชื่อมสำหรับพอกผิวตามมาตรฐานต่าง ๆ	3	4	3	1	-	-	11	4	3
8. ลวดสำหรับแผ่นประสานตามมาตรฐานต่าง ๆ	1	2	2	1	-	1	7	3	5
9. หลักการเลือกลวดเชื่อม	3	2	3	2	2	-	12	4	2
10. ชนิดและคุณสมบัติของแก๊สกลุ่ม	2	1	1	1	1	1	7	3	5
รวม	20	29	26	15	5	5	100	38	
ลำดับความสำคัญ	3	1	2	4	5	5			

การเขียนเนื้อหาสาระ

การเขียนเนื้อหาสาระ หมายถึง การให้รายละเอียดของหัวข้อเรื่องที่มีหลักการกฎเกณฑ์ หรือเป็นข้อมูลที่ให้แนวทางในการปฏิบัติงาน หรือการเรียนรู้ที่มีระบบสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ ตามที่กำหนดไว้ในลักษณะของจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมและที่สำคัญต้องมีรายละเอียดที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว

หลักการเขียนเนื้อหาที่ดี

ในการเขียนเนื้อหาเพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้ได้จริงต้องยึดหลักการเขียนเนื้อหาที่ดี ดังนี้

1. เป็นเนื้อหาใหม่ ทันสมัย ทันเหตุการณ์ และถูกต้องตามหลักวิชาการ
2. เนื้อหาต้องเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน
3. เนื้อหาต้องเหมาะสมกับระดับของชั้นเรียน เช่น ปวช. หรือ ปวส.
4. สอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
5. เหมาะสมกับเวลาที่ใช้ในการเรียนการสอน
6. ต้องมีความยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน
7. ต้องมีโครงสร้างของเนื้อหาที่สำคัญ ๆ 3 ส่วน คือ
 - ส่วนหัวเรื่อง
 - ส่วนขยาย
 - ส่วนสรุป
8. ต้องใช้ภาษาที่เรียบง่าย สื่อความหมายได้ชัดเจน
9. มีการอ้างอิงและเป็นระบบเดียวกัน
10. เรียงลำดับความยากง่าย หรือความสำคัญของเหตุการณ์

วิธีการเขียนเนื้อหา

1. เขียนครั้งละหัวข้อ ทีละตอน ทีละบท
2. เนื้อหาแต่ละตอนกลมกลืนกัน
3. เขียนเนื้อหาครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์
4. เขียนให้อ่านเข้าใจง่าย
5. เขียนจบบท แล้วนำมาทบทวนหรือปรับปรุงใหม่

การเขียนรูปภาพประกอบเนื้อหา

1. คัดลอกรูปภาพมาจากที่อื่นต้องแสดงที่มาของรูปภาพ
2. รูปภาพที่เขียนขึ้นเองไม่ต้องแสดงที่มาของรูปภาพ
3. การจัดรูปภาพสามารถกระทำได้หลายลักษณะ

ลักษณะสำคัญของรูปภาพ

1. มีความคมชัด
2. มีขนาดพอเหมาะ
3. ภาพไม่สลับซับซ้อน
4. สื่อความหมายเรื่องราวได้ชัดเจน

การเขียนเนื้อหาของแผนการสอนที่ดีต้องให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การสอน มีความง่ายพอเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน เหมาะสมกับเวลา หากมีภาพประกอบต้องเป็นภาพที่ชัดเจนมีความหมายไม่ซับซ้อน จะทำให้ได้เนื้อหาที่สมบูรณ์มากที่สุด

วิธีสอน / กิจกรรมการสอน

ความหมาย

วิธีสอนหรือกิจกรรมการสอน หมายถึง กระบวนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้การสอนที่กิจกรรมหรือประสบการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตรงตามจุดประสงค์การสอนที่กำหนดไว้ มีลำดับขั้นของกิจกรรมหรือประสบการณ์ที่เริ่มตั้งแต่ง่าย ไปยากให้เห็นเป็นลำดับ และที่สำคัญผู้สอนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

ลักษณะของกิจกรรมการสอน

ลักษณะของวิธีการสอนหรือกิจกรรม มีการจำแนกโดยยึดบทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนที่อยู่ในชั้นเรียนโดยตรง คือ ผู้เรียนกับผู้สอนออกเป็น 3 ลักษณะดังนี้

1. กิจกรรมการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นหลักสำคัญ หรือบางครั้งอาจเรียกว่ากิจกรรมการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง กิจกรรมลักษณะนี้ผู้เรียนจะแสดงบทบาทในการเรียนการสอนมากกว่าครูผู้สอน เช่น การให้แสดงบทบาทสมมติ หรือการให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานจริง การจัดให้ มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การให้ผู้เรียนฝึกฝนให้เกิดทักษะ เป็นต้น

2. กิจกรรมการสอนที่เน้นผู้สอนเป็นหลักสำคัญ หรือบางครั้งอาจเรียกว่ากิจกรรมการสอนที่เน้นผู้สอนหรือครูเป็นศูนย์กลาง กิจกรรมลักษณะนี้ผู้สอนหรือครูจะแสดงบทบาทในการเรียนการสอนมากกว่าผู้เรียน เช่น การสาธิตให้ผู้เรียนดู การอธิบายเรื่องราวและการเล่าเรื่องการทำโจทย์ ตัวอย่างให้ผู้เรียนดู และคัดลอกตาม การบรรยายเนื้อหาเรื่องราวตลอดระยะเวลาที่มีการเรียนการสอน เป็นต้น

3. กิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นทั้งผู้เรียนและผู้สอน หรือบางครั้งเรียกว่าการเรียนการสอนแบบมีส่วนร่วม ทั้งผู้เรียนและผู้สอนแสดงบทบาทในกิจกรรมการเรียนการสอนเท่า ๆ กัน เช่น การสอนโดยผู้สอนยกตัวอย่างหลาย ๆ ตัวอย่างแล้วสรุปเข้าหาหลักการ ข้อเท็จจริง หรือทฤษฎีต่าง ๆ ทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากส่วนย่อย ๆ ไปสู่ส่วนใหญ่ ๆ และผู้เรียนสังเกต ทดลองทำเอง คิดพิจารณา ทำการเปรียบเทียบ วิเคราะห์ จนถึงขั้นสามารถสรุปเป็นกฎเกณฑ์ร่วมกับครูผู้สอนได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมการสอนแบบอนุমান กิจกรรมการสอนแบบวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

ลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอนทั้ง 3 แบบที่กล่าวมานี้ มีข้อดีและข้อจำกัดในตัวเองเป็นหน้าที่ของครูผู้สอนจะต้องใช้ดุลพินิจให้รอบคอบในการที่จะตัดสินใจเลือกกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งไปใช้ในกระบวนการวางแผนการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหาแต่ละรายวิชา อย่างไรก็ตามหลักของการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอน โดยทั่วไปได้เสนอแนะว่า ไม่มีกิจกรรมใดเพียงกิจกรรมเดียวจะเหมาะสมที่สุด และได้เสนอแนะเพิ่มเติมไว้อีกว่า กิจกรรมการเรียนการสอนที่เหมาะสมที่สุดต้องเป็นกิจกรรมการเรียนการสอนที่ใช้กิจกรรมหลาย ๆ วิธีผสมผสานกันไป ดังนั้นผู้สอนจะต้องไม่ยึดติดกับรูปแบบของกิจกรรมการสอนกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง

กิจกรรมการสอนหรือวิธีสอนแบบต่าง ๆ

กิจกรรมการเรียนการสอนหรือวิธีการสอนบางครั้งอาจเรียกว่าการจัดประสบการณ์การเรียนการสอนมีหลายวิธี แต่ละวิธีมีกระบวนการที่เป็นขั้นเป็นตอนให้ผู้เรียนและผู้สอนปฏิบัติตามอย่างเด่นชัดแตกต่างกันไป ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนและผู้สอนได้ประสบความสำเร็จการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในภายเวลาที่กำหนด และที่สำคัญกระบวนการหรือขั้นตอนของการสอนนั้นเปรียบเหมือนกับเป็นการก้าวขึ้นบันไดจะเริ่มตั้งแต่ขั้นแรกไปเรื่อย ๆ จนถึงขั้นสูงสุด รายละเอียดของการสอนแต่ละวิธีมีดังนี้

1. **กิจกรรมการสอนแบบประสบการณ์ตรง** เป็นการจัดกิจกรรมที่ทำให้ผู้เรียนได้เห็น ได้จับต้อง ได้สัมผัส ได้ลิ้มรส ได้กลิ่น โดยผู้เรียนได้ลงมือกระทำเอง เรียนรู้จากงาน เช่น ให้เตรียมอาหารเอง ให้ทดลองในห้องปฏิบัติการ ฯลฯ เป็นต้น

2. **กิจกรรมการสอนแบบประสบการณ์จำลอง** เป็นการจัดกิจกรรมที่จำลองหรือถ่ายทอดแบบมาจากของจริงเนื่องจากไม่สามารถนำของจริงมาให้อุในท้องเรียนได้ เพราะมีขนาด รูปร่าง สถานที่ และเวลา หรืออาจเกิดอันตราย ดังนั้นประสบการณ์จำลองจึงเข้ามามีบทบาทแทนประสบการณ์ตรง ได้แก่ หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง ฯลฯ

3. **กิจกรรมการสอนแบบประสบการณ์ทางวิชาการ** เป็นการจัดกิจกรรมที่คล้ายคลึงกับของจริงในบางเรื่องที่ไม่สามารถใช้สถานการณ์จำลองได้ โดยจัดกระทำเท่าที่กระทำได้ให้คำนึงถึงความสะดวก และเหมาะสมกับจุดประสงค์ของการเรียนจะมีการแบ่งผู้เรียนออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มแรกเป็นกลุ่มผู้เรียน กลุ่มที่สองเป็นกลุ่มผู้ชม โดยกลุ่มที่เป็นผู้แสดงจะได้รับรู้ประสบการณ์มากกว่ากลุ่มผู้ชม เพราะได้เข้าไปร่วมในเหตุการณ์หรือเรื่องราวนั้นด้วยตนเองทำให้เรียนรู้รายละเอียดเรื่องราวได้ชัดเจนยิ่งขึ้น จุดเด่นของกิจกรรมแบบนี้คือช่วยให้ทุกคนรู้จักหน้าที่ การทำงานร่วมกัน การทำงานเป็นหมู่คณะ ได้แก่ การเล่นเกม การแสดงประเพณีต่าง ๆ

4. **กิจกรรมการสอนแบบสาธิต** เป็นการจัดกิจกรรมการสอนที่อาศัยเครื่องมือ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่เป็นของจริง ที่ผู้สอนนำมาลงมือทำให้ผู้เรียนได้ดู สังเกต หรืออาจใช้สื่อประเภทที่เสนอเหตุการณ์ได้หลายเรื่องราวในเวลาเดียวกัน เช่น ภาพยนตร์ สไลด์ โทรทัศน์สาธิตแทน เพื่อให้เห็นขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติงานจริง เป็นการช่วยลดเวลาในการลองผิดลองถูกลงด้วย ที่สำคัญผู้ที่ทำหน้าที่สาธิตจะต้องเป็นผู้จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และทดลองใช้งานก่อนที่จะไปทำการสาธิตให้ผู้เรียนได้ดูเพื่อเป็นการป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในขณะที่ทำการสาธิต

ลำดับขั้นของการสอน	ลักษณะกิจกรรมที่ทำ
ขั้นที่ 1 ขั้นเตรียม	จะมีลำดับขั้นดังนี้ 1.1 เตรียมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ 1.2 ลงมือสาธิตก่อนทุกเรื่อง ทุกอย่าง 1.3 ชี้แนะนักเรียนให้พร้อมที่จะสังเกต หรือปฏิบัติตนเองในขณะที่ดูการสาธิตของครู 1.4 เตรียมเครื่องมือการวัดผลและประเมินผลไว้ให้พร้อม

ลำดับขั้นของการสอน	ลักษณะกิจกรรมที่ทำ
ขั้นที่ 2 ขั้นสาธิต	2.1 แนะนำขั้นตอนการสาธิต อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ การสังเกต ให้แก่ผู้เรียน 2.2 สาธิต
ขั้นที่ 3 ขั้นปฏิบัติ	นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนที่ครูสาธิต
ขั้นที่ 4 ขั้นวัดผลและประเมินผล	ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุป สังเกต ชักถาม ตรวจสอบผลงาน

5. กิจกรรมการสอนแบบศึกษานอกสถานที่ เป็นการจัดกิจกรรมที่เน้นให้ผู้เรียนได้ไปพบไปเห็นร่องรอยของเรื่องราวที่เป็นแหล่งความรู้ในชุมชนต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับจุดประสงค์หรือประสบการณ์ที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ การจัดกิจกรรมการสอนแบบการไปศึกษาดูงาน ผู้สอนต้องชี้แนะให้ผู้เรียนใช้เทคนิคเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ เช่น การซักถาม การสังเกต การสัมภาษณ์ ในขณะที่อยู่ในสถานที่ที่กำลังทัศนศึกษาอยู่กิจกรรมการศึกษานอกสถานที่ เช่น การพาไปดูโรงงานอุตสาหกรรม โบราณสถาน โบราณวัตถุ สวนป่า ฯลฯ เป็นต้น

6. กิจกรรมการสอนแบบนิทรรศการ เป็นการจัดแสดงผลงานที่เกิดจากผู้อื่นจัดทำไว้แล้ว ซึ่งผลงานนั้นมีประโยชน์ประสบความสำเร็จหรือใช้งานได้จริง สามารถเป็นตัวอย่างให้ผู้อื่นได้ใช้เป็นกรณีศึกษาหาความรู้ได้จากผลงานนั้นโดยอาศัยประสาทสัมผัส ลักษณะของผลงานที่นำมาจัดนิทรรศการอาจเป็นของจริง รูปภาพ แผนภูมิก็ได้ วิธีการจัดนิทรรศการที่นิยมทำกันมี 2 แบบ คือ

6.1 การจัดนิทรรศการแบบถาวร หมายถึง การรวบรวมเอาสิ่งต่าง ๆ ไว้ด้วยกันในสถานที่ใดที่หนึ่งตลอดไป แต่อาจมีการเปลี่ยนแปลงนาน ๆ ครั้งหนึ่งเพื่อให้เกิดความน่าสนใจ ได้แก่ การจัดนิทรรศการตามพิพิธภัณฑ์ต่าง ๆ เป็นต้น

6.2 การจัดนิทรรศการแบบเฉพาะอย่าง หมายถึง การแสดงวัตถุสิ่งของ หรือเนื้อหาใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ และใช้เวลาในการจัดแสดงนิทรรศการ ไม่นานนัก และเปลี่ยนสถานที่ ไปเรื่อย ๆ หรืออาจใช้สถานที่เดิมก็ได้ เป็นแบบของการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วม ได้ค้นคว้า และแสดงออกอีกด้วย

7. กิจกรรมการสอนแบบอุปมาน เป็นการจัดกิจกรรมการสอนที่อาศัยตัวอย่างหลาย ๆ ตัวอย่างสำหรับนำไปสู่การเรียนรู้ แล้วสรุปเป็นหลักการ กฎเกณฑ์ ข้อเท็จจริง หรือทฤษฎีต่อไป การจัดกิจกรรมการสอนแบบนี้ทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากส่วนย่อย ๆ ก่อน แล้วขยายไปสู่ส่วนใหญ่หรือส่วนรวมที่ได้จากการสังเกต การทดลอง พินิจพิจารณา นำมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบ จนกระทั่งถึงขั้นสามารถสรุปเป็นกฎเกณฑ์ได้ด้วยตนเองหรือร่วมสรุปกับครูผู้สอน มีขั้นตอนดังนี้

ลำดับขั้นของการสอน (วิธีสอน)	ลักษณะกิจกรรมที่ทำ
ขั้นที่ 1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน	ทบทวนความรู้ที่เรียนมาบทที่แล้ว เพื่อนำไปสู่ความรู้ใหม่ เป็นการเร้าความสนใจและชี้แจง
ขั้นที่ 2 ขั้นดำเนินการสอน	จุดประสงค์การเรียนรู้ให้ผู้เรียนเข้าใจผู้สอนยกตัวอย่างหลาย ๆ ตัวอย่าง เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการสังเกต วิเคราะห์เปรียบเทียบ

ลำดับขั้นของการสอน (วิธีสอน)	ลักษณะกิจกรรมที่ทำ
ขั้นที่ 3 ขั้นวิเคราะห์	ผู้เรียนสังเกต วิเคราะห์ หาความสัมพันธ์ เปรียบเทียบ เพื่อไปหาขั้นสรุป
ขั้นที่ 4 ขั้นสรุป	ผู้เรียนนำผลจากขั้นที่ 3 มาสรุปเป็นกฎ เป็นสูตร เป็นหลักการ นิยาม
ขั้นที่ 5 ขั้นนำไปประยุกต์ใช้	ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด

8. กิจกรรมการสอนแบบฝึกทักษะ การอาชีวศึกษาจะมีลักษณะวิชาที่มุ่งหวังให้เกิดทักษะความชำนาญ เพื่อให้ออกไปประกอบอาชีพได้อย่างมั่นใจ ต้องอาศัยการฝึกฝนบ่อย ๆ จนผู้เรียนสามารถทำเลียนแบบ ทำตามแบบ ทำอย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว จนถึงขั้นทำได้อย่างเคยชินจนเป็นอัตโนมัติ มีขั้นตอนดังนี้

ลำดับขั้นของการสอน (วิธีสอน)	ลักษณะกิจกรรมที่ทำ
ขั้นที่ 1 ขั้นเตรียม	1.1 ทบทวนความรู้ที่เรียนมาบทที่แล้วเพื่อนำไปสู่ ความรู้ใหม่ 1.2 เตรียมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับฝึกและ สาธิต
ขั้นที่ 2 ขั้นสาธิต / หรือยกตัวอย่าง	2.1 ผู้สอนสาธิตประกอบตัวอย่างหลาย ๆ ตัวอย่าง ให้นักเรียนดูและสังเกต
ขั้นที่ 3 ขั้นปฏิบัติ หรือ ฝึกหัด	3.1 ปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนที่ครูสาธิต 3.2 ตรวจสอบความถูกต้อง
ขั้นที่ 4 ขั้นตรวจผลการฝึกหัด	4.1 สรุป กฎ หลักการ วิธีการ 4.2 ตรวจสอบความถูกต้อง
ขั้นที่ 5 ขั้นฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง	5.1 ฝึกปฏิบัติตามใบงาน หรือสถานการณ์จำลอง
ขั้นที่ 6 ขั้นสรุปและประเมินผล	6.1 ชักถาม สังเกต ตรวจผลงาน

9. กิจกรรมการสอนแบบวิทยาศาสตร์ กิจกรรมการสอนแบบนี้เน้นให้เรียนรู้จากปัญหาที่เกิดขึ้น แล้วนำมาจัดเป็นองค์ความรู้โดยตัวผู้เรียนเอง มีขั้นตอนดังนี้

ลำดับขั้นของการสอน (วิธีสอน)	ลักษณะกิจกรรมที่ทำ
ขั้นที่ 1 ขั้นกำหนดหัวข้อปัญหา	1.1 มีปัญหา / วิเคราะห์ปัญหา 1.2 ตั้งหัวข้อปัญหา
ขั้นที่ 2 ขั้นตั้งสมมติฐาน	2.1 หาแนวทางและวิธีการแก้ปัญหา 2.2 แบ่งงานรับผิดชอบแก้ปัญหา
ขั้นที่ 3 ขั้นปฏิบัติเก็บข้อมูล	3.1 ลงมือแก้ปัญหาด้วยตนเอง 3.2 สังเกตและเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการแก้ ปัญหา

ลำดับขั้นของการสอน (วิธีสอน)	ลักษณะกิจกรรมที่ทำ
ขั้นที่ 4 ขั้นวิเคราะห์ข้อมูล ขั้นที่ 5 ขั้นสรุปผล	รายงานผล แสดงวิธีการแก้ปัญหา วิธีต่าง ๆ สรุปผลชี้ให้เห็นว่าวิธีใดดีที่สุด สรุปเป็นหลักการ กฎ เกณฑ์ และองค์ความรู้ใหม่ที่เกิดขึ้น

สื่อการสอน

สื่อการสอน หมายถึง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการที่เป็นตัวกลาง เร้า ก่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ เหล่านั้น ใช้เวลาในการสอนและเวลาในการเรียนรู้น้อยกว่า การเรียนการสอนที่ไม่มีสื่อการสอนประกอบ

เครื่องมือและอุปกรณ์ในที่นี้ หมายถึง เครื่องที่ช่วยให้สื่อการสอนใช้งานได้ตามศักยภาพของสื่อแต่ละชนิด ได้แก่ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องเล่นเทป เครื่องบันทึกเสียง โทรทัศน์ เครื่องฉายภาพสไลด์ ฯลฯ

ประเภทของสื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอนแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. ประเภทวัสดุ ได้แก่ ชอล์ก สี แผ่นภาพ แผนภูมิ แผนที่ ภาพสไลด์ เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกเสียงและภาพ
2. ประเภทอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องฉายข้ามศีรษะ เครื่องฉายภาพยนตร์ กล้องถ่ายภาพ วิทยุ โทรทัศน์
3. ประเภทสิ่งพิมพ์ ได้แก่ เอกสาร ตำราเรียน แบบเรียน แบบฝึกหัด ใบความรู้ ชุดการเรียนรู้ วารสาร
4. ประเภทเทคนิควิธี ได้แก่ วิธีการสอนแบบต่าง ๆ

ลักษณะของสื่อการเรียนการสอนที่ดี

สื่อการเรียนการสอนที่ดี มีหลักการในการพิจารณาดังนี้

1. ตอบสนองจุดประสงค์การเรียนรู้และเนื้อหา
2. เหมาะสมทั้งในด้านค่าใช้จ่ายและการปฏิบัติ
3. เหมาะสมกับวัยพื้นฐานและจิตวิทยาการเรียนรู้
4. เหมาะสมกับผู้เรียน ใช้ได้สะดวก
5. หาได้ง่าย

หลักในการใช้สื่อการเรียนการสอน

1. ตรวจสอบและศึกษาอย่างละเอียด สื่อนั้นประกอบด้วยสิ่งใดบ้าง มีคุณสมบัติและวิธีการใช้อย่างไร
2. จัดเตรียมสื่อและอุปกรณ์เครื่องมือ ประกอบการใช้ให้พร้อม
3. สื่อนั้นต้องทำให้เข้าใจง่าย และต้องเร้าเร้าให้ผู้เรียนสนใจ

4. การเลือกใช้สื่อต้องให้เหมาะสมกับเวลา และต้องใช้อย่างคล่องแคล่ว
5. หลังจากการใช้สื่อจะต้องมีการทบทวนและสำรวจดูว่าผู้เรียนได้รับข้อมูลความรู้และเกิดความคิดใหม่ ๆ ตามที่คาดไว้หรือไม่

ประโยชน์ของการใช้สื่อ

1. ทำให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ และมีความอยากรู้อยากเห็น
2. ผู้เรียนเรียนได้ง่ายขึ้นและสามารถเรียนได้ดี
3. เป็นตัวแทนของสิ่งของที่ไม่สามารถนำมาในห้องเรียนได้
4. เป็นตัวแทน สถานที่ และสิ่งของที่ใช้ในการเรียนรู้

กิจกรรม / งานที่มอบหมาย

กิจกรรมหรืองานที่มอบหมายให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ หรือฝึกทักษะและประสบการณ์ หลังจากที่ได้เรียนรู้เรื่องราวต่าง ๆ ที่เป็นหลักการ ทางภาคทฤษฎี กฎ เกณฑ์ ให้เกิดความเข้าใจในเมื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานจริง

ลักษณะกิจกรรม / งานที่มอบหมาย

กิจกรรมถือว่าเป็นสื่อชนิดหนึ่งที่เป็นตัวนำที่เชื่อมโยงความคิดทางทฤษฎีไปสู่กระบวนการปฏิบัติงานจริง ให้สัมฤทธิ์ผลออกมาเป็นรูปธรรม ดังนี้

1. การทำแบบฝึกหัด เป็นการสร้างเงื่อนไข หรือสถานการณ์ โดยการจำลองเลียนแบบเรื่องราวที่เหมือนจริง ซึ่งสอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม โดยให้ผู้เรียนแก้ไขสถานการณ์หรือลงมือแก้ไขโจทย์ หลังจากผู้เขียนได้ทำแบบฝึกหัดนั้น ๆ แล้วผู้เรียนต้องมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงและบรรลุตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ ดังนั้นการเขียนแบบฝึกหัด ต้องมีการใช้ความคิดสร้างสรรค์ คิดเอง แก้ปัญหาเองจากผู้เรียน

2. การให้ทำรายงานสรุป ผู้สอนเป็นผู้กำหนดหัวข้อหรือประเด็นให้ผู้เรียนไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แล้วจัดทำเป็นรูปเล่ม หรือนำผลงานที่ได้รับมอบหมาย มารายงานหน้าชั้นเรียน การกำหนดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้านั้น ครูผู้สอนต้องกำหนดกรอบหรือขอบเขต การกำหนดเวลาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

3. การทำให้โครงการเป็นชิ้นงาน เป็นกิจกรรมที่นำความรู้จากการเรียนรู้ในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมาประยุกต์ในการจัดทำโครงการ เช่น จัดทำหุ่นจำลองหรืองานจริงที่สามารถนำไปใช้งานได้ การทำโครงการครูผู้สอนต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับบทเรียนหรือเนื้อหาวิชา โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเป็นผู้เสนอโครงการเอง และครูผู้สอนเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และดูแลอย่างใกล้ชิด

4. การให้แสดงบทบาทสมมติ เป็นกิจกรรมที่ใช้ในการสะท้อนเรื่องราวที่ต้องการให้ผู้เรียนเข้าใจเหตุการณ์นั้น ๆ โดยการเข้าไปสัมผัสด้วยตนเอง ด้วยการแสดงเป็นตัวของตัวเอง รวมทั้งสะท้อนให้ผู้ชมได้ชม มีความเข้าใจในเรื่องราวที่แสดงอย่างลึกซึ้งด้วย

แนวทางการเขียนกิจกรรมการสอน

วิธีการเขียนกิจกรรมการสอน ควรคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. การเขียนกิจกรรม

- 1.1 กิจกรรมนั้นต้องสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนการสอนในหน่วยการเรียนนั้น
- 1.2 กิจกรรมใช้เวลาตามที่กำหนดอย่างเหมาะสม
- 1.3 องค์ความรู้ได้จากผลการทำกิจกรรมอย่างชัดเจน
- 1.4 ผู้ทำกิจกรรมได้รับความรู้ ทักษะประสบการณ์และกิจนิสัยจากการทำกิจกรรมนั้น ๆ
- 1.5 กิจกรรมต้องทันสมัยทันเหตุการณ์ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และสังคม

สิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

- 1.6 กิจกรรมต้องเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน และระดับการศึกษานั้น ๆ

2. วิธีการเขียนกิจกรรม

- 2.1 กำหนดจุดมุ่งหมายของกิจกรรมให้ชัดเจน
- 2.2 กำหนดขั้นตอนการทำกิจกรรม ให้ชัดเจน
- 2.3 กำหนดเกณฑ์การประเมิน ผลการทำกิจกรรม โดยวัดผลอย่างเป็นรูปธรรมและ

เป็นปรนัย

2.4 กำหนดระยะเวลาและช่วงของการทำกิจกรรมให้ชัดเจน ว่าอยู่ตรงส่วนใดของกิจกรรมการสอนที่กำหนดไว้ในแผนการสอน

การเขียนกิจกรรมการสอนที่ดีต้องคำนึงผลที่ได้รับ ต้องเกิดขึ้นกับผู้เขียนให้มากที่สุด ผู้เขียนมีส่วนร่วมและปฏิบัติงานจริงซึ่งผู้สอนเป็นเพียงผู้ให้คำแนะนำ และส่งเสริมสนับสนุนให้ทำกิจกรรมนั้น ๆ จนบรรลุจุดมุ่งหมายของกิจกรรม

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผลประเมินผลเป็นกระบวนการตรวจสอบการเรียนการสอนที่ผ่านมา เพื่อสรุปหรือบ่งชี้ว่าผู้สอนและผู้เรียน บรรลุผลการเรียนการสอนตามจุดประสงค์มากน้อยเพียงใด การตรวจสอบต้องใช้เทคนิควิธีหลายอย่างเป็นการยืนยันผลที่ได้ ว่าสามารถเชื่อถือได้

วิธีการวัดผลและประเมินผล

การวัดผลด้านเนื้อหาต้องใช้ข้อสอบเป็นเครื่องมือหลักในการวัด การสอบปากเปล่าเป็นเครื่องมือรอง หากวัดผลด้านทักษะต้องใช้การวัดโดยการทำงาน เป็นเครื่องมือหลัก แล้วใช้การสังเกตเป็นเครื่องมือรอง และหากวัดด้านลักษณะนิสัยต้องใช้การสังเกต และแบบวัดพฤติกรรมเป็นเครื่องมือหลัก แล้วใช้ข้อสอบเป็นเครื่องมือรอง วิธีวัดผลและประเมินผลมีวิธีการสรุปได้ดังนี้

1. การสอบถามหรือการถามตอบ
2. การสังเกต ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ประกอบด้วย
 - 2.1 การสังเกตโดยผู้สอน
 - 2.2 การสังเกตโดยผู้เรียน
 - 2.3 การสังเกตแบบมีส่วนร่วม
3. การใช้แบบทดสอบ

แบ่งเป็น 2 แบบ

 - 3.1 แบบอัตนัย

3.2 แบบปรนัย

3.2.1 แบบเลือกตอบ

3.2.2 แบบจับคู่

3.2.3 แบบถูกผิด

3.2.4 แบบเติมคำ

หลักการเขียนวิธีการวัดผลประเมินผล

วิธีการวัดผลประเมินผลมีวิธีเขียนดังนี้

1. เขียนจุดประสงค์การสอนที่เป็นจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ละข้อ
2. เขียนแบบทดสอบให้สอดคล้องและครอบคลุมจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
3. เขียนคำเฉลยและพิมพ์คำเฉลยใส่ไว้ท้ายแบบทดสอบหรือข้อสอบชุดนั้น ๆ
4. เขียนเกณฑ์การให้คะแนนหรือเกณฑ์การผ่านไว้ส่วนท้ายของหัวข้อการวัดผลประเมินผล

ของแผนการสอนทุกหน่วย

แนวทางการวัดผลประเมินผล

1. การวัดผลภาคทฤษฎี เป็นการวัดผลด้านพุทธิพิสัย และจิตพิสัยของผู้เรียน ในการวัดผลต้องทำการวัดได้จริงถูกต้อง และวัดอย่างเชื่อถือได้ ข้อปฏิบัติในการวัดผลภาคทฤษฎีมีดังนี้
 - 1.1 กำหนดสิ่งที่วัดให้ชัดเจน
 - 1.2 ควรเลือกใช้เครื่องมือวัดให้ถูกต้อง
 - 1.3 เครื่องมือวัดมีคุณภาพ
 - 1.4 ต้องใช้เครื่องมือวัดอย่างถูกวิธี ตรงตามเงื่อนไข
2. การวัดผลภาคปฏิบัติ เป็นการวัดด้านทักษะพิสัย มุ่งวัดความสามารถในการประยุกต์หลักวิชาทฤษฎี ไปสู่สถานการณ์ใหม่ เป็นการวัดความสามารถในการปฏิบัติงาน และเป็นการวัดเพื่อตรวจสอบความคล่องแคล่ว ความชำนาญ ความถูกต้อง ฯลฯ ของผู้เรียนซึ่งมีหลักปฏิบัติในการวัดผลภาคปฏิบัติดังนี้

หลักการวัด

1. วัดได้ถูกต้องเหมาะสม
2. ยุติธรรม
3. การตรวจให้คะแนนเป็นปรนัย

วิธีการวัด

1. กำหนดงาน
2. กำหนดจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
3. กำหนดลักษณะงาน
4. กำหนดน้ำหนักและสัดส่วนคะแนน
5. กำหนดวิธีตรวจให้คะแนน
6. กำหนดคำอธิบายเกณฑ์การให้คะแนน
7. กำหนดเกณฑ์การประเมิน
 - 7.1 ตรงตามลักษณะงานและจุดประสงค์
 - 7.2 ชัดเจน

7.3 เหมาะสมกับระดับความสามารถ

7.4 สอดคล้องกับนโยบาย

7.5 ครอบคลุมลักษณะที่สำคัญ

เครื่องมือที่ใช้ในการวัด

1. ข้อสอบ

1.1 ข้อสอบแบบปากเปล่า

1.2 ข้อสอบแบบข้อเขียน

1.3 ข้อสอบแบบปฏิบัติ

2. การสังเกต

3. การสัมภาษณ์

4. การสอบถาม

5. การบันทึกพฤติกรรม

6. การถามตอบ

7. การประเมินค่า

8. การสร้างจินตนาการ

การระบุการใช้เครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ผู้สอนจะต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะวัดและประเมินผล ควรเขียนระบุไว้ในแผนการสอนให้ชัดเจนว่า ควรใช้เครื่องมืออะไร เช่น “ข้อสอบแบบข้อเขียน” ชนิดเลือกตอบ มีตัวเลือกกี่ตัว จำนวนทั้งหมดกี่ข้อ กำหนดใช้เวลานาที / ชั่วโมง และมีเกณฑ์การผ่านกำหนดไว้อย่างไร

ตัวอย่างแบบประเมินผลภาคปฏิบัติ

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. วิธีการ	(30)	
1.1 การเตรียมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์	5	
1.2 ความถูกต้องในการใช้เครื่องมือ	5	
1.3 ความถูกต้องในวิธีการ	5	
1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	5	
1.5 ความคล่องแคล่วรวดเร็ว	5	
1.6 ประสิทธิภาพการปฏิบัติ	5	
2. ผลงาน	(30)	
2.1 จำนวน ปริมาณ	5	
2.2 ความสวยงาม / รูปทรง	5	
2.3 ประโยชน์การใช้งาน	5	
2.4 ความคงทน	5	
2.5 ความถูกต้อง เรียบร้อย	5	
2.6 ประสิทธิภาพของงาน	5	
3. ลักษณะนิสัยการทำงาน	(40)	
3.1 ความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่ปฏิบัติงาน	5	
3.2 การเก็บรักษาเครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์	5	
3.3 ความสนใจ ตั้งใจปฏิบัติงาน	5	
3.4 ความตรงต่อเวลา	5	
3.5 ความอดทนในการทำงาน	5	
3.6 การทำงานร่วมกับผู้อื่น	5	
3.7 ความประหยัด	5	
3.8 การคำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน	5	
รวมคะแนน	100	

แบบประเมินและเกณฑ์การประเมิน

วิชา

หน่วยที่ เรื่อง

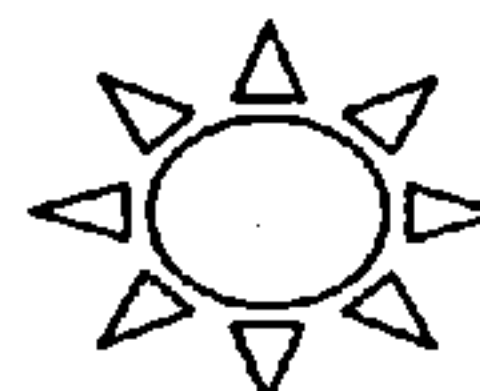
ผลงาน / ชิ้นงานที่ ชื่อนักเรียน

รายการประเมิน	ความ สำคัญ	ระดับ 0 ไม่ส่งงาน	ระดับ 1 ปรับปรุง	ระดับ 2 พอใช้	ระดับ 3 ดี	ระดับ 4 ดีมาก	น้ำหนัก คะแนน
1. การบริหารจัดการกลุ่ม	15						
2. การปฏิบัติงาน	20						
3. คุณภาพงาน							
3.1 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	15						
3.2 ความสะอาด ประณีต	15						
3.3 ความสวยงาม	15						
4. ลักษณะนิสัย							
4.1 ความรับผิดชอบ	5						
4.2 ความสามัคคี	5						
4.3 ความมีวินัย	5						
4.4 บุคลิกภาพ	5						
รวม	100						
		เฉลี่ย					

เกณฑ์การประเมิน

3.26 – 4.00	ระดับ	4	ดีมาก
2.46 – 3.25	ระดับ	3	ดี
1.66 – 2.45	ระดับ	2	พอใช้
0.86 – 1.65	ระดับ	1	ควรปรับปรุง
0.00 – 0.85	ระดับ	0	ไม่ผ่านเกณฑ์ / ไม่ส่งงาน

ผลงานอยู่ในระดับ



(.....)

อาจารย์ประจำวิชา / ผู้ประเมิน

ลักษณะสำคัญของการประเมิน

1. ประเมินพร้อม ๆ กับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
2. เน้นพฤติกรรม การแสดงออกของผู้เรียนจริง ๆ
3. พัฒนาผู้เรียนอย่างเด่นชัด
4. เน้นการประเมินตนเองของผู้เรียน
5. ตั้งอยู่บนพื้นฐานของสถานการณ์ที่เป็นชีวิตจริง
6. ใช้ข้อมูลที่หลากหลาย
7. เน้นคุณภาพของผลงานที่ผู้เรียนสร้างขึ้น
8. เน้นการวัดความสามารถในการคิดระดับสูง
9. ส่งเสริมการปฏิบัติสัมพันธ์เชิงบวก
10. เน้นการมีส่วนร่วมระหว่างผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง

การบันทึกหลังการสอน

การเขียนบันทึกหลังการสอน เป็นการบันทึกเรื่องราวเหตุการณ์และเก็บรวบรวมข้อมูล ต่าง ๆ ของการสอนในแต่ละหน่วย เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงแผนการสอนของแต่ละหน่วยให้มีความสมบูรณ์เหมาะสม สอดคล้องกับความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ เนื้อหา เวลา สถานที่ สถานการณ์ ของแต่ละสถานที่ รวมทั้งธรรมชาติของรายวิชานั้น ๆ บันทึกหลังการสอนมีหัวข้อหลักที่สำคัญ 3 ข้อ ดังนี้

1. บันทึกผลการใช้แผนการสอน

เมื่อครูผู้สอนนำแผนการสอนไปใช้ในการสอน หลังจากสอนเสร็จทุกครั้งครูผู้สอนสามารถที่ทราบ ผลการสอนแต่ละครั้งผลการสอนเป็นตัวบ่งชี้สัมฤทธิ์ผลของแผนการสอนที่ครูผู้สอนได้เขียนไว้อย่างดี การเขียนบันทึกผลการใช้แผนการสอนเป็นการเก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนการสอนให้มีประสิทธิภาพตรงตามความเป็นจริง บันทึกการใช้แผนการสอนมีสิ่งที่ ครูผู้สอนควรบันทึกหลังการสอน ดังนี้

- 1.1 บันทึกจุดประสงค์การสอนมากหรือน้อยเกินไปหรือไม่ในหน่วยนี้
- 1.2 เนื้อหาวิชาที่กำหนดได้สอนครบตามเนื้อหาวิชามากน้อยเพียงใด
- 1.3 เวลาหรือคาบสอนที่กำหนดไว้ เพียงพอ ไม่มากหรือน้อยเกินไป
- 1.4 กิจกรรมการสอนสามารถปฏิบัติได้จริงในขณะสอนและได้ปฏิบัติกิจกรรม ตามที่กำหนด ครบหรือไม่ มีความเหมาะสมกับเนื้อหาเรื่องราวของหน่วยนั้น ๆ เพียงใด
- 1.5 สื่อที่เลือกมาใช้ แต่ละชนิดสามารถเป็นตัวเร้าเร้า ให้เกิดการเรียนรู้ได้มากน้อยเพียงใด

การบันทึกเรื่องราวหรือเก็บข้อมูลของผลการใช้แผนการสอนที่ครูผู้สอน สอนจบไปแต่ละหน่วยการสอนที่ครูผู้สอนวางแผนไว้ล่วงหน้าได้ชัดเจน และปรับปรุงได้ตรงจุด ส่งผลให้สัมฤทธิ์ผลการเรียนของนักเรียน ดีขึ้นตามไปด้วย

2. บันทึกผลการสอนของครู

หลังจากครูผู้สอนได้สอนตามแผนการสอนเสร็จสิ้นแล้วครูผู้สอนจะมีความรู้สึกและมองเห็นคุณภาพการสอนของตนเองได้อย่างชัดเจน รวมทั้งมองเห็นการเปลี่ยนแปลงของผู้เรียนที่เกิดขึ้นว่ามีความเป็นไปได้

ในแนวทางใด การบันทึกผลของการใช้แผนการสอนที่เกิดขึ้นกับตัวครูผู้สอนโดยตรง ให้คำนึงถึงประเด็นเหล่านี้

- 2.1 สอนได้ครบตามเนื้อหาหรือไม่
- 2.2 สอนได้ทันเวลาหรือไม่
- 2.3 สอนได้ด้วยความมั่นใจมากน้อยเพียงใด
- 2.4 สอนอย่างมีความสุข และมีความมั่นใจ
- 2.5 สอนแทนได้อย่างต่อเนื่อง มีความมั่นใจมากน้อยเพียงใด

3. บันทึกสัมฤทธิ์ผลการเรียนของผู้เรียน

การใช้แผนการสอน จะมีผลเกิดขึ้นกับผู้เรียนอย่างชัดเจนหรือแตกต่างกับการที่ไม่มีแผนการสอน ที่เห็นได้เด่นชัด และเป็นสิ่งที่สมควรบันทึกไว้เป็นข้อมูลหลังการใช้แผนการสอนแล้ว ดังนี้

- 3.1 ผลการเรียนรู้ที่เป็นคะแนนมีความเปลี่ยนแปลงไปได้ คะแนนมากขึ้น หรือลดลงอย่างไร
- 3.2 ความสนใจ การเอาใจใส่ในการเรียนมากขึ้นหรือน้อยลง โดยดูจากการถามตอบ, การสังเกตในขณะเรียน

3.3 ผลของการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้นเท่าเดิม หรือน้อยลง หรือผู้เรียนส่งงานกันมากขึ้นหรือน้อยลงเป็นต้น

สรุป

การเขียนบันทึกหลังการสอน ในแต่ละหน่วย ต้องบันทึกไว้ทั้งข้อดีและข้อด้อยอย่างละเอียด เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาแผนการสอนให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น อีกทั้งเป็นการพัฒนาศาสตร์ทางด้านการสอนให้มีความเจริญก้าวหน้า เหมาะสมกับสภาพของแต่ละท้องถิ่น เพื่อทำวิจัยในชั้นเรียนรวมทั้งให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตามเทคโนโลยีปัจจุบัน

ตัวอย่างการเขียนบันทึกหลังการสอน

บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการสอน

1. เวลาที่กำหนดไว้ในหน่วยนี้ น้อยเกินไป ไม่สอดคล้องกับเนื้อหาและจุดประสงค์การสอน ควรเพิ่มเวลา 20 นาที
2. กิจกรรมการสอน หรือวิธีสอน ในขั้นตอนการสอน กิจกรรมของผู้เรียนน้อยเกินไป ควรเพิ่มกิจกรรมผู้เรียนให้มีส่วนร่วมมากขึ้น
3. สื่อการสอนแผ่นใสไม่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา ควรปรับปรุงด้านรูปภาพให้ชัดเจนกว่านี้

ผลการเรียนของนักเรียน

1. นักเรียนส่วนใหญ่ให้ความสนใจ ตั้งใจเรียนมากขึ้นซึ่งสังเกตจากการตอบคำถามได้ถูกต้อง
2. คะแนนทดสอบจากแบบทดสอบท้ายบท มีค่าเฉลี่ยมากขึ้น และเมื่อพิจารณาจากคะแนนเป็นรายบุคคล ผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุดจะมีคะแนนสูงขึ้นกว่าเดิม
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหรืองานที่มอบหมายได้ถูกต้องเพิ่มมากขึ้น

ผลการสอนของครูผู้สอน

1. สอนเนื้อหาได้รวดเร็ว แต่ไม่ครบเนื้อหาที่เตรียมไว้ เนื่องจากเวลาน้อยไป
2. ครูผู้สอนมีความมั่นใจในการสอนและการใช้สื่อ

แผนการสอน

แผนการสอนที่ใช้ในการเรียนการสอน จะประกอบด้วยจุดประสงค์การสอน เนื้อหาสาระ กิจกรรมการสอน คือ การสอน การวัดผลประเมินผล การบันทึกหลังการสอน รูปแบบของแผนการสอน รายวิชา มี 3 รูปแบบ ดังนี้

1. แบบลำดับหัวข้อหรือรายงาน

การเขียนแผนการสอน แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

- 1.1 แบบยืดคาบสอน
- 1.2 แบบยืดจุดประสงค์การสอน
- 1.3 แบบยืดจุดประสงค์และคาบสอน

แผนการสอนแบบลำดับหัวข้อหรือรายงานเป็นรูปแบบที่มีหัวข้อเรียงกันไปตามลำดับจะมีส่วนที่สำคัญ ๆ อยู่ 2 ส่วน ได้แก่

1. ส่วนที่เป็นหัวของแผน
- ประกอบด้วยรายการดังนี้

ชื่อแผน	หน่วยที่
วิชา	จำนวนคาบ
ชื่อหน่วย	สอนครั้งที่

2. แผนหรือรายละเอียดของแผน

มีองค์ประกอบดังนี้

- 2.1 จุดประสงค์การสอน
- 2.2 รายการสอนหรือหัวข้อหลัก ๆ ที่ต้องสอน
- 2.3 เนื้อหาวิชา
- 2.4 วิธีสอนและกิจกรรมการสอน
- 2.5 สื่อการสอน หนังสืออ้างอิง สื่อโสตทัศน์
- 2.6 งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม
- 2.7 การวัดผลประเมินผล

2. แบบตาราง

การเขียนแผนการสอน แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

- 2.1 แบบยืดคาบสอน
- 2.2 แบบยืดจุดประสงค์การสอน
- 2.3 แบบยืดจุดประสงค์และคาบสอน

แผนการสอนแบบตารางเป็นแผนการสอนที่มีรายละเอียดที่สำคัญเหมือนกับแผนการสอนแบบลำดับหัวข้อ หรือแบบรายงาน เพียงแต่นำเอารายละเอียดลงในตาราง ไม่ว่าจะเป็นส่วนหัวของแผน และส่วนรายละเอียดของแผนจะมีไม่มากนัก นิยมใช้เฉพาะการเรียนการสอนช่วงสั้น ๆ ที่มีเนื้อหา และเวลาไม่มากนัก

จุดประสงค์ทั่วไป	รหัสวิชา	ท – ป – น		
	ชื่อวิชา	รวม คาบ / ภาค		
	หน่วยที่	คาบ / สัปดาห์ คาบที่		
	ชื่อเรื่อง			
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	รายการสอน	วิธีสอน	สื่อการสอน	การวัด / ประเมินผล

3. แบบผสมผสาน

การเขียนแผนการสอน แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

3.1 แบบยืดยาวสอน

3.2 แบบยืดยาวจุดประสงค์การสอน

3.3 แบบยืดยาวจุดประสงค์และคาบสอน

แผนการสอนแบบผสมผสานเป็นการนำเอาหัวข้อรายละเอียดของแผนการสอนแบบลำดับหัวข้อ ผสมกับแผนการสอนแบบตาราง จึงเรียกว่า แผนการสอนแบบผสมผสาน

ข้อดีของแผนการสอนแบบนี้ คือ สามารถบรรจุรายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญที่ทำให้แผนการสอนมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

แผนการสอนแบบผสมผสานนี้มี 3 ลักษณะด้วยกัน แต่ละลักษณะจะมีองค์ประกอบที่เหมือนกัน และที่แตกต่างกัน ดังนี้

1. แผนการสอนภาคทฤษฎี

2. แผนการสอนภาคปฏิบัติ

3. แผนการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

แผนการสอนทั้ง 3 ลักษณะ จะมีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ส่วนคือ

1. ส่วนตอนต้นของแผน

ประกอบด้วย

1.1 ปกนอก

1.2 กระดาษรองปก

1.3 ปกใน

- 1.4 คำนำ
- 1.5 สารบัญ
- 1.6 แผนการสอนรายวิชา
 - 1.6.1 จุดประสงค์รายวิชา
 - 1.6.2 คำอธิบายรายวิชา
- 1.7 ตารางวิเคราะห์หลักสูตร
- 1.8 รายการหน่วยการสอน
 - 1.8.1 หน่วย
 - 1.8.2 ชื่อหน่วย
 - 1.8.3 จำนวนชั่วโมงสอน

2. ส่วนแผนการสอน

ประกอบด้วย

- 2.1 ชื่อหน่วยการสอน
- 2.2 จำนวนชั่วโมงสอน
- 2.3 ชื่อเรื่องที่สอน
- 2.4 สาระสำคัญของเรื่องที่สอน
- 2.5 จุดประสงค์การสอน
 - 2.5.1 จุดประสงค์ทั่วไป
 - 2.5.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
- 2.6 เนื้อหาสาระ หรือเนื้อหาวิชาที่เป็นรายละเอียด
- 2.7 วิธีการสอนหรือกิจกรรมการสอน
 - 2.7.1 ขั้นตอนการสอน
 - 2.7.2 กิจกรรมการสอนของครูผู้สอน
 - 2.7.3 กิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 2.8 งานที่มอบหมาย
 - 2.8.1 ก่อนเรียน
 - 2.8.2 ขณะเรียน
 - 2.8.3 หลังเรียน
- 2.9 สื่อการสอน
 - 2.9.1 สื่อ สิ่งพิมพ์
 - 2.9.2 สื่อ โสตทัศน
 - 2.9.3 สื่อหุ่นจำลอง, หรือของจริง
 - 2.9.4 อื่น ๆ ฯลฯ
- 2.10 การวัดผลประเมินผล
 - 2.10.1 ก่อนเรียน
 - 2.10.2 ขณะเรียน
 - 2.10.3 หลังเรียน

3. ส่วนท้าย หรือส่วนประกอบหลังแผน

ประกอบด้วย

3.1 บันทึกหลังการสอน

3.2 บรรณานุกรม

3.3 ภาคผนวก

3.3.1 แบบฝึกหัด

3.3.2 แบบฝึกทักษะ

3.3.3 กิจกรรมเสริมทักษะหรือเสริมประสบการณ์การเรียนรู้

เพื่อความชัดเจนในการจัดทำแผนการสอนของครูผู้สอน ผู้จัดทำคู่มือขอยกตัวอย่างแบบฟอร์ม
การทำแผนการสอนเพื่อเป็นแนวทาง ดังนี้

(ตัวอย่าง)

แบบฟอร์มแผนการสอนแบบผสมผสานภาคทฤษฎี / ภาคปฏิบัติ / ภาคทฤษฎี – ปฏิบัติ

1. แบบฟอร์มของปกหน้า

แผนการสอน

รหัส วิชา สาขาวิชา

หลักสูตร พุทธศักราช

ประเภทวิชา

☐ ภาคทฤษฎี

☐ ภาคปฏิบัติ

☐ ภาคทฤษฎี – ปฏิบัติ

จัดทำโดย

นาย / นาง / นางสาว

แผนกวิชา
กรมอาชีวศึกษา

วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว
กระทรวงศึกษาธิการ

2. แบบฟอร์มใบรองปกหรือปกใน

แผนการสอน

รหัสวิชา วิชา

จัดทำโดย

ชื่อ

วุฒิ

3. แบบฟอร์มของคำนำ

[illegible]

4. แบบฟอร์มสารบัญ หรือ สารบาญ

สารบัญ	
หน้า	
คำนิยม	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
แผนการสอนรายวิชา	1
รายชื่อหน่วยการสอนปฏิบัติ	2
หน่วยการสอนภาคปฏิบัติหน่วยที่ 1	3
หัวข้อเรื่อง	4
สาระสำคัญ	4
จุดประสงค์การสอน	4
เนื้อหาสาระ	5
กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	15
งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม	20
สื่อการเรียนรู้การสอน	25
การประเมินผล	28
แบบฝึกหัด / คำถาม / ปัญหา	28
เฉลยแบบฝึกหัด / คำถาม / ปัญหา	30
แบบทดสอบ	35
บันทึกหลังการสอน	40
หน่วยการสอนภาคทฤษฎีหน่วยที่ 2	41

8. แบบฟอร์มแผนการสอนทฤษฎี

วิทยาลัย การอาชีพ บ้านแพ้ว	แผนการสอนทฤษฎี	หน่วยที่
	ชื่อวิชา	สอนครั้งที่
	ชื่อหน่วย	ควบรวม
ชื่อเรื่อง		จำนวนคาบ
หัวข้อเรื่อง		
สาระสำคัญ		
จุดประสงค์การสอน จุดประสงค์ทั่วไป		
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม		

9. แบบฟอร์มการเขียนเนื้อหาสาระของแผนการสอนภาคทฤษฎี, ภาคปฏิบัติ

เนื้อหาสาระ

1. หัวข้อใหญ่

1.1 หัวข้อรอง

1.1.1 หัวข้อย่อย

1.1.1.1

1)

ก.

ข.

1.1.2 หัวข้อย่อย

1.1.2.1

1)

.....

(1)

.....
2. หัวข้อใหญ่

2.1 หัวข้อรอง

2.1.1 หัวข้อย่อย

2.1.1.1

1)

(1)

ก.

ข.

ค.

(2)

11. แบบฟอร์มการเขียนงานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน

ขณะเรียน

หลังเรียน

12. แบบฟอร์มการเขียนสื่อการเรียนการสอนของแผนการสอนภาคทฤษฎี, ปฏิบัติ

สื่อการเรียนรู้การสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

สื่อสตรีทอาร์ต (ถ้ามี)

หุ่นจำลองหรือของจริง (ถ้ามี)

13. แบบฟอร์มการเขียนการประเมินผลการเรียนของแผนการสอนภาคทฤษฎี, ปฏิบัติ

การประเมินผล ก่อนเรียน	
ขณะเรียน	
หลังเรียน	

14. แบบฟอร์มการเขียนบันทึกหลังการสอนของแผนการสอนภาคทฤษฎี, ปฏิบัติ

บันทึกหลังการสอน ผลการใช้แผนการสอน
ผลการเรียนของนักเรียน
ผลการสอนของครู

สรุป

การจัดทำแผนการสอนเป็นสิ่งที่ครูผู้สอนต้องจัดทำ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางด้านการเรียนรู้ ดังนั้นครูผู้สอนจึงต้องศึกษา สาระที่สำคัญที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการสอน หากครูผู้สอนพบปัญหาในการจัดทำแผนการสอน ผู้จัดทำคู่มือใคร่ขอให้ท่านปรึกษาจากผู้ที่มีความรู้ หรือศึกษาจากคู่มือการจัดทำแผนการสอน เพื่อความเข้าใจที่ดีต่อไป

หนังสืออ้างอิง

- กรมอาชีวศึกษา . (2537) . *แผนการสอนภาคทฤษฎี แผนการสอนภาคปฏิบัติ แผนการสอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ* . เชียงใหม่ : โรงพิมพ์ดาวคอมพิวกราฟิค
- กรมอาชีวศึกษา หน่วยงานนิเทศก์ . (2537) . *คู่มือการเขียนแผนการสอนแบบพิศดาร* . เชียงใหม่ : โรงพิมพ์ดาวคอมพิวกราฟิค
- กฤษมันต์ วัฒนาณรงค์ . (2540) . *เอกสารประกอบการสอนยุทธวิธีการเรียนการสอนวิชาเทคนิค* . สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ . กรุงเทพฯ : (อัสสัณเณ) .
- กาญจนา ภักจรรยากุล . (2545, มกราคม - มิถุนายน) . *การจัดทำแผนการสอน ในวารสารศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา* 4 . 5 (9) : 51 – 65 .
- เจิมศักดิ์ หัวเพชร . (มปป.) . *แผนการสอน* . หน่วยงานนิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา . กรุงเทพฯ : (อัสสัณเณ) .
- ชัยฤทธิ์ คิลาเดช . (2544) . *คู่มือการเขียนแผนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ระดับมัธยมศึกษา* . กรุงเทพฯ : บริษัท จูนพับลิชชิ่ง จำกัด
- บุญเลิศ ภพลาภ . (2536) . *คู่มือการเขียนแผนการสอน* . เชียงใหม่ : โรงพิมพ์ดาวคอมพิวกราฟิค
- ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคณะ . (2536) . *เส้นทางความก้าวหน้า ของ ข้าราชการครู คู่มือการจัดทำแผนการสอน* . กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด
- ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 1 . (2542) . *แผนการสอนรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2540 ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม* . กรุงเทพฯ : (อัสสัณเณ) .
- สุนันทา สุนทรประเสริฐ . (ม.ป.ป.) . *การเขียนแผนการสอนแนวปฏิรูปการศึกษาตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ* . นครสวรรค์ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดริมปีงการพิมพ์
- อาชีวศึกษาภาคกลางและศูนย์นิเทศอาชีวศึกษาภาคกลาง . (2543) . *การบูรณาการคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน* . เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ . ราชบุรี : (อัสสัณเณ)
- อำนวย เกาตระกูล . (2541) . *คู่มือการเขียนแผนการสอน เพื่อนำไปสู่การประกันคุณภาพอาชีวศึกษา* . หน่วยงานนิเทศอาชีวศึกษา ภาคเหนือ กรมอาชีวศึกษา . กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์เอมพันธ์

ตอนที่ 3 งานอาจารย์ที่ปรึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ครูจ้างสอนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานอาจารย์ที่ปรึกษา
2. เพื่อให้ครูจ้างสอนสามารถปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษาได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหาประกอบด้วย

- จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา
- หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา
- ขอบข่ายของอาจารย์ที่ปรึกษา
- ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา
- ความรู้เรื่องหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา
- ความรู้เรื่องระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา
- ปฏิทินปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา
- เครื่องมือและแบบฟอร์มการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

สาระที่ควรรู้

งานอาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง งานในหน้าที่พิเศษ ซึ่งวิทยาลัยฯ มอบหมายให้ครูจ้างสอนทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน จัดเดือน และดูแลความประพฤตินักเรียน จำนวน 20 คนต่อครู 1 คน

จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีจรรยาบรรณ เพื่อเป็นผลดีต่อนักเรียนนักศึกษาที่ตนรับผิดชอบอยู่ โดยมีข้อกำหนดจรรยาบรรณ ดังนี้

1. ต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพ ขวัญและกำลังใจของนักเรียนนักศึกษาอยู่เสมอ ไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักเรียนนักศึกษาโดยไม่เป็นธรรม
2. ต้องรักษาความลับของนักเรียนนักศึกษา
3. ต้องมีความจริงใจและช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาที่รับผิดชอบเช่นลูกหลานของตน
4. การให้คำปรึกษา ควรให้ความเห็นเป็นกลาง ๆ ไม่วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใดให้นักเรียน นักศึกษาฟังในทางก่อให้เกิดความเสื่อมเสียหรือความแตกร้างแก่บุคคลหรือสถาบัน
5. ต้องประพฤติปฏิบัติให้สมกับความเป็นปูชนียบุคคล ยึดมั่นในคุณธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนนักศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้วได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยยึดถือระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ซึ่งระบุไว้ดังนี้

1. ให้คำปรึกษา แนะนำการทำและตรวจสอบหลักฐานสัญญาการเป็นนักเรียนนักศึกษา
2. ประเมินทัศนคติของนักเรียนนักศึกษา ในความรับผิดชอบ ในด้านการเรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับต่าง ๆ ของสถานศึกษา รวมทั้งให้ความรู้เกี่ยวกับแหล่งบริการ และสวัสดิการต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่นักเรียนนักศึกษาคงจะเข้าไปขอความช่วยเหลือ
3. ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียนนักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา (ลงทะเบียนเรียนและหรือลงทะเบียนสอบเทียบความรู้หรือประสบการณ์) การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา
4. ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นชอบ ในการขอผ่อนผันชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาของนักเรียนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
5. จัดทำเก็บ รวบรวมประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลในการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
6. ติดตาม ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนในแต่ละระดับแก่นักเรียน - นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
7. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่า ระดับคะแนนเฉลี่ย แก่นักเรียน - นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
8. แนะนำ หาทางป้องกันและติดตามนักเรียนนักศึกษาที่ขาดเรียน
9. เสนอความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนแต่ละภาคเรียน
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง พร้อมทั้งรายงานการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ผู้ปกครองทราบ
11. ติดตาม แนะนำและช่วยแก้ปัญหาให้นักเรียน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. ให้คำปรึกษา ตักเตือน ชูแนะ แก้ไขและปรับปรุงความประพฤติของนักเรียนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
13. ประสานงานกับแผนกวิชาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอบข่ายของอาจารย์ที่ปรึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษามีประสิทธิภาพ เป็นแนวทางที่ชัดเจน วิทยาลัยจึงกำหนดขอบข่ายของอาจารย์ที่ปรึกษา ดังนี้

1. รู้จักนักเรียนนักศึกษาในความรับผิดชอบทุกคน โดยจัดทำและเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัวด้านการเรียน และความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา (อป. 01)

2. แนะนำ ตักเตือน อบรม นักเรียนนักศึกษาให้ประพฤติตนให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสถานศึกษาอยู่เสมอ เช่น การแต่งกาย การพูด สิทธิและหน้าที่ในการเป็นนักเรียนนักศึกษา
3. พิจารณา ตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ ในกรณีต่อไปนี้
 - 3.1 การลงทะเบียนรายวิชา
 - 3.2 การขอผ่อนผันชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา
 - 3.3 การลาพักการเรียน
 - 3.4 การขอเปลี่ยน ขอลถอน และขอเพิ่มรายวิชา
 - 3.5 การเข้าร่วมกิจกรรม
 - 3.6 ฯลฯ
4. ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนนักศึกษาในความรับผิดชอบทุกภาคเรียน (อป. 02)
5. ประสานงานกับครู-อาจารย์ หัวหน้าแผนก หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้างาน ฯลฯ เพื่อร่วมกันพิจารณาช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาในเรื่องการเรียน
6. ประสานงานกับฝ่ายปกครองและงานแนะแนว เพื่อร่วมกันพิจารณาช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาที่มีปัญหาอันเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาเล่าเรียน (อป. 08)
7. รายงานผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียนนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง (อป. 08) , (อป. 12)
8. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนนักศึกษาในความรับผิดชอบในเรื่องการเรียน และเรื่องส่วนตัวทั้งเป็นกลุ่มและรายบุคคล (อป. 04)
9. หมั่นพบปะนักเรียนนักศึกษาในความรับผิดชอบเป็นประจำ (อป. 10)
10. พบปะกับผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาตามโอกาสอันควร

ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา

เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว จึงกำหนดงานที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

1. พบปะนักเรียนนักศึกษารวันละ 1 ครั้ง เป็นประจำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการดูแลนักเรียนนักศึกษา ขณะร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง
2. ศึกษาระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ของสถานศึกษาอย่างละเอียด เพื่อให้คำแนะนำตักเตือนแก่นักศึกษาที่ประพฤติไม่เหมาะสมหรือประพฤติผิดระเบียบต่าง ๆ เป็นการป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น
3. ติดต่อกับผู้ปกครองอย่างใกล้ชิด และรายงานความประพฤติ สุขภาพ และอื่น ๆ ให้ผู้ปกครองทราบอยู่เป็นประจำ
4. มีแผนการเรียน ตารางเรียน ห้องเรียน สถานที่ฝึกปฏิบัติ พร้อมชื่ออาจารย์ผู้สอนของนักเรียนนักศึกษาทุกคน ปฏิทินของสถานศึกษา คู่มือนักเรียนนักศึกษา
5. ส่งเสริมความดี ความสามารถและคุณธรรมของนักเรียนนักศึกษา โดยการให้ข้อคิดเห็น อบรม อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และส่งเสริมให้นักเรียนนักศึกษาได้ปฏิบัติเป็นนิสัย

6. ติดตามนักเรียนนักศึกษาที่ขาดเรียนทันที
7. หาโอกาสไปเยี่ยมบ้าน เพื่อพบผู้ปกครองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
8. ให้ความเห็นในการออกหนังสือรับรองความประพฤติ ประวัติดีเด่น ความสามารถพิเศษ
9. ปรีกษาทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยแก้ไขเมื่อมีปัญหา หรือหาทางป้องกันก่อนเกิดปัญหา
10. จัดทำแฟ้มประวัตินักเรียนนักศึกษาในความรับผิดชอบทุกคน
11. เป็นที่ปรึกษาในการจัดทำ Portfolio ของนักเรียนนักศึกษา

ความรู้เรื่องหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา ต้องทำความเข้าใจในเรื่องหลักสูตร เพื่อใช้ประโยชน์ในการดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ เรื่องของการเรียนให้กับนักเรียนนักศึกษา เรื่องที่จำเป็นที่อาจารย์ที่ปรึกษาดังทราบ ได้แก่

1. ชื่อหลักสูตร ประเภทวิชา สาขาวิชา ที่ถูกต้องของหลักสูตรที่กลุ่มนักเรียนนักศึกษารับผิดชอบเรียน

2. หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภาคเรียน เวลาเรียนต่อ สัปดาห์ หลักเกณฑ์การคิดหน่วยกิต โครงสร้าง การฝึกงาน การทำโครงงาน การทำโครงการวิชาชีพ การโอนผลการเรียน การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

3. รหัสรายวิชา คำชี้แจงการกำหนดรหัสรายวิชา

4. โครงสร้างของหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา (บางสาขาวิชาอาจมีกลุ่มวิชา/สาขา งาน) ที่นักเรียนนักศึกษากลุ่ม ซึ่งรับผิดชอบอยู่ว่ามีกี่หมวดวิชา มีรายวิชาทั้งสิ้นกี่รายวิชา แต่ละรายวิชา มีจำนวนคาบเรียน จำนวนหน่วยกิตเท่าไร หมวดวิชาหรือรายวิชาใดบ้างที่เป็นรายวิชา หรือหมวดวิชาบังคับให้เรียน หมวดวิชาหรือรายวิชาเลือก จะต้องเลือกเรียนอะไรบ้าง เลือกเรียนจากที่ไหนบ้าง เลือกเรียนข้ามประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางานหรืออาชีพ หรือกลุ่มวิชา/กลุ่มอาชีพ อะไรบ้าง

5. แผนการเรียนของสาขาวิชาซึ่งกลุ่มนักเรียน นักศึกษา ที่รับผิดชอบ

6. รายวิชาที่มีการกำหนดให้รายวิชาอื่นเป็นพื้นฐานมาก่อน

7. ข้อปฏิบัติและกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการฝึกงาน/การทำโครงงาน/การทำโครงการวิชาชีพ

8. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการเรียนตามหลักสูตรนั้น ๆ

- ระบบการเรียน
- วิธีการเรียน
- แนวทางดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

ความรู้เรื่องระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษานอกจากต้องรู้ขอบข่ายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งระบุไว้ในระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาแล้ว ยังต้องมีความรู้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษา ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ซึ่งนักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบของตนศึกษาเล่าเรียนอยู่ เพื่อนำมาเป็นประโยชน์ในการแนะนำ ช่วยเหลือ

นักเรียนนักศึกษาของตนได้อย่างถูกต้อง สาระสำคัญของระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยาลัย การอาชีพบ้านแพ้วควรทราบ ดังนี้

1. ความรู้พื้นฐานของผู้เข้าเรียน

ปวช.

สอบได้ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของกระทรวงศึกษาธิการหรือเทียบเท่า

2. การเป็นนักเรียนนักศึกษา

2.1 ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนนักศึกษาด้วยตนเอง ตามวันเวลาที่กำหนดพร้อม ชำระเงิน ตามระเบียบฯ

2.2 ต้องมีบัตรประจำตัวที่ติดรูปถ่าย มีลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษา และประทับตรา สถานศึกษา

2.3 ต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษา

3. การลงทะเบียนรายวิชา

การลงทะเบียนรายวิชามีความหมาย 2 นัย คือ

1. การลงทะเบียนเรียน

2. ลงทะเบียนสอบเทียบ (ความรู้และประสบการณ์) หรือขอเทียบประสบการณ์งานอาชีพ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการลงทะเบียนรายวิชา

1. ต้องให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียน

2. ต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบ

3. ต้องมาลงทะเบียนด้วยตนเอง หากจะให้คนอื่นแทนต้องขออนุญาตเป็นราย ๆ ไป

4. ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระเบียบที่วิทยาลัยฯ กำหนด

การขอผ่อนชำระเงินบำรุงการศึกษา

1. ขอผ่อนชำระได้เฉพาะค่าลงทะเบียนรายวิชา

2. ผ่อนชำระได้ 2 งวด งวดสุดท้ายต้องชำระก่อนวันสอบปลายภาค เพื่อสิทธิในการสอบ

3. ต้องให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

4. หากลงทะเบียนหลังวันที่กำหนดให้ลงทะเบียนต้องเสียค่าใช้จ่ายปรับตามระเบียบฯ (20 บาท)

เงื่อนไขการลงทะเบียน

1. ลงทะเบียนรายวิชา (เรียน รวม สอบเทียบฯ ขอเทียบฯ) ไม่เกินสัปดาห์ละ 35 คาบ (ชั่วโมง)เรียน (ปวช. รวมกิจกรรม 2 คาบ ด้วยแล้ว) หรือไม่เกินจากที่กำหนดไว้ในแผนการเรียน นอกจากนี้ต้องขออนุญาตเป็นราย ๆ ไป

2. ลงทะเบียนเรียนรายวิชาจากสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานของ ราชการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

3. รายวิชาที่ต้องเรียนต่อเนื่องกันตามลำดับ ต้องลงรายวิชาต้นก่อนจึงจะลงรายวิชาถัดไปได้ หากตกรายวิชาต้น 2 รายวิชา จะลงรายวิชาถัดไปได้ต้องให้วิทยาลัยพิจารณาอนุญาต

4. หากไม่ได้ลงทะเบียนภายในเวลาที่กำหนดต้องการรักษาสภาพนักเรียนนักศึกษา ต้องติดต่อลาพักการเรียนภายใน 15 วัน นับจากวันปิดการลงทะเบียน พร้อมชำระเงินค่ารักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา ยกเว้นได้ชำระค่าธรรมเนียมการเรียนต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว

5. การเปลี่ยน การถอน และการเพิ่มรายวิชา

การเปลี่ยน การเพิ่มรายวิชา

1. ต้องกระทำภายใน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนปกติ หรือภายใน 5 วัน นับแต่เปิดเรียนภาคฤดูร้อน

2. อาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษาต้องเห็นชอบ

การถอนรายวิชา

1. ต้องกระทำภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนปกติ หรือภายใน 10 วัน นับแต่เปิดเรียนภาคฤดูร้อน

2. อาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษาต้องเห็นชอบ

3. การถอนรายวิชาหลังกำหนด ข้อ 1 สามารถทำได้ ถ้าวิทยาลัยฯ อนุญาต เพราะมีเหตุผลสมควร

4. ถ้าถอนในกำหนดข้อ 1 หรือได้รับอนุญาตตามข้อ 3 ให้ระดับผลการเรียน “ถ.น.” ถ้าถอนหลังกำหนดข้อ 1 หรือวิทยาลัยฯ ไม่อนุญาต บันทึก “ถ.ล.”

6. การพักการเรียน

6.1 การลาพักการเรียน

กรณีที่ขอลาพักการเรียนได้

1. ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษาหรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนวิทยาลัยฯ ไปร่วมประชุมหรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

2. เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัว

3. ความจำเป็นอย่างอื่นที่วิทยาลัยฯ เห็นสมควร

วิธีการ

1. ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีผู้ปกครองรับรอง (ผู้บรรลุนิติภาวะจะมีหรือไม่ก็ได้)

2. ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักเรียนนักศึกษา หากได้ชำระเงิน ค่าธรรมเนียมสำหรับภาคเรียนนั้นแล้ว ไม่ต้องชำระค่ารักษาสภาพนักเรียนนักศึกษาสำหรับภาคเรียนนั้น

ข้อกำหนด

1. ต้องให้วิทยาลัยฯ อนุญาตก่อนจึงจะพักการเรียนได้ มิฉะนั้นจะถือว่า ขาดเรียนตั้งแต่เหตุสุดวิสัย เมื่อสถานศึกษาอนุญาตแล้วให้ทำหลักฐานแจ้งผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษร

2. เมื่อครบกำหนดลาพัก นักเรียนนักศึกษาต้องยื่นคำขอกลับเข้าเรียน พร้อมหลักฐานการอนุญาตภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจึงกลับเข้าเรียนได้ หากพ้นกำหนดถือว่าพ้นสภาพนักเรียนนักศึกษา เว้นแต่เหตุสุดวิสัย

6.2 การสั่งพักการเรียน

เงื่อนไข วิทยาลัยฯ สั่งให้นักเรียนนักศึกษาพักการเรียนได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา หรือระเบียบของวิทยาลัยฯ ที่ไม่ขัดกับระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

วิธีการ ให้วิทยาลัยฯ ทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบสำหรับผู้บรรลุนิติภาวะจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบหรือไม่ก็ได้

ข้อกำหนด เมื่อครบกำหนดลาพัก นักเรียนนักศึกษาต้องยื่นคำขอกลับเข้าเรียนพร้อมหลักฐานการอนุญาตภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะกลับเข้าเรียนได้ หากพ้นกำหนดถือว่าพ้นสภาพนักเรียนนักศึกษา เว้นแต่เหตุผลวิสัย

7. การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการสอบสำหรับการเรียนในชั้นเรียน

ข้อกำหนด

1. ต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเปิดเรียนเต็มสำหรับ รายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิเข้าสอบ ยกเว้นเหตุจำเป็นอันสุดวิสัย ให้วิทยาลัยฯ พิจารณาผ่อนผันเป็นราย ๆ ไป

2. เวลาเรียนเต็มตามปกติ ไม่น้อยกว่าภาคเรียนละ 18 สัปดาห์ หรือ 20 สัปดาห์

การนับเวลาเรียนในกรณีพิเศษ

1. การย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน ให้นำเวลาทั้งสองแห่งมารวมกัน
2. การลาออกและได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนใหม่ในภาคเรียนเดียวกัน นับเวลาเรียนทั้งหมดรวมกัน

3. การลาพักการเรียนหรือถูกสั่งพักการเรียนในระหว่างภาคเรียน ให้นับเวลาเรียนก่อนและหลังลาพักหรือถูกสั่งพักมารวมกัน

4. รายวิชาที่มีผู้สอนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้นับเวลาเรียนรวมกัน

5. การเปลี่ยนหรือเพิ่มรายวิชา ให้นับเวลาดังแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่

8. การอนุญาตเลื่อนสอบ

กรณีที่ขอเลื่อนสอบได้

1. ประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยระหว่างสอบหรือก่อนสอบ
2. ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย
3. เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุม หรือกิจกรรมอื่น โดยสถานศึกษายินยอม
4. วิทยาลัยฯ พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างแท้จริง

ระยะเวลา

ไม่เกินกำหนดวันสอบปลายภาคเรียนถัดไป

วิธีการ

1. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานก่อนการสอบอย่างน้อย 3 วัน หากพ้นวันที่กำหนดให้วิทยาลัยฯ พิจารณาเป็นราย ๆ ไป

2. การอนุญาต จะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งให้นักเรียนนักศึกษาทราบ โดยกำหนดวันสอบไว้ด้วย (ถ้าสามารถทำได้)

การเข้าสอบ

1. ให้นักเรียนนักศึกษาเข้าสอบตามวันที่วิทยาลัยฯ กำหนดไว้ในหนังสืออนุญาตให้เลื่อนการสอบ

2. หากไม่มีการกำหนดวันสอบไว้ในหนังสืออนุญาตให้เลื่อนสอบ ให้นักเรียนนักศึกษา ยื่นคำร้องเพื่อขอเข้าสอบ พร้อมหลักฐานการอนุญาตให้เลื่อนการสอบ

3. กรณีถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายจะให้สอบได้เมื่อมีการตัดสินแล้วว่าไม่มีความผิด หรือเป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือให้ประกันตัว หรือรอกำหนดโทษ หรือรอลงโทษ

การตัดสินผล

1. เช่นเดียวกับการตัดสินผลในกรณีปกติ
2. หากไม่ได้เข้าสอบภายในวันกำหนดสอบปลายภาคถัดไป ให้ถือว่าขาดสอบและให้วิทยาลัยฯ ทำการประเมินตัดสินผลการเรียน
 - การสอบปลายภาค ให้ระดับภาคเรียน เป็น ม.ท.
 - การสอบย่อย ได้คะแนน 0 ในครั้งนั้น

9. การสอบเทียบความรู้หรือประสบการณ์ และการขอเทียบประสบการณ์งานอาชีพ

การสอบเทียบฯ

ขอสอบเทียบหรือขอเทียบประสบการณ์งานอาชีพได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในประเภทวิชา และสาขาวิชานั้น ๆ

วิธีปฏิบัติ

1. ลงทะเบียนแจ้งความจำนง (พร้อมลงทะเบียนรายวิชา) ตามวัน เวลาที่กำหนด โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนสอบเทียบหรือขอเทียบแล้วไปศึกษาหาความรู้และทักษะประสบการณ์จากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ หรือสถานประกอบอาชีพอิสระ (ไม่อนุญาตให้เข้าเรียน)
2. ลงทะเบียนสอบ โดยนำใบรับรองที่เชื่อถือได้ว่าได้ผ่านการศึกษาอบรม หรือฝึกงาน หรือทำงานเกี่ยวข้องกับรายวิชานั้น ๆ พร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียนสอบเทียบฯ
3. ทดสอบ ตามวันเวลาที่กำหนด หากสอบตกจะขอสอบเทียบฯ หรือลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้นไม่ได้ และไม่มีสิทธิสอบแก้ตัว

การขอเทียบประสบการณ์งานอาชีพ

ปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินการขอเทียบประสบการณ์งานอาชีพ

10. หลักการและวิธีการประเมินผลการเรียน

1. ประเมินผลเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิต
2. ประเมินผลทั้งระหว่างเรียนและเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือเมื่อสิ้นสุด การเรียนตามอัตราส่วนที่วิทยาลัยฯ กำหนด
3. ใช้วิธีวัดผลวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีผสมกัน
4. วัดผลและประเมินตามสภาพจริง ทั้งทฤษฎี ปฏิบัติ เจตคติ และงานที่มอบหมายให้ทำครอบคลุมจุดประสงค์และเนื้อหาที่เรียน
5. นำผลการประเมินระหว่างเรียน รวมกับผลการประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือเมื่อสิ้นสุดการเรียนตามอัตราส่วนที่กำหนด เพื่อตัดสินผลการเรียน

11. การให้ระดับผลการเรียน

ตัวเลข 0, 1, 2, 3, 4

ตัวอักษร ข.ร., ข.ส., ข.ป., ถ.ล., ท., ผ., ม.ส., ม.ก., ม.ผ.

ตัวอักษร ดี, ผ่าน, ไม่ผ่าน

การตัดสินผลการเรียนเป็น 0 เฉพาะรายวิชา

ผลการเรียนต่ำ (ตก), ข.ร., ข.ส., ข.ป., ถ.ล., ถ.พ., ม.ท., ท.

การประเมินผลเนื่องจากการทุจริตหรือส่อเจตนาทุจริต

แบ่งได้ 3 ระดับ ตามความผิดคือ

1. ได้คะแนน 0 เฉพาะครั้งนั้น
2. ได้ระดับผลการเรียน 0 ในรายวิชานั้น
3. ได้ระดับผลการเรียน 0 ในรายวิชานั้น และตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบฯ

ที่กำหนด

การให้ ม.ส. มีได้ 2 กรณี คือ

1. ไม่สามารถเข้าสอบปลายภาคเรียนด้วยเหตุจำเป็นอันสุดวิสัย
2. ไม่ส่งงาน อันเป็นส่วนประกอบของการเรียนตามกำหนด

ผู้ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถเข้าสอบปลายภาคเรียน ต้องสอบทดแทนการสอบปลายภาค ภายใน 10 วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าไม่สามารถเข้าสอบทดแทน (ม.ท.) ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอันสุดวิสัยให้วิทยาลัยฯ พิจารณา

ผู้ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่ส่งงาน ให้ส่งงานใหม่ภายใน 10 วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียน รายวิชา หากพ้นกำหนดวิทยาลัยฯ จะตัดสินผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุ จำเป็นอันสุดวิสัย วิทยาลัยฯ จะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

การสอบแก้ตัว (ปวช.)

1. ภายในเวลาที่วิทยาลัยฯ กำหนด
2. ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน 1
3. หากสอบแก้ตัวไม่ผ่าน
 - ให้เรียนซ้ำ ถ้าเป็นรายวิชาบังคับ
 - ให้เรียนซ้ำหรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทน ถ้าเป็นวิชาเลือก

12. การหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

1. วิธีคำนวณ

$$\begin{aligned}\text{ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย} &= \frac{\text{ผลบวก (หน่วยกิต} \times \text{ระดับผลการเรียน)}}{\text{ผลบวกของหน่วยกิต}} \\ &= \text{ทศนิยม 2 ตำแหน่ง ไม่ปัดเศษ}\end{aligned}$$

2. จากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียน 4, 3, 2, 1, 0 ตัวอักษรที่มีค่า 0
3. รายวิชาที่เรียนซ้ำ เรียนแทน หรือสอบแก้ตัว (ปวช.) คิดเพียงครั้งเดียว
4. ประจำภาคเรียน และสะสม

13. การตัดสินผลการเรียน

ข้อกำหนด

1. ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา
2. รายวิชาที่ได้ 1 ขึ้นไป ถือว่าสอบได้ ให้นำเป็นหน่วยกิตสะสม
3. ประเมินผลการเรียนแล้วอยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำ (ตก) ให้สอบแก้ตัวได้ 1 ครั้ง (ปวช.)

ถ้าสอบแก้ตัวไม่ผ่าน ให้เรียนซ้ำ หรือ เรียนแทน หากเป็นรายวิชาเลือก

4. ประเมินผลการเรียนแล้วได้ ข.ส., ถ.พ., ม.ท., ข.ร. และ ข.ป.
 - ให้เรียนซ้ำ ถ้าเป็นรายวิชาบังคับ

- ให้เรียนซ้ำ หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทน หากเป็นวิชาเลือก

5. รายวิชาที่เรียนในวิทยาลัยฯ ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติผลการเรียน รายวิชาที่เรียนในสถานประกอบการผู้ควบคุมการฝึกเป็นผู้อนุมัติ

14. การจบหลักสูตร

1. สอบได้รายวิชาในหมวดวิชาพื้นฐาน หมวดวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือก
2. ได้หน่วยกิตสะสมตรงตามโครงสร้าง
3. ได้เข้าร่วมกิจกรรมที่สถานศึกษาจัด สัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 2 คาบเรียน (ปวช.)
เงื่อนไขการเข้าร่วมชมรม

1. มีเวลา เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน หากไม่ครบเพราะเหตุสุดวิสัยวิทยาลัยฯ จะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

2. หากนักเรียน เข้าปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบถ้วน หรือไม่เข้าร่วมเลย วิทยาลัยฯ มอบงานหรือกิจกรรมในส่วนที่ไม่ได้ปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วน ภายในเวลาที่วิทยาลัยฯ เห็นสมควร

หมายเหตุ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) 2538 ผู้จบการศึกษาต้องมีผลการเรียน 6 ภาคเรียนเฉลี่ย 1.00 ขึ้นไป

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) 2545 ผู้จบการศึกษาต้องมีผลการเรียน 6 ภาคเรียนเฉลี่ย 2.00 ขึ้นไป โดยจะมีสภาพเป็นนักเรียนได้ ต้องมีผลการเรียนดังนี้

- ปวช. 1 ผลการเรียนเฉลี่ย 1.50 ขึ้นไป
- ปวช. 2 ผลการเรียนเฉลี่ย 1.75 ขึ้นไป
- ปวช. 3 ผลการเรียนเฉลี่ย 2.00 ขึ้นไป

15. การพ้นสภาพและการกลับเข้าเรียนของผู้ที่พ้นสภาพ การพ้นสภาพ

1. การพ้นสภาพไปเอง
2. สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
3. ลาออก
4. ถึงแก่กรรม

วิทยาลัยฯ สั่งให้พ้นสภาพ

1. ขาดเรียนติดต่อกันเกิน 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติกรรมแสดงว่าไม่ตั้งใจเรียน
2. ไม่มาติดต่อรักษาสภาพนักเรียนนักศึกษา
3. ครบกำหนดลาพักหรือสั่งพักแล้วไม่ยื่นคำขอกลับเข้าเรียนภายใน 15 วัน วิทยาลัยฯ เห็นควรให้พ้นสภาพ
4. ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบของวิทยาลัยฯ หรือราชการ หรือประพฤติดิสัยเสื่อมอย่างร้ายแรง ทำให้เสียชื่อเสียงวิทยาลัยฯ หรือประพฤติเป็นภัยต่อความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง
5. ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุด ให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือกระทำโดยประมาท

6. มาตรฐานสมบัติของผู้เข้าเรียน

การกลับเข้าเรียน

กรณีที่ 1 นักเรียนนักศึกษาที่ลาออก ถูกสั่งให้พ้นสภาพเพราะขาดเรียน ไม่รักษาสภาพ นักเรียนนักศึกษา ครอบงำหนดลาพักหรือถูกสั่งพักให้ยื่นคำขอกลับเข้าเรียนภายใน 1 ปี นับแต่วันถัดจากวันพ้นสภาพ เมื่อสถานศึกษาอนุญาตให้กลับเข้าเรียนได้

เงื่อนไข

1. ต้องเข้าเรียนภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่ในภาคเรียนเดียวกัน
2. ต้องเรียนตามหลักสูตรขณะนั้น
3. นำหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้ไว้และยังมีอยู่ในหลักสูตรมานับรวมได้

กรณีที่ 2 พ้นสภาพเพราะสถานศึกษาให้ออกเนื่องจากประพฤติผิดอย่างร้ายแรง
เงื่อนไข ต้องพ้นสภาพมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะมีสิทธิสมัครสอบ

16. การโอนผลการเรียน

หลักสูตรเดียวกัน

หลักสูตร ปวช. 2538, ปวช. 2545

1. รับโอนผลการเรียนทุกรายวิชา
2. รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียน 1 จะรับโอนหรือทำการทดสอบใหม่ก็ได้
ถ้ามีการทดสอบใหม่ ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามที่ได้จากการทดสอบ แต่ต้องไม่สูง

ไปกว่าเดิม

3. ต้องลงทะเบียนรายวิชาในสถานศึกษาแห่งหลังสุดไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน

กรณีพิเศษ สำหรับนักเรียน (ปวช.) ที่ย้ายสถานศึกษามีผลการเรียนดีกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ (ดก) ในรายวิชาใดแล้วยังไม่ได้สอบแก้ตัว สถานศึกษาเดิมจะดำเนินการสอบแก้ตัว หากมีเหตุจำเป็น อันสุดวิสัยสถานศึกษาที่รับเข้าเรียนจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไปว่าควรสอบแก้ตัวให้หรือไม่

หลักสูตรอื่น

1. เนื้อหาของหลักสูตรใกล้เคียงกัน หน่วยกิตไม่น้อยกว่ารายวิชาที่เรียน
2. วิทยาลัยฯ จะแจ้งให้นักเรียนนักศึกษาทราบก่อนอนุญาตให้ไปเรียนว่าจะรับโอน

ตามข้อใด ดังนี้

- 2.1 รับโอนเฉพาะรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไป
- 2.2 รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียน 1 จะทำการทดสอบก่อนรับโอน
- 2.3 รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ 1 ขึ้นไป

ปฏิทินปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

เดือน	งานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
พ.ค.	- ประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อชี้แจงให้ทราบถึงการปฏิบัติงานตามปฏิทินปฏิบัติงานและคู่มือ - ร่วมปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษาใหม่ และประชุมนักเรียนนักศึกษาเก่าพร้อมผู้ปกครอง - ให้คำปรึกษาการลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม ถอน ช่อมเสริม รายวิชา และการรักษาสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา - จัดทำประวัตินักเรียนนักศึกษาที่รับผิดชอบ - ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนนักศึกษาทราบ เรื่องการขอรับทุนการศึกษา - ติดตามผลการสอบแก้ตัว (0) , ม.ส. และการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมในภาคเรียนที่ผ่านมา - กำหนดเวลานัดพบนักเรียนนักศึกษา - ตรวจสอบผลการเรียนภาคฤดูร้อนแล้วให้ผู้ปกครอง และนักเรียน นักศึกษาทราบ - รับทราบเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา เพื่อติดตามนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน - ดูแลการเรียน และความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา - รายงานผลการพบ นักเรียนนักศึกษา ต่อหัวหน้างาน อาจารย์ที่ปรึกษา (สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน)	- อป. 01 - งานแนะแนว/สวัสดิการ - งานทะเบียน - งานทะเบียน/วัดผล - อป. 02 - อป. 04 - อป. 06
มิ.ย.	- เสนอรายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่จะได้รับการเชิดชูเกียรติ - ประสานงานเพื่อตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน - ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่ยังไม่ลงทะเบียนและขอพักการเรียน - ตรวจสอบและแจ้งพฤติกรรมการณ์การเรียนของนักเรียนนักศึกษาที่มีปัญหาให้ผู้ปกครองทราบ - ดูแลการเรียนความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา - รับทราบเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา เพื่อติดตามนักเรียนนักศึกษากรณีที่ขาดเรียน - รายงานผลการพบนักเรียนนักศึกษาต่อหัวหน้างานอาจารย์ที่ปรึกษา (สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน)	- งานแนะแนว - อป. 02 - งานทะเบียน - อป. 08 - อป. 02 - อป. 08

เดือน	งานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
ก.ค.	1. ตรวจสอบและแจ้งพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษาที่มีปัญหาให้ผู้ปกครองทราบ 2. ดูผลการเรียน และความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา 3. รับทราบเวลาเรียน ในแต่ละรายวิชาเพื่อติดตามนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน 4. รายงานผลการพบนักเรียนนักศึกษา ต่อหัวหน้างานอาจารย์ที่ปรึกษา (สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน)	- อป. 06 - อป. 02 - อป. 08
ส.ค.	1. ดูผลการเรียน และความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา 2. รับทราบเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา เพื่อติดตามนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน 3. ตรวจสอบและแจ้งพฤติกรรมการเรียนของนักเรียนนักศึกษาที่มีปัญหาให้ผู้ปกครองทราบ 4. รายงานผลการพบนักเรียนนักศึกษาต่อหัวหน้างานอาจารย์ที่ปรึกษา (สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน)	- อป. 02 - อป. 08 - อป. 08
ก.ย.	1. ตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียนนักศึกษาในที่ปรึกษาตลอดภาคเรียนที่ 1 2. ติดตามนักเรียนนักศึกษาที่ขออนุญาตการขำระเงินค่าลงทะเบียน 3. ดูผลการเรียน และความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา 4. รับทราบเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาเพื่อติดตามนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน 5. รายงานผลการพบนักเรียนนักศึกษาต่อหัวหน้างานอาจารย์ที่ปรึกษา (สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน)	- อป. 02 - ตรวจสอบรายชื่อจากงานทะเบียน - อป. 02 - อป. 06
ต.ค.	1. รับตรวจสอบผลการเรียนที่ 1 และแจ้งรายละเอียดการลงทะเบียนภาคเรียนที่ 2 ให้ผู้ปกครองและนักเรียนนักศึกษาทราบพร้อมบันทึกลงสมุดประจำตัวนักเรียนนักศึกษา 2. แนะนำวิธีการคิดคะแนนเฉลี่ยกับนักเรียนนักศึกษา 3. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 2 4. ดูผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา 5. รับทราบเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาเพื่อติดตามนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน 6. รายงานผลการพบนักเรียนนักศึกษาต่อหัวหน้างานอาจารย์ที่ปรึกษา (สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน)	- งานทะเบียน - อป. 02 - อป. 06

เดือน	งานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
ธ.ค.	1. สำรวจเวลาเรียนและปัญหาต่าง ๆ แจ้งหัวหน้างานอาจารย์ที่ปรึกษา 2. เชิญผู้ปกครองของนักเรียนนักศึกษาที่มีปัญหามาพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อชี้แจงผลการเรียนและปัญหาของนักเรียนนักศึกษา 3. ดูแลการเรียน และความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา 4. รับทราบเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา เพื่อติดตามนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน 5. รายงานผลการพบนักเรียนนักศึกษาต่อหัวหน้างานอาจารย์ที่ปรึกษา (สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน)	- อป. 09 - อป.08 - อป. 02 - อป. 06
ม.ค.	1. สำรวจข้อมูลประวัตินักเรียนนักศึกษาที่เปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน 2. สำรวจผลเข้าร่วมกิจกรรมชมรมและกิจกรรมพิเศษ 3. สำรวจเวลาเรียน แต่ละรายวิชาของนักเรียนนักศึกษาที่มีปัญหา เพื่อแจ้งผู้ปกครองและนักเรียนนักศึกษาทราบ 4. ดูแลการเรียนและความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา 5. รับทราบเวลาเรียน ในแต่ละรายวิชาเพื่อติดตามนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน 6. รายงานผลการพบนักเรียนนักศึกษา ต่อหัวหน้างานอาจารย์ที่ปรึกษา (สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน)	- ตรวจสอบเพิ่มเติมจาก อป. 01 - อป. 03 - อป. 02 - อป. 08 - อป. 02 - อป. 06
ก.พ.	1. ติดตามนักเรียนนักศึกษาที่ขออนุญาตการข่าละเงินค่าลงทะเบียนเรียน 2. พบนักเรียนนักศึกษา เพื่อชี้แจงเตรียมตัวก่อนสอบปลายภาคและแนะแนวการศึกษาต่อหรือการสมัครงาน 3. ดูแลการเรียน และความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา 4. รับทราบเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา เพื่อติดตามนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน 5. รายงานผลการพบนักเรียนนักศึกษา ต่อหัวหน้างานอาจารย์ที่ปรึกษา (สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน)	- ส ำ ร ว จ จาก งาน ทะเบียน - อป. 10 - อป. 02 - อป. 06
มี.ค.	1. รับและตรวจสอบผลการเรียนภาคเรียนที่ 2 และแจ้งรายละเอียดการลงทะเบียนภาคฤดูร้อนให้ผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาทราบ 2. ลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน 3. พบนักเรียนนักศึกษาเพื่อแนะนำรายละเอียดการลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนของปีการศึกษาต่อไป	- สมุดประจำตัว - งานทะเบียน - อป. 10

เดือน	งานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
มี.ค. (ต่อ)	4. ดูแลการเรียนและความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา 5. รับทราบเวลาเรียนแต่ละรายวิชาเพื่อติดตามนักเรียนนักศึกษา 6. รายงานผลการพบนักเรียนนักศึกษา ต่อหัวหน้างานอาจารย์ที่ปรึกษา (สัปดาห์ ที่ 2 ของเดือน)	- อป. 02 - อป. 06
เม.ย.	1. ติดตามผลการเรียนภาคฤดูร้อน	- อป. 02

หมายเหตุ

- อาจารย์ที่ปรึกษาควบคุมนักเรียนนักศึกษาในความรับผิดชอบเข้าร่วมกิจกรรมที่วิทยาลัยฯ มอบหมายเป็นกรณีพิเศษ
- อาจารย์ที่ปรึกษาพบนักเรียนนักศึกษาตามตารางนัดพบ ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด

เครื่องมือและแบบฟอร์มการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดทางวิทยาลัยฯ จึงกำหนดเครื่องมือและแบบฟอร์มการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา ดังนี้

เครื่องมือและแบบฟอร์ม การปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

อป.

- อป. 01 ประวัตินักเรียนนักศึกษา
- อป. 02 บันทึกข้อมูลทางการเรียน
- อป. 03 บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษรางวัลหรือการยกย่อง
- อป. 04 บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือ
- อป. 05 บันทึกการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือทางไปรษณีย์ และ โทรศัพท์
- อป. 06 บันทึกรายการการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา
- อป. 07 บันทึกข้อความช่วยเหลือและแนะนำนักเรียนนักศึกษา
- อป. 08 หนังสือเชิญผู้ปกครอง
- อป. 09 บันทึกการสำรวจปัญหาการเรียนนักศึกษา
- อป. 10 บันทึกการพบนักเรียนนักศึกษา
- อป. 11 แบบรายงานนักเรียนนักศึกษาดีเด่น
- อป. 12 หนังสือชมเชยถึงผู้ปกครอง
- อป. 14 หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
- อป. 15 แบบฟอร์มติดตามผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา
- อป. 16 แบบสอบถามนักเรียนนักศึกษา
- อป. 17 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา
- อป. 18 บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

บันทึกข้อมูลทางการเรียน

อป. 02

ชื่อ - สกุล รหัสประจำตัว

ระดับชั้น กลุ่ม แผนกวิชา คณะวิชา

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา เกรดเฉลี่ย เกรดเฉลี่ยสะสม

[illegible]

หมายเหตุ	ข.	หมายถึง	ขาดเรียน
	ค.	หมายถึง	ลาภิจหรือลาป่วย
	ส.	หมายถึง	เข้าเรียนสาย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

• • • • •

ลงชื่อ

(.....)

.....//.....//.....

ความเห็นของผู้ปกครอง

• • • • •

* * *

လၢၤစီုစဉ်.....

(.....)

..... /

บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือ

อป. 04

ครั้งที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว) เพศ อายุ ปี
ระดับชั้น กลุ่ม แผนกวิชา คณะวิชา
อาจารย์ที่ปรึกษา

- การมาพบ
- ☐ มาพบผู้ให้คำปรึกษาเอง
 - ☐ ถูกแนะนำให้มาพบ
 - ☐ อื่น ๆ ระบุ

- ปัญหา
- ☐ ปัญหาการเรียน
 - ☐ ปัญหาเรื่องอาชีพ
 - ☐ ปัญหาเกี่ยวกับบุคลิกภาพ
 - ☐ อื่น ๆ ระบุ

ปัญหา	การช่วยเหลือ	ผลที่ได้รับ

เริ่มเวลา น. สิ้นสุดเวลา น. รวม นาที

ลงชื่อ ผู้ให้คำแนะนำ
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษา

บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือทางไปรษณีย์ และโทรศัพท์

อบ. 05

ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว) เพศ อายุ ปี
 ระดับชั้น กลุ่ม แผนกวิชา คณะวิชา
 อาจารย์ที่ปรึกษา

[illegible]

เริ่มเวลา น. สิ้นสุดเวลา น. รวม นาที

ลงชื่อ ผู้ให้คำแนะนำ
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษา

บันทึกการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

ประจำเดือน
ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา
ส่วนราชการ วิทยาลัยฯ วันที่ เดือน พ.ศ.
เรื่อง รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ
ตามที่ วิทยาลัยฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับชั้น
กลุ่ม แผนกวิชา คณะวิชา จำนวน คน
ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ดังนี้

- 1. การเข้าพบนักเรียนนักศึกษา จำนวน ครั้ง
- 2. ผลการเรียนของนักเรียนนักศึกษา
 - ☐ สอบผ่านทุกรายวิชา จำนวน..... คน ☐ สอบไม่ผ่านบางรายวิชา จำนวน.....คน
 - ☐ พ้นสภาพ จำนวน..... คน ☐ ลาพักการเรียน จำนวน.....คน
 - ☐ ลาออก จำนวน..... คน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) จำนวน..... คน
- 3. การให้หรือส่งนักเรียนนักศึกษาเข้ารับความช่วยเหลือ/แนะนำ ด้าน
 - ☐ ครอบครัว จำนวน..... คน ☐ เศรษฐกิจ จำนวน.....คน
 - ☐ สังคม จำนวน..... คน ☐ การเรียน จำนวน.....คน
 - ☐ สุขภาพ จำนวน..... คน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) จำนวน..... คน
- 4. เรื่องอื่น ๆ (ระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษา

ความเห็น

ลงชื่อ
(.....)
หัวหน้างานอาจารย์ที่ปรึกษา

ความเห็น
(ทราบ) ความเห็น
.....

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ความเห็น
(ทราบ) ความเห็น
.....

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการ

อป. 07 อป. 05

บันทึกการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

ส่วนราชการ
ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.
เรื่อง ขอความช่วยเหลือ / แนะนำ นักเรียนนักศึกษา

เรียน
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.
 2.

 เนื่องด้วย นาย/นาง/นางสาว เป็นนักเรียน
นักศึกษา ระดับชั้น แผนกวิชา คณะวิชา
เป็นนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของข้าพเจ้าเป็นผู้ที่ควรได้รับการช่วยเหลือแนะนำเพิ่มเติมจากท่านในเรื่อง
..... มีรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย
ข้าพเจ้าจึงได้ใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน ตามที่เห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ
 (.....)
 อาจารย์ที่ปรึกษา



อป. 08

ที่ ศธ/.....

วิทยาลัย

.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อปรึกษาหารือ

เรียน ผู้ปกครอง นาย/นาง/นางสาว

วิทยาลัยฯ มีความประสงค์ปรึกษาหารือกับท่าน ในเรื่อง ☐ การเรียน ☐ ความประพฤติ ☐ อื่น ๆ
 ของนักเรียนนักศึกษา ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่าน จึงขอให้ท่านสละเวลาไปพบอาจารย์
 ณ ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ

ฝ่าย

โทร.

โทรสาร

บันทึกการสำรวจปัญหานักเรียนนักศึกษา

ส่วนราชการ
ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.
เรื่อง การสำรวจปัญหานักเรียนนักศึกษา

เรียน หัวหน้างาน

ตามที่ วิทยาลัยฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา
คณะวิชา แก้ไขปรับปรุงในด้านต่าง ๆ ดังนี้

☐ การเรียน	จำนวน	คน
☐ ความประพฤติ	จำนวน	คน
☐ ครอบครัว	จำนวน	คน
☐ เศรษฐกิจ	จำนวน	คน
☐ สังคม	จำนวน	คน
☐ สุขภาพ	จำนวน	คน
☐ อื่น ๆ	จำนวน	คน (ระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษา

แบบบันทึกการพบนักเรียนนักศึกษา (ต่อ)

รายการ ชื่อ - สกุล	ครั้งที่ 1			ครั้งที่ 2			ครั้งที่ 3			ครั้งที่ 4			หมายเหตุ
	วันที่			วันที่			วันที่			วันที่			
	ด	ส	ว	ด	ส	ว	ด	ส	ว	ด	ส	ว	
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													

ลงชื่อ
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษา

- หมายเหตุ
- 1. ด. = การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของสถานศึกษา
 - 2. ส. = ความสะอาดด้านร่างกายและเครื่องแต่งกาย
 - 3. ว. = การตรงต่อเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมพบอาจารย์ที่ปรึกษา
 - 4. ให้กาเครื่องหมาย ✓ กรณี “ผ่าน” และ 0 กรณี “ไม่ผ่าน”

บันทึกรายงานนักเรียนนักศึกษาดีเด่น

อป. 11

ระดับชั้น กลุ่ม แผนกวิชา คณะวิชา
ปีการศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	พฤติกรรมดีเด่น	หมายเหตุ

ลงชื่อ
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษา
...../...../.....

คำชี้แจง บันทึกรายงานฉบับนี้ ใช้สำหรับนักเรียนนักศึกษาที่ดีเด่นด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม และเชิดชูเกียรติ จึงขอให้ท่านสำรวจดูพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา โดยระบุให้ชัดเจนในช่อง พฤติกรรมว่าดีเด่นด้านใด ใน 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการเรียนดีเด่น

2. ด้านกิจกรรมดีเด่น

3. ด้านคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น

4. ด้านบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม

แต่ละปีการศึกษาต้องมีการเรียนอยู่ในระดับ 3.5 ขึ้นไป และสอบผ่านทุกรายวิชา

เคยได้รับรางวัลจากการแข่งขันทักษะวิชาชีพ การประกวดสุนทรพจน์ การตอบปัญหา การได้วาที ฯลฯ

เป็นผู้มีพฤติกรรมแสดงออกถึงความซื่อสัตย์อดทน ขยันหมั่นเพียร เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ โอบอ้อมอารี เช่น ช่วยเหลือผู้อื่น เก็บของได้และนำคืนเจ้าของจนได้รับการเชิดชูเกียรติ ฯลฯ

เป็นผู้ที่มีความเสียสละต่อส่วนรวม เป็นผู้นำกลุ่ม มีความคิดริเริ่มในการทำกิจกรรม รับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เช่น การบริจาคโลหิต เป็นประธานชมรม ฯลฯ



หนังสือชมเชยถึงผู้ปกครอง

อป. 12

ที่ ศธ/.....

วิทยาลัย

.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอชมเชยนักเรียนนักศึกษา

เรียน ผู้ปกครอง นาย/นาง/นางสาว

ด้วย นาย/นาง/นางสาว นักเรียนนักศึกษา
 ระดับชั้น กลุ่ม แผนกวิชา คณะวิชา ได้ประกอบ
 คุณงามความดี กล่าวคือ

วิทยาลัย มีความภาคภูมิใจเป็นอย่างยิ่ง ที่นักศึกษาในความปกครอง
 ของท่านเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม ทั้งนี้เป็นผลมาจากความเอาใจใส่ของท่าน ที่ได้ให้การเลี้ยงดูอบรมมาเป็น
 อย่างดี นับว่าเป็นเกียรติและศักดิ์ศรีแก่วงศ์ตระกูล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอแสดงความยินดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ

ฝ่าย

โทร.

โทรสาร



หนังสือชมเชยถึงสถานศึกษาเดิม

อป. 13

ที่ ศธ/.....

วิทยาลัย
.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอชมเชยนักเรียนนักศึกษา

เรียน หัวหน้าสถานศึกษาเดิม

เนื่องด้วย นาย/นาง/นางสาว ซึ่งเคยเป็นนักเรียนนักศึกษา
จากสถานศึกษาแห่งนี้ และขณะนี้กำลังศึกษาระดับชั้น กลุ่ม
แผนกวิชา คณะวิชา ได้ประกอบคุณงามความดี คือ
.....

วิทยาลัยฯ ขอขอบคุณสถานศึกษาแห่งนี้ได้สั่งสอน และอบรมให้นักเรียนนักศึกษาเป็นผู้มีคุณธรรม
จริยธรรม สมควรเป็นแบบอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา ของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอแสดงความยินดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการ

ฝ่าย

โทร.

โทรสาร

แบบสอบถามนักเรียนนักศึกษา

อป. 16

1. ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว) รหัสประจำตัว
กำลังศึกษาระดับชั้น แผนกวิชา คณะวิชา
2. อาจารย์ที่ปรึกษา ชื่อ
3. ผลการเรียนรู้ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
4. อาจารย์ที่ปรึกษาได้ให้คำแนะนำในเรื่อง (ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ ที่เลือก) ดังต่อไปนี้

☐ การเรียน

☐ การปรับตัว

☐ การแต่งกาย

☐ ความประพฤติ

☐ ด้านเศรษฐกิจ

☐ ด้านสุขภาพ

☐ การร่วมกิจกรรม

☐ การประกอบอาชีพ

☐ การฝึกงาน

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-
5. อาจารย์ที่ปรึกษาได้พบท่าน

☐ 1 สัปดาห์/ครั้ง

☐ 1 เดือน/ครั้ง

☐ 1 ภาคเรียน/ครั้ง

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ลงชื่อ ผู้กรอกข้อมูล
(.....)
...../...../.....



หนังสือชมเชยเพื่อประชาสัมพันธ์

อป. 14

ที่ ศธ/.....

วิทยาลัย
.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อความประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย วิทยาลัย มีความประสงค์ที่จะ
ประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณยกย่องชมเชยนักเรียนนักศึกษา ซึ่งประกอบคุณงามความดี
ดังรายละเอียดข้อความประชาสัมพันธ์ในสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ

ฝ่าย

โทร.

โทรสาร

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

วิทยาลัย

ประจำปีการศึกษา

ชื่อ – สกุล (อาจารย์ที่ปรึกษา)

ที่ปรึกษา ระดับชั้น กลุ่ม แผนกวิชา คณะวิชา

5 หมายถึง ดีมาก 4 หมายถึง ดี 3 หมายถึง ปานกลาง 2 หมายถึง พอใช้ 1 หมายถึง ต้องปรับปรุง

ลำดับที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					หมายเหตุ
		5	4	3	2	1	
1	พบนักเรียนนักศึกษา						
2	แนะนำติดตามนักศึกษาที่ขาดเรียน						
3	แนะนำและติดตามความประพฤตินักศึกษา						
4	เอาใจใส่ดูแลนักศึกษา						
5	แก้ไขปัญหาให้นักศึกษา						
6	ประสานงานกับผู้ปกครอง						
7	ประสานงานกับแผนกวิชา						
8	จัดทำเอกสารข้อมูลนักศึกษา						
9	รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย						
10	แนะนำและติดตามการลงทะเบียนเรียน ฯลฯ						
ระดับการปฏิบัติงาน		☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง					

เกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

- ดีมาก = 45 – 50
- ดี = 35 – 44
- พอใช้ = 25 – 34
- ควรปรับปรุง = 0 – 24

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้างานอาจารย์ที่ปรึกษา

หนังสืออ้างอิง

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2541). *ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 พ.ศ. 2541*. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา . (อัคราณา)
- . (2541). *ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 พ.ศ. 2541*. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา . (อัคราณา)
- กรมอาชีวศึกษา . (2529) . *ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529* . กรุงเทพฯ : กรมอาชีวศึกษา . (อัคราณา)
- ทรงสวัสดิ์ ทิพย์คงคา . (มปป.) . *การจัดระบบและการวางแผนปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา* . เอกสารประกอบคำบรรยายประชุมปฏิบัติการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา . วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ : (อัคราณา)
- พัชร สว่างทรัพย์. (2538). *เอกสารประกอบการบรรยาย . อาจารย์ที่ปรึกษา* . กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา . (อัคราณา)
- . (2535). *คู่มือการจัดการศึกษาหลักสูตร ปวช. 2530 (ปรับปรุง 2533)* . กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา . (อัคราณา)
- . (มปป.) . *ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอาจารย์ที่ปรึกษา* . กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา . (อัคราณา)
- วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม . (2542) . *งานอาจารย์ที่ปรึกษา* . ฝ่ายวิชาการ . สมุทรสงคราม : วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม . (อัคราณา)
- วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์. (2540). *คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา* . สุรินทร์ : โรงพิมพ์รุ่งชนเกียรติออฟเซ็ท .

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. (2534). คณะกรรมการประสานงานภาคเอกชนในการพัฒนากำลังคนระดับกลางด้าน อาชีวศึกษา เทคนิคศึกษาและการอาชีพ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- _____. (2534). คู่มือการดำเนินโครงการส่งเสริมอาชีพและการเรียนรู้การทำงาน. กรุงเทพฯ : ศูนย์ พัฒนาหลักสูตร กรมวิชาการ.
- กรมสามัญศึกษา. (2540). แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ระยะที่ 8 พ.ศ. 2540-2544. กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา.
- กรมอาชีวศึกษา. (2529). ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529. กรุงเทพฯ : กรม อาชีวศึกษา.
- _____. (2536). ประวัติสถานศึกษา สังกัดกองการศึกษาอาชีพ. กรุงเทพฯ : กองการศึกษาอาชีพ.
- _____. (2536). โลกกว้างอาชีวะ. หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา กรุงเทพฯ : กรมอาชีวศึกษา.
- _____. (2541). รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.
- กองการศึกษาอาชีพ (2541). 8 ปี กองการศึกษาอาชีพ. กรุงเทพฯ : บจ. อัมรินทร์พรินต์ติ้งแอนด์ พับลิชชิ่ง (มหาชน).
- กระทรวงการคลัง. (2526). ระเบียบว่าด้วยการจ่ายลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526. อัดสำเนา.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2529). ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- _____. (2538). หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทช่างอุตสาหกรรม. กรมอาชีวศึกษา กรุงเทพฯ : วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร.
- _____. (2538). หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทช่างพาณิชยกรรม. กรม อาชีวศึกษา กรุงเทพฯ : วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร.
- _____. (2542). เส้นทางสู่ความสำเร็จของการปฏิรูปการศึกษาไทย : แนวทางการดำเนินงานการปฏิรูป การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ : คุรุสภาลาดพร้าว.
- กันทิมา เอมประเสริฐ. (2542). การพัฒนาคู่มือการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงานในระดับประถมศึกษา. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (ศึกษาศาสตร์) นครปฐม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร. อัดสำเนา.
- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (2543). บันสมองของชาติ : ยุทธศาสตร์ปฏิรูปการศึกษา กรุงเทพฯ : ชัค เซสมีเดีย.
- ศิริบุญ จงวุฒิเวศย์ และ มาเรียม นิลพันธุ์. (2542). รายงานการวิจัย การศึกษา และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน อาสาสมัคร ท้องถิ่นในการดูแลรักษามรดกทางศิลปวัฒนธรรม (อส.มส.) กรุงเทพฯ : คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. ถ่ายเอกสาร.
- เจลิยว บุรีภักดี และคณะ. (2529). รายงานผลการวิจัยเรื่องลักษณะของครูที่ดี. เอกสารการนิเทศ การศึกษา ฉบับที่ 187 กรุงเทพฯ : กรมฝึกหัดครู.
- ชนาธิป พรสกุล. (2543, เมษายน). "รูปแบบการจัดการเรียนการสอนผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง," ในวารสาร วิชาการ. 3 (1) : 13.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์. (2526). เอกสารการสอนชุดวิชาวิทยาการสอน หน่วยที่ 12 การจัดระเบียบการเรียน การสอน. กรุงเทพฯ : สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

- ทองทิพย์ วรรณพัฒน์ และคนอื่น ๆ . (2522). *หลักการสอนและเตรียมประสบการณ์ภาคปฏิบัติ*. อุดรธานี : คณะวิชาครุศาสตร์ วิทยาลัยครูอุดรธานี.
- ไทยแลนด์เอ็ดดูเคชั่น . (2543, เมษายน). "นโยบายลดจำนวนข้าราชการ – ลูกจ้าง , " *วารสารการศึกษา* . 3(5) : 12.
- นิศากร วรรณะวาสิน . (2530). *ปัญหาบางประการของครูอาจารย์เกษตรบรรจุใหม่ วิทยาเขตเกษตร วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา* . วิทยานิพนธ์ วท.ม. (ครุศาสตร์เกษตร) กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ถ่ายเอกสาร
- บุญเกื้อ ควหาเวช. (2530) . *นวัตกรรมการศึกษา* . กรุงเทพฯ : เจริญวิทยาการพิมพ์
- ประดับ เรืองมัลย์. (2524). *หลักการสอนและการเตรียมประสบการณ์ภาคปฏิบัติ* . กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- ปิฎฐะ บุนนาค. (2523). "ประสบการณ์และข้อเสนอแนะในการเขียนตำราและบทความทางวิชาการ," ใน *แนวทางการเขียนตำราและบทความทางวิชาการ* . กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- ปรีชา ช่างขวัญยืน และคณะ. (2539). *เทคนิคการเขียนและผลิตตำรา* . กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2535). *การบริหารงานวิชาการ* . กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ
- เปื้อง กิจรัตน์ . (2532) . *หลักสูตรอุตสาหกรรมศึกษาและการจัดการมัธยมศึกษา* . พิมพ์ครั้งที่ 3 . กรุงเทพฯ : วรุณการพิมพ์.
- รุ่ง แก้วแดง . (2541, เมษายน) . "วิกฤติทางปัญญาไทย," ใน *สานปฏิรูป* . 2 (1) : 4 .
- วรรณ สุคันธชาติ. (2538) . *การสร้างคู่มือครูในการจัดกิจกรรมชุมนุมส่งเสริมอุตสาหกรรมสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา* . วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (อุตสาหกรรมศึกษา) กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ . ถ่ายเอกสาร.
- วิเศษ ชินวงศ์. (2544, 7 กรกฎาคม) . "ผังสาระการเรียนรู้ ความคิดรวบยอด," ใน *วารสารวิชาการ* . 4 (7) : 10.
- วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว. (2543). *ธรรมนูญสถานศึกษาวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว ฉบับที่ 1 ปีการศึกษา 2543 – 2545* . สมุทรสาคร : ม.ป.พ.
- วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร. (2543). *งานอาจารย์ที่ปรึกษา* . งานแนะแนว. สมุทรสาคร : วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร. จัดสำเนา.
- วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม. (2542). *งานอาจารย์ที่ปรึกษา* . ฝ่ายวิชาการ. สมุทรสงคราม : วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม. จัดสำเนา.
- ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคณะ. (2535). *เส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการครู : คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ* . กรุงเทพฯ : ประดิพัทธ์การพิมพ์.
- . (2536). *คู่มือการจัดทำแผนการสอน* . กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เอมพันธ์.
- สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี . (2539). *ชุดฝึกอบรมครูผู้สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6* . สุพรรณบุรี : ฝ่ายบริหารทางการศึกษา สปจ. สุพรรณบุรี. จัดสำเนา.
- สุธีรา ทวีประโคน . (2541) . *การบริหารงานลูกจ้างของส่วนราชการ* . กรุงเทพฯ . จัดสำเนา.
- สุนันทา สุนทรประเสริฐ . (ม.ป.ป.) . *การเขียนแบบการสอนแนวปฏิรูปการศึกษา ตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ* . นครสวรรค์ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ริมปิงการพิมพ์.

- สุรพันธ์ ดันศรีวงษ์. (2538). *วิธีสอน*. กรุงเทพฯ : สยามสปอร์ต อินดิเคท.
- สุวิทย์ มูลคำ และอรทัย มูลคำ. (2543). *เรียนรู้สู่คู่มืออาชีพ*. กรุงเทพฯ : บริษัท ที.พี.พี.พรินท์ จำกัด.
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2536). *การวัดและประเมินผลในชั้นเรียน*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2539). *แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8 พ.ศ.2540-2544*. กรุงเทพฯ : อรรถพลการพิมพ์.
- _____. (2542). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542*. กรุงเทพฯ : บริษัท พรักหวานกราฟฟิค จำกัด.
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. (2539). *คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
- เสริมศรี ไชยสร. (2539). *พื้นฐานการสอน*. เชียงใหม่ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- เอกวุฒิ ไกรมาก. (2540). *การสร้างคู่มือครูในการจัดหาและใช้ประโยชน์วิทยากรท้องถิ่น สอนสาขาวิชาช่างอุตสาหกรรม ในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา*. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. (อุตสาหกรรมศึกษา) กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- อำนวย เกาตระกูล. (2541). *คู่มือการเขียนแผนการสอนเพื่อนำไปสู่การประกันคุณภาพอาชีวศึกษา*. หน่วยศึกษานิเทศอาชีวศึกษาภาคเหนือ กรมอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์เอ็มพันธ์.
- Dale, Edgar. (1969). *Audio Visual Method in Teaching*. New York : Holt Rinehart and Winton.
- John. (1991). "The Induction Year – A Nationalistic Study of Beginning Secondary Teachers of Agriculture in Idaho," *Journal of Agricultural Education*. 3(2) : 18 – 23 .
- Khemtong, Panit. (1977). *Problems Encountered by Beginning Teachers of Vocational Agriculture in North Carolina*. Raleigh : Master's Thesis Study. North Carolina State University.
- Shores, Harl R. (1960). *Instruction Materials ; An Instructional For Teacher*. New York : The Ronald Press Company.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

รายชื่อผู้บริหารและครูจ้างสอนที่ให้สัมภาษณ์

รายชื่อผู้บริหารและครูจ้างสอนที่ให้สัมภาษณ์

ผู้บริหารวิทยาลัยการอาชีพ

1. นายพีระพล	พูลทวี	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว
2. นายอำพร	ทองนุช	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอัมพวา
3. นายผจญ	ชุ่มเชื้อ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอัมพวา
4. นายไวยโรจน์	โกบประยูร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว
5. นายปรีเชาว์	สุขสถาพร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

ครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

1. นายมานิด	โข่งพูล
2. นายอนุชา	เกสิน
3. นายสมบัติ	หทัยรัตนานนท์
4. นายวัลย์ลก	ไทรพงษ์พันธ์
5. นายประพจน์	สมบูรณ์จันทร์
6. นายสุรพล	ประเสริฐแท้
7. นายสุพจน์	จันทร์สุข
8. นายอำนาจ	ร้อยอำแพง
9. นายยุทธนา	ศิริธัญญารัตน์
10. นายกลั่นณรงค์	เอกนุเม
11. นายพรณากร	ลูกรัก
12. นางสาวอรอุมา	ศรีดอนไผ่
13. นางสาวน้ำฝน	อรุณรัตน์
14. นางสาวกมลวรรณ	กุลขุติสิน
15. นางสาวนภาพร	คงวิจิตร
16. นางสาวกรรณิการ์	เขี้ยวคำ
17. นางสาวอัครี	ร้อยอำแพง
18. นางสาวกัลยา	ศรีเครือแก้ว
19. นางสาวแวววิสาข์	สัมฤทธิ์สุวรรณ
20. นางสาวบำเพ็ญ	ใช้บางยาง
21. นางสาวบุปผา	โฉมศรี
22. นางสาวผกาดี	ชุมพร
23. นางสาวบังอร	สำเภาทอง
24. นางสาวจันทร์ทิพย์	ศิริชัยเอกวัฒน์
25. นางสาวประภา	มนัสชัย
26. นางสาวปนัดดา	ร้อยอำแพง

ภาคผนวก ข.

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจโครงสร้างเนื้อหาสาระคู่มือ

ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจโครงสร้างเนื้อหาสาระคู่มือ

1. นายถาวร	ภักดีอุทธรณ์	ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรมอาชีวศึกษา
2. นายอำพร	ทองนุช	ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอัมพวา
3. นายเลอพงษ์	พิไลยสามนต์เขต	ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม
4. นายสมคิด	อ่วมเพ็ง	ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเขาย้อย
5. นายพีระพล	พูลทวี	ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

ที่ ทม 1012/ 3436



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๗ มิถุนายน 2545

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักผู้ตรวจราชการ กรมอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนฯ

เนื่องด้วย นายสาขันธ์ ตริอุคม นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์ เรื่อง “คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นายสาขันธ์ ตริอุคม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภาพร หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5726, 5644

โทรสาร. 02-258-4119

ที่ ทม 1012/ 3 4 3 7



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

7 มิถุนายน 2545

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอัมพวา

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนฯ

เนื่องด้วย นายสาธิต ตรีอุดม นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง “คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นายสาธิต ตรีอุดม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ไพโรจน์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5726, 5644

โทรสาร. 02-258-4119

ที่ ทบ 1012/ 3438



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๗ มิถุนายน 2545

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนฯ

เนื่องด้วย นายสาขันธ์ ศรีอุดม นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง “คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นายสาขันธ์ ศรีอุดม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภาพร หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5726, 5644

โทรสาร. 02-258-4119

ที่ ทม 1012/ 3437



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

7 มิถุนายน 2545

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเขาย้อย

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนฯ

เนื่องด้วย นายสายนธ์ ตรีอุดม นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์ เรื่อง “คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีวศึกษาบ้านแพ้ว” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีวศึกษาบ้านแพ้ว

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นายสายนธ์ ตรีอุดม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ไพโรจน์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5726, 5644

โทรสาร. 02-258-4119

ที่ ทม 1012/ 3435



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๗ มิถุนายน 2545

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนฯ

เนื่องด้วย นายสาขัมภ์ ศรีอุดม นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง "คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นายสาขัมภ์ ศรีอุดม ซึ่งเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภาพร หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5726, 5644

โทรสาร. 02-258-4119



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักงานการตรวจราชการกรม กรมอาชีวศึกษา

ที่... วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๔๕

เรื่อง... การตรวจสอบนิเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาแบบบันทึก

เรียน... คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด...
 สืบค้นมาด้วย... สรรพนิเทศของนายสาธิต... ๑ ๖

ตามที่... ได้...
 ตรวจสอบนิเทศ...
 ...
 ...

บัดนี้...
 ...
 ...
 ...

...
 (นาย...)
 ...

ที่ ศธ 0908.215/373



วิทยาลัยการอาชีพอัมพวา

อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม 75110

11 มิถุนายน 2545

เรื่อง ตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือบัณฑิตมหาวิทยาลัยฯ ที่ ทม 1012/3437 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2545

ตามหนังสือที่อ้างถึง บัณฑิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เชิญข้าพเจ้า นายอำพร ทองนุช ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอัมพวา เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจ “คู่มือการปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว” ความแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้ารับเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญและได้ทำการตรวจคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว พร้อมทั้งแก้ไขแนะนำเป็นที่เรียบร้อยแล้วในคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอำพร ทองนุช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอัมพวา

งานสารบรรณ

โทร.034-717375

โทรสาร.034-717375



ที่ ศธ. 0908.81/๒๗

วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

อ.สามพราน จ.นครปฐม 73210

18 มิถุนายน 2545

เรื่อง ตอบรับเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจคู่มือปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ ทม 1012/3438 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2545

ตามหนังสือที่อ้างถึงนายสาธิต ศรีอุดม นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์ “คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอน วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว” และได้ขอเชิญผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจคู่มือดังกล่าว ตามความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ได้ดำเนินการตรวจคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอน วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว ให้คำแนะนำ และตรวจปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเลอพงษ์ พิไสยสามนต์เขต)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า (หลวงพ่อบุเป็นอุปถัมภ์)

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ฝ่ายส่งเสริม/งานสารบรรณ

โทร 034-321283-4

โทรสาร 034-321283



ที่ ศธ 0908.164/ 0220

วิทยาลัยการอาชีพเขาย้อย
106 หมู่ 5 ต.หนองชุมพล
อ.เขาย้อย จ.เพชรบุรี 76140

20 มิถุนายน 2545

เรื่อง คอรับผู้เชี่ยวชาญ

เรียน กณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ ทม 1012/3439 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2545

ตามที่บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้แจ้งวิทยาลัยการอาชีพเขาย้อย ในการ
เชิญนายสมคิด อ่วมเพ็ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเขาย้อย เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจคู่มือปฏิบัติงานครูจ้าง
สอนวิทยาลัยการอาชีวศึกษาบ้านแพ้ว ให้กับนายสาขันธ์ ศรีอุดม นิติระดับปริญญาโท นั้น

วิทยาลัยการอาชีพเขาย้อย ขอเรียนแจ้งว่า มีความยินดีที่จะร่วมเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจคู่มือ
ปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีวศึกษาบ้านแพ้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมคิด อ่วมเพ็ง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเขาย้อย

งานสารบรรณ

โทร. โทรสาร.(032 – 447597)

โทรสาร. 032 – 447597



ที่ ศธ. 0908.181/ ๐๘๘๗

วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

อ.บ้านแพ้ว จ.สมุทรสาคร 74120

17 มิถุนายน 2545

เรื่อง ตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน คณะคณาจารย์วิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือบัณฑิตวิทยาลัย ที่ ทม. 1012/3435 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2545

ตามหนังสือที่อ้างถึง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เชิญข้าพเจ้า นายพีระพล พูลทวี ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว ความแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการตรวจคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอน วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว พร้อมทั้งแก้ไขแนะนำ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพีระพล พูลทวี)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพโพธิ์ทอง

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

งานสารบรรณ

โทร. 0-3485-3817 ต่อ 101

โทรสาร. 0-3485-3817 ต่อ 103

ภาคผนวก ค.

รายชื่อผู้ประเมินความเหมาะสมนำไปใช้ของกลุ่มปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว
และแบบประเมิน

ผู้ประเมินความเหมาะสมนำไปใช้คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

ผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพ

- | | | |
|----------------|-----------|--|
| 1. นายพีระพล | พูลทวี | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว |
| 2. นายอำพร | ทองนุช | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอัมพวา |
| 3. นายผจญ | ชุ่มเชื้อ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอัมพวา |
| 4. นายไวยโรจน์ | โกบประยูร | ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว |
| 5. นายปรีเชาว์ | สุขสถาพร | ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว |

ครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

- | | |
|------------------|----------------|
| 1. นายวัลย์ลภ | ไทรพงษ์พันธ์ |
| 2. นายประพจน์ | สมบูรณ์จันทร์ |
| 3. นายสุรพล | ประเสริฐเข้ม |
| 4. นายอำนาจ | ร้อยอำแพง |
| 5. นายยุทธนา | ศิริธัญญารัตน์ |
| 6. นางสาวอรอุมา | ศรีดอนไผ่ |
| 7. นางสาวกมลวรรณ | กุลชุติน |
| 8. นางสาวนภาพร | คงวิจิตร |
| 9. นางสาวปาเพ็ญ | ไช้บางยาง |
| 10. นางสาวผกาดี | ชุมพร |

ที่ ทม 1012/ 5081



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๒ กรกฎาคม 2545

เรื่อง ขอความร่วมมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมิน

เนื่องด้วย นายสาขันธ์ ตริอุม นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง “คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขออนุญาตให้ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา คอบแบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว ในระหว่างเดือนกรกฎาคม 2545

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นายสาขันธ์ ตริอุม ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภภรณ์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5726, 5644

โทรสาร. 02-258-4119

ที่ ทม 1012/ 509 ๒



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๒ กรกฎาคม 2545

เรื่อง ขอความร่วมมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอัมพวา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมิน

เนื่องด้วย นายสาขันธ์ ตรีอุดม นิติระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง “คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิติมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขออนุญาตให้ผู้อำนวยการ และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ตอบแบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว ในระหว่างเดือนกรกฎาคม 2545

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นายสาขันธ์ ตรีอุดม ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภาพรณ์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5726, 5644

โทรสาร. 02-258-4119



18 กรกฎาคม 2545

เรื่อง ส่งแบบประเมิน

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อ้างถึง หนังสือ ที่ ทม. 1012 / 5081 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2545

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบประเมิน

ตามที่บัณฑิตวิทยาลัย มหาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แจ้งว่า นายสายัณห์ ตรีอุดม
นิสิตระดับปริญญาโท วิชา เอกบริหารการศึกษา ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์ เรื่อง
“ คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอน วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว ”

วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว ได้อนุมัติให้นิสิตดังกล่าวเก็บข้อมูลจากผู้อำนวยความสะดวก
ผู้ช่วยผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายวิชาการ , ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา และครูจ้างสอนอีก จำนวน
10 คน ตอบแบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานดังกล่าว ดังรายละเอียดที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพีระพล พูลทวี)

ผู้ช่วยผู้อำนวยความสะดวกวิทยาลัยการอาชีพโพธิ์ทอง

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยความสะดวกวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

งานสารบรรณ

โทร 0-3485-3817 ต่อ 101 โทรสาร 0-3485-3817 ต่อ 103



ที่ ศธ 0908.215/4๔๔

วิทยาลัยการอาชีพอัมพวา

อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม 75110

23 กรกฎาคม 2545

เรื่อง ตอบรับแบบประเมินฯ

เรียน บัณฑิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อ้างถึง หนังสือบัณฑิตวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ ทม 1012/5082 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2545

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมิน

ตามหนังสือที่อ้างถึง บัณฑิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำ
สารวิทยานิพนธ์ เรื่อง “คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว” บัณฑิตวิทยาลัยฯ จึงขอ
ความอนุเคราะห์มายังสถานศึกษา ตอบแบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการตอบแบบประเมินดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังแนบมาพร้อม
หนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอำพร ทองนุช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอัมพวา

งานสารบรรณ

โทร 0-3471-7375

โทรสาร 0-3471-7375

แบบประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้
คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

ในการตอบแบบประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้ เป็นการศึกษเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว ทั้งนี้ผู้จัดทำคู่มือขอความร่วมมือจากผู้ตอบแบบประเมินทุกท่าน ศึกษารายละเอียดของคู่มือให้เข้าใจก่อนตอบแบบประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้ โดยขอให้ผู้ตอบแบบประเมินให้ข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

คำชี้แจง

แบบประเมิน แบ่งเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวข้องกับผู้ประเมิน

ตอนที่ 2 แบบประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

แบบประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้
คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

คำชี้แจง เติมเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับข้อมูลที่เป็นจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ประเมิน
 ตำแหน่ง

- ☐ ผู้บริหาร
☐ ครูผู้สอน

ตอนที่ 2 แบบประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้

1. ความเหมาะสมของเนื้อหาสาระ

- ☐ เหมาะสม
☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ

2. รูปแบบของคู่มือ

- ☐ เหมาะสม
☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ

3. ตัวอย่างการปฏิบัติงานชัดเจนประยุกต์ใช้งานได้

- ☐ เหมาะสม
☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ

4. เครื่องมือและแบบฟอร์มในคู่มือสามารถนำไปใช้งานได้

- ☐ เหมาะสม
☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ

5. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

- ☐ เหมาะสม
☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ

๕. เนื้อหาครอบคลุมถึงสิทธิประโยชน์ของครูจ้างสอน

☐ เหมาะสม

☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ

7. เนื้อหาครอบคลุมเรื่องการจัดทำแผนการสอน

☐ เหมาะสม

☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ

8. เนื้อหาครอบคลุมถึงสิทธิประโยชน์ของครูจ้างสอน

☐ **เหมาะสม**

☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ

9. เนื้อหาครอบคลุมงานอาจารย์ที่ปรึกษา

☐ **เหมาะสม**

□ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ชื่อ	นายสาธิต ตรีอุดม
วันเดือนปีเกิด	25 กรกฎาคม 2496
สถานที่เกิด	ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	49/571 หมู่ 4 ตำบลโคกขาม อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร 74000
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร 74120
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2514	มัธยมศึกษาปีที่ 3 จากโรงเรียนแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี
พ.ศ. 2517	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จาก วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ จังหวัดชลบุรี
พ.ศ. 2520	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จาก วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพ เขตทุ่งมหาเมฆ กรุงเทพฯ
พ.ศ. 2524	ปริญญาตรีครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) จาก สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ
พ.ศ. 2545	การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) การบริหารการศึกษา จาก มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ