

คู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

สารนิพนธ์

ของ

นายกิติ จิระวัฒนผลิน

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ตุลาคม 2549

คู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

สารนิพนธ์

ของ

นายกิติ จิระวัฒนผลิน

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ตุลาคม 2549

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

บทคัดย่อ

ของ

นายกิติ จิระวัฒนผลิน

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

ตุลาคม 2549

กิติ จิระวัฒน์ผลิน. (2549). *คู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัย*

การอาชีพบ้านโป่ง. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ :

บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ :

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ.

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง สำหรับครูฝึกในสถานประกอบการใช้เป็นข้อมูลในการจัดการศึกษาวิชาชีพพร้อมกันกับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง และใช้เป็นแนวทางในการจัดการฝึกงานให้กับนักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบการให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ เต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคล ตามหลักสูตรที่กำหนด และสอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ ในการจัดทำคู่มือนี้มีการดำเนินงาน 3 ขั้นตอน คือขั้นตอนที่ 1 ศึกษาเอกสารการฝึกงาน เอกสารที่เกี่ยวกับงานครูฝึกในสถานประกอบการ เอกสารเกี่ยวกับระเบียบการฝึกงาน และเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตร การวัดผลและประเมินผล หนังสือ คู่มือต่างๆ และงานวิจัย และสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องกับครูฝึกในสถานประกอบการ 5 คนเกี่ยวกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของครูฝึก หลักสูตร การวัดและประเมินผล ขั้นตอนที่ 2 จัดทำโครงร่างและเนื้อหาสาระคู่มือ นำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ 5 คนตรวจโครงร่างคู่มือ ปรับปรุงแก้ไขโครงร่างคู่มือตามข้อเสนอแนะ จัดทำคู่มือและนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ 3 คน ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาสาระแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข ขั้นตอนที่ 3 ประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้ โดยนำไปให้ ผู้บริหารสถานศึกษา 5 คน หัวหน้างานทวิภาคี 5 คน ครูฝึกในสถานประกอบการหรือผู้ควบคุมการฝึก 20 คน ทำการประเมินความเหมาะสมของคู่มือใน 9 ด้าน ได้แก่ เนื้อหาสาระ รูปแบบ ตัวอย่างปฏิบัติ เครื่องมือและแบบฟอร์ม แนวทางในการปฏิบัติ เนื้อหาเกี่ยวกับคุณสมบัติครูฝึก หลักสูตรการสอน การวัดผลประเมินผล และงานในหน้าที่ครูฝึก

คู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ประกอบด้วย บทนำ วัตถุประสงค์ คำแนะนำการใช้คู่มือ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของครูฝึกในสถานประกอบการ หลักสูตร การวัดและประเมินผล และภาคผนวกซึ่งรวบรวมเอกสารแบบฟอร์มเกี่ยวกับการฝึกงาน

จากผลการตรวจสอบความเหมาะสมของคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษาวิชาชีพกับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า มีความเหมาะสมสามารถนำไปใช้ได้ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.57$, S.D. = 0.59)

A MANUAL FOR TEACHER TRAINING IN WORK PLACE TO JOINTLY
EDUCATION WITH BANPONG INDUSTRIAL AND COMMUNITY COLLEGE.

AN ABSTRACT
BY
MR. KITI JIRAWATTANAPALIN

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Educational degree in Educational Administration
at Srinakharinwirot University
August 2006

Kiti Jirawattanapalin. (2006). *A Manual for Training Teachers in Work Place Joint Education with Banpong Industrial and Community College*. Bangkok : Graduate School, Srinakharinwirot University. Project Advisor : Asst.Prof. Dr.Phairojana Klinkularb.

The purpose of this study was to develop a manual for training teachers in the enterprises which implemented joint education with Banpong Industrial and Community College. The manual provided guidelines for instruction and training in the work place so that student trainees would be knowledgeable, have competencies and experiences to their full potential as identified in the curriculum and in accordance with the needs of the enterprises. In developing the manual, 3 steps were implemented. Step 1: A study of literature from various sources such as books, manuals, and research regarding work training, work of training teachers in the enterprises, work training regulations, curriculum, and assessment and evaluation. Five key persons whose work were involved with the teachers were interviewed regarding the desired characteristics of the teachers, curriculum, and assessment and evaluation. Step 2: A production of a draft of the manual, having 5 experts examined it; improving the draft according to their suggestions; and having 3 experts examined the content validity and followed by finalizing the manual. Step 3: An evaluation of the usability appropriateness of the manual by 5 college administrators, 5 dual vocational training project heads, and 20 training teachers in the enterprises / training supervisors. Nine aspects under the evaluation were: content, format, practice examples, tools and fill-out forms, practice guidelines, characteristics of teachers in the work place, curriculum and instruction, assessment and evaluation, and job description of training teachers.

The manual for training teachers in the enterprises which implemented joint education with Banpong Industrial and Community College consisted of introduction, objectives, usage instructions, the desired characteristics of the teachers in the enterprises, curriculum, assessment and evaluation, and an appendix on documents and fill-out forms regarding work training.

According to the assessment of the appropriate application of the manual by the experts, it was found that the appropriate application as a whole was at the highest level ($\bar{X} = 4.57$, S.D. = 0.59).

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะกรรมการสอบ
ได้พิจารณาสารนิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา
การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ แสงวงศ์)

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ)

..... กรรมการสอบสารนิพนธ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)

..... กรรมการสอบสารนิพนธ์
(อาจารย์ ดร. จารุวรรณ พลอยดวงรัตน์)

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา
การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย ชูชาติ)

วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ.2549

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความรู้ความกรุณาให้คำปรึกษาแนะนำ และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างมาก จากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ ที่ให้ความเมตตาเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำ รวมทั้งสละเวลาอันมีค่า ทั้งกำลังกาย กำลังใจและกำลังความคิด จนสารนิพนธ์สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ผู้ศึกษาผู้มีรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณา และขอกราบขอบพระคุณท่านด้วยความเคารพยิ่ง

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พงษ์รัตน์ เกษรแพทย์ อาจารย์ ดร.จารุวรรณ พลอยดวงรัตน์ คณะกรรมการพิจารณาโครงการสารนิพนธ์ ที่ได้ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือ และขอกราบขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ อาจารย์ ดร.จารุวรรณ พลอยดวงรัตน์ คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ และให้คำแนะนำรูปแบบการจัดทำคู่มือ ตลอดจนคณาจารย์จาก คณะศึกษาศาสตร์ และคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒทุกท่าน ที่ให้การอบรมสั่งสอน ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ และประสบการณ์อันทรงคุณค่า รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือ เพื่อให้คู่มือเสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยดี

ขอขอบพระคุณคณะผู้ให้การสัมภาษณ์ ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงร่างคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษาวิชาชีพกับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ได้แก่ นายประกอบ ศรีตระกูล นายเลิศชาย สุวรรณวาทีน นายไพโรจน์ ปานทอง นางราตรี โพธิ์เต็ง นายนเรศ แพทย์รอบรู้ ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญพิจารณาโครงร่างคู่มือด้านความเหมาะสมของเนื้อหา สาระของคู่มือ ได้แก่ นายศุภดล ประสงค์สุข นางอุบลวรรณ วิสัยจร ดร.เจตน์ คงด้วง ดร.วัลภา จันทร์เพ็ญ นายพิศณุ ทองเลิศ ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาสาระ ได้แก่ นายประกอบ ศรีตระกูล นายวิสิฐ ธนกิจอำไพ ดร.วัลภา จันทร์เพ็ญ และขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้ได้แก่ นายประกอบ ศรีตระกูล นายวิสิฐ ธนกิจอำไพ นายเฉลียว เทศทับ นายศุภดล ประสงค์สุข นายพิศณุ ทองเลิศ หัวหน้างาน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคีอาชีวศึกษาจังหวัดราชบุรี ครูฝึกในสถานประกอบการและบุคลากรของสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องที่ได้พิจารณาคู่มือสารนิพนธ์ และได้ให้ข้อคิด คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการแก้ไขปรับปรุงสารนิพนธ์จนสำเร็จได้ด้วยดี

ประโยชน์และคุณค่าสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้ศึกษาขอน้อมเป็นเครื่องบูชาคุณบิดา มารดา ครู-อาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่านที่ได้กรุณาอบรมสั่งสอนให้กำลังใจ จนสารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

กิติ จิระวัฒนผลิน

สารบัญ

บทที่	หน้า
1. บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	4
ความสำคัญของการศึกษา.....	4
ขอบเขตในการศึกษา.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
การจัดการศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง.....	8
ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง	8
วัตถุประสงค์และปรัชญาของวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง	8
อาคารสถานที่.....	9
หลักสูตรการเรียนการสอน.....	9
วิสัยทัศน์วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง.....	17
ข้อมูลจำนวนนักศึกษา.....	19
ข้อมูลบุคลากร.....	20
ข้อมูลการลงนามความร่วมมือจัดการศึกษา	20
การดำเนินการฝึกงานของนักศึกษา.....	22
ระเบียบว่าด้วยการฝึกงาน.....	22
ขั้นตอนการฝึกงาน.....	23
วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน.....	26
หน้าที่ของสถานศึกษา และสถานประกอบการ.....	26
หน้าที่ของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการ.....	27
หน้าที่ของสถานประกอบการ.....	27
ครูฝึกในสถานประกอบการ.....	34
สถานภาพครูฝึกในสถานประกอบการ.....	37
บทบาทหน้าที่ครูฝึกในสถานประกอบการ.....	37

สารบัญ(ต่อ)

บทที่	หน้า
แนวปฏิบัติงานของครูฝึกในสถานประกอบการ.....	40
คุณลักษณะของครูฝึก.....	40
หลักสูตร.....	41
การวัดและประเมินผล.....	51
คู่มือและการฝึกงาน.....	56
ความหมายของคู่มือและการฝึกงาน.....	56
กระบวนการในการสร้างคู่มือ.....	62
การเขียนคู่มือ.....	65
การออกแบบคู่มือ.....	66
3. การดำเนินการศึกษา.....	69
ศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง.....	69
จัดทำโครงร่างและเนื้อหาสาระคู่มือ.....	70
การประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้.....	72
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	74
4. คู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษาวิชาชีพกับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง.....	78
คำนำ.....	80
สารบัญ.....	81
วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	82
คำแนะนำการใช้คู่มือ.....	83
บทที่ 1 คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของครูฝึกในสถานประกอบการ.....	84
บทที่ 2 หลักสูตร.....	101
บทที่ 3 การวัดผลและการประเมินผล.....	137

สารบัญ(ต่อ)

บทที่	หน้า
5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	172
วิธีดำเนินการจัดทำคู่มือ.....	172
เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบข้อมูล.....	173
สรุปผลการจัดทำคู่มือ.....	173
ข้อเสนอแนะ.....	174
บรรณานุกรม.....	175
ภาคผนวก.....	179
ภาคผนวก ก 1. แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญพิจารณาโครงร่างคู่มือ.....	180
2. แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ..	183
ภาคผนวก ข รายชื่อผู้เชี่ยวชาญพิจารณาโครงร่างคู่มือ.....	185
ภาคผนวก ค รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ.....	187
ภาคผนวก ง หนังสือราชการ.....	190
ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์.....	191

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 ข้อมูลจำนวนนักศึกษา.....	19
2 ข้อมูลบุคลากร.....	20
3 ขั้นตอนในการส่งนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน.....	24
4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมของ คู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษาวิชาชีพกับวิทยาลัย การอาชีพบ้านโป่ง.....	75
5 การกำหนดผู้รับผิดชอบการสอน.....	112

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือ.....	69
2 จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน.....	104
3 การจำแนกระดับวัตถุประสงค์การสอนงาน.....	105
4 การจัดการแผนการฝึก.....	124
5 การวัดและประเมินผลการเรียน.....	138
6 การประเมินผล.....	141

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเศรษฐกิจโลกและเทคโนโลยี มีผลให้ประเทศไทยต้องเร่งรัดการพัฒนาประเทศ ทั้งนี้เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ความเจริญก้าวหน้า ตลอดจนการแข่งขันทั้งในด้านความรู้ ความคิด ข้อมูลข่าวสารวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี ซึ่งส่งผลกระทบต่ออย่างรุนแรงต่อวิถีชีวิต ความเป็นอยู่และวิถีชีวิตในสังคมปัจจุบัน สิ่งเหล่านี้ก่อให้เกิดผลกระทบอย่างรุนแรงต่อความเป็นอยู่ และวิถีชีวิตคนในปัจจุบัน รัฐบาลกำหนดแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2548-2551 ประเด็นการพัฒนาดคน และสังคมที่มีคุณภาพ การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาคคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม เตรียมความพร้อมให้สอดคล้องกับการพัฒนาและการแข่งขันของประเทศ โดยใช้กลยุทธ์หลักในการพัฒนาความร่วมมือระหว่างภาครัฐ ผู้ประกอบการ สถาบันการศึกษาในการผลิต และพัฒนากำลังคน ฝีมือแรงงานอย่างเป็นระบบในทุกระดับ รวมทั้งสร้างสิ่งจูงใจให้มีการเรียนในสายอาชีวศึกษามากขึ้น (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. 2548 : 14-17).

การจัดการอาชีวศึกษา และฝึกอบรมวิชาชีพเป็นกระบวนการผลิต และพัฒนากำลังคนระดับกึ่งฝีมือระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยีที่มีลักษณะเฉพาะสัมพันธ์ กับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและเทคโนโลยีในแต่ละภาคเศรษฐกิจ เจตนารมณ์ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ มีทักษะในวิชาชีพพื้นฐานและวิชาชีพเฉพาะทาง พร้อมทั้งมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีสมรรถนะในการประกอบวิชาชีพ สามารถนำทักษะ ความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในการประกอบวิชาชีพสร้างผลผลิตและรายได้เกิดการพัฒนาอาชีพอย่างมั่นคง และยั่งยืน ใช้การศึกษาวิชาชีพเป็นกลไกสำคัญในการแก้ปัญหาความยากจนของประชาชน สนองนโยบายประกาศสงครามกับความยากจนของรัฐบาล โดยมีสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาวิชาชีพ โดยจำแนกระดับตามหลักสูตรการเรียนการสอน คือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ระดับประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูงและหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น จึงถือว่าเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจที่สำคัญ ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาประเทศเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงจำเป็นต้องกำหนดแผนปฏิรูป เพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษาให้มีความเข้มแข็งทันต่อการเปลี่ยนแปลงในทุก ๆ ด้าน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อสนองตอบแนวทางการ

พัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศให้บรรลุเป้าหมายของการพัฒนา คือ ความอยู่ดีมีสุขของคนไทยและสังคมไทย (กรมอาชีวศึกษา. 2546 : 2)

การศึกษาวิชาชีพเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมเพราะความเจริญของประเทศขึ้นอยู่กับทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพสามารถตอบสนองความต้องการของการขยายตัวด้านธุรกิจและวงการอุตสาหกรรม การรู้จักนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการพาณิชยกรรม การจัดการศึกษาอาชีพหรือกรมอาชีวศึกษา ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงศึกษาธิการ จึงมุ่งส่งเสริมการผลิตแรงงาน ที่เป็นความต้องการของท้องถิ่น สังคม โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 ของประเทศชาติเป็นส่วนรวม และปัญหาการว่างงานได้เกิดขึ้นในประเทศไทยมานานแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งการว่างงานของผู้ที่มีการศึกษาดั้งแต่ระดับกลางถึงระดับสูง กรมอาชีวศึกษา มีหน้าที่จัดการศึกษาภาคีรัฐบาล เพื่อการมีงานทำของคนในชาติ เพื่อพัฒนากำลังคนในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ ความต้องการด้านเศรษฐกิจและสังคม ผลผลิตของการจัดการศึกษา คือ ถ้านักเรียน นักศึกษาที่จบออกมามีไม่น้อยที่ต้องประสบกับปัญหาการว่างงาน และคุณภาพที่ไม่ได้มาตรฐานเท่าที่ควร ดังนั้นกรมอาชีวศึกษาได้มีนโยบายปรับปรุง คุณภาพ โดยการจัดโครงการส่งนักเรียน นักศึกษาออกไปปฏิบัติงานอาชีพในสถานประกอบการและจัดหน่วยงานขึ้นเสริม โดยให้เป็นจุดนัดพบระหว่างนายจ้างที่ต้องการคนงาน กับผู้สนใจสมัครงานอันเป็นงานอันหนึ่งในโครงการแนะแนวอาชีพและจัดหางาน (กรมอาชีวศึกษา. 2539 : 9)

การสร้างเสริมทักษะ ประสบการณ์ ความชำนาญ ในวิชาชีพ ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีที่สุดแก่นักเรียน นักศึกษาในการฝึกงานในสถานประกอบการ ทั้งนี้เนื่องจากในสถานศึกษานั้นมีข้อจำกัดในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทันสมัยและตรงต่อการปฏิบัติจริง ตลอดจนการจัดหาวิธีการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในสถานประกอบการได้ นอกจากนี้สถานศึกษา ยังไม่สามารถจัดการเรียนการสอน จัดหาประสบการณ์ในการทำงานให้กับนักเรียน นักศึกษาได้ทุกแง่มุม (สุชาติดา ดิษบรรจง 2540 : 8) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้เล็งเห็นความสำคัญของการสร้างเสริมประสบการณ์ ความชำนาญในวิชาชีพ จึงจัดหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง 2546) โดยกำหนดให้นักเรียน นักศึกษาทุกคนต้องผ่านการฝึกงานและนำรายวิชาในหมวดวิชาชีพไปจัดฝึกในสถานประกอบการ อย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา สำหรับนักศึกษาทวิภาคี การฝึกงานครึ่งหลักสูตรเพื่อการพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพการอาชีวศึกษาให้ตรงต่อความต้องการของแรงงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของประเทศ รวมทั้งพัฒนา ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบให้มีคุณภาพสูงขึ้น โดยมีนโยบายการจัดการอาชีวศึกษาต้องมุ่งให้ผู้เรียนมีทักษะฝีมือ ความชำนาญและความพร้อมที่จะ

ทำงานได้ทันทีเมื่อจบการศึกษาเพื่อต่อการเรียนรู้และกระทำด้วยการปฏิบัติจริง(Solid Knowledge to Solid Practice) และมีลักษณะเป็นสหวิทยาการ (Multi — Disciplinary) เพื่อให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ (Competency) ตามมาตรฐานอาชีพที่ตลาดแรงงานต้องการและสามารถประกอบวิชาชีพอิสระได้อย่างหลากหลาย (คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ อศ. 12352 / 2544)

การฝึกงานในสถานประกอบการของนักศึกษาพบว่ามีปัญหาบางประการ ได้แก่ ผู้ควบคุมการฝึกงาน ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการฝึกงาน (นวลละออง ทองกระจ่าง. 2544 : 98-99) จากการประชุมสัมมนาหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ที่จังหวัดกาญจนบุรี เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2540 ได้สรุปประเด็นสำคัญด้านสถานประกอบการ คือ ครูฝึกขาดทักษะในการสอน ไม่เข้าใจธรรมชาติของนักศึกษา และได้เสนอแนะเพิ่มเติมว่า ควรจัดอบรมครูฝึกในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ เนื่องจากครูฝึกในสถานประกอบการให้งานฝึกแก่นักเรียน ไม่ตรงตามหลักสูตรทำให้ฝึกไม่ครบทักษะที่กำหนดไว้การประเมินผลการเรียนของสถานประกอบการ กับความหมายของหลักสูตรไม่ตรงกันทำให้การประเมินผลของสถานประกอบการไม่ได้ผลเท่าที่ควร ตามมาตรฐานการประเมินผลการฝึกทักษะ อีกทั้งความรู้ และทักษะจากการปฏิบัติงานที่ครูฝึกให้นั้น ไม่ค่อยสอดคล้องกับหลักสูตรที่กำหนดไว้(อัศครัตน์ พูลกระจ่าง. 2542 : 4) ดังนั้น สถานศึกษาต้องจัดทำคู่มือการฝึกงานสำหรับสถานประกอบการเพื่อชี้แจงให้เข้าใจวัตถุประสงค์ของการฝึกงานก่อนส่งนักศึกษาฝึกงาน (ธีรภัทร์ ไชยสัตย์. 2542 : บทคัดย่อ)

การพัฒนาการศึกษาไทยจะต้องช่วยกันทำหน้าที่พัฒนาคน การจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเป็นปัจจัยที่ทำให้เกิดความร่วมมือผลิดกำลังคน ตัวจักรสำคัญที่เป็นผู้ปฏิบัติให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมาย การเรียนการสอนในระบบทวิภาคี โดยเฉพาะผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับนักศึกษาโดยตรง และมีความใกล้ชิดมากที่สุด คือครูฝึกในสถานประกอบการ แต่พบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นกับการฝึกงาน คือ การสร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นกับครูฝึกในการฝึกงานให้กับนักศึกษา ซึ่งหัวหน้างานทวิภาคี ครู-อาจารย์นิเทศการฝึกงาน ไม่สามารถให้เวลาและให้คำตอบกับครูฝึกได้ทันท่วงทีรวมทั้งให้ความละเอียด และชัดเจนได้ไม่เท่าที่ควร เนื่องจากมีภารกิจงานในหน้าที่การสอนตามปกติ และงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจำนวนมาก ดังนั้นคู่มือจะเป็นสิ่งที่สามารถอยู่กับครูฝึกได้นานตามที่ต้องการ และมีรายละเอียดที่สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการฝึกงานในสภาพปัจจุบัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาอาชีวศึกษาระบบอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ดังนั้นในการจัดการเรียนการสอนในสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ตามมาตรา 20 การจัดการอาชีวศึกษา การฝึกอบรมวิชาชีพ ให้จัดในสถานศึกษาของรัฐ สถานประกอบการ หรือโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ

อาชีวศึกษา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยเหตุนี้การจัดการอาชีวศึกษาโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการได้พัฒนาระบบการฝึกงานให้เป็นรูปแบบที่เอื้อต่อสถานประกอบการ และพัฒนาผู้เรียนให้ได้รับการศึกษาวิชาชีพเต็มตามศักยภาพ ตามมาตรฐานวิชาชีพและเกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่จัดการเรียนการสอน หลักสูตร ปวช.และ ปวส. จัดรูปแบบการเรียนการสอนวิชาชีพในรูปแบบของโรงเรียนโรงงานขึ้นโดยกำหนดรายวิชาในการฝึกงาน มอบให้สถานประกอบการจัดให้มีผู้ควบคุมการฝึก และครูฝึกในสถานประกอบการร่วมในการประเมินผลการฝึกงานตามระเบียบการประเมินผลการศึกษาลงหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2545 พ.ศ.2547 กระทรวงศึกษาธิการ (2547) ด้วยเหตุที่การฝึกงานในสถานประกอบการต้องมีรายวิชาในการฝึกงาน และการประเมินผลตามระเบียบ โดยครูฝึกในสถานประกอบการร่วมในการประเมินผลการฝึกงาน การกำหนดสัดส่วนคะแนน สถานประกอบการ 70 คะแนน สถานศึกษา 30 คะแนน (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. 2547 : 15). การจัดทำคู่มือนี้จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องให้ครูฝึกในสถานประกอบการได้รับความรู้ ขั้นตอนการปฏิบัติการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ เพื่อให้ความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม เต็มตามศักยภาพ บังเกิดขึ้นแก่นักศึกษาฝึกงานให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนด และให้การวัดผลประเมินผลเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้ศึกษามีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการ ที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีวศึกษาบ้านโป่ง

ความสำคัญของการศึกษา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีวศึกษาบ้านโป่ง มีประโยชน์ดังนี้

1. ครูฝึกสามารถนำคู่มือปฏิบัติงานมาใช้ในการพัฒนาตนเอง การปฏิบัติตนให้ถูกต้องในด้านการฝึกงานให้กับผู้เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และด้านการวัดผลประเมินผล ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดผลประเมินผลหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
2. ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้คู่มือเป็นเครื่องมือในการทำกับ ติดตาม นิเทศการศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และจัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับครูฝึกในสถานประกอบการ

ขอบเขตในการศึกษา

การจัดทำคู่มือ ครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ผู้ศึกษาได้กำหนดขอบเขตในการจัดทำคู่มือดังนี้

1. คู่มือครูฝึกในสถานประกอบการ ที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีวศึกษาบ้านโป่ง ประกอบด้วย 3 ด้าน คือ ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของครูฝึก ด้านหลักสูตร ด้านการวัดผลประเมินผล
2. เป็นคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีวศึกษาบ้านโป่ง

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ครูฝึก หมายถึง พนักงานของบริษัทที่มีคุณสมบัติและได้รับการคัดเลือกจากสถานประกอบการ ให้ทำหน้าที่ ให้ความรู้ ความสามารถ การมอบหมายงาน กำกับดูแล ควบคุม ติดตาม แก้ไขปัญหาให้กับนักศึกษาฝึกงาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ช่างอุตสาหกรรม

2. คู่มือครูฝึก หมายถึง เอกสารที่เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานของครูฝึกในสถานประกอบการ

3. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ หมายถึง คุณสมบัติที่ดีของครูฝึก ซึ่งจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ได้แก่

3.1 เป็นผู้มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหลักการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี

3.2 เข้าใจหน้าที่ของสถานประกอบการ หน้าที่ของครูฝึก หน้าที่ของผู้ควบคุม

การฝึก

3.3 เข้าใจจุดประสงค์ โครงสร้าง แผนการฝึกตลอดหลักสูตร

3.4 มีบุคลิกภาพที่ดี

3.5 มีความสามารถในการให้คำปรึกษา

3. หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ช่างอุตสาหกรรม ที่ใช้จัดแผนการเรียนให้กับนักศึกษาฝึกงาน วิทยาลัยการอาชีวศึกษาบ้านโป่ง

5. การวัดผลประเมินผล หมายถึง การประเมินผลตามสภาพจริง ของครูฝึกในสถานประกอบการ ร่วมกับครูประจำรายวิชา โดยทำการประเมิน ความรู้ ทักษะ จิตพิสัย และการประเมินเวลาปฏิบัติงาน

6. การทำแผนการฝึก หมายถึง การเตรียมการฝึกล่วงหน้าก่อนดำเนินการฝึกของครูฝึกในสถานประกอบการ เพื่อให้การฝึกงานบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ โดยการกำหนดจุดประสงค์

การฝึก การเตรียมการ เครื่องมือ การรับงาน การจัดกิจกรรมการฝึก การฝึกปฏิบัติจริง กำหนดวิธีการวัดผลประเมินผล

7. สถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรของรัฐและเอกชนที่ดำเนินธุรกิจ กิจการ ด้านการผลิตอุตสาหกรรม หรือการให้บริการด้านต่างๆ ที่เข้าร่วมโครงการจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยรับนักศึกษาฝึกงาน ในระดับ ปวช. ช่างอุตสาหกรรม

8. นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่เรียนอยู่ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ช่างอุตสาหกรรมทุกสาขางาน ที่เข้าเรียนและฝึกงานในสถานประกอบการ โดยผ่านการคัดเลือกจากวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง และทำสัญญาในการเข้าศึกษา

9. วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง หมายถึง สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตั้งอยู่หมู่ที่ 3 ตำบลลาดบัวขาว อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องคู่มือ ครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ผู้ศึกษาได้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือ ดังต่อไปนี้

1. การจัดการศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
 - 1.1 ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
 - 1.2 วัตถุประสงค์และปรัชญาของวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
 - 1.3 อาคารสถานที่
 - 1.4 หลักสูตรการเรียนการสอน
 - 1.5 วิสัยทัศน์วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
 - 1.6 ข้อมูลจำนวนนักศึกษา
 - 1.7 ข้อมูลบุคลากร
 - 1.8 ข้อมูลการลงนามความร่วมมือจัดการศึกษา
2. การดำเนินการฝึกงานของนักศึกษา
 - 2.1 ระเบียบว่าด้วยการฝึกงาน
 - 2.2 ขั้นตอนการฝึกงาน
 - 2.3 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน
 - 2.4 หน้าที่ของสถานศึกษา และสถานประกอบการ
 - 2.4.1 หน้าที่ของสถานศึกษา
 - 2.4.2 หน้าที่ของสถานประกอบการ
3. ครูฝึกในสถานประกอบการ
 - 3.1 คุณลักษณะครูฝึกในสถานประกอบการ
 - 3.2 สถานภาพครูฝึกในสถานประกอบการ
 - 3.3 บทบาทหน้าที่ครูฝึกในสถานประกอบการ
 - 3.4 แนวปฏิบัติงานของครูฝึกในสถานประกอบการ
 - 3.4.1 ด้านคุณลักษณะของครูฝึก
 - 3.4.2 ด้านหลักสูตร
 - 3.4.3 ด้านการวัดและประเมินผล

4. คู่มือ

- 4.1 ความหมายของคู่มือ
- 4.2 กระบวนการในการสร้างคู่มือ
- 4.3 องค์ประกอบของคู่มือ
- 4.4 การเขียนคู่มือ
- 4.5 การออกแบบคู่มือ

1. การจัดการศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

1.1 ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

กระทรวงศึกษาธิการได้มีนโยบายให้กรมอาชีวศึกษาจัดตั้งวิทยาลัยการอาชีพระดับอำเภอ ในแผนพัฒนาอาชีวศึกษาระยะที่ 7 (2535-2539) จังหวัดราชบุรีเป็นจังหวัดหนึ่งในเป้าหมายการจัดตั้งวิทยาลัยการอาชีพ ดังนั้นอาชีวศึกษาจังหวัดราชบุรี ได้มอบหมายให้นายวิเชียร ตันตระเสนีย์ เป็นผู้ประสานงานจัดตั้งวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง บนเนื้อที่ 50 ไร่ เป็นที่ธรณีสงฆ์ วัดรางวาลย์ บ้านทุ่งทอง หมู่ที่ 3 ตำบลลาดบัวขาว อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี ซึ่งในขณะนั้นได้รับความอนุเคราะห์จากพระครูพิบูลธรรมโกศล (พระอธิการฉลาด อติโณ สมณศักดิ์ในขณะนั้น) ตำแหน่งเจ้าอาวาส วัดรางวาลย์ ยินดีอนุญาตให้กรมอาชีวศึกษาใช้เป็นสถานที่จัดตั้งวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่งและกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งเมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2537 ได้รับงบประมาณในการก่อสร้าง ปี 2539 และได้เริ่มดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในปีการศึกษา 2541 เป็นต้นไป

1.2 วัตถุประสงค์และปรัชญาของวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

วัตถุประสงค์ของวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อจัดการศึกษา ฝึกอบรมวิชาชีพทุกระดับ และประเภทวิชาที่ขาดแคลน ซึ่งเป็นความต้องการของท้องถิ่นรวมทั้งของประเทศ อันจะเป็นการเสริมสร้างพัฒนากำลังคนของประเทศให้มีคุณภาพ ในการประกอบอาชีพและมีคุณภาพชีวิตที่ดีตามนโยบายของรัฐบาล

ปรัชญาวิทยาลัย

" ทักษะเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม ล้ำเลิศวิชา พัฒนาฝีมือ "

ทักษะเยี่ยม หมายถึง กระบวนการฝึกอบรมเพื่อให้นักศึกษามีทักษะ ฝีมือและมีความชำนาญในการทำงานวิชาชีพ

เปี่ยมคุณธรรม หมายถึง กระบวนการฝึกอบรม เพื่อให้นักศึกษาตระหนักในคุณค่าของ ความมีคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต การตรงต่อเวลา การรู้จักเสียสละ มีจิตใจ เข้มแข็ง มุมนานะ อุดหนุน

ล้ำเลิศวิชา หมายถึง กระบวนการฝึกอบรม เพื่อให้นักศึกษาเป็นผู้มีความรู้ และ สามารถนำวิชาความรู้ไปปฏิบัติได้ถูกต้อง ต่อตนเองและสังคม

พัฒนาฝีมือ หมายถึง กระบวนการฝึกอบรม เพื่อให้นักศึกษาเป็นผู้พัฒนาฝีมือ การทำงาน ด้านความคิด ริเริ่ม สร้างสรรค์

1.3 อาคารสถานที่

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ 3 บ้านทุ่งทอง ตำบลลาดบัวขาว อำเภอ บ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี มีพื้นที่จำนวน 50 ไร่ ด้านทิศเหนือติดกับวิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนีจักรีรัช ภายในวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ประกอบด้วยอาคารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

อาคาร 1 อาคารสำนักงานอำนวยการ	จำนวน 1 หลัง
อาคาร 2 อาคารเรียน	จำนวน 1 หลัง
อาคาร 3 อาคารโรงฝึกงาน	จำนวน 2 หลัง
อาคารบ้านพักผู้บริหาร	จำนวน 1 หลัง
อาคารบ้านพักครู	จำนวน 2 หลัง (10 ยูนิต)
อาคารบ้านพักภารโรง	จำนวน 6 ยูนิต

1.4 หลักสูตรการเรียนการสอน

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่งจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรการศึกษา ดังต่อไปนี้

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ.2546) รับผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือ เทียบเท่า เข้าศึกษาต่อเป็นเวลา 3 ปี
2. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2546 รับผู้สำเร็จ การศึกษา จากหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า เข้าศึกษาต่อเป็นระยะเวลา 2 ปี
3. หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น รับจากบุคคลทั่วไป ความรู้อ่านออก เขียนได้ ไม่จำกัด อายุ เพศ จัดการศึกษาตามความพร้อม ความต้องการของผู้เรียน และสถานศึกษา

ประเภทวิชาที่จัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ.2546) มีดังต่อไปนี้

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม ได้แก่

- 1.1 สาขางานยานยนต์
- 1.2 สาขางานไฟฟ้ากำลัง
- 1.3 สาขางานอิเล็กทรอนิกส์
- 1.4 สาขางานเชื่อมโลหะ

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม ได้แก่

- 1.1 สาขางานการบัญชี
- 1.2 สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

2. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2546

ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม ได้แก่

- 1.1 สาขางานเทคนิคยานยนต์
- 1.2 สาขางานติดตั้งไฟฟ้า
- 1.3 สาขางานเทคนิคการเชื่อมอุตสาหกรรม

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

- 1.4 สาขาวิชาการบัญชี
- 1.5 สาขาวิชาการตลาด
- 1.6 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขางานเทคโนโลยีสำนักงาน

กระทรวงศึกษาธิการ (2545) กำหนดโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และวิทยาลัยการอาชีวศึกษาบ้านโป่งได้ดำเนินการจัดการศึกษา ดังต่อไปนี้

1. โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ประเภทวิชาอุตสาหกรรม สาขาวิชาเครื่องกล สาขางานยานยนต์

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ประเภทวิชาอุตสาหกรรม สาขาวิชาเครื่องกล จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร รวมไม่น้อยกว่า 104 หน่วยกิต ดังโครงสร้างต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 1. หมวดวิชาสามัญ | ไม่น้อยกว่า 28 หน่วยกิต |
| 1.1 วิชาสามัญทั่วไป | 18 หน่วยกิต |
| 1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ | 10 หน่วยกิต |
| 2. หมวดวิชาชีพ | ไม่น้อยกว่า 66 หน่วยกิต |
| 2.1 วิชาชีพพื้นฐาน | 25 หน่วยกิต |
| 2.2 วิชาชีพสาขาวิชา | 12 หน่วยกิต |

2.3 วิชาชีพสาขางาน	25 หน่วยกิต
2.4 โครงการ	4 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต
4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)	
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	ไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง
รวม	ไม่น้อยกว่า 104 หน่วยกิต

2. โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ประเภทวิชา
อุตสาหกรรม สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขางานไฟฟ้ากำลัง และสาขางาน
อิเล็กทรอนิกส์

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ประเภทวิชา
อุตสาหกรรม สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขางานไฟฟ้ากำลัง และสาขางาน
อิเล็กทรอนิกส์ จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่างๆ และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
รวมไม่น้อยกว่า 107 หน่วยกิต ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสามัญ	ไม่น้อยกว่า 28 หน่วยกิต
1.1 วิชาสามัญทั่วไป	18 หน่วยกิต
1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ	10 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า 69 หน่วยกิต
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน	25 หน่วยกิต
2.2 วิชาชีพสาขาวิชา	25 หน่วยกิต
2.3 วิชาชีพสาขางาน	15 หน่วยกิต
2.4 โครงการ	4 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต
4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)	
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	ไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง
รวม	ไม่น้อยกว่า 107 หน่วยกิต

3. โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ประเภทวิชา
อุตสาหกรรม สาขาวิชาโลหะการ

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ประเภทวิชา
อุตสาหกรรม สาขาวิชาโลหะการ จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ และเข้าร่วม
กิจกรรมเสริมหลักสูตร รวมไม่น้อยกว่า 104 หน่วยกิต ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสามัญ	ไม่น้อยกว่า	28 หน่วยกิต
1.1 วิชาสามัญทั่วไป		18 หน่วยกิต
1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ		10 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า	66 หน่วยกิต
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน		25 หน่วยกิต
2.2 วิชาชีพสาขาวิชา		15 หน่วยกิต
2.3 วิชาชีพสาขางาน		22 หน่วยกิต
2.4 โครงการ		4 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า	10 หน่วยกิต
4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)		
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	ไม่น้อยกว่า	200 ชั่วโมง
รวม	ไม่น้อยกว่า	104 หน่วยกิต

4. โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชาพาณิชยกรรม สาขางานการบัญชี สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชาพาณิชยกรรม สาขางานการบัญชี สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ จะต้อง ศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร รวมไม่น้อยกว่า 102 หน่วยกิต ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสามัญ	ไม่น้อยกว่า	26 หน่วยกิต
1.1 วิชาสามัญทั่วไป		18 หน่วยกิต
1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ		8 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า	66 หน่วยกิต
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน		10 หน่วยกิต
2.2 วิชาชีพสาขาวิชา		16 หน่วยกิต
2.3 วิชาชีพสาขางาน		36 หน่วยกิต
2.4 โครงการ		4 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า	10 หน่วยกิต
4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)		
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	ไม่น้อยกว่า	200 ชั่วโมง
รวม	ไม่น้อยกว่า	102 หน่วยกิต

กระทรวงศึกษาธิการ (2546) กำหนดโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และวิทยาลัยการอาชีวศึกษาบ้านโป่งได้ดำเนินการจัดการศึกษา ดังต่อไปนี้

1. โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชา อุตสาหกรรม สาขาวิชาเครื่องกล สาขางานเทคนิคยานยนต์ สาขางานเทคนิคเครื่องกล อุตสาหกรรม

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชา อุตสาหกรรม สาขาวิชาเครื่องกล สาขางานเทคนิคยานยนต์ สาขางานเทคนิคเครื่องกล อุตสาหกรรม จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่างๆ และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร รวมไม่น้อยกว่า 93 หน่วยกิต ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสามัญ	ไม่น้อยกว่า	24 หน่วยกิต
1.1 วิชาสามัญทั่วไป		13 หน่วยกิต
1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ		11 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า	66 หน่วยกิต
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน		15 หน่วยกิต
2.2 วิชาชีพสาขาวิชา		26 หน่วยกิต
2.3 วิชาชีพสาขางาน	ไม่น้อยกว่า	18 หน่วยกิต
2.4 โครงการ		4 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า	6 หน่วยกิต
4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)		
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	ไม่น้อยกว่า	200 ชั่วโมง
รวม	ไม่น้อยกว่า	93 หน่วยกิต

โครงสร้างนี้สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ เทียบเท่า ในประเภทวิชาอุตสาหกรรม สาขาวิชาเครื่องกล หรือสาขาวิชาช่างยนต์

รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาหรือ สาขาวิชาอื่น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า จะต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐาน วิชาชีพต่อไปนี้

รหัส	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3100-0001	งานเทคนิคพื้นฐาน	3	(5)
3100-0002	เขียนแบบเทคนิค	2	(4)

3100-0003	งานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	2	(4)
3101-0001	งานเครื่องยนต์เล็ก	3	(5)
3101-0002	งานจักรยานยนต์	3	(5)
3101- 0003	งานเครื่องยนต์แก๊สโซลีน	3	(5)
3101-0004	งานเครื่องยนต์ดีเซล	3	(5)
	รวม	19	(33)

2. โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชา
อุตสาหกรรม สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขางานติดตั้งไฟฟ้า

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับสูงตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภท วิชา อุตสาหกรรม สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขางานติดตั้งไฟฟ้า จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวด วิชาต่าง ๆ และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร รวมไม่น้อยกว่า 95 หน่วยกิต ดังโครงสร้างต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------------|-------------|-------------|
| 1. หมวดวิชาสามัญ | ไม่น้อยกว่า | 24 หน่วยกิต |
| 1.1 วิชาสามัญทั่วไป | | 13 หน่วยกิต |
| 1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ | | 11 หน่วยกิต |
| 2. หมวดวิชาชีพ | ไม่น้อยกว่า | 65 หน่วยกิต |
| 2.1 วิชาชีพพื้นฐาน | | 13 หน่วยกิต |
| 2.2 วิชาชีพสาขาวิชา | | 30 หน่วยกิต |
| 2.3 วิชาชีพสาขางาน | ไม่น้อยกว่า | 18 หน่วยกิต |
| 2.4 โครงการ | | 4 หน่วยกิต |
| 3. หมวดวิชาเลือกเสรี | ไม่น้อยกว่า | 6 หน่วยกิต |
| 4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน) | | |
| 5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร | ไม่น้อยกว่า | 120 ชั่วโมง |
| รวม | ไม่น้อยกว่า | 95 หน่วยกิต |

โครงสร้างนี้ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในประเภทวิชาอุตสาหกรรม สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขางานไฟฟ้ากำลัง หรือสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง

รายวิชาปรับปรุงพื้นฐานวิชาชีพ

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาหรือสาขาวิชาอื่น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า จะต้องเรียนรายวิชาปรับปรุงพื้นฐานวิชาชีพต่อไปนี้

รหัส	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3100-0001	งานเทคนิคพื้นฐาน	3	(5)
3100-0002	เขียนแบบเทคนิค	2	(4)
3100-0003	งานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	2	(4)
3104-0001	เขียนแบบไฟฟ้า	2	(4)
3104-0002	เครื่องมือวัดและวงจรไฟฟ้า	3	(5)
3104-0003	เครื่องกลไฟฟ้าเบื้องต้น	2	(4)
3101-0004	งานเครื่องยนต์ดีเซล	3	(5)
รวม		20	

3. โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาอุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคนิคโลหะ สาขางานเทคนิคการเชื่อมอุตสาหกรรม

ผู้สำเร็จการศึกษาคณะหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาอุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคนิคโลหะ สาขางานเทคนิคการเชื่อมอุตสาหกรรม จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร รวมไม่น้อยกว่า 95 หน่วยกิต ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสามัญ	ไม่น้อยกว่า	24 หน่วยกิต
1.1 วิชาสามัญทั่วไป		13 หน่วยกิต
1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ		11 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า	58 หน่วยกิต
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน		15 หน่วยกิต
2.2 วิชาชีพสาขาวิชา		23 หน่วยกิต
2.3 วิชาชีพสาขางาน	ไม่น้อยกว่า	16 หน่วยกิต
2.4 โครงการ		4 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า	6 หน่วยกิต
4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)		

5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร**ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง****รวม****ไม่น้อยกว่า 88 หน่วยกิต**

โครงสร้างนี้สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
ในประเภทวิชาอุตสาหกรรม สาขาวิชาโลหะการ สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ

รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาหรือ
สาขาวิชาอื่น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า จะต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐาน
วิชาชีพต่อไปนี้

รหัส	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3100-0001	งานเทคนิคพื้นฐาน	3	(5)
3100-0002	เขียนแบบเทคนิค	2	(4)
3100-0003	งานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	2	(4)
3100-0004	วัสดุช่าง	2	(2)
3103-0001	เขียนแบบช่างเชื่อมโลหะ	2	(4)
3103-0002	งานโลหะแผ่น	2	(4)
3103-0003	งานเชื่อมแก๊ส	2	(4)
3103-0004	งานเชื่อมไฟฟ้า	2	(4)
3103-0005	งานผลิตภัณฑ์โลหะ	2	(4)
	รวม	19	(35)

4. โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชา
บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (สาขางาน
เทคโนโลยีสำนักงาน)

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภท
บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (สาขางาน
เทคโนโลยีสำนักงาน) จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่างๆ และเข้าร่วมกิจกรรมเสริม
หลักสูตร รวมไม่น้อยกว่า 85 หน่วยกิต ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสามัญ**ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต****1.1 วิชาสามัญทั่วไป****13 หน่วยกิต****1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ****(ไม่น้อยกว่า) 8 หน่วยกิต**

2. หมวดวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า	58 หน่วยกิต
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน	ไม่น้อยกว่า	15 หน่วยกิต
2.2 วิชาชีพสาขาวิชา	ไม่น้อยกว่า	24 หน่วยกิต
2.3 วิชาชีพสาขางาน	ไม่น้อยกว่า	15 หน่วยกิต
2.4 โครงการ		4 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า	6 หน่วยกิต
4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)		
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	ไม่น้อยกว่า	120 ชั่วโมง
รวม	ไม่น้อยกว่า	85 หน่วยกิต

โครงสร้างนี้สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ในประเภทวิชาพาณิชยกรรม

รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาหรือ สาขาวิชาอื่น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า จะต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐาน วิชาชีพต่อไปนี้

รหัส	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3200-0001	ธุรกิจทั่วไป	2	(2)
3200-0002	บัญชีเบื้องต้น 1	3	(4)
3200-0003	บัญชีเบื้องต้น 2	3	(4)
3200-0004	การขายเบื้องต้น	3	(3)
3200-0005	การใช้เครื่องใช้สำนักงาน	3	(5)
	รวม	21	

1.5 วิสัยทัศน์วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่งได้ดำเนินการจัดทำวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานโดยทุกคนมีส่วนร่วม ดังนี้

"วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง มีความมุ่งมั่นในการจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษาให้ผู้เรียนมีศักยภาพการพัฒนาความต้องการของท้องถิ่นมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ก้าวหน้าทันเทคโนโลยีมีคุณธรรม จริยธรรม เกิดมาตรฐานการศึกษามุ่งสู่พัฒนาสังคม"(วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง. 2548 : 5).

ภารกิจ

1.5.1 ผลิตและพัฒนากำลังคนด้านอาชีวศึกษาดั้งแต่ระดับกึ่งฝีมือ ระดับฝีมือและระดับเทคนิค

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดการศึกษา และฝึกอบรมด้านอาชีวศึกษาให้เข้าถึงเยาวชน และประชาชนอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ

กลยุทธ์ พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการและชุมชน และประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการและชุมชน

1.5.2 ให้บริการชุมชน ส่งเสริมพัฒนาต่อยอดนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางอาชีพ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการแก่ชุมชน สร้างเสริมทัศนคติของชุมชนในการจัดการศึกษาอาชีวศึกษา และส่งเสริมสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

กลยุทธ์ เพิ่มศักยภาพและพัฒนาระบบการบริการ
ศึกษาภูมิปัญญาท้องถิ่น

พันธกิจ

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ได้กำหนดพันธกิจร่วมกันเพื่อดำเนินการพัฒนาศึกษาดังต่อไปนี้

พันธกิจที่ 1 ปรับปรุงการบริหารจัดการและจัดการศึกษา โดยวางแผนร่วมกับชุมชนและสถานประกอบการ

พันธกิจที่ 2 พัฒนาหลักสูตรด้านบริหารธุรกิจ เพื่อสอดคล้องกับความต้องการของสังคม ชุมชน และสถานประกอบการ

พันธกิจที่ 3 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยมีคุณภาพได้มาตรฐานเพื่อใช้ในการบริหารจัดการและการจัดการศึกษา

พันธกิจที่ 4 พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม เพื่อการประกอบอาชีพและดำเนินชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

พันธกิจที่ 5 พัฒนาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดการศึกษาให้พอเพียงและมีประสิทธิภาพสูง

1.6 ข้อมูลจำนวนนักศึกษา

ข้อมูลจำนวนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2548 มีดังต่อไปนี้

ประเภทวิชา / สาขาวิชา / สาขางาน	ระดับ ปวช.						ระดับ ปวส.					รวม ทั้งสิ้น
	ปี 1	ปี 2	ปี 3	เทียบ โอน	ตก ค้าง	รวม	ปี 1	ปี 2	เทียบ โอน	ตก ค้าง	รวม	
1. ประเภทวิชาอุตสาหกรรม												
ระดับ ปวช. /สาขางาน												
1.1 ยานยนต์	86	94	29	1	26	236						
1.2 ไฟฟ้ากำลัง	19	31	8	1	15	74						
1.3 อิเล็กทรอนิกส์	25	17	0	0	0	42						
1.4 เชื่อมโลหะ	17	12	8	0	0	37						
รวม ปวช.	147	154	45	2	41	389						
ระดับ ปวส. /สาขางาน												
1.5 เทคนิคยานยนต์							42	40	14	1	97	
1.6 ติดตั้งไฟฟ้า							13	0	31	0	58	
1.7 เทคนิคโลหะ							6	14	0	0	6	
รวม ปวส.							61	54	45	1	161	
รวมประเภทวิชาอุตสาหกรรม	389						161					550
2.ประเภทวิชาพาณิชยกรรม												
2.1 พาณิชยการ	63											
2.2 การบัญชี		28	25	3								
2.3 คอมพิวเตอร์ธุรกิจ		32										
รวม ปวช.	63											
ระดับ ปวส.												
2.4 การบัญชี							15	5	1	0	21	
2.5 เทคโนโลยีสำนักงาน							17	32	9	3	61	
2.6 การตลาด							5	2	4	0	11	
รวม ปวส.							37	39	14	3	93	
รวมประเภทวิชาพาณิชยกรรม												
รวม ปวช.	569											
รวม ปวส.	254											

ประเภทวิชา / สาขาวิชา / สาขางาน	ระดับ ปวช.						ระดับ ปวส.					รวม ทั้งสิ้น
	ปี 1	ปี 2	ปี 3	เทียบ โอน	ตก ค้าง	รวม	ปี 1	ปี 2	เทียบ โอน	ตก ค้าง	รวม	
ระยะสั้น	ภาคเรียนที่ 1/2548						ภาคเรียนที่ 2/2548					
ระยะสั้น	394						444					838
รวม ปวช. และ ปวส.	823											
รวม ปวช. ปวส. ระยะสั้น	1,661											

1.7 ข้อมูลบุคลากร

รายการ	จำนวน (คน)
ผู้อำนวยการ	1
รองผู้อำนวยการ	3
ข้าราชการครู	4
ข้าราชการพลเรือน	-
ลูกจ้างประจำ	-
ลูกจ้างชั่วคราว	9
ครูจ้างสอนรายเดือน	8
ครูจ้างสอนรายชั่วโมง	19
ลูกจ้างชั่วคราว (เงินบำรุงการศึกษา)	5
ลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมา (เงินงบประมาณ)	5
รวม	54

1.8 ข้อมูลการลงนามความร่วมมือจัดการศึกษา

ตามโครงการ พิธีเชิดชูเกียรติสถานประกอบการ และลงนามความร่วมมือ ระหว่างสถานศึกษา กับสถานประกอบการ ในการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถและ พัฒนาการ ทั้งด้านทักษะวิชาชีพและทักษะชีวิต ร่วมกันสร้างความเข้มแข็งให้กับผู้เรียน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมทั้งการเชื่อมโยงและประยุกต์สู่การปฏิบัติจริง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการเทียบโอนประสบการณ์ ของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานประกอบการ กับ ประสบการณ์การเรียนการสอนในสถานศึกษา เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลที่สนใจศึกษา เพื่อพัฒนา

ตนเอง สามารถปฏิบัติงานให้หน้าที่ควบคู่กับการศึกษาไปพร้อมๆ กัน โดยมีรายชื่อสถานประกอบการ ร่วมลงนามความร่วมมือจัดการศึกษา กับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ดังต่อไปนี้

1. บริษัทมนต์ชัยการช่างบ้านโป่ง (1988) จำกัด
2. ร้านบ้านโป่งดีเซลและวิศวกรรม
3. บริษัทบ้านโป่งเอ็นจิเนียริง จำกัด
4. บริษัทราชาชูรส จำกัด
5. บริษัทราชาเซรามิค จำกัด
6. บริษัทราชาปอร์ซเลน จำกัด
7. หจก.อีซูซุตั้งเขยฮวด 1985 จำกัด
8. บริษัทโตโยต้าเจริญคำ ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด
9. บริษัทน้ำตาลราชบุรี จำกัด
10. บริษัทน้ำตาลบ้านโป่ง จำกัด
11. บริษัทน้ำตาลไทยกาญจนบุรี จำกัด
12. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านโป่ง
13. บริษัทบ้านโป่งเซอร์วิส จำกัด
14. บริษัทเอ แอนด์ เอฟ เอ็นจิเนียริง จำกัด
15. บริษัทศรีทองเท็กไทล์ จำกัด
16. บริษัทสยามนิสสันบ้านโป่ง
17. บริษัทอีซูซุประจิมอเตอร์บ้านโป่ง จำกัด
18. บริษัทชูเทค เอ็นจิเนียริง จำกัด
19. บริษัทอุตสาหกรรมแป้งมันบ้านโป่ง จำกัด
20. บริษัทคราวน์เซรามิคส์ จำกัด
21. บริษัทไทยศรีประกันภัย จำกัด
22. บริษัทกระจกพีเอ็มเค-เซ็นทรัล จำกัด
23. บริษัทสิงห์รัตน จำกัด
24. สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 3
25. บริษัทแกรนด์พลาซ่า (กวงเฮงหลี) 1991 จำกัด
26. สถานตรวจสภาพรถเล็กส์เซ็นเตอร์
27. หจก.เลิศกุลเซอร์วิส

28. บริษัท V.R.S. เ็นจิเนียริง จำกัด
29. คู่วิศวกรช่าง
30. คู่สุนทรการช่าง
31. คู่เชิงการช่าง
32. คู่พิสิทธิการช่าง
33. ห.จ.ก.บ้านโป่งกิตติภณท์
34. สำนักเทศบาลตำบลท่าไม้
35. คู่พิเศษการช่าง
36. ร้านรุ่งอรุณแอร์
37. ร้าน สนิลเหล็กทอริกส์
38. บริษัท เคเค เกษตรกลการบ้านโป่ง จำกัด
39. คู่มีตรกลการ
40. คู่สุชาติเชอวิส
41. คู่ดี
42. ห.จ.ก.สหสถาพรขนส่ง
43. คู่ช.การช่าง
44. คู่สมเกียรติการช่าง
45. บริษัทอัฐกาญจน์บุรี จำกัด
46. คู่ต้นเชอวิสการช่าง
47. ที่ว่าการอำเภอบ้านโป่ง
48. ร้านกฤษฎาดีเซล
49. บริษัทมิตรธรรมบ้านโป่ง จำกัด
50. บริษัทเตชอัมพรพาณิชย์ จำกัด

2. การดำเนินการฝึกงานของนักศึกษา

2.1 ระเบียบว่าด้วยการฝึกงานของกรมอาชีวศึกษา

กรมอาชีวศึกษา. (2541 : 31). ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการฝึกงาน โดยให้นักเรียน นักศึกษาระดับ ปวช. ปวส. ทุกคนจะต้องปฏิบัติในการฝึกงาน ดังนี้

1. เข้ารับการฝึกงานในสถานฝึกงานอาชีพที่สถานศึกษาเห็นชอบ
2. ได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง

3. ต้องแต่งกายเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา หรือชุดฝึกงานของวิทยาลัย หรือชุดที่สถานฝึกงานอาชีพกำหนด
 4. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานฝึกอาชีพ
 5. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกงาน
 6. นักเรียน นักศึกษา ต้องดูแลรักษาทรัพย์สินของสถานฝึกด้วยความระมัดระวัง
 7. นักเรียน นักศึกษา ต้องรักษาความลับของสถานฝึกงานอย่างเคร่งครัด
 8. นักเรียน นักศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน และผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพ ไม่หยาบคาย ก้าวร้าว ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท ไม่กระทำความผิดเป็นนักเลง อันธพาล
 9. นักเรียน นักศึกษา ที่ลาป่วย ลากิจ ให้ส่งใบลาโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมการฝึกงาน ตามระเบียบการลาของสถานฝึกงานอาชีพ
 10. นักเรียน นักศึกษา ต้องประพฤติต้องจดบันทึกการฝึกงานประจำวัน เพื่อเสนอให้ผู้ควบคุมการฝึกงานตรวจสอบ และลงนามสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
 11. ต้องผ่านการประเมินผลของอาจารย์นิเทศ และผู้ควบคุมการฝึกงานของสถานฝึกงานอาชีพ
 12. นักเรียน นักศึกษา ต้องเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ 1 ฉบับ และนำส่งอาจารย์นิเทศเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน เพื่อนำไปประกอบการประเมินผลการฝึกงาน
- สรุประเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการฝึกงาน ได้ว่า นักเรียน นักศึกษา ทุกคนจะต้องฝึกงานในสถานประกอบการที่สถานศึกษาเห็นชอบ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง ในการฝึกงาน นักเรียน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของสถานประกอบการทั้งในเรื่อง การแต่งกาย การลา การรักษาความลับของสถานประกอบการ นักเรียน นักศึกษาจะต้องบันทึกรายงานการฝึกงานประจำวัน เพื่อเสนอผู้ควบคุมการฝึกงาน และลงนามสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ในการฝึกงานอาจารย์นิเทศและผู้ควบคุมการฝึกงานจะเป็นผู้ประเมินผลการฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา

2.2 ขั้นตอนการฝึกงาน

ในการส่งนักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน ตามคู่มือการฝึกงานของกรมอาชีวศึกษาได้กำหนดวิธีการในการส่งนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน แบ่งขั้นตอน ดังตาราง 1 ต่อไปนี้

ตาราง 1 ขั้นตอนในการส่งนักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน

ขั้นตอน	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
1. ขั้นเตรียมการ	- แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะกรรมการดำเนินงาน	- คณะผู้อำนวยการและคณะกรรมการดำเนินการฝึกงาน
1.1 จัดทำโครงการ ฝึกงาน และแผนปฏิบัติงาน	- ประชุมกรรมการผู้อำนวยการและกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงาน - เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ	
1.2 จัดทำปฏิทินประจำปี	- จัดทำปฏิทินฝึกงานให้สอดคล้องกับปฏิทินของสถานศึกษา	- คณะกรรมการฝึกงาน
1.3 จัดทำเอกสารประกอบการฝึกงาน	- จัดทำเอกสารประกอบการฝึกงาน (ผง01- ผง.16)	- หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบภาคี (งานฝึกงาน)
1.4 สำนัวจความต้งการนักเรียน นักศึกษา	- ทำการสำนัวจความต้งการ ● ทางไปรษณีย์ ● ทางโทรศัพท์ ● อาจารย์ นักเรียน นักศึกษาไปสำนัวจความต้งการด้วยตนเอง	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1.5 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสถานประกอบการ แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	- คำสั่งวิทยาลัยแต่งตั้งคณะ - กรรมการพิจารณาสถานฝึก งานวิชาชีพ อาจารย์นิเทศ	- ผู้ช่วย ฯ ฝ่ายวิชาการ
1.6 พิจารณาสถานฝึกงานวิชาชีพ	- คณะกรรมการพิจารณาสถานประกอบการ เพื่อความเหมาะสมกับนักเรียน นักศึกษา ● สถานที่ ● การเดินทาง ● ความถนัด	- หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี - หัวหน้าคณะวิชา - หัวหน้าแผนก

ตาราง 1 ขั้นตอนในการส่งนักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
2. ขั้นตอนในการ		
2.1 ส่งหนังสือขอความ อนุเคราะห์พร้อมแบบตอบรับ	- ส่งหนังสือราชการขอความ อนุเคราะห์	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (การฝึกงาน)
2.2 แจ้งผู้ปกครองเพื่อขอ อนุญาตให้นักศึกษาฝึกงาน	- คำสั่งวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาสถานฝึกงานอาชีพ อาจารย์นิเทศ	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
2.3 ประชุมนิเทศและกรอกแบบคำ ขอ นักศึกษาฝึกงาน	- ประชุมนักเรียน นักศึกษา ชี้แจง ระเบียบว่าด้วยการฝึกงาน การ ปฏิบัติตัวระหว่างฝึกงาน - มอบเอกสาร	- ผู้ช่วย ฯ ฝ่ายวิชาการ - ผู้ช่วย ฯ ฝ่ายกิจกรรม - งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี - คณะกรรมการฝึกงาน อาจารย์นิเทศ
2.4 ส่งตัวนักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน	- ดำเนินการส่ง นักเรียนนักศึกษาเข้า ฝึกงาน	- หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคี (งานฝึกงาน)
2.5 ประชุมอาจารย์นิเทศ	- ประชุมชี้แจงข้อปฏิบัติอาจารย์นิเทศ	- ผู้ช่วย ฯ ฝ่ายวิชาการ
2.6 นิเทศ นักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน	- นิเทศการฝึกงาน ● อาจารย์นิเทศไปด้วยตนเอง ● นิเทศทางโทรศัพท์ ● ขอความร่วมมือสถานศึกษา ใกล้เคียง	- ผู้ช่วย ฯ ฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคี (งานฝึกงาน)
2.7 สัมมนานักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน	- นักเรียน นักศึกษากลับเข้าวิทยาลัย ร่วมสัมมนาระหว่างการฝึกงาน และ หลังการฝึกงาน	- คณะกรรมการดำเนินงานการ ฝึกงาน อาจารย์นิเทศ
2.8 ปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา	- ประชุมนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน พร้อมเอกสารการฝึกงาน	- หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคี (งานฝึกงาน) - คณะกรรมการอาจารย์นิเทศ
2.9 ขอบคุณสถานประกอบการ	- หนังสือราชการ	- หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคี (งานฝึกงาน)
2.10 จัดทำทะเบียนฝึกงาน อาชีพ	- รวบรวมรายชื่อและรายละเอียดของ สถานฝึกงานอาชีวศึกษา	- คณะกรรมการดำเนินงาน - หัวหน้างานอาชีวศึกษา
3. ขั้นตอนประเมินผล		
3.1 ประเมินผลสัมฤทธิ์ในการ ฝึกงาน	- ตัดเกรดตามเกณฑ์ของกรม- อาชีวศึกษา	- อาจารย์นิเทศ - หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคี (งานฝึกงาน)

ตาราง 1 ขั้นตอนในการส่งนักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
3.2 สรุปผลการฝึกงานและประเมินผลโครงการ	- รวบรวมปัญหา อุปสรรค โดยการสังเกต สัมภาษณ์ และแบบประเมินผลต่าง ๆ จาก • นักเรียน นักศึกษา • อาจารย์นิเทศ • สถานฝึกอาชีพ	- หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (งานฝึกงาน)
3.3 เสนอรายงานสรุปผล	- เสนอรายงานสรุปผลการฝึกงาน	- หัวหน้างานอาชีวศึกษา

2.3 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2547) ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการฝึกงาน 1 ภาคเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ของการฝึกงาน ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ เพิ่มทักษะ ประสบการณ์การทำงาน การบริหารจัดการ พัฒนาวิชาชีพตามสภาพการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
2. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานและสามารถจัดการกับปัญหาได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีระเบียบวินัย สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้นักศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน มีความภาคภูมิใจในวิชาชีพ เกิดแรงจูงใจในการฝึกงาน และการประกอบอาชีพ เมื่อสำเร็จการศึกษา
5. เพื่อสร้างความเป็นหุ้นส่วน ในการจัดการอาชีวศึกษาร่วมกัน ระหว่างสถานศึกษา และ สถานประกอบการ

2.4 หน้าที่ของสถานศึกษา และสถานประกอบการ

การจัดการฝึกงานเป็นกระบวนการที่มีระเบียบขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานซึ่งถือว่าเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ตลอดจนผู้เข้ารับการฝึกปฏิบัติที่จะต้องประสานและสร้างความเข้าใจซึ่งกันและกัน ในการจัดการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เสน่ห์ พงษ์สว่าง. (2545 : 3 - 8). ได้กล่าวดังต่อไปนี้

หน้าที่ของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการ

1. เป้าหมายการรับนักเรียน นักศึกษา
2. ดำเนินการคัดเลือก
3. จัดทำแผนการเรียน
4. จัดอบรมผู้ควบคุมการฝึกและครูฝึก
5. จัดพิธีมอบใบรับรองผ่านงาน
6. จัดเลือกตั้งคณะกรรมการประเมินผล
7. ประสานงานดำเนินการสอบมาตรฐานฝีมือ 2 ครั้ง คือ
ประเมินผลครึ่งหลักสูตร
ประเมินผลสิ้นสุดหลักสูตร
8. จัดประชุมสัมมนา ประเมินผลความร่วมมือและวางแผนในปีต่อไป

หน้าที่ของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี

1. สำรวจความต้องการของสถานประกอบการ
2. รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
3. ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก
4. ขึ้นทะเบียนนักศึกษาหลังทำสัญญาแล้ว
5. รับลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เปิดสอน
6. ปฐมนิเทศนักศึกษาและประชุมผู้ปกครอง
7. จัดสอนทฤษฎีและปฏิบัติเบื้องต้น
8. จัดครูนิเทศติดตามการฝึกอาชีพ
9. วัดผลและประเมินผล
10. แจ้งผลการเรียน
11. จัดพิธีมอบประกาศนียบัตร
12. จัดมอบป้ายประกาศความร่วมมือ และเกียรติคุณบัตรให้สถานประกอบการ

หน้าที่ของสถานประกอบการ

สถานประกอบการที่ร่วมกันจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ต้องตระหนักว่าเป็นเสมือนสถานศึกษา แห่งที่ 2 ของนักศึกษา จึงต้องดำเนินการดังนี้

1. รับนักเรียน นักศึกษา
 - 1.1 แจ้งจำนวนนักเรียน นักศึกษาที่ต้องการรับให้สถานศึกษาทราบ
 - 1.2 ประกาศรับสมัครรับนักเรียน นักศึกษา

1.3 คัดเลือกและประกาศผล

1.4 ทำสัญญาการฝึกอาชีพ เพื่อการเป็นนักศึกษาของสถานประกอบการอย่างสมบูรณ์

1.5 ส่งนักศึกษาที่ทำสัญญาการฝึกอาชีพแล้ว ไปขึ้นทะเบียนการเป็นนักศึกษาอย่างสมบูรณ์

2. จัดให้มีบุคลากรที่รับผิดชอบทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการฝึกและครูฝึก

2.1 จัดให้มีผู้ควบคุมการฝึก ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษา และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักศึกษา

2.2 จัดให้มีครูฝึกทำหน้าที่ฝึกอาชีพและอบรมให้แก่นักเรียน

2.3 ติดต่oprสานงานกับผู้ปกครองและสถานศึกษา ในการฝึกอาชีพและดูแลความประพฤติของ นักศึกษาอย่างต่อเนื่อง

3. ทำสัญญาการฝึกอาชีพ

ต้องทำสัญญาเป็นหนังสือกับนักศึกษา โดยได้รับการยินยอมจากบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง สัญญาการฝึกอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 ระยะเวลาการฝึก สถานประกอบการต้องรับนักศึกษาเข้าฝึกอาชีพตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 พ.ศ.2545 จนจบหลักสูตร

3.2 ข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวกับการฝึกอาชีพ

3.2.1 จัดสถานที่ฝึกที่เหมาะสม ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ

3.2.2 จัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกและครูฝึก ที่มีความรู้ความสามารถ

3.2.3 จัดเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการฝึกอาชีพให้แก่ศึกษาตลอดระยะเวลาตามหลักสูตร

3.3 เวลาฝึก เวลาพัก และวันหยุดของผู้รับการฝึกอาชีพ สถานประกอบการจะให้การฝึกแก่นักศึกษา ไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง มีเวลาพักในแต่ละวันอย่างน้อย 1 ชั่วโมง และให้มีวันหยุดตามระเบียบของสถานประกอบการ

3.4 เบี้ยเลี้ยงระหว่างการฝึกอาชีพ สถานประกอบการควรจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้นักศึกษาเป็นรายเดือน หรือรายวันในอัตราที่ตกลงกับสถานศึกษา ตลอดระยะเวลาการฝึกอาชีพ

3.5 สวัสดิการ ตลอดจนมาตรการเกี่ยวกับสวัสดิภาพให้แก่ศึกษา สถานประกอบการควรจัดสวัสดิการต่างๆ และสวัสดิภาพให้แก่ศึกษา ตลอดจนข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ ในเรื่องเกี่ยวกับสวัสดิการดังต่อไปนี้

3.5.1 ค่าใช้จ่ายการศึกษาเล่าเรียน

3.5.2 ค่าเช่าที่พักหรือจัดที่พักอาศัย

3.5.3 ค่าชุดฝึก หรือชุดนักศึกษา

3.5.4 ค่าประกันสุขภาพ

5.5.5 ประกันอุบัติเหตุ / ประกันชีวิต

3.6 หลักเกณฑ์การลา ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ

3.7 เงื่อนไขการเลิกสัญญาการฝึกอาชีพ หากนักศึกษาฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง สถานประกอบการสามารถยกเลิกสัญญาได้ทันที ซึ่งจะมีผลทำให้หมดสภาพการเป็นนักศึกษา

3.8 การรับเข้าทำงาน และค่าจ้างเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอาชีพ และสำเร็จการศึกษาแล้ว สถานประกอบการจะรับนักศึกษาเข้าทำงานหลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน พร้อมทั้งกำหนดอัตราเงินเดือนและสวัสดิการที่จะได้รับไว้ด้วย

4. จัดการฝึกอบรม

4.1 จัดทำแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการร่วมกับสถานศึกษา

4.2 จัดให้มีการฝึกอาชีพให้เป็นไปตามแผนการฝึกที่จัดทำร่วมกับสถานศึกษา

4.3 จัดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการฝึกอาชีพ

4.4 ดูแลให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ในการบันทึกสมุดรายงานการฝึกอาชีพ และตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

4.5 กำหนดระเบียบข้อปฏิบัติในกาฝึกอาชีพให้กับนักศึกษา

4.6 วัดผลและประเมินผลการฝึกอาชีพ ตามเกณฑ์ที่สถานประกอบการและสถานศึกษากำหนดร่วมกัน

5. ดำเนินการฝึกอาชีพ

ผู้ควบคุมการฝึก ดูแลให้มีการฝึกอาชีพเป็นไปตามแผนการศึกษาที่กำหนด

ครูฝึก จัดการฝึกอาชีพให้เป็นไปตามจุดประสงค์การฝึกที่กำหนด
ประเมินผลการฝึกอาชีพตามวัตถุประสงค์

6. การประเมินผลการฝึกอาชีพ

6.1 ประเมินผลรายวิชา สถานประกอบการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการฝึกแต่ละหน่วย

6.2 ประเมินผลมาตรฐานฝีมือ คณะกรรมการสอบมาตรฐาน ประกอบด้วย กรรมการร่วม สถานประกอบการ และสถานศึกษา รวมกันไม่น้อยกว่า 7 คน

ตัวแทนสถานประกอบการ ทำหน้าที่ ประธานกรรมการ

ตัวแทนสถานศึกษา ทำหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

รับผิดชอบในการดำเนินการสอบมาตรฐานฝีมือ 2 ครั้ง คือ

1. การประเมินผลครึ่งหลักสูตร (Interim)

2. การประเมินผลสิ้นสุดหลักสูตร (Final)

7. การมอบประกาศนียบัตร

เมื่อสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระบบทวิภาคี จะได้รับใบประกาศนียบัตรดังนี้

7.1 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ / ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โดยสถานศึกษา

7.2 วุฒิบัตรรับรองการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ โดยสถานศึกษาลงนาม

ร่วมกับสถานประกอบการ

7.3 ใบรับรองการผ่านงานโดยสถานประกอบการ

สำหรับหน้าที่ของสถานศึกษาและสถานประกอบการ มีลิมาศ พินิจไชยและคน

อื่นๆ. (2535 : 7 – 9) ได้กล่าวไว้ว่า

1. หน้าที่ของสถานศึกษา

1.1 จัดสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเบื้องต้นให้กับนักศึกษา

1.2 ลงทะเบียนรายวิชาของผู้เรียนตลอดหลักสูตร

1.3 ประเมินผลวิชาทั้งภาคทฤษฎี และ ภาคปฏิบัติร่วมกับสถานประกอบการ

ตลอดหลักสูตร

1.4 ควบคุมดูแลให้การเรียนการสอนดำเนินไปตามเกณฑ์ และ ข้อตกลง

ระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

1.5 ออกประกาศนียบัตรรับรองให้กับผู้สำเร็จการศึกษา

1.6 จัดทำแผนการเรียนร่วมกับสถานประกอบการ

1.7 จัดครู-อาจารย์นิเทศการฝึกงานในสถานประกอบการ

1.8 จัดการฝึกงานเพิ่มเติมให้กับนักศึกษาในส่วนที่สถานประกอบการไม่

สามารถจัดการให้ได้

1.9 อบรมครูฝึกให้กับสถานประกอบการเพื่อให้สามารถควบคุมดูแลและฝึก

นักศึกษาให้ได้ผลตามหลักสูตร

1.10 ประเมินผลโครงการร่วมกับสถานประกอบการ

1.11 ร่วมกับสถานประกอบการในการรับนักศึกษา การปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนเข้าเรียน และปัจฉิมนิเทศก่อนจบหลักสูตร

1.12 จัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาในระบบนี้ตามความเหมาะสม

2. หน้าที่ของสถานประกอบการ

2.1 ให้มีผู้รับผิดชอบ (ครูฝึก) ควบคุมดูแลการฝึกงานในสถานประกอบการ รวมทั้งจัดวัสดุอุปกรณ์ประกอบการฝึกให้สอดคล้องกับหลักสูตร

2.2 ควรจ่ายค่าตอบแทนให้กับนักศึกษาตามอัตราที่สถานประกอบการได้ตกลงไว้

2.3 ควรจัดสวัสดิการต่างๆตามความเหมาะสม

2.4 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนดร่วมกัน

2.5 ออกประกาศนียบัตรรับรองความสามารถให้แก่นักศึกษาที่ผ่านการประเมินผลตามเกณฑ์

2.6 รับสมัครนักศึกษาตามเกณฑ์คุณสมบัติที่หลักสูตรกำหนด และตามจำนวนที่สถานประกอบการได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษาเพื่อเข้ารับการฝึกตามหลักสูตร

สถานประกอบการที่ร่วมจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีต้องดำเนินการดังนี้

1. คัดเลือกนักเรียน

ดำเนินการสำรวจความต้องการในการรับนักเรียน โดยพิจารณาจากความพร้อมของสถานประกอบการ และครูฝึกที่จะดูแลนักเรียน แล้วแจ้งจำนวนที่ต้องการไปยังสถานศึกษา

1.1 คุณสมบัติของนักเรียน

1.1.1 ผู้สมัครต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี บริบูรณ์

1.1.2 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมปีที่ 3 หรือเทียบเท่า

1.1.3 มีความตั้งใจเรียน และฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สถานประกอบการมีความพร้อม

1.1.4 มีคุณสมบัติอื่น ๆ ที่สถานประกอบการต้องการ

1.2 วิธีการคัดเลือก

1.2.1 ประกาศรับสมัครและสอบคัดเลือกที่สถานประกอบการแล้วส่งรายชื่อขึ้นทะเบียนนักเรียนที่สถานศึกษา

1.2.2 ประกาศรับสมัครที่สถานศึกษาและสถานประกอบการดำเนินการคัดเลือกที่สถานศึกษา

1.2.3 ประกาศรับสมัครที่สถานศึกษาและให้สถานศึกษาดำเนินการคัดเลือกให้

2. จัดให้มีครูฝึก และผู้ควบคุมการฝึกนักเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (The DVT Training) สถานประกอบการจะจัดให้มีบุคลากรที่ทำหน้าที่ดำเนินการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ ในสถานประกอบการ คือ ครูฝึก และผู้ควบคุมการฝึก

3. ทำสัญญาฝึกอาชีพ ต้องทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับความยินยอมจาก บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง สัญญาการฝึกอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

3.1 ระยะเวลาการฝึก

3.2 ข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการฝึก

3.3 เวลาฝึก เวลาพัก และวันหยุดของผู้รับการฝึก

3.4 เบี้ยเลี้ยงระหว่างรับการฝึก

3.5 สวัสดิการตลอดจนมาตรการเกี่ยวกับสวัสดิการของผู้รับการฝึก

3.6 หลักเกณฑ์การลา

3.7 เงื่อนไขการเลิกสัญญาการฝึก

3.8 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน ในกรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอันเกิดจากการฝึกงาน

3.9 หลักเกณฑ์การรับเข้าทำงานและค่าจ้างเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงาน

3.10 รายการอื่นๆตามที่เห็นสมควร

4. การจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

4.1 จัดทำแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการร่วมกับสถานศึกษา

4.2 จัดให้มีการฝึกปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการฝึกที่จัดทำร่วมกันกับสถานศึกษา

4.3 จัดวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือให้ใช้ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการฝึก

4.4 ดูแลให้คำแนะนำแก่นักเรียน ในการบันทึกสมุดรายงานการฝึกและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

4.5 กำหนดระเบียบข้อปฏิบัติในการฝึกภาคปฏิบัติให้กับนักเรียน

4.6 วัดผลและประเมินผลการฝึกภาคปฏิบัติ ตามเกณฑ์ที่สถานประกอบการ และสถานศึกษากำหนดร่วมกัน

4.7 สถานประกอบการควรสนับสนุน และจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นต่อการฝึกให้แก่ นักเรียนตามสมควร

4.8 สถานประกอบการและสถานศึกษาจะร่วมมือกันวางแผนการฝึก ให้ครอบคลุมเนื้อหา รายวิชาตามหลักสูตร

4.9 ครูฝึกจะมีหน้าที่ควบคุมดูแล ให้นักเรียนบันทึกสมุดรายงานการฝึก พร้อมทั้งตรวจการบันทึกเพื่อเป็นหลักฐานในการฝึก และนำไปประกอบการสอบมาตรฐานฝีมือทั้งครั้งหลักสูตร และจบหลักสูตร

4.10 สถานประกอบการต้องส่งผู้ควบคุมการฝึกและครูฝึกเข้าร่วมสัมมนาขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนแนวคิดวิธีการฝึก

4.11 ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือสถานประกอบการอื่น ในการรับนักเรียนเข้าฝึกในหัวข้อเรื่องที่สถานประกอบการอื่นไม่พร้อม

4.12 เปิดโอกาสให้ผู้ควบคุมการฝึก และนักเรียนของสถานประกอบการอื่นเข้าไปศึกษาดูงานการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

4.13 สถานประกอบการจะแลกเปลี่ยนให้ความช่วยเหลือในด้าน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้แก่สถานประกอบการอื่น ๆ ที่ร่วมจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เพื่อฝึกอาชีพนักเรียนให้ครบถ้วนตามหลักสูตรและทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

4.14 หากสถานประกอบการ มีความประสงค์จะรับนักเรียนเข้าทำงานในสถานประกอบการภายหลังสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่า 30 วัน

5. ต้องส่งผู้ควบคุมการฝึกและครูฝึกเข้าร่วมประชุมสัมมนา กับสถานศึกษา

5.1 เพื่อทำความเข้าใจในหลักการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

5.2 เพื่อทราบบทบาทหน้าที่ของตนเอง

5.3 เพื่อจัดทำแผนการเรียนและหลักการวัดผลและประเมินผลการเรียน

5.4 เพื่อดำเนินการฝึกให้สอดคล้องกับหลักสูตร

5.5 เพื่อแลกเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการจัดการฝึกภาคปฏิบัติ

6. สถานประกอบการที่ประสงค์ขอรับสิทธิประโยชน์ ตามพระราชบัญญัติการฝึกอาชีพ พ.ศ.2537 จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเป็นสถานฝึกอาชีพกับกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เพื่อรับสิทธิและความช่วยเหลือตามกฎหมาย

7. การประชาสัมพันธ์ ให้เจ้าหน้าที่ และพนักงานของสถานประกอบการ ทราบถึงการเข้าร่วมจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี กับสถานศึกษา

8. ต้องจัดปฐมนิเทศให้แก่ผู้ปกครองและนักเรียน

9. ต้องออกไปรับรองการผ่านงาน ให้กับนักเรียนเมื่อสิ้นสุดการฝึกและสำเร็จการศึกษา

10. จัดการสอบนักเรียนทวิภาคีในวิชาของสถานประกอบการดังนี้

10.1 สถานประกอบการจะต้องจัดการทดสอบ และ ประเมินผลการเรียนของนักเรียน

ตามรายวิชาที่กำหนดให้ลงทะเบียนเรียนที่สถานประกอบการ มีการวัดหรือประเมินผลระหว่างเรียน และเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือเมื่อสิ้นสุดการเรียน ทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ เจตคติ และงานที่มอบหมายให้นักเรียน ทำให้ครอบคลุมจุดประสงค์ และเนื้อหาที่เรียน โดยใช้วิธีวัดผลวิธีใด หรือหลายวิธีผสมกัน

10.2 อัตราส่วนของการวัดหรือประเมินผลระหว่างเรียนและเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือเมื่อสิ้นสุดการเรียน ให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการเป็นผู้กำหนดแล้วแต่กรณี

10.3 ผู้ควบคุมการฝึกเป็นผู้อนุมัติผลการเรียน ฝึกภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

10.4 สถานประกอบการจะต้องส่งบุคลากรร่วมเป็นกรรมการประเมินผล ร่วมกับสถานศึกษาสำหรับการสอบ Interim และ Final

3. ครูฝึกในสถานประกอบการ

การปฏิบัติตนของครูฝึกในสถานประกอบการด้านการพัฒนาวิชาชีพ และจริยธรรม มีความสำคัญสำหรับครูฝึกในสถานประกอบการ ซึ่งมีความสัมพันธ์เช่นเดียวกับครูช่าง ซึ่งจากการวิจัยของ พันธ์ หันนาคินทร์. (2530 : 63 — 67) ได้จำแนกคุณลักษณะที่สำคัญของครูฝึก ไว้ 2 ประการ คือ

1. คุณลักษณะส่วนตัวควรประกอบด้วยดังนี้ คือ มีสุขภาพดี มีความเฉลียวฉลาด มีความประพฤติ มีอารมณ์มั่นคง มีความสามารถในการแสดงออกซึ่งความคิด ความไม่เห็นแก่ตัว ความรู้จักเกรงใจผู้อื่น การมีไหวพริบปฏิภาณดี

2. คุณลักษณะทางวิชาชีพ ควรมีลักษณะทางวิชาชีพ ดังนี้

2.1 ความรู้ทางวิชาการ ได้แก่ ความรู้ทางวิชาการทั่วไปและความรู้ทางวิชาชีพ

2.2 ระดับความรู้ หมายถึง ระดับการศึกษาที่ได้จากการศึกษาเล่าเรียน ซึ่งไม่ควรต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ระดับการศึกษาเป็นเครื่องแสดงความสามารถทางสติปัญญาและความรู้ที่จะนำไปประกอบกับคุณลักษณะอื่นๆ

2.3 ประสบการณ์ เป็นผู้ที่มีการประสบการณ์ทำงานหรือผ่านงานต่าง ๆ มาแล้ว ประสบการณ์ช่วยให้เข้าใจปัญหาและสถานการณ์ตามความเป็นจริงดีขึ้น ซึ่งช่วยให้มีความมั่นใจและตัดสินใจได้ดีขึ้น

2.4 การฝึกอบรมระหว่างประจำการ เช่นการศึกษาต่อ การประชุม การอบรม การสัมมนาทางวิชาการ

สุรพันธ์ พันศรวิงษ์ (2531) กล่าวถึง ครูฝึกช่างอุตสาหกรรมว่า ต้องมีสมรรถภาพในด้านต่าง ๆ ซึ่งสามารถจำแนกได้ ดังนี้

1. สมรรถภาพด้านการวางแผน ครูฝึกช่างอุตสาหกรรมที่จะแสดงให้รู้ถึงการมีสมรรถภาพด้านการวางแผนต้องมีความสามารถ คือ

- 1.1 มีความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตร
- 1.2 พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- 1.3 กำหนดวัตถุประสงค์การสอนได้อย่างชัดเจน
- 1.4 จัดทำแผนการสอนหรือคู่มือครูทุกครั้งก่อนการสอน
- 1.5 จัดเตรียมแบ่งกลุ่มนักศึกษาให้เหมาะสมกับสถานที่ฝึกงาน

2. สมรรถภาพด้านการสอนครูฝึกช่างอุตสาหกรรมควรมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการสอน ดังนี้

- 2.1 สามารถกระตุ้นให้ผู้เรียนสนใจต่อการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ
- 2.2 ใช้เทคนิคการสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา
- 2.3 สามารถอธิบายรายละเอียดในเนื้อหาเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจ
- 2.4 ใช้คำถามเพื่อตรวจปรับความเข้าใจของนักศึกษาและเพื่อสร้างเนื้อหาร่วมกัน
- 2.5 เปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในบทเรียน
- 2.6 สร้างบรรยากาศการสอนที่ดี
- 2.7 แก้ปัญหาขณะทำการสอนได้ดี
- 2.8 มีทักษะในการสื่อความหมายตลอดจนการใช้สื่อการสอน
- 2.9 สาธิตหรือปฏิบัติการให้นักศึกษาดูเป็นตัวอย่าง
- 2.10 ให้คำแนะนำและแนวทางในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา

3. สมรรถภาพด้านวิชาชีพช่างที่ดี ความสามารถในการวิชาชีพครูช่างในสาขาที่ปฏิบัติการสอนแยกรายละเอียดได้ ดังนี้

- 3.1 ความรู้ ความชำนาญในสาขาวิชาที่ได้ศึกษาและทำการสอน
- 3.2 ความรอบรู้ในวงงานวิชาชีพช่างอุตสาหกรรม
- 3.3 มีทักษะในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ
- 3.4 ความสามารถในการซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์
- 3.5 การเลือกใช้เทคนิควิธีการที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานช่างอุตสาหกรรม
- 3.6 ประยุกต์ความรู้จากทฤษฎีมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- 3.7 ความรู้ในการประเมินราคาค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

4. สมรรถภาพด้านการประเมินผล ครูช่างที่ดีต้องมีความสามารถในการประเมินผลได้ทั้งในงานทั่วไป และงานด้านการสอน มีรายละเอียด ดังนี้

- 4.1 การประเมินผลหลักสูตร
- 4.2 การประเมินผลการเรียนการสอน
- 4.3 การออกแบบข้อคำถามและข้อสอบ
- 4.4 การแบ่งชั้นคะแนนการให้เกรด
- 4.5 การออกแบบใบปฏิบัติงานและใบงาน
- 4.6 การกำหนดเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

5. สมรรถภาพด้านการให้คำปรึกษา แนะนำและปกครอง ครูช่างที่ดีต้องมีความรู้ความสามารถที่แนะนำปกครองนักเรียน นักศึกษา โดยตัวครูมีสมรรถภาพ ดังนี้

- 5.1 ให้คำปรึกษาหารือในเรื่องต่าง ๆ แก่นักศึกษา
- 5.2 สามารถกระตุ้นให้นักศึกษารู้จักช่วยเหลือตัวเอง
- 5.3 แนะนำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพแก่นักศึกษา นักศึกษา
- 5.4 สอดแทรกการอบรมจรรยาบรรณพร้อมกับการสอน
- 5.5 ให้ความยุติธรรมแก่นักเรียน นักศึกษาทุกคน
- 5.6 แนะนำให้นักเรียน นักศึกษา ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ
- 5.7 รักษาความลับในเรื่องส่วนตัวของนักเรียน นักศึกษาได้
- 5.8 ตัดสินปัญหาด้วยการไต่สวนอย่างมีเหตุผลและรอบคอบ

6. สมรรถภาพด้านบุคลิกภาพ อาชีพครูเป็นอาชีพที่ต้องวางตัวให้เหมาะสมกับสมรรถภาพของครูช่างมีรายละเอียดดังนี้

- 6.1 มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู
- 6.2 วางตัวให้เหมาะสมเป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- 6.3 เป็นตัวอย่างที่ดีของนักเรียน นักศึกษา เช่น การพูด การแต่งกาย
- 6.4 มีลักษณะของความเป็นผู้นำที่ดีและผู้ตามที่ดี
- 6.5 มีความเสียสละและอุทิศเวลางานให้แก่งานส่วนรวม
- 6.6 เป็นผู้ตรงต่อเวลาและมีความรับผิดชอบสูง
- 6.7 มีความละเอียด รอบคอบ และประณีต
- 6.8 ขยันและอดทนในการทำงาน
- 6.9 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 6.10 ยึดมั่นในความถูกต้อง และ ยุติธรรม
- 6.11 แสวงหาความรู้และฝึกตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการอยู่เสมอ

7. สมรรถภาพด้านมนุษยสัมพันธ์และสังคม ครูช่างเป็นอาชีพที่ต้องมีการปฏิบัติงาน ร่วมกับการปฏิบัติงานที่ให้ผลดีนั้นย่อมต้องอาศัยความร่วมมือซึ่งกันและกัน ดังนั้นครูช่างจึงต้อง เป็นผู้ทำหน้าที่เป็นตัวจักรสำคัญในด้านการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในสถานศึกษาและสังคม

คุณลักษณะครูฝึกในสถานประกอบการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในด้านวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นต้นแบบ หรือ เป็นแบบอย่างที่ดี มีสมรรถภาพในด้านต่าง ๆ ได้แก่ สมรรถภาพด้านการวางแผน ด้านการสอน ด้านวิชาชีพ การประเมินผล การให้คำปรึกษา ด้าน บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์และสังคม

สถานภาพครูฝึกในสถานประกอบการ

สนอง อินทพันธ์ (2542 : 36) ได้กล่าวถึงสถานภาพครูฝึกว่า สถานประกอบการจะจัดให้ มีบุคลากรที่ทำหน้าที่ดำเนินการฝึกอาชีพให้แก่นักเรียนคือ

1. ผู้ควบคุมการฝึก หมายถึง ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพ ของนักเรียนในสถานประกอบการ

2. ครูฝึก หมายถึง ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึกอบรมในสถานประกอบการ ครูฝึกควรมี สถานภาพ คือ

2.1 เป็นวิศวกร ช่างเทคนิค หรือช่างชำนาญในสถานประกอบการ

2.2 มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาที่รับนักเรียนเข้าฝึก

2.3 มีบุคลิกภาพและเจตคติที่ดีต่อการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่น

2.4 สามารถเข้ารับการสัมมนาความรู้เกี่ยวกับการจัดการอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีกับสถานศึกษาได้

บทบาทหน้าที่ครูฝึกในสถานประกอบการ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 20 การจัดการอาชีวศึกษา การฝึกอบรมวิชาชีพ ให้จัดในสถานศึกษาของรัฐ สถานศึกษาเอกชน สถานประกอบการ หรือโดยความร่วมมือสถานศึกษากับสถานประกอบการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยอาชีวศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นสถานศึกษาทุกแห่ง ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาอาชีวศึกษา จึงจัดหลักสูตรโดยความร่วมมือระหว่าง สถานศึกษาและสถานประกอบการ

ชนะ กลีภรณ์ (2530:4-6) กล่าวว่า การที่จะจัดการเรียนการสอนให้ครูอาชีวศึกษา เกิด สมรรถนะอย่างครบถ้วนนั้น จะต้องมีการจัดฝึกอบรมอย่างเป็นระบบและขั้นตอน รวมทั้งต้องใช้ เวลาเพื่อการศึกษาถึงความรู้ และเจตคติที่ดีของแต่ละกลุ่มอย่างเพียงพอ ดังนั้นคุณวุฒิของครูสอน

วิชาชีพในระดับ ปวช. ปวส. และปทส. จึงควรเป็นผู้ที่ผ่านการศึกษาและฝึกอบรมจนจบปริญญาตรี มาเป็นอย่างน้อย จึงจะสอดคล้องกับการฝึกสมรรถนะที่ต้องใช้เวลาและระดับความรู้รวมทั้งการสร้างประสบการณ์สะสม

วีระพันธ์ สิทธิพงศ์ (2542 :13-18). กล่าวว่า ภาระหน้าที่ครูโรงงานจะมีบทบาทโดยรวม ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

1. บทบาทในหน้าที่ผู้จัดการโรงงาน หน้าที่จะเหมือนกับผู้จัดการโรงงานอุตสาหกรรมทั่วไป โดยดูแลทั้งสภาพโรงฝึกงาน เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ ช่างเทคนิค และนักศึกษา โดยศึกษาเกี่ยวกับพื้นฐานของนักศึกษาที่รับเข้ามา เอาใจใส่ดูแลเรื่องขวัญและกำลังใจของนักศึกษา ปรับปรุงพัฒนาประมวลการสอนรายวิชาปฏิบัติ ตรวจสอบและพัฒนาการระบบการจัดการเรียนการสอนของตน ปฏิบัติตามนโยบายของโรงงาน บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร ให้ใช้การได้ตลอดเวลา จัดทำรายการเครื่องมือ เครื่องใช้ ให้เป็นปัจจุบัน วางแผนจัดทำงบประมาณ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุที่จะใช้ล่วงหน้าเป็นรายปี

2. บทบาทในหน้าที่ผู้ควบคุมโรงงาน ครูโรงงานมีหน้าที่สำคัญประการหนึ่งที่พึงปฏิบัติ คือ หน้าที่เป็นผู้ให้คำแนะนำ นิเทศ เพื่อการปรับปรุงแก้ไข ในกิจกรรมการฝึกของนักศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และคนงานปรับปรุงโรงงานให้มีสภาพเหมาะสม หน้าที่นี้ประกอบด้วยการนิเทศและควบคุมการฝึกงานของนักศึกษาในโรงงานของตน แนะนำ เพื่อพัฒนาความเจริญเติบโตตามวัย โดยฝึกนักศึกษาตามหลักความแตกต่างระหว่างบุคคล จัดทำบันทึกเกี่ยวกับความก้าวหน้าในทักษะของนักศึกษา ตลอดถึงสภาพการของโรงงาน เลือกจัดและมอบงานเกี่ยวกับชิ้นงานฝึก เครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการฝึกทักษะในอาชีพ เตรียมการจัดซื้อจัดหาวัสดุฝึกให้เพียงพอ เพื่อประสิทธิภาพในการเรียนการสอน ติดตามความเคลื่อนไหวในแวดวงวิชาชีพ เพื่อสอนศิษย์ให้ทันกับความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

3. บทบาทในหน้าที่ครูผู้สอน ครูโรงงาน ก็คือ "ครู" คนหนึ่ง จึงมีหน้าที่ ๆ ครู ซึ่งมีวิญญูณครูพึงปฏิบัติ อันได้แก่ การสอนทักษะปฏิบัติการและเทคนิคในวิชาชีพ จัดสอนให้ต่อเนื่องกับประสบการณ์เดิมของนักศึกษา สอนทักษะเพิ่มเติมให้กับผู้เรียนที่มีพื้นฐานสูง ฝึกนักศึกษาให้มีความสามารถเสมือนครูผู้ช่วยสอน

บุญญศักดิ์ ใจจงกิจ (2519 : 55) ได้กล่าวถึงครูอาชีวศึกษาว่า เป็นครูที่สอนวิชาทฤษฎีนั้นต้องได้รับการฝึกฝนมาแบบหนึ่ง คือ นักในทางทฤษฎี ส่วนครูที่สอนปฏิบัติจะต้องมีชั่วโมงการทำงานทางปฏิบัติมาก ในประเทศสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมันกำหนดบทบาท สถานะภาพและภาระหน้าที่หลักของครูอาชีวศึกษาได้ดังนี้ครูทฤษฎีจะเป็นครูที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทจากมหาวิทยาลัย และเคยฝึกงานอุตสาหกรรมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ครูทฤษฎีเป็นข้าราชการที่

ทำงานสอนอยู่ในโรงเรียนของรัฐที่นักเรียนมาเรียนสัปดาห์ละ 1 วัน ส่วนครูปฏิบัติเป็นบุคคลในอาชีพนั้น ๆ ซึ่งมีคุณวุฒิระดับหัวหน้าช่างเป็นครูศูนย์ฝึกหัดช่าง ตามบริษัทห้างร้านต่าง ๆ ได้รับเงินเดือนจากบริษัทและทำหน้าที่สอนสัปดาห์ละ 4 วัน

จะเห็นได้ว่าครูปฏิบัติที่ดี จะต้องมีความชำนาญ ซึ่งเป็นผู้ที่สัมผัสในสิ่งที่จะต้องถ่ายทอด การปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา มีทักษะในการทำงาน เป็นครูที่อยู่ในสถานประกอบการที่เรียกว่า ครูฝึกในสถานประกอบการ

ดังนั้นบทบาทหน้าที่ของครูฝึกในสถานประกอบการมี ดังนี้

1. เตรียมการสอนโดยการจัดทำแผนการสอน โครงการสอน บันทึกการสอน สื่อการเรียนการสอน ใบช่วยสอน
2. การดำเนินการสอน กิจกรรมการเรียนการสอน การบรรยาย การอภิปราย การบรรยายประกอบการสาธิต การนำเสนอผลงาน การสัมมนาผลงานปฏิบัติ การวัดผล และประเมินผล การติดตามผลการเรียนโดยแผนภูมิแสดงความก้าวหน้าทางการเรียน
3. การศึกษาค้นคว้าวิจัยในด้านความต้องการแรงงานในสถานประกอบการด้านการพัฒนาสมรรถภาพของครูวิชาชีพ รูปแบบการพัฒนาเทคนิคการสอนวิชาชีพ ด้านการพัฒนาอุปกรณ์การสอน สิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ และเผยแพร่ผลงาน
4. การให้คำปรึกษาและการแนะแนวในด้านการศึกษา ด้านการปรับตัวเข้ากับสังคม ด้านอาชีพการงาน ด้านการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
5. การบริการและการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดงบประมาณวัสดุ ครุภัณฑ์ทั้งระยะสั้น และระยะยาว การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน การทำงานด้านธุรการ การให้บริการหน่วยงาน การปฏิบัติงานช่างวิชาชีพ
6. การจัดการในด้านการปฏิบัติงาน การสอนภาคปฏิบัติ การควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ การจัดการกิจกรรมการเรียนด้านการสาธิต งานด้านการทดสอบ การตรวจสอบ การปฏิบัติงานวิชาชีพช่าง
7. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น สถาบันการศึกษา สถานประกอบการ ชมรม สมาคมและ ชุมชน ในด้านการสนับสนุนการฝึกงานวิชาชีพช่าง การจัดทำงาน การติดตามผล ผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการศึกษา
8. การดำเนินงานด้านวิชาชีพ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาของตน โดยการเข้ารับการอบรม ศึกษา ค้นคว้า อ่านวารสารร่วมกิจกรรมกับชมรม วิชาชีพ หรือ สมาคมวิศวกรรมสถาน สมาคมเชื่อมโลหะ สมาคมวิชาชีพอื่น ๆ เสนอผลงาน สิ่งประดิษฐ์ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการตามวาระโอกาสที่มี

9. หน้าที่อื่น ๆ ตามภาระที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ครูฝึกในสถานประกอบการมี 3 ประการ คือ เป็นผู้จัดการโรงงาน ผู้ควบคุมโรงงานและครูผู้สอน สำหรับหน้าที่ของครูผู้สอนนั้นมีดังนี้ เตรียมการสอน ดำเนินการสอน ศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้คำปรึกษา แนะนำ การบริการและการจัดกิจกรรมการศึกษา การจัดการการสอนภาคปฏิบัติงาน การประสานงานทั้งภายในและภายนอก การดำเนินงานด้านวิชาชีพ และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติงานของครูฝึกในสถานประกอบการ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ครูฝึกในสถานประกอบการ นับได้ว่ามีความหลากหลาย โดยเป็นทั้งผู้จัดการบริหารโรงงาน และ ครูผู้ถ่ายทอดความรู้ ดังนั้นผู้ที่มาทำหน้าที่ครูฝึกจะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถ มีบุคลิก คุณลักษณะที่ดีอย่างเหมาะสม มีความรู้ความเข้าใจหลักสูตร และการวัดผลประเมินผล ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คุณลักษณะของครูฝึก

สำหรับคุณลักษณะที่ดี จะประกอบด้วย คุณลักษณะทางกาย วาจา จิตใจ ความคิดในการทำงานและทางสังคมดังนี้คือ ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพทั้งกายและใจแข็งแรงสมบูรณ์ การพูดทำทาง และบุคลิกภาพดี ซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น มีความรู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้น ฉลาด รอบรู้ มีความรักและศรัทธาในงานที่ทำ รู้จักยอมรับ มีคุณธรรม รู้จักควบคุมตนเอง และจงใจคน ตัดสินใจ และใช้ดุลยพินิจได้ถูกต้อง กล้าหาญ เด็ดขาด จริงจัง ไม่โลเล มีความอดทน มีสมาธิในการทำงาน ใจคอหนักแน่น ตั้งตัวอยู่เสมอ ยกย่องให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน มีเทคนิคและความแม่นยำในการทำงาน สื่อความหมายดี และการสังคมดี (กิติ ตยัคคานนท์, 2533 : 70-82)

จุฑา บุรีภักดี (2529 : 22 – 25) ได้ให้ความรู้เกี่ยวกับผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดี 13 ประการ ดังนี้ มีสุขภาพดี แต่งกายเรียบร้อยเหมาะสมและสวยงาม รักษาความสะอาดของร่างกายและเครื่องแต่งกาย การปรากฏตนและการวางตนได้เหมาะสม พูดจาและน้ำเสียงนุ่มนวล อ่อนหวาน มีความซื่อสัตย์และภักดี มีความขยันหมั่นเพียรและไว้วางใจได้ เป็นผู้สุภาพอ่อนน้อม และมีไหวพริบ รู้จักเคารพยำเกรงต่อผู้ที่ควรเคารพ ยอมรับอุดมคติ การติชมคำวิพากษ์วิจารณ์และคำแนะนำผู้อื่น ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น มีความกระตือรือร้นและมานะในทางดี สามารถที่จะสมาคมกับบุคคลทุกประเภท มีความไว้วางใจได้

บรรจง แก้วมณี (2542 : 21) พบว่า คุณลักษณะและการปฏิบัติตนของครูช่วยสอนมีความสำคัญในระดับมากทุก ๆ ด้าน ได้แก่

1. มีการฝึกฝน ค้นคว้า หาความรู้เพิ่มเติมตลอดเวลา

2. มีความกระตือรือร้นในวิชาชีพครูทางอุตสาหกรรม
3. มีความสนใจต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
4. มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
5. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับครู อาจารย์ และบุคลากรภาคอุตสาหกรรม
6. มีความรักและศรัทธาในอาชีพครูทางอุตสาหกรรม
7. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
8. มีความรู้เกี่ยวกับวินัย จรรยาบรรณของครู
9. มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพครูทางอุตสาหกรรม
10. ยึดมั่นในระเบียบของสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด

2. หลักสูตร

หลักสูตรมีความสำคัญยิ่งต่อการจัดการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนผู้ที่ จะทำการสอนต้องมีความเข้าใจหลักสูตรเป็นอย่างดี ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการศึกษา และสอดคล้องกับการพัฒนาสังคม

ความหมายของหลักสูตร

หลักสูตรตรงกับคำว่า Curriculum ในภาษาอังกฤษ ซึ่งมีความหมายกว้างมาก มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายและความเห็นเกี่ยวกับหลักสูตร ดังนี้

ไพฑูรย์ สินลารัตน์ ให้ความเห็นว่า คำว่า "วิชาชีพ" ที่ใช้ในหลักสูตรระดับอุดมศึกษานี้ หมายถึง วิชาชีพชั้นสูง เป็นวิชาชีพที่ต้องเรียนและทำการศึกษามีระบบในระยะเวลาที่เหมาะสมจึงจะประกอบอาชีพได้ การพิจารณาองค์ประกอบของหลักสูตรวิชาชีพนั้นก็ควรพิจารณา 3 ส่วน คือ (ไพฑูรย์ สินลารัตน์. 2524 : 96-97)

1. กลุ่มวิชาพื้นฐาน ในหลักสูตรวิชาชีพหมายถึง วิชาเบื้องต้นหรือวิชาพื้นฐาน (Basic Courses or Foundation Courses) ที่จำเป็นสำหรับการศึกษาและทำความเข้าใจในวิชาชีพนั้น ๆ ต่อไปให้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น เช่น วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ จิตวิทยา คณิตศาสตร์ จิตวิทยา คณิตศาสตร์ ภาษา เป็นต้น

2. กลุ่มวิชาเฉพาะสาขา ลักษณะและองค์ประกอบของเนื้อหาวิชาในกลุ่มนี้ขึ้นอยู่กับวิชาชีพ แต่ละวิชาชีพจะมีเนื้อหาแตกต่างกันออกไป หลักสูตรจึงมักจะเริ่มต้นด้วยการให้รู้ลักษณะของอาชีพหรือเป็นพื้นฐานของอาชีพ เมื่อลักษณะและพื้นฐานพร้อมองค์ประกอบเพียงพอแล้ว ก็จะตามด้วยการฝึกฝน เสริมประสบการณ์

3. คุณธรรมและทักษะในอาชีพ การศึกษาทุกวิชา จะต้องมีการฝึกอบรมให้ผู้อยู่ในวิชาชีพมีคุณธรรมอย่างเพียงพอที่จะให้เกิดความมั่นใจ คุณธรรมนี้จะครอบคลุมตั้งแต่ทัศนคติ

ค่านิยมและจริยธรรม การศึกษาอบรม ทักษะก็เช่นเดียวกัน จะต้องมีการฝึกฝนเป็นขั้นตอนที่ชัดเจน หรือฝึกโดยมีผู้ดูแล สอน แนะนำหรือลงปฏิบัติจริง ซึ่งการฝึกเหล่านี้ จะต้องฝึกให้ได้เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของแต่ละวิชาชีพนั้น ๆ จึงจะจบการศึกษาได้

วิลาวรรณ รพีพิศาล (2538 : 163-165) ทำการศึกษาวิเคราะห์กระบวนการจัดการฝึกงานตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สายวิชาบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ผลการศึกษาพบว่า โครงสร้างหลักสูตรวิชาที่เปิดสอนเป็นไปตามความต้องการของสังคมเป็นส่วนใหญ่ การจัดการฝึกงานที่ปฏิบัติ ยังไม่สนองความมุ่งหมายของหลักสูตร และการจัดการฝึกงานเท่าที่ควร ลักษณะงานที่ นักศึกษาส่วนใหญ่ฝึกไม่สอดคล้องกับสาขาวิชา ในชั้นวางแผนเตรียมการไม่มีการจัดองค์การดูแล เพื่อ วางแผนและประสานงานกับสถานประกอบการ ในรูปโครงการความร่วมมือ ขั้นตอนงาน นักศึกษาเป็นผู้ติดต่อและรายงานตัวฝึกงานด้วยตนเอง และสถาบันไม่ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการประชุมประสานงานระหว่างการฝึกงานและหลังการฝึกงาน ขั้นตอนประเมินผลไม่ได้กำหนดเกณฑ์และประเมินผลร่วมกันระหว่างวิทยาเขตกับสถานประกอบการ สิ่งที่ผู้บริหารและอาจารย์นิเทศเห็นว่าควรปฏิบัติมากที่สุด คือ กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการจัดการฝึกงานให้ชัดเจนควรมีการปฐมนิเทศเห็นว่าควรปฏิบัติมากที่สุด คือ กำหนดนโยบายและขั้นตอนการจัดการฝึกงานให้ชัดเจน ควรมีการปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนฝึกงาน และทำหนังสือขอบคุณสถานประกอบการหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงานด้วย

วิชัย ดิสสระ (2535 : 19) ได้รวบรวมความหมายของหลักสูตรไว้ 9 ลักษณะ คือ

1. กลุ่มวิชาหรือประสบการณ์ที่กำหนดไว้ให้ผู้เรียนภายใต้คำแนะนำของโรงเรียน
2. หลักสูตรประกอบด้วยประสบการณ์ในการเรียนทั้งมวลที่นักเรียนพึงได้รับจากโรงเรียน
3. การจัดรายวิชาทั้งมวล กิจกรรมและประสบการณ์ต่าง ๆ ซึ่งนักเรียนได้รับภายใต้การดูแลแนะนำของโรงเรียน ไม่ว่ากิจกรรมหรือประสบการณ์นั้นจะเป็นในหรือนอกโรงเรียน
4. เซตของความตั้งใจเกี่ยวกับโอกาสในการจัดให้คนได้รับการศึกษาร่วมกับคนอื่นและสิ่งอื่น ในระยะเวลา และเนื้อหาที่จัดไว้อย่างแน่นอน
5. ประสบการณ์ทุก ๆ อย่างที่โรงเรียนจัดให้แก่นักเรียน
6. ประมวลประสบการณ์ทั้งหลายที่จัดให้เด็กได้เรียน เนื้อหาวิชา ทศนคติ แบบพฤติกรรม กิจวัตร สิ่งแวดล้อม เมื่อประมวลกันเข้าแล้วก็จะเป็นประสบการณ์ที่ผ่านเข้าไปในการรับรู้ ของเด็ก
7. ประกอบด้วยแม่บท เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์การเรียน กิจกรรมการเรียน และการประเมินผล

8. โปรแกรมการศึกษาซึ่งประกอบด้วย โปรแกรมการเรียน โปรแกรมกิจกรรม โปรแกรมแนะแนว

9. ประมวลความรู้ และ ประสบการณ์ทั้งหลาย ที่สอดคล้องกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อใช้ภายในหรือนอกสถานศึกษา โดยคาดหวังให้ผู้เรียน พัฒนาไปตามความ มุ่งหมายที่กำหนด

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543 : 25) ได้สรุปความหมายของหลักสูตรไว้ 3 ประการ คือ

1. หลักสูตรเป็นศาสตร์ที่มีทฤษฎีหลักการ และการนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามที่มุ่งหมายไว้
2. หลักสูตรเป็นระบบในการจัดการศึกษาโดยมีปัจจัยนำเข้าได้แก่ครู นักเรียน วัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ กระบวนการ ได้แก่ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ผลผลิต ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ความสำเร็จทางการศึกษา เป็นต้น
3. หลักสูตรเป็นแผนการจัดการเรียนการสอน ที่มุ่งประสงค์จะอบรมฝึกฝนผู้เรียนให้ เป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการ

บรรพต สุวรรณประเสริฐ (2544 : 14-15) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ 4 ลักษณะ คือ

1. หลักสูตร หมายถึง รายวิชาหรือเนื้อหาสาระที่ใช้สอน ซึ่งจะเน้นที่การกำหนดเค้าโครงหรือหัวข้อ และรายละเอียดของเนื้อหาที่จะสอน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้
2. หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ที่โรงเรียนหรือสถานศึกษาจัดให้แก่ผู้เรียน
3. หลักสูตร หมายถึง กิจกรรมการเรียนการสอน
4. หลักสูตร หมายถึง สิ่งที่สังคมคาดหวังหรือมุ่งหวังที่จะให้ผู้เรียนได้รับ

โดยสรุป ความหมายของหลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ทั้งหลายที่สถานศึกษา ต้องการให้ผู้เรียนได้รับ ซึ่งจะตรงกับความต้องการของสังคมในแต่ละช่วงเวลา หลักสูตรสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

วิชัย ดิสสระ (2535 : 20-25) ได้นำเสนอประเภทต่าง ๆ ของหลักสูตร ซึ่งมีอยู่ 7 ประเภท คือ

1. หลักสูตรเนื้อหาวิชา (Subject Matter Curriculum or Subject Centered Curriculum)
2. หลักสูตรหมวดวิชา (Fusion or Fused Curriculum)
3. หลักสูตรสัมพันธ์ (Correlation or Correlated Curriculum)
4. หลักสูตรสหสัมพันธ์ (Broad Fields Curriculum)

5. หลักสูตรแกนกลาง (Core Curriculum)

6. หลักสูตรประสบการณ์ (Experience Curriculum)

7. หลักสูตรบูรณาการ (Integration or Integrated Curriculum)

หลักสูตรเนื้อหาวิชา คือ เนื้อหาวิชาที่สอนและเรียนในโรงเรียนและสถาบันอุดมศึกษา เช่น หลักสูตรวิทยาศาสตร์ หลักสูตรภาษาไทย หลักสูตรเตรียมแพทย์ เป็นต้น หลักสูตรประเภทนี้จะประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ซึ่งได้แก่ความคิดรวบยอด ทักษะ ภูมิ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เน้น เนื้อหาความรู้ ไม่เน้นผู้เรียน เนื้อหาวิชาเป็นเครื่องกำหนดวิธีสอนการสอนจึงเน้นให้ครูบรรยาย นักเรียนท่องจำ เน้นการสอบใหญ่สอบย่อย นักเรียนจึงไม่มีใครมีส่วนร่วมในการเรียน การแสดงความคิดเห็นหรือความคิดริเริ่มใด ๆ ทั้งสิ้น

หลักสูตรหมวดวิชา คือ การรวมวิชาย่อยๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน ผสมผสานในด้านเนื้อหาเข้าเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้เกิดการผสมกลมกลืนของเนื้อหา และเพื่อสะดวกต่อการจัดการเรียนการสอน ดังปรากฏในหลักสูตรการศึกษาของประเทศไทยในปี 2503 และบางส่วนของหลักสูตรมัธยมศึกษาปี พ.ศ.2521 ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวเป็นหมวดวิชาต่างๆ เช่น หมวดวิชาภาษาไทย หมวดวิชาสังคมศึกษา หมวดวิชาคณิตศาสตร์ หมวดวิชาวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

หลักสูตรสัมพันธ์ คือ หลักสูตรที่มีความสัมพันธ์กันในหมวดวิชา หรือระหว่างวิชา แนวคิดของหลักสูตรสัมพันธ์นี้เป็นแนวคิดที่จะพยายามจัดปัญหาอันเกิดขึ้นในหลักสูตรหมวดวิชา เนื่องจากหลักสูตรหมวดวิชามีขอบเขตเนื้อหากว้างขวาง นักพัฒนาหลักสูตรจึงคิดหารูปแบบของหลักสูตรชนิดที่จะทำให้วิชาแต่ละวิชา และ หมวดวิชาแต่ละหมวดวิชา มีความสัมพันธ์สอดคล้องต่อเนื่องเชื่อมโยงกันโดยไม่ขาดตอน หลักสูตรแบบนี้เรียกว่า “หลักสูตรสัมพันธ์” เช่น ระหว่างวิชาวรรณคดีกับประวัติศาสตร์ วิชาคณิตศาสตร์กับวิทยาศาสตร์ วิชาภูมิศาสตร์กับวิทยาศาสตร์ หลักสูตรสัมพันธ์พยายามกำหนด เนื้อหาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหมวดใดหมวดหนึ่งตาม เนื้อหาสาระและโครงสร้างวิชานั้น ๆ แล้วนำเนื้อหาวิชาอื่น ๆ ที่สัมพันธ์กัน มารวมเข้าไว้ด้วยกัน

หลักสูตรสหสัมพันธ์หรือหมวดวิชาแบบกว้าง ๆ เป็นผลมาจากการพัฒนาหลักสูตรหมวดวิชา แต่ลักษณะของหลักสูตรสหสัมพันธ์นี้จะมีลักษณะกว้างขวางกว่า โดยยึดหลักการสัมพันธ์หรือความใกล้เคียงของเนื้อหาและจุดมุ่งหมายรวมเป็นหมวดวิชาใหญ่ เช่น หมวดวิชาภาษาจะรวมเอาภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศเข้าด้วยกัน แต่รายละเอียดของหมวดภาษาก็จะประกอบด้วยวรรณคดี การอ่าน การใช้ภาษา หลักภาษา การวิเคราะห์ภาษา การคัดลายมือ เป็นต้น หลักสูตรสหสัมพันธ์ มักทำในโรงเรียนระดับประถม และมัธยมศึกษาตอนต้นมากกว่าระดับมัธยมปลาย

หลักสูตรแกนกลาง มีลักษณะคล้ายกับหลักสูตรหมวดวิชา หลักสูตรสัมพันธ์ และ หลักสูตรสหสัมพันธ์ ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ผสมผสานเนื้อหาวิชาต่างๆ ที่ใกล้เคียงกันเข้าอยู่เป็นหมวดเดียวกัน แต่เน้นวิธีการแก้ปัญหา ซึ่งจะเป็นปัญหาของส่วนบุคคลหรือส่วนรวมก็ได้ บทบาทของครูจะเปลี่ยนเป็นผู้คอยให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษา นักเรียนจะมีประสบการณ์ในการแก้ปัญหาโดยตรง ประเทศไทยรู้จักหลักสูตรแกนกลางในนามของ “การเรียนการสอนแบบหน่วย” เช่น การรวมวิชาภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ และ วรรณคดีไทยเข้าด้วยกัน แล้วตั้งหัวข้อขึ้นมาพิจารณาเหตุการณ์ต่างๆ ในสมัยสุโขทัย สมัยกรุงศรีอยุธยาตอนต้น ตอนปลาย นักเรียนก็จะเรียน ภูมิศาสตร์ประวัติศาสตร์และวรรณกรรมแต่ละสมัยควบคู่กันไป และบางครั้งอาจครอบคลุมถึง ระบบเศรษฐกิจและการปกครองด้วย

หลักสูตรประสบการณ์ได้รับการพัฒนาขึ้นมา เนื่องจากนักศึกษามีความเชื่อว่า นักเรียนควรเป็นจุดศูนย์กลางของการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน หรือประสบการณ์ใด ๆ ก็ตาม ต้องจัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียน หลักสูตรประสบการณ์มีลักษณะตรงกันข้ามกับหลักสูตรเนื้อหาวิชาอย่างเห็นได้ชัด หลักสูตรประสบการณ์ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ครูต้องเป็นนักวางแผนนักจิตวิทยา นักแนะแนว และนักพัฒนาการ หลักสูตรประสบการณ์นี้มีความหมายเช่นเดียวกับ “หลักสูตรแบบเด็กเป็นศูนย์กลางของดิวยี่”

หลักสูตรบูรณาการ หรือหลักสูตรสหวิทยาการ เป็นหลักสูตรที่รวมประสบการณ์เรียนรู้ต่าง ๆ เข้าด้วยกันประสบการณ์ดังกล่าวเป็นประสบการณ์ที่คัดเลือกมาจากหลายสาขาวิชาแล้วจัดเป็นกลุ่มหรือหมวดหมู่ของประสบการณ์ เป็นการบูรณาการเนื้อหาเข้าด้วยกัน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์สัมพันธ์ต่อเนื่อง มีคุณค่าต่อการดำรงชีวิต เช่น กลุ่มเสริมสร้างประสบการณ์ชีวิต กลุ่มเสริมสร้างลักษณะนิสัย กลุ่มงานและพื้นฐานอาชีพ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543 : 27-29) ได้แบ่งประเภทของหลักสูตรไว้ 9 แบบ คือ

1. หลักสูตรรายวิชา (Subjective Curriculum) เป็นหลักสูตรแบบดั้งเดิม เน้นเนื้อหาสาระของแต่ละวิชา ซึ่งจะแยกจากกัน เช่น วิชาคณิตศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา จะสอนแยกออกจากกันเป็นรายวิชา

2. หลักสูตรสหสัมพันธ์ (Correlated Curriculum) เป็นหลักสูตรที่นำเอาเนื้อหาของวิชาอื่นที่มีความสัมพันธ์กันมาเข้าด้วยกันแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของ 2 วิชา โดยไม่ทำลายขอบเขตวิชาเดิม คือ ไม่ได้มีการผสมผสานเนื้อหาเข้าด้วยกัน เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างระบบอิเล็กทรอนิกส์และโทรทัศน์ ความสัมพันธ์ระหว่างการเลี้ยงหมูและการปลูกพืช โดยแสดงให้เห็นแต่ละวิชาจะเสริมกันได้อย่างไร

3. หลักสูตรแบบผสมผสาน (Fused Curriculum) เป็นการจัดหลักสูตรมุ่งเน้นรายวิชา จากวิชาที่เคยแยกสอนให้เป็นวิชาเดียวกัน แต่ยังคงรักษาเนื้อหาพื้นฐานของแต่ละวิชาไว้ หลักสูตรแบบนี้ต่างจากหลักสูตรสหสัมพันธ์ที่มีบูรณาการระหว่างวิชามากกว่า คือ การสอนวิชาเหมือนสอนวิชาเดียว

4. หลักสูตรหมวดวิชา (Board Field Curriculum) เป็นรูปแบบหลักสูตรที่มีลักษณะหลายหลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรสหสัมพันธ์ และหลักสูตรแบบผสมผสาน โดยการนำเนื้อหาวิชาหลาย ๆ วิชาจัดเป็นวิชาทั่วไปที่กว้างขวางขึ้น โดยเน้นถึงการรักษาคุณค่าของความรู้ที่มีเหตุผล มีระบบ เช่น มนุษย์กับเทคโนโลยี มนุษย์สัมพันธ์ เป็นต้น

5. หลักสูตรวิชาแกน (Core Curriculum) เป็นหลักสูตรที่มีวิชาใดวิชาหนึ่งเป็นแกนของวิชาอื่น ๆ โดยเน้นเนื้อหาด้านสังคมและหน้าที่พลเมือง เพื่อการแก้ปัญหา เช่น ประชากรและมลภาวะ การดำรงชีวิตในเมืองและในชนบท

6. หลักสูตรที่เน้นทักษะกระบวนการ (Process Skills Curriculum) เป็นหลักสูตรที่มุ่งให้เกิดกระบวนการ

7. หลักสูตรที่เน้นสมรรถฐาน (Competency or Performance Based Curriculum) เป็นหลักสูตรที่มีความสัมพันธ์โดยตรงระหว่างจุดมุ่งหมาย กิจกรรม การเรียนการสอน และความสามารถในการปฏิบัติที่ต้องการไว้เป็นจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

8. หลักสูตรที่เน้นกิจกรรมและปัญหาสังคม (Social Activities and Problem Curriculum) หลักสูตรแบบนี้จะแตกต่างกันไปตามแนวคิดของแต่ละกลุ่ม เช่น ผู้มีแนวคิดว่าการหลักสูตรควรตรงกับการดำรงชีวิตในสังคมจริง การสร้างหลักสูตรก็จะยึดรากฐานของหน้าที่ทางสังคม หากแนวคิดว่าการหลักสูตรควรเป็นเรื่องเกี่ยวกับปัญหาหรือเรื่องต่างๆ ของชีวิตในสังคม ชุมชน เช่น การป้องกันมลภาวะ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น

9. หลักสูตรที่ควรเน้นความต้องการและความสนใจของแต่ละบุคคล (Individual Needs and Interest Curriculum) เป็นหลักสูตรที่เน้นความสนใจและความต้องการของผู้เรียน

สรุปได้ว่าประเภทของหลักสูตรจะมีกี่ประเภทนั้ขึ้นอยู่กับวิธีการเรียกชื่อของแต่ละหลักสูตรบางหลักสูตรมีความหมายเหมือนกัน แต่ชื่ออาจเรียกต่างกัน ดังนั้น การแบ่งประเภทของหลักสูตรจะต้องดูถึงแนวคิดของหลักสูตรเป็นสำคัญ

จากแนวคิดของนักการศึกษา เกี่ยวกับความหมายของหลักสูตรซึ่ง บรรพต สุวรรณประเสริฐ (2544 : 36-37) ได้สรุปว่า หลักสูตรหมายถึงสิ่งที่ตอบคำถามต่าง ๆ ดังนี้

1. จะสอนวิชาอะไรให้กับผู้เรียน
2. จะใช้วิธีสอนวิชาอะไรกับผู้เรียน

3. จะใช้หนังสือหรือเอกสารอะไรสำหรับครูหรือผู้เรียน
4. จะใช้หนังสือหรือเอกสารอะไรสำหรับผู้เรียน
5. จะใช้กิจกรรมอะไร เป็นกิจกรรมประสบการณ์ในโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา
6. จะใช้กิจกรรมอะไรเป็นกิจกรรมประสบการณ์นอกโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา
7. การรวบรวมผสมผสานทุกหัวข้อที่กล่าวมาข้างต้น จะกระทำได้อย่างไร

การกำหนดหลักสูตร

บรรพต สุวรรณประเสริฐ (2544 : 37-54) ยังได้กล่าวอีกว่า การกำหนดหลักสูตรโดยทั่วไป จะต้องคำนึงถึงพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นตัวผู้เรียนที่อยู่ในโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา กับส่วนที่เป็นกลุ่มสังคมที่เป็นที่ตั้งของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา ในส่วนหลังนี้ควรเป็นเป้าหมายของการศึกษาที่ต้องทำให้ได้ ดังนั้นการวางแผนหลักสูตร จะต้องกลั่นกรองเนื้อหาและวิธีการ อบรมผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีบุคลิกภาพตามที่ต้องการ ครูและนักวางแผนหลักสูตรจึงต้องคำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. จุดมุ่งหมายของการศึกษา
2. จุดมุ่งหมายของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา
3. การวินิจฉัยความต้องการ
4. การกำหนดจุดประสงค์ของหลักสูตร
5. การเลือกเนื้อหาเพื่อการเรียนรู้สำหรับผู้เรียน
6. การเลือกกิจกรรมประสบการณ์ให้กับผู้เรียน
7. การประเมินผลของสิ่งที่ต้องการในหลักสูตร

จุดมุ่งหมายของโรงเรียน หรือสถาบันการศึกษา หมายถึง จุดเป้าหมายของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาที่ต้องการให้ประสบผลสำเร็จในแผนหลักสูตร นักการศึกษาเชื่อว่าจุดมุ่งหมายของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาต้องกำหนดในสิ่งที่ผู้เรียนสามารถตอบสนองออกมาในเชิงพฤติกรรมที่สังเกตได้ การเรียนรู้เป็นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ครูหรือผู้สอนสามารถกำหนดแผนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพได้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา บลูม (Bloom, 1956) เชื่อว่าการกำหนดจุดมุ่งหมายทางการศึกษาควรประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วนคือ ส่วนที่เป็นความรู้ ความเข้าใจ (Cognitive Domain) เป็นผลที่ต้องการให้ได้มาซึ่งความรู้และใช้สติปัญญาเพื่อนำความรู้ความเข้าใจไปช่วยในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ส่วนที่เป็นทัศนคติความซาบซึ้งและความสนใจ (Affective Domain) เป็นจุดมุ่งหมายที่เกี่ยวกับความรู้สึกพฤติกรรมทางอารมณ์ ทัศนคติตามธรรมชาติของบุคคล และการยอมรับหรือปฏิเสธ และส่วนที่เป็นความชำนาญ (Psychomotor

Domain) เป็นผลที่ต้องการทักษะในการปฏิบัติงานของผู้เรียนที่เป็นความชำนาญในการตอบสนองทุกส่วน

การวินิจฉัยความต้องการ เป็นส่วนที่บอกข้อเท็จจริง และเป็นข้อมูลที่เสนอแนะการปรับปรุงหรือการกำหนดหลักสูตรของการศึกษาทุกระดับชั้น การวินิจฉัยที่เป็นพื้นฐานที่ทำให้ผู้เรียนเข้าใจความต้องการที่ควรกระทำในการวางแผนหลักสูตรมีดังนี้

1. การวินิจฉัยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จะเป็นตัวชี้บอกความมีคุณภาพของหลักสูตร
2. การวินิจฉัยการเรียนรู้ในตัวผู้เรียน เป็นการวินิจฉัยข้อเท็จจริงเกี่ยวกับธรรมชาติของผู้เรียน และองค์ประกอบที่มีผลกระทบต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนจะเป็นส่วนช่วยให้ผู้สอนและนักวางแผนหลักสูตรค้นพบปัญหาและวิธีแก้ปัญหาเพื่อทำให้การเรียนรู้ของผู้เรียนเกิดขึ้นตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้
3. การวินิจฉัยหลักสูตร ในสถานการณ์ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา โดยทั่วไป
4. ค่อนข้างจะยากในการวินิจฉัยเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างครอบคลุม เพื่อขจัดปัญหาของหลักสูตรให้หมดไป การวินิจฉัยที่ทำให้เห็นได้ชัดและเข้าใจง่ายคือ การพิจารณาเฉพาะกรณี เช่น ความจำเป็นในการกำหนดเนื้อหาวิชาในระดับชั้นต่าง ๆ ความจำเป็นในการค้นหาความยากง่ายในการกำหนดเนื้อหาวิชาในระดับชั้นต่าง ๆ ความจำเป็นในการค้นหาความล้มเหลวของหลักสูตรที่ใช้ในกลุ่มผู้เรียนกลุ่มหนึ่ง

การกำหนดจุดประสงค์ของหลักสูตร การวินิจฉัยความต้องการของจุดมุ่งหมายทางการศึกษาและจุดมุ่งหมายของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา จะเป็นแนวทางในการกำหนดจุดประสงค์ของหลักสูตรว่าหลักสูตรการเรียนการสอนต้องการเน้นอะไร จุดประสงค์ของหลักสูตรของทุกรายวิชาที่กำหนดขึ้น ซึ่งส่วนใหญ่จะต้องเกี่ยวข้องกับเรื่องต่อไปนี้

1. ความเข้าใจและความคิดที่ต้องการให้ผู้เรียนเรียนรู้
2. พัฒนาทัศนคติ ความสนใจ ความรู้สึก และความซาบซึ้งในตัวผู้เรียน
3. กระตุ้นให้ผู้เรียนมีความคิดริเริ่มในเรื่องที่เรียน และพัฒนาความคิดสร้างสรรค์เป็นตัวเอง
4. พัฒนาผู้เรียนให้เกิดทักษะ และสร้างลักษณะนิสัยให้เป็นผู้รักการศึกษาค้นคว้า
5. จุดประสงค์ทั้งหมดที่กำหนดขึ้นมีส่วนช่วยในการเลือกเนื้อหาวิชา และเลือกกิจกรรมการเรียนการสอน การแปลความหมายจุดประสงค์ของโรงเรียน แล้วนำมากำหนดเป็นจุดประสงค์เฉพาะของหลักสูตร จะช่วยทำให้การวิเคราะห์ความต้องการตรงประเด็นมากขึ้น และการประเมินผลขั้นสุดท้ายจะต้องสอดคล้องกับจุดประสงค์ของหลักสูตร

การเลือกและจัดการเนื้อหาในหลักสูตรการเลือกเนื้อหาที่จะบรรจุในหลักสูตรจะต้องมีประโยชน์ต่อผู้เรียน โดยการเลือกนั้นจะต้องผ่านการทดสอบและเป็นที่ยอมรับของครูและนักวางแผนหลักสูตร เช่น เป็นเรื่องที่สมเหตุสมผลมีความสำคัญและอยู่ในระดับความสามารถของผู้เรียน การเลือกเนื้อหาที่ไม่ดี และไม่เหมาะสมมาสอนนักเรียนจะไม่เป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถใด ๆ และยังเป็นการบั่นทอนกำลังใจและความสนใจในตัวผู้เรียน

การเลือกจัดกิจกรรมประสบการณ์ให้กับผู้เรียน คือ การวางแผนกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในหลักสูตร ไม่ใช่จัดกิจกรรมประสบการณ์การเรียนรู้ที่ปราศจากจุดมุ่งหมาย จะเป็นการเสียเวลาเรียนของผู้เรียน กิจกรรมที่เลือกจัดให้กับผู้เรียนควรครอบคลุมจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ให้มากที่สุด ถ้ากิจกรรมที่จัดครบตามจุดประสงค์ทั้งหมดแล้วกิจกรรมนั้น จะเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีค่ามากที่สุด การเลือกกิจกรรมจะต้องตอบคำถามต่อไปนี้

1. กิจกรรมที่จัดขึ้นเหมาะสมกับการเรียนรู้ตามแนวความคิดของบุคคลส่วนใหญ่หรือไม่
2. กิจกรรมที่จัดขึ้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยการเรียนการสอนหรือไม่
3. กิจกรรมที่จัดขึ้นครอบคลุมจุดประสงค์มากกว่าหนึ่งข้อหรือไม่
4. กิจกรรมที่จัดขึ้นส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนให้พัฒนาขึ้นไปในทางที่ดีขึ้นหรือไม่
5. กิจกรรมที่จัดขึ้นเหมาะสมกับระดับวุฒิภาวะของผู้เรียนหรือไม่
6. กิจกรรมที่จัดขึ้นเสริมทักษะพิเศษในการเรียนรู้หรือไม่

การประเมินผลสิ่งที่ต้องการในหลักสูตร

บรรพต สุวรรณประเสริฐ (2544 : 54-56) ได้กล่าวถึงการประเมินผลสิ่งที่ต้องการในหลักสูตร ดังนี้

คำว่า การประเมินผล มีความหมายครอบคลุมหลายด้านรวมถึง การสรุปสาเหตุต่าง ๆ การประเมินผลหลักสูตรของโรงเรียน หรือสถาบันการศึกษาจะหมายถึง การพิจารณาเกี่ยวกับความประสบผลสำเร็จตามจุดประสงค์ ขอบเขตของหลักสูตร คุณภาพในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในตัวผู้เรียน สมรรถภาพในตัวผู้เรียนที่สัมพันธ์กับสิ่งที่สำคัญในรายวิชาต่าง ๆ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในหลักสูตร และอื่นๆ เนื่องจากว่าหลักสูตรเป็นแผนที่ซึ่งวางไว้เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้รู้

ดังนั้นการประเมินผลจึงใช้การอธิบายได้หลายแบบต่าง ๆ กัน ตามที่กล่าวในตอนต้น นักการศึกษาสรุปว่าวิธีการประเมินผลเกี่ยวกับหลักสูตรควรแสดงถึงข้อแตกต่างให้เห็นได้ชัด 3 ข้อ คือ

1. ความก้าวหน้าของตัวผู้เรียนสัมพันธ์กับความสามารถของตัวผู้เรียนเองเป็นอย่างไร

2. ผู้เรียนจัดอยู่ในตำแหน่งที่เท่าไรของชั้นเรียน

3. ความสามารถของผู้เรียนเมื่อเทียบกับค่าเฉลี่ยระดับชาติเป็นอย่างไร

นักศึกษายังกล่าวด้วยว่า การประเมินผลที่ดูแต่ผลคะแนนอย่างเดียว นั้น เป็นมโนคติที่แคบมากในความหมายของการประเมิน ทั้งนี้เพราะกระบวนการวัดความก้าวหน้าของผู้เรียนนั้น ต้องมีการทดสอบก่อน และหลังการสอนการประเมินผลที่เป็นที่ยอมรับว่าเป็นการประเมินผล ผู้เรียนในหลักสูตรมีมโนคติกว้างที่ควรจะต้องแสดงให้เห็นได้ดังนี้

1. อธิบายผลสัมฤทธิ์เชิงพฤติกรรมในแต่ละจุดประสงค์ของแต่ละเรื่องให้เห็นได้อย่างเด่นชัด

2. การพัฒนาการเปลี่ยนแปลงในตัวผู้เรียน

3. ความเหมาะสมในการสรุปและการตีความหมายของเรื่องต่าง ๆ

4. เป็นข้อมูลในการปรับปรุงความก้าวหน้าของผู้เรียน และปรับปรุงการเรียนการสอนในหลักสูตร

การประเมินผลเกิดจากการกำหนดจุดประสงค์ การวินิจฉัยความต้องการ และการกำหนดความก้าวหน้า เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงในการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยทั่วไปแล้วการประเมินผลจะมีความเที่ยงตรงมาก เพื่อพิจารณาตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ เมื่อพิจารณาดูการประเมินผลของครูผู้สอนในหลักสูตรของวิชาต่าง ๆ สิ่งที่ครูผู้สอนควรนำมาประกอบการประเมินผลคือ จุดประสงค์ของการทดสอบในหน่วยการสอน และจุดประสงค์เฉพาะในแต่ละเรื่อง การประเมินผลความก้าวหน้าของผู้เรียนกระทำได้หลายแบบ อย่างไรก็ตามคำถามที่เป็นแนวทางให้ครูผู้สอนใช้พัฒนารูปแบบการประเมินผล หลักสูตรและการสอนมีดังนี้

1. อะไรเป็นจุดประสงค์ของหลักสูตรที่ต้องการให้ผู้เรียนมีพฤติกรรมที่สัมฤทธิ์ผล

2. ภายใต้เงื่อนไขอะไรผู้เรียนจึงมีโอกาสแสดงออกในพฤติกรรมที่ต้องการ

3. โดยกฎเกณฑ์อะไรที่แสดงได้ว่าผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเป็นไปตามจุดประสงค์ที่กำหนด

4. อะไรเป็นตัวประกอบของการกำหนดจุดมุ่งหมายทางการศึกษาและจะกำหนดตัวประกอบต่าง ๆ ได้อย่างไร

5. อะไรเป็นส่วนที่ผู้เรียนจะนำผลของการเรียนการสอนในหลักสูตรไปใช้ในชีวิตจริงได้

กล่าวโดยสรุป ครูฝึกในสถานประกอบการ ต้องเลือกเตรียมวิชา และ จัดกิจกรรม ประสพการณ์การเรียนการสอนให้เหมาะสมกับจุดประสงค์และการประเมินผลของแต่ละหน่วย

การเรียนการสอนจะต้องสอดคล้องกับจุดประสงค์ที่กำหนด จากการศึกษาทฤษฎี แนวคิด หลักการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จะเห็นได้ว่าการจัดการฝึกงานเป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่ง ประการหนึ่งของการจัดการเรียนการสอน ที่จะร่วมเสริมสร้างประสบการณ์ตรงให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญ พร้อมทั้งจะออกไปประกอบอาชีพตามสาขาวิชาที่ตนเองได้ศึกษามาด้วยความมั่นใจ และประการสำคัญของการจัดการฝึกงานนั้น จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร และวัตถุประสงค์ของการฝึกงาน โดยอาศัยความร่วมมือ คือ มีการประสานงานที่ระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ เพื่อสร้างความเข้าใจให้เกิดแก่ผู้ปฏิบัติ โดยเฉพาะในเรื่องของนโยบายแผนการดำเนินงานนั้น จะต้องประสานสัมพันธ์ให้เกิดความเข้าใจแก่บุคลากรทุกฝ่าย

3. การวัดและประเมินผล

ครูฝึกในสถานประกอบการ มีความจำเป็นต้องมีความเข้าใจในการวัดและประเมินผลการเรียน โดยการวัดผลผู้เรียนเป็นรายบุคคล ตามรายวิชาที่กำหนด และตามมาตรฐานวิชาชีพ สำหรับกฎเกณฑ์และระเบียบการประเมินผลการเรียน (Examination Rules and Regulations) กฎเกณฑ์และระเบียบการประเมินผลการเรียนในระบบทวิภาคี ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตร ปวช. 2545 พ.ศ. 2547 และ ปวส. 2546 พ.ศ. 2547 โดยสถานประกอบการจะประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่เรียนหรือฝึกภาคปฏิบัติที่สถานประกอบการทุกภาคเรียน และร่วมกับสถานศึกษาและสถานประกอบการอื่นๆ จัดการสอบมาตรฐานฝีมือสำหรับนักศึกษา ในรูปแบบของคณะกรรมการประเมินผล ประกอบด้วยกรรมการร่วมระหว่างสถานศึกษากับผู้แทนจากสถานศึกษาทำหน้าที่เป็นกรรมการเลขานุการ ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการสอบมาตรฐานฝีมือ ทั้งประเมินครึ่งหลักสูตร (Interim) และประเมินผลสิ้นสุดหลักสูตร (Final) โดยนำผลการประเมินทั้งสองครั้งมารวมกันตามอัตราส่วน 3 : 7

1. การประเมินผลครึ่งหลักสูตร (Interim) หลังจากดำเนินการฝึกไปแล้ว 3 ภาคเรียน คณะกรรมการประเมินผลจะประชุมกัน เพื่อกำหนดการสอบและวิธีสอบ โดยสอบข้อเขียนเพื่อประเมินความรู้ทางทฤษฎี และสอบสัมภาษณ์ตามบันทึกจากสมุดรายงานของนักศึกษา เพื่อประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน

2. การประเมินผลสิ้นสุดหลักสูตร (Final) หลังจากนักศึกษาผ่านการประเมินผลครึ่งหลักสูตร (Interim) ได้แล้วอีก 3 ภาคเรียน หรือเรียนไปแล้ว 6 ภาคเรียน คณะกรรมการประเมินผลจัดให้มีการสอบมาตรฐานฝีมือ เพื่อประเมินผลสิ้นสุดหลักสูตร โดยสอบข้อเขียนเพื่อ

ประเมินความรู้ทางทฤษฎี และประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานโดยการทำโครงงานวิชาชีพ หรือผลิตชิ้นงานหรือวิเคราะห์งาน

3. การให้ระดับผลการเรียนในการสอบมาตรฐานฝีมือ ให้เป็น 3 ระดับดังนี้ คือ

ดี หมายถึง ได้คะแนนรวมจากผลการวัดหรือประเมินสูงกว่าร้อยละ 70

ผ่าน หมายถึง ได้คะแนนรวมจากผลการวัดหรือประเมินสูงกว่าร้อยละ 50-70

ไม่ผ่าน หมายถึง ได้คะแนนรวมจากผลการวัดหรือประเมินต่ำกว่าร้อยละ 50

การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน ในการนำหลักสูตรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นมีขั้นตอนอย่างหนึ่งที่จะขาดเสียมิได้คือ การวัดและประเมินผล เพราะการวัดและประเมินผลจะเป็นข้อมูลย้อนกลับที่สะท้อนให้เห็นถึงพัฒนาการและความก้าวหน้าในการเรียนรู้ว่าบรรลุตามจุดประสงค์ของการสอนและความมุ่งหมายของหลักสูตรหรือไม่การวัดและประเมินผลการศึกษาเป็นเครื่องมืออันหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพของการศึกษาในระดับการศึกษาต่างๆเพราะผลจากการวัดจะเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจของครูและนักการศึกษาเพื่อใช้ปรับปรุงวิธีการสอน

กระทรวงศึกษาธิการ (2525 : 420) ได้สรุปการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การเรียนรู้ของนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพทั้งนี้เพราะผลจากการวัดจะเป็นข้อมูลที่จะช่วยให้ครูผู้สอนได้นำไปพิจารณาหาวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องและจุดอ่อนในด้านต่าง ๆ ได้

การวัด

การวัด (Measurement) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการหาจำนวน ปริมาณ หรือคุณภาพของสิ่งหนึ่งสิ่งใด กิจกรรมนี้มีองค์ประกอบหลักสามประการ คือ สิ่งที่ต้องการจะวัด เครื่องมือวัด และผลการวัด (ลำเรียง บุญเรืองรัตน์. อ้างอิงจาก ไพศาล หวังพานิช 2526 : 36-38).

1. ความหมาย การวัดหมายถึงกระบวนการในการกำหนดตัวเลขหรือสัญลักษณ์ภายใต้เงื่อนไขหรือกฎเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อแทนจำนวนหรือปริมาณหรือคุณภาพของคุณลักษณะหรือ คุณสมบัติของวัตถุ บุคคล หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่น นำหนักของวัตถุ ความสามารถของบุคคล ความน่าสนใจของเหตุการณ์ เป็นต้น การวัดสิ่งใดก็ตาม เราได้มุ่งวัดที่ตัววัตถุ บุคคล หรือเหตุการณ์โดยตรง แต่เป็นการวัดคุณลักษณะบางประการของสิ่งเหล่านั้น เช่น เราได้วัดโต๊ะแต่วัดความกว้างหรือความยาวของโต๊ะ เราได้วัดตัวบุคคล เราได้วัดตัวเหตุการณ์ที่เกิด แต่เราวัดสาเหตุการเกิดหรือผลของเหตุการณ์นั้นๆ ดังนั้นในการวัดจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไข หรือกฎเกณฑ์ในการวัดเสียก่อน ซึ่งอาจแตกต่างกันออกไปในการวัดแต่ละครั้ง โดยต้องกำหนดให้

ชัดเจนก่อนว่าจะวัดคุณลักษณะใดของสิ่งใด คุณลักษณะนั้น ๆ คืออะไรจะวัดได้โดยวิธีใด จะดำเนินการวัดแบบไหน และจะกำหนดตัวเลขหรือสัญลักษณ์อย่างไร เพื่อใช้แทนปริมาณของคุณลักษณะนั้น ๆ คืออะไรจะวัดได้โดยวิธีใด จะดำเนินการวัดแบบไหน และจะกำหนดตัวเลขหรือสัญลักษณ์อย่างไร เพื่อใช้แทนปริมาณของคุณลักษณะนั้น ๆ ในการวัดสิ่งใดก็ตามเครื่องมือในการวัด ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญหลัก ไม่มีการวัดใดที่กระทำได้โดยปราศจากเครื่องมือ การวัดมักจะเกี่ยวข้องกับคำอื่นๆ อีกหลายคำ เช่น การทดสอบ การประเมินเครื่องมือวัด เป็นต้น

2. ขอบข่ายของการวัด การวัดแบ่งออกได้เป็น 3 ด้านใหญ่ ๆ คือ การวัดด้านกายภาพศาสตร์ (Physical science) กับ การวัดด้านสังคมศาสตร์ และพฤติกรรมศาสตร์ (Social and behavioral) การวัดทั้งสองด้านนี้มีลักษณะที่แตกต่างกันอย่างเด่นชัด 3 ประการได้แก่ ประการแรก เกี่ยวกับคุณลักษณะที่จะวัด ด้านกายภาพศาสตร์สามารถกำหนดหรือให้นิยามคุณลักษณะที่จะวัดได้ชัดและคงที่มากกว่า เช่น ความยาว ความสูง ระดับความร้อน ความเร็ว เป็นต้น ส่วนทางด้านสังคมศาสตร์มีกำหนดได้ไม่ชัดเจนนัก คลุมเครือ และมักเป็นคุณลักษณะที่แปรเปลี่ยนได้ง่าย เช่น สภาพเศรษฐกิจของประเทศ ความรู้ของนักเรียน ทักษะคติของบุคคลต่อระบบบริหารงาน เป็นต้น ประการที่สอง ได้แก่ เครื่องมือที่ใช้ในการวัด การวัดทางด้านกายภาพศาสตร์มีเครื่องมือที่ให้ผลน่าเชื่อถือ มีความไว แม่นยำมากกว่า เช่น เครื่องชั่ง เทอร์มิเตอร์ ไม้มตร เป็นต้น ส่วนเครื่องมือที่ใช้วัดทางด้านสังคมศาสตร์มักคุณภาพด้อยกว่าให้ผลที่หยابกว่า เช่น ข้อสอบ แบบสอบถาม เป็นต้น ส่วนประการสุดท้าย ผลการวัดทางด้านกายภาพมีความละเอียดถี่ถ้วนกว่า ให้ตัวเลขที่แทนจำนวนหรือปริมาณของคุณลักษณะที่ถูกวัดโดยตรง เช่น น้ำหนัก 5 กิโลกรัม ความยาว 2 ฟุต เป็นต้น ส่วนทางด้านสังคมศาสตร์ ผลหรือตัวเลขที่ได้จากการวัดได้แทนจำนวนหรือปริมาณที่แท้จริงของคุณลักษณะที่ถูกวัด เช่น สอบได้ 20 คะแนน มีทัศนคติระดับ 5 (ดีมาก) ตัวเลขเหล่านี้มิได้แทนจำนวนความรู้ของเด็กหรือปริมาณทัศนคติของบุคคลแต่อย่างใด หากเป็นเพียงตัวเลขที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์ (relative) กับปริมาณจริงเท่านั้น กล่าวอีกนัยหนึ่งผลการวัดทางด้านกายภาพศาสตร์ อย่างต่ำจะอยู่ในระดับมาตราอันตรภาพ (Interval scale) ซึ่งเป็นระดับสูงสุดของการวัดด้านสังคมศาสตร์

3. ขั้นตอนในการวัด แม้การวัดทางด้านสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ จะมีจุดอ่อนมากกว่าการวัดทางด้านกายภาพศาสตร์ก็ตาม การวัดทางด้านนี้ได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพมากขึ้นเป็นลำดับ จนปัจจุบันการวัดด้านนี้ได้ประยุกต์วิธีการทางวิทยาศาสตร์ (scientific approach) มาใช้ กล่าวคือ ได้รับการพัฒนาจนเป็นกระบวนการที่เชื่อถือได้ โดยการวัดคุณลักษณะใดก็ตาม จะประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดสิ่งที่วัด (ขั้นปัญหา)

2. การกำหนดความหมายหรือให้นิยามปฏิบัติการ (operational definition) ของคุณลักษณะที่จะวัด (ขั้นนิยามปัญหา)
3. การเลือกหรือสร้างเครื่องมือที่เหมาะสมเพื่อใช้วัดคุณลักษณะที่นิยามไว้ (ขั้นตั้งสมมุติฐาน)
4. การดำเนินการวัด และการนำผลมาตรวจสอบคุณภาพ (ขั้นตรวจสอบสมมุติฐาน)
5. การนำผลการวัดไปใช้ (ขั้นสรุปผล)

จากขั้นตอนข้างต้น จะเห็นว่าผลการวัดแต่ละครั้งจะถูกต้องเหมาะสมเพียงใด นอกจากจะขึ้นอยู่กับความชัดเจนของการให้นิยามคุณลักษณะที่จะวัด (ขั้นที่ 2) แล้ว ยังขึ้นอยู่กับชนิดและคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ (ขั้นที่ 3) เป็นสำคัญ เครื่องมือที่ดีย่อมให้ผลการวัดที่เที่ยงตรงและเชื่อมั่นได้ เมื่อนำผลที่วัดได้ไปใช้ย่อมถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการวัดในครั้งนั้น ๆ ด้วย

4. หลักการวัด การสิ่งใดก็ตาม จะได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์เพียงใด มีหลักที่ควรยึดดังนี้

1. นิยามคุณลักษณะที่จะวัดให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดความแจ่มชัด มีหลักที่ควรยึดวัดสิ่งที่ต้องการต้องการจะวัดได้อย่างแท้จริง คุณลักษณะใดก็ตามไม่ว่าจะเป็นบุคคล สิ่งของ หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ก็ตาม ถ้าไม่สามารถให้นิยามได้ ย่อมไม่สามารถวัดได้

2. ใช้เครื่องมือวัดคุณภาพ ถ้าเครื่องมือคุณภาพดี ผลการวัดที่ได้ย่อมความถูกต้องเชื่อถือได้ และนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

3. กำหนดเงื่อนไขหรือกฎเกณฑ์การวัดให้ชัดเจน ควรกำหนดวิธีดำเนินการให้แน่นอนว่าจะทำอย่างไร เพื่อให้สามารถจัดกระทำได้อย่างคงเส้นคงวาและมีความยุติธรรมรวมทั้งกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดตัวเลขที่จะแทนปริมาณของคุณลักษณะที่ถูกวัดเหล่านี้ด้วย

การวัด สรุปได้ว่าเป็นขั้นตอน และผลของการหาจำนวน ปริมาณและคุณภาพ โดยแบ่งการวัดได้ คือ ด้านกายภาพศาสตร์ สังคมศาสตร์ และพฤติกรรมศาสตร์ การเลือกใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการจะวัด และดำเนินการวัดอย่างเป็นขั้นเป็นตอน จะทำให้ได้คำตอบที่แท้จริง

ประเภทของการประเมินผล

การประเมินผล ถ้าจำแนกตามระยะของการประเมินจะแบ่งได้ 3 ประเภทใหญ่ ๆ (เสาวนีย์ สิกขาบัณฑิต 2528 : 315-316) คือ

1. การประเมินผลก่อนการเรียน (Pre หรือ Placement Evaluation) เพื่อตรวจสอบความรู้พื้นฐานเดิมของผู้เรียนที่จำเป็นในการเรียนต่อไป ผลการประเมินสามารถนำไปใช้ในการ

ปรับปรุงพื้นฐานความรู้เดิมของผู้เรียนให้ดีขึ้น วัตถุประสงค์ของการวัดและประเมินผลก่อนการเรียน มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1.1 ใช้เป็นพื้นฐานสำหรับเปรียบเทียบความก้าวหน้า ในการเรียนรู้ของผู้เรียน

1.2 ตรวจสอบว่าวัตถุประสงค์ข้อใดที่ผู้เรียนรู้อยู่แล้วจะได้ตัดออกไป เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน

1.3 อาจจะใช้ในการจัดกลุ่มผู้เรียน

2. การประเมินผลเพื่อปรับปรุงผลการเรียน (Formative Evaluation) เป็นการประเมินที่ทำในระหว่างที่มีการเรียนการสอนอยู่ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียนและตรวจสอบประสิทธิภาพของกระบวนการเรียนการสอน การประเมินผลแบบนี้ มีบทบาทในการเสริมกำลังใจแก่ผู้เรียน ทำให้เขาได้ทราบความก้าวหน้าในการเรียนของคนเป็นระยะ ๆ

3. การประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน (Summative Evaluation) เป็นการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนในแต่ละระยะ เช่นกลางเทอม สิ้นเทอม สิ้นปีการศึกษา เป็นต้น

นอกจาก 3 ประเภทใหญ่ๆ ที่กล่าวมาแล้วนี้ ยังมีการประเมินเพื่อวัตถุประสงค์บางอย่างอีก เช่น การประเมินผลเพื่อวินิจฉัย (Diagnostic Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อให้ทราบว่าผู้เรียนคนนั้นมีความสามารถสูงในด้านใด การที่เขาเรียนเก่งหรือไม่เก่งนั้นเป็นเพราะสาเหตุใดการประเมินแบบนี้เป็นการเปรียบเทียบความสามารถต่างๆที่มีอยู่ในตัวเด็กนั้น

บางครั้ง ครูใช้การประเมินแบบนี้กับผู้เรียนที่มีปัญหาทางวิชาการ เพื่อหาจุดบกพร่องของผู้เรียนคนนั้น และหาสาเหตุของปัญหา

ผลการประเมินแบบนี้มีประโยชน์ต่อครูมาก ทำให้ครูรู้จักผู้เรียนแต่ละคนเป็นอย่างดีสามารถเข้าใจพฤติกรรมของแต่ละคน และมีประโยชน์ยิ่งต่อการแนะแนวนักศึกษาได้ถูกต้องว่าเขาผู้นั้นควรจะเรียนต่อหรือประกอบอาชีพประเภทใด

การประเมินผลเพื่อพยากรณ์ (Prediction Evaluation) การประเมินชนิดนี้เป็นการนำผลการสอบที่ได้ในขณะนั้น ไปพยากรณ์ล่วงหน้าในอนาคตเขาจะสามารถที่จะเรียนสำเร็จหรือไม่ และควรจะเรียนอะไร

การวัดชนิดนี้ ถ้าเครื่องมือวัดขาดความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่น การนำผลนั้นไปใช้พยากรณ์อาจจะกลับกลายเป็นโทษไปได้ เพราะไปพยากรณ์หรือแนะแนวให้ผู้เรียนคนนั้นเรียนผิดสาขา ไม่ตรงตามความสามารถของเขา ซึ่งเป็นการทำลายอนาคตของเขา

" การที่จะใช้เครื่องมือใดวัดผลการศึกษานั้นจำเป็นต้องเลือกหรือสร้างเครื่องมือให้ถูกต้องและเหมาะสมกับคุณลักษณะนั้นๆเป็นสำคัญ" (เสาวนีย์ สิกขามณฑิต 2528 : 316-317)

เครื่องมือวัดผลการศึกษา มีนักการศึกษาได้จัดแบ่งประเภทหรือชนิดของเครื่องมือไว้ต่าง ๆ กัน เครื่องมือวัดผลที่มีประโยชน์ยิ่งต่อการเรียนการสอน มี

1. แบบทดสอบ (Test)
2. การสังเกต (Observation)
3. การสัมภาษณ์ (Interview)
4. แบบสอบถาม และแบบสำรวจต่างๆ (Questionnaire and Check - list)
5. การศึกษารายกรณี (Case Study)
6. การบันทึก (Records)
7. การจัดอันดับคุณภาพ (Rating Scale)

การประเมินผลการเรียนเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาการศึกษา การประเมินผล เพื่อทราบถึงพื้นฐานผู้เรียน ความก้าวหน้าของผู้เรียน การประเมินผลจำแนกได้คือ ประเมินผลก่อนการเรียน ประเมินผลเพื่อปรับปรุงผลการเรียน และประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน การประเมินผลต้องอาศัยเครื่องมือในการวัด และเครื่องมือในการวัดผลนั้น ไม่มีเครื่องมือใดที่ดีที่สุด แต่จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือให้ถูกต้องและเหมาะสมกับคุณลักษณะนั้นๆเป็นสำคัญ จึงทำให้การประเมินผลมีความถูกต้อง ชัดเจน และเกิดความบริสุทธิ์ยุติธรรมสูงสุด

การวัดผลประเมินผลการเรียน เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการจัดการศึกษาเพื่อให้ทราบถึงตัวผู้เรียน ว่าได้รับความรู้ความสามารถอยู่ในเกณฑ์ใด เพื่อที่จะได้เติมเต็มตามศักยภาพของผู้เรียน ตามหลักสูตร ในการวัดและประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน สามารถกระทำได้คือ การการประเมินผลครึ่งหลักสูตร (Interim) และการประเมินผลสิ้นสุดหลักสูตร (Final) โดยดำเนินการประเมินร่วมกันระหว่างสถานศึกษา และสถานประกอบการ

4 คู่มือและการฝึกงาน

4.1 ความหมายของคู่มือ และการฝึกงาน

คู่มือ หมายถึง สมุดหรือหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ต้องการเพื่อใช้ประกอบตำรา เพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการศึกษา หรือการปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

(ราชบัณฑิตสถาน 2546 : 256)

Handbook (n) หมายถึง หนังสือที่บอกถึงรายละเอียดที่สำคัญทั้งหมดเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา (Longman 1992 : 595) สำหรับ สอ เสถบุตร (2535 : 64) และ วิทย์ บุรณธรรม (2543 : 344) ได้ให้ความหมายว่า หมายถึง คู่มือ ส่วน ม.ร.ว. สฤษดิคุณ กิตติยากร (2539 : 216) ได้ให้ความหมายว่าหมายถึง สมุดคู่มือ

ส่วนคำว่า manual (n.) หมายถึง หนังสือที่มีข้อมูลเกี่ยวกับวิธีใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ (Longman 1992 : 829) และ สอ. เสถบุตร (2535 : 64) ม.ร.ว. สฤษดิคุณ กิตติยากร (2539 : 301) และ วิทย์ บุญธรรม (2541 : 344) กล่าวว่า manual (n.) หมายถึง คู่มือ

หนังสือคู่มือเป็นหนังสือที่สังพิมพ์เฉพาะกิจ คือ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ใช้เฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง เช่น รายงานประจำปี หนังสือคู่มือพนักงาน คู่มือการใช้สินค้า ซึ่งมักจะเป็นหนังสือขนาดเล็ก มีขนาดประมาณ 7 X 7 นิ้ว ซึ่งอาจเล็กหรือใหญ่กว่านี้แล้วแต่การออกแบบ เพื่อความประหยัดสวยงาม และ สมพร สาริบุตร (2521 : 1) กล่าวถึงหนังสือคู่มือเป็นสิ่งพิมพ์ทางการศึกษาอย่างหนึ่ง ใช้เป็นกุญแจสำหรับไขเมื่อเกิดความข้องใจ ต้องการคำอธิบาย ต้องการให้เฉลยปัญหา หรือต้องการให้ได้ความรู้ บางอย่างให้ได้คำตอบอย่างรวดเร็ว เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจ วิจิตร อวระกุล (2534 : 83) กล่าวว่าหนังสือคู่มือ (Handbook) เป็นหนังสือการปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่ข้าราชการ แล้วแต่ลักษณะงาน อาจจะมีเรื่องเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติหรือรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องมือหรือสิ่งที่ต้องปฏิบัติ อนันต์นา อังกินันท์ (2535 : 131) กล่าวว่า หนังสือคู่มือ (Handbook) โดยทั่วไปแล้วจะเป็นหนังสืออ่านประกอบวิชา แต่ไม่ใช่หนังสือประเภท Text เป็นหนังสือที่ช่วยเราสามารถใช้ได้ดีขึ้น และบอกรายละเอียดต่าง ๆ และ Zehr. et.al. (1994 : 49-52) ก็ให้ความหมายของคู่มือว่า หนังสือคู่มือ (Handbook) เป็นหนังสือเป็นหนังสือเล่มเล็ก ปกติจะมีขนาดเล็กกว่า 8 1/2 X 11 นิ้ว ความหนาประมาณ 8 หน้า หรือมากกว่านั้น แล้วแต่รายละเอียดของเนื้อหาและภาพประกอบ

ปรีชา ช้างขวัญยืน และคนอื่น ๆ (2539 : 153) ให้ความหมายของคู่มือว่า เป็นหนังสือที่ใช้ควบคู่ไปกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เป็นหนังสือที่ให้แนวทางการปฏิบัติแก่ผู้ใช้ให้สามารถกระทำสิ่งนั้น ๆ ได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยทั่วไปหนังสือคู่มือที่พบกันมี 3 ประเภท ได้แก่ คู่มือครู คู่มือผู้เรียน และคู่มือทั่วไป

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคนอื่น ๆ (2535 : 77) ได้ให้ความหมายของคู่มือครูว่า เป็นเอกสารหรือหนังสือที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ครูใช้ในการจัดการเรียนการสอน ให้ผู้สอนสามารถสอนเป็นไปตามทางของหลักสูตร หรืออาจเป็นคู่มือครูในการใช้หนังสือเล่มใดเล่มหนึ่ง

พริ้มเพรา คงธนะ (2537 : 9) ได้กล่าวถึงคู่มือครูว่า คู่มือครูมีความสำคัญและจำเป็นสำหรับครูผู้สอนมากที่สุด เพราะจะทำให้ทราบถึงจุดประสงค์ วิธีการจัดกิจกรรม ข้อเสนอแนะความรู้สำหรับครู หนังสืออ้างอิง ฯลฯ ซึ่งถือเป็นแนวทางสำหรับครูในอันที่จะนำไปให้นักเรียนปฏิบัติ คู่มือครูจะมีรายละเอียดเพื่อช่วยให้ครูได้ดำเนินการสอนตรงตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่า คู่มือ เป็นหนังสือ ตำรา เอกสารแนะนำหรือเป็นสื่อที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติควบคู่ไปกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ที่มีเนื้อหาสาระสั้นๆที่มีผู้อ่านสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที

จนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย คู่มือมี 3 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่ คู่มือครู คู่มือผู้เรียน และคู่มือทั่วไป

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคนอื่นๆ (2535 : 89) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของคู่มือไว้ดังนี้

1. คำชี้แจงเกี่ยวกับการเตรียมการที่จำเป็นต่างๆ เช่น วัสดุ อุปกรณ์ สื่อ ฯลฯ
2. เนื้อหาสาระและกระบวนการ หรือขั้นตอนการดำเนินการ
3. ความรู้เสริม หรือแบบฝึกหัด หรือแบบฝึกปฏิบัติ เพื่อช่วยผู้อ่านในการฝึกฝน
4. ปัญหา และคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา
5. แหล่งข้อมูล และแหล่งอ้างอิงต่างๆ

ปรีชา ช้างขวัญยืน และคนอื่นๆ (2539 : 154-156) กล่าวถึงองค์ประกอบของคู่มือครูว่าควรประกอบด้วยรายละเอียดที่สำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ โดยปกติจะครอบคลุม
 - 1.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือ
 - 1.2 ความรู้พื้นฐานที่จำเป็นในการใช้คู่มือ
 - 1.3 วิธีการใช้
 - 1.4 คำแนะนำ
 2. เนื้อหาสาระที่จะสอน ปกติจะมีการให้เนื้อหาสาระที่จะสอน โดยมีคำชี้แจงหรือคำอธิบายประกอบ และอาจมีการวิเคราะห์เนื้อหาสาระให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจที่กระจ่าง
 3. การเตรียมการสอน ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับ
 - 3.1 การเตรียมสถานที่ วัสดุ สื่อ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็น
 - 3.2 การเตรียมวัสดุ เอกสารประกอบการสอน แบบฝึกหัด แบบฝึกปฏิบัติ
 4. กระบวนการ วิธีการ กิจกรรมการสอน ส่วนนี้นับว่าเป็นส่วนสำคัญของคู่มือ
- คู่มือครูจำเป็นต้องให้ข้อมูลหรือรายละเอียดต่างๆ ดังต่อไปนี้
- 4.1 คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีดำเนินการสอน
 - 4.2 คำแนะนำและตัวอย่างเกี่ยวกับกิจกรรมการสอนที่จะช่วยให้การสอน

บรรลุผล

- 4.3 คำถาม ตัวอย่าง แบบฝึกหัด แบบฝึกปฏิบัติ และสื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการสอน
- 4.4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสิ่งควรทำ ไม่ควรทำ ซึ่งมักจะมาจากประสบการณ์ของผู้เขียน ฯลฯ

5. การวัดและประเมินผล คู่มือครูที่ดีควรจะให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการสอนอย่างครบถ้วน การวัดและประเมินผลการสอนนับเป็นองค์ประกอบสำคัญของการสอนอีกองค์ประกอบหนึ่ง ที่คู่มือจำเป็นต้องให้รายละเอียดต่าง ๆ

5.1 เครื่องมือวัดผล ซึ่งอาจจะเป็นข้อสอบแบบปรนัย ข้อสอบแบบอัตนัย แบบบันทึกผลงาน แบบสังเกต เป็นต้น

5.2 วิธีวัดผล คู่มือครูควรจะให้คำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการในการวัดผล พร้อมทั้งตัวอย่างในการดำเนินการ เพื่อความเข้าใจที่กระจ่างชัด

5.3 เกณฑ์การประเมินผล คู่มือครูอาจเสนอแนะเกณฑ์ในการประเมินผล หรือให้คำแนะนำในการพัฒนาเกณฑ์เพื่อประเมินการเรียนการสอนด้วย

6. ความรู้เสริม คู่มือครูที่ดีจะต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ และสามารถคาดคะเนได้ว่า ผู้ใช้มักจะประสบปัญหาในเรื่องใด และจัดหาหรือจัดทำข้อมูลที่จะช่วยส่งเสริมความรู้ของครู อันจะทำให้การสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. ปัญหา และคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหา ปกติแล้วผู้เขียนคู่มือควรจะเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในเรื่องที่เขียนมามากพอสมควร ซึ่งจะช่วยให้รู้ว่าการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ มักจะมีปัญหาอะไรเกิดขึ้น และจุดอ่อนในเรื่องนั้นมีอะไรบ้าง การเป็นผู้มีประสบการณ์และสามารถนำเอาประสบการณ์เหล่านั้นมาช่วยผู้ใช้หรือผู้อ่านให้สามารถกระทำสิ่งนั้นๆ ได้อย่างราบรื่นไม่เกิดอุปสรรคปัญหา นับว่าเป็นจุดเด่นของคู่มือ ผู้เขียนคู่มือครูที่สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับผู้อ่านหรือผู้ใช้คู่มือ จึงถือได้ว่าได้ทำหน้าที่ของผู้เขียนหนังสือที่ดี

8. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ หนังสือที่ดีไม่ควรขาดการให้แหล่งอ้างอิง และแหล่งข้อมูล ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านในการไปศึกษาค้นคว้าต่อไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งคู่มือครูนั้นเป็นหนังสือที่ใช้เป็นแนวทางในการสอน หากครูได้รับข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการสอน

หากคู่มือครูเล่มใด สามารถให้รายละเอียดเกี่ยวกับองค์ประกอบดังกล่าวอย่างครบถ้วนก็นับได้ว่าเป็นคู่มือครูที่ทำหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ตรงตามวัตถุประสงค์และความหมายของคำ

จากการศึกษาคู่มือครูของกระทรวงศึกษาธิการคือคู่มือครูวิชาชีพ หมวดคหกรรม คก 013 การเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (กระทรวงศึกษาธิการ.2530) สรุปได้ว่าในคู่มือครูมีองค์ประกอบ ดังนี้.

1. คำชี้แจง

2. จุดประสงค์ของกลุ่มวิชาชีพ

3. จุดประสงค์การเรียนรู้
4. แผนการสอน จะประกอบด้วย
 - 4.1 จุดประสงค์ปลายทาง
 - 4.2 ชนิดของสมรรถภาพ
 - 4.3 จุดประสงค์นำทาง
 - 4.4 ประสพการณ์เดิม
 - 4.5 ลำดับการเรียนรู้การสอน ประกอบด้วย
 - 4.5.1 สร้างความสนใจ
 - 4.5.2 แจ้งจุดประสงค์
 - 4.5.3 กระตุ้นให้ระลึกถึงการเรียนรู้พื้นฐาน
 - 4.5.4 เสนอบทเรียนใหม่โดยใช้อุปกรณ์กระตุ้น
 - 4.5.5 ให้แนวการเรียนรู้
 - 4.5.6 ให้นักเรียนปฏิบัติ
 - 4.5.7 การให้ข้อมูลย้อนกลับ
 - 4.5.8 ประเมินผลการปฏิบัติ
 - 4.5.9 ส่งเสริมความแม่นยำ
5. สื่อการเรียนการสอน
6. กิจกรรมสืบเนื่อง

คู่มือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการวิชาภาษาอังกฤษตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ.2521 และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.2524 (กระทรวงศึกษาธิการ.2533) มีองค์ประกอบของคู่มือ ดังนี้

1. คำชี้แจง
2. แผนการสอนรายวิชา ประกอบด้วย
 - 2.1 สารสำคัญ
 - 2.2 จุดประสงค์ปลายทาง
 - 2.3 จุดประสงค์นำทาง
 - 2.4 เนื้อหา
 - 2.5 กิจกรรม
 - 2.6 สื่อการเรียนการสอน
 - 2.7 การวัดและประเมินผล

คู่มือการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย เล่ม 1 (กระทรวงศึกษาธิการ.2541) มีองค์ประกอบของคู่มือ ดังนี้

1. คำแนะนำในการใช้คู่มือการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ระดับมัธยมศึกษา

2. แผนการสอน ประกอบด้วย

2.1 ขอบข่ายเนื้อหา

2.2 หัวเรื่อง

2.3 จุดประสงค์การเรียนรู้

2.4 ความสัมพันธ์กับบทเรียนที่ผ่านมา

2.5 ทักษะ

2.6 ทักษะย่อย

2.7 กิจกรรม

2.8 สื่อการเรียนการสอน

2.9 ระยะเวลา

2.10 หมายเหตุ

3. การเรียนการสอน

จากการที่ได้ศึกษาองค์ประกอบของคู่มือครู ซึ่งนักวิชาการ คือ ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และ ปรีชา ช้างขวัญยืน รวมทั้งศึกษารูปแบบคู่มือครูของกระทรวงศึกษาธิการจำนวนหลายฉบับข้างต้น ผู้ศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่า คู่มือครูฝึกในสถานประกอบการ ควรจะต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. ปก

2. คำนำ

3. สารบัญ

4. คำแนะนำการใช้คู่มือ

5. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของครูฝึกในสถานประกอบการ

6. หลักสูตร

7. แผนการมอบหมายงาน

8. การนิเทศงานที่มอบหมาย

9. การวัดผลและประเมินผล

10. หนังสืออ่านประกอบ

11. หนังสืออ้างอิง

12. ภาคผนวก

13. แบบทดสอบ

4.2 กระบวนการในการสร้างคู่มือ

หลักในการสร้างคู่มือ ได้พบว่า ควรออกแบบปกครอง และรูปเล่มให้สวยงามสะดุดตา และจูงใจผู้อ่าน มีเนื้อหาสาระดีควรใช้ประโยชน์บอกเล่าตรงไปตรงมา เขียนให้อ่านง่าย เข้าใจง่าย ส่วนประกอบอื่น ๆ ที่จำเป็นและมีส่วนทำให้หนังสือน่าอ่านและน่าสนใจ ได้แก่ ขนาดตัวอักษรจะต้องมีขนาดเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน ควรมีภาพประกอบตามความจำเป็น เพราะจะช่วยให้ผู้อ่านให้หยุดพักสายตาบ้างเป็นระยะเวลาในการสร้างและผลิตหนังสือคู่มือมีขั้นตอนดังต่อไปนี้ (วารินทร์ บินโฮเซน 2536 : 42)

1. เลือกหัวเรื่องศึกษาเนื้อหาที่จะสอนเป็นอย่างไร

2. ประเมินผู้เรียน เพื่อให้ทราบความต้องการการเรียนรู้ของผู้เรียน

3. กำหนดวัตถุประสงค์ของหนังสือคู่มือ

4. ทดสอบหนังสือคู่มือ โดยผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา

5. ทดสอบหนังสือคู่มือ โดยให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา นำมาปรับปรุงแก้ไขและนำไปทดลองใช้กับผู้เรียนที่มีลักษณะเช่นเดียวกับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการสอน แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขก่อนนำไปจัดพิมพ์

6. จัดพิมพ์ ออกแบบรูปเล่มให้สวยงาม และ นำไปใช้กับผู้เรียนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายต่อไป

การสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ ได้เสนอไว้ว่า สิ่งทั่วไปมีกระบวนการผลิตดังต่อไปนี้ (สุโขทัยธรรมมาธิราช 2528 : 436—493)

1. การเขียนต้นฉบับ การเขียนต้นฉบับที่ดีผู้เขียนจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่เขียนเป็นอย่างดี กำหนดแนวทางการเขียนอย่างมีหลักเกณฑ์ โดยการวางโครงเรื่องอย่างเป็นระบบเลือกใช้วิธีเขียน หรือ ภาษาให้เหมาะกับเนื้อหาสาระที่ต้องการนำเสนอ ซึ่งจะต้องมีการวิเคราะห์เรื่องราวที่จะมาเขียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ หรือจุดมุ่งหมายที่กำหนด สิ่งที่จะต้องพิจารณาในการวิเคราะห์เรื่อง ได้แก่

1.1 พิจารณาขอบเขตของเนื้อหาสาระ เพื่อกำหนดขอบเขตและประเด็นต่าง ๆ และพยายามกำหนดเนื้อหาให้อยู่ในขอบเขตจำกัด

1.2 พิจารณาวัตถุประสงค์ เพื่อจะได้กำหนดรูปแบบภาษา วิธีการเขียนและเนื้อหาสาระให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

1.3 ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้น ก่อนที่จะเขียนโครงเรื่องได้ ผู้เขียนมีความจำเป็นต้องมีความรู้ ความคิดเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียนเสียก่อน ดังนั้นผู้เขียนจึงจำเป็นต้องหาข้อมูลให้ได้มากที่สุด

1.4 การจัดระเบียบความรู้และความคิด ในขั้นนี้ผู้เขียนจะต้องนำความรู้และความคิดที่ได้รวบรวมไว้มาจำแนกแยกแยะเป็นหมวดหมู่ โดยกำหนดประเด็นเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ตามประเด็นหลักของเรื่องก่อน

1.5 เขียนโครงเรื่อง การเขียนโครงเรื่องอาจเขียนได้ 2 แบบ คือ เขียนในรูปหัวข้อ ซึ่งเป็นการนำเอาประเด็นมาเขียนเป็นคำหรือวลีสั้น ๆ และการเขียนในรูปประโยค ซึ่งเป็นการนำเอาประเด็นมาเขียนเป็นประโยคที่มีใจความสมบูรณ์

2. การตรวจแก้ไขต้นฉบับ จะต้องยึดถือรูปแบบของสื่อเป็นหลัก ในการพิจารณาต้องมีการตรวจสอบเนื้อหาให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง เหมาะสมกับผู้อ่าน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผลิต ลักษณะของภาษาจะต้องคงเส้นคงวา และเหมาะสมกับประเภทของสื่อ

3. การเตรียมต้นฉบับเพื่อการจัดพิมพ์ จะต้องตรวจสอบจัดเตรียมต้นฉบับทั้งที่เป็นเนื้อความและเป็นภาพ รวมทั้งต้องกำหนดรายละเอียดในการพิมพ์ให้เรียบร้อย

4. การจัดพิมพ์ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ซึ่งมีหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนจะต้องมีความต่อเนื่องสัมพันธ์กัน และทุกขั้นตอนมีความสัมพันธ์เท่ากันหมด สิ่งพิมพ์มีราคาแพงหรือถูกขึ้นอยู่กับทางเลือกวัสดุใช้ และเทคนิคที่เหมาะสม

การศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการผลิตสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ และการสร้างหนังสือคู่มือ พบว่าหนังสือคู่มือสามารถใช้เป็นสื่อหลักและสื่อประกอบในการช่วยสอนให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ไม่จำกัดเวลาตายตัว สามารถใช้เมื่อใดก็ได้เมื่อมีความพร้อม นอกจากนี้ยังเป็นสื่อที่ประหยัด ลงทุนน้อย ได้ผลคุ้มค่า เพราะสามารถนำมาใช้ได้หลายครั้ง หากอ่านบ่อยจะช่วยเพิ่มพูนความสามารถในการอ่าน ช่วยให้เข้าใจเนื้อหาได้ละเอียด ยุพเรศ วังยายฉิม (2540 : 33) เสนอแนวทางในการพัฒนาและผลิตคู่มือศึกษาธรรมชาติประจำเส้นทางเดินป่าในอุทยานเขาใหญ่ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น เพื่อวิเคราะห์เนื้อหา และรูปแบบของคู่มือ และเลือกเส้นทางที่จะให้ความรู้

2. วิเคราะห์ผู้เรียน เพื่อทราบว่ากลุ่มเป้าหมายที่จะเป็นผู้ใช้คู่มือมีลักษณะอย่างไร

3. กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบข่ายเนื้อหา และความคิดรวบยอดในการให้ความรู้

4. สํารวจรายละเอียดและกำหนดจุดในการให้ความรู้ภายในเส้นทางเดินป่า

5. เขียนเนื้อหาของคู่มือ และให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหา

6. ออกแบบลักษณะรูปเล่ม ภาพประกอบ และจัดพิมพ์ตามกระบวนการผลิต

7. นำไปทดลองใช้กับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อพัฒนาคุณภาพของเครื่องมือ

สฤณา ยวงทอง (2542 : 29) เสนอขั้นตอน ในการพัฒนาคู่มือศึกษาธรรมชาติ ประจำเส้นทางเดินศึกษาธรรมชาติในหมู่บ้านแสงพันธ์ ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย จากเอกสาร ตำรา หลักสูตร งานวิจัยต่าง ๆ

2. วิเคราะห์ผู้ใช้คู่มือ

3. กำหนดวัตถุประสงค์และกำหนดขอบข่ายเนื้อหากว้าง ๆ ของคู่มือ

4. สำรวจรายละเอียดของการกำหนดจุดศึกษาในคู่มือ

5. เขียนเนื้อหาของคู่มือตามวัตถุประสงค์ และขอบข่ายเนื้อหากว้าง ๆ ของคู่มือ

6. ออกแบบรูปเล่ม ภาพประกอบ จัดพิมพ์ ทดลองใช้ ตามกระบวนการพัฒนาคุณภาพของคู่มือ แก้ไข ปรับปรุง

7. นำไปใช้กับกลุ่มทดลองเพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูล

ศิริบุญ จงวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธ์ (2542 : 14 - 15) ได้กำหนดขั้นตอนในการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานอาสาสมัครท้องถิ่น

ในการดูแลรักษามรดกทางศิลปวัฒนธรรม (อส.มศ.) 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนร่างคู่มือ สำคัญต่อไปนี้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจการวางแผนร่างคู่มือ

1.1 จุดมุ่งหมายของคู่มือ คือ อะไร นั่นคือต้องการให้ผู้ใช้เป็นอย่างไร เช่น ใช้คู่มือในการแก้ปัญหา ใช้คู่มือกำกับการปฏิบัติ หรือ ใช้ก่อนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

1.2 ใครเป็นผู้ใช้คู่มือเหล่านี้ ถ้ากำหนดผู้ใช้คู่มือ เราจะทราบถึงความต้องการเฉพาะบางประการของผู้ใช้ทันที พยายามสร้างคู่มือที่มีผู้ใช้ประเภทเดียวกันเท่านั้น เป็นการยากที่จะทำคู่มือสำหรับผู้ใช้หลายประเภท เพราะผู้ใช้อาจมีระบบการศึกษาที่ต่างกัน ดังนั้นความต้องการในแต่ละระดับจึงแตกต่างกัน เป็นการยากที่จะทำให้คู่มือสามารถครอบคลุมความต้องการทั้งหมดในแต่ละระดับได้ การสร้างคู่มือที่มีผู้ใช้ประเภทเดียว จะทำให้คู่มือนั้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.3 การสอบถามผู้ให้ว่า พวกเขาต้องการคู่มือแบบไหน เช่น ไม่ต้องการเนื้อหามาก หรือ ต้องการรูปภาพประกอบการสร้างให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด

1.4 คู่มือนี้จะใช้ที่ไหน

1.5 คู่มือนี้จะใช้อย่างไร ถ้าผู้ใช้ต้องการเพื่อประกอบขั้นตอนในการปฏิบัติ ผู้สร้างคู่มือจึงควรมีร่างขั้นตอนการทำงานประกอบ

1.6 การนำข้อมูลมาใช้ในคู่มือ ก่อนอื่นผู้สร้างจะต้องสามารถชี้ชัดถึงสิ่งที่ต้องการใช้ผู้ใช้ปฏิบัติ จากนั้นมาพิจารณาความถนัด ทักษะและความรู้ที่ผู้ใช้ต้องการในการปฏิบัติ

1.7 กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานจะได้ทราบว่าผู้ใดต้องทำอะไร

1.8 การกำหนดข้อมูลแต่ละขั้นตอน

1.9 การลำดับเนื้อหาในการเขียน

2. การเตรียมข้อมูลในการพัฒนาคู่มือ

2.1 การเขียนหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย

2.2 จัดลำดับหัวข้อเหล่านั้น

2.3 วางแผนการนำเสนอข้อมูลไว้ในแต่ละหัวข้อ

2.4 เริ่มต้นเขียนเนื้อหาโดยการใช้คำง่าย ๆ และสั้น ๆ อธิบายความหมายศัพท์

เฉพาะมีการยกตัวอย่าง มีความต่อเนื่องของลำดับเนื้อหาเป็นต้น

2.5 วางแผนสาริตตัวอย่าง

3. การทดสอบคู่มือ ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

3.1 เนื้อหาคู่มือ

3.2 รูปแบบ

3.3 ผลกระทบ

ในการทดสอบนั้นเราควรกำหนดผู้ทำการทดสอบและวิธีการทดสอบหลังจากนำคู่มือไปตรวจสอบและนำผลที่ได้มาทำการแก้ไข

4.3 การเขียนคู่มือ

ซีร์ และคณะ (Zehr; et al.1994 : 7—11) ได้ให้หลักการเขียนในสื่อพิมพ์ ซึ่งเป็นสื่อที่มีเป้าหมายไปสู่สาธารณชนว่า หลักการเขียนต้องให้อ่านง่าย ภาษาที่ใช้มีชีวิตชีวาและกระชับ ชัดเจน ในการเขียนเรื่องราวต่าง ๆ ให้เกิดความสนใจและติดตามอ่าน ประโยคนั้นมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งหรือในบางครั้งใช้ภาษาพื้นเมืองที่ง่ายและนำคำอุปมาต่าง ๆ มาใช้ก็พบว่าเป็นสิ่งที่ทำลาย แต่สิ่งหนึ่งที่ขาดเสียมิได้ ก็คือ การคำนึงถึงความรู้สึกและภาพสะท้อนที่กลับมาของผู้อ่าน และการเขียนเพื่อการสื่อความหมายธรรมชาติ สิ่งที่เราควรหลีกเลี่ยงโดยเด็ดขาด คือ การเขียนที่มีความหมายอคติ และลำเอียง เพื่อก่อให้เกิดความบาดหมางโดยใช้เรื่อง เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ เพศ อายุ ตลอดจนการใช้สรรพนามที่ไม่เหมาะสมและการเขียนที่ซ้ำซาก จำเจ สำหรับกระบวนการเขียนนั้น จำเป็นต้องศึกษาถึงหัวข้อเรื่อง การวางโครงร่างก่อนจัดพิมพ์

4.4 การออกแบบคู่มือ

ซีร์ และคณะ (Zehr ; et al.1994: 13-28) กล่าวว่า การออกแบบคู่มือ โดยทั่วไปแล้วใช้หลักการออกแบบเดียวกันกับสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ สิ่งสำคัญที่ต้องรู้ว่าผู้อ่านคือใคร ใช้อ่านที่ไหน และเพื่อวัตถุประสงค์อะไร

ลักษณะของคู่มือที่ดี

ปรีชา ช้างขวัญยืน และคนอื่น ๆ (2539 : 159-160) ได้กล่าวถึงลักษณะของคู่มือไว้ดังนี้

1. ควรระบุให้ชัดเจนว่าคู่มือนั้นเป็นคู่มือสำหรับใคร ใครเป็นผู้ใช้
2. กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ต้องการให้ผู้ใช้ได้อะไรบ้าง
3. ควรมีส่วนนำที่จูงใจผู้ใช่ว่าคู่มือนี้จะช่วยผู้ใช้อย่างไร ทำอะไรบ้าง
4. ควรมีส่วนที่ให้หลักการหรือความรู้ที่จำเป็นแก่ผู้ใช้ ในการใช้เครื่องมือ
5. ส่วนที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้เกี่ยวกับการเตรียมตัว การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และสิ่งจำเป็นในการดำเนินการ

6. ควรมีส่วนที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้ เกี่ยวกับขั้นตอนหรือกระบวนการในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

7. เนื้อหาสาระที่ให้นั้นควรมีความถูกต้อง สามารถช่วยให้ผู้ใช้คู่มือทำสิ่งนั้นได้สำเร็จ

8. ควรใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการช่วยให้ผู้ใช้คู่มือได้สะดวก เช่น การจัดรูปเล่ม ขนาด การเลือกตัวอักษร ขนาดของตัวอักษร การเน้นข้อความบางตอน เป็นต้น

9. ควรให้แหล่งอ้างอิงที่เป็นประโยชน์ ซึ่งอาจจะเป็นบรรณานุกรม รายชื่อชมรม รายชื่อสื่อ รายชื่อสถาบัน รายชื่อบุคคลสำคัญ เป็นต้น

บุญเกื้อ ควรหาเวช (2530 : 77) ได้กล่าวว่าการพัฒนาคู่มือนั้น จะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1. ใช้ภาษาชัดเจนเข้าใจง่าย
2. ใคร่ครวญถึงปัญหาและสถานการณ์อย่างทะลุปรุโปร่ง เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือใช้ได้เป็นอย่างดี
3. ควรออกแบบคู่มือให้สวยงาม น่าหยิบอ่าน
4. ควรมีภาพหรือการ์ตูนประกอบ เพื่อให้น่าสนใจ
5. หากเป็นเล่ม ควรทำปกให้สวยงาม น่าหยิบอ่าน

6. แม้จะกำหนดหัวข้อไว้ตามองค์ประกอบข้างต้นก็ตาม ผู้ทำคู่มืออาจตัดหรือเพิ่มหัวข้อใดตามความเหมาะสม

ศิริบุญ จงวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธ์ (2542 : 17-18) ได้แยกลักษณะคู่มือที่ดี เป็น 3 ด้าน คือ

1. ด้านเนื้อหา

1.1 เนื้อหาสาระหรือรายละเอียดในคู่มือ ควรตรงกับเรื่องที่ศึกษา และไม่ยากเกินไปจนทำให้ไม่มีผู้สนใจที่จะหยิบอ่าน

1.2 การนำเสนอเนื้อหาควรให้เหมาะสมกับพื้นฐานความรู้ของผู้ที่จะศึกษา

1.3 ข้อมูลที่มีในคู่มือ ผู้อ่านสามารถประยุกต์ใช้ได้

1.4 เนื้อหาควรเหมาะสมที่จะนำไปอ้างอิงได้

1.5 ควรมีกรณีตัวอย่างประกอบในบางเรื่อง เพื่อจะได้ทำความเข้าใจง่าย

1.6 ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้ทันสมัยเสมอ

2. ด้านรูปแบบ

2.1 ตัวอักษรที่ใช้ควรมีตัวโต และมีรูปแบบที่ชัดเจน อ่านง่าย เหมาะกับผู้ใช้คู่มือ

2.2 ควรมีภาพหรือตัวอย่างประกอบเนื้อหา

2.3 ลักษณะการจัดรูปเล่มควรทำให้น่าสนใจ

2.4 การใช้ภาษาควรให้เข้าใจง่ายเหมาะสมกับผู้ใช้คู่มือ

2.5 ระบบการนำเสนอควรเป็นระบบจากง่ายไปหายาก หรือเป็นเรื่อง ๆ ให้ชัดเจน

3. ด้านการนำไปใช้

3.1 ควรระบุขั้นตอน วิธีการใช้คู่มือให้ชัดเจน

3.2 มีแผนภูมิตาราง ตัวอย่างประกอบให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

3.3 มีข้อมูลที่สามารถใช้เพื่อประสานงานต่าง ๆ ได้สะดวก รวดเร็ว

3.4 บอกสิทธิประโยชน์ และข้อควรปฏิบัติให้เข้าใจง่าย

สมมาตร ปรงสุวรรณ (2545 : 83) ให้ความเห็นว่า คู่มือที่ดีนั้นควรมีลักษณะในประเด็นหลัก ดังนี้

1. ด้านเนื้อหา ต้องถูกต้อง และครอบคลุมสาระของคู่มือนั้น

2. การจัดลำดับข้อมูลนำเสนอเป็นขั้นตอนเข้าใจง่าย

3. รายละเอียดของคู่มือชัดเจนเข้าใจง่าย

4. ผู้ใดอ่านแล้วสามารถนำไปปฏิบัติได้

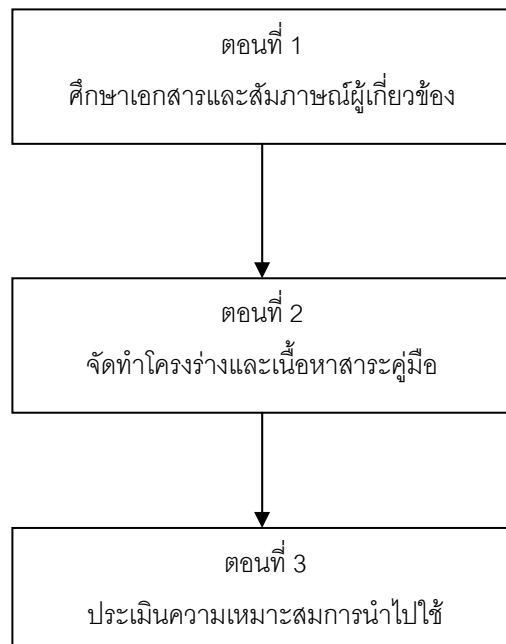
5. รูปแบบของคู่มือสวยงามและทนต่อการใช้งาน

ดังนั้นในการสร้างคู่มือให้สวยงามน่าหยิบอ่าน มีภาษาชัดเจน เข้าใจง่าย มีประโยชน์ มีความถูกต้องสำหรับผู้่านสามารถนำไปใช้ได้ มีการปรับปรุงเนื้อหาที่ทันสมัย มีภาพ แผนภูมิ หรือ ตัวอย่างประกอบ การจัดลำดับนำเสนอเป็นขั้นเป็นตอนเข้าใจง่าย และมีแหล่งอ้างอิง

บทที่ 3

การดำเนินการศึกษา

คู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง มีการดำเนินการจัดทำคู่มือเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 1 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือ

ตอนที่ 1 ศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ได้ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้องและศึกษาปัญหาความต้องการของครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ผู้ศึกษาได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ โดยแบ่งเป็น ขอบเขต ขั้นตอนการดำเนินงาน ในการจัดทำคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการ มีรายละเอียดของขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาเอกสาร

ศึกษาค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการและผู้ควบคุมการฝึก โดยศึกษาเอกสารดังนี้

- 1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารการฝึกงาน
- 1.2 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวกับงานครูฝึกในสถานประกอบการ
- 1.3 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารเกี่ยวกับระเบียบการฝึกงาน

- 1.4 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารเกี่ยวกับหลักสูตร การวัดผลและประเมินผล
2. ศึกษาบทบาทหน้าที่และภาระงานของครูฝึกในสถานประกอบการ
3. ศึกษาวิธีการเขียนคู่มือ โดยศึกษาจากหนังสือคู่มือต่างๆ และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4. สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับครูฝึกในสถานประกอบการ ในเรื่องคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของครูฝึก หลักสูตร การวัดและประเมินผล จำนวน 5 ท่าน ดังนี้

- 4.1 นายประกอบ ศรีตระกูล ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี แห่งที่ 2
- 4.2 นายเลิศชาย สุวรรณวาทีน ผู้จัดการบริษัทอัฐุภาณจนบุรี จำกัด
- 4.3 นายไพโรจน์ ปานทอง ครูฝึกในสถานประกอบการบริษัทโตโยต้าเจริญคำ
ผู้จำหน่าย โตโยต้า จำกัด
- 4.4 นางราตรี โพธิ์เต็ง หัวหน้างานทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
- 4.5 นายนเรศ แพทย์รอบรู้ ครูนิเทศนักศึกษาฝึกงาน วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

ตอนที่ 2 จัดทำโครงร่างและเนื้อหาสาระคู่มือ

การจัดทำคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ แนวทางในการฝึกงานให้กับนักศึกษาฝึกงาน ให้ได้รับการฝึกงานตามหลักสูตร และเรียนรู้ได้เต็มตามศักยภาพ ซึ่งคู่มือประกอบด้วย

- 2.1 การใช้คู่มือ
 - 2.1.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือ
 - 2.1.2 คำแนะนำการใช้คู่มือ
- 2.2 เนื้อหาสาระ เนื้อหาสาระแบ่งออกเป็น
 - 2.2.1 คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของครูฝึก
 - 1) ประเภทของครูฝึกงานในสถานประกอบการ
 - 2) ภาระงานของครูฝึกงานในสถานประกอบการ
 - 3) บทบาทหน้าที่ของครูฝึกงานในสถานประกอบการ
 - 4) บุคลิกภาพของครูฝึกงานในสถานประกอบการ
 - 5) แนวทางการพัฒนาพฤติกรรมสู่บุคลิกภาพ
 - 6) การสร้างค่านิยมในตัวเองให้สูงขึ้นในหมู่นักศึกษา
 - 7) การสร้างค่านิยมให้สูงขึ้นในสายตาของผู้บริหาร
 - 8) ลักษณะผู้สอนที่ดี
 - 9) การสั่งงาน

10) การควบคุมพฤติกรรมขณะสอนงาน

11) การประสานงาน

2.2.2 หลักสูตร

1) การเขียนวัตถุประสงค์

2) การจัดการเรียนและแผนการฝึกอาชีพ

3) หลักการสอนและวิธีการสอนงาน

4) รายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน

2.2.3 การวัดผลประเมินผล

1) การวัดผลและประเมินผลการเรียน

2) การวัดผลและประเมินผลงานปฏิบัติ

3) การประเมินผลการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

2.3 คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจโครงร่างคู่มือ

ผู้ศึกษาคู่มือได้ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจโครงร่างคู่มือ จำนวน 5 ท่าน ประกอบด้วย

2.3.1 นายศุภดล ประสงค์สุข	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเขาย้อย
2.3.2 นางอุบลวรรณ วิสัยจร	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
2.3.3 ดร.เจตน์ คงด้วง	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
2.3.4 ดร.วัลภา จันทร์เพ็ญ	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม
2.3.5 นายพิศณุ ทองเลิศ	ศึกษานิเทศก์ 8 สถาบันการอาชีวศึกษา

ภาคกลาง 1

2.4 ปรับปรุงแก้ไขโครงร่างคู่มือตามข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ แล้วเสนอโครงร่างให้อาจารย์พิจารณา

2.5 การจัดทำเนื้อหาสาระคู่มือ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงการใช้คู่มือ

2. เขียนเนื้อหาสาระคู่มือโดยละเอียดตามโครงร่างคู่มือ

3.เชิญผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 คน เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาสาระประกอบด้วย

3.1 นายประกอบ ศรีตระกูล	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี แห่งที่ 2
3.2 นายวิสิฐ ธนกิจอำไพ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพปากท่อ
3.3 ดร.วัลภา จันทร์เพ็ญ	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม

2.6 ปรับแก้ไขเนื้อหาสาระคู่มือตามข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ

ได้คู่มือปฏิบัติงานครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมมือจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

ตอนที่ 3 การประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้

1. ผู้ศึกษา ได้ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเพื่อขอความร่วมมือประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้ ของคู่มือปฏิบัติงานครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ดังนี้

1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 5 ท่าน

- 1.1.1 นายประกอบ ศรีตระกูล ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี แห่งที่ 2
- 1.1.2 นายวิสิฐ ธนกิจอำไพ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพปากท่อ
- 1.1.3 นายเฉลียว เทศทับ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
- 1.1.4 นายศุภดล ประสงค์สุข ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเขาย้อย
- 1.1.5 นายพิศณุ ทองเลิศ ศึกษานิเทศก์ 8 สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1

1.2 หัวหน้างานทวิภาคี จำนวน 5 ท่าน

- 1.2.1 นางราตรี โพธิ์เต็ง หัวหน้างานทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
- 1.2.2 นายวัฒนา ทรงพัฒนา หัวหน้างานทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม
- 1.2.3 นายทราวุธ ช่วยดำรงค์ หัวหน้างานทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี แห่งที่ 2
- 1.2.4 นายไชยยา จันทา หัวหน้างานทวิภาคี วิทยาลัยการอาชีพปากท่อ
- 1.2.5 นายบัญชา รัตนพุกษ์ หัวหน้างานทวิภาคี วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

1.3 ครูฝึกในสถานประกอบการหรือผู้ควบคุมการฝึก ที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง จำนวน 20 คน ประกอบด้วยครูฝึกในสถานประกอบการดังต่อไปนี้

- 1. บริษัท ไตโยต้า เจริญค้า ผู้จำหน่ายไตโยต้า จำกัด
- 2. บริษัทมิตรธรรมบ้านโป่ง จำกัด
- 3. ร้านกฤษฎาดีเซล
- 4. บริษัทเดชอัมพรพาณิชย์ จำกัด
- 5. บริษัทอู่ซ่อมประกิตมอเตอร์ บ้านโป่ง จำกัด
- 6. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านโป่ง

7. บริษัทราชาเซรามิค จำกัด
8. บริษัทราชาปอร์ซเลน จำกัด
9. บริษัทกระจกพีเอ็มเค-เซ็นทรัล จำกัด
10. บริษัทอุตสาหกรรมแป้งมันบ้านโป่งจำกัด
11. บริษัท มนต์ชัยการช่าง บ้านโป่ง (1988) จำกัด
12. บริษัท ชูเทคเอ็นจิเนียริง จำกัด
13. คู่ดี
14. บริษัท บ้านโป่งเอ็นจิเนียริง จำกัด
15. ร้านสนธิเหล็กทอริกส์
16. บริษัท น้ำตาลราชบุรี
17. คู่มือตรรกการ
18. บ้านโป่งดีเซลและวิศวกรรม
19. คู่สมเกียรติ การช่าง
20. ห้างหุ้นส่วนจำกัดเลิศกุลเซอร์วิส

2. เกณฑ์การประเมินความเหมาะสมของคู่มือ

2.1 กำหนดระดับความเหมาะสมเป็น 5 ระดับ คือ มีความเหมาะสมมากที่สุด, มีความเหมาะสมมาก, มีความเหมาะสมปานกลาง, มีความเหมาะสมน้อย, มีความเหมาะสมน้อยที่สุด โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

มีความเหมาะสมมากที่สุด	เท่ากับ	5	คะแนน
มีความเหมาะสมมาก	เท่ากับ	4	คะแนน
มีความเหมาะสมปานกลาง	เท่ากับ	3	คะแนน
มีความเหมาะสมน้อย	เท่ากับ	2	คะแนน
มีความเหมาะสมน้อยที่สุด	เท่ากับ	1	คะแนน

ใช้สถิติค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยมีเกณฑ์การแปลความหมายจากค่าเฉลี่ย ดังนี้

4.50 – 5.00	แปลความหมายว่า	มีความเหมาะสมมากที่สุด
3.50 – 4.49	แปลความหมายว่า	มีความเหมาะสมมาก
2.50 – 3.49	แปลความหมายว่า	มีความเหมาะสมปานกลาง
1.50 – 2.49	แปลความหมายว่า	มีความเหมาะสมน้อย
1.00 – 1.49	แปลความหมายว่า	มีความเหมาะสมน้อยที่สุด

3. การประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้ของคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการ
ที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

4. สรุปความคิดเห็นของผู้ตอบแบบประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้

5. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ครูฝึกในสถานประกอบการและผู้ควบคุมการฝึก ที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ฉบับสมบูรณ์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล คู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง เพื่อจัดทำคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการ ที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ประกอบด้วย 3 ด้าน คือ ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของครูฝึก ด้านหลักสูตร และด้านการวัดผลประเมินผล โดยการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่วไป ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย ตำแหน่ง

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการ ที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง โดยพิจารณาใน 9 ด้าน ได้แก่

1. ความเหมาะสมของเนื้อหาสาระ
2. รูปแบบของคู่มือ
3. ตัวอย่างปฏิบัติชัดเจนใช้งานได้
4. เครื่องมือและแบบฟอร์มนำไปใช้ได้
5. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้
6. เนื้อหาครอบคลุมคุณสมบัติครูฝึก
7. เนื้อหาครอบคลุมหลักสูตรการสอน
8. ครอบคลุมการวัดผลประเมินผล
9. ครอบคลุมงานในหน้าที่ครูฝึก

ตอนที่ 3 ข้อมูลการเสนอแนะจากผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไป

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยแยกวิเคราะห์ ซึ่งประกอบด้วย ตำแหน่ง โดยทำการวิเคราะห์ข้อมูล หาความถี่และค่าร้อยละ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลมีดังนี้

ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม จากการศึกษาพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นครูฝึกในสถานประกอบการ คิดเป็นร้อยละ 66.8 รองลงมา คือ ผู้บริหาร และ หัวหน้างานทวิภาคี คิดเป็นร้อยละ 16.6

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความเหมาะสม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการ ที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง โดยพิจารณาใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของครูฝึก ด้านหลักสูตร และด้านการวัดผลประเมินผล โดยทำการวิเคราะห์ข้อมูลหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยภาพรวมรายด้านและรายข้อ

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมของคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง โดยจำแนกเป็นรายข้อ

ข้อที่	การประเมินคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการ	n = 30		ระดับความเหมาะสม
		$\bar{X}$	S.D.	
1	ความเหมาะสมของเนื้อหาสาระ	4.63	0.55	มากที่สุด
2	รูปแบบของคู่มือ	4.50	0.68	มากที่สุด
3	ตัวอย่างปฏิบัติชัดเจนใช้งานได้	4.50	0.73	มากที่สุด
4	เครื่องมือและแบบฟอร์มนำไปใช้ได้	4.76	0.43	มากที่สุด
5	ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้	4.76	0.43	มากที่สุด
6	เนื้อหาครอบคลุมคุณสมบัติครูฝึก	4.66	0.54	มากที่สุด
7	เนื้อหาครอบคลุมหลักสูตรการสอน	4.26	0.73	มากที่สุด
8	ครอบคลุมการวัดผลประเมินผล	4.53	0.62	มาก
9	ครอบคลุมงานในหน้าที่ครูฝึก	4.53	0.62	มากที่สุด
	รวม	4.57	0.59	มากที่สุด

จากตาราง 4 พบว่าผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นเกี่ยวกับคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง โดยจำแนกเป็นรายชื่อ ดังนี้

- 1 ความเหมาะสมของเครื่องมือและแบบฟอร์มนำไปใช้ได้ อยู่ในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 4.76
- 2 ความเหมาะสมของการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ อยู่ในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 4.76
- 3 ความเหมาะสมของเนื้อหาครอบคลุมคุณสมบัติครูฝึก อยู่ในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 4.63
- 4 ความเหมาะสมของเนื้อหาสาระ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.63
- 5 ความเหมาะสมของความครอบคลุมการวัดผลประเมินผล อยู่ในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 4.53
- 6 ความเหมาะสมของความครอบคลุมงานในหน้าที่ครูฝึก อยู่ในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 4.53
- 7 ความเหมาะสมของรูปแบบของคู่มือ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.50
- 8 ความเหมาะสมของตัวอย่างปฏิบัติชัดเจนใช้งานได้ อยู่ในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 4.50
- 9 ความเหมาะสมของเนื้อหาครอบคลุมหลักสูตรและการสอน อยู่ในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย 4.26

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง โดยวิเคราะห์ข้อมูลข้อเสนอแนะเป็นข้อๆ ดังนี้

- 1) ควรให้ครูฝึกได้มีส่วนในการร่างและจัดทำหลักสูตร
- 2) ควรทำ Flow chart ต่างๆ ให้มีสีสรร
- 3) ควรทำGuide line ให้กับสถานประกอบการได้ฝึกนักศึกษา
- 4) ควรมีดัชนีชี้วัดในส่วนของทักษะแต่ละสาขา โดยวัดประสิทธิภาพ การผ่านการฝึกงาน
- 5) คู่มือสามารถนำไปใช้งานการฝึกนักศึกษาได้จริง

จากความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ สรุปได้ว่า คู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษาวิชาชีพกับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง มีความสมบูรณ์ เหมาะสม ทั้งเนื้อหาสาระ รูปแบบ ตัวอย่างการปฏิบัติงาน เครื่องมือ แบบฟอร์ม คุณสมบัติอันพึงประสงค์ของครูฝึก

หลักสูตร การวัดผลประเมินผล และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานจริงได้ เป็นการพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการ ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงานได้ตรงตามหลักสูตรที่กำหนด

บทที่ 4

คู่มือครูฝึกในสถานประกอบการ ที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

ผู้ศึกษาในฐานะที่เป็นผู้บริหารของสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิชาการโดยตรงในด้านการควบคุม ดูแลการเรียนการสอน โดยเฉพาะงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี การพัฒนาความร่วมมือจัดการศึกษาวิชาชีพกับสถานประกอบการ รวมไปถึงการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานในสถานประกอบการ ได้แก่ ครูฝึกในสถานประกอบการ และผู้ควบคุมการฝึกงาน ซึ่งมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ในการส่งผลต่อการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงาน ให้ได้รับความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตามหลักสูตรรายวิชา ที่สถานศึกษากำหนด และเติมเต็มให้กับผู้เรียนตามศักยภาพของแต่ละบุคคล

ผู้ศึกษามีความมุ่งหวังที่จะให้คู่มือปฏิบัติงานครูฝึกในสถานประกอบการและผู้ควบคุมการฝึก ที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง เป็นต้นแบบและเป็นแนวทางให้กับครูฝึกในสถานประกอบการ และผู้ควบคุมการฝึก ได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดการฝึกงานให้กับนักศึกษาฝึกงาน ให้เป็นผู้เก่ง ดี มีความสุข ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545

คู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษาวิชาชีพ
กับ
วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง



โดย
นายกิติ จิระวัฒนผลิน

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 20 การจัดการอาชีวศึกษา การฝึกอบรมวิชาชีพ ให้จัดในสถานศึกษา สถานประกอบการ หรือโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา กับ สถานประกอบการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการศึกษา ซึ่งสถานประกอบการจะมีการแต่งตั้งบุคลากร ขึ้นมาเป็นผู้ควบคุมการฝึก และครูฝึกในสถานประกอบการ เพื่อร่วมจัดการศึกษา ผลิตกำลังคนให้มีคุณภาพ สอดคล้องตามความต้องการของสถานประกอบการ จากการที่ครูฝึก ส่วนใหญ่มาจากหัวหน้างาน ผู้ที่มีความชำนาญงานในวิชาชีพเฉพาะทาง การถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ทางวิชาการอาจได้ไม่เต็มตามศักยภาพ รวมทั้งความสอดคล้องกับหลักสูตร และการวัดผลประเมินผลได้ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์แบบ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการ เพื่อให้ครูฝึกในสถานประกอบการสามารถนำมาใช้ได้ตลอดเวลา และเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้กับผู้เรียนให้ได้รับการเรียนรู้อย่างเต็มตามศักยภาพ

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาวิชาชีพได้เป็นอย่างดี และเพื่อประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาวิชาชีพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

นายกิตติ จิระวัฒนผลิน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
วัตถุประสงค์	3
คำแนะนำการใช้คู่มือ	4
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของครูฝึกในสถานประกอบการ	5
ประเภทของครูฝึกงานในสถานประกอบการ	5
ภาระงานของครูฝึกงานในสถานประกอบการ	5
บทบาทหน้าที่ของครูฝึกงานในสถานประกอบการ	5
บุคลิกภาพของครูฝึกงานในสถานประกอบการ	11
แนวทางการพัฒนาพฤติกรรมสู่บุคลิกภาพที่มุ่งหวัง	14
การสร้างค่านิยมในตัวครูให้สูงขึ้นในหมู่นักศึกษา	14
การสร้างค่านิยมให้สูงขึ้นในสายตาของผู้บริหาร	15
หลักในการปรับปรุงบุคลิกภาพของครูฝึกในสถานประกอบการ	15
การปกครองชั้นเรียนของครูฝึกในสถานประกอบการ	16
การสั่งงาน	19
การประสานงาน	20
สรุป	20
หลักสูตร	22
การเขียนวัตถุประสงค์	22
การจัดแผนการเรียนและแผนการฝึกอาชีพ	29
หลักการสอนและวิธีการสอนงาน	46
การวัดและประเมินผล	58
วัตถุประสงค์	58
การวัดผลและประเมินผลการเรียน	58
การวัดผลและประเมินผลงานปฏิบัติ	59
การประเมินผลการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	61

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

เพื่อให้ครูฝึกในสถานประกอบการ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของครูฝึกในสถานประกอบการ ด้านหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และการวัดและประเมินผล เพื่อสามารถนำไปพัฒนาบริหารจัดการศึกษา การถ่ายทอดความรู้ การมอบหมายงาน รวมทั้งการวัดผลประเมินผล ให้กับผู้เรียนได้อย่างเต็มตามศักยภาพ

คำแนะนำการใช้คู่มือ

ดังนี้

เพื่อให้การใช้คู่มือครูฝึกในสถานประกอบการ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ครูฝึกควรปฏิบัติ

1. ศึกษาคู่มือนี้ให้เข้าใจก่อน ทำการสอนงาน การมอบหมายงาน
2. ศึกษาเอกสารประกอบการฝึกงาน รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษาหลักสูตร วัตถุประสงค์ คำอธิบายรายวิชา และมอบหมายงานเพื่อให้ครอบคลุมการฝึก
4. การวัดผลและประเมินผลใช้วิธีการวัดผลตามสภาพจริง โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนด
5. ครูฝึกในสถานประกอบการ ดำเนินงานการฝึกงานให้เป็นไปตามคู่มือเล่มนี้

บทที่ 1

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของครูฝึกในสถานประกอบการ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ครูฝึกในสถานประกอบการ นับได้ว่าเป็นมีความสำคัญและมีความหลากหลายเป็นอย่างยิ่ง กล่าวคือ ครูฝึก ต้องเป็นทั้งผู้จัดการบริหารโรงงาน และครูผู้ถ่ายทอดความรู้ ดังนั้น ครูฝึกจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คุณลักษณะที่ดีอย่างเหมาะสม

ประเภทของครูฝึก

ครูฝึกในสถานประกอบการ ที่ทำการสอนวิชาชีพ วิชาประกอบและวิชาเสริมอื่นๆ ในสถานประกอบการ เมื่อคำนึงถึงลักษณะงานที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะแล้ว พบว่าสามารถแบ่งครูฝึกในสถานประกอบการได้คือ

ครูฝึกในสถานประกอบการสอนปฏิบัติการ-งานประลอง (Manual Skill Teacher Training / Workshop Teacher Training) ครูประเภทนี้จะทำหน้าที่ถ่ายทอดทักษะฝีมือ ซึ่งตัวครูจะมีความชำนาญอย่างยิ่งจาก วัน เวลา ที่ผ่านไปได้สะสมประสบการณ์ จากการทำงานมาก่อน หรือเกิดความชำนาญจากการสอนทักษะประเภทนั้นๆ ซ้ำแล้วซ้ำเล่า บุคคลเหล่านี้มีทักษะอย่างสูง เหมาะสมที่จะสอนภาคปฏิบัติ ถ่ายทอดทั้งเทคนิควิธีปฏิบัติและวิญญาณช่างแก่นักศึกษา

ครูฝึกในสถานประกอบการที่สอนได้ทั้งทักษะฝีมือ และวิชาการภาคทฤษฎี (Manual Skill – Cum Theory Teacher Training) มีความจำเป็นต้องใช้ครูประเภทนี้ในรายวิชา ที่มีทั้งภาคทฤษฎีและมีปฏิบัติการในโรงประลอง หรือในโรงงานต่อเนื่องกัน ที่จำเป็นต้องใช้ผู้ชำนาญการสอน ที่สอนเนื้อหาทั้งสอง ได้อย่างผสมกลมกลืน โดยเน้นหนักที่ทฤษฎีพื้นฐาน และทฤษฎีของการปฏิบัติงาน

ภาระงานครูฝึก

ภาระงานครูฝึกในสถานประกอบการ เป็นบทบาทที่ครูฝึกในสถานประกอบการที่ต้องปฏิบัติงานในหลายด้าน หลายบทบาท ซึ่งเป็นภาระที่สำคัญ และเชื่อมโยงกันเข้าด้วยกันในการจัดการ โดยครูฝึกในสถานประกอบการต้องมีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

บทบาทหน้าที่ของครูฝึก

นอกเหนือจากหน้าที่จัดการเรียนการสอนแล้ว ครูฝึกในสถานประกอบการมีหน้าที่เน้นหนักทางการสอนภาคปฏิบัติหรือเป็นครูโรงงาน (Workshop Teacher) ภาระงาน 3 ประการต่อไปนี้เป็นสิ่งที่ครูสอนปฏิบัติการ ต้องถือปฏิบัติ คือ

1. เป็นผู้จัดการโรงงาน (Shop Manager)
2. เป็นผู้ควบคุมโรงงาน (Shop Supervisor)

3. เป็นครูสอนปฏิบัติงาน (Shop Instructor)

1.บทบาทในหน้าที่ผู้จัดการโรงงาน มีหน้าที่เป็นผู้จัดการโรงงานอุตสาหกรรมทั่วไปโดยดูแลทั้งสภาพโรงฝึกงาน เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ ช่างเทคนิค และนักศึกษา โดยศึกษาเกี่ยวกับพื้นฐานของนักศึกษาที่รับเข้ามา เอาใจใส่ดูแลเรื่องขวัญและกำลังใจของนักศึกษา ปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการสอนรายวิชาปฏิบัติ ตรวจสอบและพัฒนาระบบจัดการเรียนการสอนของตน ปฏิบัติตามนโยบายของโรงงาน บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา จัดทำรายการเครื่องมือ เครื่องใช้ ให้เป็นปัจจุบัน วางแผนจัดทำงบประมาณ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุที่จะใช้ล่วงหน้าเป็นรายปี

2.บทบาทหน้าที่ผู้ควบคุมโรงงาน มีหน้าที่ เป็นผู้ให้คำแนะนำ นิเทศ เพื่อการปรับปรุงแก้ไข ในกิจกรรมการฝึกของนักศึกษา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และคนงาน ปรับปรุงโรงงานให้มีสภาพเหมาะสม

หน้าที่ประกอบด้วย การนิเทศควบคุมการฝึกงานของนักศึกษาในโรงงานของตน แนะนำ เพื่อพัฒนาการเจริญเติบโตตามวัย โดยฝึกนักศึกษาตามหลักความแตกต่างระหว่างบุคคล จัดทำบันทึกเกี่ยวกับความก้าวหน้าในทักษะของนักศึกษา ตลอดถึงสภาพการของโรงงาน เลือกจัดและมอบงานเกี่ยวกับชิ้นงานฝึก เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการฝึกทักษะในอาชีพ เตรียมการจัดซื้อจัดหาวัสดุฝึกให้เพียงพอ เพื่อประสิทธิภาพในการเรียนการสอน ติดตามความเคลื่อนไหวในแวดวงวิชาชีพ เพื่อสอนศิษย์ให้ทันกับความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

3.บทบาทในหน้าที่ครูผู้สอนปฏิบัติงาน ครูฝึกในสถานประกอบการ ก็คือ “ครู” คนหนึ่ง จึงมีหน้าที่ทำการสอนทักษะปฏิบัติการ และเทคนิควิชาชีพ จัดสอนให้ต่อเนื่องกับประสบการณ์เดิมของนักศึกษา สอนทักษะเพิ่มเติมให้กับผู้เรียนที่มีพื้นฐานสูง ฝึกนักศึกษาให้มีความสามารถเสมือนครูผู้ช่วยสอน

จากบทบาทหน้าที่ของครูฝึกในสถานประกอบการ ทั้ง 3 ประการ เมื่อทำการวิเคราะห์เจาะลึกเข้าไปในรายละเอียดเป็นกลุ่มๆจะพบว่าแต่ละบทบาทหน้าที่ ครูฝึกมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

3.1 บทบาทของครูฝึกในหน้าที่ผู้จัดการโรงงาน (Shop Manager) ครูฝึกมีหน้าที่ดังนี้

3.1.1 งานพัฒนาประสิทธิภาพการสอน มีงานย่อยๆจำแนกได้ดังต่อไปนี้

(1) เพิ่มเติมปรับปรุงใบช่วยสอนต่างๆรวมทั้งพิมพ์เขียว และข้อกำหนดเฉพาะการฝึก

(2) จัดหาและปรับปรุงวัสดุอุปกรณ์ เช่น แผนภูมิ หุ่นจำลอง फिल्म ภาพยนตร์ เพื่อพัฒนาคุณภาพการสอน

(3) แก้ไข ปรับปรุง ใบเตรียมการสอน แผนการฝึก แบบประเมิน และ เครื่องช่วยสอนอื่น ๆ

3.1.2 งานจัดเตรียมงบประมาณของโรงงาน

(1) พิจารณาความต้องการ ความจำเป็นของการใช้งบประมาณ เพื่อให้ การสอนปฏิบัติการมีประสิทธิภาพสูงสุด

(2) สืบราคา หาแหล่งจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ที่เหมาะสม ทั้งด้านราคา คุณภาพ

(3) จัดสรรงบประมาณ เพื่อการจัดซื้อ เครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ที่สอดคล้องกับการสอนตามหลักสูตร

3.1.3 งานตรวจสอบประสิทธิภาพของการสอนเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ลงทุนไป

(1) เลือกรางานฝึกที่มีคุณค่า

(2) กำหนดขนาด ปริมาณและคุณภาพของงานฝึก

(3) บันทึกความก้าวหน้าในทักษะของนักศึกษาแต่ละราย

(4) ตรวจสอบประสิทธิภาพของการสอนที่ผ่านมา

(5) ติดตามผลการเข้าสู่งาน และผลการทำงานของผู้จบการศึกษา

3.1.4 งานศึกษารายละเอียดของนักศึกษาแต่ละรายที่เข้ามาฝึกงาน

(1) ตรวจสอบประวัติ เพื่อพิจารณาบุคลิกภาพของนักศึกษาทั้งทาง ร่างกายและจิตใจ

(2) ตรวจสอบพื้นฐานทางเศรษฐกิจและสังคม ของนักศึกษาแต่ละราย

(3) ประยุกต์ความรู้ทางจิตวิทยาช่วยนำมาใช้กับนักศึกษาฝึกงาน

3.1.5 งานวางนโยบาย และติดตามกำกับให้เป็นไปตามนโยบายของโรงฝึกงาน

(1) วางแผน และจัดระบบความปลอดภัยในการใช้โรงฝึกงาน

(2) มอบหมายงานฝึกนักศึกษาแต่ละรายวิชา

(3) ตรวจตราการแต่งกายของนักศึกษา และการตรงต่อเวลา

(4) กำหนดราคาค่าขึ้นงานสำเร็จรูป เพื่อส่งไปจำหน่าย

(5) ตรวจสอบผลงานสำเร็จของนักศึกษาแต่ละราย

(6) ตั้งมาตรฐานเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของการฝึกงาน

(7) สร้างความภาคภูมิใจให้กับนักศึกษาที่มีต่อโรงงานของตน

3.1.5 สร้างเสริมจรรยาบรรณรวมทั้งขวัญและกำลังใจให้กับนักศึกษา

- (1) ส่งเสริมนักศึกษาให้มีความเป็นนักกีฬา รักหมู่คณะ
- (2) สนับสนุนความสนใจ และงานอดิเรกของนักศึกษา
- (3) สร้างความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการ สถานศึกษากับ

ผู้ประกอบการ

- (4) ให้รางวัลพิเศษ อาทิ เช่น เงิน คະแนน เมื่อนักศึกษาประสบความสำเร็จในงานที่มอบหมาย

ความสำเร็จในงานที่มอบหมาย

- (5) ร่วมทำงานกับกลุ่มนักศึกษา ในการจัดทำงานโครงการพิเศษต่างๆ

3.2 บทบาทครูโรงงานในหน้าที่นิเทศหรือผู้ควบคุมโรงงาน (Shop Supervisor) มีหน้าที่ครูทำหน้าที่สอนงานและรับผิดชอบ จัดหา จัดซื้อ จัดเตรียมอุปกรณ์ จัดตารางการใช้โรงฝึกงาน การจัดทำคู่มือหรือข้อแนะนำการใช้ห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์ปฏิบัติการ ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆซึ่งจะต้องมีบัญชีคุมสิ่งของต่างๆ ดังกล่าวแล้วซึ่งจะประกอบด้วยภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

3.2.1 ควบคุมกิจกรรมของนักศึกษา

- (1) พิจารณานุญาตให้ใช้ห้องเรียนหรือโรงฝึกงาน
- (2) มอบงานให้ฝึก ณ สถานที่ฝึกแต่ละจุด
- (3) หมุนเวียนนักศึกษาเข้าฝึก ตามสถานที่ฝึกที่แตกต่างกัน
- (4) ให้คำแนะนำเพิ่มเติมแก่กลุ่มนักศึกษาที่เรียนได้ก้าวหน้า
- (5) ช่วยเหลือนักศึกษาที่ปฏิบัติงานช้า
- (6) จัดเวลาให้นักศึกษาหยุดพัก เข้า – ออกโรงงาน
- (7) จัดส่งนักศึกษาไปสถานศึกษา – หรือไปฝึกงานในส่วนต่างๆ ที่

เกี่ยวข้อง

3.2.2 พัฒนาความเข้าใจในเรื่องของความแตกต่างระหว่างบุคคล โดยเฉพาะปัญหาเรื่องความแตกต่างระหว่างบุคคลที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาวัยรุ่น ซึ่งอยู่ในช่วงของการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะในเรื่อง

- (1) ความเจ็บป่วยของนักศึกษา และการรักษาพยาบาล
- (2) การตรวจร่างกายนักศึกษา เป็นระยะ
- (3) ความสัมพันธ์ ความร่วมมือ การอยู่ร่วมกับผู้อื่น
- (4) สภาพทางบ้าน และการวางตัวในสังคมที่แตกต่าง
- (5) ความสนใจที่แตกต่างกันของนักศึกษา

- (6) การจัดหาโอกาสและช่องทางในการทำงาน หางาน ให้กับนักศึกษา

3.2.3 จัดเตรียมและมอบหมายการใช้วัสดุฝึกอย่างมีประสิทธิภาพ

- (1) เบิกวัสดุ เพื่อเตรียมการพร้อมใช้
- (2) จัดห้องเก็บวัสดุให้ปลอดภัย และสะดวกในการใช้
- (3) แนะนำการจัดเก็บและการเคลื่อนย้ายถ่ายเทวัสดุที่ต้องใช้บ่อยๆ
- (4) จัดหาที่เก็บงานที่กำลังอยู่ระหว่างจัดทำ
- (5) จัดเตรียมสถานที่เก็บงานที่ทำเสร็จแล้ว
- (6) มอบหมายให้นักศึกษา เขียนรายงานเกี่ยวกับปริมาณและคุณภาพ ของ

วัสดุที่ต้องการ และที่ไม่มีใช้

- (7) เตรียมการจัดหาวัสดุหมุนเวียนให้เพียงพอ

3.2.2 การปรับปรุงเทคนิคการสอน

- (1) เลือกวิธีสอนที่เหมาะสมกับแต่ละหัวข้อที่จัดฝึก
- (2) เลือกงานฝึก และกระบวนการฝึกที่มีความทันสมัย
- (3) ติดต่อประสานงานกับธุรกิจอุตสาหกรรมเพื่อทราบข่าวสาร เทคนิคการ

ปฏิบัติงาน

- (4) รวบรวมวิธีสอนแนวใหม่ๆ กระบวนการฝึกทักษะแนวใหม่ๆ เพื่อให้การฝึกเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- (5) ปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน ให้ทันกับความก้าวหน้าของ

วิทยาการสมัยใหม่

3.2.3 คัดเลือก จัดจำแนกและมอบหมายการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ อย่าง

เหมาะสม

- (1) แบ่งกลุ่มนักศึกษา เพื่อทำหน้าที่เบิกจ่าย ตรวจสอบเครื่องมือ
- (2) จัดเตรียมสถานที่เก็บ และติดตั้ง เครื่องมือ อุปกรณ์
- (3) แนะนำวิธีการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่คำนึงถึงความปลอดภัย และความ

ประหยัด คุ่มค่าเป็นหลักใหญ่

3.2.4 บันทึกความก้าวหน้าของนักศึกษาและสภาพของโรงงาน

- (1) บันทึกระดับคะแนนนักศึกษาเป็นรายบุคคล
- (2) แจก แผนการฝึก ใบงานและใบช่วยสอน ให้นักศึกษา
- (3) จัดเตรียมแบบฟอร์มการรายงาน เกี่ยวกับรายการวัสดุ เครื่องมือ

อุปกรณ์

(4) เสนอรายงาน และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

(5) จัดทำรายการวัสดุ ครุภัณฑ์

3.3 บทบาทครูโรงงานในหน้าที่ผู้สอน (Shop Instructor) มีหน้าที่ วางแผน เตรียมการฝึก ปฏิบัติ การฝึก และมอบหมายงานหรือกิจกรรมให้นักศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ อยู่เสมอ เข้าร่วมกิจกรรมที่นักศึกษาจัด หรือสถานประกอบการจัด เข้าร่วมประชุม และจัดการสอบ วัดผลให้ถูกต้อง ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยยึดถือตามระเบียบของสถานศึกษาที่ทำการสอน อยู่ ดังนั้นครูฝึกในสถานประกอบการ จะมีหน้าที่ดังนี้

3.3.1 สอนนักศึกษาที่เข้าฝึกงานใหม่

- (1) พัฒนาสภาพของโรงงาน และวางกฎเกณฑ์เกี่ยวกับความปลอดภัย
- (2) แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในโรงงาน
- (3) กำหนดมาตรฐานของงานฝึก
- (4) วางกฎเกณฑ์การปฏิบัติงานประจำวัน เกี่ยวกับเครื่องมือ อุปกรณ์และ

วัสดุฝึก

- (5) ดูแลเอาใจใส่ทั้งนักศึกษาที่เรียนช้าและเรียนเร็ว

3.3.2 สอนนักศึกษาเก่าที่ผ่านการฝึกงานมาบ้างแล้ว (ภาคเรียนที่ 2 ขึ้นไป)

- (1) สอนทักษะเพิ่มเติมโดยให้ต่อเนื่องกับประสบการณ์เดิม
- (2) กำหนดระดับของงานที่มอบหมาย
- (3) สอนให้นักศึกษาทราบขั้นตอนปฏิบัติใหม่ วิธีการใหม่
- (4) กำหนดกระบวนการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับความสนใจและระดับ

ความพอใจของนักศึกษาแต่ละราย

3.3.3 สอนนักศึกษาเก่า (ที่ผ่านการฝึกงานมาแล้วในปีที่ 1 หรือ 2)

- (1) เชื่อมโยงกับมาตรฐานการฝึกในวิชาชีพ
- (2) ให้ข้อมูลใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับสาขาอาชีพที่จัดฝึก
- (3) เน้นความสำคัญในสาขาอาชีพที่จัดฝึกให้เห็นเด่นชัด
- (4) เลือกและมอบหมายงานฝึกให้เหมาะสมกับนักศึกษาแต่ละราย
- (5) เพิ่มพูนทักษะปฏิบัติการ และเสริมสร้างนิสัยการทำงานที่ดี
- (6) มอบหมายความรับผิดชอบ ในการควบคุมดูแลการฝึกประจำวัน
- (7) เสริมสร้างความสนใจในการฝึกงาน และการออกไปทำงานในอนาคต
- (8) จัดหาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาสอนเสริม

บุคลิกภาพของครูฝึกในสถานประกอบการ

บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะทุกอย่างที่รวมกันขึ้นเป็นตัวบุคคล เช่น รูปร่าง หน้าตา กริยาท่าทาง น้ำเสียง การพูด การแต่งกาย การแสดงออกทางอารมณ์ ความรู้สึกนึกคิด ความสนใจ ความต้องการ และอื่น ๆ

บุคลิกภาพของบุคคลเป็นส่วนสำคัญในการเป็นที่ยอมรับของผู้อื่น ครูแต่ละคนเป็นเอกลักษณ์บุคคล มีเอกลักษณ์ของตนเอง ดังนั้นครูจึงมีความแตกต่างระหว่างบุคคลเหมือนนักเรียน การจัดการห้องเรียนขึ้นอยู่กับบุคลิกภาพของครู และเจตคติต่อการเป็นครู ปฏิสัมพันธ์ระหว่างนักเรียนและครู ขึ้นกับบุคลิกภาพของครูด้วย

บุคลิกภาพของครู แบ่งได้เป็น 4 ด้าน คือ

1. **บุคลิกภาพทางกาย** ได้แก่ หน้าตา รูปร่าง กริยาท่าทาง น้ำเสียง ลีลาการพูด และการแต่งกาย
2. **บุคลิกภาพทางอารมณ์** ได้แก่ การแสดงพฤติกรรมขณะเกิดอารมณ์ ความสามารถในการคุมพฤติกรรมขณะเกิดอารมณ์ และมีอารมณ์ที่เหมาะสมกับเหตุการณ์
3. **บุคลิกภาพด้านสังคม** ได้แก่ การวางตัวในสังคม การมีมนุษยสัมพันธ์กับบุคคลแวดล้อมและความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับบุคคล และสภาพแวดล้อมได้
4. **บุคลิกภาพด้านสติปัญญา** ที่เห็นได้ชัด ได้แก่ การแสดงความคิดเห็น การวิพากษ์วิจารณ์ความสามารถในการตัดสินใจอย่างสมเหตุผล และความสามารถในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

บุคลิกภาพของครูฝึกในสถานประกอบการ

ครูฝึกในสถานประกอบการนั้น สังคมมีความเชื่อมั่นในความรู้ความสามารถและทักษะว่า สามารถถ่ายทอดความรู้สู่นักศึกษาได้ แต่เนื่องจากการที่นักศึกษาอาชีวศึกษาได้สะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพงาน ว่ามีจุดบกพร่องอยู่หลายประการที่ปรากฏอยู่ในตัวนักศึกษา เช่นการที่ผู้จบการศึกษา ไม่อดทนสู้งาน มาทำงานไม่ตรงเวลา ไม่มีความคิดริเริ่ม นักศึกษาที่กำลังเรียนอยู่ในปัจจุบันก็ได้สร้างปัญหาให้แก่สังคมมาอย่างต่อเนื่อง เช่น การยกพวกตีกัน การใช้อาวุธทำร้ายร่างกาย การใช้สีสเปรย์ฉีดพ่นตามกำแพง เพื่อแสดงอาการหยามเหยียดสถานศึกษาอื่น หรือบ่งบอกถึงความยิ่งใหญ่ ของรุ่นและสถานศึกษาที่จบมา ดังนั้น เป็นโอกาสดีที่ครูฝึกในสถานประกอบการได้เข้ามามีบทบาทในการพัฒนาคุณค่า ค่านิยมและศีลธรรมจรรยาบรรณให้มีขึ้นในตัวนักศึกษานั้น ตัวครูเองจะต้องดูแลพัฒนาบุคลิกภาพของตัว ในเรื่องสำคัญ 16 ประการต่อไปนี้ คือ

- | | |
|------------------------|-------------------|
| 1. ไม่เห็นแก่ตัว | (Unselfishness) |
| 2. มีความยุติธรรม | (Fairness) |
| 3. มีใจกว้าง | (Open – mindness) |
| 4. มีความอดทน | (Patience) |
| 5. มีวุฒิภาวะ | (Maturity) |
| 6. ควบคุมตนเองได้ | (Self – control) |
| 7. มีพลังขับเคลื่อน | (Energy) |
| 8. มั่นคงหนักแน่น | (Firmness) |
| 9. มีอำนาจในตัว | (Forcefulness) |
| 10. มีสง่า | (Dignity) |
| 11. มีความกล้าหาญ | (Courage) |
| 12. รู้แหล่งวิชา | (Resourceful) |
| 13. มีจินตนาการ | (Imagination) |
| 14. มีความจริงใจ | (Sincerity) |
| 15. มีความกระตือรือร้น | (Enthusiasm) |
| 16. มีอารมณ์ขัน | (Sense of humor) |

นอกจากนี้ ครูฝึกในสถานประกอบการ ควรจะพิจารณานุคลิกเสริมอีก 10 ประการ อันจะช่วยให้งานอบรมนักศึกษาเกิดความสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น คือ

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| 1. รู้จักกาลเทศะ | (Tact) |
| 2. มองโลกในแง่ดี | (Optimism) |
| 3. เห็นอกเห็นใจ | (Sympathy) |
| 4. มีความสุภาพอ่อนโยน | (Courtesy) |
| 5. ตื่นตัวอยู่เสมอ | (Alertness) |
| 6. ความซื่อสัตย์ สุจริต | (Honesty) |
| 7. มีความอิสระเสรี | (Independability) |
| 8. มีความคิดริเริ่ม | (Initiative) |
| 9. ตัดสินใจได้ดี | (Good judgement) |
| 10. รักษาระเบียบ | (Orderliness) |

มาตรฐานขั้นต่ำในแต่ละบุคลิกที่ครูฝึกในสถานประกอบการจะต้องปฏิบัติ มีดังนี้

1. การไม่เห็นแก่ตัว (Unselfishness) สามารถที่จะแจกจ่ายแบ่งปันสิ่งของให้ผู้อื่น แม้ว่าภาระทำนั้นอาจไม่ได้รับค่าตอบแทนเลย
2. มีความยุติธรรม (Fairness) ให้ความยุติธรรมเสมอหน้ากัน แม้จะนักเรียนบางราย โดยส่วนตัวครูจะไม่ชอบ แต่ในการให้คะแนน ตัดเกรด ครูต้องให้คะแนนไปตามผลงานที่นักศึกษาแต่ละรายทำได้
3. มีการยอมรับความคิดผู้อื่น (Open – mindness) สามารถรับฟังและทำความเข้าใจกับมุมมองของผู้อื่น
4. มีความอดทนอดกลั้น (Patient) เต็มใจจะสอนซ้ำ ตอบคำถามซ้ำๆ แสดงทักษะซ้ำแล้วซ้ำอีก โดยไม่แสดงอาการขุ่นเคือง หรือมีอารมณ์
5. มีวุฒิภาวะ (Maturity) ให้อภัยในความผิดพลาด ความล้มเหลวในการทำงานของคนรอบข้าง
6. มีความสามารถควบคุมตนเองได้ (Self Control) สามารถควบคุมอารมณ์ได้เสมอ แม้ในสถานการณ์ที่ยุ่งวุ่นวาย
7. มีพลังขับเคลื่อน (Energy) มุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยคุณภาพสูง และช่วยกระตุ้นให้นักศึกษาสนใจฝึกทักษะสม่ำเสมอ
8. มีความมั่นคงหนักแน่น (Firmness) สามารถทำให้ผู้อื่นคล้อยตาม โดยไม่ต้องใช้อำนาจสั่งการ
9. มีอำนาจในตัว (Forcefulness) สร้างพลังความสามารถขึ้นในตนเองทำให้นักศึกษาเชื่อถือศรัทธา
10. มีสง่า (Dignity) แสดงออกซึ่งบุคลิกลักษณะที่งามสง่า ทั้งกิริยา ท่าทาง และความคิดอ่าน
11. มีความกล้าหาญ (Courage) กล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่มีเหตุผลและพิสูจน์แล้วว่า เป็นวิถีทางที่ถูกต้อง
12. มีความรู้แหล่งวิชา (Resourceful) รู้แหล่งที่จะได้รับข้อมูล ทำสิ่งที่ดีที่สุดจากทรัพยากรที่มีให้ รวมทั้งช่วยเหลือผู้อื่นให้สามารถช่วยตัวเองได้
13. มีจินตนาการ (Imagination) สามารถคาดการณ์เหตุการณ์ข้างหน้า วิเคราะห์ ประยุกต์ ความคิดใหม่ๆ มาช่วยกระตุ้นการฝึกทักษะของนักศึกษา
14. มีความจริงใจ (Sincerity) มีสัจจะทำตามที่ได้พูดไว้ นักศึกษาไว้วางใจในตัวครูได้เต็มที่
15. มีความกระตือรือร้น (Enthusiasm) คอยเป็นแรงดลใจให้ผู้อื่นทำงาน สนับสนุน

ผลงานผู้อื่น ด้วยความยินดี

16. มีอารมณ์ขัน (Sense of Humor) สามารถสร้างอารมณ์ขันในสถานการณ์ต่างๆ โดยเฉพาะในตอนที่แต่ละฝ่ายมีความตึงเครียดเกิดขึ้น

แนวทางการพัฒนาพฤติกรรมส่วนบุคคลที่มุ่งหวัง

ครูฝึกในสถานประกอบการสามารถพัฒนาบุคลิกภาพที่ขาดตกบกพร่องได้ โดยการกระทำกิจกรรมเพื่อปรับปรุงบุคลิกภาพ ดังต่อไปนี้

1. ตื่นตัวอยู่เสมอ ในการแสวงหาวิธีการปรับปรุงตนเอง อาทิ เช่น การปรับปรุงน้ำเสียง กิริยามารยาท การแสดงความเป็นมิตร ความจริงใจ การยิ้มแย้ม แจ่มใสกับทุก ๆ คน
2. พึงตระหนักว่าอาชีพการสอน เป็นงานที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ยาวนาน ไม่ใช่ทำครั้งเดียวจบ
3. พึงเอาใจใส่จดจ่ออยู่ จดจ่อของตนเอง แล้ววางแผนปฏิบัติการเพื่อแก้ไขนิสัยที่ไม่ดีนั้น
4. ปรับปรุงเจตคติของตนเอง และพัฒนาการควบคุมอารมณ์
5. ติดตามความก้าวหน้าของอุตสาหกรรม กระบวนการและเทคนิค
6. จัดความลำเอียงกับกลุ่มบุคคลต่างๆ
7. จัดการปิดความรับผิดชอบให้พ้นตัว
8. ให้ความสนใจกับสิ่งแวดล้อมรอบข้าง เพื่อสร้างความเข้าใจในความเป็นไปต่าง ๆ
9. ร่วมรับผิดชอบในกิจกรรมนักศึกษา เมื่อได้รับการร้องขอ
10. เป็นผู้นำในการปรับปรุงสภาพของสถานประกอบการ
11. ทำงานเพื่อความก้าวหน้าของตนเอง โดยไม่ลืมภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบอยู่
12. พึงตระหนักว่า หัวหน้าของเราเขาก็มีปัญหในการทำงานเช่นกันกับเรา

การสร้างค่านิยมในตัวครูฝึกให้สูงขึ้นในหมู่นักศึกษา

ครูฝึกต้องเป็นผู้ที่สร้างความศรัทธา เชื่อมมันให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน เพื่อเกิดความนิยมชมชอบ ซึ่งส่งผลให้การจัดการศึกษาให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งการสร้างค่านิยมให้เกิดขึ้น ครูฝึกต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. เข้าใจปัญหาของนักศึกษา สนใจนักศึกษาเป็นรายบุคคล
2. สร้างความเป็นกันเองกับนักศึกษาขณะสอน
3. แสดงออกซึ่งความไม่ลำเอียง
4. สุภาพอ่อนโยน แต่หนักแน่นมั่นคง
5. รู้ในสิ่งที่จะสอน และสร้างความสนใจในสิ่งที่จะสอนนั้น

6. ทำตัวเป็นแบบอย่างทั้งด้านการพูดจาปราศรัย และการอ่อนน้อมถ่อมตน
7. เข้มงวดในเรื่องการมอบหมายงาน ใช้เหตุผลในการพิจารณาคุณภาพของงาน
8. ทำตัวให้ภาคภูมิใจ
9. มีความเป็นมิตร และมีอารมณ์ขัน

การสร้างค่านิยมให้สูงขึ้นในสายตาของผู้บริหาร

ในการดำเนินกิจการต่างๆ มีความจำเป็นต่อการประสานงาน และบุคคลสำคัญที่ต้องเกี่ยวข้อง อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ คือผู้บริหาร ที่สามารถกำหนดบทบาทในการดำเนินงาน ดังนั้นครูฝึก จำเป็นต้องสร้างค่านิยมให้สูงขึ้นในสายตาของผู้บริหาร โดยการปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

1. ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงานในกิจกรรมต่างๆ
2. มีทักษะในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์
3. มีความเต็มใจที่จะร่วมรับผิดชอบงาน
4. ใช้เหตุผลในการแก้ปัญหา
5. ยินดีร่วมงานสังคมภายนอก และเป็นผู้ตรงเวลา
6. ปรากฏตัวในลักษณะที่ดีเสมอ (บุคลิกภาพดี)
7. จงรักภักดีต่อสถานประกอบการสม่ำเสมอ
8. ให้ความสนใจนักศึกษาทั้งในแง่วิชาการ และเรื่องส่วนตัว

หลักในการปรับปรุงบุคลิกภาพของครูฝึกในสถานประกอบการ

บุคลิกภาพของบุคคล เป็นสิ่งที่สร้างสมกันมาเป็นเวลานาน บุคลิกภาพของบุคคล จึงเป็นสิ่งที่เปลี่ยนแปลงได้ยาก และบางอย่างก็เปลี่ยนแปลงไม่ได้ เช่น หน้าตา เป็นต้น บุคลิกภาพบางอย่างก็สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้นได้

หลักการปรับปรุงบุคลิกภาพของครูฝึกในสถานประกอบการ แบ่งได้เป็น 3 ตอน คือ

1. สำรวจบุคลิกภาพด้านต่าง ๆ ของตนเองเสมอ ว่ามีด้านใดด้านหนึ่ง ที่ยังบกพร่องอยู่
2. คอยสังเกตบุคลิกภาพของคนอื่น ที่คิดว่าดี พยายามจำแบบอย่างไว้ และศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการปรับปรุงบุคลิกภาพให้มาก
3. พยายามฝึกปรับปรุงบุคลิกภาพที่บกพร่องของตนเอง และสำรวจเป็นระยะ ๆ ว่าดีขึ้นหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

ความรู้ของครูฝึกในสถานประกอบการ

พื้นความรู้ของครูมีส่วนให้การเรียนการสอนสัมฤทธิ์ผลอย่างมาก ครูฝึกจำเป็นต้องเป็นผู้แสวงหาความรู้อยู่ตลอดเวลา ไม่หยุดนิ่ง

1. ครูที่ผ่านการอบรมวิธีการสอนมาอย่างดี จะพยายามจัดกิจกรรม การเรียนการสอนของตนเองให้น่าสนใจ

2. ครูที่มีความรู้เนื้อหาแน่นแฟ้น จะสามารถอธิบายได้แจ่มแจ้ง ดังนั้น ครูฝึก จึงสมควรมีพื้นความรู้พอสมควร ในทุก ๆ ด้าน ข้อสำคัญครูฝึกต้องยอมรับว่าตนเองยังต้องการความรู้เพิ่มเติมด้านใด ครูฝึกที่รู้ตัวว่ายังมีความรู้ไม่ครบทุกด้าน ควรแสวงหาความรู้ส่วนที่ขาด การแสวงหาความรู้ไม่จำเป็นต้องเข้าเรียนในสถาบันการศึกษาเสมอไป ครูฝึกในสถานประกอบการศึกษาด้วยตัวเอง การอ่านวารสาร เอกสารในงานหรือสาขาวิชาของตนเองอยู่เสมอ การพูดคุยกับผู้รู้ในเรื่องนั้นๆ ก็เป็นการเพิ่มพูนความรู้ที่กว้างขวางพอสมควร

ทัศนคติและค่านิยมของครูฝึกในสถานประกอบการ

ครูฝึกในสถานประกอบการ มีอิทธิพลต่อเด็ก ในการสร้างทัศนคติและค่านิยมอย่างมาก โดยเฉพาะในเด็กที่เข้ารับการฝึกงานใหม่ ๆ จะเชื่อฟังครูมากกว่าผู้อื่น ดังนั้น ครูควรระมัดระวังการแสดงออกถึงความรู้สึกและความคิด เพราะความเชื่อบางอย่างไม่เหมาะสมต่อความคิดแต่ละกลุ่มวัยของเด็ก ครูควรวิเคราะห์ตนเองมีทัศนคติและค่านิยมที่พึงปรารถนา หรือเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา หรือต่อสังคมเพียงใด เพราะทัศนคติบางอย่างอาจไม่เหมาะสมกับเด็กบางกลุ่ม ขณะที่เหมาะสมกับเด็กอีกกลุ่ม การถ่ายทอดทัศนคติและค่านิยมให้แก่เด็กนั้น ขึ้นอยู่กับ วิจารณ์ของครู

การปกครองชั้นเรียนของครูฝึกในสถานประกอบการ

ครูควรศึกษาวิธีการปกครองชั้นเรียนแบบต่าง ๆ เพื่อพิจารณานำไปใช้ตามสถานการณ์ให้เหมาะสม ดังนี้

1. การเสริมแรง (Reinforcement) คือ การทำให้บุคคลพอใจ ด้วยการให้สิ่งที่ผู้รับพอใจ หรือเอาสิ่งที่ผู้รับไม่พอใจออกไป

1.1 แรงเสริมที่ผู้รับพอใจ เช่น คำชม การยกย่องให้เกียรติ เงิน รางวัล การได้ไปเที่ยว การได้ดูภาพยนตร์ เป็นต้น

1.2 แรงเสริมที่ผู้รับไม่พอใจ เช่น คำติ การประจาน การกักขัง สิ่งที่ไม่ชอบรับประทาน เป็นต้น

เสริมแรง.....เมื่อไร

ในการให้การเสริมแรงควรให้ผู้เรียนเมื่ออยู่ในสภาวะการณ์ ดังนี้

1. เมื่อแสดงพฤติกรรมดี หรือพฤติกรรมที่ต้องการ เท่านั้น เพราะถ้าเสริมแรงให้กับพฤติกรรมที่ไม่ดี หรือไม่ต้องการ อาจทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมนั้นซ้ำอีก เช่น เด็กต้องการขนมจึงร้องไห้ (พฤติกรรมไม่ดี ไม่ต้องการ) พ่อแม่ซื้อขนมให้ (การเสริมแรง) เพราะต้องการให้ลูกหยุดร้องไห้ ซึ่งเป็นพฤติกรรมที่ พ่อ แม่ ไม่ต้องการให้เกิดขึ้น ต่อไปเด็กจะเกิดพฤติกรรมการร้องไห้ทุกครั้งที่ต้องการขนม (และสิ่งอื่น ๆ ที่ต้องการแล้ว พ่อ แม่ ไม่ให้) เพราะขนมคือสิ่งที่ทำให้เขาพอใจ และขนมเป็นสิ่งที่ได้รับ เมื่อเขาแสดงพฤติกรรมการร้องไห้

2. การให้แรงเสริมที่บุคคลพอใจ หรือเอาแรงเสริมที่บุคคลไม่พอใจออกนั้น ต้องแน่ใจว่าทำให้บุคคลนั้นได้รับความพอใจจริง ๆ เพราะแรงเสริมที่บุคคลหนึ่งพอใจ ไม่ได้หมายความว่า จะเป็นแรงเสริมที่บุคคลอื่นพอใจเช่นเดียวกัน เช่น

2.1 เด็กคนหนึ่งถ้าทำความดี (พฤติกรรมที่ดี) แล้วได้เงิน 10 บาท (การเสริมแรง) อาจทำดีเช่นนั้นอีก เพราะเงิน 10 บาท มีความหมายกับเขามาก (แรงเสริมที่บุคคลพอใจ) เนื่องจากเขาไม่เคยมีเงินจำนวนมากเท่านี้มาก่อน

2.2 เด็กอีกคนหนึ่ง ทำความดีเช่นเดียวกัน (พฤติกรรมที่ดี) แล้วได้เงิน 10 บาท เช่นเดียวกัน (แรงเสริม) เขาไม่รู้สึกริษยาเงิน 10 บาท เงินจำนวนเท่านี้ไม่มีความหมายสำหรับตัวเขา (แรงเสริมที่ไม่ทำให้เกิดความพอใจ) เนื่องจากเขาได้รับเงิน 10 บาท จากพ่อแม่เป็นประจำอยู่แล้ว ในกรณีนี้ การยกย่อง ชมเชย ในการทำความดีของเขา (การเสริมแรง) อาจทำให้เขาเกิดความภูมิใจ (บุคคลพอใจ) จนแสดงพฤติกรรมทำดี เช่นนั้นอีกก็ได้

การเสริมแรงสามารถดำเนินการได้ 2 ลักษณะ คือ

1. การเสริมแรงทางบวก (Positive Reinforcement) คือการเสริมแรงที่มีผลทำให้พฤติกรรมที่ได้รับการเสริมแรงนั้นมีความถี่เพิ่มขึ้น

2. การเสริมแรงทางลบ (Negative Reinforcement) คือการทำให้ความถี่ของพฤติกรรมเพิ่มขึ้น อันเป็นผลมาจากการที่พฤติกรรมดังกล่าวนั้นสามารถถอดถอนจากสิ่งเร้าที่ไม่พึงพอใจออกไปได้

2. การลงโทษ (Punishment) คือ การทำให้บุคคลเกิดความรู้สึกไม่มีความสุข ด้วยการให้สิ่งที่เขาไม่พอใจ หรือเอาสิ่งที่เขาพอใจออกไป

2.1 การลงโทษทางกาย คือ การทำให้เกิดความเจ็บปวดทางร่างกาย

2.2 การลงโทษทางจิตใจ คือ การทำให้เกิดความรู้สึกไม่สบายใจ

นักจิตวิทยากล่าวถึง ความบกพร่องของวิธีลงโทษไว้ว่า

1. การลงโทษไม่สามารถกำจัด พฤติกรรมที่เป็นปัญหาได้โดยสิ้นเชิง เพียงแต่สามารถระงับพฤติกรรมดังกล่าว ไว้ได้ชั่วคราวเท่านั้น
2. การลงโทษบ่อย ๆ เป็นอันตรายต่อสภาพจิตใจของบุคคล เพราะผู้ที่ได้รับไม่สบายใจ และอาจขาดความมั่นคงทางอารมณ์ได้
3. การลงโทษเพียงอย่างเดียว ไม่ได้ทำให้ผู้ถูกลงโทษรู้ว่า พฤติกรรมที่ดีคืออะไร และอาจทำให้ผู้ถูกลงโทษ มีแนวโน้มที่จะต่อต้านการลงโทษ หรือผู้ลงโทษด้วยการต่อสู้ตอบ หรือเก็บตัว กลายเป็นคนที่ไม่อยากคบค้าสมาคมกับใครไปเลยก็ได้

ลงโทษ.....เมื่อไร

ในการลงโทษผู้เรียน ควรลงโทษเมื่ออยู่ในสภาวะการณ์ ดังนี้

1. เมื่อจะลงโทษบุคคลใด ควรมีการชี้แจงให้เข้าใจเสียก่อนว่า พฤติกรรมใดของเขา เป็นพฤติกรรมที่ได้รับการลงโทษ และเขาควรแสดงพฤติกรรมอื่นอย่างไร จึงจะได้รับการลงโทษ
2. การลงโทษควรกระทำทันที เมื่อผู้ถูกลงโทษแสดงพฤติกรรมไม่ดีเช่นนั้นซ้ำอีก หลังจากที่ได้รับการตักเตือนแล้ว
3. ไม่ลงโทษรุนแรงเกินกว่าเหตุ

3. ข้อคิดการเสริมแรงและการลงโทษ

- 3.1 การเสริมแรง จะช่วยให้นักเรียนแสดงพฤติกรรมที่ดีได้มากกว่าการลงโทษ
- 3.2 การเสริมแรงกับพฤติกรรมที่ไม่ต้องการโดยไม่ได้ตั้งใจ

นักเรียน ก. สนใจ ตั้งใจเรียน ต้องการตอบคำถามของครู จึงยกมือ แต่ครูเห็นนักเรียน ข. นั่งคุย จึงเรียกนักเรียน ข. ให้ตอบคำถามนั้น ทำให้นักเรียน ก. คิดว่าการคุยกัน (พฤติกรรมที่ไม่ต้องการ) ก. สามารถเรียกความสนใจของครูได้ นักเรียน ก. จึงเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเอง เป็นการคุยกับเพื่อนเพื่อให้ครูเรียกบ้าง

3.3 การเสริมแรงมาก จนปราศจากความหมาย

- 3.3.1 ครูกล่าวชมเชยทุกครั้งที่ถูกขึ้นตอบคำถาม ไม่ว่าคำถามนั้นจะยากหรือง่าย และบางทีไม่ว่าตอบถูกหรือผิด ทำให้คำชมของครูไม่ได้รับการเสริมแรงแต่อย่างใด
- 3.3.2 เมื่อนักเรียนถูกขึ้นตอบคำถาม ครูจะให้เพื่อนในชั้นตบมือให้ทุกครั้ง จนเด็กเลิกสนใจคำถามของครูหรือคำตอบของเพื่อน แต่สนใจที่การตบมือให้ หรือถือเอาการตบมือเป็นการเล่นระหว่างกลุ่มเพื่อนไปด้วย

3.4 ครูหลายคนไม่คำนึงว่าแรงเสริมที่ให้แก่เด็ก เป็นแรงเสริมที่เด็กต้องการ หรือพอใจอย่างแท้จริงหรือไม่ ทำให้การเสริมแรงของครูปราศจากผลตามที่ต้องการ

3.5 การลงโทษที่ไม่เหมาะสมของครู บางครั้งการลงโทษกลายเป็นแรงเสริมได้ (แรงเสริมที่ผู้รับไม่พอใจ) เช่น

3.5.1 การเขียน ตี เมื่อเด็กมาสาย หรือไม่ทำการบ้านมาส่ง โดยไม่มีการซักถามถึงปัญหา อาจทำให้นักเรียนซึ่งมีความจำเป็นที่แท้จริง และต้องมาสายเป็นประจำ เกิดพฤติกรรม

3.5.2 สนุกสนาน เตรียมใส่กางเกงหลาย ๆ ชั้น เตรียมรับสถานการณ์ถูกตี และเห็นเป็นของสนุกที่ครูต้องออกแรงตีเขาทุกวันก็ได้

3.5.3 ไม่เข้าเรียน ในวันที่มาสาย

ดังนั้น ครูที่ต้องการใช้การเสริมแรงและการลงโทษ เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่จะช่วยในการปกครองชั้นเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องตระหนักถึงปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นไว้ ด้วยการควบคุมความประพฤติขณะสอนงาน หรือปฏิบัติการฝึกอาชีพ ทำได้ดังนี้

การควบคุมพฤติกรรมการฝึกอาชีพ โดยการใช้คำถาม

การใช้คำถามเพื่อประโยชน์ในการควบคุม ตรวจสอบพฤติกรรมการฝึกอาชีพ มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 2 ประการ คือ

1. เพื่อเป็นการควบคุมความสนใจของผู้เรียน เพราะการซักถามทำให้ผู้เรียนเอาใจจดจ่อต่อการฝึกอาชีพอย่างสม่ำเสมอ

2. เพื่อเป็นการตรวจสอบฝึกอาชีพระหว่างการสอนงาน ครูฝึกอาจจำแนกคำถามออกได้

3 ลักษณะ

2.1 คำถามประเภทความรู้ความจำ

2.2 คำถามประเภทให้คิดชนิดที่มีคำตอบถูกต้องเพียงคำตอบเดียว

2.3 คำถามประเภทให้คิดชนิดที่มีคำตอบถูกต้องหลายคำตอบ

การสั่งงาน

การสั่งงานของครูฝึกหรือผู้ควบคุมการฝึก กับผู้เรียน ต้องสั่งให้ได้ชัดเจน ไม่เป็นเสียงตะคอกหรือดังเกินไป การสั่งงานแต่ละครั้งควรประกอบด้วย

1. ให้ใคร (Who)

2. ทำอะไร (What)

3. ที่ไหน (Where)

4. ทำอย่างไร (How)

5. เริ่มต้นเมื่อไรและควรจะเสร็จเมื่อไร (When)

ในบางครั้งผู้เรียนอาจจะยังไม่ค่อยเข้าใจการปฏิบัติงาน ครูฝึกจะช่วยเขียน สะเก็ดภาพ หรือเขียนลำดับขั้นตอนการทำงานให้ ในสถานประกอบการบางแห่งจะมีใบสั่งงานมาให้ หลังจากสั่งงานให้ปฏิบัติแล้วครูฝึกควรมีการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อผู้เรียนจะได้ปฏิบัติงานไม่ผิดพลาด หรือเกิดความเสียหายได้ ผู้เรียนต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติงานของตนให้กับครูฝึกทุกครั้ง เมื่อเกิดอุปสรรคหรือปัญหาในการปฏิบัติงานหรือเมื่อเสร็จภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

การประสานงาน

ความหมายของการประสานงาน

การประสานงาน หมายถึง บุคคลหรือกลุ่ม หรือหน่วยงานทำงานร่วมกัน โดยจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ทุกคนมีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ขจัดปัญหาการทำงาน ก้าวก้าวข้ามข้อขัดแย้ง ลดความขัดแย้ง ยังเป็นการสร้างเสริมขวัญในการทำงานในดีขึ้น

ประเภทของการประสานงาน

การประสานงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. การประสานภายในองค์กร
2. การประสานภายนอกองค์กร

ลักษณะการประสานงาน

การประสานงานมีลักษณะสำคัญดังนี้

1. กำหนดวิธีการทำงานของแต่ละคนให้ชัดเจน
2. นำวิธีการดังกล่าวมาอธิบายให้เข้าใจอย่างทั่วถึง
3. แนะนำและให้ความเห็นชอบให้ทุกคนเต็มใจทำงานร่วมกันอยู่เสมอ

สรุป

ลักษณะผู้สอนที่ดี ต้องมีบุคลิกภาพที่ดี มีความรู้ มีค่านิยมที่เหมาะสม ต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์เนื้อหา (Job analyze) ที่ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติ (Skill) ว่าตรงตามเนื้อหา หัวข้อใด ในรายวิชาใด เรื่องอะไร โดยครูฝึกต้องศึกษารายละเอียด กลักรการ จุดมุ่งหมาย มาตรฐานวิชาชีพ ตลอดจนคำอธิบายรายวิชา และสามารถกำหนดหัวข้อเรื่องได้ เพื่อให้เชื่อมโยงสอดคล้องกับการฝึก และสามารถกำหนดหัวข้อเรื่องได้ เพื่อให้เชื่อมโยงสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน (Skill) ของผู้เรียนในสาขางาน และสถานประกอบการนั้นๆ ซึ่งครูฝึกจำเป็นต้องมีความรู้และเข้าใจให้ถ่องแท้

บุคลิกภาพที่ดีแบ่งเป็น 4 ประการ ได้แก่

1. ทางกาย
2. ทางอารมณ์
3. ทางสังคม
4. ทางสติปัญญา

การควบคุมพฤติกรรมของผู้เรียนอาจใช้วิธีตั้งคำถาม การสั่งงานควรประกอบด้วย 4W กับ 1H คือ ใครทำอะไร ที่ไหน ทำอย่างไร เมื่อไร การประสานงานช่วยให้ทุกคนมีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ขจัดปัญหาการทำงานที่ซ้ำซ้อน ลดความขัดแย้ง และสร้างขวัญในการทำงานให้ดีขึ้น

บทที่ 2

หลักสูตร

ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยียุคโลกไร้พรมแดน เพื่อผลิตกำลังคนเป็นช่างฝีมือที่มีความรู้ความชำนาญ ในทักษะวิชาชีพ มีคุณธรรม มีวินัย เจตคติ บุคลิกภาพ และเป็นผู้มีปัญญาที่เหมาะสมสามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้ ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในระดับชุมชน ระดับท้องถิ่น และระดับชาติ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนได้อย่างเหมาะสม ตามศักยภาพ ความสนใจ และโอกาสของตนเอง ส่งเสริมการประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา และพัฒนาหลักสูตรร่วมกัน ระหว่างสถาบัน หน่วยงานสถานประกอบการ และองค์กรต่างๆ ทั้งในระดับชาติ ท้องถิ่น และชุมชน ซึ่งหลักสูตรมีความสำคัญอย่างยิ่งที่ผู้เกี่ยวข้องต้องมีความเข้าใจ และสามารถพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการในยุคของการเปลี่ยนแปลง

การเขียนวัตถุประสงค์และจุดประสงค์

การศึกษาคือการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียน ผู้สอนจะให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างไร ให้เกิดความเหมาะสม มีหนทางอย่างไร เปลี่ยนแปลงแล้วตรงตามความต้องการของบุคคลหรือสังคมหรือไม่ จึงจำเป็นต้องวางวัตถุประสงค์ไว้ก่อน การตั้งวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจนแน่นอน จะทำให้การสอน และการประเมินผล ทำได้อย่างสะดวก ถูกต้อง ยุติธรรม และเป็นระบบ ง่ายต่อการดำเนินงาน ถ้าหากวัตถุประสงค์คลุมเครือ ไม่ชัดเจน การคาดหวังเมื่อผู้สำเร็จการศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ของการสอน การจำแนกระดับวัตถุประสงค์ของการสอนงาน วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมและตระหนักถึงความสำคัญของ วัตถุประสงค์การสอน

จุดประสงค์

ครูฝึกและผู้ควบคุมการฝึกสามารถที่จะ

1. อธิบายความหมายของวัตถุประสงค์ได้
2. จำแนกระดับวัตถุประสงค์ของการสอนงานได้
3. บอกองค์ประกอบของวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมได้

4. เขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของการสอนงานได้

ความหมายของวัตถุประสงค์

ส่วนประกอบหลักการสอน หรือการสอนงานจะต้องมีวัตถุประสงค์เป็นตัวกำหนดทิศทางการสอน เมื่อผู้เรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้แล้ว เขาจะได้อะไร จะทำอะไรได้บ้าง

ประเภทของวัตถุประสงค์ในการสอนมี 2 ประเภท

1. วัตถุประสงค์ทั่วไป ตั้งไวกว้าง ๆ เรียนแล้วจะรู้อะไร ทำอะไรได้บ้าง เป็นเพียงกรอบแนวกว้าง ๆ ของหลักสูตร
2. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าจุดประสงค์ แสดงให้เห็นอย่างชัดเจนผู้เรียนแสดงพฤติกรรมออกมาสามารถวัดได้ สังเกตได้

จุดประสงค์ของการเรียนการสอน

จุดประสงค์ทางการศึกษา จะเป็นเครื่องบ่งชี้ทิศทางในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้ไปสู่จุดหมายปลายทางได้ถูกต้อง รวดเร็วภายในเวลาที่จำกัด

1. ระดับของจุดประสงค์

จุดประสงค์ทางการศึกษามีหลายระดับ แต่ละระดับจะมีที่ใช้ต่างกัน สามารถจำแนกได้ดังนี้

1.1 จุดประสงค์ระดับชาติ ที่คนส่วนใหญ่มักจะเรียกกันว่า ปรัชญาการจัดการศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นจุดประสงค์ระดับสูง จะเป็นแม่บทและเป็นกรอบหรือเป็นขอบเขตในการเขียนจุดประสงค์รองลงมา ในระดับนี้จะเขียนไว้มีความหมายกว้าง ๆ มีข้อความที่กระชับไม่ยาวนักอ่านแล้วมีความหมายในตัวเองชัดเจน เช่น

- 1.1.1 การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
- 1.1.2 การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพและการมีงานทำ
- 1.1.3 การจัดการศึกษาเพื่อประชาชนผู้ด้อยโอกาส

1.2 จุดประสงค์ระดับการศึกษา บางโอกาสจะเขียนเหมือนจุดประสงค์ในระดับชาติ แต่จะมีความหมายที่แคบกว่าบ่งบอกถึงจุดมุ่งหมายเฉพาะเรื่อง การศึกษาหลายระดับ ตั้งแต่ ระดับก่อนวัยเรียน ระดับอนุบาล ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา แต่ละระดับจะมีจุดประสงค์ของการจัดการศึกษาแตกต่างกัน

1.3 จุดประสงค์ระดับหลักสูตร จะเป็นจุดประสงค์ที่แคบลงไปกว่าทั้งสองระดับที่กล่าวมาแล้ว การเขียนจุดประสงค์ในระดับนี้จะมีการระบุพฤติกรรมที่ต้องการให้ผู้ที่ศึกษาแล้ว

เรียนในหลักสูตรเปลี่ยนแปลงอะไรบ้าง โดยทั้งไประบุขอบเขตของพฤติกรรมไว้ 3 ด้าน ได้แก่ ด้านพุทธิพิสัย (สติปัญญา) ด้านทักษะพิสัย (ด้านทักษะ) และด้านจิตพิสัย (ด้านเจตคติ) ดังตัวอย่าง

1.3.1 ให้มีทักษะในงานอาชีพพระดับผู้ชำนาญเฉพาะทาง สามารถนำไปประกอบอาชีพและพัฒนางานอาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

1.3.2 เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ มีความมั่นใจ ภาคภูมิใจ และมั่นใจในงานอาชีพ รักหน่วยงานสามารถทำงานเป็นหมู่ คณะได้ดี

1.4 จุดประสงค์ระดับสาขาวิชาหรือระดับหมวดวิชา จุดประสงค์ในระดับนี้จะแคบลงไปกว่าระดับหลักสูตรมาก เน้นที่เฉพาะแต่ละสาขาวิชาเท่านั้นและที่สำคัญพฤติกรรมที่มุ่งหวังให้ผู้เรียนเกิดการคิดเปลี่ยนแปลง สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับจุดประสงค์ของหลักสูตร การเขียนนิยมเขียนในลักษณะของจุดประสงค์ทั่วไป ดังตัวอย่าง

ให้มีความรู้และทักษะ และความสามารถในการประกอบอาชีพช่างยนต์ในระดับช่างฝีมือได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 จุดประสงค์ระดับรายวิชา หรือจุดประสงค์ระดับการสอน หรือจุดประสงค์การสอน เป็นจุดประสงค์ที่แคบที่สุด จะเจาะจงชี้เฉพาะแค่ขอบเขตรายวิชาเท่านั้นแต่จะมีพฤติกรรมที่สอดคล้องสัมพันธ์กับจุดประสงค์ของสาขาวิชา จุดประสงค์ในระดับนี้จะเขียนกันทั้งสองลักษณะ คือ เขียนในลักษณะของจุดประสงค์ทั่วไป และเขียนในลักษณะของจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมควบคู่กันไปด้วย ดังตัวอย่าง

1.5.1 เพื่อให้มีความรู้ในลักษณะการออกแบบพื้นฐาน

1.5.2 เพื่อให้มีความเข้าใจการใช้เส้นร่าง

1.5.3 เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการออกแบบ พื้นฐานการใช้เส้นร่าง พื้นผิว สัดส่วน ขนาด รูปร่าง

2. ขอบเขตของจุดประสงค์

การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาคนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่ดีขึ้น โดยทั่วไปมักจะมีขอบเขตของการพัฒนาในรูปของจุดประสงค์อยู่ 3 ด้าน คือ

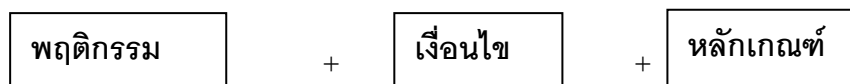
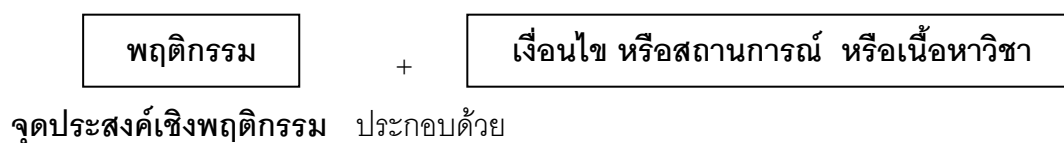
2.1 ด้านพุทธิพิสัย (ด้านสติปัญญา)

2.2 ด้านทักษะพิสัย (ด้านทักษะ)

2.3 ด้านจิตพิสัย (ด้านเจตคติ)

3. จุดประสงค์การเรียนการสอน

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป หรือทั่วไปเรียกวัดจุดประสงค์ จะมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๆ ที่นิยมกันอย่างแพร่หลายมี 2 ประการด้วยกัน คือ



ตัวอย่าง การเขียนวัตถุประสงค์หรือจุดประสงค์ทั่วไป

1. เมื่อผู้เรียนสำเร็จหลักสูตร ปวช. 3 แล้ว ผู้เรียนรู้เรื่องเครื่องยนต์ทั้งหมด
2. ผู้เรียนเข้าใจถึงผลเสียของการขึ้นรถไม่แน่น

ตัวอย่าง การเขียนวัตถุประสงค์หรือ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

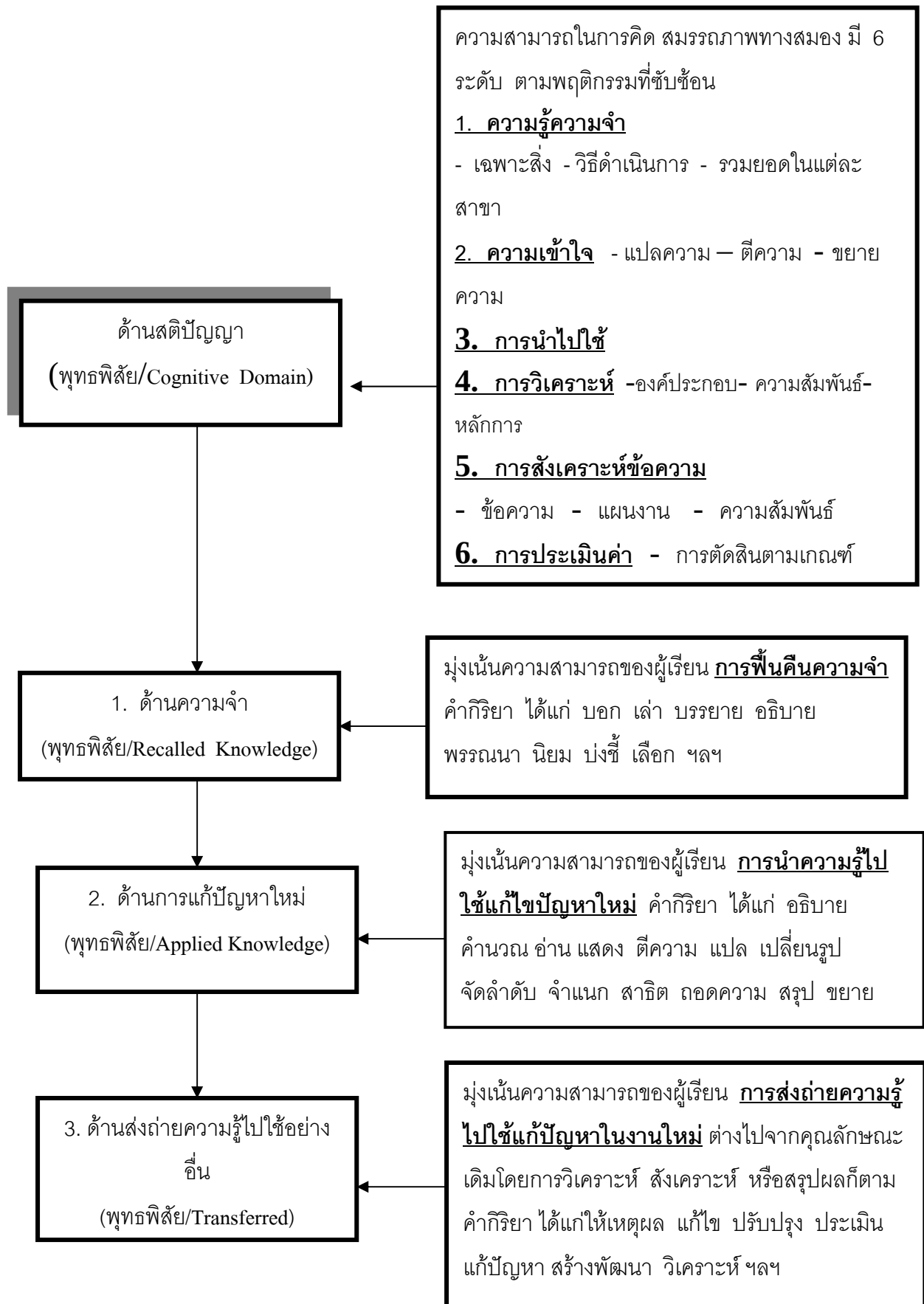
1. ผู้เรียนสามารถเขียนรายงานการทำงานได้
2. ผู้เรียนสามารถบอกชื่อส่วนประกอบระบบบังคับเลี้ยวได้
3. ผู้เรียนวาดรูปห้องเผาไหม้ได้
4. ผู้เรียนอธิบายบังคับเลี้ยวได้

4. การจำแนกวัตถุประสงค์การสอน

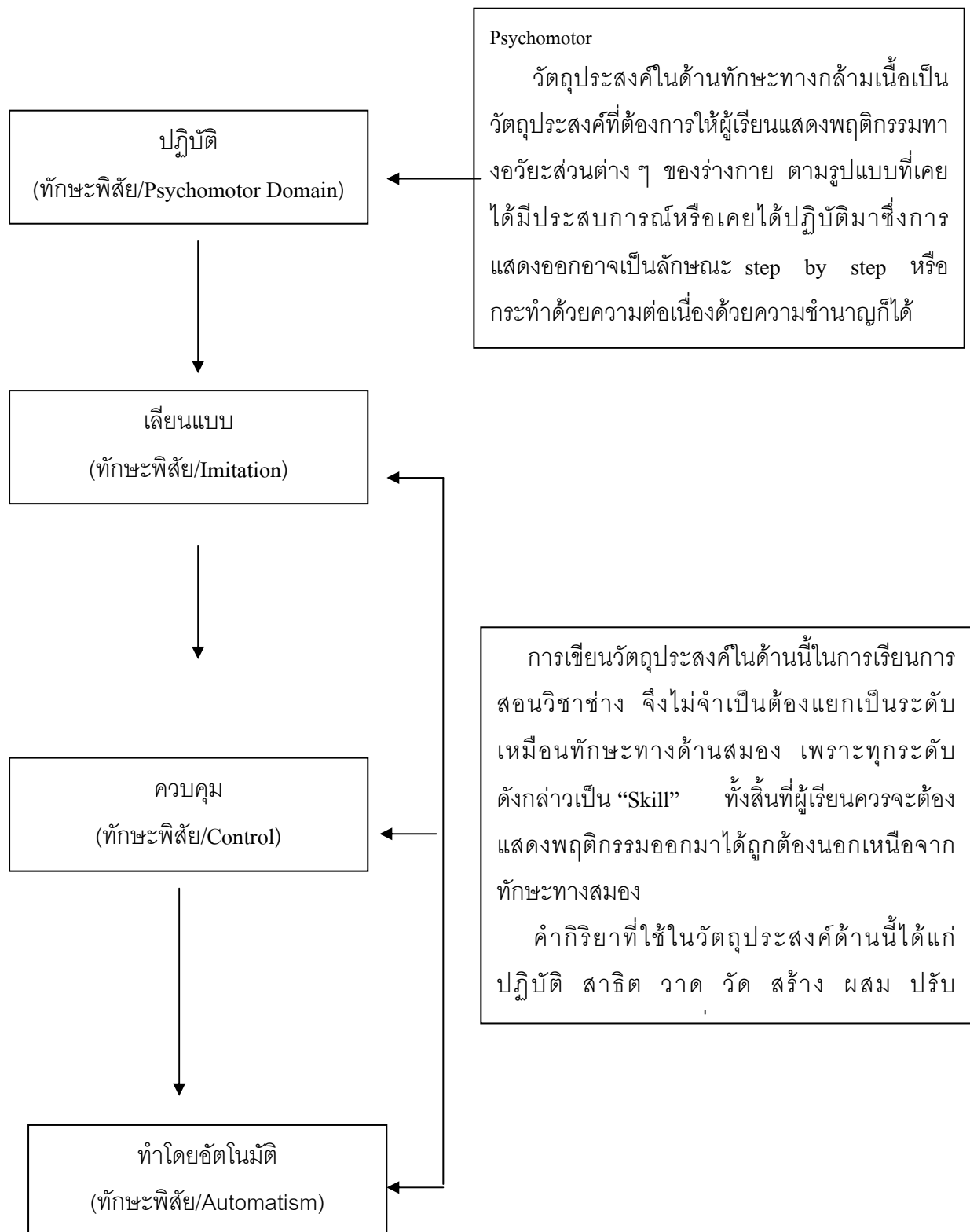
วัตถุประสงค์การสอนสามารถจำแนกได้ 3 ด้าน

1. ด้านสติปัญญา (พุทธรพัสัย)
2. ด้านปฏิบัติ (ทักษะพิสัย)
3. ด้านพฤติกรรม (เจตคติ)

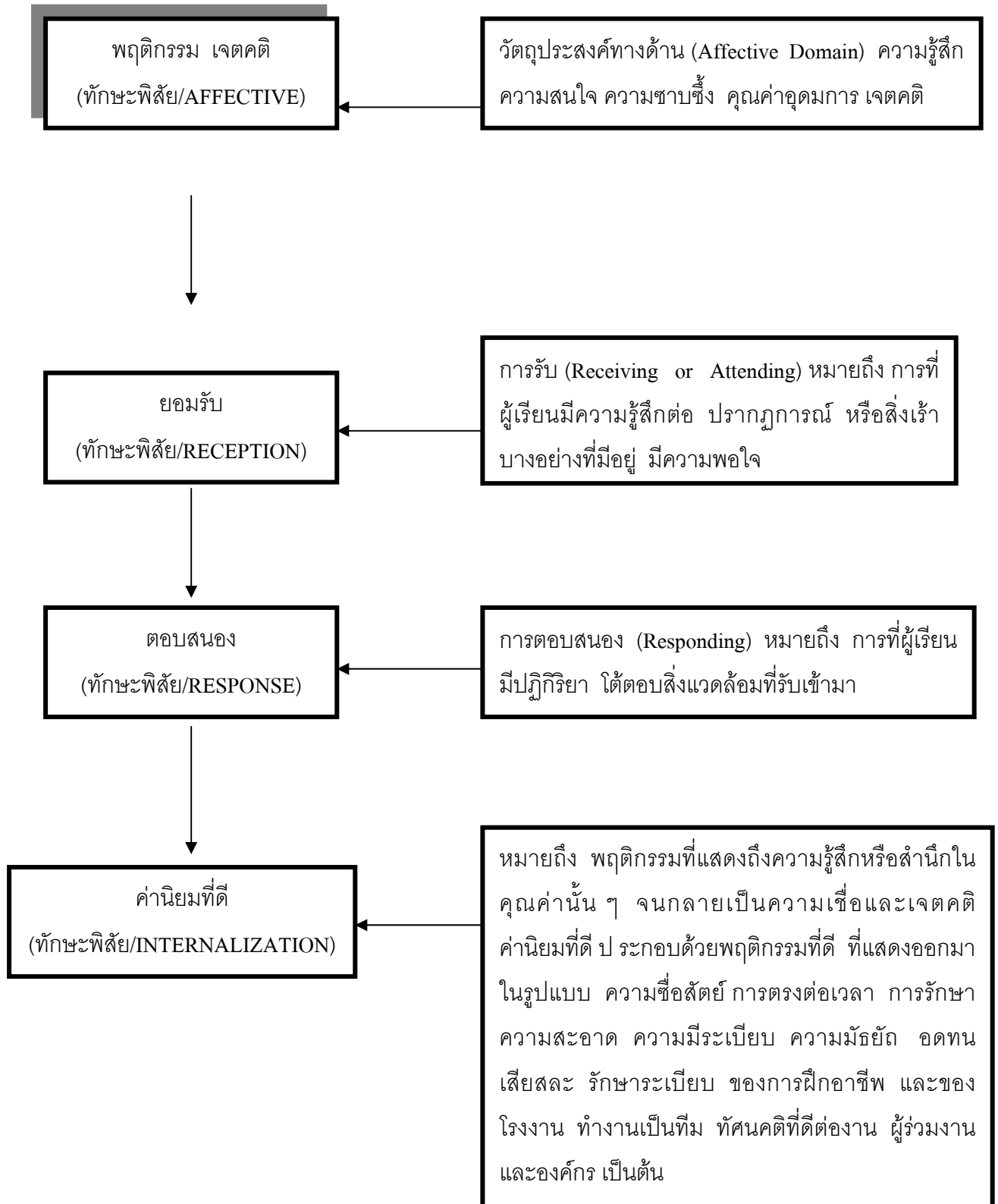
การจำแนกระดับวัตถุประสงค์การสอนงาน



จำแนกระดับวัตถุประสงค์ของการสอน



จำแนกระดับวัตถุประสงค์ของการสอน



5. ประโยชน์ของการเขียนวัตถุประสงค์มีดังนี้

1. ช่วยให้ผู้คิดเตรียมการสอนของแต่ละวิชาอย่างละเอียด
2. ช่วยให้นักเรียนทราบว่า ครูมีความมุ่งหวังที่จะให้นักเรียน เปลี่ยนพฤติกรรมอะไรบ้าง จึงจะเป็นผลให้ทราบว่าเกิดการเรียนรู้
3. ช่วยชี้แนวทางให้ผู้เตรียมกิจกรรม ประสบการณ์ของนักเรียน เนื้อหาและวิธีสอน เพื่อจะช่วยให้ นักเรียนเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
4. ช่วยให้ผู้ประเมินได้ว่านักเรียนเรียนรู้อะไรบ้าง หรือว่าการสอนได้ผลมากน้อยเพียงใด

สรุป

การเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมต้องตอบคำถามเหล่านี้ให้ได้

1. ต้องฝึกอะไรให้กับผู้เรียนตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
2. ฝึกถึงขนาดไหน ตามระยะเวลาที่กำหนด
3. ฝึกโดยวิธีใด
4. ประเมินผลอย่างไร

การจัดแผนการเรียนรู้และแผนการฝึกอาชีพ

การเขียนแผนการเรียนรู้และแผนการฝึกอาชีพ สถานศึกษาและสถานประกอบการร่วมจัดทำเพื่อจะได้ทราบว่า ผู้เรียนจะต้องเรียนอยู่ในสถานศึกษาจำนวนกี่วันและ สถานประกอบการจำนวนกี่วันในหนึ่งสัปดาห์ จะเรียนในสถานศึกษาวันไหนบ้าง การจัดแผนการฝึกอาชีพ และแผนการเรียนรู้จะเป็นตัวกำหนดทั้งนี้ เป็นไปตามความต้องการของสถานประกอบการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ครูฝึกและผู้ควบคุมการฝึกได้รู้จุดประสงค์ของการเขียนแผนการสอนงาน และแผนการฝึกอาชีพ มีความรู้ มีทักษะและมีเจตคติที่ดีในการเขียนแผนการสอนงาน สามารถเขียนแผนการ สอนงาน การฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรได้

จุดประสงค์

ครูฝึกและผู้ควบคุมการฝึก สามารถที่จะ

1. อธิบายความหมายของแผนการสอนงานและแผนการฝึกได้
2. อธิบายชนิดของแผนการฝึกอาชีพได้
3. กำหนดผู้ทำหน้าที่สอนและสอนงานได้

4. คำนวณหาจำนวนคาบ/ชั่วโมงการฝึก, จำนวนวันฝึก/รายวิชา, จำนวนสัปดาห์ / รายวิชา

5. เขียนแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรได้

การจัดแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร

แนวทางการจัดแผนการฝึกอาชีพระบบทวิภาคี

การจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (Dual Vocational Training หรือ DVT) เป็นการจัดการศึกษาโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ เพื่อเปิดกว้างให้สถานศึกษาและสถานประกอบการร่วมกันจัดทำแผนการเรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติให้นักเรียนในระบบทวิภาคีได้ตามความต้องการและความพร้อมของสถานศึกษาและสถานประกอบการ โดยใช้โครงสร้างหลักสูตรเดียวกัน แตกต่างที่วิธีการเรียนการสอนเท่านั้น

สถานศึกษาและสถานประกอบการ ร่วมจัดทำแผนการเรียนและแผนการฝึกอาชีพ ตามความต้องการของสถานประกอบการ โดยดำเนินการดังนี้

1. งานหลักสูตรและการสอน จัดทำแผนการเรียนในสถานศึกษา
2. ครูฝึกในสถานประกอบการ ร่วมกับอาจารย์นิเทศแต่ละสาขาวิชา รวมทั้งงานหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำแผนการฝึกอาชีพ ที่จะฝึกในสถานประกอบการ
3. งานหลักสูตรและการสอน จะต้องควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอน ให้จำนวนหน่วยกิตครบตามโครงสร้างหลักสูตร

การจัดทำแผนการเรียน แผนการฝึกอาชีพ ตามโครงสร้างหลักสูตรในแต่ละภาคเรียน สถานศึกษาและสถานประกอบการ สามารถกำหนดวัน เวลา และคาบเรียนได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงโครงสร้างหลักสูตรเนื้อหาในคำอธิบายรายวิชาให้ครบตามหลักสูตร

ชนิดของการฝึก

แผนการฝึกอาชีพระบบทวิภาคี มี 2 ชนิด คือ

1. **แผนการฝึกอาชีพรายวิชา** คือ การวางแผนการฝึก ที่ละหน่วย ที่ละเรื่องตามรายวิชา หรือตามงานของสถานประกอบการเพื่อที่จะให้ครูฝึกได้ทราบ คือ

- 1.1 ฝึกอะไร (เนื้อหา) วิชาที่ฝึกสัมพันธ์กับงานที่สถานประกอบการนั้นดำเนินอยู่
- 1.2 ฝึกนานเท่าไร (ระยะเวลา) ที่นักเรียนจะต้องฝึกอยู่กับสถานประกอบการนั้น
- 1.3 ฝึกอย่างไร (ขั้นตอน) วิธีการฝึก การแบ่งขั้นตอน

1.4 ผลการฝึก (การวัดผล) ประเมินผลการฝึก

ผู้ดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอาชีพรายวิชา คือ

1. ครูฝึกสถานประกอบการ เป็นผู้เขียนแผนการฝึกอาชีพรายวิชาในงานที่ตนเองรับผิดชอบ

2. อาจารย์นิเทศเป็นผู้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในด้านหลักวิชาการ

2. แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร คือ การวางแผนการฝึกอาชีพตลอดระยะเวลาที่นักเรียน เข้ารับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการนั้น ๆ โดยรวบรวมจากแผนการฝึกอาชีพตามรายวิชามาจัดวางแผนว่าวิชาไหนจะฝึกอาชีพก่อน – หลัง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าประโยชน์ของการวางแผนฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร คือ

2.1 เพื่อทราบว่าวิชาใดเรียนในสถานศึกษา วิชาใดฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

2.2 เพื่อสามารถกำหนดจำนวนชั่วโมงเรียน จำนวนวัน เวลาการเรียน และการฝึกอาชีพ

2.3 เพื่อสามารถจัดแผนการเรียนประจำภาคเรียน ของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการ และความพร้อมในการฝึกอาชีพของสถานประกอบการและสถานประกอบการสามารถเตรียมแผนงานระยะยาว ให้สอดคล้องกับการฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษา เช่น ผู้รับผิดชอบงาน การแบ่งสายงาน อัตราค่าจ้าง ค่าใช้จ่าย ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร ซึ่งได้แก่

2.3.1 ผู้ควบคุมการฝึก

2.3.2 ครูฝึก

2.3.3 หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

2.3.4 หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน

2.3.5 อาจารย์นิเทศ

การฝึกอาชีพระบบทวิภาคี ต้องมีการจัดแผนการฝึกทั้ง 2 ชนิด โดยจัดทำแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรก่อน เมื่อสถานประกอบการร่วมกับสถานศึกษา จัดทำแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรเสร็จแล้ว สถานศึกษาจะนำแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร และนำไปใช้ในการจัดแผนการเรียนประจำภาคเรียนของสถานศึกษาต่อไป

การจัด “แผนการฝึกอาชีพรายวิชา”

การเรียนการสอนด้านอาชีพ เช่น พาณิชยกรรม ช่างอุตสาหกรรม คหกรรม ศิลปกรรม เป็นต้น ซึ่งกลุ่มวิชาเหล่านี้ หลักสูตรและการเรียนการสอนจะเน้น ทางด้านความรู้ และการปฏิบัติควบคู่กันไป ดังนั้น ในการเลือกวิธีการสอนที่เหมาะสมกับการสอนวิชาชีพ เพื่อให้ เกิดความรู้ ความเข้าใจ ฝึกฝนให้สามารถทำได้ และปฏิบัติได้ จึงเน้นไปในทางที่จะให้ผู้เรียนเกิด ทักษะได้นั้น จะต้องเป็นการเรียนด้วยการฝึกหรือทดลองปฏิบัติจริงอย่างใกล้ชิด โดยการมีครูดูแล ควบคุม

แผนการฝึกอาชีพรายวิชา

การเตรียมการของครูฝึก เพื่อการสอน ที่ละหน่วย ที่ละเรื่อง ตามรายวิชา หรือตาม งานของ แผนสถานประกอบการ เพื่อให้ครูฝึกทราบว่า

1. สอนอะไร (เนื้อหา)
2. ระยะเวลาการสอน
3. สอนอย่างไร (วิธีการสอน, ขั้นตอนการสอน)
4. ผลการสอน

ประโยชน์การเขียนแผนการฝึกอาชีพรายวิชา

แผนการฝึกอาชีพรายวิชา เป็นแนวทางให้ครูฝึกดำเนินการสอนและฝึกตามขั้นตอน ไม่ วกวน สับสน หรือเพื่อป้องกันการหลงลืม และสามารถให้ผู้อื่นสอนแทนได้

แผนการฝึกอาชีพรายวิชา เปรียบเสมือนเป็นบทกำกับครูฝึก เพื่อกำกับครูฝึกที่จะต้อง ฝึกอะไร ฝึกให้ได้ผลอย่างไร

การฝึกอาชีพระบบทวิภาคี ต้องมีการจัดแผนการฝึกทั้ง 2 ชนิด โดยจัดทำแผนการฝึก อาชีพตลอดหลักสูตรก่อน เมื่อสถานประกอบการร่วมกับสถานศึกษา จัดทำแผนการฝึกอาชีพ ตลอดหลักสูตรเสร็จแล้ว สถานศึกษาจะนำแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร ตรวจสอบจำนวน หน่วยกิตให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร และนำไปใช้ในการจัดแผนการเรียนประจำภาคเรียนของ สถานศึกษาต่อไป

การกำหนดผู้รับผิดชอบการสอน

การกำหนดผู้รับผิดชอบในการสอนและการฝึกอาชีพ โดยร่วมกันพิจารณาระหว่าง สถานประกอบการและสถานศึกษา ยึดหยุ่นตามความพร้อมของทั้ง 2 ฝ่าย

- กำหนดวิชา วิชาใดที่สถานศึกษาสอน และวิชาใดที่สถานประกอบการสอน

หมวดวิชา	หน่วยกิต	สถานที่เรียน / ฝึกอาชีพ
1. หมวดวิชาสามัญ	30	สถานศึกษา
2. หมวดวิชาชีพ	62	-
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน	21	สถานศึกษา
2.2 วิชาชีพเฉพาะ	16	สถานศึกษา
2.3 วิชาชีพเลือก	21	
● ปฏิบัติงานช่วงยนต์ 1	4	สถานประกอบการ
● ปฏิบัติงานช่วงยนต์ 2	4	สถานประกอบการ
● ปฏิบัติงานช่วงยนต์ 3	4	สถานประกอบการ
● ปฏิบัติงานช่วงยนต์ 4	4	สถานประกอบการ
● ปฏิบัติงานช่วงยนต์ 5	4	สถานประกอบการ
● เลือกอื่น ๆ	1	สถานศึกษา
● โครงการ	4	สถานประกอบการ และ สถานศึกษา
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	18	-
● พระพุทธศาสนา 1 – 3	6	สถานศึกษา
● ปฏิบัติงานช่วงยนต์ 7	6	สถานประกอบการ
● ปฏิบัติงานช่วงยนต์ 8	6	สถานประกอบการ
4. กิจกรรม	-	สถานประกอบการ และ สถานศึกษา

การคำนวณหาคาบ / ชั่วโมง ตลอดหลักสูตร

4.1 วิธีการคำนวณคาบเรียน ในสถานศึกษา

- จำนวนคาบเรียนมีกำหนดในหลักสูตร
- นำคาบทฤษฎีและปฏิบัติ ที่กำหนดในหลักสูตรมารวมกัน เช่น

	ท	-	ป	-	น	รวมคาบ
หมวดวิชาสามัญ รวม	22	-	16	-	30	38
หมวดวิชาชีพพื้นฐาน รวม	13	-	21	-	21	34

4.2 วิธีการคำนวณชั่วโมงการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

- ไม่มีกำหนดจำนวนคาบเรียนในหลักสูตร
- ให้คำนวณจากที่ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า 72 ชั่วโมง = 1 หน่วยกิต

- การคิดคำนวณ ชั่วโมงการฝึก เช่น

	ท	-	ป	-	น	ชั่วโมงฝึก
วิชา ปฏิบัติงานช่างยนต์	*	-	*	-	4 (4 x 72)	288

การคำนวณจำนวนวันฝึกอาชีพ ต่อ 1 รายวิชา

- การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ กำหนดไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง
- การคำนวณจำนวนวันฝึกต่อรายวิชา คือ จำนวนชั่วโมงฝึกทั้งหมด $\div$ 8
เช่น วิชาปฏิบัติช่างยนต์ 1 (4 หน่วยกิต)
จำนวนชั่วโมงฝึกต่อรายวิชา 288 ชั่วโมง
- ดังนั้น จำนวนวันฝึกต่อรายวิชา $= 288 \div 8 = 36$ วัน

การคำนวณจำนวนสัปดาห์ฝึกอาชีพ ต่อ 1 รายวิชา

- ตั้งสมมติฐานว่า จะฝึกกี่วัน ต่อ สัปดาห์
- จำนวนสัปดาห์ฝึกอาชีพ ต่อ 1 รายวิชา = จำนวนฝึกต่อรายวิชา $\div$ จำนวนฝึกต่อสัปดาห์ เช่น วิชาปฏิบัติช่างยนต์ 1 ฝึกภาคเรียนที่ 1 กำหนดให้ฝึก 4 วัน ต่อสัปดาห์
ดังนั้น จำนวนสัปดาห์การฝึกอาชีพ $= 36 \div 4 = 9$ สัปดาห์

การจัดแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร

นำจำนวนคาบการเรียน / สัปดาห์ ที่กำหนดในหลักสูตร และจำนวนสัปดาห์ การฝึกอาชีพที่คำนวณได้ ไปใช้จัดทำแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร

ตารางแผนการฝึกอาชีพ ประกอบด้วย

1. จำนวนสัปดาห์ ใน 1 ภาคเรียน
2. จำนวนวันเรียน...../ สัปดาห์
3. จำนวนวันฝึก...../ สัปดาห์

หลักการจัดการแผนการเรียนเป็นไปตามกำหนดในหลักสูตร คือ

1. ปีการศึกษา มี 2 ภาคเรียน อาจเปิดภาคฤดูร้อนได้ตามที่เห็นควร
2. ภาคเรียนละ 18 สัปดาห์ (เรียนในสถานศึกษา)
 1. การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ภาคเรียนละไม่น้อยกว่า 18 สัปดาห์ (มากกว่าได้แต่ต้องเป็นระยะเวลาการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ)
 2. คาบเรียนต่อ สัปดาห์ ไม่เกิน 35 คาบ (ปวช. รวมมีกิจกรรม 2 คาบ)

นำข้อตกลงร่วมกันทั้ง 2 ฝ่าย ประกอบการพิจารณาจัดแผนการฝึก เช่น

1. ปวช. 1 เรียนในสถานศึกษา 5 วัน

2. ปวช. 2 เรียนในสถานศึกษา 2 วัน ฝึกอาชีพ 4 วัน
3. ปวช. 3 เรียนในสถานศึกษา 1 วัน ฝึกอาชีพ 5 วัน
4. ภาคฤดูร้อน 2 ภาคเรียน กลับมาเรียนในสถานศึกษา 5 วัน หรือข้อตกลงอื่น ๆ
แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ เพื่อสะดวกและเข้าใจได้ง่ายขึ้น ให้ฝึกกรอกข้อมูลและคำนวณ ตามลักษณะของ
ตารางต่างๆ

คำอธิบายความหมายหมวดวิชา

1. หมวดวิชาสามัญ

- เช่น วิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ สังคม ฯลฯ
- เป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อ ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
และระดับปริญญาตรี

ระบบปกติ	เรียนในสถานศึกษา	} หรือแหล่งความรู้อื่น ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้
ระบบทวิภาคี	เรียนในสถานศึกษา	

2. หมวดวิชาชีพ

แบ่งเป็น 4 หมวดใหญ่ ๆ คือ

2.1 วิชาชีพพื้นฐาน

คือ วิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการสร้างนิสัยพื้นฐานแก่ผู้ที่จะเป็นช่างฝีมือ เรียนเหมือนกัน
ทุกสาขาอาชีพ จึงใช้คำว่า “วิชาชีพพื้นฐาน”

ระบบปกติ เรียนในสถานศึกษา

ระบบทวิภาคี เรียนในสถานศึกษา หรือ ในสถานประกอบการ

2.2 วิชาชีพเฉพาะ

คือ วิชาชีพที่เกี่ยวข้องเฉพาะสาขาอาชีพใด อาชีพหนึ่งเท่านั้น เป็นวิชาชีพหลัก ซึ่งเป็น
พื้นฐานอาชีพ ของแต่ละสาขาอาชีพ จะเรียนไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับผู้ที่จะเป็นช่างสาขาใด ก็ต้อง
เรียนวิชาชีพเฉพาะสาขานั้น จึงใช้คำว่า “วิชาชีพเฉพาะ”

ระดับปกติ เรียนในสถานศึกษา

ระดับทวิภาคี เรียนในสถานศึกษา หรือ ในสถานประกอบการ

2.3 วิชาชีพเลือก

คือ วิชาชีพใช้ในการประกอบอาชีพ ตามความถนัดของผู้เรียนเอง จะเรียนเหมือนกันหรือไม่เหมือนกันก็ได้ ในสาขาต่างเดียวกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะงานของสถานประกอบการ ผู้เรียนจะเลือกวิชาเรียนตามความต้องการ ความถนัด ของตนเอง จึงใช้คำว่า “วิชาชีพเลือก”

ระบบปกติ เรียนในสถานศึกษา

ระบบทวิภาคี เรียนในสถานศึกษา

2.4 วิชาฝึกงาน / โครงการ / โครงการวิชาชีพ

ฝึกงาน	เพื่อให้ นักศึกษาได้มีโอกาสปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
โครงการ	เพื่อประมวลความรู้ และทักษะจากรายวิชาต่าง ๆ มาประยุกต์ในการสร้างผลงาน
โครงการวิชาชีพ	เพื่อให้ นักศึกษามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีเจตคติที่ดี มุ่งพัฒนาอาชีพ ประดิษฐ์คิดค้น ปฏิบัติเกี่ยวกับงานอาชีพตามลักษณะวิชาที่เรียน

3. หมวดวิชาเลือกเสรี

คือ วิชาในหมวดวิชาใดก็ได้ที่ผู้เรียนสนใจต้องการจะมีความรู้เพิ่มเติม เช่น ต้องการศึกษาค้นคว้าเลือกวิชาในหมวดวิชาพื้นฐาน (คณิตศาสตร์, อังกฤษ, ฯลฯ)
 ต้องการมีความรู้เครื่องยนต์เล็ก เลือกวิชาในกลุ่มสาขาเครื่องยนต์เล็ก
 ต้องการมีความรู้เครื่องยนต์ใหญ่ เลือกวิชาในกลุ่มสาขาเครื่องยนต์ใหญ่

ระบบปกติ เรียนในสถานศึกษา

ระบบทวิภาคี เรียนในสถานศึกษา

ตัวอย่างคำอธิบายรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานในสถานประกอบการ

ครูฝึกควรได้ทำการศึกษาคำอธิบายรายวิชาที่ผู้เรียนนำมาฝึกงาน เพื่อการมอบหมายงานฝึกอบรม ให้ครบ หรือการเติมเต็มตามหลักสูตร โดยมีรายวิชาที่สามารถนำมาฝึกงานดังต่อไปนี้

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

รายวิชา ฝึกงานในสถานประกอบการ

สาขางานยานยนต์ (ทวิภาคี) ปวช. 2

1. วิชาปฏิบัติงานเครื่องยนต์ 1,2

รหัสวิชา 2101-

4101,2101-4102

คำอธิบายรายวิชา 2101-4x01-6 ปฏิบัติงาน.....1-6

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับสาขางานที่ศึกษาอยู่
2. เพื่อให้มีความเข้าใจหลักการทฤษฎี ขั้นตอนการทำงาน การแก้ไขปัญหาของงานที่เกี่ยวข้องกับสาขางานที่ศึกษาอยู่
3. เพื่อให้สามารถจัดเตรียม ปรับตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ ดำเนินการและแก้ไขปัญหาตามหลักการและขั้นตอนการทำงานของสาขางานที่ศึกษาอยู่
4. เพื่อให้มีกิจนิสัยที่ดีในการทำงาน รับผิดชอบ รอบคอบ ตรงต่อเวลา รักษาความสะอาด ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการรักษาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการทฤษฎี ขั้นตอนการทำงาน การแก้ไขปัญหาของงานที่เกี่ยวข้องกับสาขางานที่ศึกษา

2. วางแผนการทำงาน จัดเตรียม ปรับตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้ดำเนินการและแก้ไขปัญหาการทำงานตามหลักการ เทคนิควิธีการและขั้นตอนการทำงานของสาขางานที่ศึกษาอยู่

คำอธิบายรายวิชา

ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) ที่จะทำให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติ โดยให้ผู้เรียนได้ศึกษาและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรับคำสั่ง การวางแผนการทำงาน การจัดเตรียม ปรับตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้ การดำเนินงานและแก้ไขปัญหาการทำงานตามหลักการ เทคนิควิธีการและขั้นตอนการทำงานของสาขางานที่ศึกษาอยู่พร้อมทั้งการเขียนรายงานสรุปผลการทำงานเป็นรายงานชิ้นงานและรายสัปดาห์

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
รายวิชา ฝึกงานในสถานประกอบการ
สาขางานยานยนต์ (ทวิภาคี) ปวช. 2 (ต่อ)
2. งานเครื่องยนต์แก๊สโซลีน **รหัสวิชา 2101-2101** **3 (6)**

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความเข้าใจหลักการทำงาน หน้าทีระบบต่าง ๆ ของเครื่องยนต์แก๊สโซลีน
2. เพื่อให้มีความสามารถถอดประกอบ ตรวจสอบสภาพชิ้นส่วนระบบต่าง ๆ ของเครื่องยนต์แก๊สโซลีนและบำรุงรักษาเครื่องยนต์แก๊สโซลีน
3. เพื่อให้มีกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความเป็นระเบียบ สะอาด ประณีต ปลอดภัย และรักษาสภาพแวดล้อม

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการตรวจสอบ บำรุงรักษา ปรับแต่งชิ้นส่วนเครื่องยนต์แก๊สโซลีน
2. บำรุงรักษาชิ้นส่วนเครื่องยนต์แก๊สโซลีน
3. ตรวจสอบสภาพชิ้นส่วนของระบบต่างๆ
4. ถอดประกอบชิ้นส่วนของระบบต่างๆ
5. ปรับแต่งเครื่องยนต์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงาน การถอดประกอบตรวจสอบสภาพชิ้นส่วนระบบ น้ำมันเชื้อเพลิงระบบจุดระเบิด ระบบหล่อลื่น ระบบระบายความร้อน ระบบไอดี ระบบไอเสีย การติดเครื่องยนต์ การปรับแต่ง การบำรุงรักษาเครื่องยนต์แก๊สโซลีน

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
รายวิชา ฝึกงานในสถานประกอบการ
สาขางานยานยนต์ ปวช. 3

1. งานตัวถังรถยนต์

รหัสวิชา 2101-2106

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความเข้าใจหลักการใช้เครื่องมือในงานตัวถังรถยนต์
2. เพื่อให้สามารถใช้เครื่องมือทำการปรับปรุงสภาพตัวถังและโครงรถได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้มีทัศนียภาพในการทำงานที่ดี มีความละเอียดรอบคอบ ปลอดภัย และมีจิตสำนึกในการรักษาสภาพแวดล้อม

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจลักษณะโครงสร้าง หลักการ วิธีการซ่อมโครงสร้างและตัวถังรถยนต์
2. ทำแบบขึ้นส่วนตัวถัง เคาะขึ้นรูปตัวถัง ประมูลตัวถังและโครงรถ
3. ตกแต่ง เตรียมผิวเรียบด้วยวัสดุชนิดต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการใช้เครื่องมืองานตัวถัง การทำแบบขึ้นส่วน การเคาะขึ้นรูป การประมูลตัวถัง โครงรถ การปรับปรุงสภาพตามขนาดและสภาพเดิม และการประมาณราคาค่าบริการ

2. งานบำรุงรักษารถยนต์

รหัสวิชา 2104-2108

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบสภาพรถยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์
2. เพื่อให้มีความสามารถบำรุงรักษา บริการระบบต่างๆ ของรถยนต์ รวมทั้งประมาณราคาค่าบริการ
3. เพื่อให้มีทัศนียภาพในการทำงาน ประณีตรอบคอบ มีความเป็นระเบียบ ปลอดภัยและรักษาสภาพแวดล้อม
4. เพื่อให้สามารถติดตามเทคโนโลยีในการบำรุงรักษารถยนต์

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการบำรุงรักษารถยนต์ตามกำหนดเวลาและตามสภาพ
2. ตรวจสอบสภาพส่วนประกอบต่างๆ

3. ล้างและทำความสะอาดส่วนประกอบต่างๆ
4. บำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด
5. บำรุงรักษาตามระยะทางที่กำหนด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการตรวจสอบสภาพทั่วไป บริการหม้อน้ำ น้ำมันเครื่อง น้ำมันเกียร์ น้ำมันเฟืองท้าย น้ำมันเบรก คลัตช์ กรองน้ำมันเครื่อง กรองอากาศ กรองเชื้อเพลิง สายพาน แบตเตอรี่ ลูกหมาก ล้อ ยาง และสารเคมีต่าง ๆ ที่ใช้ทำความสะอาดอุปกรณ์ และการบำรุงรักษารถยนต์

3. ศูนย์บริการรถยนต์

รหัสวิชา 2101-2111

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความเข้าใจหลักการดำเนินงานของศูนย์บริการรถยนต์ หน้าที่รับผิดชอบของพนักงานในศูนย์ กฎหมายแรงงาน การคำนวณภาษี การวางแผนงานบริการ การบริหารงานอะไหล่ การประมาณราคา กลยุทธ์การขาย และคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในศูนย์บริการรถยนต์
2. เพื่อให้สามารถวางแผนการดำเนินงานของศูนย์บริการรถยนต์ บริหารบุคลากรในศูนย์บริการ คำนวณภาษี บริหารงานอะไหล่ และประมาณราคาค่าบริการได้
3. เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน มีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกที่ดีในการดำเนินงานธุรกิจช่างยนต์

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการและวิธีการดำเนินงานศูนย์บริการรถยนต์
2. วางแผนเกี่ยวกับการรับรถ การจ่ายงานการตรวจสอบงาน การส่งมอบงาน การควบคุม สต็อกอะไหล่ และการจัดบำรุงรักษาโรงงาน
3. ประมาณราคาค่าบริการ คำนวณภาษีของศูนย์บริการและจัดระบบการทำงานของบุคลากรให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการดำเนินงานศูนย์บริการรถยนต์ หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะของพนักงานในศูนย์บริการรถยนต์ ผู้จัดการ พนักงานขับรถ หัวหน้าช่าง ช่างซ่อมบำรุง พนักงานอะไหล่ พนักงานวิเคราะห์ปัญหารถยนต์ กฎหมายแรงงาน การคำนวณภาษี การวางแผนงานบริการ การบริหารงานอะไหล่ การประมาณราคา กลยุทธ์การขาย

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
รายวิชา ฝึกงานในสถานประกอบการ

สาขางานยานยนต์ (ทวิภาคี) ปวช. 3

1. ปฏิบัติงานเครื่องยนต์ 5,6

รหัสวิชา 2101-4105, 2101-4106

คำอธิบายรายวิชา 2101-4x05-6

ปฏิบัติงาน.....1-6

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับสาขางานที่ศึกษาอยู่
2. เพื่อให้มีความเข้าใจหลักการทฤษฎี ขั้นตอนการทำงาน การแก้ไขปัญหาของงานที่เกี่ยวข้องกับสาขางานที่ศึกษาอยู่
3. เพื่อให้สามารถจัดเตรียม ปรับตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ ดำเนินการและแก้ไขปัญหาตามหลักการและขั้นตอนการทำงานของสาขางานที่ศึกษาอยู่
4. เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน รับผิดชอบ รอบคอบ ตรงต่อเวลา รักษาความสะอาด ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการรักษาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการทฤษฎี ขั้นตอนการทำงาน การแก้ไขปัญหาของงานที่เกี่ยวข้องกับสาขางานที่ศึกษา
2. วางแผนการทำงาน จัดเตรียม ปรับตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้ ดำเนินการและแก้ไขปัญหาการทำงานตามหลักการ เทคนิควิธีการและขั้นตอนการทำงานของสาขางานที่ศึกษาอยู่

คำอธิบายรายวิชา

ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) ที่ให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติ โดยให้ผู้เรียนได้ศึกษาและปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรับคำสั่ง การวางแผนการทำงาน การจัดเตรียม ปรับตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้ การดำเนินงานและแก้ไขปัญหาการทำงานตามหลักการ เทคนิควิธีการและขั้นตอนการทำงานของสาขางานที่ศึกษาอยู่พร้อมทั้งการเขียนรายงานสรุปผลการทำงานเป็นรายงานชิ้นงานและรายสัปดาห์

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
รายวิชา ฝึกงานในสถานประกอบการ
สาขางานยานยนต์ (ทวิภาคี) ปวช.3 (ต่อ)

2. งานบริการรถยนต์

รหัสวิชา 2101-2117

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความเข้าใจหลักการบริการรถยนต์ และการประเมินราคาค่าบริการ
2. เพื่อให้มีความสามารถในการบริการและประมาณราคาค่าบริการงานสาขางานยานยนต์
3. เพื่อให้มีกิจนิสัยที่ดีในการทำงาน รับผิดชอบ รอบคอบ ตรงต่อเวลา รักษาความสะอาด ปฏิบัติงานโดยคำนึงการรักษาสภาพแวดล้อม และความปลอดภัย

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการบริการยานยนต์
2. บริการยานยนต์
3. ประมาณราคาค่าบริการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบริการและประมาณราคาค่าบริการ สาขางานยานยนต์

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
รายวิชา ฝึกงานในสถานประกอบการ
สาขางานงานเชื่อมโลหะ (ทวิภาคี) ปวช. 2

ปฏิบัติงานช่างเชื่อมโลหะ 1,2

รหัสวิชา 2103-4101-2

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับสาขางานที่ศึกษาอยู่
2. เพื่อให้มีความเข้าใจหลักการทฤษฎี ขั้นตอนการทำงาน การแก้ไขปัญหาของงานที่เกี่ยวข้องกับสาขางานที่ศึกษาอยู่
3. เพื่อให้สามารถจัดเตรียม ปรับตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ ดำเนินการและแก้ไขปัญหาตามหลักการและขั้นตอนการทำงานของสาขางานที่ศึกษาอยู่
4. เพื่อให้มีกิจนิสัยที่ดีในการทำงาน รับผิดชอบ รอบคอบ ตรงต่อเวลา รักษาความสะอาด ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการรักษาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการทฤษฎี ขั้นตอนการทำงาน การแก้ไขปัญหาของงานที่เกี่ยวข้องกับสาขา
งานที่ศึกษา
2. วางแผนการทำงาน จัดเตรียม ปรับตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้
ดำเนินการและแก้ไขปัญหาการทำงานตามหลักการ เทคนิควิธีการและขั้นตอนการทำงานของ
สาขางานที่ศึกษาอยู่

คำอธิบายรายวิชา

ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) ที่จะทำให้ผู้เรียนฝึก
ปฏิบัติ โดยให้ผู้เรียนได้ศึกษาและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรับคำสั่ง การวางแผนการทำงาน การ
จัดเตรียม ปรับตั้งบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้การดำเนินงานและแก้ไขปัญหาการ
ทำงานตามหลักการ เทคนิควิธีการและขั้นตอนการทำงานของสาขางานที่ศึกษาอยู่พร้อมทั้งการ
เขียนรายงานสรุปผลการทำงานเป็นรายงานชิ้นงานและเป็นรายสัปดาห์

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

รายวิชา ฝึกงานในสถานประกอบการ

สาขางานงานเชื่อมโลหะ (ทวิภาคี) ปวช. 3

ปฏิบัติงานช่างเชื่อมโลหะ 5,6

รหัสวิชา 2103-4105-6

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
กับสาขางานที่ศึกษาอยู่
2. เพื่อให้มีความเข้าใจหลักการทฤษฎี ขั้นตอนการทำงาน การแก้ไขปัญหาของงานที่
เกี่ยวข้องกับสาขางานที่ศึกษาอยู่
3. เพื่อให้สามารถจัดเตรียม ปรับตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ ดำเนินการและแก้ไขปัญหา
ตามหลักการและขั้นตอนการทำงานของสาขางานที่ศึกษาอยู่
4. เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน รับผิดชอบ รอบคอบ ตรงต่อเวลา รักษาความ
สะอาด ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการรักษาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

มาตรฐานรายวิชา

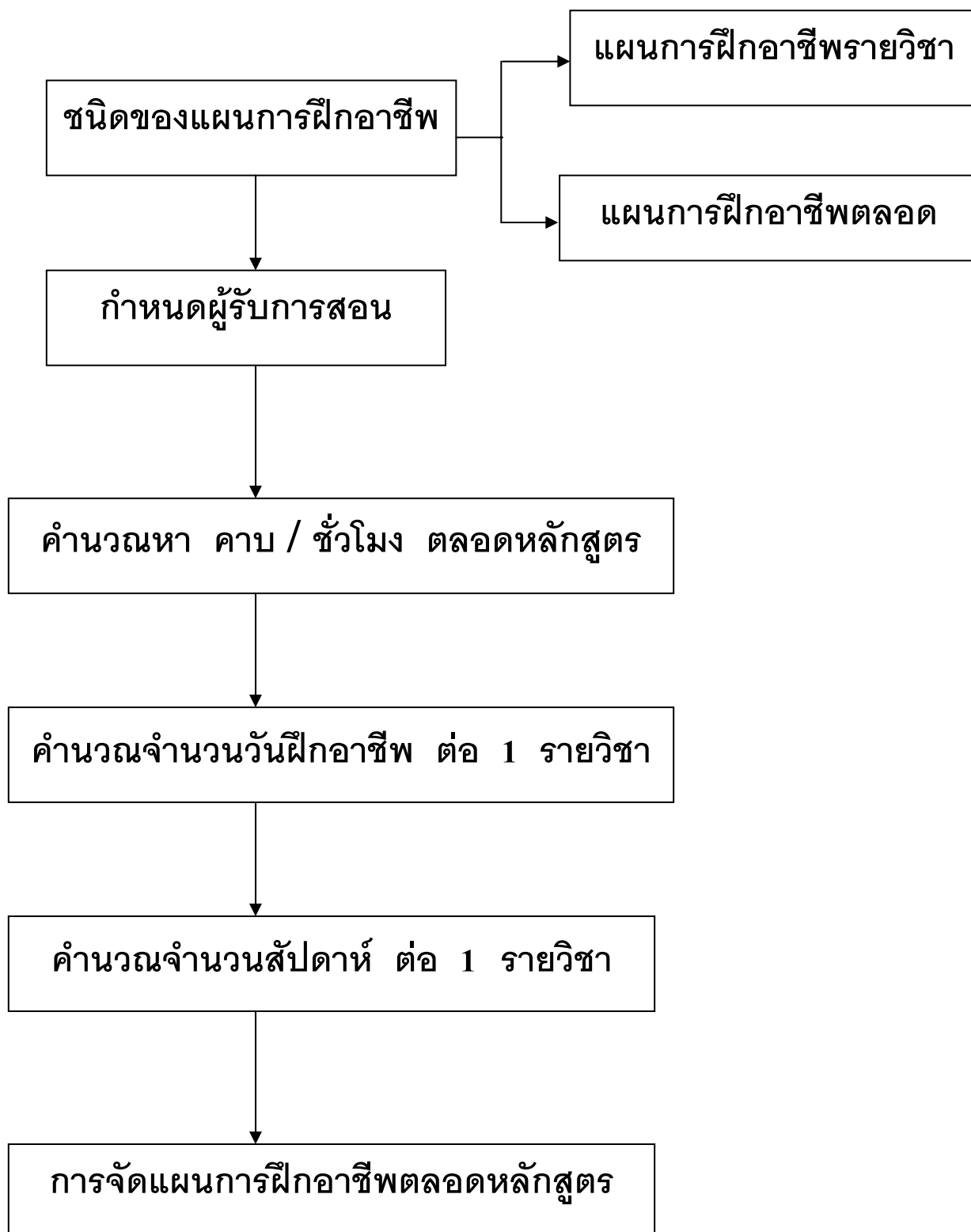
1. เข้าใจหลักการทฤษฎี ขั้นตอนการทำงาน การแก้ไขปัญหาของงานที่เกี่ยวข้องกับสาขางานที่ศึกษา
2. วางแผนการทำงาน จัดเตรียม ปรับตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้ดำเนินการและแก้ไขปัญหาการทำงานตามหลักการ เทคนิควิธีการและขั้นตอนการทำงานของสาขางานที่ศึกษาอยู่

คำอธิบายรายวิชา

ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) ที่จะทำให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติ โดยให้ผู้เรียนได้ศึกษาและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรับคำสั่ง การวางแผนการทำงาน การจัดเตรียม ปรับตั้งบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้การดำเนินงานและแก้ไขปัญหาการทำงานตามหลักการ เทคนิควิธีการและขั้นตอนการทำงานของสาขางานที่ศึกษาอยู่พร้อมทั้งการเขียนรายงานสรุปผลการทำงานเป็นรายงานชิ้นงานและเป็นรายสัปดาห์

การจัดแผนการฝึกอาชีพ เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นต่อการจัดการฝึกงานให้กับผู้เรียน ในการจัดทำแผนการฝึกอาชีพ ต้องให้สอดคล้องกับหลักสูตร และงานที่สถานประกอบการดำเนินการจัดทำอยู่ ซึ่งพิจารณาจัดทำได้ตามแผนภูมิที่กำหนดดังนี้

การจัดแผนการฝึกอาชีพ



สรุป

สถานศึกษาและสถานประกอบการร่วมจัดทำแผนการเรียนรู้และแผนการฝึกอาชีพตามความต้องการของสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพระบบทวิภาคี มี 2 ชนิด คือ

1. แผนการฝึกอาชีพรายวิชา
2. แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร

แผนการเรียนรู้จัดทำโดยสถานศึกษา แผนการฝึกอาชีพจัดทำโดยสถานประกอบการ ซึ่งได้รับคำแนะนำจากอาจารย์นิเทศก์

หลักการสอนและวิธีการสอนงาน

ครูฝึกและผู้ควบคุมการฝึก นอกจาก จะมีความรู้ความเข้าใจ การจัดการศึกษาระบบทวิภาคี การเขียนแผนการฝึกแล้ว ส่วนที่สำคัญส่วนหนึ่งในการปฏิบัติหน้าที่คือ วิธีการสอน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ครูฝึกและผู้ควบคุมการฝึกรู้ ความหมายของวิธีการสอน และเทคนิคการสอน วิธีการสอนที่นิยมใช้ในโรงฝึกงาน รูปแบบการจัดการสอน ภาควิธีปฏิบัติในโรงฝึกงาน วิธีการสอนรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนข้อดี ข้อเสียของการสอนโดยสร้างสถานการณ์จำลอง โดยการใช้วิธีการสาธิต

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ครูฝึกและผู้ควบคุมการฝึก สามารถที่จะ

1. อธิบายความหมาย ของวิธีการสอนและเทคนิคการสอน
2. บอกวิธีการสอนในโรงฝึกงานได้
3. บอกวิธีการสอนภาควิธีปฏิบัติในโรงฝึกงานได้
4. อธิบายขั้นตอนดำเนินการสอน ที่นิยมใช้ในโรงฝึกงานได้อย่างน้อย 1 วิธี
5. ดำเนินวิธีการสอน ภาควิธีปฏิบัติในโรงฝึกงานได้อย่างน้อย 1 วิธี

หลักการสอน

ความหมายของการสอน

การสอน หมายถึง การที่ผู้สอนกระทำกิจกรรมถ่ายทอดความรู้ เนื้อหาสาระให้แก่ผู้เรียน ในสถานที่ที่เหมาะสม

การสอนที่ดีจะมีองค์ประกอบ 4 ประการ คือ

1. หลักการเตรียมความพร้อมด้านพื้นฐาน
2. หลักการวางแผนและเตรียมการสอน
3. หลักการให้จิตวิทยาการเรียนรู้
4. หลักการประเมินผลและรายงานผล

ขั้นตอนของการสอน

1. ขั้นเตรียมการสอน
2. ขั้นการดำเนินการสอน
3. ขั้นทดสอบทดลองปฏิบัติ
4. ขั้นการประเมินผล

เทคนิคและวิธีการสอนงาน

ความหมายของเทคนิคและวิธีการสอนงาน

การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ดี หากมีผู้คอยแนะนำหรือชี้แนะแนวทาง อาจเรียกว่า การสอน ดังนั้นความหมายของการสอน หมายถึง การจัดสถานการณ์ สภาพการหรือกิจกรรม เพื่อช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เกิดประสบการณ์เป็นผลทำให้เกิดการเรียนรู้ได้ง่ายขึ้น วิธีการสอนงาน (Methods of Teaching) หมายถึง วิธีการที่จะใช้ในการช่วยให้ผู้เรียนได้รับและพัฒนาความรู้ ทักษะนิสัยและเจตคติ ซึ่งเป็นกระบวนการอย่างมีแบบแผนในการให้หรือแสดงเนื้อหาความรู้หรือทักษะ เทคนิคการสอน (Techniques of Teaching) เทคนิคการสอนแตกต่างจากวิธีการสอน หมายถึง กระบวนการอย่างมีแบบแผน หรืออาจกล่าวอีกในหนึ่งคือ วิธีสอน คือ รูปแบบของการดำเนินการถ่ายทอดความรู้ การจัดกำหนดรูปแบบดังกล่าวนี้สามารถดำเนินได้หลายวิธี ส่วนเทคนิคการสอน หมายถึง กลยุทธ์ที่ผู้สอนจะใช้เพื่อให้วิธีการสอนของตนมีประสิทธิภาพมากขึ้น เมื่อใช้ประกอบในการอธิบายให้เห็นจริงในการสอนการเลือกวิธีการสอนที่เหมาะสมมาใช้ในการสอน เช่น เทคนิคการใช้ผังกราฟฟิก เทคนิคการใช้คำถาม เป็นต้น

การเลือกวิธีสอนงาน

การเลือกวิธีสอนที่เหมาะสมมาใช้ในการสอน ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ลักษณะของเนื้อหาวิธีที่จะสอน
2. ผู้สอน
3. ทรัพยากรที่มีอยู่
4. หลักการของการเรียนรู้

การสอนในโรงฝึกงาน (Workshop Teaching) มีจุดมุ่งหมายเพื่อการเสริมสร้างทักษะในการทำงานโดยตรง ซึ่งจะทำให้เข้าใจว่าวิธีสอนที่ใช้อยู่มีเพียงวิธีสอนแบบปฏิบัติงานวิธีเดียว แต่เมื่อแจกแจงให้ละเอียดแล้ว พบว่ามีวิธีสอนหลายวิธี รวมทั้งเทคนิคและการใช้สื่อต่าง ๆ ประกอบอีกมาก ดังนั้นก่อนจะลงมือสอน ในโรงงานควรทำความเข้าใจและเลือกวิธีการสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหาและสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ด้วย

การสอนภาคปฏิบัติในโรงงาน มีวิธีการสอนดังนี้

1. การสอนแบบบรรยายก่อนการปฏิบัติ เป็นการสอนโดยการอธิบายทฤษฎีหลักการและวิธีการที่เกี่ยวกับงานที่จะปฏิบัติให้ฟังพอสังเขปแล้วจึงให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติจริง
2. การสอนแบบสาธิตการทำงานก่อนการปฏิบัติ เป็นการสาธิตขั้นตอนการทำงานให้ผู้เรียนได้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามได้ แล้วจึงให้ลงมือปฏิบัติต่อไป
3. การสอนแบบปฏิบัติโดยตรง มักจะให้กับผู้เรียนที่มีประสบการณ์เรียนมาแล้ว และเป็นการเรียนที่ต่อเนื่องกับการเรียนที่ผ่านมาแล้ว
4. การสอนแบบปฏิบัติแล้วอภิปรายกลุ่ม เป็นการติดตามผลจากผู้เรียน และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงออกถึงข้อดีข้อเสียของทักษะที่ฝึก รวมทั้งการวิจารณ์เสนอแนะให้แนวประยุกต์ต่อไปด้วย
5. การสอนแบบปฏิบัติแล้วเขียนรายงาน เป็นการติดตามผลการปฏิบัติในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรซึ่งสามารถเก็บไว้อ้างอิงต่อไปในภายหลังได้
6. การสอนแบบปฏิบัติตามชุดการสอนสำเร็จรูป เป็นรูปแบบการศึกษาด้วยตนเอง ซึ่งนับวันจะมีจำนวนมากขึ้น
7. การสอนแบบปฏิบัติในรูปของโครงการ ในการแก้ปัญหาเรื่องนักศึกษาขาดความสามารถในความคิดสร้างสรรค์ ขาดความสามารถในการแจกแจงปัญหาและรู้คุณค่าในการแก้ปัญหา

วิธีสอนที่นิยมใช้กันมากในสถานประกอบการในการฝึกอาชีพ มีหลายวิธีประกอบกัน วิธีหนึ่งที่นิยมกันมากคือ การสาธิต

วิธีสอนโดยการสาธิต

การสาธิตเป็นวิธีการเบื้องต้นสำหรับการแนะนำทักษะใหม่แก่ผู้เรียน แล้วให้ผู้เรียนซักถาม อภิปราย และสรุป การเรียนรู้ที่ได้จากการสังเกต การสาธิต การสาธิตประกอบด้วยการแสดงการแนะนำทักษะใหม่เป็นการกระทำการแสดงโดยผู้สอน และทำการสังเกตโดยผู้เรียนจะต้องเตรียมดังนี้

1. ก่อนที่จะมีการสาธิตผู้สอนจะต้องพร้อม และรู้จุดประสงค์ของบทเรียน ควรมีความระลึกในใจว่านักศึกษาจะได้อะไรจากการสาธิต และรู้ว่าการสาธิตจะเริ่มที่ไหนและจบที่ไหน การสาธิตหลายครั้งล้มเหลวเพราะผู้สอนไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผนที่วางไว้

2. เครื่องจักร เครื่องมือ แบบ แผนภูมิ ใบงาน ชี้นงาน ฯลฯ ทุกอย่างต้องพร้อม และจะไม่ทำการสาธิตต้องชะงัก จะต้องรู้ล่วงหน้า มีการเตรียมพร้อมก่อนการสาธิตเกิดขึ้น ไม่มีสิ่งใดที่ทำให้เสียความตั้งใจมากไปกว่าการเกิดการชะงักในขณะสาธิต จุดสำคัญของการสาธิตในที่นี้ คือความพร้อมของอุปกรณ์ช่วยสอน

3. เป็นสิ่งแน่นอนที่ผู้ดูแลการสาธิตต้องดู อย่างสบาย และดูตลอดเวลาการสาธิต ความตั้งใจของผู้เรียนอาจจะสับสนซึ่งอาจจะเกิดจากการยืนไม่สบาย จุดที่ไม่มีแสงสว่างพอ หรือใช้เครื่องมือประกอบไม่ดี ทำให้ไม่สามารถรู้ในสิ่งที่ต้องการมากพอ

4. ต้องแน่ใจว่าทุกคนที่ดู การสาธิตอยู่ สามารถเห็นการเคลื่อนไหวทุกส่วนได้และได้ยินทุกอย่างโดยตรงและชัดเจน จะเห็นได้ชัดว่าเป็นวิธีที่ให้ผู้เรียนเฝ้าดูและฟัง เขาต้องได้ฟังและเห็นอย่างชัดเจน ผู้สอนจะชี้ในรายละเอียดที่ทำการสาธิตบ่อยครั้งที่ผู้สอนละเลยในการจัดอุปกรณ์และจุดที่จะทำให้ผู้เรียนรู้ว่าอะไรเกิดขึ้น

5. ต้องแน่ใจว่าไม่มีอิทธิพลอื่นใด มาบั่นทอนความสนใจผู้เรียนในการดูการสาธิต อย่างเต็มที่การเตรียมการสาธิตอย่างเร่งรีบบางครั้งมีเสียงเครื่องจักร ชี้นส่วนต่างๆ ในโรงฝึกงาน หรือมีกิจกรรม ผู้เรียนกลุ่มอื่นซึ่งอาจจะเบนความสนใจของผู้เรียนจากการสาธิต

6. อย่าเริ่มการสาธิตก่อนโดยปราศจากการอธิบายอย่างจริงจังว่าจะสาธิตเกี่ยวกับอะไร และตามด้วยการถามความพร้อม ที่จะดูการสาธิตและต้องให้มีขั้นตอนการสาธิตหลาย ๆ ครั้ง ให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายอะไรที่ผู้สอนกำลังทำในช่วงที่ผู้เรียนไม่เข้าใจหรือไม่แน่ใจผู้สอนต้องอธิบายว่าทำอะไร มิใช่มุ่งแต่รู้ว่าทำอะไรเท่านั้น

7. ถ้าการเคลื่อนไหวเป็นจุดสำคัญของงาน จะต้องจัดให้มีการสังเกตในมุมที่เป็นมุมเดียวกับผู้สอน สาธิตเพื่อให้ผู้เรียนได้เห็นเหมือนในขณะที่เขาทำด้วยตนเอง

8. ทำการสาธิตอย่างช้า ๆ เพียงพอที่ไม่ทำให้ผู้เรียนพลาดจุดที่สำคัญ ถ้าผู้ทำการสาธิตทำด้วยความเร็วเหมือนการทำในโรงงาน ผู้เรียนจะเกิดพลาดในรายละเอียดทำให้ไม่เข้าใจได้ อย่างไรก็ตามถ้าผู้เรียนเรียนรู้ทักษะนั้นได้แล้ว จะสามารถทำเร็วได้เอง ด้วยทักษะในการทำงานของเขา

9. หยุดบางช่วงเพื่อถามคำถามว่า นักเรียนเข้าใจหรือไม่ แล้วค่อยทำการสาธิตต่อไป แต่ไม่ควรถามนานเกินไปโดยการเห็นแก่ผู้เรียนรู้ช้า ถ้าจำเป็นให้ใช้วิธีทำซ้ำใหม่สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่เข้าใจได้

10. หลังจากการสาธิต จุดสำคัญของการสาธิตที่เร็วเกินไปให้ความเข้าใจโดยการตั้งคำถามสั้น ๆ เป็นช่วง ๆ เพื่อให้เข้าใจการสาธิตได้ดียิ่งขึ้น

ครูจะใช้การสอนแบบสาธิตเมื่อใด

1. เป็นการนำเข้าสู่บทเรียนใหม่ ครูสาธิตให้ดู เพื่อให้นักเรียนตั้งปัญหา และจะเกิดความอยากรู้ อยากเห็น อยากค้นหาคำตอบกันต่อไป
2. เพื่อสร้างปัญหาให้นักเรียนคิด
3. เพื่อต้องการสร้างความเข้าใจ ความคิดรวบยอด หลักการ ทฤษฎี โดยนักเรียนสามารถมองเห็นโดยตรง
4. เมื่อเครื่องมือที่จะทำการทดลองมีราคาแพงหรือเกิดอันตรายได้ง่ายไม่เหมาะที่จะให้นักเรียนทำการทดลอง ครูจึงทำการสาธิตเสียเอง
5. ใช้สอนการทำและกระบวนการทำงานของสิ่งของต่าง ๆ เพื่อให้ความรู้ว่าสิ่งเหล่านั้นทำได้อย่างไร
6. ใช้สอนการแก้ปัญหาโจทย์ทำ และวิเคราะห์โจทย์วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เป็นต้น
7. ใช้แสดงให้เห็นถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เห็นว่าสิ่งเหล่านั้น ทำไมจึงทำงานได้
8. ใช้สอนการควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เพื่อให้รู้ว่าสิ่งเหล่านั้นทำงานอย่างไร
9. ใช้สอนวิธีการทำงานร่วมกัน
10. เพื่อกำหนดมาตรฐานการทำงานของคนงาน
11. ใช้สอนกระบวนการรักษาความปลอดภัยในการทำงาน

ข้อดีของวิธีสอนโดยใช้การสาธิต

1. เป็นวิธีสอนที่ช่วยให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ตรง เห็นสิ่งที่เรียนรู้อย่างเป็นรูปธรรม ทำให้เกิดความเข้าใจและจดจำในเรื่องที่สาธิตได้ดีและนาน
2. เป็นวิธีสอนที่ช่วยประหยัดเวลา อุปกรณ์และค่าใช้จ่าย หากใช้ทดแทนการทดลอง
3. เป็นวิธีที่สามารถสอนผู้เรียนได้จำนวนมาก

ข้อจำกัดของวิธีสอนโดยใช้การสาธิต

1. วิธีการสาธิตนี้ต้องมีการเตรียมการและจัดการอย่างดี เพราะถ้าหากมีการผิดพลาดไปก็จะสูญเสียเวลาเปล่า
2. หากไม่มีการระวังในการสาธิต ผู้เรียนบางส่วนอาจไม่สามารถมองเห็น หรือได้ยินการสาธิต นั้น ๆ
3. วิธีการสาธิตไม่อาจใช้กับคนกลุ่มใหญ่ได้ หากมีกลุ่มใหญ่จะต้องแบ่งผู้เรียนออกไปเป็นกลุ่มย่อยและอาจใช้สื่ออย่างอื่นช่วย เช่นการใช้โทรทัศน์วงจรปิดช่วยในการสาธิต
4. ผู้เรียนมิได้มีส่วนร่วมในการสาธิตมากไปกว่าการดูแล และการฟัง ซึ่งผู้สอนไม่อาจจะแน่ใจได้ว่าผู้เรียนได้เข้าใจแล้วอย่างแท้จริง

การอธิบาย

การอธิบายเกี่ยวพันอยู่กับการสาธิต ต้องใช้ด้วยกันจึงจะประสบผลสำเร็จในการสอน การอธิบายเป็นขบวนการที่พยายามทำให้เกิดความเข้าใจในส่วนต่างๆ

1. การอธิบายต้องทำอย่างง่าย ๆ จากที่ทำได้ หลีกเลี่ยงในส่วนที่ทำไมได้ พยายามอธิบายให้สมบูรณ์ โดยการให้คิดย้อนกลับไปจุดเบื้องต้นในกรณี que ผู้เรียนสงสัย ทำให้เข้าใจโดยตรงเท่าที่จำเป็นในการฝึกทักษะควรจำไว้ว่าถ้าทักษะมีมากต้องแยกบทเรียนให้ย่อยลง
2. ใช้ภาษาอย่างง่าย ๆ ในการอธิบาย พูดย่อให้เหมาะสมในเรื่องที่สอนลดการพูดนอกเรื่อง
3. ไม่ใช่คำศัพท์ที่ไม่คุ้นเคย หรือใช้ภาษาเทคนิคมากเกินไปโดยไม่หยุดทำการอธิบายก่อนถ้าในบทเรียนมีศัพท์ใหม่รวมอยู่ด้วยควรอธิบายความหมายของคำนั้นให้รู้เป็นคำ ๆ ไปก่อน
4. จุดประสงค์ของการอธิบาย คือการทำให้ผู้เรียนเข้าใจว่าจะทำอะไร และมุ่งหวังอะไรต้องปรับเปลี่ยนการอธิบายให้เหมาะกับคุณสมบัติของผู้เรียน เพราะการอธิบายแบบหนึ่งอาจเหมาะสำหรับบางคน ควรอธิบายขยายไปจากนี้เพื่อทำให้ผู้อื่นเข้าใจด้วย
5. ถ้าเป็นไปได้ควรอธิบายแนวความคิดใหม่ โดยการเปรียบเทียบกับสิ่งที่ผู้เรียนเคยคุ้นเคยมาก่อน หรือการเชื่อมโยงความรู้ใหม่กับความรู้เก่า จะสามารถทำให้เข้าใจได้ดี
6. พูดให้ชัดเจนแจ่มแจ้งไม่เร็วเกินไป

การตั้งคำถาม

1. การใช้คำถามระหว่างการสาธิต

ระหว่างที่มีการสาธิตอยู่นั้น การตั้งคำถามจะทำให้ได้ประโยชน์ดีขึ้น มีส่วนช่วยอธิบายวัตถุประสงค์ คำถามจะทำให้ผู้เรียนเข้าใจการสาธิตดียิ่งขึ้น การค้นพบเหตุผลบางอย่างในการ

ทำงานจากการสาธิตได้มากกว่าการสอนแบบอื่น ๆ แต่จะได้ความรู้ขึ้นอยู่กับคำถามที่ตั้งดีหรือไม่ ถ้าผู้สอนมีหลักการจะทำความเข้าใจจากคำตอบ ผู้เรียน และตั้งคำถามต่อไปจนรู้ว่าผู้เรียนเข้าใจแล้ว

คำถามปากเปล่าจะกระตุ้นความคิดและรวบรวมความคิดของผู้เรียนได้ไว คำถามปากเปล่าใช้ตรวจสอบในขณะที่ทำการสาธิตและอธิบายได้ เป็นการตรวจสอบความเข้าใจของผู้เรียนเป็นกลุ่มหรือแต่ละคนได้

ผลที่ได้จากการตั้งคำถามปากเปล่าการสอนนี้จะทำให้การปฏิบัติการสอนสมบูรณ์ ผู้สอนที่มีความชำนาญบางคนจะหลีกเลี่ยงการตั้งคำถามไม่ดีโดยการใช้มือแสดงช่วย มีเสมอ ๆ ในการตั้งคำถามปากเปล่าจำเป็นมากที่ต้องถามเป็นจุด ๆ ในเรื่องที่สอนโดยไม่ได้เตรียมมาก่อน เพราะบางครั้งเป็นไปไม่ได้ที่จะตั้งคำถามให้เป็นไปตาม กฎเกณฑ์ที่วางไว้อย่างไรก็ดีผู้สอนสามารถสร้างคำถามจากโครงร่างเนื้อหาทั่วไปได้ มีมากครั้งที่การตั้งคำถามที่ผิดแล้วต้องหลีกเลี่ยงเสีย

2. ชนิดของคำถาม

คำถามมีมากมายหลายชนิดที่สามารถใช้กับการสาธิต ผู้สอนต้องเอาใจใส่ต่อจุดประสงค์ของแต่ละคำถามซึ่งจะใช้ให้เป็นไปตามเนื้อหาที่ตั้งไว้ คำถามมีหลายแบบ ดังต่อไปนี้

ก. คำถาม ถามความจำหรือทักษะฝึกได้ คำถามชนิดนี้ต้องการให้ผู้เรียนทบทวนความจริงหรือความคิด ซึ่งต้องการให้เป็นพื้นฐานของบทเรียนหรือถามกระทำที่ซ้ำ ๆ หรือย้ำความรู้ผู้เรียนในส่วนที่จำเป็นต้องใช้บ่อย ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจดีของผู้เรียนก่อนที่จะมีการนำความรู้นี้ไปใช้ในการฝึกงานต่อไป

ข. คำถามเพื่อทดสอบและพัฒนาความเข้าใจเมื่อต้องการทราบผลจากการสาธิตและหลังจากการสรุปความสามารถวัดความเข้าใจของผู้เรียนในบทเรียนนั้นได้ จุดประสงค์การตั้งคำถามนี้ผู้สอนต้องการใช้ถามเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และการแสดงความเข้าใจนั้นออกมา

ค. คำถามประยุกต์หรือถามปัญหา คำถามชนิดนี้เป็นคำถามที่ต้องการให้ผู้เรียนประยุกต์ความรู้ และนำประเด็นที่สำคัญมาตัดสินใจ แต่เป็นการทดสอบโดยตรงกับความสามารถที่ทบทวนได้ และเฉพาะจุดที่เข้าใจเท่านั้น

3. การใช้คำถามปากเปล่า

การตั้งคำถามที่ดี ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นั้นไม่ใช่ของง่าย และถ้าคำถามไม่ดีจะไม่เกิดประโยชน์เพราะขาดความเกี่ยวเนื่องในเนื้อเรื่องที่สอน ซึ่งมักจะเกิดการใช้ที่ไม่ระมัดระวัง ผู้สอนในโรงฝึกงานจะต้องรู้ว่าเมื่อไรจะอธิบาย และเมื่อไรจะใช้คำถาม คุณค่าของคำถามที่ดีจะ

ช่วยให้ผู้สอนพบความสำเร็จในการสอน ซึ่งไม่เพียงช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจและมีความคิดสร้างสรรค์ แต่จะเป็นประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เรียนและผู้สอนด้วย

4. การเตรียมคำถามปากเปล่า

1. คิดด้วยความระมัดระวัง และให้กระจ่างก่อนใช้คำถาม คำถามจะมีผลโดยตรงต่อความตั้งใจของผู้เรียน แต่ความเข้าใจของผู้เรียนส่วนมากจะผันแปรกับความรู้ และความชำนาญที่มีอยู่ในตัวของผู้เรียนด้วย

2. ตั้งคำถามสั้น ๆ และตรงจุด

3. หลีกเลี่ยงการใช้คำถามที่คลุมเครือ

4. ถ้าต้องการคำตอบที่ดี ประโยคในคำถามต้องกระจ่างดี ใช้ภาษาดี

5. ไม่ควรถามคำถามที่จะต้องได้คำตอบว่า ใช่หรือไม่ใช่

6. หลีกเลี่ยงการใช้คำถามสองแง่สองงาม จะทำให้ผู้เรียนขาดความชำนาญ ใช้วิธีพูดให้กระจ่างตรงความหมายที่ต้องการ ซึ่งจะไม่ทำให้เกิดผล

7. ไม่ควรตั้งคำถามซ้ำ ๆ หรือถามอยู่ตลอดเวลา ควรถามเป็นช่วง ๆ ระยะเวลาสั้น ๆ และให้ตอบสั้น ๆ ผู้เรียนทั้งกลุ่มจะสามารถเก็บความรู้ได้เร็วขึ้น

8. ไม่ควรตั้งคำถามให้ผู้เรียนตอบพร้อม ๆ กัน

9. ไม่ควรออกคำสั่งกำหนดตัวผู้เรียนที่จะให้ตอบคำถามตามลำดับแน่นอน ควรใช้วิธีมองหาผู้เรียนที่จะตอบ โดยเลือกตามความเหมาะสมที่ละคน

10. คำถามเกี่ยวกับสูตรทฤษฎี ควรให้เวลาในการตอบ ระบุผู้เรียนที่ตอบด้วย

11. ไม่ทำโทษผู้เรียนที่ตอบคำถามผิดพลาด หรือให้ตอบใหม่ไม่ทำให้ผู้เรียนเกิดความยุ่งยากใจจากการวิจารณ์คำตอบของผู้เรียนที่พาเชื่อถือไม่ถูก หรือดูดำผู้เรียนต่อหน้ากลุ่มในความไม่เอาใจใส่บทเรียนที่ผ่านมา ในกรณีนี้ให้ผ่านจากการตอบไม่ถูกด้วยการแก้ไขอาจใช้รูปแบบการแนะนำเพิ่มเติม

แบบปฏิบัติโดยตรง หรือวิธีสอนแบบศึกษาด้วยตนเอง

วิธีการศึกษาด้วยตนเองเป็นวิธีการสอนที่ดีอีกวิธีหนึ่ง ในการสอนเนื้อหาความรู้ทางวิชาชีพโดยผู้เรียน ได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร และวัสดุศึกษาที่ผู้สอนได้จัดเตรียมไว้ให้ การใช้วิธีการสอนแบบนี้ให้มีประสิทธิภาพนั้น ผู้เรียนแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่มควรจะได้รับเอกสาร และวัสดุศึกษาต่าง ๆ ที่กำหนดขอบเขตของวิธีการสอนแบบศึกษาด้วยตนเอง ดังนี้

1. กำหนดหัวข้อให้ศึกษา

2. กำหนดวัตถุประสงค์การศึกษา

3. เรื่องที่จะศึกษาต้องไม่ยากเกินความสามารถของผู้เรียน

4. มีหนังสือ และแหล่งความรู้มากพอที่จะศึกษาค้นคว้า
5. คำสั่งต้องชัดเจน
6. ไม่ควรใช้เวลามากเกินไป
7. ติดตามผลและมีการประเมินผลงานของผู้เรียน จากรายงานหรืออภิปราย

เทคนิคสำหรับวิธีการศึกษาด้วยตนเอง

เทคนิคสำหรับการใช้วิธีการสอนด้วยตนเอง เป็นแนวทางช่วยให้การสอนด้วยวิธีนี้สามารถบรรลุผลสำเร็จที่ดีได้ มีดังนี้

1. จัดสร้างและเตรียมเอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยความระมัดระวัง ในอันที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างได้ผล
2. แบ่งส่วนของเนื้อหาความรู้ ในเอกสารออกเป็นหน่วยย่อย ๆ โดยแต่ละหน่วยย่อยนั้นควรครอบคลุมเนื้อหาที่ตรงกับวัตถุประสงค์ และให้ความคิดได้อย่างสมบูรณ์
3. หลังจากที่ผู้เรียนได้ศึกษาเนื้อหาตามเป้าหมายของหน่วยที่หนึ่งจบสิ้นลง ผู้สอนควรจะได้ถาม หรือตรวจสอบผลการเรียนรู้ของผู้เรียนก่อน ทั้งนี้เพื่อความแน่ใจ และเพื่อแก้ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ก่อนที่จะให้ศึกษาในหน่วยต่อ ๆ ไป และให้เวลาเผื่อไว้สำหรับผู้เรียนที่เรียนรู้ช้าด้วย
4. ผู้สอนควรทำหน้าที่ควบคุมดูแลการศึกษาของผู้เรียน และแนะนำการศึกษาตลอดจนช่วยเหลือในการแก้ปัญหาตามความจำเป็น
5. ผู้สอนควรจะช่วยส่งเสริมผู้เรียน ให้มีการสรุปการศึกษา เมื่อผู้เรียนทั้งหมดได้ศึกษาครบทุกหน่วยบทเรียนแล้ว อาจจะมีการเปิดการอภิปรายกลุ่มร่วมกันได้
6. มีแหล่งค้นคว้าหาความรู้ที่พร้อมมูล
7. ผู้เรียนต้องมีความรู้เพียงพอและรู้จักวิธีแสวงหาความรู้
8. หลังจากจบขั้นตอนการศึกษาเนื้อหาข้อมูลต่าง ๆ แล้ว ควรให้ผู้เรียนได้พยายามใช้ความรู้ที่ได้ศึกษามาในชั้นพยายามทันที

ข้อดีของการสอนแบบศึกษาด้วยตนเอง

1. เป็นวิธีที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ศึกษาให้สำเร็จผล ตามความเร็วของผู้เรียนแต่ละคน
2. เป็นวิธีการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ฝึกหัดรับผิดชอบต่อตนเอง
3. เป็นวิธีที่มุ่งเน้นที่ผลการเรียนมิใช่การสอน
4. วิธีนี้จะส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รับการตรวจปรับในผลงานจากการลงมือศึกษาจริง
5. วิธีนี้ช่วยให้ผู้เรียนจดจำความรู้นั้นได้นาน มีความภาคภูมิใจและเกิดความสนใจในสิ่งที่ได้เรียน

6. วิธีนี้สามารถพัฒนาความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ได้ รวมทั้งวิธีใช้

เหตุผล

ข้อจำกัดของการสอนแบบศึกษาด้วยตนเอง

1. วิธีนี้อาจจะไม่ได้ผลถ้าผู้เรียนไม่มีความสนใจ
2. วิธีนี้อาจจะไม่ได้ผล ถ้าผู้เรียนไม่มีความรับผิดชอบต่อตนเอง
3. การทดสอบความสามารถไม่อาจวัดด้วยการใช้ข้อเขียนเสมอไป
4. ผู้เรียนใช้เวลามากและต้องการสื่อ ตำรา ที่พร้อมจะให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

แบบปฏิบัติในรูปของโครงการ หรือ วิธีสอนแบบโครงการ

วิธีสอนแบบโครงการ เป็นการสอนที่ให้นักเรียนเป็นหมู่ หรือรายบุคคลได้วางแผนโครงการ และดำเนินงานให้สำเร็จตามโครงการนั้น นับว่าเป็นการสอนที่สอดคล้องกับสภาพชีวิตจริง ผู้เรียนจะทำงานนี้ด้วยการตั้งปัญหา ดำเนินการแก้ปัญหาด้วยการลงมือทำจริง โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้นักเรียนได้ฝึกที่จะรับผิดชอบในการทำงานต่าง ๆ
2. เพื่อให้นักเรียนฝึกแก้ปัญหาด้วยการใช้ความคิด
3. เพื่อฝึกดำเนินงานตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้
4. เพื่อให้นักเรียนเห็นคุณค่าในตนเอง

ประเภทของโครงการ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. โครงการเกี่ยวกับการสร้างวัสดุ เช่น การสร้างโต๊ะ การขุดสระน้ำ การพัฒนาบริเวณโรงเรียน การปลูกต้นไม้ การสร้างอุปกรณ์การสอน เป็นต้น
2. โครงการเกี่ยวกับการสำรวจ เช่น การศึกษานอกสถานที่ การสำรวจการจัดโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
3. โครงการหาความรู้ และทักษะ เช่น โครงการฝึกพูดภาษาอังกฤษ โครงการประกวดคำขวัญบทประพันธ์ร้อยกรอง ในวันสำคัญต่าง ๆ
4. โครงการที่จะแก้ปัญหา เช่น โครงการแก้ปัญหาในการมาสาย

การดำเนินการสอนแบบโครงการ ดำเนินการสอนเป็นขั้นๆ ดังต่อไปนี้

1. ขั้นกำหนดความมุ่งหมาย และลักษณะของโครงการ โดยพิจารณาถึงคุณค่าทางการศึกษา กำหนดจุดมุ่งหมาย และขอบข่ายของโครงการ ครูเป็นผู้นำและให้นักเรียนเป็นผู้กำหนดเอง
2. ขั้นวางแผน นักเรียนช่วยกันวางแผนว่าทำอย่างไรจึงจะบรรลุถึงจุดมุ่งหมาย ช่วยกันพิจารณา หาวิธีทางต่าง ๆ แล้วจึงทำกิจกรรมที่เหมาะสม ขั้นนี้เป็นขั้นที่มีคุณค่าทางการศึกษา แก่เด็กเป็นอย่างยิ่ง

3. ขั้นตอนดำเนินการ นักเรียนเริ่มงานตามแผน โดยทำกิจกรรมตามที่ได้ตกลงกันไว้แล้ว
ครูควรนิเทศการทำงานของนักเรียนตลอดเวลา

4. ขั้นประเมินผล นักเรียนทำการประเมินผลว่ากิจกรรม หรือโครงการที่ทำนั้น บรรลุตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ และควรแก้ไขให้ดีขึ้นอย่างไร

ข้อดีของวิธีการสอนแบบโครงการ

1. นักเรียนมีความสนใจ และตั้งใจในการเรียน เพราะเป็นผู้กำหนดกระบวนการต่างๆ ด้วยตนเอง และได้ลงมือปฏิบัติจริง
2. นำไปใช้ในชีวิตจริงได้
3. ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ และการทำงานอย่างมีแบบแผน
4. ฝึกให้ผู้เรียนรู้จักประเมินผลงานของตนเอง
5. ฝึกวิธีการและทักษะในการค้นคว้าหาความรู้
6. รู้คุณค่าของงานและการทำงาน
7. เรียนรู้ชีวิตการทำงานร่วมกัน
8. เกิดการเชื่อมโยงความรู้ต่างๆแบบสหวิทยาการ

ข้อจำกัดของวิธีการสอนแบบโครงการ

1. เสียเวลา ถ้าใช้วิธีนี้บ่อย จะเรียนรู้ทฤษฎีและข้อเท็จจริงได้น้อย
2. ต้องลงทุนใช้จ่ายสูง เนื่องจากต้องให้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือมาก
3. ถ้าครูไม่มีความรู้เรื่องนี้ดีพอ หรือครูมีความสนใจเอาใจใส่นักเรียนน้อย การทำงานจะล้มเหลว ซึ่งเสียทั้งเวลาและสิ้นเปลืองแล้ว ยังเป็นการเพาะนิสัยไม่ดีให้แก่เด็กด้วย เด็กบางคนไม่รับผิดชอบงาน
4. ในระหว่างการทำโครงการ จะต้องมีการแก้ปัญหา ผู้เรียนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องของกระบวนการแก้ปัญหา และกระบวนการทางวิทยาศาสตร์

สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

สื่อการเรียนการสอนคือสิ่งที่เป็นตัวกลางที่ช่วยให้การสื่อสารระหว่างผู้สอนและผู้เรียนได้รับรู้ข่าวสารซึ่งกันและกัน สื่อการสอน เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาของบทเรียนได้รวดเร็วขึ้น สื่อการเรียน เป็นสิ่งที่ทำให้ผู้เรียนเข้าใจบทเรียนมากยิ่งขึ้น ซึ่งทั้งสื่อการเรียนและสื่อการสอนผู้สอนจำเป็นต้องมีความรู้ด้านการรับรู้การเรียนรู้การสื่อความหมาย ความสำคัญและความหมาย ของสื่อในขั้นพื้นฐานเสียก่อน เพื่อการเลือกสื่อการเรียนการสอน ให้เหมาะสมกับเนื้อหาของวิชา เพื่อการใช้สื่อให้เหมาะสมกับการรับรู้ของผู้เรียน และเพื่อการผลิตสื่อที่ตรงกับ

เกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

นวัตกรรมการศึกษา หมายถึงการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นสิ่งใหม่ ๆ อาจอยู่ในรูปแบบความคิด แนวปฏิบัติ หรือเป็นสิ่งประดิษฐ์ ที่ผู้สอนนำมาใช้กับผู้เรียน ทำให้ผู้เรียนเกิดแรงจูงใจให้ใฝ่รู้ใฝ่เรียนมากยิ่งขึ้น ซึ่งนวัตกรรมจะช่วยให้เกิดการเรียนรู้อย่างรวดเร็ว

เทคโนโลยีการศึกษา เทคโนโลยีเป็นผลมาจากการคิดค้นสิ่งใหม่ที่เรียกว่า นวัตกรรม นวัตกรรมใดเมื่อถูกนำมาใช้ จนเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง เราเรียกว่า “เทคโนโลยี” เทคโนโลยีการศึกษาเป็นการประยุกต์เทคนิควิธีการ วัสดุ อุปกรณ์ แนวคิดสิ่งประดิษฐ์ และข้อปฏิบัติที่สืบเนื่องมาจากนวัตกรรมอื่นๆ มาใช้ โดยคิดสรร เลือกรวบรวมให้เหมาะสมกับกระบวนการจัดการศึกษา เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เช่น การบริหาร การเก็บรักษาข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ การผลิตวัสดุ สื่อกราฟฟิค โดยใช้เทคโนโลยี การพิมพ์ การเรียนการสอนทางไกลโดยใช้เทคโนโลยีการสื่อสาร เป็นต้น

สรุป

การสอนคือการถ่ายทอดความรู้จากผู้สอนไปสู่ผู้เรียน วิธีดำเนินการสอน หลักทั่วไปแล้วมี 4 ขั้นตอนคือ

1. การเตรียมการสอน
2. ดำเนินการสอน
3. ทดสอบหรือทดลองปฏิบัติ

4. ประเมินผล ถ้าครูไม่มีความรู้เรื่องนี้ดีพอ หรือครูมีความสนใจเอาใจใส่นักเรียนน้อย การทำงานจะล้มเหลว ซึ่งเสียทั้งเวลาและสิ้นเปลืองแล้ว ยังเป็นการเพาะนิสัยไม่ดีให้แก่เด็กด้วย เด็กบางคนไม่รับผิดชอบงาน

บทที่ 3

การวัดและประเมินผล

จุดประสงค์ที่สำคัญของการเรียนการสอนก็คือ ต้องการให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ และมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหลังจากการเรียนการสอนจบลงแล้ว จะมีการวัดประเมินผลการเรียน ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ถึงข้อผิดพลาดต่าง ๆ ในขบวนการเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การแก้ไขต่อไป

การประเมินผลการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ในการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ผู้เรียนจะถูกประเมินผลการเรียนจากสถานศึกษา และประเมินผลการฝึกอาชีพจากสถานประกอบการทั้งจะต้องประเมินมาตรฐานฝีมือ จากคณะกรรมการสอบมาตรฐาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ครูฝึกและผู้ควบคุมการฝึกมีความรู้ ความสามารถและทักษะในการประเมินผล การฝึกอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ รู้ความจำเป็นของการวัดและประเมินผล ไดอะแกรม องค์ประกอบของการประเมินผล จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมและเครื่องมือที่ใช้วัด การวัดและ ประเมินผลงานภาคปฏิบัติ การประเมินผลงานระบบการศึกษาทวิภาคี การให้คะแนนตาม แบบฟอร์มการฝึกอาชีพ

จุดประสงค์

ครูฝึกและผู้ควบคุมการฝึก สามารถที่จะ

1. บอกความจำเป็นของการวัดและประเมินผลได้
2. บอกองค์ประกอบหลักของการวัดและประเมินผลได้
3. เขียนความสัมพันธ์ ของจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมกับเครื่องมือวัดผลได้
4. บอกการตรวจผลความสำเร็จหลักได้
5. ลำดับขั้นตอนการประเมินผลการศึกษาระบบทวิภาคีได้
6. ประเมินผลการฝึกอาชีพตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ได้

การวัดและประเมินผลการเรียน

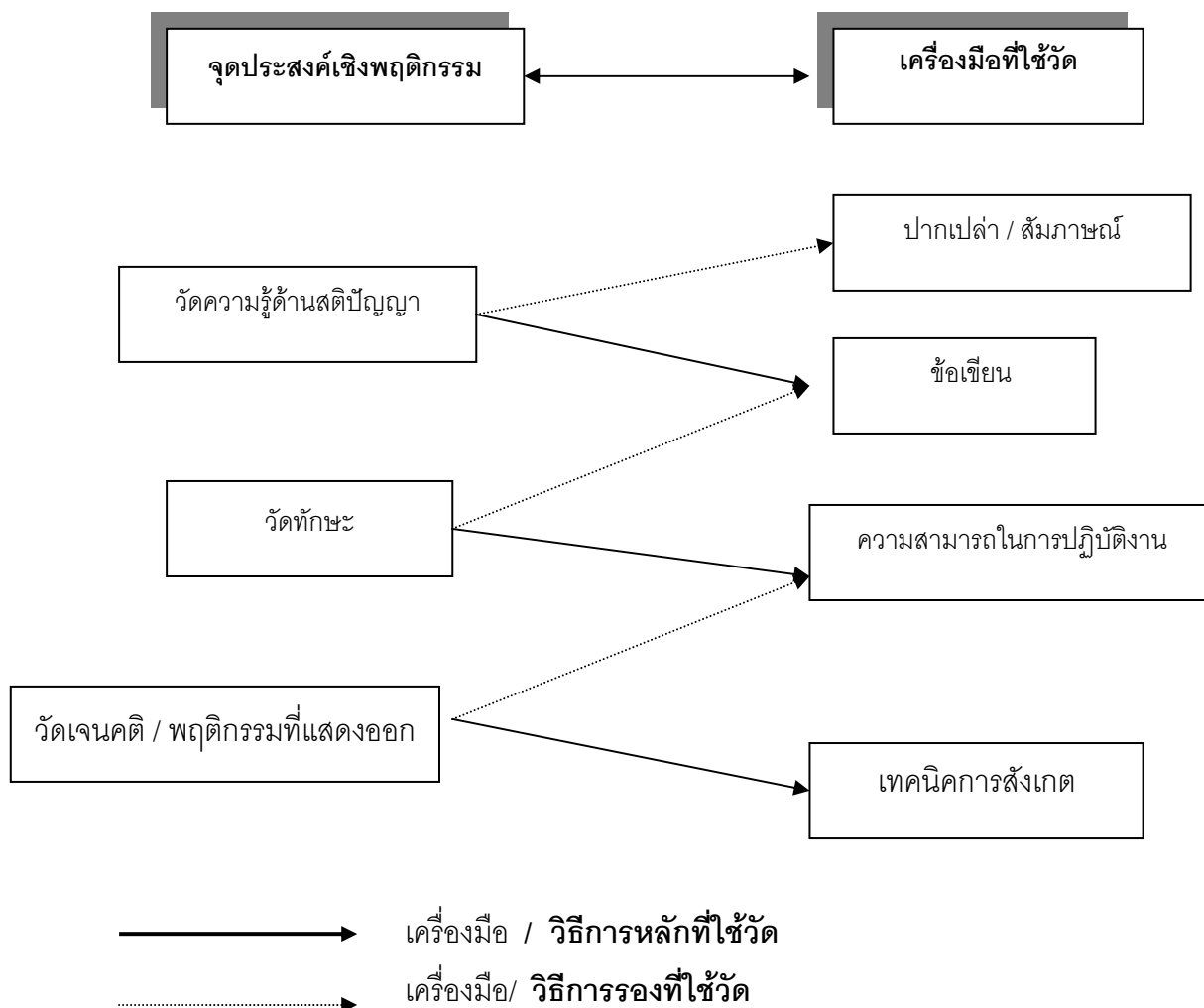
ความจำเป็นที่ต้องมีการวัดและประเมินผล

จุดประสงค์ที่สำคัญของการเรียนการสอนก็คือ ต้องการให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ค่อนข้างจะถาวรให้แก่ผู้เรียน โดยผู้เรียนจะต้องสามารถทำอะไร ในสิ่งที่ต้องการได้หลังจากการเรียนการสอนจบลงแล้วและการวัดประเมินผลการเรียน ยังเป็นตัว

บ่งชี้ถึงข้อผิดพลาดต่าง ๆ ในขบวนการเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การแก้ไข ปรับปรุงการสอนในบทเรียนต่อไป

วิธีการวัดผล การเรียนรู้ของผู้เรียนอาจใช้แบบทดสอบวัด สอบสัมภาษณ์ หรือให้ผู้เรียนลองทำให้อู เครื่องมือที่ใช้วัดประเมินผลมีหลายประเภททั้งนี้ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ที่ผู้สอนกำหนด

การวัดและประเมินผลการเรียน



การวัดและประเมินผลงานปฏิบัติ (Performance test)

การวัดและการประเมินผลสำเร็จในการเรียนงานปฏิบัติ คือการตรวจสอบทักษะปฏิบัติ ซึ่งได้แก่ การตรวจสอบความสามารถในการทำงาน ความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และการทำงานด้วยความปลอดภัย และด้วยความรับผิดชอบต่องานนั้น ตลอดจนการตรวจสอบคุณภาพ

นอกจากนี้การตรวจผลความสำเร็จของผู้เรียนอาจกระทำได้ 3 ประการคือ

1.การตรวจสอบความรู้ความเข้าใจเนื้อหาทางทฤษฎี

2.การตรวจสอบความสามารถในการปฏิบัติงาน

3.การตรวจสอบคุณภาพผลงานสำเร็จ

ในการตรวจสอบผลความสำเร็จของผู้เรียน ทั้ง 3 ประการ มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ตรวจสอบความรู้ ความเข้าใจเนื้อหาทางทฤษฎี กระทำได้ทั้งระหว่างการเรียนการสอนและหลังบทเรียนแล้ว การตรวจสอบความรู้ทางทฤษฎีนี้อาจกระทำได้ด้วยการใช้แบบทดสอบทางข้อเขียน การสัมภาษณ์ การใช้คำถามปากเปล่า การสังเกตการทำงาน หรือการอภิปรายกลุ่ม

1.2 การตรวจสอบความสามารถในการปฏิบัติงาน ในที่นี้รวมถึงความสามารถทางกล้ามเนื้อ (motor skill) และทัศนคติที่ดีต่อการทำงานซึ่งสามารถกระทำได้ในระหว่างการปฏิบัติงานของ ผู้เรียน ด้วยการสังเกตการทำงาน การสัมภาษณ์ หรือการอภิปรายกลุ่มของผู้เรียน สอบความสามารถในการปฏิบัติงาน การวัดหรือตรวจสอบในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.2.1 การใช้การบำรุงรักษา และการเก็บเครื่องมือ

1.2.2 ขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ต้น

ผู้เรียนจะได้ฝึกหัดทักษะใหม่ การทำงานโดยประสานร่วมกับทักษะเก่าที่ได้เคยฝึกมาแล้ว การปฏิบัติงานของผู้เรียนอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ คอยควบคุมดูแลและแนะนำผู้เรียนในขณะฝึกด้วยการส่งเสริมพฤติกรรมที่ถูกต้อง การเสริมแรง (Reinforcement) ให้กับผู้เรียนบ่อย ๆ สำคัญมากต่อความเร็วในการเรียนรู้ทักษะปฏิบัติของผู้เรียน

การควบคุมในขณะการฝึกของผู้เรียนนั้น ผู้สอนอาจกระทำได้ 3 ลักษณะ คือ

ก. คอยควบคุมอยู่ข้าง ๆ ตลอดเวลา

ข. มีการควบคุมเป็นระยะ ๆ

ค. ไม่มีการควบคุมเลย

การตรวจสอบความสามารถในการปฏิบัติงานกระทำได้หลังบทเรียนเมื่อผู้เรียนปฏิบัติงานเสร็จและนำผลงานนั้นมาส่ง การตรวจสอบ คุณภาพผลงานนี้ เป็นการประเมินคุณภาพของชิ้นงานที่สำเร็จรูป ความละเอียดประณีตของงาน ความถูกต้อง และความเที่ยงตรงต่อขนาดตามแบบ คำนึงถึงความเที่ยงตรงในการตรวจสอบ

1.3 การตรวจสอบคุณภาพของงานสำเร็จในการฝึกอาชีพ ได้แก่การตรวจสอบผลงานฝึกปฏิบัติ โดยการประเมินผลแบบฝึกหัดและชิ้นงานทดสอบที่ได้จัดเตรียมให้แก่ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติแต่ละจุด วัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการประเมินผลจะบรรลุผลได้เมื่อข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลนั้นได้ถูกนำมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการสอนของผู้สอน ปรับปรุงกระบวนการ

เรียนรู้ การสร้างเกณฑ์มาตรฐานของการตรวจสอบคุณภาพผลงาน นั้นผู้สอนควรคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. โครงการและงานที่ฝึกนั้นเป็นงานที่ต้องการทักษะตามความต้องการจริงในงานอุตสาหกรรม
2. บุคลากรที่สอน วิธีการสอน และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ พอเพียงต่อระบบการเรียนการสอน
3. ผู้เรียนในกลุ่มมีคุณภาพและคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเรียนรู้ได้อย่างสำเร็จผล
4. กลุ่มผู้เรียนมีทัศนคติ และความสามารถโดยเฉลี่ย ตามความต้องการของโครงการ

การตรวจผลงานปฏิบัติที่ผู้เรียนได้ฝึกหัด ควรสร้างเป็นแบบประเมินผลโดยพิจารณาถึง

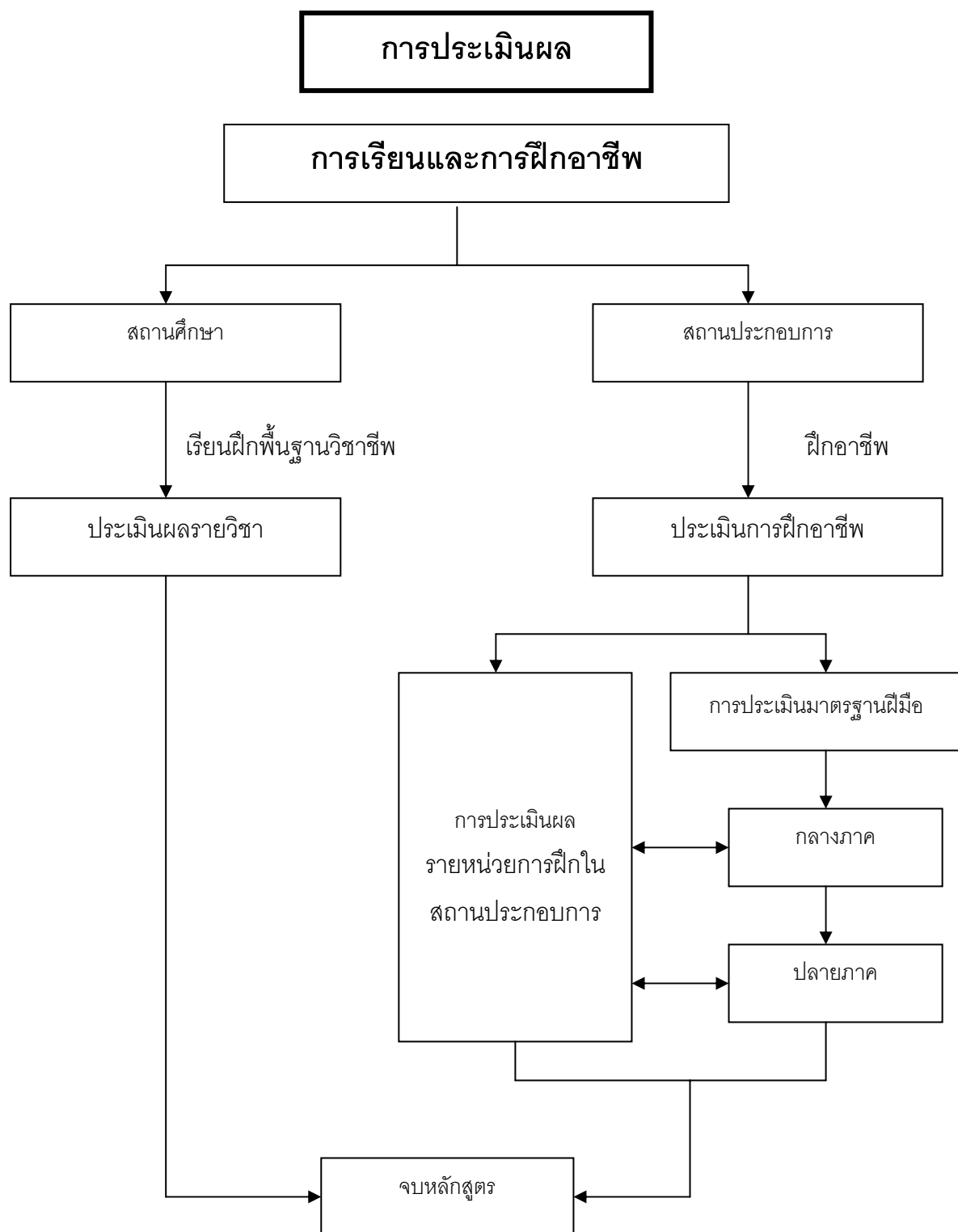
- 1.ความเที่ยงตรงของขนาดในชิ้นงานฝึก ในระดับที่ต้องให้ผู้เรียนปฏิบัติ
- 2.ขนาดตรงส่วนใดที่เป็นจุดสำคัญและเป็นจุดวิกฤตต่อคุณภาพงาน และการใช้งานของชิ้นงานฝึกนั้น
- 3.จุดใดเป็นจุดสำคัญที่ทำให้ชิ้นงานฝึกนั้นสำเร็จรูปขึ้นได้
- 4.การให้ความสัมพันธ์ระหว่างความยากในแต่ละจุดการทำงานเมื่อเทียบกับน้ำหนัก

การประเมินผล

- 5.หาระดับงานมาตรฐานที่มีระดับอยู่ในเกณฑ์เฉลี่ยของกลุ่มผู้เรียน
- 6.จะปรับปรุงทักษะอะไร อย่างไร และทำไมจึงปรับปรุงทักษะขอผู้เรียนนั้น

การประเมินผลการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

การประเมินผลการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ในการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ผู้เรียนจะถูกประเมินผลการเรียนจากสถานศึกษา และประเมินผลการฝึกอาชีพจากสถานประกอบการทั้งจะต้องประเมินมาตรฐานฝีมือ จากคณะกรรมการสอบมาตรฐานดังแผนภูมิดังนี้



แบบประเมินผลการฝึกงาน

นาย/นางสาว.....ชั้น.....แผนกวิชา.....

ระยะเวลาฝึกงาน.....ถึง.....

ประเภทงานที่ฝึก.....

รวมวันเวลา ลาป่วย.....วัน ลาพัก.....วัน ขาดงาน.....วัน มาสาย.....ครั้ง

- หลักเกณฑ์การให้คะแนน : ดีมาก 4, ดี 3, พอใช้ 2, ต้องปรับปรุง 1, ไม่ผ่าน 0
- คำชี้แจง ทำเครื่องหมาย ลงในช่องที่เห็นว่าเหมาะสม

รายการประเมิน	4	3	2	1	0

ข้อบกพร่องที่ควรแก้ไขปรับปรุง.....

ความสามารถพิเศษ.....

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

การวัดและประเมินผล

1. สถานประกอบการ 70 คะแนน

จากแบบประเมินผลการฝึกงาน จำนวน 2 ครั้ง

1.1 เวลาฝึกงาน

นำเวลาจากแบบประเมินทั้ง 2 ครั้ง ๆ ละ 10 คะแนน = 20 คะแนน และใช้เกณฑ์ต่อไปนี้

1.1.1 ลากิจ ลาป่วย ขาดการฝึกงาน รวมกันไม่เกิน 6 วัน

1.1.2 ถ้าใช้สิทธิครบ 6 วัน ผลการฝึกงานไม่ควรเกิน ระดับ 2

1.1.3 เกณฑ์การพิจารณา – ลากิจ ลาป่วย วันละ 1 – คะแนน (ต้องมีใบลาแนบมาในสมุดฝึกงาน)

- ถ้าไม่มีใบลา ถือว่า ขาดงาน วันละ – 3 คะแนน

มีคะแนนเหลือเท่าไร + 2 = คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

1.2 การปฏิบัติงาน , ความรับผิดชอบ และลักษณะนิสัย 60 คะแนน

1.21 การปฏิบัติงาน 30 คะแนน

1.2.2 ความรับผิดชอบ 20 คะแนน

1.2.3 ลักษณะนิสัย 10 คะแนน

นำเวลาจากแบบประเมินทั้ง 2 ครั้ง ๆ ละ 60 คะแนน = 120

มีคะแนนเหลือเท่าไร : 2 = คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 60 คะแนน)

2. สถานศึกษา 30 คะแนน

อาจารย์ประจำวิชา

2.2.1 การนิเทศในสถานประกอบการ และการประชุมนิเทศในสถานศึกษา 2 ครั้ง

2.2.2 การนำเสนอผลงาน

2.2.3 รายงานฉบับสมบูรณ์

แบบประเมินผลการฝึกงาน ระดับ ปวช.

ชื่อนักศึกษา.....แผนก.....ชั้นปี / กลุ่ม.....

ภาคเรียนที่.....ชื่อสถานประกอบการ.....

คำชี้แจง การฝึกงาน 1 ภาคเรียน มีการประเมินผล 2 ครั้ง ครั้งนี้ คือ ประเมินผล ครั้งที่.....

ส่วนที่ 1 กรุณาตรวจสอบวันฝึกงานของนักศึกษา ระหว่างวันที่.....

ระบุจำนวน สาย.....ครั้ง ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน ขาดงาน.....วัน

ส่วนที่ 2 กรุณาประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา โดยพิจารณาตามเกณฑ์ต่อไปนี้ (ทำ

เครื่องหมาย✓ ในช่องประเมิน)

4 (ชำนาญ) หมายถึง ผลงาน ดีมาก / ดี ปฏิบัติได้ ด้วยตนเอง

3 (ใช้ได้ดี) หมายถึง ผลงาน ดี ปฏิบัติได้ ด้วยการให้คำแนะนำ / ดูแลขณะปฏิบัติ

2 (พอใช้ได้) หมายถึง ผลงาน ดี / ใช้ได้ ปฏิบัติได้ ด้วยการ เตือน ให้ปฏิบัติ / ต้องแนะนำ

ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด

1 (ต้องปรับปรุง) หมายถึง ผลงานต้องปรับปรุง / แก้ไข

0 (ไม่ผ่าน) หมายถึง ไม่มีผลงาน / ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติงานไม่ได้ / ไม่ปฏิบัติ

หัวข้อการประเมิน	สถานประกอบการประเมิน					ส่วนนี้เฉพาะ สถานศึกษา	
	4	3	2	1	0	ค่า ความสำคัญ	ผลคูณ

ความสามารถพิเศษของนักศึกษา.....

ข้อบกพร่องที่ควรแก้ไข ปรับปรุง.....

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินผลการฝึกงาน ระดับ ปวส.

ชื่อนักศึกษา.....แผนก.....ชั้นปี / กลุ่ม.....

ภาคเรียนที่.....ชื่อสถานประกอบการ.....

คำชี้แจง การฝึกงาน 1 ภาคเรียน มีการประเมินผล 2 ครั้ง ครั้งนี้ คือ ประเมินผล ครั้งที่.....

ส่วนที่ 1 กรุณาตรวจสอบวันฝึกงานของนักศึกษา ระหว่างวันที่.....

ระบุจำนวน สาย.....ครั้ง ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน ขาดงาน.....วัน

ส่วนที่ 2 กรุณาประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา โดยพิจารณาตามเกณฑ์ต่อไปนี้ (ทำ

เครื่องหมาย✓ ในช่องประเมิน)

4 (ชำนาญ) หมายถึง ผลงาน ดีมาก / ดี ปฏิบัติได้ ด้วยตนเอง

3 (ใช้ได้ดี) หมายถึง ผลงาน ดี ปฏิบัติได้ ด้วยการให้คำแนะนำ / ดูแลขณะปฏิบัติ

2 (พอใช้ได้) หมายถึง ผลงาน ดี / ใช้ได้ ปฏิบัติได้ ด้วยการ เตือน ให้ปฏิบัติ / ต้องแนะนำ

ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด

1 (ต้องปรับปรุง) หมายถึง ผลงานต้องปรับปรุง / แก้ไข

0 (ไม่ผ่าน) หมายถึง ไม่มีผลงาน / ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติงานไม่ได้ / ไม่ปฏิบัติ

หัวข้อการประเมิน	สถานประกอบการประเมิน					ส่วนนี้เฉพาะ สถานศึกษา	
	4	3	2	1	0	ค่า ความสำคัญ	ผลคูณ

ความสามารถพิเศษของนักศึกษา.....

ข้อบกพร่องที่ควรแก้ไข ปรับปรุง.....

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

แบบประเมินผลการฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษา ระบบทวิภาคี

ชื่อ..... สาขางาน.....

สถานประกอบการ.....

หัวข้อประเมิน	รายละเอียด			คะแนนเต็ม	ระดับคะแนน					คะแนนที่ได้	
					4	3	2	1	0		
1. ความสามารถ	(40 คะแนน)										
	• การปฏิบัติงาน			20							
	• สมุดบันทึกรายงาน			20							
2. ความรับผิดชอบ	(25 คะแนน)										
2.1 งานที่ได้รับมอบหมาย	• เสร็จทันเวลา			5							
	• มีความคิดริเริ่ม			5							
	• ขยัน ทำงานสม่ำเสมอ			3							
	• ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้			2							
2.2 สถานที่ วัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์	• รักษาความสะอาดและ สิ่งแวดล้อม			2							
	• มีการบำรุงรักษาสม่ำเสมอ			2							
	• มีการใช้ทรัพยากรคุ้มค่า			3							
	• การระวัง ป้องกัน อุบัติเหตุ			3							
3. ความประพฤติ	(15 คะแนน)										
	• มนุษยสัมพันธ์ รักองค์กร			4							
	• ภาษาสื่อสารเหมาะสม			3							
	• คุณธรรม จริยธรรม มารยาท			5							
	• แต่งกายถูกระเบียบ			3							
4. เวลาในการฝึก	(20 คะแนน)				จำนวนวัน					รวม หัก	คะแนน ที่ได้
	การตัดคะแนนเวลาการฝึกอาชีพ				>3	3	2	1	0		
- ต้องมีเวลาในการฝึกไม่ต่ำกว่า 90 % - ขาดการฝึกเกิน 10 % ได้ระดับ 0	ขาด - 7 คะแนน : วัน										
	ลากิจ - 3 คะแนน : วัน										
	ลาป่วย - 1 คะแนน : วัน										
	สาย - 2 คะแนน : วัน										
จากหัวข้อประเมิน	1	2	3	คะแนนข้อ 1+2+3 =.....x 80 =.....					+ ข้อ 4	ระดับ คะแนน	
รวมคะแนนที่ได้											
คะแนนเต็ม											

ระดับคะแนน	ความเห็น	ความเห็น
80 – 100 = 4		
70 – 79 = 3		
60 – 69 = 2		
50 – 59 = 1		
0 - 49 = 0		
	ลงชื่อ..... (.....) ครูฝึก	ลงชื่อ..... (.....) ครูนิเทศ

สรุป

วิธีการวัดผล การเรียนรู้ของผู้เรียนอาจใช้แบบทดสอบข้อเขียนวัด หรือ สอบสัมภาษณ์ หรือให้ผู้เรียนลองทำให้อู เครื่องมือที่ใช้วัดประเมินผลมีหลายประเภททั้งนี้ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ ที่ผู้สอนกำหนด

การประเมินผลการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ในการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ผู้เรียนจะถูกประเมินผลการเรียนจากสถานศึกษา และประเมินผลการฝึกอาชีพจากสถานประกอบการทั้งจะต้องประเมินมาตรฐานฝีมือ จากคณะกรรมการสอบมาตรฐานโดยตัวแทนจาก สถานประกอบการและสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการ

เอกสารอ้างอิง

- กรมอาชีวศึกษา. (2546). *การจัดอาชีวศึกษาโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ*. อาชีวศึกษาจังหวัดเพชรบุรี : กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.
- วิทยาลัยการอาชีพเขาย้อย. *หลักสูตรท้องถิ่น (หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น) 120 ชั่วโมง พุทธศักราช 2549* วิชาซัก อบ รีด. เพชรบุรี.
- วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี. (2543). *การจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี : สำนักงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี*. วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี.
- วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี. (2541). *วิธีดำเนินงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี : สำนักงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี* วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี.
- วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี. (2545). *การพัฒนาบุคลากรของสถานประกอบการเพื่อรองรับการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี : สำนักงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี* วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี.
- วีระพันธ์ สิทธิพงศ์. (2542). *ลักษณะการแห่งครูอาชีวศึกษา : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม*. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. กรุงเทพฯ.
- ศุภจรี วงศ์รัตนโชคชัย. (2546). *แนวทางการประเมินผลการฝึกอาชีพ : เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการกลยุทธ์และแนวทางการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี* ปีการศึกษา 2546. กรุงเทพฯ. : กลุ่มบริษัท ชัยบุญธนบริหารเดอริส.
- ศุภชัย จันทระเกตุ นพพรณ จาเลิศ. (2546). *การจัดส่งนักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบการอาชีวศึกษาจังหวัดเพชรบุรี : ส่งเสริมการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีภาคกลาง* สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1. คู่มือการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สถาบันอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 งานทวิภาคี สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2547). *แนวทางการดำเนินการฝึกงาน 1 ภาคเรียน*. การประชุมเชิงปฏิบัติการบุคลากรสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง. พระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

ภาคผนวก

ผัง. 01 อาจารย์ / นร. / นศ.

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

แบบข้อมูลสถานประกอบการ

คำชี้แจง ผู้สำรวจ ส่งแบบข้อมูลสถานประกอบการ ภายในเวลาที่กำหนด

ชื่อ- สกุล ผู้สำรวจ.....แผนก / ระดับ / ปี / กลุ่ม.....

ได้สำรวจข้อมูลสถานประกอบการ ดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่ ถนน/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทร.....โทรสาร.....

ลักษณะกิจการ.....

เคยรับ นร. นศ. ฝึกงาน () เคย รับระดับ..... () ไม่เคย () ไม่ทราบ

ผู้สำรวจ ได้ข้อมูลมาจาก.....

แผนที่โดยสังเขป จากสถานศึกษา ไป สถานประกอบการ

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

สมรรถนะกลุ่มวิชาฝึกงานในสถานประกอบการ 71

สาขาวิชา สาขางาน ระดับ ปีการศึกษา.....

กลุ่มวิชาฝึกงาน “กลุ่ม” ประกอบด้วยรายวิชาต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---------|
| 1) รหัส.....ชื่อ..... | นก (.....) เวลาฝึก | สัปดาห์ |
| 2) รหัส.....ชื่อ..... | นก (.....) เวลาฝึก | สัปดาห์ |
| 3) รหัส.....ชื่อ..... | นก (.....) เวลาฝึก | สัปดาห์ |
| 4) รหัส.....ชื่อ..... | นก (.....) เวลาฝึก | สัปดาห์ |

มีความสามารถในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้ (รวมทุกวิชา)

ความรู้

1.
2.
3.
4.
5.

ทักษะ

6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.

ลักษณะนิสัย

15.
16.
17.
18.
19.
20.

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

แบบสำรวจลักษณะงานของสถานประกอบการ

เพื่อการฝึกงาน ของนักศึกษา กลุ่มวิชาฝึกงาน “กลุ่ม.....สาขาวิชา

..... สาขางาน ระดับ ปีการศึกษา.....

ระยะเวลาฝึก 20 สัปดาห์ คือ วันที่ ถึง วันที่.....

ชื่อสถานประกอบการ

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่..... ซอย / ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย 3 ในช่องที่ตรงกับลักษณะงานในสถานประกอบการ

	ลักษณะงาน	ปริมาณงาน			
		มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

ข้อเสนอแนะ.....

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สำหรับสถานศึกษา ความเห็นหัวหน้าแผนก

.....

ลงนาม.....หัวหน้าแผนก

(.....)

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

บัญชีชื่อสถานประกอบการและรายวิชาฝึกงาน

คำชี้แจง แผนกวิชา รวบรวม สรุป จาก แบบสำรวจลักษณะงานของสถานประกอบการ ฝง.02

1. ชื่อสถานประกอบการ.....
 ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่..... ซอย / ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....

สามารถให้การฝึกอาชีพในรายวิชาต่อไปนี้

- 1.1 รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... นก..... (.....)
 1.2 รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... นก..... (.....)
 1.3 รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... นก..... (.....)
 1.4 รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... นก..... (.....)

2. ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....

สามารถให้การฝึกอาชีพในรายวิชาต่อไปนี้

- 2.1 รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... นก..... (.....)
 2.2 รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... นก..... (.....)
 2.3 รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... นก..... (.....)
 2.4 รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... นก..... (.....)

3. ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....

สามารถให้การฝึกอาชีพในรายวิชาต่อไปนี้

- 3.1 รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... นก..... (.....)
 3.2 รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... นก..... (.....)
 3.3 รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... นก..... (.....)
 3.4 รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... นก..... (.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง สํารวจความต้องการ รับ นร. นศ. ฝึกงาน ของสถานประกอบการ

เรียน หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

เนื่องด้วยแผนกวิชา..... ได้สำรวจและสรุปข้อมูลรายชื่อสถาน
ประกอบการ มีลักษณะงานเหมาะสม ที่จะจัดส่ง นร. / นศ ฝึกงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้
งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จัดทำหนังสือสำรวจความต้องการสถานประกอบการ รับ นร./นศ.
ฝึกงาน ภาคเรียนที่.../..... ตามบัญชีรายชื่อสถานประกอบการและรายวิชาฝึกงาน ผัง.04
ที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

.....

(.....)

หัวหน้าแผนก.....



ที่ ศธ

วิทยาลัย.....

.....

วันที่.....

เรื่อง สำรองความต้องการรับนักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสำรวจความต้องการรับนักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยวิทยาลัย.....ได้จัดการเรียนการสอน ระดับ..... ซึ่งตามหลักสูตร นักเรียน นักศึกษา จะต้องฝึกงานในสถานประกอบการ เพื่อเสริมสร้างทักษะ และประสบการณ์ทางวิชาชีพ วิทยาลัยพิจารณาแล้ว เห็นว่าหน่วยงานของท่าน มีการดำเนินงานที่เหมาะสม ควรที่นักเรียน นักศึกษา จะได้เรียนรู้แนวปฏิบัติทางวิชาชีพ เพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงานด้วยความมั่นใจ

วิทยาลัย จึงขอแสดงความอนุเคราะห์สำรองความต้องการรับ นักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน ในหน่วยงานของท่าน เพื่อเป็นข้อมูลในการประสานงานส่ง นักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน ในช่วงเวลาที่กำหนดต่อไป โดยกรุณาตอบแบบสำรวจความต้องการรับนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน ที่แนบมานี้ และส่งกลับคืนวิทยาลัย ภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจความต้องการฯ จักขอบคุณยิ่ง

.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ฝ่ายวิชาการ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

โทร. (.....)

โทรสาร (.....)

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

แบบสำรวจความต้องการรับ นักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน

1. ชื่อสถานประกอบการ.....
2. ที่อยู่เลขที่.....หมู่..... ซอย / ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
3. การรับนักเรียน นักศึกษา ฝึกงานในสถานประกอบการแห่งนี้
 () ไม่สามารถรับได้ เพราะ.....
 () สามารถรับได้ ดังนี้

ที่	สาขาวิชา	ภาคเรียนที่ 1 พ.ค. – ก.ย.		ภาคเรียนที่ 2 ต.ค. – ก.พ.		หมายเหตุ
		ปวช. (คน)	ปวส. (คน)	ปวช. (คน)	ปวส. (คน)	
1.	เครื่องกล					
2.	เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง					
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
	รวม					

บุคคลที่วิทยาลัย ประสานงานการฝึกงาน คือ.....ตำแหน่ง.....

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

เรื่อง สรุปผลการสำรวจความต้องการรับ นักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน

เรียน หัวหน้าแผนก.....

จากการสำรวจความต้องการรับ นักเรียน นักศึกษา ฝึกงานของสถานประกอบการตามรายชื่อสถานประกอบการที่แผนกวิชาแจ้งนั้น งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จึงขอแจ้งสรุปความต้องการรับ นักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน ของสถานประกอบการ รายละเอียดดังในเอกสาร แบบสรุปผลการสำรวจสถานประกอบการตอบรับนักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน ผัง. 06 ที่แนบมานี้

ระดับ ปวส.

ภาคเรียนที่ 1	สถานประกอบการ.....แห่ง	รับได้จำนวน.....คน
ภาคเรียนที่ 2	สถานประกอบการ.....แห่ง	รับได้จำนวน.....คน

ระดับ ปวช.

ภาคเรียนที่ 1	สถานประกอบการ.....แห่ง	รับได้จำนวน.....คน
ภาคเรียนที่ 2	สถานประกอบการ.....แห่ง	รับได้จำนวน.....คน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(.....)

หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

แบบสรุปผลการสำรวจสถานประกอบการ ต้องการรับ นักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน

แผนก.....

ที่	ชื่อสถานประกอบการ ที่ตั้ง	ภาคเรียนที่ 1 พ.ค. – ก.ย.		ภาคเรียนที่ 2 ต.ค. – ก.พ.		ผู้ประสานงาน ของ สถานประกอบการ	หมายเหตุ
		ปวช. (คน)	ปวส. (คน)	ปวช. (คน)	ปวส. (คน)		
1.	บริษัท เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทร..... โทรสาร.....						
2.	บริษัท เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทร..... โทรสาร.....						
3.	บริษัท เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทร..... โทรสาร.....						
4.	บริษัท เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทร..... โทรสาร.....						

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

ประกาศรายชื่อสถานประกอบการต้องการรับ นักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน

แผนกวิชา.....ประจำภาคเรียนที่...../..... ฝึกงาน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
.....กลุ่มงาน มีรายวิชาต่อไปนี้

รหัส.....ชื่อวิชา นก..... (.....) อาจารย์ประจำวิชา.....
 รหัส.....ชื่อวิชา นก..... (.....) อาจารย์ประจำวิชา.....
 รหัส.....ชื่อวิชา นก..... (.....) อาจารย์ประจำวิชา.....
 รหัส.....ชื่อวิชา นก..... (.....) อาจารย์ประจำวิชา.....

นร. / นศ. มีความประสงค์ฝึกงานที่สถานประกอบใด ให้ยื่นคำร้องขอฝึกงาน ผง.07 ส่งแผนกวิชาภายในเวลา
กำหนด

1. ชื่อสถานประกอบการ.....
 ที่อยู่ เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 ต้องการรับ นักเรียน / นักศึกษา ฝึกงาน ระดับ..... จำนวน.....คน
2. ชื่อสถานประกอบการ.....
 ที่อยู่ เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 ต้องการรับ นักเรียน / นักศึกษา ฝึกงาน ระดับ..... จำนวน.....คน
3. ชื่อสถานประกอบการ.....
 ที่อยู่ เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 ต้องการรับ นักเรียน / นักศึกษา ฝึกงาน ระดับ..... จำนวน.....คน
4. ชื่อสถานประกอบการ.....
 ที่อยู่ เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 ต้องการรับ นักเรียน / นักศึกษา ฝึกงาน ระดับ..... จำนวน.....คน
5. ชื่อสถานประกอบการ.....
 ที่อยู่ เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 ต้องการรับ นักเรียน / นักศึกษา ฝึกงาน ระดับ..... จำนวน.....คน
6. ชื่อสถานประกอบการ.....
 ที่อยู่ เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 ต้องการรับ นักเรียน / นักศึกษา ฝึกงาน ระดับ..... จำนวน.....คน

แบบคำร้องขอฝึกงานวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

วันที่.....

เรื่อง ขอฝึกงานในสถานประกอบการ

เรียน หัวหน้าแผนกวิชา.....

ข้าพเจ้า (นาย , นางสาว).....รหัสประจำตัว.....

แผนกวิชา..... ระดับชั้น..... ปีที่..... กลุ่ม..... มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม.....

มีความประสงค์ขอฝึกงานระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

1. ชื่อกลุ่มวิชาฝึกงาน

1.1 รหัสวิชา.....ชื่อวิชา..... นก. (.....) อ.ประจำวิชา.....

1.2 รหัสวิชา.....ชื่อวิชา..... นก. (.....) อ.ประจำวิชา.....

1.3 รหัสวิชา.....ชื่อวิชา..... นก. (.....) อ.ประจำวิชา.....

1.4 รหัสวิชา.....ชื่อวิชา..... นก. (.....) อ.ประจำวิชา.....

2. สถานประกอบการ ที่ขอเข้ารับการฝึกงาน ชื่อ.....

ที่อยู่ เลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

3. สถานประกอบการแห่งนี้ () วิทยาลัยฯ จัดให้ () นร. / นศ. หาเอง

3.1 สาเหตุที่เลือกฝึกงานสถานประกอบการแห่งนี้.....

3.2 บิดา มารดา เป็นพนักงานของสถานประกอบการ () ใช่ () ไม่ใช่ (ถ้าตอบไม่ใช่ ข้ามไปทำข้อ 4)

ถ้าใช่ คือ () บิดา () มารดา ชื่อ ตำแหน่ง.....

4. ที่อยู่ ของ นร. / นศ. เลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....นร. / นศ.

(.....)

คำยินยอมของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า เกี่ยวข้องเป็น..... ของ (ชื่อ นร. / นศ.)

() ยินยอมให้ฝึกงาน () ไม่ยินยอมเพราะ.....

ลงนาม.....ผู้ปกครอง

วันที่...../...../.....

อาจารย์ประจำ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

ลงชื่อ.....

อาจารย์ประจำ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

ลงชื่อ.....

อาจารย์ประจำ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

ลงชื่อ.....

อาจารย์ประจำ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

ลงชื่อ.....

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา.....

ลงชื่อ.....

ความเห็นหัวหน้าแผนก.....

ลงชื่อ.....

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
สรุปรายชื่อ นร. นศ. ยื่นคำร้องขอฝึกงานในสถานประกอบการ

แผนกวิชา.....

ประจำภาคเรียนที่...../..... ฝึกงาน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

กลุ่มงาน มีรายวิชาต่อไปนี้

รหัส.....ชื่อวิชา นก..... (.....) อาจารย์ประจำวิชา.....

รหัส.....ชื่อวิชา นก..... (.....) อาจารย์ประจำวิชา.....

รหัส.....ชื่อวิชา นก..... (.....) อาจารย์ประจำวิชา.....

รหัส.....ชื่อวิชา นก..... (.....) อาจารย์ประจำวิชา.....

คำชี้แจง แผนกวิชาจัดทำสรุปรายชื่อ ฯ และส่งเอกสาร ผ. 10 ให้งานทวิภาคี ทำหนังสือขอความ

อนุเคราะห์

1. ชื่อสถานประกอบการ.....
 ที่อยู่ เลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 ต้องการรับ นักเรียน / นักศึกษา ฝึกงาน ระดับ..... จำนวน.....คน

1.1 ชื่อ..... ชั้น / ปี กลุ่ม.....

1.2 ชื่อ..... ชั้น / ปี กลุ่ม.....

1.3 ชื่อ..... ชั้น / ปี กลุ่ม.....

1.4 ชื่อ..... ชั้น / ปี กลุ่ม.....

งานทวิภาคี บันทึกผลตอบรับ	
() รับ	() ไม่รับ

2. ชื่อสถานประกอบการ.....
 ที่อยู่ เลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 ต้องการรับ นักเรียน / นักศึกษา ฝึกงาน ระดับ..... จำนวน.....คน

2.1 ชื่อ..... ชั้น / ปี กลุ่ม.....

2.2 ชื่อ..... ชั้น / ปี กลุ่ม.....

2.3 ชื่อ..... ชั้น / ปี กลุ่ม.....

2.4 ชื่อ..... ชั้น / ปี กลุ่ม.....

งานทวิภาคี บันทึกผลตอบรับ	
() รับ	() ไม่รับ



ที่ ศธ

วิทยาลัย.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตขอครูหรือนักเรียน นักศึกษา เข้ารับการฝึกงาน

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายชื่อ นักเรียน / นักศึกษา ระดับ..... จำนวน 1 ฉบับ
 2. หนังสือตอบรับ นักเรียน / นักศึกษา ฝึกงาน จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยวิทยาลัย..... ได้จัดการเรียนการสอน ระดับ..... ซึ่งตาม
 หลักสูตร กำหนดให้ ผู้ที่สำเร็จการศึกษา จะต้อง เข้ารับการฝึกงานในสถานประกอบการ เพื่อ
 เสริมสร้างทักษะ และประสบการณ์ทางวิชาชีพ อย่างน้อย 1 ภาคเรียน

วิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าหน่วยงานของท่าน มีการดำเนินงานที่เหมาะสม ควรที่
 นักเรียน / นักศึกษา จะได้เรียนรู้ และฝึกปฏิบัติงานทางวิชาชีพ วิทยาลัยจึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน
 อนุญาตให้นักเรียน/นักศึกษา จำนวน.....คน รายชื่อนักเรียน / นักศึกษา ดังแนบมานี้ เข้าฝึกงานใน
 สถานประกอบการของท่าน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... โดยกรุณากรอก
 ชื่อความในหนังสือตอบรับนักเรียน / นักศึกษา ฝึกงาน ที่แนบมานี้ และส่งกลับคืนวิทยาลัย ภายใน
 วันที่..... วิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และ
 ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ฝ่ายวิชาการ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

โทร.

โทรสาร

รายชื่อ นักเรียน / นักศึกษา ฝึกงาน ภาคเรียนที่/.....

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อสถานประกอบการ

ที่ตั้งเขตอำเภอ

จำนวน คน

1. ชื่อ..... ชั้น / ปี / แผนก กลุ่ม / เลขที่
.....
2. ชื่อ..... ชั้น / ปี / แผนก กลุ่ม / เลขที่
.....
3. ชื่อ..... ชั้น / ปี / แผนก กลุ่ม / เลขที่
.....
4. ชื่อ..... ชั้น / ปี / แผนก กลุ่ม / เลขที่
.....
5. ชื่อ..... ชั้น / ปี / แผนก กลุ่ม / เลขที่
.....

หนังสือตอบรับ นักเรียน / นักศึกษา เข้าฝึกงาน

ชื่อสถานประกอบการ

.....

ที่อยู่.....

.....

วันที่.....

เรื่อง การรับ นักเรียน / นักศึกษา ฝึกงาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

ตามหนังสือ วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ที่ ศธ.....ลงวันที่.....

ขอความอนุเคราะห์ในการรับนักเรียน นักศึกษา ฝึกงานนั้น ได้พิจารณาแล้ว

() ไม่สามารถรับ นักเรียน / นักศึกษา เข้าฝึกงานได้

() ยินดีรับ นักเรียน / นักศึกษา เข้าฝึกงานได้ จำนวน.....คน ดังรายนาม

ต่อไปนี้

- | | |
|--------------|---|
| 1. ชื่อ..... | ชั้น / ปี / แผนก กลุ่ม / เลขที่..... |
| 2. ชื่อ..... | ชั้น / ปี / แผนก กลุ่ม / เลขที่..... |
| 3. ชื่อ..... | ชั้น / ปี / แผนก กลุ่ม / เลขที่..... |
| 4. ชื่อ..... | ชั้น / ปี / แผนก กลุ่ม / เลขที่..... |
| 5. ชื่อ..... | ชั้น / ปี / แผนก กลุ่ม / เลขที่..... |

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

บันทึกเพิ่มเติมของหน่วยงาน (เช่น วัน เวลา เอกสารในการรายงานตัว ฯลฯ)

.....



ที่ ศธ

วิทยาลัย.....
.....

วันที่.....

เรื่อง อนุญาตให้ นร. / นศ. ฝึกงาน

เรียน ผู้ปกครอง.....

ด้วยวิทยาลัย..... ได้จัดการเรียนการสอน ระดับ..... ซึ่งตามหลักสูตร
กำหนดให้ ผู้ที่สำเร็จการศึกษา จะต้อง เข้ารับการฝึกงานในสถานประกอบการ เพื่อเสริมสร้างทักษะ
และประสบการณ์ทางวิชาชีพ อย่างน้อย 1 ภาคเรียน วิทยาลัย จึงขอส่งนักเรียน (นักศึกษา)
ในปกครองของท่าน เข้าฝึกงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ณ
..... โดยกรอก “ หนังสืออนุญาตจากผู้ปกครอง ” ที่แนบมานี้ และ
ส่งกลับคืนวิทยาลัยภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ฝ่ายวิชาการ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

โทร.

โทรสาร

หนังสืออนุญาตจากผู้ปกครอง

เขียนที่.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง อนุญาตให้นักเรียน นักศึกษา ฝึกงานในสถานประกอบการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ นาย / นางสาว.....
 ซึ่งเป็นนักเรียน / นักศึกษา ระดับชั้น.....แผนกวิชา..... ข้าพเจ้ามีความเกี่ยวข้องเป็น.....
 ของ นักเรียน / นักศึกษา ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ สะดวก คือ

.....
 ข้าพเจ้าอนุญาตให้ นักเรียน / นักศึกษา เข้ารับการฝึกงาน ตาม วัน เวลา และสถานที่ ที่วิทยาลัยกำหนด

ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยค่าเสียหาย ในกรณี นาย/นางสาว.....
 ได้ทำให้เกิดความเสียหายขึ้นแก่ทรัพย์สินที่ใช้ในการฝึกงานโดยพลการ ไม่ว่าจะ เป็นของสถานที่ฝึกงาน
 หรือของวิทยาลัย ก็ตาม

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ปกครอง



ที่ ศธ

วิทยาลัย.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ส่งตัวนักเรียน นักศึกษา เข้ารับการฝึกงาน

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายชื่อ นักเรียน / นักศึกษา ระดับ..... จำนวน 1 ฉบับ
 2. คำชี้แจงการฝึกงาน จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยวิทยาลัย..... ได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา
 ระดับชั้น..... เข้าฝึกงานในสถานประกอบการ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

และท่านได้ตอบ “ยินดีรับ” แล้วนั้น

วิทยาลัย จึงขอส่งตัว นักเรียน (นักศึกษา) เริ่มฝึกงาน ในวันที่ จำนวน.....
 คนรายชื่อและคำชี้แจงการฝึกงาน ดังแนบมานี้ และวิทยาลัย ขอขอบคุณท่านเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้
 ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์ นักเรียน (นักศึกษา) ฝึกงาน ด้วยดีเสมอมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ฝ่ายวิชาการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

โทร.

โทรสาร



ที่ ศธ

วิทยาลัย.....

วันที่.....

เรื่อง การประเมินนักเรียน (นักศึกษา) ฝึกงาน

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินผลรายวิชา จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่วิทยาลัย..... ได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน รับนักเรียน (นักศึกษา) ระดับ เข้าฝึกงานในสถานประกอบแห่งนี้ จำนวน.....คน ระหว่างวันที่ ถึงวันที่..... นั้น

เพื่อเป็นการติดตามผลการฝึกงาน วิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์ กรุณา มอบหมายให้ผู้ดูแลนักเรียน (นักศึกษา) ฝึกงาน ประเมินผลการฝึกงาน ครั้งที่..... ตามแบบ ประเมินผลที่แนบมานี้ และส่งกลับคืนวิทยาลัย ภายในวันที่..... วิทยาลัย ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง ที่ท่านกรุณาให้ความอนุเคราะห์นักเรียนฝึกงานด้วยดีเสมอมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ฝ่ายวิชาการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

โทร.

โทรสาร

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
แบบนิเทศนักเรียน นักศึกษา ในสถานประกอบการ

ผ้ง. 13 อ.ประจำ

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อผู้ควบคุมการฝึก / ครูฝึก

รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... นิเทศครั้งที่..... วันที่.....

สำหรับอาจารย์นิเทศ (ใ้ระดับการปฏิบัติงาน มี 3 ระดับ ดังนี้ คือ 5 = ดี , 3 = พอใช้ , 1 = ปรับปรุง)

	ชื่อ สกุล		หัวข้อการนิเทศ			ข้อเสนอแนะ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

สำหรับผู้ควบคุมการฝึก / ครูฝึก

ข้อเสนอแนะ.....

.....

ลงนาม.....อาจารย์ประจำวิชา ลงนาม.....ผู้ควบคุมการฝึก
(.....) (.....)

รายงานการนิเทศ

บันทึกการนิเทศ.....

.....

(กรณีมีปัญหา) การแก้ปัญหาเบื้องต้น.....

.....

ลงนาม.....อาจารย์ประจำวิชา
(.....)

ความเห็นหัวหน้าคณะวิชา

ลงนาม.....หัวหน้าคณะวิชา
(.....)

ความเห็นหัวหน้าคณะวิชา

ลงนาม.....หัวหน้าคณะวิชา
(.....)

ความเห็น ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงนาม.....ผช. ฝ่ายวิชาการ
(.....)

ผง. 14 อ.ประจำ

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

แบบส่งผลการประเมินการฝึกงาน

ภาคเรียนที่..... /..... ระดับชั้น..... แผนกวิชา..... ปีที่ / กลุ่ม.....

รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... (.... นก.) อาจารย์ประจำวิชา.....

ฝึกงานในสถานประกอบการ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อสกุล	สถานประกอบการ 70			สถานศึกษา 30			รวมคะแนน 100	ระดับคะแนน
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ประจำวิชา

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือในครั้งนี้ ได้กำหนดความมุ่งหมายในการจัดทำคู่มือไว้ดังนี้ เพื่อจัดทำคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษาวิชาชีพกับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

วิธีการดำเนินการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือในครั้งนี้ ได้กำหนดวิธีการสร้างและตรวจสอบคุณภาพคู่มือ 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและข้อมูลพื้นฐาน

1. ศึกษาข้อมูล สภาพปัจจุบันและปัญหาการดำเนินงานครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษาวิชาชีพกับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

2. ศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงาน และครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษาวิชาชีพกับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำโครงร่างคู่มือ

1 โครงร่างคู่มือ ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

1.1 ส่วนที่ 1 การใช้คู่มือ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของคู่มือคำแนะนำการใช้คู่มือ

1.2 ส่วนที่ 2 เนื้อหาสาระ ประกอบด้วย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของครูฝึกในสถานประกอบการ หลักสูตร การวัดและประเมินผล

2. สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ คณะที่ 1 จำนวน 6 คน

3. นำโครงร่างคู่มือเสนออาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข

4. นำโครงร่างคู่มือเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญคณะที่ 2 ซึ่งมีความชำนาญด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของครูฝึกในสถานประกอบการ หลักสูตร การวัดและประเมินผล

5. ปรับปรุงแก้ไขโครงร่างคู่มือตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญแล้ว
นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

6. นำโครงร่างคู่มือเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญคณะที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้อง
เนื้อหาสาระ

7. ปรับปรุงแก้ไขโครงร่างคู่มือตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญแล้ว

นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ

1. นำโครงร่างคู่มือที่ได้แก้ไขปรับปรุงแล้วเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญคณะที่ 4

ตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ โดยพิจารณาว่า เนื้อหา ภาษาที่ใช้ และวิธีการนำไปใช้ ปฏิบัติจริง เหมาะสมเพียงใด จำนวน 30 คน

2. รวบรวมแบบสอบถามความคิดเห็นกลับคืนมาทั้งหมด และดำเนินการสรุปความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

3. ผู้ศึกษาได้นำข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญคณะที่ 4 นำมาปรับปรุง แก้ไข จัดทำคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่จัดการศึกษาวิชาชีพพร้อมกับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ ได้ดำเนินการสร้างแบบสอบถามปลายเปิดเพื่อใช้ในการสัมภาษณ์ เพื่อการนำเสนอโครงร่างคู่มือกับผู้เชี่ยวชาญ และแบบสอบถามที่ใช้ในการพิจารณาตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ของคู่มือ

สรุปผลการจัดทำคู่มือ

ผลการจัดทำคู่มือ สรุปได้ดังนี้

1. ผลการตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษาวิชาชีพกับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ไปใช้ พบว่า คู่มือฉบับนี้ มีหลักการ แนวทางการดำเนินงาน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของครูฝึกในสถานประกอบการ หลักสูตร แนวทางการวัดผลและประเมินผล และเอกสารประกอบ ที่มีความเหมาะสม สามารถนำไปใช้ได้จริงในการดำเนินงานของครูฝึกในสถานประกอบการ เพื่อจัดการศึกษาวิชาชีพ ให้กับนักศึกษา ฝึกงานได้ตรงตามหลักสูตรวิชาชีพของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2. ผู้บริหารสถานศึกษา สามารถใช้คู่มือเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ในการปฏิบัติการนิเทศ ติดตามการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงาน รวมทั้งวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์การฝึกงานของนักศึกษาฝึกงาน ตามหลักสูตรที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

จากการจัดทำคู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษาวิชาชีพกับวิทยาลัยการอาชีวศึกษา มีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ควรจัดประชุม สัมมนา ชี้แจงครูฝึกในสถานประกอบการ ให้เกิดความตระหนัก ต่อภาระหน้าที่ การฝึกงานให้กับนักศึกษาฝึกงาน
2. ควรจัดทำโครงการพัฒนา ปรับปรุงหลักสูตร โดยครูฝึกในสถานประกอบการเข้ามามีบทบาทในมีส่วนร่วม
3. ควรจัดให้มีการอบรม สัมมนาครูฝึกในสถานประกอบการ ร่วมกับสถานศึกษาเป็นระยะ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
4. ควรจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการฝึกงาน ก่อนส่งนักศึกษาฝึกงานทุกครั้ง
5. ควรมีการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลเพื่อให้ความช่วยเหลือในการดำเนินงานตามคู่มือ
6. ผู้บริหาร ควรสนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมตามโครงการต่างๆ อย่างต่อเนื่อง และควรบรรจุโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการของวิทยาลัย ทุกปีการศึกษา

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2547). *ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตร* ปวช.2545 พ.ศ.2547 / ปวส.2546 พ.ศ.2547 : กลุ่มมาตรฐานการเรียนการสอนและรับรองคุณวุฒิ สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- กรมอาชีวศึกษา. (2539). *ปัญหาและอุปสรรคการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี* สถานศึกษากลุ่มภาคกลาง. กรุงเทพฯ : กองวิทยาลัยเทคนิค.
- กรมอาชีวศึกษา. (2541). *คู่มือการฝึกงาน*. กรุงเทพฯ : กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.
- กรมอาชีวศึกษา. (2546). *การจัดอาชีวศึกษาโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ* อาชีวศึกษาจังหวัดเพชรบุรี : กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.
- ศิริบุญ จงวุฒิวเศศย์ และมาเรียม นิลพันธุ์. (2543). "รายงานการวิจัยเรื่องการศึกษาและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานอาสาสมัครท้องถิ่นในการดูแลรักษามรดกทางศิลปวัฒนธรรม (อสมศ.). วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสนามจันทร์ ถ่ายเอกสาร
- ฉลอง ฉิมบุญ. (2541). *การพัฒนาคู่มือความหมายธรรมชาติและประวัติศาสตร์ เพื่อการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ในอุทยานแห่งชาติภูหินร่องกล้า*. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมหิดล.
- ชนะ กลีภาร์. (2530). *ครูอาชีวศึกษาในอนาคต : เอกสารอัดสำเนาประกอบการสัมมนาผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด* กรมอาชีวศึกษา
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์. (2525). *เอกสารการสอนชุดวิชาวิทยาการสอนหน่วยที่ 12 การจัดระยะการเรียนการสอน*. นนทบุรี : สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- นวลละออง ทองกระจ่าง. (2545). *การพัฒนาคู่มือนิเทศการศึกษา นักเรียน นักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ สำหรับสถานประกอบการ*. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. กรุงเทพฯ:บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- บรรจง แก้วมณี. (2542). *ดัชนีวัดการปฏิบัติตนของครูช่างอุตสาหกรรม วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย : วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (การค้นคว้าแบบอิสระ)*. เชียงใหม่ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- บรรพต สุวรรณประเสริฐ. (2544). *การพัฒนาหลักสูตรโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ*. เชียงใหม่ : โรงพิมพ์ The Knowledge Center.
- บุญเกื้อ ควรหาเวช. (2530). *นวัตกรรมการศึกษา*. กรุงเทพฯ : เจริญวิทยาการพิมพ์.

ปรีชา คัมภีร์ปกรณ์. (2532). เอกสารสอนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ปรีชา ช้างขวัญยืน และ คณะ. (2539). เทคนิคการเขียนและผลิตตำรา. กรุงเทพฯ :

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2543). การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ ฯ.

พริ้มเพรา คงธนะ. (2537). รายงานการวิเคราะห์หนังสือและคู่มือวิชาการงานการดูแลรักษากำหนดมัธยมศึกษาปีที่ 1- 2 และ 3 . กรุงเทพฯ : ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ.

พลสุข กิจรัตน์. (2534). เอกสารประกอบการสอนวิชาหลักการสอน. กรุงเทพฯ :

คณะวิชาครุศาสตร์ วิทยาลัยครูพระนคร.

มิลิกามาต พิณไชยและคนอื่นๆ. (2535) ความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการกับ

สถานศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบของการจัดการฝึกงาน. กรุงเทพฯ.

ไพศาล หวังพานิช. (2526). การวัดผลการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช,

ไพฑูรย์ สีนลรัตน์. (2524). หลักและวิธีสอนระดับอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช

จำกัด

มนูญ สุติศา. (2544). หลักสูตรอุตสาหกรรม. เชียงใหม่ : ภาควิชาอาชีวศึกษา คณะ

ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ยุพเรศ วังยายฉิม. (2540). การพัฒนาคู่มือศึกษารวมชาติประจำเส้นทางเดินป่าในอุทยาน

แห่งชาติเขาใหญ่. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหิดล.

ราชบัณฑิตยสถาน. (2546) พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542. กรุงเทพฯ.

นานมีบุ๊คส์ จำกัด.

วิจิตร อาวะกุล. (2534). เทคนิคการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : พรินติ้งเฮาส์ จำกัด.

วิชัย ดิสสระ. (2535) การพัฒนาหลักสูตรและการสอน. กรุงเทพฯ : บริษัทต้นอักษรมี จำกัด.

วิทย์ เทียงบุญธรรม. (2543). A New English - Thai Dictionary. กรุงเทพฯ : อักษรพิทยา.

วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี. (2543). การจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี : สำนักงานอาชีวศึกษาระบบ

ทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี.

วิลาวรรณ รพีพิศาล. (2538). การวิเคราะห์กระบวนการจัดการฝึกงานตามหลักสูตร

ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง สายวิชาบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยี

ราชมงคล. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- วารินทร์ บินโฮเซ็น. (2536) ผลการใช้คู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองต่อความรู้และการปฏิบัติตนของผู้ป่วยโรคลมชัก. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.
- วีระพันธ์ สิทธิพงศ์ (2542). ลักษณะการแห่งครูอาชีวศึกษา. : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
- ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคณะ. (2535). เส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการครู. คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ. กรุงเทพฯ ฯ : ประดิพัทธ์การพิมพ์.
- ศุภจรี วงศ์รัตนโชคชัย. (2546). แนวทางการประเมินผลการฝึกอาชีพ : เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการกลยุทธ์และแนวทางการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ปีการศึกษา 2546. กลุ่มบริษัท ชัยบูรณ์บรมเดช.
- สนธิ์ ดันทวิ. (2529). การใช้ภาษาเชิงปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- สมมาตร ปุณฺณสุวรรณ์. (2545). การพัฒนาคู่มือครูในโรงเรียนทหารช่าง. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ.: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- สอ เสถบุตร. (2535). *New Model Thai - English Dictionary*. กรุงเทพฯ. : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2547). แนวทางการดำเนินการฝึกงาน 1 ภาคเรียน. การประชุมเชิงปฏิบัติการบุคลากรสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง.
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2548). แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2548 — 2551. กรุงเทพฯ. : โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี.
- สุชาติ ดิษบรรจง. (2540). การศึกษาสภาพการฝึกงานของนักศึกษาประเภทวิชาบริหารธุรกิจ วิทยาลัยอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพฯ. วิทยานิพนธ์ คอ.ม. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- สุพันธ์์ ดันศรีวงศ์. (2531). *สมรรถภาพครูช่างอุตสาหกรรม*. กรุงเทพฯ.: โรงพิมพ์สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- เสาวณีย์ สีغبัตต. (2528). เทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- อนันต์ธนา อังสินธ์. (2531). การผลิตและใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อัศวรัตน์ พูลกระจ่าง. (2542) การศึกษาปัญหาการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีของครูผู้สอนในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ. วิทยานิพนธ์ คอ.ม. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

Calwin J Cotrell. *Model Curricula for Vocational and Technical Education*.

Report No.V.The Center for Vocational Education, The Ohio State University.

1972.Center on Education and Training for Employment. *Vocational Administrator Competency Profile*. AAVIM, Georgia USA,1978

Predl, Ian and Associates (1992). *Functions of TAFE Teachers and Other Delivery Staff*. Ian Predl and Associates : Melbourne, 1992

Sax, Gilbert.*Principles of Education and Psychological Measurement and Evaluation*.
3 rd ed. Belmont california : Wadsworth, Inc., 1989.

Seymour, Robert Lee. "*Research, development, and validation of a principal's supervision handbook for classroom integration of information-age technology.*" Ed.D.Dissertation, Kansas State University, 1999

Thorndike, R,L.(ed.). *Evaluation Measurement*. New york : The Grant Foundation Inc., 1971.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

1. แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญพิจารณาโครงร่างคู่มือ
2. แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ

แบบประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้
คู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

คำชี้แจง เติมเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับข้อมูลที่เป็นจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

- ☐ ผู้บริหาร
☐ หัวหน้างานทวิภาคี
☐ ครูฝึกในสถานประกอบการ

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

6. เนื้อหาครอบคลุมถึงคุณสมบัติอันพึงประสงค์ของครูฝึกในสถานประกอบการ

☐ เหมาะสม

☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ

7. เนื้อหาครอบคลุมถึงหลักสูตรการเรียนการสอน

☐ เหมาะสม

☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ

8. เนื้อหาครอบคลุมถึงการวัดประเมินผล

☐ เหมาะสม

☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ

9. เนื้อหาครอบคลุมถึงงานในหน้าที่ของครูฝึกในสถานประกอบการ

☐ เหมาะสม

☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

แบบประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้
คู่มือครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษากับวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

คำชี้แจง เติมเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับข้อมูลที่เป็นจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

- ☐ ผู้บริหารสถานศึกษา
- ☐ หัวหน้างานทวิภาคี
- ☐ ครูฝึกในสถานประกอบการ

ตอนที่ 2 แบบประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้

โปรดพิจารณาตรวจสอบความเป็นไปได้และความเหมาะสมในการนำคู่มือไปใช้แล้วเติมระดับความคิดเห็น ลงในช่องว่างแต่ละรายการตามความคิดเห็นของท่าน โดยระดับความคิดเห็นจำแนกออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 5 หมายถึง มีความเหมาะสมมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีความเหมาะสมมาก
- 3 หมายถึง มีความเหมาะสมปานกลาง
- 2 หมายถึง มีความเหมาะสมน้อย
- 1 หมายถึง มีความเหมาะสมน้อยที่สุด

ที่	ชื่อเรื่อง	ความเหมาะสม				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	ความเหมาะสมของเนื้อหาสาระ					
2.	รูปแบบของคู่มือ					
3.	ตัวอย่างการปฏิบัติงานชัดเจนประยุกต์ใช้งานได้					
4.	เครื่องมือและแบบฟอร์มในคู่มือสามารถนำไปใช้งานได้					
5.	ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้					
6.	เนื้อหาครอบคลุมถึงคุณสมบัติอันพึงประสงค์ของครูฝึกในสถานประกอบการ					
7.	เนื้อหาครอบคลุมถึงหลักสูตรการเรียนการสอน					
8.	เนื้อหาครอบคลุมถึงการวัดประเมินผล					
9.	เนื้อหาครอบคลุมถึงงานในหน้าที่ของครูฝึกในสถานประกอบการ					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข.

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญพิจารณาโครงร่างคู่มือ

และ

ตรวจเนื้อหาคู่มือ

ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาโครงร่างคู่มือ

1. นายศุภดล ประสงค์สุข ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเขาย้อย
จังหวัดเพชรบุรี
2. นางอุบลวรรณ วิสัยจร ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
จังหวัดราชบุรี
3. ดร.เจตน์ คงด้วง ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
จังหวัดราชบุรี
4. ดร.วัลภา จันทร์เพ็ญ ตำแหน่ง ข้าราชการครู คศ.3 วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม
จังหวัดราชบุรี
5. นายพิศณุ ทองเลิศ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 8 สถาบันการอาชีวศึกษา
ภาคกลาง 1 จังหวัดราชบุรี

ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเนื้อหาคู่มือ

1. นายประกอบ ศรีตระกูล ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี แห่งที่ 2
จังหวัดราชบุรี
2. นายวิสิฐ ธนิกจำเริญ ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพปากท่อ
จังหวัดราชบุรี
3. ดร.วัลภา จันทร์เพ็ญ ตำแหน่ง ข้าราชการครู คศ.3 วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม
จังหวัดราชบุรี

ภาคผนวก ค.

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ

ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ

1. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี แห่งที่ 2
2. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพปากท่อ
3. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
4. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเขาย้อย
5. นายพิศณุ ทองเลิศ ศึกษานิเทศก์ 8 สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1
6. หัวหน้างานทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
7. หัวหน้างานทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม
8. หัวหน้างานทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี แห่งที่ 2
9. หัวหน้างานทวิภาคี วิทยาลัยการอาชีพปากท่อ
10. หัวหน้างานทวิภาคี วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
11. บริษัท โตโยต้า เจริญค้า ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด (ครูฝึก)
12. บริษัทมิตรธรรมบ้านโป่ง จำกัด (ครูฝึก)
13. ร้านกฤษฎาดีเซล (ครูฝึก)
14. บริษัทเดชอัมพรพาณิชย์ จำกัด (ครูฝึก)
15. บริษัทอู่ซ่อมประติมอเตอร์ บ้านโป่ง จำกัด (ครูฝึก)
16. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านโป่ง (ครูฝึก)
17. บริษัทราชาเซรามิค จำกัด (ครูฝึก)
18. บริษัทราชาปอร์ซเลน จำกัด (ครูฝึก)
19. บริษัทกระจกพีเอ็มเค-เซ็นทรัล จำกัด (ครูฝึก)
20. บริษัทอุตสาหกรรมแปรงบ้านโป่งจำกัด (ครูฝึก)
21. บริษัท มนต์ชัยการช่าง บ้านโป่ง (1988) จำกัด (ครูฝึก)
22. บริษัท ชูเทคนิคเอ็นจิเนียริง จำกัด (ครูฝึก)
23. คู่ดี (ครูฝึก)
24. บริษัท บ้านโป่งเอ็นจิเนียริง จำกัด (ครูฝึก)
25. ร้านสนธิเหล็กทรอนิกส์ (ครูฝึก)
26. บริษัทน้ำตาลราชบุรี (ครูฝึก)
27. คู่มือตรรกการ (ครูฝึก)
28. บ้านโป่งดีเซลและวิศวกรรม (ครูฝึก)

29. คู่สมเกียรติ การช่าง (ครูฝึก)
30. ห้างหุ้นส่วนจำกัดเลิศกุลเซอร์วิส (ครูฝึก)

ภาคผนวก ง.

หนังสือราชการ

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ชื่อ - สกุล	นายกิติ จิระวัฒนผลิน
วันเดือนปีเกิด	วันจันทร์ที่ 17 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2502
สถานที่เกิด	บ้านเลขที่ 50 หมู่ที่ 5 ตำบลบางแพ อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 115 หมู่ที่ 9 ตำบลบางแพ อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง อำเภอ บ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2520	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) วิทยาลัยเกษตรกรรมราชบุรี
พ.ศ. 2522	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2524	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สัตวบาล) จากวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา(วิทยาเขตเกษตรกรรม บางพระ)
พ.ศ. 2549	การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ