

คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย
ของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี

สารนิพนธ์

ของ

นายวรพล โพธิ์เต็ง

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

พฤษภาคม 2546

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

370.113
0229ด
ร.3

คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย
ของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี

บทคัดย่อ

ของ

นายวรพล โพธิ์เต็ง

28 ก.ค. 2546

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

พฤษภาคม 2546

ท 214970 ร.3

วรพล โปธิ์เต็ง. (2546). คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคต
แห่งประเทศไทย ของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี.
สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ. อาจารย์ที่ปรึกษา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ เกษรแพทย์.

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำและตรวจสอบคุณภาพของคู่มือการใช้
แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย สำหรับสถานศึกษา
สังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี

ในการจัดทำคู่มือ ผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้าหลักการจัดทำคู่มือ เทคนิคและหลักในการ
ประเมินจากหนังสือ งานวิจัยและเอกสารทางวิชาการหลายฉบับ เพื่อให้ได้เนื้อหาครบถ้วนและ
เป็นปัจจุบัน ผู้จัดทำได้จัดทำโครงร่าง แล้วนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ความเห็นและข้อ
เสนอแนะเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมและประเมินความสอดคล้อง จากนั้นได้ดำเนินการจัดทำ
คู่มือตามโครงร่างนั้น โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ
ความถูกต้องในด้านเนื้อหาสาระของคู่มือ เมื่อได้คู่มือแล้วได้นำไปตรวจสอบความเป็นไปได้จาก
ผู้เชี่ยวชาญ 12 คน โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มที่ 1 ผู้บริหาร 4 คน กลุ่มที่ 2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา 4 คน และกลุ่มที่ 3 หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา 4 คน

คู่มือสำหรับนิเทศ ติดตามและประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคต
แห่งประเทศไทย ประกอบด้วยแบบประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ คำอธิบายตัวชี้
วัดสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ แบบประเมินโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง”
22 โครงการ กิจกรรมในโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ คำอธิบายตัวชี้วัด
โครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” และตัวอย่างการประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การ

THE HANDBOOK ON THE USE OF THE ASSESSMENT FORMS
OF FUTURE TECHNICIANS OF THAILAND IN EDUCATIONAL
INSTITUTES UNDER VOCATIONAL EDUCATION DEPARTMENT
IN PHETCHBURI PROVINCE

AN ABSTRACT

BY

MR. WORAPHON PHOTENG

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

May 2003

Woraphon Photeng. (2003). *The Handbook on the Use of the assessment forms of Future Technicians of Thailand in Educational Institutes under Vocational Education Department in Phetchburi Province*. Master's Project. M.Ed. (Educational Administration). Bangkok : Graduate School, Srinakharinwirot University. Advisor : Asst. Prof. Dr. Puongrat Kesonpat.

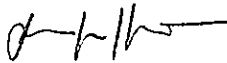
The purpose of this study were to develop and evaluate the quality of the handbook on the use of the assessment forms of Future Technicians of Thailand in educational institutes under vocational education department in Phetchburi province.

The principles and techniques of the assessment forms were studied from the researchs and academic materials as the background to make the handbook update and cover all the content. The handbook outline was done then it was considered and commented by specialists to check for its suitability and unity. The handbook was conducted after the advisor had approved the outline. The correctness was checked by the specialists and its possibility was approved by 12 specialists divided into 3 group : 4 administrators, 4 assistant directors of student affair and 4 heads of student affair office.

The content of this handbook consisted of 6 areas : general assessment and organization administration, the description of the indicators of general state and organization ministration, the assessment forms, the activities and the indicators of 22 good and smartman development projects, and the indicator description and the examples of the assessment of the standard unit in the organization.

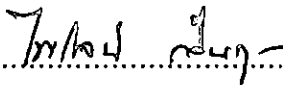
อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการสอบ
ได้พิจารณาสารนิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์



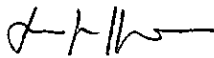
.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พวงรัตน์ เกษรแพทย์)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

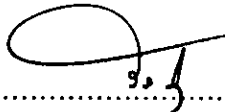


.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)

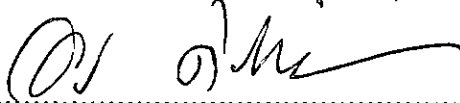
คณะกรรมการสอบ



.....ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พวงรัตน์ เกษรแพทย์)



.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีระ สุภากิจ)



.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรารรณ ตันจน์เจริญรัตน์)

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษา
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



.....คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ ดร. คมเพชร นัตร์สุกุล)

วันที่...๕...เดือน...พฤษภาคม...พ.ศ. 2546

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี เพราะความเมตตากรุณาจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ เกษรแพทย์ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ โดยกรุณาให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการศึกษาค้นคว้า ตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ และติดตามความก้าวหน้าในการจัดทำสารนิพนธ์ฉบับนี้มาอย่างต่อเนื่องจนเสร็จสมบูรณ์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิระ สุภากิจ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรวรรณ ตัณฑ์เจริญรัตน์ คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์เป็นอย่างยิ่งที่กรุณาให้คำชี้แนะเพื่อให้การจัดทำสารนิพนธ์ฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณคณาจารย์จากคณะศึกษาศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ และบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒทุกท่าน ที่ให้การอบรมสั่งสอนประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ และขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญทุกท่านที่ให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือและ ตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ จนทำให้คู่มือเสร็จสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

คุณค่าและประโยชน์ที่พึงได้จากสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้ศึกษาขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณของบิดา มารดา ครู อาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่านที่ได้กรุณาอบรมสั่งสอนผู้ศึกษา ด้วยดีตลอดมา

วรพล โพธิ์เต็ง

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
วัตถุประสงค์	3
ความสำคัญของการจัดคู่มือ.....	3
ขอบเขตในการจัดทำคู่มือ.....	3
นิยามศัพท์.....	4
2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	6
หลักการขององค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย.....	7
ประวัติและความเป็นมาของ อ.ช.ท.	8
วัตถุประสงค์ของ อ.ช.ท.	8
การจัดตั้งหน่วย อ.ช.ท. ในสถานศึกษา.....	9
โครงสร้างการบริหารองค์การ อ.ช.ท.....	11
ชมรมและคณะกรรมการชมรม.....	18
อาจารย์ที่ปรึกษา.....	21
การเงินขององค์การ อ.ช.ท.....	24
คุณลักษณะคนดีและคนเก่ง.....	25
เป้าหมาย แผนงานและโครงการหลักของ อ.ช.ท.....	27
คู่มือ	29
ความหมายของคู่มือ	29
ประเภทของคู่มือ	30
องค์ประกอบของคู่มือ	33
ลักษณะที่ดีของคู่มือ	36
ขั้นตอนการจัดทำคู่มือ	40
เทคนิคและหลักการ ในการประเมิน.....	43
ความหมายของการประเมิน.....	43
ความสำคัญและความจำเป็นของการประเมิน.....	44
หลักการประเมิน	45

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
2 (ต่อ) วิธีการประเมิน.....	46
รูปแบบของการประเมิน	47
การประเมินกับระบบการควบคุมคุณภาพและมาตรฐาน.....	47
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	50
3 ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ	53
ขั้นตอนในการจัดทำคู่มือ	53
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	57
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	57
การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	57
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	57
5 สรุปผลการจัดทำคู่มือและข้อเสนอแนะ.....	61
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	61
ความสำคัญของการจัดทำคู่มือ.....	61
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ.....	62
วิธีดำเนินการจัดทำคู่มือ.....	62
ผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า.....	63
ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาค้นคว้าครั้งต่อไป.....	64
บรรณานุกรม	65
ภาคผนวก.....	70
ภาคผนวก ก. คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐาน.....	71
คำชี้แจงการใช้คู่มือ.....	74
การประเมินหน่วยของค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย.....	79
ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ.....	85
แบบประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ.....	87
คำอธิบายตัวชี้วัดสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ.....	95

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ตอนที่ 2 โครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ.....	104
กิจกรรมในโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ.....	105
แบบประเมินโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ.....	128
คำอธิบายตัวชี้วัดโครงการพัฒนาคนดีและคนเก่ง 22 โครงการ.....	129
ตัวอย่างการประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การ.....	132
ภาคผนวก ข. แบบประเมินหน่วยองค์การช่างเทคนิคในอาเภอแห่งประเทศไทย..	154
ภาคผนวก ค. รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาร่างคู่มือเพื่อตรวจสอบความเหมาะสม และประเมินความสอดคล้อง.....	170
ภาคผนวก ง. รายชื่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการและหัวหน้างานกิจกรรม ตรวจสอบคู่มือ.....	172
ภาคผนวก จ. รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ.....	174
ภาคผนวก ฉ. แบบสอบถามเพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ.....	176
ภาคผนวก ช. หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ.....	182
ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์.....	193

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	57
2 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความเป็นไปได้ของกลุ่มผู้ใช้แบบประเมิน หน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย ของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี.....	58
3 เสนอแนะการประเมินหน่วยองค์การเพื่อพัฒนาหรือเพื่อให้ได้มาตรฐาน.....	84

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 แสดงโครงสร้างการบริหารองค์การ อ.ช.ท.	11
2 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารองค์การ อ.ช.ท. ระดับชาติ.....	12
3 ผังคณะกรรมการบริหาร อ.ช.ท. ระดับหน่วย.....	15
4 แสดงโครงสร้างคณะกรรมการดำเนินงานของ อ.ช.ท.ระดับชาติ ระดับภาค และระดับหน่วย.....	16
5 แสดงโครงสร้างคณะกรรมการชมรม.....	19
6 วงจรคุณภาพ เดมมิ่ง.....	49

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มีความมุ่งหมายและหลักการให้นักเรียนนักศึกษาได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพ ทั้งด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนฝึกฝนให้เกิดภาวะผู้นำและยังมุ่งเน้นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นสุข (ณรงค์ เกษตรภิบาล. 2546 : 30) ดังนั้นในการจัดการศึกษา นอกจากจะต้องพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการ หรือทักษะวิชาชีพแล้ว ยังจะต้องมีเป้าหมายสำคัญในการพัฒนาทัศนคติ ค่านิยม และคุณธรรมของบุคคล เพื่อให้บุคคลนั้นเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม (ธีรา พงศ์ศาสตร์. 2542 : 1) กล่าวคือการจัดการเรียนการสอนจะต้องจัดให้มีการสอดแทรกกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อการก้าวสู่ความเป็นมนุษย์ของสังคม มากกว่าการก้าวสู่ภาควิชาการด้านหนังสือโดยมีเป้าหมายต้องการให้เป็นคนดี คนเก่ง มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย นับว่าเป็นการทำหน้าที่ที่สมบูรณ์ของสถานศึกษา (ชาติรี สำราญ. 2543 : 58) ดังที่ จงจิต พุทธเจริญ (2539 : 2) กล่าวไว้ว่า ผู้ที่ประสบความสำเร็จในการเข้าร่วมกิจกรรมขณะอยู่ในสถานศึกษา มักจะเป็นผู้ประสบความสำเร็จและพบกับความก้าวหน้าในชีวิตการทำงานมากกว่าผู้ที่เรียนหนังสืออย่างเดียวโดยไม่เข้าร่วมกิจกรรม

กรมอาชีวศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ รับผิดชอบผลิตกำลังคนที่มีคุณภาพออกสู่ตลาดแรงงาน จึงมีบทบาทที่จะต้องพัฒนาผู้เรียน ให้มีความรู้คู่คุณธรรม กิจกรรมองค์การวิชาชีพ จึงเป็นกิจกรรมหนึ่ง ที่มุ่งพัฒนานักเรียนนักศึกษาและสมาชิกองค์การให้มีความสมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ความสามารถ คุณธรรมจริยธรรม ส่งเสริมวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ดังเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (กรมอาชีวศึกษา. 2542 : 1) กรมอาชีวศึกษาจึงได้กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง ที่เปิดสอนสาขาวิชาช่างอุตสาหกรรม ให้จัดตั้งองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยขึ้นภายในสถานศึกษา เพื่อดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างคุณลักษณะคนดีและคนเก่ง เพื่อพัฒนานักเรียนนักศึกษาให้มีความเป็นที่ต้องการของสถานประกอบการ (กรมอาชีวศึกษา. 2543 : 11)

องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) จึงเป็นองค์การของนักเรียนนักศึกษา ในการประกอบกิจกรรมหลักและกิจกรรมพิเศษต่างๆ ในสถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้กิจกรรมเป็นเครื่องกระตุ้นให้นักเรียนนักศึกษามีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา และสังคม โดยใช้ความรู้ความสามารถของคนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม กระตุ้นให้นักเรียน

นักศึกษามีความสนใจและกระตือรือร้นในการเรียนและต้องการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้มีความรู้ความสามารถ และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพที่ตนเรียนอย่างสม่ำเสมอ จนสามารถให้เป็นผู้นำในวงการวิชาชีพของตนได้ (กรมอาชีวศึกษา. 2542 : 12)

ในการจัดกิจกรรมองค์การ เพื่อมุ่งหวังพัฒนานักเรียนนักศึกษาให้มีผลสัมฤทธิ์ ตามวัตถุประสงค์ขององค์การดังที่กล่าวมาแล้วนั้น การประเมินจึงมีความสำคัญยิ่งเพราะการประเมินจะช่วยทำให้ทราบผลการดำเนินงานกิจกรรมองค์การ อ.ช.ท. ว่าบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป (ประชุม รอคประเสริฐ. 2535 : 76) การประเมินระหว่างดำเนินการ จะช่วยให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคหรือความก้าวหน้าของงานที่ทำ ทำให้ปรับปรุงแก้ไขอุปสรรคได้ทันเวลาที่ การประเมินที่มีคุณภาพจะช่วยกระตุ้นให้มีการเร่งรัดปรับปรุงการดำเนินงานให้ดี การประเมินอยู่ตลอดเวลาจะทำให้มีการตื่นตัวและเป็นการเร่งเร้าให้รีบดำเนินการให้เสร็จตามเป้าหมายทันเวลา (สมประสงค์ ปิ่นจินดา. 2526 : 13) ทั้งนี้ เพราะการประเมินเป็นไปเพื่อตรวจสอบและพัฒนาปรับปรุงให้เป็นไปตามเป้าหมายตลอดเวลาจะต้องทำแบบต่อเนื่อง (ฉัฐพล ชุมวรฐายี. 2546 : 6) ถ้าการประเมินประสบความสำเร็จ การประเมินนั้นจะก่อให้เกิดผลแห่งความก้าวหน้าในการดำเนินกิจกรรม และส่งผลให้บรรลุตามเป้าหมายแห่งการพัฒนาคุณภาพขององค์การและสังคมโดยรวม (ศิริชัย กาญจนาวาสี. 2537 : 2) ดังที่ ฉัฐพล ชุมวรฐายี (2545 : 7) กล่าวไว้ว่า การประเมินตนเองเหมือนกับการส่องกระจกดูตัวเอง กระจกต้องมีความใส มีความเที่ยงตรง คมชัด จึงจะใช้ประโยชน์ได้ดี เมื่อนำมาส่องตนก็ตรงกับความเป็นจริง เมื่อส่องกระจกพบข้อดี ข้อด้อย ก็พยายามปรับปรุงตนเอง

แต่เนื่องจากสภาพปัจจุบันการประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การ อ.ช.ท. ยังมีข้อจำกัดหลายประการ กล่าวคือกรรมการผู้ทำหน้าที่ประเมินมิได้ทำหน้าที่ประเมินโดยตรง ส่วนใหญ่กรมอาชีวศึกษาจะแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินจากผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ หรือผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในกิจการ อ.ช.ท. จากสถานศึกษาต่างๆ ในกลุ่มอาชีวศึกษาภาคกลาง ดังนั้น ประสิทธิภาพและความรู้ความเชี่ยวชาญย่อมแตกต่างกันไป ประกอบกับการประเมินยังขาดหลักเกณฑ์ที่แน่นอน กรรมการประเมินยังใช้ดุลยพินิจและประสบการณ์ของตนเองเป็นส่วนใหญ่ จึงเป็นสาเหตุให้เกณฑ์การประเมินมีความแตกต่างกันไป (สุธรรม คุชรรัตน์. 2537 : 47) อีกทั้งการประเมินที่ผ่านมามีต้องใช้กรรมการหลายชุด ถึงแม้จะใช้วิธีและเครื่องมือประเมินเหมือนกัน และคณะกรรมการประเมินจะกระทำไปด้วยความตั้งใจจริง แต่ในทางปฏิบัติการประเมินโดยคณะกรรมการต่างชุดกัน อาจก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการประเมินได้ (มนต์ รุฬักชี. 2543 : 5) นอกจากนี้การประเมินที่มีความผูกพันกับการได้-เสีย จึงมักมีปัจจัยภายนอกที่พยายามเข้ามามีอิทธิพลต่อการประเมินไม่ทางใดก็ทางหนึ่ง โดยอาจจะเข้ามาสนับสนุน/ขัดขวาง หรือพยายาม

เปิดเผย/บิดเบือนข้อเท็จจริง ด้วยบุคลิกภาพของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้เกิดความ ลำเอียงได้ (ชัยชนะ สระทองทา. 2544 : 10)

จากข้อจำกัดต่าง ๆ ที่กล่าวมา เช่น ประสบการณ์ที่แตกต่างกันของกรรมการประเมิน การประเมินที่ขาดหลักเกณฑ์ที่แน่นอน ผลการประเมินที่คลาดเคลื่อนอันเนื่องมาจากกรรมการ ต่างชุดกัน ความลำเอียงอันเนื่องมาจากความผูกพันกับการได้-เสีย สิ่งเหล่านี้สมควรได้รับการ แก้ไข เครื่องมือประเมินที่มีความเที่ยงตรง และมีความเป็นปรนัยจึงจำเป็นต่อการสนองตอบให้ การประเมินบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้นผู้ศึกษาจึงสนใจที่จะจัดทำคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วย มาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการ ผู้ทำหน้าที่ประเมินหน่วยองค์การและผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่ง ประเทศไทย สำหรับสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี
2. เพื่อตรวจสอบคุณภาพของคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การวิชาชีพ ในอนาคตแห่งประเทศไทยที่ได้จัดทำขึ้น

ความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

1. ได้คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่ง ประเทศไทย สำหรับสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี ที่มีคุณภาพ
2. คณะกรรมการประเมินสามารถใช้เป็นแนวทางในการประเมินเพื่อให้การประเมินเป็น ไปอย่างเชื่อมั่นและเที่ยงตรง

ขอบเขตในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย สร้างขึ้นเพื่อใช้กับแบบประเมินหน่วยมาตรฐาน อ.ช.ท. ของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ใน จังหวัดเพชรบุรี แบ่งเนื้อหาออกเป็น 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 คำชี้แจงการใช้คู่มือ ส่วนที่ 2 เนื้อหาสาระคู่มือ ส่วนที่ 3 ตัวอย่างการประเมิน และส่วนที่ 4 แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิง สร้างขึ้นตามลักษณะคู่มือที่ดีของกันทิมา เอมประเสริฐ (2542 : 34-35) ที่สังเคราะห์ลักษณะคู่มือ ที่ดีไว้ 4 ด้านคือ ด้านที่ 1 ความสามารถในการใช้งาน ด้านที่ 2 ความเที่ยงตรง ด้านที่ 3 ความเชื่อมั่นในการใช้งาน และด้านที่ 4 ประสิทธิภาพ โดยสำรวจจากความคิดเห็นของ

ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 12 คน จำแนกตามสภาพคือ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
กิจการนักเรียนนักศึกษา และหัวหน้างานกิจกรรม

นิยามศัพท์

คู่มือ หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายวิธีใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐาน
องค์การ ด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายเหมาะสมกับผู้ใช้ ระบุขั้นตอน วิธีใช้และตัวอย่างประกอบเพื่อ
จะได้ทำความเข้าใจง่าย ผู้ใช้คู่มืออ่านแล้วมีความรู้ความเข้าใจเป็นแนวเดียวกัน

คู่มือการใช้แบบประเมิน หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการประเมิน
หน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย ของสถานศึกษาสังกัดกรม
อาชีวศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี ซึ่งประกอบด้วยวิทยาลัยเทคนิค 1 แห่ง วิทยาลัยการอาชีพ 2
แห่ง วิทยาลัยสารพัดช่าง 1 แห่ง ซึ่งจะประเมินในเรื่องสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ
และประเมินการจัดทำโครงการเพื่อพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ ตลอด
ปีการศึกษาที่ผ่านมา ว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่เพียงใด

แบบประเมินหน่วยมาตรฐาน อ.ช.ท. หมายถึง แบบประเมินที่กลุ่มอาชีวศึกษาภาค
กลางกำหนดขึ้น เพื่อใช้ประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย
ของสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษาภาคกลาง ซึ่งแบบประเมินประกอบด้วยการประเมินสภาพทั่วไป
และการบริหารองค์การ 9 ข้อ และการประเมินโครงการเพื่อพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22
โครงการหลัก ประกอบด้วยโครงการพัฒนา “คนดี” 11 โครงการ โครงการพัฒนา “คนเก่ง”
11 โครงการ รายละเอียดในการประเมินทุกประเภท จะมีข้อพิจารณาเกี่ยวกับการวางแผนงาน
การดำเนินงานและการประเมินผลซึ่งจะให้ค่าคะแนนระดับผลงานเป็น 3 2 และ 1 ตามลำดับ

หน่วยมาตรฐานองค์การ หมายถึง หน่วยองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย
ไทย (อ.ช.ท.) ของสถานศึกษาที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้จัดตั้งเพื่อดำเนินกิจกรรมองค์การ และ
คณะกรรมการองค์การที่ได้รับการแต่งตั้งได้พัฒนากิจการขององค์การให้มีมาตรฐานตามที่กำหนด
3 ด้านคือ มาตรฐานด้านการบริหารจัดการ มาตรฐานด้านนักเรียนนักศึกษา มาตรฐานด้าน
การปฏิบัติงานโครงการ และได้สมัครเข้ารับการประเมินผลการดำเนินกิจการขององค์การในรอบ
ปีที่ผ่านมา เพื่อรับการประกาศเกียรติคุณให้เป็นหน่วยมาตรฐานองค์การ

คณะกรรมการประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การ หมายถึง คณะผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง
กิจการองค์การที่กรมอาชีวศึกษาแต่งตั้ง เพื่อให้ทำหน้าที่นิเทศติดตามและประเมินหน่วยมาตรฐาน

องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย ของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัด เพชรบุรีในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการของคณะกรรมการองค์การในปีที่ผ่านมา

สถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี หมายถึง สถานศึกษาสังกัด กรมอาชีวศึกษาในจังหวัดเพชรบุรีที่เปิดสอนสาขาวิชาช่างอุตสาหกรรม ประกอบไปด้วย สถานศึกษา 4 แห่ง คือ วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี วิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด วิทยาลัย การอาชีพเขาย้อย และวิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรี

กิจกรรมหลัก หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดในระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยองค์การ ช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2540 (ปรับปรุงแก้ไขข้อ 17 พ.ศ. 2543) 22 โครงการ ประกอบด้วยโครงการ “คนดีและมีความสุข” 11 โครงการ และโครงการ “คนเก่งและมีมีความสุข” 11 โครงการ

องค์ประกอบของกลุ่มมือ หมายถึง รายละเอียดที่สำคัญของกลุ่มมือการใช้แบบประเมิน หน่วยงานมาตรฐานองค์การ 4 ส่วนคือ ส่วนที่ 1 คำชี้แจงการใช้กลุ่มมือ ส่วนที่ 2 เนื้อหาสาระของ กลุ่มมือ ส่วนที่ 3 ตัวอย่างการประเมินหน่วยงานมาตรฐานและส่วนที่ 4 แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิง

ขั้นตอนการจัดทำกลุ่มมือ หมายถึง ขั้นตอนการจัดทำกลุ่มมือการใช้แบบประเมินหน่วย มาตรฐานองค์การที่แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนคือ ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนที่ 2 สร้างและพัฒนาคู่มือตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิและอาจารย์ที่ปรึกษา ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความเป็นไปได้ของกลุ่มมือโดย ผู้เชี่ยวชาญ 12 คน และขั้นตอนที่ 4 ปรับปรุงพัฒนาคู่มือการใช้แบบประเมินโดยนำข้อเสนอแนะ จากผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงและพัฒนาคู่มือให้มีความสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การตรวจสอบคุณภาพของกลุ่มมือ หมายถึง การตรวจสอบคุณภาพของกลุ่มมือการใช้แบบ ประเมินหน่วยงานมาตรฐานองค์การที่ประกอบด้วย 2 ขั้นตอนคือ ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบ ความเหมาะสมและประเมินความสอดคล้องของร่างคู่มือ โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ดำรง ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 5 คน ตรวจสอบและให้คำแนะนำ ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบความเป็นไปได้ของกลุ่มมือคือ การตรวจสอบคู่มือโดยผู้เชี่ยวชาญ 12 คน ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา 4 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ 4 คน และหัวหน้างานกิจกรรม 4 คน ตรวจสอบความเป็นไปได้และให้คำแนะนำ เพื่อให้คู่มือที่จัดทำมีความถูกต้องและ เกิดประโยชน์สูงสุด

ความเป็นไปได้ของกลุ่มมือ หมายถึง คู่มือที่สร้างขึ้นให้มีเนื้อหาสาระตามลักษณะคู่มือ ที่ดี 4 ด้าน ดังนี้ ด้านที่ 1 ความสามารถในการใช้งาน ด้านที่ 2 ความเที่ยงตรงในการ ใช้งาน ด้านที่ 3 ความเชื่อมั่น และด้านที่ 4 ประสิทธิภาพของกลุ่มมือ

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือ การใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่ง ประเทศไทยของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี ผู้จัดทำได้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยยกนำเสนอเป็นหัวข้อดังต่อไปนี้

1. หลักการขององค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย
 - 1.1 ประวัติและความเป็นมาของ อ.ช.ท.
 - 1.2 วัตถุประสงค์ของ อ.ช.ท.
 - 1.3 การจัดตั้งหน่วย อ.ช.ท. ในสถานศึกษา
 - 1.4 โครงสร้างการบริหารองค์การ อ.ช.ท.
 - 1.5 ชมรมและคณะกรรมการชมรม
 - 1.6 อาจารย์ที่ปรึกษา
 - 1.7 การเงินขององค์การ อ.ช.ท.
 - 1.8 คุณลักษณะคนดีและคนเก่ง
 - 1.9 เป้าหมาย แผนงานและโครงการหลักของ อ.ช.ท.
2. คู่มือ
 - 2.1 ความหมายของคู่มือ
 - 2.2 ประเภทของคู่มือ
 - 2.3 องค์ประกอบของคู่มือ
 - 2.4 ลักษณะที่ดีของคู่มือ
 - 2.5 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือ
3. แนวคิดและหลักการในการประเมิน
 - 3.1 ความหมายของการประเมิน
 - 3.2 ความสำคัญและความจำเป็นของการประเมิน
 - 3.3 หลักการประเมิน
 - 3.4 วิธีการประเมิน

3.5 รูปแบบของการประเมิน

3.6 การประเมินกับระบบการควบคุมคุณภาพและมาตรฐาน

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. หลักการขององค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย

ปรีชา ทัพพะกุล ณ อรุณยา และคนอื่นๆ (2531 : 2) ได้ให้ความหมายขององค์การว่าองค์การได้แก่การที่บุคคลได้รวมกลุ่มกันเพื่อช่วยกันดำเนินการ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นอย่างมีระเบียบ ดังนั้นลักษณะขององค์การจะมีระเบียบข้อบังคับอยู่ด้วยเสมอ

โสภณ เสือพันธ์ และคนอื่นๆ (2536 : 2) ได้ให้ความหมายขององค์การว่าองค์การมีคุณลักษณะที่สำคัญ 3 ประการคือ เป็นกลุ่มของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มีการรวมตัวกันอย่างมีระเบียบแบบแผนและร่วมกันทำงานในลักษณะกลุ่มที่มีการรวมตัว ทรัพยากรและความรู้ความสามารถของทุกฝ่ายมาดำเนินงานร่วมกัน กลุ่มนั้นมีจุดประสงค์ร่วมกันและกรณีจะทำงานให้บรรลุจุดประสงค์นั้นไม่สามารถทำได้ด้วยคน ๆ เดียว และมีการจัดรูปแบบหรือโครงสร้างความสัมพันธ์ของบุคคลในการทำกิจกรรมร่วมกัน

จากความหมายที่ได้กล่าวถึงมาแล้วพอสรุปได้ว่าองค์การ หมายถึง การที่คณะบุคคลกลุ่มหนึ่งมารวมตัวกัน เพื่อดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งจนบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีระเบียบแบบแผนและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ

ดังนั้นองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย จึงหมายถึงองค์การของนักเรียนนักศึกษา สาขาวิชาช่างอุตสาหกรรมที่กรมอาชีวศึกษาจัดตั้งขึ้นตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2540 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนวิชาชีพในสถานศึกษามีชื่อย่อว่า อ.ช.ท. (ลิ้ม แอบฮิม. 2540 : 9)

องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) จึงเป็นองค์การที่ดำเนินการโดยนักเรียนนักศึกษาเพื่อนักเรียนนักศึกษาโดยมีผู้บริหารสถานศึกษา ครู-อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญหรือชุมชนสมาชิกขององค์การวิชาชีพที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ให้คำแนะนำ สนับสนุน ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ โดยแบ่งการจัดกิจกรรม อ.ช.ท. เป็น 3 ระดับ คือ ระดับหน่วย ระดับภาค และระดับชาติ กิจกรรมที่จัดต้องให้สอดคล้องกับประเภทของกิจกรรมที่กำหนดในระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยหลักการองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย

1.1 ประวัติและความเป็นมาของ อ.ช.ท.

จากเหตุการณ์วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2519 รัฐบาลได้ตระหนักในความสำคัญของการพัฒนาเยาวชน มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2522 ได้อนุญาตให้นักเรียน นักศึกษาจัดตั้งองค์การของนักศึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรมได้ พร้อมกันนี้รัฐบาลได้ก่อตั้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติขึ้นใหม่ เพื่อทดแทนสำนักงานส่งเสริมเยาวชนที่ถูกยุบเลิกไป จากมติคณะรัฐมนตรีนี้เองมีผลทำให้ในวันที่ 26 มกราคม 2526 นายวิเวก ปางพุดพิงค์ ซึ่งเป็นอธิบดีกรมอาชีวศึกษาในสมัยนั้น ได้ลงนามออกระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย และนำรูปแบบของการจัดองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย หรือที่เรียกว่า อ.ก.ท. ที่จัดอยู่แล้วในวิทยาลัยเกษตรกรรมทั่วประเทศมาดัดแปลง เพื่อให้เป็นองค์การของนักศึกษาในสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษาทั่วประเทศตามประเภทวิชาที่สอนในสถานศึกษา และใช้กองวิทยาลัยเทคนิคเป็นสำนักงานกลางขององค์การ (ลิ้ม แอบยิ้ม. 2540 : 9)

หลังจากที่ได้ออกระเบียบขององค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยได้ 1 ปี กรมอาชีวศึกษาได้ประกาศ ให้มีการจัดตั้งองค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ร.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ค.ท.) และองค์การนักศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ศ.ท.) เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2527 โดยมีสำนักงานกลางอยู่ที่กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา (ปรีชา ทัพพะกุล ณ อยุธยา และคนอื่น ๆ. 2531 : 5)

1.2 วัตถุประสงค์ของ อ.ช.ท.

เพื่อให้การดำเนินงานและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน เพื่อพัฒนากิจกรรมที่มีคุณค่าต่อนักเรียนนักศึกษา และให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และเพื่อความเป็นเอกภาพของนักเรียนนักศึกษาประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม กรมอาชีวศึกษาจึงกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (กรมอาชีวศึกษา. 2540 : 1) ไว้ดังนี้

1. เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนช่างอุตสาหกรรมในสาขาวิชาที่สถานศึกษาเปิดสอนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น
2. เพื่อจัดการแนะแนวเกี่ยวกับโอกาสการประกอบอาชีพในสาขาต่าง ๆ ที่เปิดสอน
3. เพื่อสร้างความสามัคคี สนับสนุนค้ำคูณเคาระหว่างนักเรียนนักศึกษาที่เรียนวิชาชีพใน

สถานศึกษาเดียวกันและต่างสถานศึกษา

4. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนนักศึกษาที่มีความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีความรับผิดชอบ
5. เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนนักศึกษามีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษาและสังคมโดยใช้ความรู้ ความสามารถของตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
6. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสมาชิกขององค์การและระหว่างสถานศึกษากับองค์การ รวมทั้งสมาคมวิชาชีพต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศซึ่งจะช่วยสนับสนุนการเรียนการสอนวิชาชีพนั้น ๆ ในสถานศึกษา
7. เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนนักศึกษามีความสนใจและกระตือรือร้นในการเรียน และต้องการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้มีความรู้ความสามารถ และเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพที่ตนเรียนอย่างสม่ำเสมอ จนสามารถเป็นผู้นำในวงการวิชาชีพของตนได้

1.3 การจัดตั้งหน่วย อ.ช.ท. ในสถานศึกษา

เพื่อให้การจัดกิจกรรมองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2540 (ปรับปรุงแก้ไขข้อ 17 พ.ศ. 2543) เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา. 2540 : 11)

1. สถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาที่เปิดสอนวิชาช่างอุตสาหกรรม จัดประชุมครูอาจารย์เพื่อทำความเข้าใจในเรื่องการจัดรูปองค์การ ประโยชน์และการดำเนินกิจกรรมขององค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย
2. พิจารณาครู-อาจารย์ที่มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ของ อ.ช.ท. เป็นอย่างดี และมีความสามารถเหมาะสม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการบริหารระดับหน่วย
3. จัดนิทรรศการเชิญวิทยากรมาบรรยายพิเศษเกี่ยวกับกิจกรรม อ.ช.ท. และขององค์การประเภทต่าง ๆ
4. เตรียมสถานที่เพื่อใช้เป็นสำนักงาน อ.ช.ท. จัดหาอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ประจำสำนักงานตลอดจนเอกสารระเบียบการให้พร้อมในการดำเนินการ
5. ประชุมนักเรียนนักศึกษาเพื่อทำความเข้าใจถึงเรื่องขององค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย และองค์การต่าง ๆ ในหัวข้อต่อไปนี้คือ
 1. ประวัติความเป็นมาของ อ.ช.ท.
 2. ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

3. ระเบียบและแนวปฏิบัติขององค์การ
 4. กิจกรรมหลักและการจัดกิจกรรมขององค์การ
 5. กิจกรรมการแข่งขันทักษะวิชาชีพ
 6. การประชุมทางวิชาการในระดับต่าง ๆ
 7. ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุง
 8. โครงการช่างเทคนิคภายใต้การนิเทศ
 9. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม
 10. ความสัมพันธ์ของ อ.ช.ท. กับการฝึกลักษณะผู้นำ
 11. ลักษณะของหน่วยและความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ
 12. เรื่องสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ลำดับขั้นตอนการขอจัดตั้งหน่วยมีดังต่อไปนี้

1. สถานศึกษาให้นักเรียนนักศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 10 ของจำนวนนักเรียนทั้งหมด ขึ้นแสดงความจำเป็นเป็นสมาชิกขอจัดตั้ง อ.ช.ท. ระดับหน่วย เพื่อเป็นหลักฐานแสดงความต้องการ (ตามแบบ อ.ช.ท. พิเศษ)

2. เมื่อสถานศึกษาได้รับแบบ อ.ช.ท. พิเศษแล้ว ให้สหกรรมการบริหารระดับหน่วย (ตามระเบียบข้อ 14.3) แล้วขึ้นเรื่องขอจัดตั้งไปยังประธานกรรมการบริหารระดับชาติ (ตามแบบ อ.ช.ท. 01)

3. เมื่อคณะกรรมการบริหารระดับชาติได้พิจารณาคำขอและไม่ขัดข้องแล้ว ให้ออกประกาศจัดตั้ง อ.ช.ท. ระดับหน่วยตามคำขอได้ (ตามแบบ อ.ช.ท. 02) รวมทั้งออกประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารของหน่วย และให้สถานศึกษาแจ้งครู-อาจารย์และนักเรียน-นักศึกษาทราบ

7. เมื่อสถานศึกษาได้รับหนังสืออนุมัติ จากคณะกรรมการบริหารระดับชาติ ให้จัดตั้งหน่วยและแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารของหน่วย และให้สถานศึกษาแจ้งครู-อาจารย์และนักเรียนนักศึกษาทราบ

8. ประธานคณะกรรมการบริหารระดับหน่วย ประกาศจัดตั้งชมรมตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2535 แก้ไข พ.ศ. 2540 (ตามแบบ อ.ช.ท. 04) และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม (ตามแบบ อ.ช.ท. 05) เป็นปี ๆ ไป

9. ให้นักเรียนนักศึกษาขึ้นใบสมัครเป็นสมาชิกต่อคณะกรรมการบริหารของหน่วยเพื่อลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐานต่อไป เมื่อมีคณะกรรมการดำเนินงาน อ.ช.ท. ระดับหน่วยแล้ว ให้

นักเรียนนักศึกษาชั้นใบสมัครต่อคณะกรรมการดำเนินงาน อ.ช.ท. ระดับหน่วย (ตามแบบ อ.ช.ท. 09)

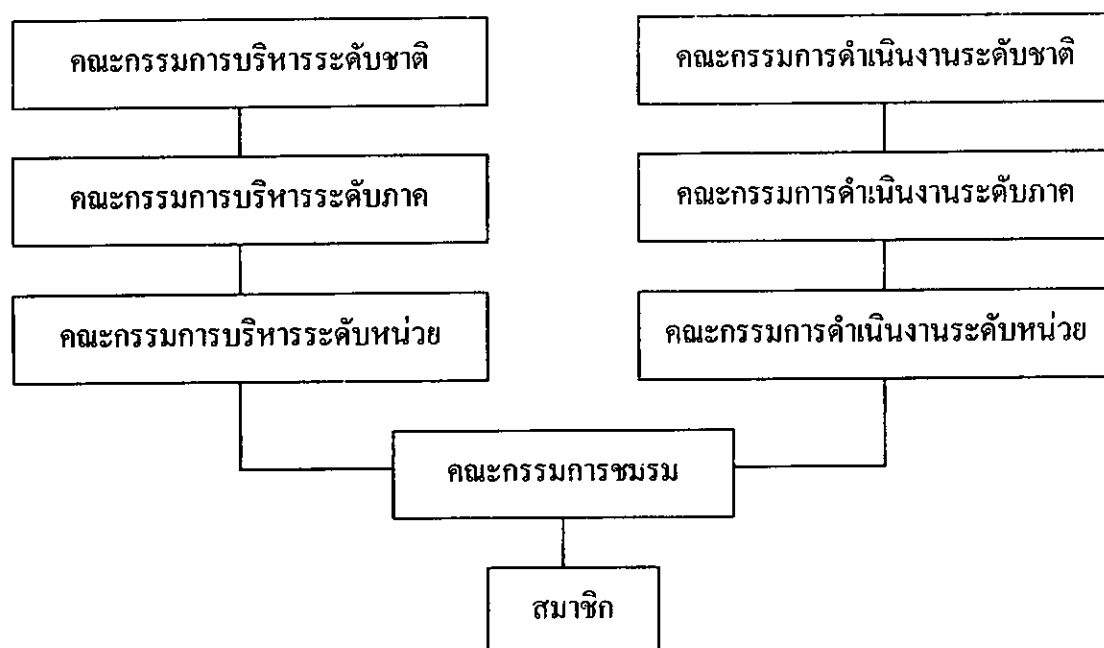
10. หมายเลขทะเบียนสมาชิกให้ใช้ตัวอักษรย่อของชื่อหน่วย ตามด้วยตัวเลขรหัสประจำตัวนักเรียนนักศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด

11. ให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการชมรมและคณะกรรมการดำเนินงาน อ.ช.ท. ระดับหน่วยตามแนวปฏิบัติของ อ.ช.ท. ว่าด้วยคณะกรรมการดำเนินงาน พ.ศ. 2540 แล้วประกาศและรายงานผลการเลือกตั้ง

12. จัดทำป้ายชื่อองค์กรช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยมีขนาดกว้าง 0.80 เมตร ยาว 2.40 เมตร มีข้อความ “องค์กรช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย” ชื่อหน่วยสถานศึกษาและตราสัญลักษณ์องค์กร อ.ช.ท.

1.4 โครงสร้างการบริหารองค์กร อ.ช.ท.

โครงสร้างขององค์กร อ.ช.ท. แบ่งเป็น 3 ระดับ ดังแสดงในภาพประกอบที่ 1



ภาพประกอบ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารองค์กร อ.ช.ท.

ที่มา : ปรีชา ทัพพะกุล ณ อรุยา และคนอื่น ๆ. (2531). องค์กรวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย. หน้า 25.

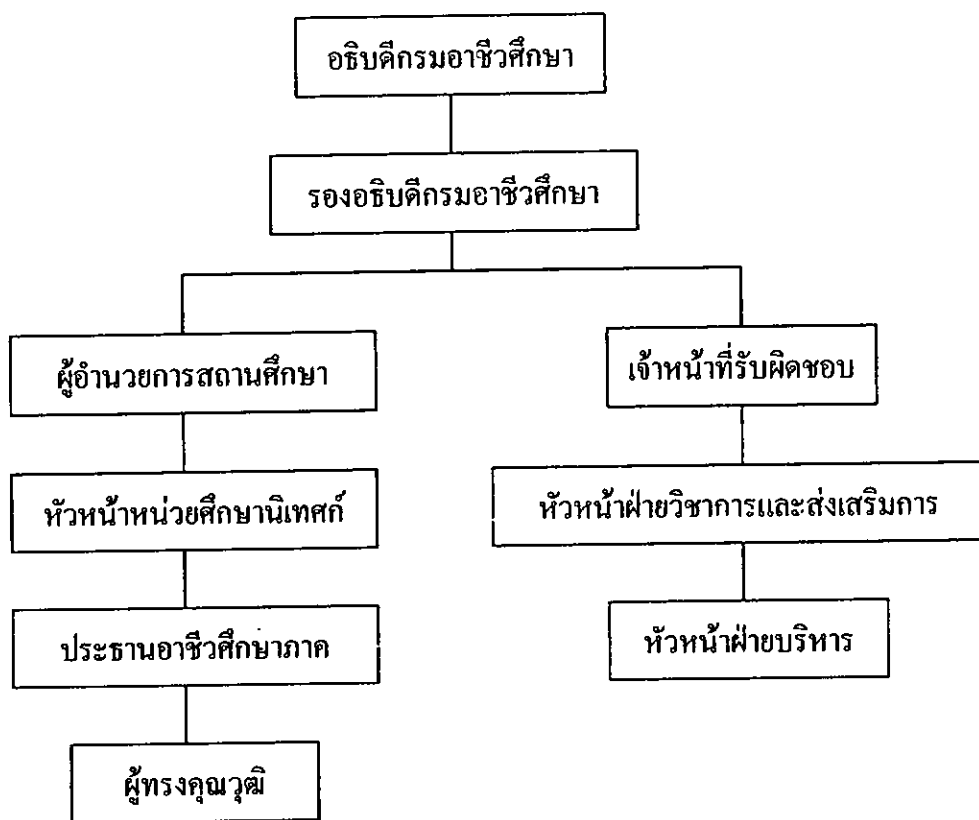
ระดับชาติ หมายถึง การบริหารและดำเนินการกิจกรรมองค์กร อ.ช.ท. ในระดับ
กรมอาชีวศึกษา

ระดับภาค หมายถึง การบริหารและดำเนินการกิจกรรม อ.ช.ท. ในภาคซึ่งแบ่งออก
เป็น 5 ภาค

ระดับหน่วย หมายถึง การบริหารและการดำเนินการกิจกรรม อ.ช.ท. ในสถานศึกษา
การบริหารองค์การวิชาชีพทุกองค์การจะบริหารด้วยคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย
คณะกรรมการบริหาร ครู-อาจารย์ คณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการชมรมซึ่งเป็น
นักเรียนนักศึกษาในสถานศึกษานั้นๆ

1.4.1 คณะกรรมการบริหารองค์การ อ.ช.ท. ระดับชาติ

คณะกรรมการบริหารองค์การ อ.ช.ท. ในระดับชาติของกรมอาชีวศึกษา แสดง
ในภาพประกอบ 2 ดังต่อไปนี้



ภาพประกอบ 2 โครงสร้างคณะกรรมการการบริหารองค์การ อ.ช.ท. ระดับชาติ

ที่มา: ปรีชา ทัพพะกุล อ. อรุณา และคนอื่นๆ. (2531). องค์การวิชาชีพในอนาคตแห่ง
ประเทศไทย. หน้า 26.

คณะกรรมการจะประกอบด้วย อธิบดีกรมอาชีวศึกษา รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา ผู้อำนวยการกองสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ ประธานกรรมการบริหาร อ.ช.ท. ระดับภาคทุกภาค และผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมอื่น ๆ อีกไม่เกิน 10 คน ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร มีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านใดท่านหนึ่งทำหน้าที่แทน หรือมีคำสั่งมอบหมายให้คณะบุคคลหรือคณะอนุกรรม การดำเนินการในกรณีเฉพาะเรื่องแทนคณะกรรมการบริหาร อ.ช.ท. ระดับชาติได้เป็นกรณีไป อธิบดีกรมอาชีวศึกษาเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร อ.ช.ท. ระดับชาติและให้อยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี เมื่อหมดวาระแล้วอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ได้

หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารองค์การ อ.ช.ท. ระดับชาติ

1. กำหนดแนวทางควบคุมดูแลและให้การสนับสนุนการดำเนินงานขององค์การทั้งในระดับชาติ ระดับภาค และระดับหน่วยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
2. มีหน้าที่จัดงานองค์การ อ.ช.ท. ในระดับชาติปีละครั้ง ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุจำเป็น
3. กำหนดระเบียบและจัดให้มีการวัดและประเมินผล การจัดกิจกรรมของหน่วย หรือของสมาชิกก็ได้
4. อาจประกาศเกียรติคุณและมอบเกียรติบัตรให้แก่ผู้บริหาร ครู-อาจารย์ในสถานศึกษา ผู้นำในวงการอาชีพที่มีผลงานดีเด่นในรอบปี และผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่องค์การ อ.ช.ท. ในระดับการจัดงานองค์การ อ.ช.ท. ระดับชาติ

1.4.2 คณะกรรมการบริหารองค์การ อ.ช.ท. ระดับภาค

ภาค หมายถึงกลุ่ม อ.ช.ท. หลายหน่วยรวมกันตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการจัดกลุ่มอาชีวศึกษาจังหวัดและกลุ่มอาชีวศึกษาภาค พ.ศ. 2535 ซึ่งประกอบด้วย 5 ภาค คือ ภาคกลาง ประกอบด้วยหน่วย อ.ช.ท. ในสถานศึกษากรุงเทพมหานคร เขตการศึกษา 1 และเขตการศึกษา 5 ภาคเหนือ ประกอบด้วยหน่วย อ.ช.ท. ในสถานศึกษาที่อยู่ในเขตการศึกษา 7 และเขตการศึกษา 8 ภาคใต้ ประกอบด้วยหน่วย อ.ช.ท. ในสถานศึกษาที่อยู่ในเขตการศึกษา 2 เขตการศึกษา 3 และเขตการศึกษา 4 ภาคตะวันออก ประกอบด้วยหน่วย อ.ช.ท. ในสถานศึกษาที่อยู่ในเขตการศึกษา 6 และเขตการศึกษา 12 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือประกอบด้วย หน่วย อ.ช.ท. ในสถานศึกษาที่อยู่ในเขตการศึกษา 9 เขตการศึกษา 10 และเขตการศึกษา 11 ในแต่ละภาคให้มีกรรมการบริหาร อ.ช.ท. ระดับภาคหนึ่งคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการบริหารของทุกหน่วยในภาค และผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมอื่น ๆ อีกไม่เกิน 10 คนและให้มีการประชุมเลือกตั้งหรือคัดเลือกประธาน รองประธาน เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ หรือ

กรรมการตามความเหมาะสม อธิบดีกรมอาชีวศึกษาเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการบริหาร อ.ช.ท. ระดับภาคและให้อยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี เมื่อหมดวาระแล้วอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ได้

หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารองค์การ อ.ช.ท. ระดับภาค

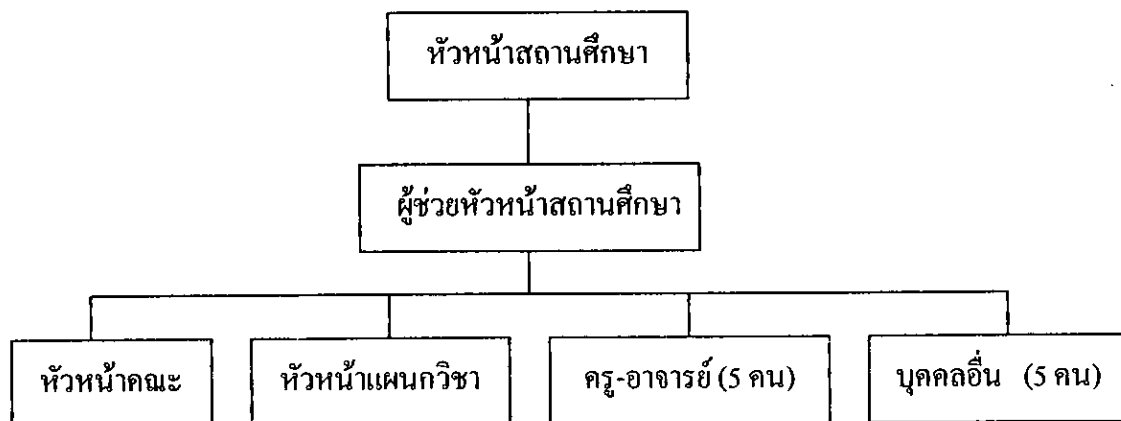
1. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการดำเนินงาน อ.ช.ท. ระดับภาค ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ อ.ช.ท. จัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือกันเป็นครั้งคราว จัดทำเอกสารคู่มือหรือแนวปฏิบัติตามความเหมาะสม สนับสนุนให้มีการจัดประชุมทางวิชาการ หรือการประกวด แข่งขัน และกิจกรรมอื่น ๆ ตลอดจนเผยแพร่กิจกรรมของ อ.ช.ท. ต่อ สื่อมวลชน หน่วยงานหรือบุคคลที่สนใจรวมทั้งติดตามประเมินผลงานในภาค และมีหน้าที่ประสานงานกับกรรมการบริหาร อ.ช.ท. ระดับชาติ ระดับภาคและระดับหน่วยในภาคเพื่อให้เกิดผลดีตามวัตถุประสงค์

2. ให้กรรมการบริหารและกรรมการดำเนินงาน อ.ช.ท. ระดับภาค จัดประชุมทาง วิชาการ อ.ช.ท. ระดับภาคอย่างน้อยปีละครั้ง โดยให้มีการประกวดแข่งขันและหรือเสนอผลงาน ของสมาชิกเกี่ยวกับกิจกรรมหลักและกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาหรือส่งเสริมความก้าวหน้า ของสมาชิกและคัดเลือกตัวแทนของภาค เพื่อเข้าประกวดและหรือเสนอผลงานในระดับชาติต่อไป

3. ให้กรรมการบริหาร อ.ช.ท. ระดับภาค รายงานผลการจัดกิจกรรมของ อ.ช.ท. ระดับ ภาคให้กรรมการบริหาร อ.ช.ท. ระดับชาติทราบทุกภาคเรียน

1.4.3 คณะกรรมการบริหารองค์การ อ.ช.ท. ระดับหน่วย

หน่วย อ.ช.ท. หมายถึง กลุ่มสมาชิก อ.ช.ท. ที่ร่วมกันดำเนินงานตามระเบียบ อ.ช.ท. ในสถานศึกษา ให้ อ.ช.ท. แต่ละหน่วยทำป้ายชื่อองค์การประจำหน่วยว่า “องค์การช่าง เทคนิคในอนาคคแห่งประเทศไทย” และระบุชื่อหน่วยซึ่งเป็นชื่อของสถานศึกษาต่อท้าย ในสถาน ศึกษาที่มีหน่วย อ.ช.ท. ให้มีกรรมการบริหารระดับหน่วย ประกอบด้วย หัวหน้าสถานศึกษาเป็น ประธานโดยตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา อ.ช.ท. ระดับหน่วย ครู- อาจารย์ผู้ที่เหมาะสมจำนวนไม่เกิน 5 คน บุคคลอื่นที่ทำคุณประโยชน์ให้แก่ อ.ช.ท. อีกไม่เกิน 5 คน และให้หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน-นักศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ ดังภาพ ประกอบ 3 อธิบดีกรมอาชีวศึกษาเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการบริหาร อ.ช.ท. ระดับหน่วยและให้ กรรมการอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี เมื่อหมดวาระแล้วอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ใหม่ได้



ภาพประกอบ 3 ผังคณะกรรมการบริหาร อ.ช.ท. ระดับหน่วย

ที่มา: บุรณะ สมชัย. (2536). *คู่มือการจัดกิจกรรมชมรมองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย*. หน้า 21.

หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารองค์การ อ.ช.ท. ระดับหน่วย

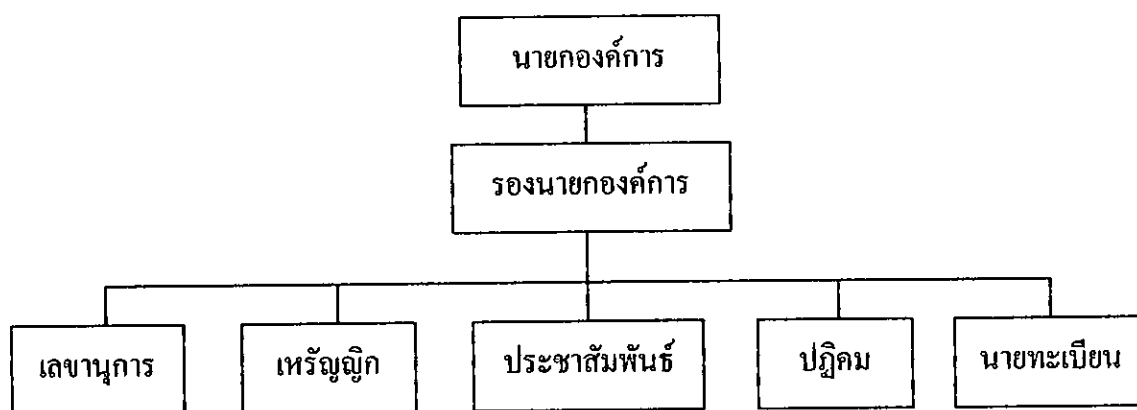
1. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการดำเนินงาน อ.ช.ท. ระดับหน่วยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ อ.ช.ท. จัดให้มีการประชุมที่ปรึกษาหรือเป็นครั้งคราว จัดทำเอกสารคู่มือหรือแนวปฏิบัติตามความเหมาะสม สนับสนุนให้มีการจัดประชุมทางวิชาการ หรือการประกวด แข่งขันและกิจกรรมอื่นๆ ตลอดจนช่วยเผยแพร่ กิจกรรมต่อสื่อมวลชน หน่วยงานหรือบุคคลที่สนใจ รวมทั้งติดตามประเมินผลงานในหน่วยของตนและรายงานผลการ จัดกิจกรรมให้คณะกรรมการบริหาร อ.ช.ท. ระดับภาคและระดับชาติทราบทุกภาคเรียน

2. จัดประชุมทางวิชาการ อ.ช.ท. ระดับหน่วยอย่างน้อยปีละครั้ง โดยให้มีการประกวด แข่งขัน และหรือเสนอผลงานของสมาชิกเกี่ยวกับกิจกรรมหลักและกิจกรรมอื่นๆ เพื่อเป็นการ พัฒนาหรือส่งเสริมความก้าวหน้าของสมาชิกและคัดเลือกตัวแทนของหน่วย เข้าร่วมประกวดแข่งขัน และหรือเสนอผลงานในระดับภาคต่อไป

3. จัดดำเนินการด้านการเงินขององค์การฯ ระดับหน่วยให้เป็นไปตามระเบียบของทาง ราชการและหรือแนวทางปฏิบัติของ อ.ช.ท.

1.4.4 คณะกรรมการดำเนินงานของ อ.ช.ท. ระดับชาติ

คณะกรรมการดำเนินงานองค์การ อ.ช.ท. ระดับชาติจะเป็นนักศึกษาจากหน่วยต่าง ๆ ทั่วประเทศที่ได้รับคัดเลือกจากสมาชิกในคราวจัดงานระดับชาติเป็นปี ๆ ไป อายุคราวละ 1 ปี จะมีจำนวนคณะกรรมการ 7 คน โดยมีโครงสร้างของคณะกรรมการดำเนินงานองค์การวิชาชีพระดับชาติ ดังภาพประกอบที่ 4



ภาพประกอบ 4 แสดงโครงสร้างคณะกรรมการดำเนินงานของ อ.ช.ท. ระดับชาติ ระดับภาค และระดับหน่วย

ที่มา: สุธรรม คชรินทร์. (2537). การศึกษาปัญหาในการจัดกิจกรรมหลักขององค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย ในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. หน้า 30.

คณะกรรมการดำเนินงานองค์การ อ.ช.ท. ระดับชาตินั้นจะมีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินงานจัดงานขององค์การ อ.ช.ท. ระดับชาติ เช่น การประชุมทางวิชาการระดับชาติ การแข่งขันทักษะวิชาชีพระดับชาติซึ่งจัดปีละ 1 ครั้ง ตามระเบียบขององค์การ อ.ช.ท. และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารองค์การ อ.ช.ท. ระดับชาติจะเห็นสมควร

1.4.5 คณะกรรมการดำเนินงานองค์การ อ.ช.ท. ระดับภาค

คณะกรรมการดำเนินงานองค์การ อ.ช.ท. ระดับภาคจะเป็นนักศึกษาจากหน่วยต่าง ๆ ทั้งภาคซึ่งได้รับเลือกจากสมาชิก ในการประชุมทางวิชาการระดับภาคแต่ละปีมีอายุคราวละ 1 ปี แต่งตั้งโดยประธานกรรมการบริหารระดับภาค ซึ่งแบ่งเป็น 5 ภาค ตามระเบียบอาชีวศึกษาภาคดังนี้

1. ภาคกลางได้แก่ กรุงเทพ สมุทรปราการ ปทุมธานี สมุทรสาคร นครปฐม สมุทรสงคราม ราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ กาญจนบุรี สุพรรณบุรี รวม 11 จังหวัด
2. ภาคตะวันออกได้แก่ จันทบุรี ตราด ระยอง นครนายก ปราจีนบุรี ชลบุรี ฉะเชิงเทรา สระบุรี พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง ชัยนาท สิงห์บุรี อุทัยธานี รวม 14 จังหวัด
3. ภาคเหนือ ได้แก่ เชียงใหม่ เชียงราย พะเยา ลำพูน ลำปาง แพร่ น่าน อุตรดิตถ์ สุโขทัย พิษณุโลก พิจิตร กำแพงเพชร นครสวรรค์ เพชรบูรณ์ แม่ฮ่องสอน รวม 15 จังหวัด
4. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้แก่ อุบลราชธานี นครพนม สกลนคร กาฬสินธุ์ ยโสธร มหาสารคาม อุรธานี หนองคาย เลย ชัยภูมิ ขอนแก่น นครราชสีมา สุรินทร์ ศรีสะเกษ บุรีรัมย์ มุกดาหาร รวม 17 จังหวัด
5. ภาคใต้ ได้แก่ ชุมพร ระนอง ภูเก็ต ตรัง กระบี่ พังงา สตูล สงขลา ยะลา ปัตตานี นราธิวาส พัทลุง นครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานี รวม 14 จังหวัด

คณะกรรมการดำเนินงาน อ.ช.ท. ระดับภาค มีคณะกรรมการจำนวน 7 คน เช่นเดียวกับระดับชาติ

หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ อ.ช.ท. ระดับภาคจะมีเช่นเดียวกับหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานระดับชาติคือ จัดประชุมทางวิชาการองค์การวิชาชีพระดับภาคและจัดแข่งขันทักษะวิชาชีพระดับภาค

1.4.6 คณะกรรมการดำเนินงานองค์การ อ.ช.ท. ระดับหน่วย

คณะกรรมการดำเนินงานระดับหน่วยหรือระดับสถานศึกษา จะมีอายุคราวละ 1 ปี โดยจะมีการเลือกตั้งก่อนเปิดเรียนในแต่ละปีการศึกษา องค์การ อ.ช.ท. จะมีการเลือกตั้งก่อนเปิดเรียนในแต่ละปีการศึกษา องค์การวิชาชีพ อ.ช.ท. จะมีการเลือกตั้งและรับมอบงานของคณะกรรมการชุดใหม่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ อ.ช.ท. ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในสถานศึกษาเป็นหลักดังนี้

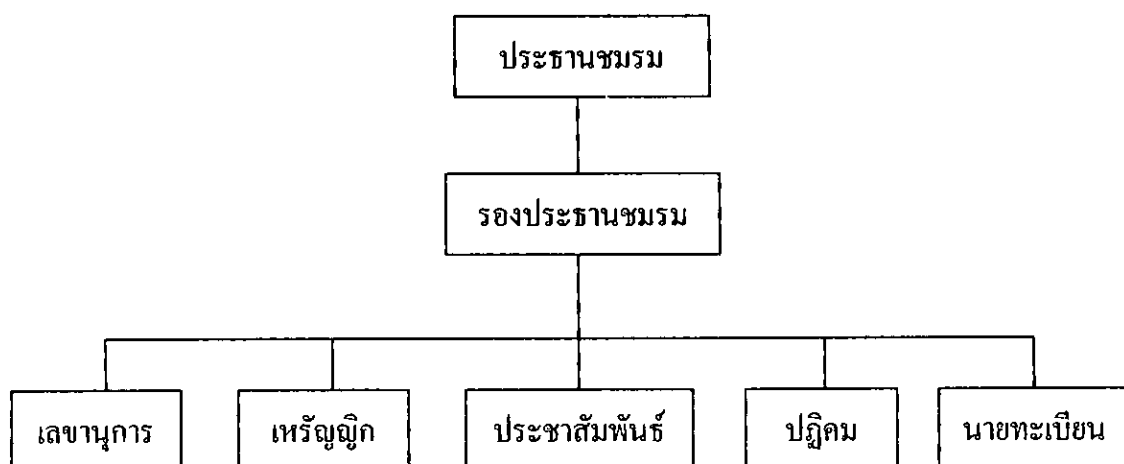
1. บริหารงานทั่วไปขององค์การ อ.ช.ท. ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ระเบียบแนวปฏิบัติตลอดจนมติของคณะกรรมการการบริหารระดับภาค และระดับชาติ

2. บริหารงานขององค์การ อ.ช.ท. ให้เกิดความก้าวหน้าต่อประโยชน์ต่อมวลสมาชิก โดยสอดคล้องกับระเบียบแบบแผนของสถานศึกษา กฎกระทรวงและขนบธรรมเนียมอันดีงามของชาติ
3. วางแผนการดำเนิน โครงการกิจกรรมและแผนการ ใช้เงินขององค์การให้เหมาะสมและเป็นไปตามแนวปฏิบัติขององค์การอย่างรอบคอบรัดกุม
4. รักษาความสามัคคีความร่วมมือร่วมใจในการทำงานระหว่างมวลสมาชิกขององค์การ อ.ช.ท.
5. วางกฎระเบียบเพื่อใช้บังคับ โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการบริหารของหน่วยนั้น ๆ
6. พิจารณาการกระทำของสมาชิกที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบหรือทำความเสื่อมเสียมาสู่องค์การ ด้วยการงดการใช้สิทธิของสมาชิกนั้น ๆ โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา
7. ส่งเสริมหรือสนับสนุนความก้าวหน้าของสมาชิก โดยการเลื่อนระดับมอบเกียรติบัตร หรือวิธีการอื่น ๆ
8. จัดทำรายงานหรือประเมินผลโครงการหรือกิจกรรม ต่อคณะกรรมการบริหารผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อนสิ้นปีการศึกษาหรือครบวาระ
9. เป็นตัวแทนหรือคัดเลือกตัวแทนในหน่วยไปร่วมกิจกรรมกับหน่วยหรือสมาชิก โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา หรือกรรมการบริหารงานของหน่วย
10. ดูแล รักษา ตลอดจนพัฒนาสำนักงาน ทรัพย์สิน หรือสิทธิประโยชน์ของหน่วยหรือมวลสมาชิกอย่างดียิ่ง

1.5 ชมรมและคณะกรรมการชมรม

องค์การ อ.ช.ท. ระดับหน่วยทุกองค์การจะจัดชมรมขึ้นตามสาขาวิชาชีพของแต่ละประเภทวิชา โดยอาศัยระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2535 และแนวปฏิบัติองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2532 กำหนดให้มีชมรมวิชาชีพในสถานศึกษา เพื่อดำเนินกิจกรรมชมรมภายใต้องค์การ อ.ช.ท.

1.5.1 คณะกรรมการชมรม ประกอบด้วยตำแหน่งต่างๆ ตามโครงสร้างดังภาพประกอบที่ 5



ภาพประกอบ 5 แสดงโครงสร้างคณะกรรมการชมรม

ที่มา: สุธรรม คชรัตน์. (2537). การศึกษาปัญหาในการจัดกิจกรรมหลักขององค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย ในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. หน้า 33.

1.5.2 หน้าที่ของคณะกรรมการชมรม

ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยแนวปฏิบัติองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2532 ได้กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการชมรมไว้ 6 ข้อดังนี้

1. บริหารงานทั่วไปของชมรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ระเบียบแนวปฏิบัติ ตลอดจนมติของคณะกรรมการบริหารระดับหน่วย ระดับภาค ระดับชาติ
2. วางแผนหรือโครงการกิจกรรม และแผนการใช้จ่ายเงินของชมรมให้เหมาะสมตามระเบียบของ อ.ช.ท. ว่าด้วยการใช้จ่ายเงิน พ.ศ. 2532 อย่างรอบคอบและรัดกุม
3. รักษาความสามัคคี ความร่วมมือร่วมใจในการทำงานระหว่างมวลสมาชิกของ อ.ช.ท. อย่างรัดกุม
4. วางกฎระเบียบของชมรมซึ่งใช้บังคับโดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือคณะกรรมการบริหารของหน่วยนั้น ๆ
5. พิจารณาการกระทำของสมาชิกชมรมที่ฝ่าฝืนกฎ ระเบียบหรือทำความเสื่อมเสียมาสู่ชมรม ด้วยการงดการให้สิทธิของสมาชิกนั้น ๆ โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา
6. บริหารงานชมรมให้เกิดความก้าวหน้า เป็นประโยชน์ต่อมวลสมาชิกโดยสอดคล้องกับระเบียบแบบแผนของสถานศึกษา กฎกระทรวงและขนบธรรมเนียมอันดีงามของชาติ

1.5.3 การเลือกตั้งคณะกรรมการชมรม

1. คณะกรรมการชมรมจะต้องมาจากการเลือกตั้งโดยสมาชิกของชมรมยกเว้น เลขานุการ และนายทะเบียน อยู่ในดุลพินิจของประธานชมรม
2. คณะกรรมการของชมรมอยู่ในตำแหน่งคราวละ 1 ปีนับตั้งแต่เดือนมีนาคม จนถึงสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป
3. ถ้ากรรมการของชมรมตำแหน่งใดว่างลงก่อนหมดวาระและเห็นว่าจะทำให้การดำเนินงานของชมรมนั้นจะไม่เรียบร้อยจะต้องมีการเลือกตั้งภายใน 15 วัน ผู้ที่ได้รับการเลือกตั้ง จะอยู่ในตำแหน่งเท่ากับกำหนดเวลาของผู้ที่ตนแทน

1.5.4 การดำเนินการเลือกตั้ง

1. คณะกรรมการชมรมชุดปัจจุบัน จัดให้มีการเลือกตั้งกรรมการชุดใหม่ภายใน เดือนกันยายนของทุกปี ให้เป็นไปตามความเรียบร้อยและสอดคล้องตามระบอบ ประชาธิปไตย
2. ต้องประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และหลักเกณฑ์ในการรับสมัคร และการหาเสียงเลือกตั้งให้สมาชิกชมรมได้ทราบโดยทั่วถึงก่อนวันเลือกตั้งไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้จัดเตรียมบัตร หีบบัตร คูหาเลือกตั้ง ใบรวมคะแนน ใบรายงานผลการเลือกตั้ง แนวปฏิบัติการเลือกตั้ง และเอกสารที่จำเป็นอื่น ๆ ให้พร้อม
3. จัดให้ผู้สมัครได้มีโอกาสกล่าวปราศรัยหาเสียงอย่างเป็นทางการต่อหน้าสมาชิก ของชมรมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ก่อนการเลือกตั้งไม่น้อยกว่า 1 วัน ในสถานที่ ที่เหมาะสม
4. สมาชิก 1 คน ลงคะแนนได้ 1 เสียง เมื่อถึงกำหนดเวลาปิดการลง คะแนนให้นับคะแนนในที่ โดยจัดทำป้ายแสดงคะแนนให้เห็นโดยทั่วกัน แล้วรายงาน ผลการเลือกตั้งต่อประธานกรรมการบริหารหน่วยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา
5. การจัดสรรตำแหน่งผู้ได้คะแนนสูงสุดเป็นประธาน ผู้ที่ได้คะแนนอันดับที่ 2 เป็นรองประธานและตำแหน่งอื่น ๆ ให้ผู้ที่ได้รับเลือกพิจารณาตนเองโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถเป็นสำคัญ
6. เป็นกรรมการชุดใหม่ รับมอบงานภายในเดือนกุมภาพันธ์

1.5.5 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครรับการเลือกตั้ง

1. ต้องเป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษานั้น และไม่ใช่ปีสุดท้ายของหลักสูตร
2. เป็นนักศึกษาในแผนวิชานั้นมีหลักฐานว่าได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนกิจกรรมในภาคเรียนนั้นแล้ว
3. มีหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ฝ่ายปกครองหรืออาจารย์ประจำแผนกวิชา

1.5.6 คุณสมบัติของผู้ลงคะแนนเลือกตั้งคณะกรรมการชมรม

1. ต้องเป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษานั้น
2. ต้องเป็นสมาชิกชมรมนั้น และมีหลักฐานว่าได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนและค่ากิจกรรมในภาคเรียนนั้น ๆ ให้มีสิทธิลงคะแนนในแผนกวิชาชีพของตน

1.5.7 ข้อกำหนดของคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ อ.ช.ท. ระดับหน่วย

1. คณะกรรมการดำเนินงาน จะต้องมาจากการเลือกตั้งโดยสมาชิกของชมรม ยกเว้นเลขานุการ และนายทะเบียนให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ที่ได้รับเลือกเป็นนายกองค์การ
2. คณะกรรมการดำเนินงานจะอยู่ในตำแหน่งคราวละ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคมจนถึงเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป
3. การจัดสรรตำแหน่งคณะกรรมการดำเนินงาน ให้ผู้ได้คะแนนสูงสุดเป็นนายกองค์การ ผู้ที่ได้รับคะแนนอันดับที่ 2 เป็นรองนายกองค์การ ส่วนผู้ที่ได้คะแนนรองลงมาให้ผู้ที่ได้รับเลือกตั้งพิจารณาตกลงกันเอง โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถเป็นสำคัญ

การเลือกตั้งกรรมการดำเนินงานเช่นเดียวกันกับการเลือกตั้งกรรมการชมรม แต่ผู้สมัครรับเลือกตั้งแต่ละชมรม ให้ประธานชมรมเป็นตัวแทนสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการดำเนินงานขององค์การ อ.ช.ท.

1.6 อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาจะมี 3 ประเภทคือ

1. อาจารย์ที่ปรึกษาองค์การวิชาชีพ หมายถึง อาจารย์ที่ปรึกษา 1 ท่าน ที่ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงาน ขององค์การวิชาชีพในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การวิชาชีพ อาจารย์ที่ปรึกษาองค์การวิชาชีพนี้มี 3 ระดับ คือ ระดับหน่วย ระดับภาค และระดับชาติ

2. อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม หมายถึง อาจารย์ 1 คนจะไม่ได้จำกัดจำนวนทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการชมรมแต่ละชมรม ในระเบียบขององค์การวิชาชีพได้กำหนดไว้ว่าครูอาจารย์ในสถานศึกษาทุกคน จะเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของชมรมใดชมรมหนึ่งในแต่ละปีการศึกษา

3. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการภายใต้การนิเทศ หมายถึง โครงการพิเศษต่างๆ ที่นักศึกษาในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งจะขอรับการนิเทศ ในเรื่องที่นักศึกษาสนใจก็สามารถตั้งอาจารย์จำนวนหนึ่งตามความเหมาะสม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาได้

1.6.1 คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

ในองค์การ อ.ช.ท. ได้กำหนดคุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาไว้ดังนี้

1. มีความรู้ ความสามารถในการเรื่องของชมรมองค์การ อ.ช.ท. และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างดี
2. มีประสบการณ์เกี่ยวกับชมรม องค์การวิชาชีพ หรือกิจกรรมเยาวชนอื่น ๆ
3. มีจิตวิทยาในการทำงาน การจูงใจ เกี่ยวกับเยาวชน
4. มีคุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริต เป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นทีเคารพนับถือของนักเรียนนักศึกษาและมวลสมาชิก
5. มีความเสียสละ กระตือรือร้นและให้ความสนใจอย่างจริงจังในด้านกิจกรรมเยาวชน
6. มีความรู้เรื่องการทำงานและการอยู่ร่วมกันแบบประชาธิปไตย
7. สามารถส่งเสริมให้สมาชิกกล้าแสดงออก และเกิดความคิดสร้างสรรค์
8. สามารถจัดหรือวางแผนการดำเนินงานของชมรม หรือขององค์การให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือตามลำดับที่เหมาะสม
9. สามารถชักจูง หรือโน้มน้าวให้สมาชิกได้เข้าร่วมกิจกรรมด้วยความเต็มใจ
10. สามารถทำงานหรือประสานงานกับบุคคลทั่วไปได้เป็นอย่างดี
11. มีความสามารถในการปรับเปลี่ยนแนวทางในการทำงาน หรือแก้ปัญหาไปสู่จุดประสงค์ของชมรม หรือองค์การได้เป็นอย่างดี
12. มีระบบในการวางแผนหรือโครงการและสามารถปรับเปลี่ยนแผนการหรือโครงการได้อย่างเหมาะสม

1.6.2 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การ อ.ช.ท. มีหน้าที่ดังนี้

1. มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องเงินขององค์การร่วมกับนายกและเหรัญญิกขององค์การวิชาชีพ ตามแนวปฏิบัติว่าด้วยการเงินขององค์การ

2. กระตุ้นและส่งเสริมสมาชิกของหน่วยพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้า เพื่อยกระดับเป็นระดับหน่วย ระดับภาค และระดับชาติอย่างทั่วถึง
3. กระตุ้นส่งเสริมสมาชิกของหน่วยให้ทำโครงการภายใต้การนิเทศเพื่อคัดเลือกเป็นสมาชิกดีเด่นระดับหน่วย ระดับภาค และระดับชาติ
4. กระตุ้นและส่งเสริมสมาชิกพัฒนาตนเอง ให้มีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมระดับหน่วย ระดับภาค และระดับชาติมากขึ้น
5. กระตุ้นและส่งเสริมให้กรรมการและสมาชิกพัฒนาหน่วยของตน ให้เป็นที่ยอมรับของระดับหน่วย ระดับภาค และระดับชาติ

1.6.3 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม เป็นคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

1. เป็นพี่เลี้ยงและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการและสมาชิกของชมรมในเรื่องทั่วไป
2. ให้คำแนะนำในการเขียนหรือเสนอโครงการต่าง ๆ ของชมรม ให้ถูกต้องและเหมาะสม ตลอดจนรูปและรายงานผล
3. ดูแลหรือควบคุมให้การดำเนินงานของชมรมเป็นไปด้วยดีตามโครงการและถูกต้องตามระเบียบขององค์การวิชาชีพ
4. รับผิดชอบเรื่องเงินของชมรมร่วมกับประธานและเหรัญญิกชมรมตามระเบียบขององค์การวิชาชีพ
5. ดูแล รับผิดชอบสำนักงาน ทรัพย์สิน เอกสารต่าง ๆ ตลอดจนสิทธิประโยชน์ของมวลสมาชิกของชมรม
6. ช่วยวางแผนหรือหาแนวทางในการพัฒนาชมรมหรือสมาชิกให้เจริญก้าวหน้า หรือมีส่วนร่วมในโครงการ ได้ฝึกทักษะสอดคล้องกับความสามารถความต้องการส่วนบุคคล ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงามอื่น ๆ
7. เป็นผู้ประสานงานระหว่างชมรมหรือสมาชิกหรือกรรมการกับครู-อาจารย์เจ้าหน้าที่ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
8. เป็นผู้ประสานงานระหว่างชมรมหรือสมาชิก หรือกรรมการกับชมรมองค์การระดับต่าง ๆ

1.6.4 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการภายใต้การนิเทศ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เป็นพี่เลี้ยงและให้ปรึกษาแก่คณะกรรมการ
2. ให้คำแนะนำในการเขียนหรือเสนอโครงการให้ถูกต้องและเหมาะสมตลอดจนสรุปและรายงานผล

3. คู่มือหรือควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดีตามโครงการและถูกต้องตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ

4. ช่วยวางแผนหรือหาแนวทางในการพัฒนาให้ชมรมหรือสมาชิกเจริญก้าวหน้าหรือมีส่วนร่วมในโครงการ ได้ฝึกทักษะสอดคล้องกับความสามารถหรือความต้องการส่วนบุคคล ตลอดจนคุณธรรม จริยธรรมอันดีงามอื่น ๆ

5. ติดตามผลของโครงการช่างเทคนิคภายใต้การนิเทศของตนอย่างใกล้ชิดตลอดจนให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหานั้นอย่างจริงจัง

1.6.5 การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา

1. การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การ อ.ช.ท. ระดับหน่วย ให้คณะกรรมการบริหารระดับหน่วยพิจารณาคัดเลือกอาจารย์ที่ปรึกษาจากชมรมใดชมรมหนึ่ง ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามคุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา เสนอให้ประธานคณะกรรมการบริหารแต่งตั้ง

2. การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม ให้ทุกแผนกวิชาชีพเสนอชื่อ ครู-อาจารย์ในแผนกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่กำหนดจำนวน 1 คน ต่อคณะกรรมการบริหารระดับหน่วยเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานชมรมมีกำหนดระยะเวลา 1 ปี เช่นเดียวกับกับคณะกรรมการชมรม อาจารย์ทุกคนต้องเป็นที่ปรึกษาชมรมไม่น้อยกว่า 1 ชมรม

3. การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการภายใต้การนิเทศ สมาชิกชมรมที่ทำโครงการภายใต้การนิเทศ เสนอชื่อครู-อาจารย์ที่สมาชิกเห็นว่าเหมาะสมต่อคณะกรรมการบริหารองค์การวิชาชีพ ให้แต่งตั้งโดยคำสั่งของประธานคณะกรรมการบริหารองค์การวิชาชีพ

1.7 การเงินขององค์การ อ.ช.ท.

รายได้ขององค์การวิชาชีพกำหนดไว้ ดังนี้

1. รายได้จากสมาชิก สมาชิกต้องชำระค่าลงทะเบียนกิจกรรมคนละ 100 บาทต่อ 1 ปีการศึกษาและจะต้องชำระเงินแก่เหรียญกษาปณ์ขององค์การวิชาชีพก่อนวันลงทะเบียนเรียน

2. รายได้จากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การ

3. เงินผลประโยชน์หรือคอกผลจากรายได้ต่าง ๆ ขององค์การ

4. เงินรับบริจาค

5. รายได้อื่น ๆ หรือเงินอุดหนุนที่องค์การได้รับ

6. เหรียญกษาปณ์ทำบัญชีการเงิน เก็บหลักฐานรายรับ รายจ่ายและของกิจการด้านการเงิน ให้สมาชิกทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

7. เงินบริหารองค์การวิชาชีพ ให้จัดสรรเพื่อสนับสนุนองค์การวิชาชีพระดับภาค ปีการศึกษาละ 1,500 บาท และระดับชาติปีการศึกษาละ 1,000 บาท การส่งเงินต้องจัดส่ง ภายใน 30 วัน หลังจากวันเปิดภาคเรียนปีละ 1 ครั้ง เหนือบัญชีของภาคและของชาติ ต้องตอบรับและส่งใบรับเงินให้

1.8 คุณลักษณะคนดีและคนเก่ง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 ได้กำหนดแนวทางจัดการศึกษา โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ในการปฏิรูปการศึกษาเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนนักศึกษามีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข (กรมอาชีวศึกษา, 2543 : 1) กรมอาชีวศึกษา จึงกำหนดคุณลักษณะคนดีและคนเก่ง ของผู้เรียนอาชีวศึกษาไว้ดังนี้

1.8.1 คุณลักษณะคนดี

จากการที่กรมอาชีวศึกษาได้กำหนดเป้าหมายในการที่จะพัฒนานักเรียนนักศึกษา ให้มี คุณลักษณะคนดีนั้น ได้มีผู้ให้ความหมายคุณลักษณะของคนดีดังต่อไปนี้

เกรียงศักดิ์ ศรีรัตน์ (2540 : 51) ได้กล่าวถึงคุณลักษณะที่ดีของนักเรียนที่ได้จากการ จัดกิจกรรมนักเรียนอาชีวศึกษาว่า เป็นบุคคลที่มีความพร้อมในการประกอบอาชีพเป็นบุคคลที่อยู่ ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข มีสุนทรียภาพในด้านศิลปะ ดนตรี กีฬาและร่วมกันพัฒนา สิ่งแวดล้อม

สงวน นิชากร (2540 : 5) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาคนให้เป็นคนดีคือต้องให้ มีความรอบรู้ มีความคิด รู้จักตนเอง รู้จักชีวิตและเข้าใจสังคม มีลักษณะนิสัยและค่านิยมที่ ถูกต้อง สามารถแก้ปัญหาและปรับตัวให้กลมกลืนกับสังคมและธรรมชาติที่ตนเองมีส่วนร่วมอยู่ ด้วยอย่างเหมาะสมและมีความเป็นประชาธิปไตย

กรมอาชีวศึกษา (2542 : 78) ได้ให้ความหมายลักษณะคนดีของนักเรียนนักศึกษาใน สังค์ศกรมอาชีวศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบดังต่อไปนี้คือ (กรมอาชีวศึกษา, 2542 : 78)

1. มีจิตสำนึกในวิถีชีวิตประชาธิปไตย
2. ปฏิบัติตนตามหลักเบญจศีล เบญจธรรม หรือหลักธรรมศาสนาอื่น ๆ ที่นักเรียน นักศึกษานับถือ
3. เป็นผู้ที่มีมารยาทแบบไทย
4. เป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรม
5. เป็นผู้ประหยัคอดออมและนิยมไทย
6. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

7. ไม่พัวพันยาเสพติด
8. มีภาวะความเป็นผู้นำ
9. เป็นคนตรงต่อเวลา
10. เป็นผู้มีสุนทรียภาพในด้านศิลปะ ดนตรี และกีฬา

จากความหมายของคุณลักษณะคนดีข้างต้นพอสรุปได้ว่า นักเรียนนักศึกษาของกรมอาชีวศึกษาที่จะจบการศึกษาต้องมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้คือ

1. มีบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ดี ได้แก่มีความเป็นผู้นำมีความเป็นประชาธิปไตย มีความสุนทรียภาพด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมและหลักเลียงยาเสพติด
2. มีคุณธรรมจริยธรรม มีความเป็นไทย มีมารยาทที่ดีงามรวมถึงมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ได้แก่ความมีวินัย ประหยัด ซื่อสัตย์ และตรงต่อเวลา เป็นต้น
3. มีจรรยาบรรณวิชาชีพ หมายถึงมีเจตคติดีในอาชีพที่นักเรียนนักศึกษากำลังศึกษาอยู่เพื่อที่จะได้นำความรู้ที่ได้จากการศึกษาไปพัฒนาอาชีพของตนต่อไป

1.8.2 คุณลักษณะคนเก่ง

จรรยา ชูลาก. ได้ให้ความหมายของคุณลักษณะคนเก่งว่าเป็นผู้มีความสามารถในการใช้ความคิด ใฝ่รู้และสามารถแสวงหาความรู้ มีความสามารถทั้งวิชาการและวิชาชีพในระดับสากล สามารถแข่งขันกับตลาดโลกได้ (กรมอาชีวศึกษา. 2543 : 10)

สำเร็จ บุญเรืองรัตน์ (2541 : 1) ได้อธิบายถึงคุณลักษณะของคุุณภูมิบัณฑิตที่หมายถึงลักษณะของคนเก่ง คือเป็นผู้มีความรู้ลึก รู้จริงในสาขาวิชาที่เล่าเรียน นำความรู้ไปแก้ปัญหา งานในหน้าที่ของตนได้ พัฒนาการใหม่ๆ สร้างหลักวิชา สร้างกฎ สร้างสูตรในสาขาที่ศึกษาได้ เป็นผู้มีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้

กรมอาชีวศึกษา (2541 : 82) ได้ให้ความหมายลักษณะคนเก่งของนักเรียนนักศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษาไว้ดังนี้

1. รู้จักคิดวิเคราะห์ และมีวิจารณ์ญาณสามารถเลือกรับสื่อที่มีคุณภาพได้
2. ใฝ่เรียน ใฝ่รู้
3. สามารถปรับปรุงวิถีชีวิตและการทำงานให้สอดคล้องและรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและการเปลี่ยนแปลงของโลก รู้จักเลือกสรรสิ่งที่เหมาะสม
4. รู้ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ เพื่อการสื่อสารทำความเข้าใจได้อย่างดี

5. รู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีพื้นฐานทั้งที่จำเป็นต่องานและการศึกษาต่อ
6. มีความสามารถในการจัดการ
7. รู้จักตนเอง ประเทศของตน ประเทศเพื่อนบ้านรู้เท่าทันโลก
8. รู้และมีความสามารถที่จะทำให้ตนและผู้อื่นมีความสุข ครอบครัวยั่งยืน ชุมชนเข้มแข็ง สังคมสันติและช่วยให้สิ่งแวดล้อมยั่งยืน
9. รู้จริงในพุทธปรัชญา และปรัชญาในศาสนาที่ตนนับถือจนสามารถนำมาใช้ในชีวิตประจำวันได้
10. ไม่ยึดติดกับรูปแบบหรือคำตอบใดคำตอบเดียว โดยเชื่อในข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์

1.9 เป้าหมาย แผนงาน และโครงการหลักของ อ.ช.ท.

กรมอาชีวศึกษาได้กำหนดเป้าหมาย แผนงานและโครงการ ซึ่งปรับปรุงแก้ไขตามระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2540 ข้อ 17 มาเป็น 2 เป้าหมาย 7 แผนงาน และ 22 โครงการ ดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา. 2543 : 13)

กิจกรรมเพื่อพัฒนาสมาชิกมี 2 เป้าหมาย คือ

1. เป้าหมายการพัฒนาสมาชิกให้เป็น “คนดีและมีความสุข”
2. เป้าหมายการพัฒนาสมาชิกให้เป็น “คนเก่งและมีความสุข”

นอกจากนี้ยังมีการกำหนดแผนงานและโครงการหลักให้สอดคล้องกับเป้าหมายดังกล่าวข้างต้นซึ่งสามารถจำแนกได้ดังนี้

เป้าหมายที่ 1 เป้าหมายการพัฒนาสมาชิกให้เป็น “คนดีและมีความสุข” ประกอบด้วยแผนพัฒนา 3 แผน และโครงการหลักที่สนับสนุนแผนพัฒนาแต่ละแผน ดังนี้

1.1 แผนเสริมสร้างบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งประกอบด้วยโครงการ จำนวน 6 โครงการ

- (1) โครงการเสริมสร้างประชาธิปไตย
- (2) โครงการส่งเสริมกิจกรรมอาสาพัฒนา
- (3) โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด สื่อลามกอนาจาร การพนัน และการทะเลาะวิวาท
- (4) โครงการเสริมสร้างภาวะผู้นำ
- (5) โครงการส่งเสริมสุขภาพและนันทนาการ

(6) โครงการแข่งขันกีฬา

1.2 แผนพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ประกอบด้วยโครงการจำนวน 4 โครงการ

- (1) โครงการพัฒนาจิต
- (2) โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น และมารยาทไทย
- (3) โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
- (4) โครงการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

1.3 แผนส่งเสริมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ประกอบด้วยโครงการจำนวน 1

โครงการ

- (1) โครงการนักศึกษาวิชาชีพภายใต้การนิเทศ

เป้าหมายที่ 2 เป้าหมายการพัฒนาสมาชิกให้เป็น “คนเก่งและมีความสุข”

ประกอบด้วยแผนพัฒนา 4 แผน และโครงการหลักที่สนับสนุนแผนพัฒนาแต่ละแผนดังนี้

2.1 แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วยโครงการจำนวน 3 โครงการ

- (1) โครงการจัดการแข่งขันทักษะวิชาชีพ
- (2) โครงการทดสอบมาตรฐานฝีมือทางวิชาชีพ
- (3) โครงการทดสอบมาตรฐานการใช้คอมพิวเตอร์

2.2 แผนพัฒนาส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประกอบด้วยโครงการจำนวน 3

โครงการ ได้แก่

- (1) โครงการประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์และสิ่งประดิษฐ์จากสิ่งของเหลือใช้
- (2) โครงการประกวดโครงการวิชาชีพตามหลักสูตร
- (3) โครงการประกวดผลงานและสิ่งประดิษฐ์ของนักศึกษา

2.3 แผนพัฒนาความรู้และความสามารถทางวิชาการ ประกอบด้วยโครงการ

จำนวน 2 โครงการ ได้แก่

- (1) โครงการส่งเสริมทักษะภาษาต่างประเทศ
- (2) โครงการแข่งขันตอบปัญหาวิชาการ

2.4 แผนส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการ ประกอบด้วยโครงการจำนวน 3

โครงการ ได้แก่

- (1) โครงการส่งเสริมการหารายได้พิเศษระหว่างเรียน
- (2) โครงการส่งเสริมเทคนิคการทำงานเป็นทีม (Co-Project)
- (3) โครงการส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง

จากเป้าหมาย แผนงาน และโครงการขององค์การ อ.ช.ท. ที่กล่าวมานี้เป็นการปรับปรุงมาจากแผนงานและโครงการเดิมของ อ.ช.ท. ปี พ.ศ. 2540 ซึ่งมี 12 โครงการ และได้นำมาแก้ไขปรับปรุง พ.ศ. 2543 เป็น 22 โครงการ การแก้ไขปรับปรุงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กิจกรรมขององค์การเป็นไปตามเป้าหมายของรัฐธรรมนุญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มีเจตนารมณ์ให้การจัดการศึกษาเป็นไปเพื่อให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข

ดังนั้นการจัดทำคู่มือจึงมุ่งให้รายละเอียดในเรื่องวัตถุประสงค์และตัวอย่างการจัดกิจกรรมในแต่ละโครงการเพื่อประโยชน์ต่อคณะกรรมการประเมิน ในการพิจารณากิจกรรมที่สอดคล้องกับโครงการและการนิเทศที่เป็นแนวเดียวกัน

2. คู่มือ

2.1 ความหมายของคู่มือ

ในการนิเทศติดตามและประเมินหน่วยมาตรฐานขององค์การให้มีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นจะต้องมีคู่มือ เพราะคู่มือเป็นสิ่งกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน ขั้นตอนการประเมิน คำอธิบายตัวชี้วัด และตัวอย่างการประเมิน ความหมายของคู่มือนี้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายท่าน ดังนี้

ปิฎฐะ บุญนาค (2523 : 27-40) อธิบายว่า คู่มือนับเป็นตำราหรือบทความชนิดหนึ่งที่เป็นสื่อแนะนำให้ผู้ที่ต้องการความรู้อ่านแล้วนำไปปฏิบัติได้ทันที คู่มือจะแนะนำเรื่องสั้น ๆ ที่ใช้วิชาการทางปฏิบัติเฉพาะอย่างเท่านั้น

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคนอื่น ๆ (2535 : 77) ได้ให้ความหมายของคู่มือว่า หมายถึง เอกสารหรือหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูใช้จัดการเรียนการสอน ให้ผู้สอนสามารถสอนเป็นไปตามแนวทางของหลักสูตร หรืออาจจะเป็นคู่มือครูในการใช้หนังสือเล่มใดเล่มหนึ่ง

ปรีชา ช้างขวัญอิน และคนอื่น ๆ (2539 : 127) ให้ความหมายของคู่มือว่าเป็นหนังสือที่ใช้ควบคู่ไปกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เป็นหนังสือที่ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้กับผู้ใช้สามารถกระทำสิ่งนั้น ๆ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

วรรณมา สุคันธชาติ (2540 : 40) ได้ให้ความหมายของคู่มือไว้ว่า คู่มือการสอนหรือคู่มือครูจะต้องประกอบด้วยจุดมุ่งหมายของการเรียน มีเนื้อหาในรายวิชา มีการแนะแนวทางในการจัดกิจกรรม เป็นแนวทางในการทำกิจกรรมของนักเรียน กระตุ้นให้นักเรียนรู้จักคิดหาเหตุผล มีการกำหนดการใช้วัสดุประกอบการเรียนการสอน ดังนั้น ครู-อาจารย์ที่นำคู่มือการสอนที่มี

องค์ประกอบต่าง ๆ ครบไปใช้ จะทำให้การเรียนการสอนมีมาตรฐานใกล้เคียงกันมากที่สุดและทำให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถและทักษะใกล้เคียงกัน

เอกวุฒิ ไกรมาก (2541 : 51) ได้ให้ความหมายของคู่มือไว้ว่า คู่มือครูเป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้ครูได้ศึกษา ทำความเข้าใจและง่ายแก่การปฏิบัติตามได้ในการกระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อส่งเสริมและประกอบการเรียนการสอนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อนุชิต เจริญนิธ (2545 : 22) สรุปความหมายคู่มือว่า เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้คู่มือได้ศึกษาทำความเข้าใจและง่ายต่อการปฏิบัติตาม เพื่อให้การกระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งมีความหมายใกล้เคียงกันมากที่สุด และทำให้นักเรียนนักศึกษาเกิดความรู้ความสามารถและทักษะที่ใกล้เคียงกัน

เดล (Dale. 1969 : 665) อธิบายความหมายของคู่มือการสอนไว้ทำนองเดียวกันพอสรุปได้ความว่า คู่มือการสอนเป็นอุปกรณ์ที่สำคัญ เป็นแหล่งปฐมด้านความคิด การสอนวิชาต่าง ๆ โดยทั่วไปจะต้องใช้แบบเรียนประกอบเสมอ

เว็บสเตอร์ (Webster. 1983 : 1097-1098) ให้ความหมายของคู่มือการสอนว่า คู่มือการสอนคือหนังสือที่บรรจุเนื้อหาตามหลักวิชา และใช้เป็นหลักในการสอนระหว่างครูกับนักเรียน

จากความหมายของคู่มือดังกล่าว พอสรุปได้ว่า คู่มือเป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อใช้ควบคู่กับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง แนะนำให้ความรู้ด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ผู้ใช้คู่มืออ่านแล้วมีความรู้ความเข้าใจสามารถกระทำสิ่งนั้น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายมีความเที่ยงตรงและมีความเชื่อมั่น

2.2 ประเภทของคู่มือ

บันลือ พฤกษ์วัน และ ดำรง ศิริเจริญ (2532 : 28-29) แบ่งคู่มือครูเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. คู่มือรายวิชา เป็นตำราที่เสนอแนะเทคนิคการสอนแต่ละวิชา และแต่ละระดับ เช่น คู่มือครูผู้สอนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา คู่มือครูสอนภาษาไทยระดับมัธยมศึกษา หรืออื่น ๆ
2. คู่มือครูสอนรายวิชาและรายชั้น เป็นตำราที่เสนอแนะการสอนรายวิชาในระดับชั้นนั้น ๆ เช่น คู่มือครูสอนคณิตศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 คู่มือครูสอนภาษาไทยชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นต้น ตำราประเภทนี้จัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้ครูผู้ปฏิบัติการสอน สามารถดำเนินการสอนเป็นรายบทเรียน ควบคู่ไปกับแบบเรียนที่นักเรียนมีอยู่

3. คู่มือครูสอนรายชั้นเรียน เป็นตำราที่เสนอแนะการสอนของครูในระดับชั้นนั้นซึ่งครอบคลุมทุกกลุ่มวิชาหรือรายวิชา เช่น แนวการสอนสำเร็จรูปคู่มือครูสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 ตำราประเภทนี้จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูผู้สอนในระดับชั้นนั้น ๆ ที่ประกอบไปด้วย จุดประสงค์ เนื้อหา กิจกรรม และการตรวจสอบผลการเรียนในระดับชั้นนั้นด้วย

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคนอื่น ๆ (2535 :77) แบ่งคู่มือครูเป็น 3 ประเภทได้แก่

1. คู่มือการสอนหรือคู่มือการจัดกิจกรรม เป็นคู่มือที่ให้ความรู้และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรการสอนและการจัดกิจกรรมการเรียน เช่น คู่มือการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน คู่มือปฏิบัติการกิจกรรมสร้างนิสัยสำหรับโรงเรียนประถมศึกษา คู่มือการอบรมนักเรียนหน้าเสาธง คู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในโรงเรียน เป็นต้น

2. คู่มือหนังสือเรียน เป็นคู่มือที่จัดขึ้นควบคู่กับหนังสือเรียนที่เราต้องการอธิบายให้ใช้หนังสือเล่มนั้นให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับเนื้อหาในหนังสือเรียน จึงมีลักษณะกึ่งแผนการสอนกึ่งคู่มือนักเรียน เช่น นักเรียนมีหนังสือเรียนวรรณคดีมรดก วิชาภาษาไทย ท 033 ครูผู้สอนก็อาจจัดทำคู่มือครูภาษาไทย ท 033 วรรณคดีมรดก เป็นต้น

3. คู่มือการใช้สื่อหรือนวัตกรรม การที่ครูได้ทำหรือผลิตสื่อ และนวัตกรรมขึ้นในโรงเรียนแล้ว เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงาน แสดงความรู้ความสามารถของผู้ทำผลงาน และผู้อื่นสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง ก็อาจจัดทำคู่มือครูขึ้น เช่น จัดทำชุดการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ก็ควรจัดทำคู่มือครูประกอบการใช้ชุดการสอนสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ด้วย

ปรีชา ช่างขวัญยืน และคนอื่น ๆ (2539 :127-132) อธิบายว่าโดยทั่วไปหนังสือคู่มือที่พบกันมีอยู่ 3 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่

1. คู่มือครู (Teacher's manual or handbook) เป็นหนังสือที่ให้แนวทางและคำแนะนำแก่ครูเกี่ยวกับสาระ วิธีการ กิจกรรม สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และแหล่งข้อมูลอ้างอิงต่าง ๆ ปกติใช้ควบคู่กับตำราเรียนหรือหนังสือเรียน เช่น คู่มือจัดกิจกรรมบูรณาการสำหรับเด็กปฐมวัย คู่มือปฏิบัติการนิเวศวิทยา เป็นต้น

2. คู่มือผู้เรียน : แบบฝึกปฏิบัติ (Student's manual or workbook) คือหนังสือที่ผู้เรียนใช้ควบคู่ไปกับตำราที่เรียนปกติประกอบด้วยสาระ คำสั่ง แบบฝึกหัด ปัญหาหรือคำถามที่วางสำหรับเขียนคำตอบและการทดสอบ ปัจจุบันคู่มือผู้เรียนไม่เพียงแต่จัดทำขึ้นเพื่อควบคู่กับหนังสือ ตำราเท่านั้น แต่อาจจะใช้เป็นคู่มือสำหรับการศึกษาควบคู่ไปกับสื่ออื่น ๆ ที่ทำหน้าที่

แทนครูหรือตำรา เช่น บทเรียนวีดิทัศน์ บทเรียนทางไกล ภาพยนตร์ หรือบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เป็นต้น

3. คู่มือทั่วไป เป็นหนังสือที่ให้ข้อความรู้เกี่ยวกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง แก่ผู้อ่านโดยมุ่งหวังให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้เข้าใจ และสามารถดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ด้วยตนเองได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

กระทรวงศึกษาธิการ (2534) ได้จัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมเป็นเอกสารใช้ประกอบการใช้หลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร อธิบายถึงลักษณะการดำเนินกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมและการประเมินผลกิจกรรม

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) ได้จัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมสำหรับเด็กก่อนประถมศึกษา เป็นคู่มือที่เรียบเรียงขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาก่อนประถมศึกษาประกอบด้วย กิจกรรมเด็ก หลักการจัดกิจกรรมสำหรับเด็ก แนวการจัดกิจกรรมสำหรับเด็ก กิจกรรมต่าง ๆ และวิธีปฏิบัติและบันทึกความก้าวหน้า

กระทรวงศึกษาธิการ (2535) ได้จัดทำคู่มือนิเทศ การจัดกิจกรรมพัฒนาประชาธิปไตย ในสถานศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา เป็นคู่มือที่หน่วยศึกษานิเทศก์จัดทำขึ้นเพื่อให้โรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษาใช้ เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในการพัฒนาประชาธิปไตยประกอบด้วย คำชี้แจงการใช้ คู่มือ บทนำ รูปแบบการจัดกิจกรรม ตัวอย่างกิจกรรม แนวทางการใช้และรายงานผล

กรมวิชาการ (2538) ได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการส่งเสริมอาชีพ การเรียนรู้ควบคู่การทำงาน เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการจัดการศึกษา ที่จะส่งผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงในเรื่องการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วยวัตถุประสงค์การดำเนินงาน โรงเรียนในโครงการ นักเรียนในโครงการ หลักสูตร การลงทะเบียน แนวทางดำเนินงานในโรงเรียน การวิเคราะห์งานการจัดการเรียนการสอน การวัดประเมินการเรียน บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน โครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

กระทรวงศึกษาธิการ (2539) ได้จัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เป็นคู่มือที่หน่วยศึกษานิเทศก์จัดทำขึ้นเพื่อให้สถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมของนักเรียนให้คล่องตัว เป็นไปในทิศทางเดียวกันและชัดเจนในการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

จากแนวความคิดดังกล่าวข้างต้นพอสรุปประเภทของคู่มือตามลักษณะการใช้ได้เป็น 2 ประเภทได้แก่

1. คู่มือหนังสือเรียน แบ่งได้ตามลักษณะผู้ใช้คือ

1.1 คู่มือครู เป็นหนังสือที่ให้แนวทางและคำแนะนำในการใช้หนังสือเรียนสำหรับครู

1.2 คู่มือผู้เรียน เป็นหนังสือที่ให้แนวทางในการอ่านหนังสือเรียนสำหรับนักเรียน

2. คู่มือทั่วไป เป็นหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งแก่ผู้อ่าน โดยมุ่งหวังให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้เข้าใจสามารถดำเนินการในเรื่องนั้นๆ ได้อย่างถูกต้อง

จากการศึกษาประเภทของคู่มือดังกล่าว คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย เป็นลักษณะของคู่มือครู คู่มือมีลักษณะให้แนวทางและคำแนะนำแก่คณะกรรมการประเมินเกี่ยวกับขั้นตอนการประเมิน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ปัญหา และเกณฑ์การพิจารณาตัวชี้วัดคุณภาพ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินหน่วยมาตรฐานใช้ควบคู่กับแบบประเมิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้แบบประเมินได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2.3 องค์ประกอบของคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือนั้นมีองค์ประกอบที่แตกต่างกันไปตามจุดมุ่งหมายและลักษณะของคู่มือแต่ละเล่ม เช่น

คู่มือการใช้หลักสูตร ก็ควรมีองค์ประกอบเกี่ยวกับคำชี้แจงจุดมุ่งหมายของหลักสูตร กิจกรรมตามโครงสร้างหลักสูตร ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม และการประเมินผลกิจกรรม

คู่มือการจัดกิจกรรม ก็ควรมีองค์ประกอบเกี่ยวกับ บทนำ หลักการจัดกิจกรรม แนวทางการจัดกิจกรรม ตัวอย่างกิจกรรมและวิธีปฏิบัติและการบันทึกความก้าวหน้า

คู่มือการนิเทศ ก็ควรมีองค์ประกอบเกี่ยวกับ คำชี้แจงการใช้คู่มือ บทนำ รูปแบบการนิเทศแนวทางการนำไปใช้และการรายงานผล

นักวิชาการศึกษาได้เสนอองค์ประกอบที่ควรมีในคู่มือไว้ ดังนี้

นิพนธ์ เสือก้อน (2537) ได้จัดทำคู่มือการจัดทำแผนที่เน้นกระบวนการ มีส่วนประกอบคือ

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหลักสูตร
2. การจัดการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการ
3. การจัดทำแผนการสอนที่เน้นกระบวนการ

ปรีชา ช้างขวัญยืน และคนอื่นๆ (2539 : 129) อธิบายองค์ประกอบของคู่มือได้ดังนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ

2. คำชี้แจงเกี่ยวกับการเตรียมการที่จำเป็นต่างๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์ สื่อ เป็นต้น
 3. เนื้อหาสาระและกระบวนการหรือขั้นตอนในการดำเนินการ
 4. ความรู้เสริมหรือแบบฝึกหัดหรือแบบฝึกปฏิบัติเพื่อช่วยในการฝึกฝน
 5. ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไข้ปัญหา
 6. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่างๆ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถสืบค้นหาความรู้ต่อไป
- เอกวุฒิ ไกรมาก (2541 : 54) อธิบายองค์ประกอบของคู่มือครูไว้ว่า คู่มือครูควรประกอบไปด้วยรายละเอียดที่สำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ โดยปกติจะครอบคลุมถึง
 - 1.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือ เพื่อให้ผู้อ่านทราบความมุ่งหมายของคู่มือ
 - 1.2 ความรู้พื้นฐานที่จำเป็นในการใช้คู่มือ เพื่อกำหนดกลุ่มผู้ใช้
 - 1.3 วิธีการใช้คู่มือ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้คู่มือได้อย่างถูกต้อง
 - 1.4 คำแนะนำ เพื่อเป็นแนวทางในการใช้คู่มือให้มีประสิทธิภาพ
2. เนื้อหาสาระที่จะสอน ปกติจะมีการให้เนื้อหาสาระที่จะสอน โดยมีคำชี้แจง หรือคำอธิบายประกอบและอาจมีการวิเคราะห์เนื้อหาสาระให้ผู้อ่านเกิดความสนใจที่จะอ่าน
3. การเตรียมการสอน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้
 - 3.1 การเตรียมสถานที่ วัสดุ สื่อ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็น
 - 3.2 การเตรียมวัสดุ เอกสารประกอบการสอน แบบฝึกหัดและแบบปฏิบัติ ข้อสอบ คำเฉลย ฯลฯ
 - 3.3 การติดต่อประสานงานที่จำเป็น ฯลฯ
4. กระบวนการและวิธีการ กิจกรรมการเรียนการสอนส่วนนี้นับว่าเป็นส่วนสำคัญของคู่มือ คู่มือครูจำเป็นต้องให้ข้อมูลหรือรายละเอียดต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - 4.1 คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีดำเนินการสอน
 - 4.2 คำแนะนำและตัวอย่างเกี่ยวกับกิจกรรมการสอนที่จะช่วยให้การสอนบรรลุผล
 - 4.3 คำถาม ตัวอย่าง แบบฝึกปฏิบัติ และสื่อต่างๆ ที่ใช้ในการสอน
 - 4.4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสิ่งควรทำ ไม่ควรทำ ซึ่งมักจะมาจากประสบการณ์ของผู้เขียน ฯลฯ
5. การวัดและประเมินผล คู่มือที่ดีควรจะให้คำแนะนำที่เกี่ยวเนื่องกับการสอนอย่างครบถ้วน การวัดและประเมินผลการสอนนับเป็นองค์ประกอบสำคัญของการสอนอีกองค์ประกอบหนึ่งที่คู่มือจำเป็นต้องให้รายละเอียดต่างๆ เช่น
 - 5.1 เครื่องมือวัด

5.2 วิธีวัดผล

5.3 เกณฑ์การประเมินผล

6. ความรู้เสริม คู่มือครูที่ดีจะต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้และสามารถคาดคะเนได้ว่าผู้ใช้นักจะประสบปัญหาในเรื่องใด และจัดหาหรือจัดทำข้อมูลที่จะช่วยส่งเสริมความรู้ของครูอันจะทำให้การสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา ผู้เขียนคู่มือควรจะเป็นผู้ที่ที่มีประสบการณ์ในเรื่องที่เขียนมาพอสมควร ซึ่งจะช่วยให้รู้ว่าการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ มักจะมีปัญหาอะไรเกิดขึ้น และจุดอ่อนในเรื่องนั้นมีอะไรบ้าง การเป็นผู้มีประสบการณ์และสามารถนำเอาประสบการณ์เหล่านั้นมาช่วยผู้ใช้หรือผู้อ่าน ให้สามารถกระทำสิ่งนั้น ๆ ได้อย่างราบรื่นไม่เกิดอุปสรรค ปัญหา นับว่าเป็นจุดเด่นของคู่มือ ผู้เขียนคู่มือครูที่สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับผู้อ่านหรือผู้ใช้คู่มือ จึงถือได้ว่าได้ทำหน้าที่ของผู้เขียนหนังสือที่ดี

8. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ หนังสือที่ดีไม่ควรขาดการให้แหล่งอ้างอิงหรือแหล่งข้อมูล ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อผู้อ่านในการ ไปศึกษาค้นคว้าต่อไปโดยเฉพาะอย่างยิ่งคู่มือครูนั้นเป็นหนังสือที่ใช้เป็นแนวทางในการสอน หากครูได้รับข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ก็จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการสอน

ดักลาส (Douglass, 1965 : 162) อธิบายว่าคู่มือควรจะประกอบด้วย

1. เนื้อหาและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
2. การเรียงลำดับความสำคัญของเนื้อหา
3. การเสนอเนื้อหาและวัสดุอุปกรณ์ที่สอดคล้องกับรายวิชา
4. การนำหลักการ และข้อเท็จจริงของเนื้อหาวิชาไปใช้
5. การแนะนำแหล่งความรู้อื่น ๆ

จากการศึกษาองค์ประกอบของคู่มือข้างต้นพอสรุปได้ว่า องค์ประกอบของคู่มือจะมีความแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับลักษณะและจุดมุ่งหมายของคู่มือแต่ละเล่ม ดังนั้นในการจัดทำคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การ ผู้จัดทำจึงนำองค์ประกอบคู่มือของ ปรีชา ช่างขวัญยืน มาเป็นแนวทางในการจัดทำ โดยได้ปรับรวมองค์ประกอบข้อที่ 1 คำชี้แจงการใช้คู่มือข้อที่ 2 คำชี้แจงเกี่ยวกับการเตรียมการที่จำเป็นต่าง ๆ และข้อที่ 5 ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา มาเป็นองค์ประกอบของคู่มือการใช้แบบประเมินข้อที่ 1 คำชี้แจง ซึ่งพิจารณาเห็นว่าในการจัดทำคู่มือการใช้แบบประเมินควรรวมเป็นองค์ประกอบเดียวกันได้ แต่ให้มีเนื้อหาครบตามองค์ประกอบเดิม

คังนั้นคู่มือการใช้แบบประเมินจึงมีองค์ประกอบ 4 ส่วนดังนี้

1. คำชี้แจง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของคู่มือ คำชี้แจงการใช้คู่มือ ข้อควรคำนึงในการใช้คู่มือ ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดและแนวทางแก้ปัญหา และขั้นตอนการประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การ
2. เนื้อหาสาระของคู่มือ ประกอบด้วย การประเมินหน่วยองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย สภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ โครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ กิจกรรมในโครงการแบบประเมิน และคำอธิบายตัวชี้วัด เพื่ออธิบายชี้แจงรายละเอียดเนื้อหาในแบบประเมิน รายละเอียดตัวชี้วัดให้มีความชัดเจนขึ้น
3. ตัวอย่างการประเมินหน่วยมาตรฐาน เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือเกิดความเข้าใจดียิ่งขึ้น
4. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิง ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อผู้ใช้คู่มือได้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

2.4 ลักษณะคู่มือที่ดี

ได้มีนักวิชาการแสดงความเห็นต่อลักษณะที่ดีไว้ต่าง ๆ นานา ดังตัวอย่างที่จะยกมานำเสนอ ดังนี้

ปริชา ช้างขวัญยืน และคนอื่น ๆ (2539 : 132) ให้ทัศนะเกี่ยวกับลักษณะการเขียนคู่มือที่ดีว่าคู่มือจะต้องมีความชัดเจนให้รายละเอียดครอบคลุม เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจแจ่มแจ้ง การเขียนคู่มือต้องครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. ควรระบุให้ชัดเจนว่า คู่มือนั้นเป็นคู่มือสำหรับใคร ใครเป็นผู้ใช้
2. กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ต้องการให้ผู้ใช้ได้อะไรบ้าง
3. คู่มือนี้ช่วยผู้ใช้ได้อย่างไร ผู้ใช้จะได้ประโยชน์อะไรบ้าง
4. ควรมีส่วนที่ให้หลักการหรือความรู้ที่จำเป็นแก่ผู้ใช้ในการใช้คู่มือ เพื่อให้การใช้คู่มือเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
5. ควรมีส่วนที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้เกี่ยวกับการเตรียมตัว การเตรียมวัสดุอุปกรณ์
6. ควรมีส่วนที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้เกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง
7. ควรมีคำถามหรือกิจกรรมให้ผู้ใช้คู่มือทำ เพื่อตรวจสอบความเข้าใจในการอ่านหรือการปฏิบัติขั้นตอนที่เสนอแนะ และเว้นที่ว่างสำหรับผู้ใช้คู่มือในการเขียนคำตอบรวมถึงมีคำถามหรือแนวในการตอบ

8. ควรใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการช่วยให้ผู้ใช้คู่มือใช้ได้โดยสะดวก เช่น การจัดทำรูปเล่ม ขนาด การเลือกตัวอักษร ขนาดของตัวอักษร การใช้ตัวดำ การใช้สี การใช้ภาพ การเน้นข้อความบางตอน เป็นต้น

9. การใช้แหล่งอ้างอิงที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น ซึ่งอาจเป็นบรรณานุกรม รายชื่อชมรม รายชื่อสื่อ รายชื่อสถาบัน รายชื่อบุคคลสำคัญ เป็นต้น

เอกวุฒิ ไกรมาก (2541 : 57) ได้ให้ความหมายของลักษณะคู่มือที่ดีดังนี้

1. สามารถเข้าใจลักษณะเนื้อหาขอบข่ายหรือสิ่งที่จะสอนได้อย่างกระจ่างชัด เช่น มองเห็นโครงร่างของการสอนทั้งหมด

2. ช่วยให้สามารถดำเนินตามแนวทางและขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดีโดยสามารถดัดแปลงและยืดหยุ่นได้เองไม่เป็นแนวทางบังคับ ต้องเสนอแนะแนวทางโดยสามารถให้ปฏิบัติงานคล่องขึ้น

3. กิจกรรมที่เสนอแนะหรือกำหนดไว้ ควรมีการทดลองใช้กับเด็กวัยนั้น ๆ เด็กสนใจปฏิบัติได้ จึงควรใช้และให้เลือกได้บ้าง

4. แนวการเขียน เน้นย้ำแนวปฏิบัติที่มุ่งไปสู่จุดมุ่งหมายอย่างต่อเนื่องนั่นคือมีจุดเน้นย้ำไปทางเดียวกัน เช่น มุ่งฝึกงานกลุ่มทำงานเป็นกลุ่มก็ฝึกอย่างต่อเนื่อง จนเด็กมีแนวทางได้แนวทางแล้วจึงฝึกเป็นรายบุคคล เป็นต้น

5. ความแปลกใหม่ของกิจกรรม ควรส่งเสริมแก่ผู้ปฏิบัติโดยค่อยเป็นค่อยไปมิได้มุ่งกระจายให้แนวใหม่ทั้งหมด แต่การใช้แนวปฏิบัตินั้น ๆ ต้องเป็นการปฏิบัติได้และได้ผลด้วย

6. รูปแบบและวิธีการ (ขั้นตอน) ที่เป็นแนวทางในการเขียนคงรูปแบบและขั้นตอนโดยสม่ำเสมอ เพื่อสะดวกแก่การใช้ เป็นต้น

เทคนิคในการเขียนคู่มือจะต้องเน้นแนวปฏิบัติที่สำคัญ ส่วนวิธีการจัดกิจกรรมนั้นต้องเขียนให้ละเอียดและปฏิบัติตามขั้นตอนได้และควรแสดงแผนภาพ แผนภูมิ แผนผังเพื่อช่วยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้ง่าย

บุญเกื้อ ควรหาเวช (2530 : 77) ได้กล่าวว่า ในการพัฒนาคู่มือนั้น ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

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

5. หากเป็นเล่มควรทำปกให้สวยงามและทนทานต่อการใช้ เขียนหน้าปกให้เด่นชัด
คู่มือวิชาเดียวกันสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ควรใช้สีเดียวกัน เพื่อง่ายต่อการบ่งชี้ในภายหลัง

6. แม้จะกำหนดหัวข้อไว้ตามองค์ประกอบข้างต้นก็ตาม ผู้ทำคู่มืออาจตัดหรือเพิ่ม
หัวข้อได้ตามความเหมาะสม

จากผลงานวิจัยของคีรีบุณ จงวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธุ์ (2542 : 17-18) ได้แยก
ลักษณะของคู่มือที่ดีเป็น 3 ด้าน คือ

1. ด้านเนื้อหาสาระ

1.1 เนื้อหาสาระหรือรายละเอียดในคู่มือควรตรงกับเรื่องที่ศึกษา และไม่ยากจนเกินไป
จนทำให้ไม่มีผู้สนใจที่จะหยิบอ่าน

1.2 การนำเสนอเนื้อหาควรให้เหมาะสมกับพื้นฐานความรู้ของผู้ที่จะศึกษา

1.3 ข้อมูลที่มีในคู่มือ ผู้อ่านสามารถประยุกต์ใช้ได้

1.4 เนื้อหาควรเหมาะสมที่จะนำไปอ้างอิงได้

1.5 ควรมีกรณีตัวอย่างประกอบในบางเรื่อง เพื่อจะได้ทำความเข้าใจง่าย

1.6 ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้ทันสมัยเสมอ

2. ด้านรูปแบบ

2.1 ตัวอักษรที่ใช้ควรมีตัวโต และมีรูปแบบที่ชัดเจนอ่านง่าย เหมาะสมกับผู้ใช้คู่มือ

2.2 ควรมีภาพหรือตัวอย่างประกอบเนื้อหา

2.3 ลักษณะการจัดรูปเล่มควรทำให้น่าสนใจ

2.4 การใช้ภาษาควรให้เข้าใจง่าย เหมาะสมกับผู้ใช้คู่มือ

2.5 ระบบการนำเสนอควรเป็นระบบจากง่ายไปยาก หรือเป็นเรื่อง ๆ ให้ชัดเจน

3. ด้านการนำไปใช้

3.1 ควรระบุขั้นตอน วิธีการใช้คู่มือให้ชัดเจน

3.2 มีแผนภูมิ ตาราง ตัวอย่างประกอบให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

3.3 มีข้อมูลเพื่อสามารถชี้เพื่อประสานงานต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว

3.4 มีประโยชน์ และข้อควรปฏิบัติให้เข้าใจง่าย

กันทิมา เอมประเสริฐ (2542 : 34-35) ได้ทำการสังเคราะห์ลักษณะของคู่มือที่ดีในการ
พัฒนาคู่มือการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงานออกเป็น 4 ด้าน คือ

1. ด้านความสามารถในการใช้งาน

1.1 ในคู่มือควรมีเนื้อหาที่บรรจุสาระ หรือรายละเอียดที่ตรงกับเรื่องที่ศึกษา
และเนื้อหาไม่ยากจนเกินไป จนทำให้ไม่มีผู้สนใจที่จะหยิบอ่าน

- 1.2 การนำเสนอเนื้อหาควรให้เหมาะสมกับพื้นฐานความรู้ของผู้ที่จะศึกษา
- 1.3 ข้อมูลที่มีในคู่มือ ผู้อ่านสามารถประยุกต์ใช้ได้
- 1.4 เนื้อหาควรเหมาะสมที่จะนำไปอ้างอิงได้
- 1.5 ควรมีกรณีตัวอย่างประกอบในบางเรื่อง เพื่อจะได้ทำความเข้าใจง่าย ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้ทันสมัยเสมอ
- 1.6 ตัวอักษรที่ใช้ควรมีตัวโต และมีรูปแบบที่ชัดเจนอ่านง่าย เหมาะกับผู้ใช้คู่มือ
- 1.7 ควรมีภาพหรือตัวอย่างประกอบเนื้อหา
- 1.8 ลักษณะการจัดรูปแบบควรทำให้น่าสนใจ
- 1.9 การใช้ภาษาควรให้เข้าใจง่าย เหมาะสมกับผู้ใช้คู่มือ
- 1.10 ควรระบุขั้นตอน วิธีการใช้คู่มือให้ชัดเจน
- 1.11 มีแผนภูมิ ตาราง ตัวอย่างประกอบให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
- 1.12 มีข้อมูลเพื่อสามารถใช้เพื่อประสานงานต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว บอกสิทธิประโยชน์ และข้อควรปฏิบัติให้เข้าใจง่าย

2. ด้านความเที่ยงตรงในการใช้งาน

- 2.1 ครูที่ศึกษาคู่มือสามารถจัดการเรียนรู้แล้วได้โครงการงานจริง
- 2.2 ผู้เชี่ยวชาญอ่านแล้วเห็นว่า เนื้อหาถูกต้อง มีความเหมาะสม

3. ด้านความเชื่อมั่นในการใช้งาน

- 3.1 ครูทุกคนศึกษาคู่มือแล้วปฏิบัติได้จริง
- 3.2 ครูสามารถใช้คู่มือการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงการงานได้ในทุกวิชาหรือทุกกลุ่ม

ประสบการณ์

- 3.3 ครูทุกคนอ่านคู่มือแล้วเข้าใจตรงกัน

4. ด้านประสิทธิภาพต่อนักเรียน

- 4.1 นักเรียนที่เรียนจากคู่มือการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงการงานแล้วมีความรู้
- 4.2 นักเรียนมีคุณภาพตามวัตถุประสงค์ของโครงการงาน
- 4.3 ผลงานที่ได้เป็นโครงการงานที่ดี คือ สนองแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้

การประเมินหน่วยมาตรฐาน อ.ช.ท. นั้น ผู้ที่รับผิดชอบการประเมินต่างก็ต้องการให้ผลการประเมินเกิดความเที่ยงตรง มีความเชื่อมั่น และมีประสิทธิภาพ คู่มือจึงเป็นสื่อที่จะช่วยสนองต่อความจำเป็นดังกล่าวให้บรรลุผลได้ แต่การจัดทำคู่มือผู้เขียนต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะที่ดีของคู่มือ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้นำไปใช้ ดังนั้นคู่มือการใช้แบบ

ประเมินจึงถูกสร้างให้มีลักษณะ 4 องค์ประกอบตามลักษณะคู่มือที่ดีของกันทิมา เอ็มประเสริฐ ดังนี้

1. ด้านความสามารถในการใช้งาน

- 1.1 ระบุให้ชัดเจนว่าคู่มือนั้นเป็นของใคร ใครเป็นคนใช้
- 1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ต้องการให้ผู้ใช้ได้อะไร
- 1.3 คู่มือนี้ช่วยผู้ใช้ได้อย่างไร ผู้ใช้จะได้ประโยชน์อะไร
- 1.4 ระบุพื้นฐานความรู้ของผู้ใช้คู่มือ
- 1.5 อธิบายวิธีการใช้คู่มือให้ชัดเจน
- 1.6 ควรมีส่วนที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้เกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง
- 1.7 มีกรณีตัวอย่างประกอบในบางเรื่อง เพื่อให้เข้าใจได้ง่าย
- 1.8 ตัวอักษรที่ใช้มีขนาดตัวโต อ่านง่าย
- 1.9 การใช้ภาษาให้เข้าใจง่าย เหมาะกับผู้ใช้คู่มือ

2. ด้านความเที่ยงตรง

- 2.1 กรรมการผู้ประเมินสามารถใช้เป็นคู่มือในการนิเทศติดตาม และประเมินหน่วย มาตรฐาน อ.ช.ท. ได้จริง
- 2.2 ผู้เชี่ยวชาญอ่านแล้วมีความเห็นว่า เนื้อหามีความถูกต้องเหมาะสม

3. ความเชื่อมั่นในการใช้งาน

- 3.1 คณะกรรมการที่ใช้คู่มือในการนิเทศ ติดตามและประเมินหน่วย อ.ช.ท. มีมาตรฐาน การปฏิบัติงานเป็นแนวเดียวกัน

4. ด้านประสิทธิภาพ

- 4.1 คณะกรรมการที่ใช้คู่มือ มีความเข้าใจและมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นแนวเดียวกัน
- 4.2 การประเมินหน่วยมาตรฐาน อ.ช.ท. ของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาใน จังหวัดเพชรบุรี มีมาตรฐานสูงขึ้น

2.5 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือจะต้องคำนึงว่า คู่มือที่สร้างขึ้นมานั้นมีความจำเป็นอย่างไร โดยคู่มือ เป็นแหล่งของความรู้ของผู้ที่ศึกษา และที่สำคัญคู่มือจะเป็นตัวช่วยให้มีความเข้าใจมากขึ้น และสามารถที่จะนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องมากขึ้น ในการเขียนคู่มือนั้นไม่จำเป็นที่จะต้องอาศัยเฉพาะ ผู้เชี่ยวชาญเท่านั้นที่จะเป็นผู้สร้างขึ้นมา และผู้ใช้คู่มือก็ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเช่นกันเพราะ

หากเป็นผู้เชี่ยวชาญแล้วคู่มือก็จะไม่มีความจำเป็นอีกต่อไป ทั้งนี้ผู้เชี่ยวชาญจะมีส่วนช่วยอย่างมาก ในการให้คำแนะนำต่างๆ เช่น แก้วไข การยกตัวอย่าง เป็นต้น (ศิริบุญ จงวุฒิเวศย์ และ มาเรียม นิลพันธุ์. 2542 : 14)

สำหรับขั้นตอนในการจัดทำคู่มือมี 3 ขั้นตอนใหญ่ๆ ดังนี้

1. การวางแผนร่างคู่มือ คำถามต่อไปนี้จะเป็ข้อมูลในการตัดสินใจการวางแผนร่างคู่มือ
 - 1.1 จุดมุ่งหมายของคู่มือคืออะไร นั่นคือต้องการให้ผู้ใช้เป็นอย่างไร เช่น ใช้คู่มือในการแก้ไขปัญหา ใช้คู่มือกับการปฏิบัติหรือใช้ก่อนการปฏิบัติงาน เป็นต้น
 - 1.2 ใครเป็นผู้ใช้คู่มือเหล่านี้ ถ้ากำหนดผู้ใช้คู่มือเราจะทราบถึงความต้องการเฉพาะบางประการของผู้ใช้ทันที พยายามสร้างคู่มือที่มีผู้ใช้ประเภทเดียวกันเท่านั้น เป็นการยากที่จะทำคู่มือสำหรับผู้ใช้หลายประเภท เพราะผู้ใช้อาจมีระดับการศึกษาที่ต่างกันดังนั้นความต้องการในแต่ละระดับจึงแตกต่างกัน เป็นการยากที่จะทำคู่มือให้สามารถครอบคลุมความต้องการทั้งหมดในแต่ละระดับได้ การสร้างคู่มือที่มีผู้ใช้ประเภทเดียว จะทำให้คู่มือนั้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น
 - 1.3 การสอบถามผู้ใช้ว่า พวกเขาต้องการคู่มือแบบไหน เช่น ไม่ต้องการเนื้อหา มากหรือต้องการรูปภาพประกอบ การสร้างพยายามสร้างให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด
 - 1.4 คู่มือนี้จะใช้ที่ไหน
 - 1.5 คู่มือนี้จะใช้อย่างไร เช่น ถ้าผู้ใช้ต้องการใช้เพื่อประกอบขั้นตอนในการปฏิบัติ ผู้สร้างคู่มือจึงควรมีร่างขั้นตอนการทำงานประกอบ
 - 1.6 การนำข้อมูลมาใช้ในคู่มือ ก่อนอื่นผู้สร้างต้องสามารถชี้ชัดถึงสิ่งที่ต้องการให้ผู้ใช้ปฏิบัติ จากนั้นพิจารณาความถนัด ทักษะคติ และความรู้ที่ผู้ใช้ต้องการในการปฏิบัติ
 - 1.7 กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน จะได้ทราบว่าผู้ใช้ต้องทำอะไร
 - 1.8 การกำหนดข้อมูลในแต่ละขั้นตอน
 - 1.9 การลำดับเนื้อหาในการเขียน
2. การเตรียมข้อมูลในการพัฒนาคู่มือ
 - 2.1 การเขียนหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย
 - 2.2 การจัดลำดับหัวข้อเหล่านั้น
 - 2.3 วางแผนการนำข้อมูลใส่ในแต่ละหัวข้อ
 - 2.4 เริ่มต้นเขียนเนื้อหา โดยการใช้คำง่ายๆ และสั้นๆ อธิบายความหมายศัพท์เฉพาะ มีการยกตัวอย่าง มีความต่อเนื่องของลำดับเนื้อหา เป็นต้น

3. การทดสอบคู่มือ เราจะทดสอบคู่มือในเรื่องดังนี้

3.1 เนื้อหาคู่มือ

3.2 รูปแบบ

3.3 ผลกระทบ

ในการทดสอบนั้น เราควรกำหนดผู้ทำการทดสอบและวิธีการทดสอบ หลังจากนั้นนำคู่มือไปตรวจสอบ และนำผลที่ได้มาทำการแก้ไข

อาทิตยา โล่พัฒนานนท์ (2535 : 33) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการสร้างคู่มือให้คำปรึกษาทางโภชนาการ ดังนี้

(1) การวางแผนการร่างคู่มือ

(2) การทดสอบคู่มือ

(3) การทดสอบการนำไปใช้

กันทิมา เอมประเสริฐ (2542 : 6) ได้เสนอกระบวนการพัฒนาคู่มือดังนี้

(1) สํารวจข้อมูลพื้นฐาน

(2) พัฒนาคู่มือ

(3) ทดลองใช้คู่มือ

(4) ประเมินผลและปรับปรุงคุณภาพ

จากขั้นตอนการจัดทำคู่มือของนักการศึกษาที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ผู้จัดทำได้นำมากำหนดกรอบแนวคิด สำหรับการจัดทำคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐาน อ.ช.ท. เป็น 4 ขั้นตอนดังนี้

(1) การศึกษาค้นคว้าสํารวจ และวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน เป็นการศึกษาข้อมูลพื้นฐานจากเอกสาร ตำราและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดหัวข้อของคู่มือ

(2) สร้างและพัฒนาคู่มือ เป็นการพัฒนาคู่มือการใช้แบบประเมินให้สอดคล้องกับข้อมูลพื้นฐานที่สํารวจไว้แล้ว ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ 1. การยกร่างคู่มือ 2. การสอบร่างคู่มือโดยผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินความเหมาะสมและประเมินความสอดคล้อง 3. นำข้อมูลที่ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินและให้ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงคู่มือ

(3) ตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ โดยนำคู่มือที่ปรับปรุงจากขั้นตอนที่สองให้ผู้เชี่ยวชาญแสดงความคิดเห็น

(4) ปรับปรุงคู่มือโดยนำข้อมูลจากขั้นตอนที่ 3 มาปรับปรุงแก้ไขคู่มือเพื่อความถูกต้องเหมาะสม และสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

3. เทคนิคและหลักการในการประเมิน

การประเมิน (Evaluation) เป็นกระบวนการสำคัญของการบริหารจัดการในองค์การหรือหน่วยงาน เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานให้ทราบถึงความสำเร็จ แนวทางการพัฒนาปัญหาและอุปสรรค ยิ่งในสภาพปัจจุบันประเทศไทยเรากำลังมีปัญหาเรื่องวิกฤติด้านคุณภาพของคนด้วยแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งที่ทุกฝ่ายต้องให้ความสำคัญกับการตรวจสอบผลการประเมินให้มากขึ้น (มนต์ รุฬักชี. 2543 : 18)

3.1 ความหมายของการประเมิน

การประเมินผล บางครั้งจะใช้คำว่า การประเมิน (Assessment) แทน โดยเป็นคำที่มีความหมายเหมือนกันหรือใกล้เคียงกับคำว่า การตรวจสอบ แต่ความหมายของคำว่า ประเมินมักจะให้ความรู้สึกที่เป็นกลางเท่านั้น คือ เป็นการพิจารณาว่าการปฏิบัติงานและผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้เพียงใด ในขณะที่คำว่า การตรวจสอบจะให้ความหมายค่อนข้างไปทางลบ คือมักจะให้ความรู้สึกว่าเป็นการมองหาข้อผิดพลาดของการดำเนินงานหรือผลงาน

ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์ (2544) ให้ความหมายของการประเมินในความหมายดั้งเดิม หมายถึง กระบวนการที่มุ่งหาคำตอบ สำหรับคำถามที่ว่า นโยบาย/แผนงาน/โครงการ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นหรือไม่ ระดับใดและมุ่งเน้นที่การศึกษาความสัมพันธ์เชิงสาเหตุและผลระหว่าง นโยบาย/แผนงาน/โครงการ กับผลลัพธ์และผลกระทบเพื่อติดตามกระบวนการในขั้นตอนต่าง ๆ ระหว่างการดำเนินงาน และผลลัพธ์ที่ได้ให้ไปปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2531) ให้ความหมายของการประเมินว่า หมายถึงการตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรืออีกนัยหนึ่งการประเมินเป็นกระบวนการได้มาซึ่งสารสนเทศสำหรับตัดสินคุณค่าของโปรแกรมการศึกษา ผลผลิต กระบวนการ จุดมุ่งหมายของโครงการ หรือโปรแกรมหรือทางเลือกต่าง ๆ ที่ออกแบบเพื่อนำไปปฏิบัติให้บรรลุจุดมุ่งหมาย

ไพศาล หวังพานิช (2533) ให้ความหมายของการประเมินว่า หมายถึงกระบวนการ (Process) หรือการพิจารณา (Judge) คุณลักษณะของสิ่งใดหรือกิจกรรมใด ๆ เพื่อกำหนด (Determine) คุณค่า (Worth) คุณภาพ ความถูกต้องเหมาะสม โดยอาศัยเกณฑ์ (Criterion) เป็นหลักหรือกล่าวสรุปได้ว่า การประเมินคือ การพิจารณาค่า (to determine the worth of) สิ่งต่าง ๆ ตามเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่ง

ศิริชัย กาญจนวาสิ (2537) ให้ความหมายของการประเมินว่า เป็นกระบวนการตัดสินคุณค่า (Value judgment) ของสิ่งต่าง ๆ ตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยทั่วไปประเมินต้องอาศัยข้อมูล

จากการวัดที่เป็นปรนัย แต่บางครั้งการประเมินต้องอาศัยการสังเคราะห์จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อตัดสินคุณค่าของสิ่งนั้น ๆ การประเมินประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ 1. ข้อมูลจากการวัด 2. การตีความหมาย 3. การกำหนดคุณค่าตามมาตรฐาน

แดเนียล (Daniel. 1990 : 112) ให้ความหมายของการประเมินผลว่า การประเมินผลคือกระบวนการได้มาซึ่งข่าวสาร หรือเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด

คอลเดอร์ (Calder. 1994 : 65) ได้กล่าวถึงการประเมินว่า การประเมินเป็นการตรวจสอบระหว่างผลสัมฤทธิ์กับเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจง สามารถใช้ได้ทั้งในระหว่างดำเนินการ และประเมินสรุปผล

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า การประเมิน หมายถึง กระบวนการในทางวิทยาศาสตร์ที่ประกอบด้วย การกำหนดปัญหา และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น โดย นำข้อมูลที่ได้เปรียบเทียบกับเกณฑ์เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด

3.2 ความสำคัญและความจำเป็นของการประเมิน

การประเมินถือว่ามีบทบาทที่สำคัญต่อการดำเนินกิจกรรมขององค์กร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2540 : 108) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการประเมินไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. การประเมินเป็นกลไกที่สำคัญที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเริ่มคิดถึงเป้าหมายขององค์กร ให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของงาน พยายามลดความผิดพลาดในการทำงานลง และเกิดการเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น ๆ หากมีการเผยแพร่ผลการประเมิน ซึ่งจะทำให้เกิดการควบคุมคุณภาพและมาตรฐาน

2. ทำให้สามารถจำแนกบุคลากรหรือองค์กรที่ทำงานประสบความสำเร็จจากบุคลากรหรือองค์กรที่ทำงานล้มเหลว ทำให้รู้ว่าโครงการใดควรดำเนินการต่อหรือโครงการใดควรยกเลิก ซึ่งจะช่วยให้การจัดสรรงบประมาณมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. ช่วยให้ผู้สามารถให้รางวัลกับองค์กรและบุคลากรที่ประสบความสำเร็จได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งจะทำให้บุคลากรที่ทำงานดีมีกำลังใจและเป็นแบบอย่างให้ผู้อื่นทำตามไปด้วย แต่ถ้าวการให้รางวัลไม่ขึ้นอยู่กับผลงานก็จะทำให้เกิดผลกระทบในทางตรงข้าม คือทำให้บุคลากรที่ทำดีเกิดความท้อถอย เกิดระบบเส้นสายและมีผลเสียต่อประสิทธิภาพในการทำงานทั้งระบบ

4. การประเมินผลทำให้เกิดการเรียนรู้ตลอดเวลา ทั้งจากความสำเร็จและความผิดพลาด ซึ่งจะช่วยให้สามารถแก้ไขปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. ถ้าสามารถแสดงผลจากการประเมินได้ชัดเจน ส่วนที่ประสบความสำเร็จจะเป็นจุดขายให้ประชาชนและผู้ปฏิบัติงานทุกคนในองค์กร โดยเฉพาะฝ่ายงบประมาณให้ความสำคัญในการสนับสนุนจะเกิดความภาคภูมิใจกับตนเองและองค์กร

ส่วน สมประสงค์ ปิ่นจินดา (2526) ได้กล่าวถึงการประเมินว่ามีบทบาทสำคัญ 6 ประการคือ

1. ช่วยให้ทราบว่า การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด การประเมินระหว่างดำเนินการจะช่วยให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคหรือความก้าวหน้าของงานที่ทำ ช่วยให้ปรับปรุงแก้ไขอุปสรรคได้ทันท่วงที
 2. กระตุ้นให้มีการเร่งปรับปรุงการดำเนินงานให้ดี การประเมินอยู่ตลอดเวลาจะทำให้มีการตื่นตัวและเป็นการเร่งเร้าให้รับดำเนินการให้เสร็จตามเป้าหมายทันเวลา
 3. ทำให้เห็นข้อบกพร่องของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ซึ่งเป็นหลักในการปรับปรุงให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 4. ควบคุมการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ ลดความสูญเปล่าในการใช้ทรัพยากร วัสดุ งบประมาณ บุคลากร
 5. ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจดำเนินการ ในการประเมินงานทุกขั้นตอนอยู่ตลอดเวลา นั้น ผลที่ได้จากการประเมินจะใช้ในการตัดสินใจที่จะดำเนินการต่อไปหรือยกเลิก ทั้งยังช่วยให้ทราบถึงความต้องการของทุก ๆ งานด้วย
 6. ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิธีการดำเนินการที่เหมาะสมในโอกาสต่อไป
- สรุปได้ว่า การประเมินผลกิจกรรมขององค์การจะเป็นสิ่งปลูกเร้าให้คนในองค์การเกิดการตื่นตัวและให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของงานมากขึ้น การประเมินทุกขั้นตอนจะทำให้ทราบข้อบกพร่องของการดำเนินงาน ผลของการประเมินสามารถจำแนกบุคลากรและโครงการได้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจยกเลิกหรือดำเนินโครงการต่อ และใช้เป็นแนวทางปรับปรุงเพื่อดำเนินการในโอกาสต่อไป

3.3 หลักการประเมิน

ไพศาล หวังพานิช (2533) ได้สรุปหลักของการประเมินไว้ดังนี้

1. ประเมินอย่างถูกต้อง กล่าวคือ ต้องอาศัยองค์ประกอบหลักดังนี้

1.1 วัตถุประสงค์ (Objective) ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนว่าต้องการประเมินสิ่งใด เพื่ออะไร

1.2 ตัวบ่งชี้ (Indicators) คือสามารถกำหนดคุณลักษณะต่างๆ ที่เป็นตัวบ่งชี้ถึงคุณภาพหรือคุณค่าของสิ่งที่จะประเมิน ตัวบ่งชี้ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.3 ข้อมูล (Data) เป็นคำวัดที่ใช้บรรยายหรือบอกจำนวนปริมาณของคุณลักษณะที่กำหนดขึ้น (ตัวบ่งชี้) ซึ่งข้อมูลจะได้จากกระบวนการวัดด้วยเครื่องมือหรือเทคนิคต่างๆ ข้อมูลจะต้องถูกต้องตรงตามความเป็นจริง (Relevant) เชื่อถือได้ (Reliable) เพียงพอ (Sufficient) และทันการ (Update)

1.4 เกณฑ์ (Criterion) ซึ่งกำหนดเป็นตัวเปรียบเทียบในการตัดสินใจระดับของสิ่งที่จะประเมินจะต้องชัดเจน ยุติธรรมและครบถ้วน

1.5 ดุลยพินิจ (Judgement) เป็นการใช้ดุลยพินิจเพื่อพิจารณาระดับคุณค่าของคุณลักษณะของสิ่งที่จะประเมิน เพื่อนำข้อมูลที่ได้เปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ประเมินอย่างเชื่อถือได้ ผลการประเมินจะเชื่อถือได้เพียงใคนั้นขึ้นอยู่กับคุณภาพของข้อมูลที่ใช้ในการประเมิน ซึ่งได้จากเครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูลที่มีคุณภาพ

2. ประเมินอย่างยุติธรรม การประเมินที่ดีจะต้องเริ่มต้นที่ใจเป็นกลาง ไม่ควรมีอคติหรือความประทับใจเกี่ยวกับสิ่งที่ประเมิน มีอิสระทางความคิดในการประเมินโดยปราศจากอิทธิพลหรือข้อบังคับใดๆ อันก่อให้เกิดการบิดเบือนจากความถูกต้องเป็นจริง

3.4 วิธีการประเมิน

มนต์ รุฬักชี (2543) ได้แบ่งวิธีการประเมินผลไว้ 2 วิธีคือ

1. การประเมินผลด้วยวิธีวิจัย (Evaluation research) คือการใช้ระเบียบวิธีวิจัยในการประเมินผลนั่นเอง ทำให้การประเมินมีหลักเป็นระบบที่น่าเชื่อถือได้มากยิ่งขึ้นแต่อาจใช้ทรัพยากร แรงงานและงบประมาณมาก อีกทั้งการดำเนินงานก็ต้องใช้ระยะเวลาาน

2. การประเมินผลด้วยระบบวิเคราะห์ (Analytical evaluation) คือการประเมินผลโดยวิธีการวิเคราะห์ ทรัพยากรนำเข้าหรือปัจจัยการผลิต (Input) กระบวนการผลิต (Process) และผลผลิต (Product) การประเมินผลระบบนี้นำเอาหลักการวิจัยมาดัดแปลงให้ง่ายเข้า เพื่อมิให้เสียเวลา ค่าใช้จ่ายหรือแรงงานจนเกินไป จึงทำให้การเก็บรวบรวมข้อมูลไม่ละเอียดเท่ากับการประเมินผลด้วยการวิจัยแต่ถึงอย่างไรก็ได้ตัวบ่งชี้ (Indicator) เพียงพอสำหรับการพิจารณาถึงสภาพที่แท้จริงได้

สำหรับแบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยที่ผู้ศึกษาได้สร้างคู่มือการใช้นั้น เป็นวิธีประเมินผลแบบระบบวิเคราะห์ซึ่งประกอบด้วยตัวบ่งชี้ที่กำหนดคุณลักษณะทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

3.5 รูปแบบของการประเมิน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2540) ได้จำแนกรูปแบบของการประเมินไว้ 3 รูปแบบคือ

1. การประเมินภายใน (Internal evaluation) คือการประเมินตนเอง (Self evaluation) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานหรือองค์กรจะเป็นผู้ประเมินภารกิจของตนเอง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นมากกว่าการให้ผู้อื่นซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมาเป็นผู้ประเมิน การประเมินภายในหรือการประเมินตนเอง เป็นกลไกของกระบวนการบริหารและกระบวนการพัฒนาที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปรับปรุงคุณภาพ ผู้ประเมินต้องมีจิตสำนึกว่างานต่าง ๆ ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาและเป็นหน้าที่ของทุกคน

2. การประเมินภายนอก (External evaluation) คือการประเมินองค์กรการบริหารการจัดการและผลการดำเนินงานขององค์กรนั้น ๆ โดยผู้อื่นหรือองค์กรอื่นซึ่งเป็นบุคคลภายนอกเป็นผู้ประเมิน โดยมีการสร้างมาตรฐานหรือเกณฑ์ขึ้นสำหรับเปรียบเทียบซึ่งเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป เพื่อให้มีการประกันคุณภาพเป็นสำคัญ

3. การประเมินผลแบบผสม คือการประเมินผลที่ใช้ทั้งวิธีประเมินภายในและประเมินภายนอกประกอบกัน โดยมีการใช้ตัวชี้วัดชุดเดียวกัน ซึ่งหน่วยงานอาจเริ่มจากการประเมินผลภายในก่อนแล้วจึงเสนอให้องค์กรภายนอกมาประเมินผลอีกชั้นหนึ่ง หรืออาจจะกลับกันคือการประเมินภายนอกเป็นตัวกระตุ้นที่ทำให้ต้องมีการประเมินภายในก็ได้

สำหรับการประเมินหน่วยมาตรฐาน อ.ช.ท. ในเขตภาคกลางจะใช้รูปแบบการประเมินภายใน (Internal evaluation) ซึ่งกรมอาชีวศึกษาจะแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินจากผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ หรือผู้ที่มีความรู้ในเรื่อง อ.ช.ท. จากสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัดเพชรบุรีทำหน้าที่ประเมินเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา

3.6 การประเมินกับระบบการควบคุมคุณภาพและมาตรฐาน

หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ที่ถูกจัดตั้งขึ้นมาล้วนแต่มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนคือ ให้มีคุณภาพและมาตรฐาน จึงต้องพยายามปรับปรุงองค์กรอย่างต่อเนื่องโดยใช้ระบบและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ที่ล้วนมีการประเมินผลเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ เช่น ระบบ QC ระบบ TQM Baldrige Award และ ISO ซึ่งเป็นระบบที่เป็นที่รู้จักและแพร่หลายไปทั่วโลก ในที่นี้จะกล่าวรายละเอียดเฉพาะ QC ซึ่งใช้ในการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานของ อ.ช.ท. ในเขตภาคกลาง

ระบบการควบคุมคุณภาพ (Quality Control)

สหรัฐอเมริกาได้พัฒนาระบบการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) หรือ QC ขึ้น และใช้อย่างแพร่หลายทั่วสหรัฐอเมริกา หลังสงครามโลกครั้งที่ 2 สหรัฐอเมริกาได้สนับสนุนให้มีการนำแนวคิดเรื่องการควบคุมคุณภาพเข้าไปพัฒนาอุตสาหกรรมของญี่ปุ่นในปี พ.ศ. 2493 เอ็ดเวิร์ด เดมมิ่ง เป็นผู้นำแนวคิดกระบวนการ “วงล้อเดมมิ่ง” (Deming Wheel) มาใช้วางแผน และควบคุมคุณภาพ ซึ่งถือว่าเป็นหัวใจของกิจกรรมทวิซี และที่เรียกว่า เดมมิ่ง ก็เพราะประเทศ ญี่ปุ่นต้องการใช้เกียรติ เอ็ดเวิร์ด เดมมิ่ง ซึ่งเคยประสิทธิ์ประสาทความรู้ ให้แก่ชาวญี่ปุ่น (สุรศักดิ์ นานานุกูล. 2529 : 160)

ปกติการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จะนำหลักการวงล้อ (Deming Wheel) หรือวัฏจักร วางแผน-ทำ-ตรวจสอบ-ปฏิบัติ (Plan-Do-Check-Act Cycle) มาถ่ายทอดให้กับสมาชิกผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ปัญหาและปรับปรุงคุณภาพของงานวงล้อ Deming ประกอบด้วยขั้นตอน 4 ประการ เรียกว่า พีดีซีเอ (PDCA) ดังต่อไปนี้

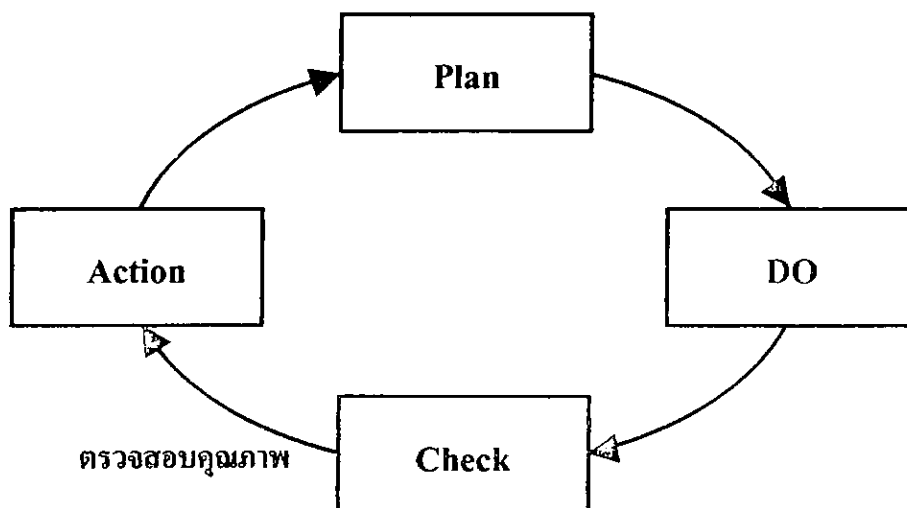
1. การวางแผน (Plan) ทีมงานเลือกกระบวนการที่ต้องการปรับปรุงประสิทธิภาพ และทำการกำหนดเป้าหมายของการปรับปรุงและพัฒนา เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลและแนวทางปฏิบัติ ในการบรรลุเป้าหมาย โดยพิจารณาผลประโยชน์และต้นทุนในการดำเนินงาน ตลอดจนกำหนด แผนงานที่สามารถประเมินความก้าวหน้าของงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

2. การทำ (Do) ดำเนินการตามแผน ติดตาม และตรวจสอบความก้าวหน้าของ กระบวนการ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อเป็นหลักฐานในการวิเคราะห์

3. การตรวจสอบ (Check) ทีมงานต้องตรวจสอบข้อมูลการดำเนินงานว่าจะสามารถ บรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนดหรือไม่ เพื่อพิจารณาปรับแผนหรือโครงการ ถ้าเกิดความไม่ สอดคล้องระหว่างความเป็นจริงและความต้องการ

4. การปฏิบัติ (Act) ตรวจสอบกระบวนการและจัดทำเอกสารเพื่อนำแผนงานที่พัฒนา จนประสบความสำเร็จไปเป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานต่อไป

ในการทำงานใด ๆ ก็ตามถ้าอยากให้งานสำเร็จอย่างรวดเร็ว ได้ผลและมีประสิทธิภาพ จะต้องทำตามวงจร ถ้าทำตามวงจรเดมมิ่ง PDCA ครั้งแรกยังไม่บรรลุเป้าหมายให้เริ่มวงจรเดมมิ่ง ใหม่อีกรอบหนึ่งทำซ้ำไปหลาย ๆ รอบและทำสม่ำเสมอ ทุกรอบที่แก้ไขปัญหตามวงจร เดมมิ่ง ก็จะได้ผลใกล้เคียงเป้าหมายเข้าไปทุกที ๆ และในที่สุดก็จะบรรลุเป้าหมายอย่างแน่นอน (สุรศักดิ์ นานานุกูล. 2529 : 160) ผู้บริหารหลายท่าน Plan แต่ไม่ Do Do แล้วไม่ Check Check แต่ไม่ มี Action Action แล้วไม่ Plan ต่อคือมี PDCA เพียงรอบเดียวเรียกว่า Single loop ซึ่งการบริหารต้องเป็น Multiple loop คือทำ PDCA หลาย ๆ รอบไม่มีที่สิ้นสุด ดังภาพประกอบ ที่ 6



ภาพประกอบ 6 วงจรคุณภาพ เดมมิ่ง

ที่มา : ฉัฐพล ชุมวรฐายี. (2545). *บันไดสู่การประกันคุณภาพการศึกษา*. หน้า 18.

วงจร Deming จะช่วยทีมงานให้สามารถพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาผลหรือกำจัดกิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ออกจากกระบวนการปฏิบัติงาน โดยแยกงานที่ไม่ก่อให้เกิดคุณค่า (No Value). ออกจากงานที่สร้างคุณค่าให้แก่ผลิตภัณฑ์หรือบริการซึ่งจะช่วยให้กระบวนการปฏิบัติงานมีความกระชับและพัฒนาขึ้นอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินกิจกรรม อ.ช.ท. เพื่อการพัฒนาหรือเพื่อให้ได้มาตรฐาน ขั้นตอนแรกจำเป็นต้องมีการวางแผน วางแผนเพื่อที่จะทำงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ซึ่งประกอบไปด้วยแผนงาน โครงการ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ การประชุมคณะกรรมการ ขั้นตอนที่สองคือการนำแผนไปสู่การปฏิบัติหรือที่เรียกว่าการดำเนินงาน ประกอบด้วยการประชุมสัมพันธ์ การกำหนดกิจกรรมหรือเกณฑ์การวัดกิจกรรม ขั้นตอนที่สาม คือ ประเมินผลดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ว่ามีประสพผลสำเร็จหรือไม่เพียงใด ขั้นตอนที่สุดี่ คือ การตรวจสอบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมกิจกรรม และจัดทำเอกสารเพื่อนำไปสู่การปรับ แผนงาน/โครงการใหม่

การประเมินหน่วยมาตรฐาน อ.ช.ท. จะเป็นการประเมินจากสภาพจริงและอาศัยร่องรอยของการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการจัดทำโครงการ

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการสร้างคู่มือ

ผลงานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการสร้างคู่มือมีดังนี้

เริงจิต หนูแก้ว (2532) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการสร้างคู่มือการสอนอ่านภาษาไทยระดับมัธยมศึกษาตอนปลายตามหลักการ การสอนอ่าน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ประเมินระดับความสำคัญของหลักการ การสอนอ่าน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการสอนอ่าน 20 คน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ประเมินคู่มือการสอน เป็นครูสอนภาษาไทยระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในจังหวัดขอนแก่น จำนวน 20 คน โดยรวบรวมหลักการสอนการอ่านทั้งของไทยและต่างประเทศ ประมาณ 40 หลักการ และนำมาคัดเลือกหลักการสอนการอ่านที่ใช้ได้ในระดับมัธยมศึกษา เพื่อนำมาใช้ในการสร้างคู่มือเพียง 10 หลักการ โดยแบ่งขั้นตอนการสร้างคู่มือออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1. การรวบรวมและคัดเลือกหลักการการสอนอ่าน
2. การสำรวจความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ
3. การสร้างคู่มือการสอนอ่าน
4. การประเมินคู่มือการสอนอ่าน

ผลการศึกษาพบว่า ครูสามารถเข้าใจความหมายของหลักการการสอนการอ่านที่อธิบายในคู่มือชัดเจนทั้ง 10 หลักการ หลักการอ่านที่ผู้ทรงคุณวุฒิให้ความสำคัญเป็นอันดับที่ 1 คือ ทักษะการอ่าน ประกอบด้วย ความเร็ว การเรียบเรียงสิ่งที่ได้จากการอ่านและวิจารณ์ญาณในการอ่าน ส่วนหลักการที่มีความสำคัญน้อยที่สุดคือ การสอนอ่านครูต้องคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลของนักเรียนเป็นอันดับแรก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะลักษณะการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาในปัจจุบันก็คำนึงถึงหลักความแตกต่างระหว่างบุคคลของนักเรียนอยู่แล้ว

ในการประเมินกิจกรรมเสนอแนะในคู่มือ พบว่า กิจกรรมส่วนใหญ่ของครูสามารถนำไปปฏิบัติได้ถึง 20 กิจกรรม จาก 22 กิจกรรม ทั้งนี้อาจเป็นเพราะกิจกรรมเหล่านี้ ส่วนใหญ่ครูที่สอนอ่านได้ปฏิบัติอยู่แล้วมีเพียง 2 กิจกรรม ที่ครูไม่สามารถปฏิบัติได้ คือ กิจกรรมแสดงหุ่นและโครงการส่งเสริมการอ่านภาคฤดูร้อน กิจกรรมการแสดงหุ่นซึ่งครูไม่สามารถปฏิบัติได้นั้นอาจเป็นเพราะการแสดงอีกประการหนึ่ง เพราะการแสดงหุ่นถ้าจะทำให้ดีนั้น ต้องอาศัยความสามารถในการแสดงเป็นอันมาก ส่วนโครงการส่งเสริมการอ่านภาคฤดูร้อนที่ครูไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้นั้น อาจเป็นเพราะหลายสาเหตุ เช่น การขาดการสนับสนุนและให้กำลังใจจากฝ่ายบริหารที่จะส่งเสริมให้มีกิจกรรมนี้ขึ้น ห้องสมุดบางโรงเรียนยังไม่ได้มาตรฐานขาดหนังสือและสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้กิจกรรมนี้ดำเนิน ไปด้วยดี

วรรณฯ สุคันธชาติ (2540) ได้ทำการวิจัยเรื่องการสร้างคู่มือครูในการจัดกิจกรรมชุมชนส่งเสริมอุตสาหกรรมสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษากลุ่มตัวอย่างในการศึกษาค้นคว้าได้แก่ ครูหมวดวิชาช่างอุตสาหกรรมของโรงเรียนมัธยมศึกษา

ในจังหวัดนครราชสีมา ประกอบด้วยโรงเรียนขนาดใหญ่ ใหญ่พิเศษ กลาง และเล็ก จำนวน 21 แห่ง 21 คน ใช้วิธีการสร้างคู่มือแบบยี่ดัดอุปประสงค์ของหลักการและการจัดกิจกรรม นักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ โดยแบ่งการจัดทำคู่มือออกเป็น 7 ขั้นตอน คือ ศึกษาการจัดทำคู่มือ และรูปแบบของคู่มือ ศึกษาหลักการและวิธีดำเนินกิจกรรมตามหลักสูตร ดำเนินการสร้าง คู่มือตรวจสอบความถูกต้องและความเที่ยงตรงโดยผู้เชี่ยวชาญ ปรับปรุงแก้ไข ทดลองใช้และสร้างคู่มือที่สมบูรณ์ ผลจากการวิจัยพบว่า ด้านความเที่ยงตรงของเนื้อหา คู่มือ มีเนื้อหาถูกต้องสมบูรณ์ในทุกรายการ คู่มือที่สร้างขึ้นจึงเป็นคู่มือที่ดี ด้านประสิทธิภาพของคู่มือ ที่วัดความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติ คู่มือสามารถวัดความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติของครูได้ ในทุกรายการ ครูที่ใช้คู่มือจัดกิจกรรมสามารถปฏิบัติกิจกรรมได้มากขึ้น ด้านความรู้ความเข้าใจของครูก่อนใช้คู่มือครูมีความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับน้อยแต่เมื่อใช้คู่มือแล้วความรู้ความเข้าใจสูงขึ้น แสดงว่าคู่มือครูสามารถทำให้ครูได้พัฒนาระดับความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องหลักการจัดกิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมชุมชนส่งเสริมอุตสาหกรรมมากขึ้น และคู่มือยังช่วยให้ครูสามารถ เข้าใจแผนการดำเนินกิจกรรมและสามารถจัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตาม หลักการจัดกิจกรรมตามขั้นตอน

กันทิมา เอมประเสริฐ (2542) ได้ศึกษาการพัฒนาคู่มือการจัดการเรียนรู้โดยใช้ โครงการในระดับประถมศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและตรวจสอบคุณภาพของคู่มือการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงการในระดับประถมศึกษา มีขั้นตอนการพัฒนาคู่มือ 4 ขั้นตอน คือ ดำเนินการพัฒนาคู่มือ การทดลองใช้คู่มือ และการประเมินผลและปรับปรุงองค์ประกอบของ คู่มือ ประกอบด้วย คำชี้แจงการใช้คู่มือ วัตถุประสงค์ หลักการ แนวการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงการ แนวทางในการประเมินผลการเรียนรู้ และเวลาที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้โดยใช้ โครงการ

เมื่อนำคู่มือไปหาคุณภาพเป็นรายบุคคลทดลองใช้ 1 คน พบว่าครูสามารถปฏิบัติตาม ตามเกณฑ์ที่กำหนดได้ ต่อมาทำการหาคุณภาพแบบกลุ่มเล็ก ทดลองใช้ 3 คน พบว่าครู สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดได้จากนั้นนำคู่มือที่ปรับปรุงทำการหาคุณภาพแบบกลุ่มใหญ่ พบว่าครูอ่านคู่มือแล้วเข้าใจดี ผลการวิจัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีความสมบูรณ์

อนุชิต เจริญนิยร (2545) ได้ศึกษาเกี่ยวกับคู่มือการจัดกิจกรรมเสริมสร้าง คุณลักษณะคนดีของนักเรียนนักศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคู่มือ ในการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีให้นักเรียนนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ทุกสาขาดานนโยบายของกรมอาชีวศึกษาและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ในการจัดทำคู่มือ ผู้จัดทำได้จัดทำโครงร่างแล้วนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ จากนั้นจัดทำคู่มือ

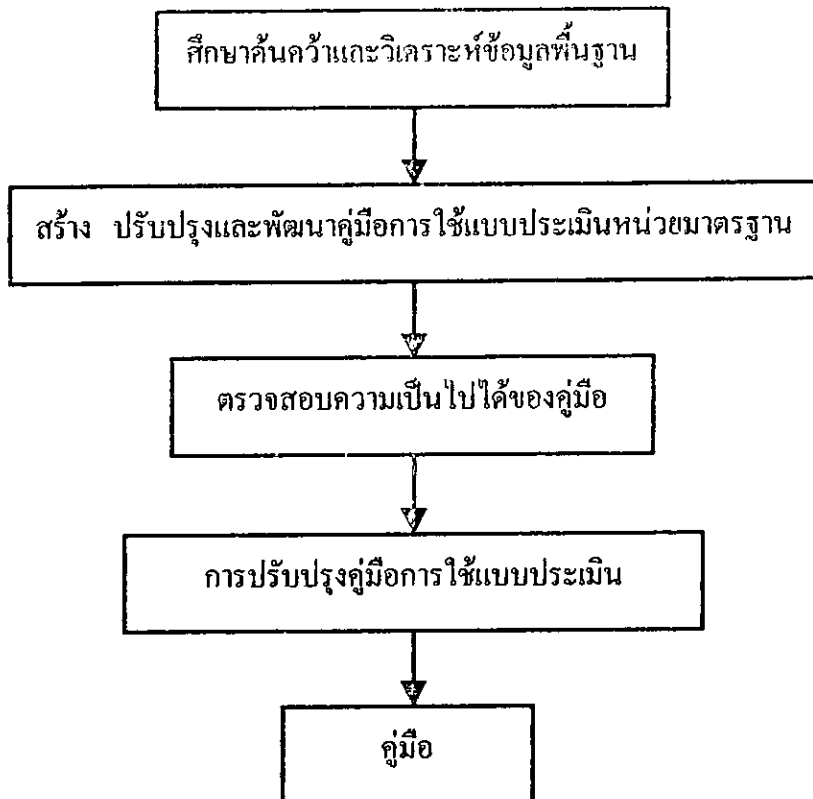
ตามโครงร่างนั้น แล้วนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเป็นไปได้ในรูปของคณะกรรมการ 12 คน คู่มือประกอบด้วย กิจกรรมตามโครงการเพื่อการพัฒนาทักษะที่ดีของนักเรียน นักศึกษา 3 แผนงานคือ แผนงาน 1) โครงการเสริมสร้างบุคลิกภาพและความรับผิดชอบ ต่อสังคม แผนงาน 2) โครงการเสริมสร้างจรรยาบรรณวิชาชีพ แผนงาน 3) โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างคู่มือข้างต้น ผู้ศึกษาได้นำหลักการสร้าง คู่มือที่ดีมาสร้างคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การ เพื่อให้คู่มือเกิดประโยชน์สูงสุด แก่ผู้ใช้

บทที่ 3

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ

คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย
ของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี มีขั้นตอนและวิธีการจัดทำดังนี้



ขั้นตอนในการจัดทำคู่มือ

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ดังนี้

1. ศึกษาวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือเพื่อให้เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้งานมากที่สุด
2. ศึกษาหลักการขององค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยเพื่อให้เนื้อหาสาระของคู่มือสอดคล้องกับหลักการขององค์การ
3. ศึกษาแบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย เพื่อกำหนดองค์ประกอบและรูปแบบของคู่มือให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้งานมากที่สุด

4. ศึกษาเทคนิคและหลักการประเมิน วิธีการประเมิน และรูปแบบของการประเมิน เพื่อใช้ในการกำหนดข้อพิจารณา และตัวชี้วัดในคู่มือ

5. ศึกษาการจัดทำคู่มือ แนวทางพัฒนาคู่มือ ลักษณะคู่มือที่ดี แนวคิดและหลักการในการประเมินโครงการ โดยค้นคว้าจากตำราและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเขียนคู่มือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 2 สร้าง ปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐาน

ขั้นตอนนี้ผู้ศึกษาได้แบ่งการดำเนินการจัดทำร่างคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 จัดทำร่างคู่มือการใช้แบบประเมิน โดยคำนึงถึงจุดประสงค์ขององค์การ อ.ช.ท. ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2540 ลักษณะคู่มือที่ดี เทคนิคและหลักในการประเมิน พร้อมทั้งสร้างหัวข้อของคู่มือซึ่งประกอบด้วย

1. คำชี้แจงประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของคู่มือ คำชี้แจงการใช้คู่มือ ข้อควรคำนึงถึงในการใช้คู่มือ ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดและแนวทางการแก้ไข และขั้นตอนการประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การ

2. เนื้อหาสาระประกอบด้วย

2.1 การประเมินหน่วยองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย

2.2 แบบประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ

2.3 คำอธิบายตัวชี้วัดสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ

2.4 แบบประเมินโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ

2.5 กิจกรรมในโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ

2.6 คำอธิบายตัวชี้วัดโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง”

3. ตัวอย่างการประเมินหน่วย

4. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิง

ส่วนที่ 2 เสนอร่างคู่มือการใช้แบบประเมิน โดยผู้จัดทำคู่มือทำหนังสือถึงบัณฑิตวิทยาลัย ขอให้ออกหนังสือราชการเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาร่างคู่มือ เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมและประเมินความสอดคล้อง ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- | | | |
|------------------|-------------------|--------------------------------------|
| 1. นายปรีชา | ทัฬหะกุล ณ อรุณยา | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี |
| 2. นายชูเทพ | หิรัญสุข | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี |
| 3. นายครองศักดิ์ | แฉ้มประยูร | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด |
| 4. นางพลุจิตร์ | สุคนธ์ปฎิภาค | ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัชราช่างเพชรบุรี |

5. นายสันศักดิ์ พงศ์พัชรพันธุ์ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาการศึกษากองการศึกษาอาชีพ

ส่วนที่ 3 ปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการใช้แบบประเมิน โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและให้ผู้ที่มีรายชื่อต่อไปนี้ตรวจสอบ

- | | | |
|---------------|----------------|---|
| 1. นายวิรุณ | วิทยาประเสริฐ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี |
| 2. นายสุวรรณ | ศรีจันทร์เพื่อ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด |
| 3. นายจินดา | คงหมวก | ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี |
| 4. นางกานติมา | ปรักมานนท์ | อาจารย์ 2 ระดับ 7 วิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี |

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความเป็นไปได้ของกลุ่ม โดยผู้จัดทำคู่มือทำหนังสือถึงบัณฑิตวิทยาลัย ขอให้ออกหนังสือราชการเรียนเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเป็นไปได้ของกลุ่ม ซึ่งผู้เชี่ยวชาญแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ประกอบด้วย ผู้บริหารจำนวน 4 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษาจำนวน 4 คน และหัวหน้างานกิจกรรมจำนวน 4 คน รวมทั้งสิ้น 12 คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

ผู้บริหาร

- | | | |
|----------------|-----------|--|
| 1. นายอำพร | ทองนุช | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอัมพวา |
| 2. นางสาวครุณี | ญาณวัฒนา | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเขาย้อย |
| 3. นายวิสิฐ | ธนกิจอำไพ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพปากท่อ |
| 4. นายพิศณุ | ทองเลิศ | ศึกษานิเทศก์ 8 ศูนย์นิเทศอาชีวศึกษาภาคกลาง
จังหวัดราชบุรี |

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

- | | | |
|--------------|----------------|--|
| 1. นายวิรุณ | วิทยาประเสริฐ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี |
| 2. นายจินดา | คงหมวก | ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี |
| 3. นายสุวรรณ | ศรีจันทร์เพื่อ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด |
| 4. นายมานะ | โพธิ์น้อย | ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรี |

หัวหน้างานกิจกรรม

- | | | |
|---------------|-------------|--|
| 1. นายอนุชิต | เชิงจำเนียร | อาจารย์ 2 ระดับ 7 หัวหน้างานกิจกรรม
วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี |
| 2. นางกานติมา | ปรักมานนท์ | อาจารย์ 2 ระดับ 7 หัวหน้างานกิจกรรม
วิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี |

- | | | |
|----------------|---------|---|
| 3. นายนิสสันต์ | เวชการ | อาจารย์ 2 ระดับ 7 หัวหน้างานกิจกรรม
วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี |
| 4. นายโกศล | สุขเกษม | หัวหน้างานกิจกรรมวิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด |

ในการตรวจสอบความเป็นไปได้ของกลุ่มผู้จัดทำดำเนินการดังนี้

1. การเก็บข้อมูล เดินทางไปส่งและเก็บแบบสอบถามเพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ของกลุ่ม โดยให้ผู้เชี่ยวชาญที่เป็นผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา หัวหน้างานกิจกรรม จำนวน 12 คน ตรวจสอบและให้ความคิดเห็น

2. การจัดกระทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อได้รวบรวมแบบสอบถามกลับคืนมาทั้งหมดแล้วจึงดำเนินการจัดกระทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

2.1 รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามและจำนวนที่ถูกค้อง แล้วนำคะแนนที่ได้ไปวิเคราะห์ทางสถิติ โดยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS For Window Version 10

2.2 การแปลความหมายความเป็นไปได้ของกลุ่มผู้ใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การในครั้งนี้ ใช้เกณฑ์การสรุปความหมายในการประเมินผลของ บุญชม ศรีสะอาด (2541 : 160) ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 1.00 – 1.50	หมายถึง	ระดับความเป็นไปได้น้อยที่สุด
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 1.51 – 2.50	หมายถึง	ระดับความเป็นไปได้น้อย
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 2.51 – 3.50	หมายถึง	ระดับความเป็นไปได้ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.51 – 4.50	หมายถึง	ระดับความเป็นไปได้มาก
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 4.51 – 5.00	หมายถึง	ระดับความเป็นไปได้มากที่สุด

2.3 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ในการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มผู้ใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การ ผู้ศึกษานำข้อมูลจากแบบสอบถามมาวิเคราะห์ด้วยวิธีค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุงพัฒนาคู่มือการใช้แบบประเมิน ในขั้นตอนนี้ผู้จัดทำคู่มือ นำข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญเสนอแนะมาปรับปรุง แก้ไขและนำคู่มือที่ปรับปรุงแล้วเสนอให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบอีกครั้งเพื่อให้คู่มือมีความสมบูรณ์ สามารถใช้เป็น คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาในเขตจังหวัดเพชรบุรีต่อไป

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลของการศึกษาเรื่องความเป็นไปได้ของกลุ่มที่จะนำไปใช้
นิเทศและประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การ ผู้ศึกษาได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการ
วิเคราะห์ผลตามลำดับดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

\bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย

S.D. แทน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการศึกษานี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ
ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของกลุ่มผู้ใช้แบบประเมินหน่วย
มาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย ของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา
ในจังหวัดเพชรบุรี

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
ดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญจำแนกตามสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ค่าร้อยละ
ผู้บริหารสถานศึกษา	4	33.33
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ	4	33.33
หัวหน้างานกิจกรรม	4	33.33
รวม	12	100.00

จากตาราง 1 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามจากจำนวน 12 คน จำแนกตามสภาพผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่าแต่ละกลุ่มมีจำนวนเท่ากัน (33.33%)

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของกลุ่มผู้ใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย ของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี

ตาราง 2 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความเป็นไปได้ของกลุ่มผู้ใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย ของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี

ข้อที่	รายการตรวจสอบ	\bar{X}	S.D.	ระดับความเป็นไปได้
1	คู่มือมีเนื้อหาสาระความเป็นไปได้ที่กรรมการประเมินจะใช้สำหรับนิเทศติดตามและประเมินหน่วยมาตรฐาน อ.ช.ท.	4.67	0.49	มากที่สุด
2	คู่มือมีคำอธิบายและรายละเอียดที่สามารถเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ	4.67	0.49	มากที่สุด
3	คู่มือมีความสอดคล้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประเมินหน่วยมาตรฐาน อ.ช.ท.	4.67	0.49	มากที่สุด
4	ตัวชี้วัดคุณภาพในการประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การมีความเป็นไปได้และชัดเจน	4.75	0.45	มากที่สุด
5	คำอธิบายตัวชี้วัดคุณภาพการประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การมีความชัดเจน	4.58	0.67	มากที่สุด
6	กิจกรรมเสนอแนะโครงการพัฒนา “คนดี” 11 โครงการ สอดคล้องกับลักษณะของโครงการ	4.67	0.49	มากที่สุด
7	คำอธิบายกิจกรรมเสนอแนะ โครงการพัฒนา “คนดี” 11 โครงการ มีความชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	4.83	0.39	มากที่สุด

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อที่	รายการตรวจสอบ	\bar{X}	S.D.	ระดับความ เป็นไปได้
8	กิจกรรมเสนอแนะโครงการพัฒนา “คนเก่ง”	4.75	0.45	มากที่สุด
9	11 โครงการ สอดคล้องกับลักษณะของโครงการ คำอธิบายกิจกรรมเสนอแนะโครงการพัฒนา “คนเก่ง” 11 โครงการ มีความชัดเจนและ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	4.83	0.39	มากที่สุด
10	ตัวชี้วัดคุณภาพในการประเมินโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ มีความ เหมาะสมและชัดเจน	4.75	0.45	มากที่สุด
11	คำอธิบายตัวชี้วัดคุณภาพโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการมีความชัดเจน	4.75	0.45	มากที่สุด
12	ตัวอย่างการประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การมี ความเป็นไปได้และชัดเจน	4.92	0.29	มากที่สุด
13	คู่มือมีลำดับขั้นตอนการนำเสนอเหมาะสม	4.75	0.62	มากที่สุด
14	รูปแบบการนำเสนอเนื้อหาง่ายต่อการทำความเข้าใจ	4.67	0.49	มากที่สุด
15	ขนาดและแบบของตัวอักษรที่ใช้ในคู่มือมีความ เหมาะสม	4.67	0.65	มากที่สุด
16	การใช้ภาษาในคู่มือมีความเหมาะสมและชัดเจน	4.50	0.67	มากที่สุด
17	คู่มือมีประโยชน์ต่อการนิเทศ ติดตามและ ประเมินหน่วย มาตรฐาน อ.ช.ท.	4.92	0.29	มากที่สุด
18	คู่มือมีประโยชน์ต่อการสร้างมาตรฐานของหน่วย อ.ช.ท. ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	4.83	0.39	มากที่สุด
19	คู่มือมีประโยชน์ต่อการพัฒนากิจกรรม อ.ช.ท.	4.75	0.45	มากที่สุด
	รวม	4.73	0.12	มากที่สุด

จากตาราง 2 คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคต แห่งประเทศไทยของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี ภาพรวมมีความเป็น ไปได้มากที่สุด ($\bar{X} = 4.73$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าทุกข้อมีความเป็นไปได้มากที่สุด เช่นกัน โดยเรื่องที่มีความเป็นไปได้ 3 ลำดับแรก คือ ตัวอย่างการประเมินหน่วยมาตรฐาน องค์การมีความเป็นไปได้และชัดเจน ระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.92$) คู่มือมีประโยชน์ต่อการนิเทศ ติดตามและประเมินหน่วยมาตรฐาน อ.ช.ท. ระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.92$) คำอธิบายกิจกรรม เสนอแนะโครงการพัฒนา “คนดี” 11 โครงการ มีความชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของโครงการ ระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.83$) ส่วนเรื่องที่มีความเป็นไปได้ 3 ลำดับหลัง คือ การใช้ภาษาในคู่มือมีความเหมาะสมและชัดเจน ระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.50$) คำอธิบาย ตัวชี้วัดคุณภาพการประเมินสภาพทั่วไป และการบริหารองค์การมีความชัดเจน ระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.58$) คู่มือมีเนื้อหาสาระความเป็นไปได้ที่กรรมการประเมินจะใช้สำหรับนิเทศติดตามและ ประเมินหน่วยมาตรฐาน อ.ช.ท. ระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.67$)

บทที่ 5

สรุปผลการจัดทำคู่มือและข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาและจัดทำคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิค ในอนาคตแห่งประเทศไทย ของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี ซึ่งผู้จัดทำจะนำเสนอผลการศึกษาและผลการจัดทำตามลำดับดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ ความสำคัญ และขอบเขตของการจัดทำคู่มือ
2. วิธีดำเนินการจัดทำคู่มือ
3. ผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า
4. ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาค้นคว้าครั้งต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคต แห่งประเทศไทย สำหรับสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี
2. เพื่อตรวจสอบคุณภาพของคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การวิชาชีพ ในอนาคตแห่งประเทศไทยที่ได้จัดทำขึ้น

ความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

1. ได้คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคต แห่งประเทศไทยสำหรับสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรีที่มีคุณภาพ
2. คณะกรรมการประเมินสามารถใช้เป็นแนวทางในการประเมิน เพื่อให้การประเมิน เป็นไปอย่างเชื่อมั่น และเที่ยงตรง

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย สร้างขึ้นเพื่อใช้ประกอบแบบประเมินหน่วยมาตรฐาน อ.ช.ท. ของสถานศึกษาสังกัดกรม อาชีวศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี แบ่งเนื้อหาออกเป็น 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 คำชี้แจงการใช้ คู่มือ ส่วนที่ 2 เนื้อหาสาระคู่มือ ส่วนที่ 3 ตัวอย่างการประเมิน และส่วนที่ 4 แหล่ง ข้อมูลและแหล่งอ้างอิง สร้างขึ้นตามลักษณะคู่มือที่ดีของ กันทิมา เอ็มประเสริฐ ที่สังเคราะห์ ลักษณะคู่มือที่ดีไว้ 4 ด้านคือ ด้านที่ 1 ความสามารถในการใช้งาน ด้านที่ 2 ความเที่ยงตรง

ด้านที่ 3 ความเชื่อมั่นในการใช้งาน และด้านที่ 4 ประสิทธิภาพ โดยสำรวจจากความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญจำนวน 12 คน จำแนกตามสภาพคือ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา และหัวหน้างานกิจกรรม

วิธีดำเนินการจัดทำคู่มือ

ผู้จัดทำคู่มือได้กำหนดขั้นตอนการจัดทำคู่มือตามแนวคิดของ กันทิมา เอมประเสริฐ ที่แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนคือ ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ขั้นตอนที่ 2 สร้างปรับปรุงและพัฒนาคู่มือ ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุงคู่มือการใช้แบบประเมิน ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานในเรื่อง หลักการขององค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย หลักการจัดทำคู่มือ เทคนิคและหลักการประเมิน จากหนังสือ งานวิจัย และเอกสารหลายฉบับเพื่อให้เนื้อหาครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 2 สร้างปรับปรุงและพัฒนาคู่มือ เป็นการจัดทำโครงร่างคู่มือให้สอดคล้องกับข้อมูลพื้นฐานที่สำรวจไว้ จากนั้นนำโครงร่างคู่มือเสนอให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 5 คน ตรวจสอบความเหมาะสมและประเมินความสอดคล้อง นำข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิมาปรับแก้โครงร่างคู่มือ และจัดทำคู่มือตามข้อเสนอแนะนั้น โดยอยู่ในความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ โดยนำคู่มือที่ได้จากขั้นตอนที่ 2 มาตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ จากผู้เชี่ยวชาญ 12 คน แบ่งตามสภาพเป็น 3 กลุ่ม กลุ่มที่ 1 ผู้บริหาร 4 คน กลุ่มที่ 2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา 4 คน และกลุ่มที่ 3 หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา 4 คน โดยใช้แบบสอบถามซึ่งแบ่งเป็น 2 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับความเป็นไปได้ของคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้จัดทำดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยนำแบบสอบถามให้ผู้เชี่ยวชาญ 12 คน ด้วยตนเอง และเก็บแบบสอบถามคืนมาในสภาพสมบูรณ์ครบถ้วนทั้ง 12 ฉบับ (100%) นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ทางสถิติเพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ โดยการ

ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS For Window Version 10 และดำเนินการวิเคราะห์ตามลำดับ ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามในตอนต้นที่ 1 นำมาหาค่าร้อยละ (Percentage)
2. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของกลุ่ม โดยตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ด้วยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุงคู่มือการใช้แบบประเมินผู้จัดทำนำข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ 12 คน ในขั้นตอนที่ 3 มาปรับปรุงแก้ไขคู่มือ และนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อให้คู่มือมีความสมบูรณ์

ผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า

จากการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ ผลที่ได้จากการศึกษามีดังนี้

1. ได้คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี ที่ประกอบด้วย แบบประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ คำอธิบายตัวชี้วัดสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ แบบประเมินโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ กิจกรรมในโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ คำอธิบายตัวชี้วัดโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ และตัวอย่างการประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การ โดยผ่านขั้นตอนการจัดทำ 4 ขั้นตอน ตามที่กำหนดไว้
2. ผลการตรวจสอบความเป็นไปได้ของกลุ่มจากผู้เชี่ยวชาญ 12 คน ที่ตอบแบบสอบถาม 19 รายการตรวจสอบ พบว่า ภาพรวมมีระดับความเป็นไปได้มากที่สุด ($\bar{X}=4.73$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อมีความเป็นไปได้มากที่สุด เช่นกัน โดยเรื่องที่มีความเป็นไปได้ 3 ลำดับแรก คือตัวอย่างการประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การมีความเป็นไปได้และชัดเจนที่ระดับความเป็นไปได้มากที่สุด ($\bar{X}=4.92$) กลุ่มมีประโยชน์ต่อการนิเทศติดตามและประเมินหน่วยมาตรฐาน อ.ช.ท. ที่ระดับความเป็นไปได้มากที่สุด ที่ระดับความเป็นไปได้มากที่สุด ($\bar{X}=4.92$) คำอธิบายกิจกรรมเสนอแนะโครงการพัฒนา “คนดี” 11 โครงการ มีความชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ที่ระดับความเป็นไปได้มากที่สุด ($\bar{X}=4.83$) ส่วนเรื่องที่มีความเป็นไปได้ 3 ลำดับหลัง คือ การใช้ภาษาในกลุ่มมีความเหมาะสมและชัดเจนที่ระดับความเป็นไปได้มากที่สุด ($\bar{X}=4.50$) คำอธิบายตัวชี้วัดคุณภาพการประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การมีความชัดเจน ที่ระดับความเป็นไปได้มากที่สุด ($\bar{X}=4.58$) กลุ่มมีเนื้อ

หาสาระความเป็นไปได้ที่กรรมการประเมินจะใช้สำหรับนิเทศติดตามและประเมินหน่วยมาตรฐาน
อ.ช.ท. ที่ระดับความเป็นไปได้มากที่สุด ($\bar{X} = 4.67$)

ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาค้นคว้าครั้งต่อไป

ควรมีการศึกษาและจัดทำคู่มือสำหรับรับการประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิค
ในขนาดแห่งประเทศไทยของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาในสถาบันอาชีวศึกษาภาคกลาง 1

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรมอาชีวศึกษา. (2540). ระเบียบกรมอาชีวศึกษาองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2540. กรุงเทพฯ : กรมอาชีวศึกษา.
- _____. (2541). แผนพัฒนาอาชีวศึกษา ระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) ของกรมอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร.
- _____. (2542). แผนงานโครงการและกิจกรรมการพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ว.ท.). กรุงเทพฯ : กรมอาชีวศึกษา.
- _____. (2543). รายงานการศึกษาสภาพการจัดอาชีวศึกษาของกรมอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ภาพพิมพ์.
- กรมวิชาการ. (2538). คู่มือการดำเนินงานโครงการส่งเสริมอาชีพและการเรียนรู้ควบคู่การทำงาน. กรุงเทพฯ : ศูนย์พัฒนาหลักสูตร.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2534). หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.
- _____. (2535). คู่มือการนิเทศการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาประชาธิปไตย ในสถานศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- _____. (2539). คู่มือการจัดกิจกรรมในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร.
- กันทิมา เอมประเสริฐ. (2542). การพัฒนาคู่มือการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงานในระดับประถมศึกษา. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (หลักสูตรและการนิเทศ). นครปฐม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร. ถ่ายเอกสาร.
- เกรียงศักดิ์ ศรีรัตน์. (2540). ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครู-อาจารย์เกี่ยวกับบริหารงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษาสังกัดวิทยาลัยเกษตรกรรมภาคใต้. วิทยานิพนธ์ คอ.ม. (การบริหารอาชีวศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. ถ่ายเอกสาร.
- ศิริบุญ จงวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธุ์. (2542). รายงานการวิจัยการศึกษาและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานอาสาสมัครท้องถิ่นในการดูแลรักษามรดกทางศิลปวัฒนธรรม (อสม.มส.). นครปฐม : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.

- จงจิต พุทธเจริญ. (2539). *การไม่เข้าร่วมกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาของนักเรียนนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สังกัดวิทยาลัยเทคนิคเขตการศึกษา 9 กรมอาชีวศึกษา*. วิทยานิพนธ์ คอ.ม. (การบริหารอาชีวศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. ถ่ายเอกสาร
- ชัยชนะ สระทองทา. (2544). *การประเมินผลการดำเนินการของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอเขตภูมิภาคตะวันตก ตามโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ*. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). นครปฐม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร. ถ่ายเอกสาร.
- ชาติรี ส้าราญ. (2543). *คนสองคน*. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.
- ณรงค์ เกษตรภิบาล. (2546). *การประชุมทางวิชาการองค์การวิชาชีพระดับชาติ ประจำปีการศึกษา 2545*. ฉะเชิงเทรา : คอมพิวเตอร์เซท.
- ณัฐพล ชุมวรฐายี. (2545). *บันไดสู่การประกันคุณภาพการศึกษา*. กรุงเทพฯ : บุคพอยท์.
- ธีรา พงศ์ศาสตร์. (2542). *การประเมินการจัดกิจกรรม “นักเรียนดีศรีอยุธยา” ของโรงเรียนศรีอยุธยา*. ปริญญาานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- นิพนธ์ เลือก้อน. (2537). *การจัดทำแผนการสอนเน้นกระบวนการ*. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ.
- บันลือ พฤกษ์วัน และดำรง ศิริเจริญ. (2532). *เทคนิคและประสบการณ์การเขียนตำราทางวิชาการ*. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- บุญเกื้อ ควรหาเวช. (2530). *นวัตกรรมการศึกษา*. กรุงเทพฯ : เจริญวิทยาการพิมพ์.
- บุรณะ สมชัย. (2536). *คู่มือการจัดกิจกรรมชมรมองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย*. อุบลราชธานี : วิทยาการพิมพ์.
- ประชุม รอดประเสริฐ. (2535). *การบริหารโครงการ*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : เนติกุลการพิมพ์.
- ปรีชา ช้างขวัญอิน และคนอื่น ๆ. (2539). *เทคนิคการเขียนและผลิตตำรา*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ปรีชา ทัพพะกุล ณ อยุธยา และคนอื่น ๆ. (2531). *องค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย*. กรุงเทพฯ : พิทักษ์อักษร.
- ปิฎุระ บุญนาค. (2523). “ประสบการณ์และข้อเสนอแนะในการเขียนตำราและบทความทางวิชาการ” ใน *แนวทางการเขียนตำราและบทความทางวิชาการ*. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

- ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์. (2544). *การวิจัยประเมินผลหลักการและกระบวนการ*. พิมพ์ครั้งที่ 8.
กรุงเทพฯ : เสมาธรรม.
- ไพศาล หวังพานิช. (2533, มกราคม-เมษายน). “หลักและวิธีประเมินผลโครงการ,” *วารสารวัดผลการศึกษา*. 11(33) : 24.
- มนต์ รุฬากษี. (2543). *การประเมินการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอเขตภูมิภาคตะวันตกด้วยวิธีประเมินตนเอง*. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). นครปฐม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร. ถ่ายเอกสาร.
- เริงจิต หนูแก้ว. (2532). *หลักการการสร้งคู่มือการสอนอ่านภาษาไทยระดับมัธยมศึกษาตอนปลายตามการสอนการอ่าน*. ปรียญานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ลิ้ม แอบยิ้ม. (2540). *คู่มือองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.)*. กำแพงเพชร : วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร.
- วรรณมา สุคันธชาติ. (2540). *การสร้างคู่มือครูในการจัดกิจกรรมชุมนุมส่งเสริมอุตสาหกรรมสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา*. ปรียญานิพนธ์ กศ.ม. (อุตสาหกรรมศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคนอื่น ๆ . (2535). *เส้นทางก้าวหน้าของข้าราชการครู : คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ*. กรุงเทพฯ : ประดิพัทธ์การพิมพ์.
- ศิริชัย กาญจนาวาสี. (2537). *ทฤษฎีการประเมิน*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- สงวน นิชากร. (2540). *การบริหารงานกิจการนักศึกษาวิทยาลัยการอาชีพสังกัดกรมอาชีวศึกษา*. วิทยานิพนธ์ คอ.ม. (การบริหารอาชีวศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. ถ่ายเอกสาร.
- สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. (2531). *รวมบทความทางการประเมินโครงการเล่มที่ 4*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมประสงค์ ปิ่นจินดา. (2526). *การประเมินผลการศึกษา*. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2534). *คู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนสำหรับเด็กระดับก่อนประถมศึกษา*. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศน์.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2540). *ระบบการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์.

- สำเร็จ บุญเรืองรัตน์. (2541). *พื้นฐานปรัชญาการศึกษา เล่ม 1*. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สุธรรม คชรัตน์. (2537). *การศึกษาปัญหาในการจัดกิจกรรมหลักขององค์การช่างเทคนิคใน อนาคตแห่งประเทศไทย ในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ*. วิทยานิพนธ์ คอ.ม. (การบริหารอาชีวศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. ถ่ายเอกสาร.
- โสภณ เสือพันธ์ และคนอื่นๆ. (2536). *องค์การนักรุกกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย*. กรุงเทพฯ : เอมพันธ์.
- อาทิตยา โล่ห์พัฒนานนท์. (2535). *การสร้างคู่มือการให้คำปรึกษาทางโภชนาการสำหรับ เจ้าหน้าที่สาธารณสุขในชุมชนเขตเมือง*. วิทยานิพนธ์ วท.ม. (สาธารณสุขศาสตร์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล. ถ่ายเอกสาร.
- อนุชิต เจริญเนียม. (2545). *คู่มือการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณลักษณะคนดีของนักเรียนนักศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- เอกวุฒิ ไกรมาก. (2541). *การสร้างคู่มือในการจัดหาและใช้ประโยชน์วิทยากรท้องถิ่น สอนวิชา ช่างอุตสาหกรรมในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา*. ปรียญานิพนธ์ กศ.ม. (อุตสาหกรรมศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร
- Dale, Edgar. (1969). *Audio Visual Method in Teaching*. New York : Holt Rinehart and Winston.
- Douglass, Harl R. (1965). *The High School Curriculum*. New York : The Ronald Press Company.
- Webster, Noa. (1983). *Webster's New Twentieth Century of the English Language Unabridged*. 2nd ed. New York : Prentice Hall.
- Daniel, Linden Duke. (1990). *Teaching : An Introduction*. Singapore : Mc Graw – Hill, Inc.
- Calder, Judith. (1994). *Programs Evaluational Quality*. London : Kogan Page Limited.

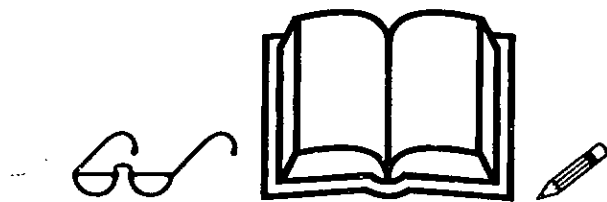
ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย ของสถาน
ศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา
ในจังหวัดเพชรบุรี

คู่มือ

การใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐาน
องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย
ของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี



ดำรงค์

การประเมินหน่วยมาตรฐาน อ.ช.ท. ของสถานศึกษา เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานกิจกรรมองค์การของสถานศึกษา ว่าได้มีการดำเนินงานกิจกรรมองค์การตามที่กำหนดไว้หรือไม่เพื่อให้ได้หน่วยองค์การ อ.ช.ท. มีคุณภาพ มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของชุมชน และสังคมเป็นการยกระดับคุณภาพของกิจกรรมองค์การให้สามารถจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์และเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ให้กับนักเรียนนักศึกษาเป็นคนดี คนเก่ง สมดังเจตนารมณ์ของกรมอาชีวศึกษา

คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐาน อ.ช.ท. เป็นอีกรูปแบบหนึ่งที่จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการประเมินได้ใช้เป็นคู่มือนิเทศ และประเมินหน่วย อ.ช.ท. โดยมุ่งหวังให้ผู้เข้าใจวิธีการประเมินได้ง่าย การประเมินมีความเที่ยงตรง มีความเชื่อมั่น และมีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาหน่วยองค์การ อ.ช.ท. ของสถานศึกษาเข้าสู่ระดับมาตรฐานมากขึ้น รายละเอียดในคู่มือประเมินประกอบด้วยคำชี้แจงการใช้คู่มือ วัตถุประสงค์ของคู่มือ ขั้นตอนการประเมิน แบบประเมินหน่วยองค์การ คำอธิบายตัวชี้วัด ตัวอย่างการประเมิน และแหล่งอ้างอิงสำหรับผู้สนใจที่ต้องการศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การจะเป็นแนวทางการนิเทศ และการประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การ อ.ช.ท. ให้กับผู้ที่ทำหน้าที่กรรมการประเมินและผู้สนใจทั่วไปเป็นอย่างดี

วรพล โพธิ์เต็ง

คำชี้แจงการใช้คู่มือ

คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย เล่มนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ผู้ที่ทำหน้าที่นี้เทศ ติดตามและประเมินหน่วย มาตรฐานใช้เป็นคู่มือตรวจสอบ ทบพทวนการดำเนินกิจกรรมองค์การของสถานศึกษา โดย มุ่งหวังให้กิจการ อ.ช.ท. ได้รับการพัฒนาไปสู่มาตรฐาน การใช้คู่มือนี้ขอให้อ่านและทำตาม ขั้นตอนที่ได้ระบุไว้ เพื่อเป็นแนวทางในการใช้คู่มือ

คู่มือนี้ประกอบด้วย คำชี้แจงการใช้คู่มือ เนื้อหาสาระของคู่มือ ตัวอย่างการประเมิน หน่วยมาตรฐานและบรรณานุกรมซึ่งเป็นแหล่งอ้างอิงสำหรับผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียด เพิ่มเติม

ข้อควรคำนึงถึงในการใช้คู่มือ การใช้คู่มือต้องทำตามขั้นตอนตามลำดับซึ่งจะ ครอบคลุมสิ่งเหล่านี้

1. ศึกษาข้อพิจารณาในการประเมินแต่ละตอน และทำความเข้าใจตัวเองซึ่งจาก คำอธิบายตัวชี้วัด
2. ใช้ดุลยพินิจในการกำหนดเกณฑ์การประเมินตามสภาพจริงและร่องรอยการดำเนิน กิจกรรมองค์การที่พบเห็น
3. สรุปผลการประเมินตามเกณฑ์พัฒนา หรือมาตรฐาน
4. ให้การนิเทศเพื่อการพัฒนาให้ได้มาตรฐาน

ปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดและแนวทางแก้ไขปัญหา

1. ด้านกิจกรรม การจัดเอกสารเพื่อรับการประเมินของสถานศึกษาอาจพบว่ากิจกรรม ที่จัดไม่สอดคล้องกับโครงการหลัก ดังนั้นผู้ประเมินควรพิจารณาจากกิจกรรมในโครงการในคู่มือ ก่อนว่ากิจกรรมที่จัดในแต่ละโครงการมีอยู่ในกิจกรรมที่เสนอแนะหรือไม่ แต่ถ้ากิจกรรมแตกต่าง ไปจากที่เสนอแนะไว้ ให้พิจารณาว่ากิจกรรมนั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ถ้ามีความสอดคล้องกันก็ให้จัดเข้าโครงการได้

2. ด้านเอกสาร เอกสารไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากการประเมินจะพิจารณาผลการดำเนิน กิจกรรมขององค์การในรอบปีที่ผ่านมา ซึ่งจะเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีที่ผ่านมาจนถึงวัน ประเมิน สาเหตุที่เริ่มต้นที่เดือนตุลาคมเพราะมีการเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ตั้งแต่เดือน กันยายนแล้ว ดังนั้นคณะกรรมการประเมินควรแจ้งให้สถานศึกษาทราบในข้อตกลงนี้ด้วย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	73
คำชี้แจงการใช้คู่มือ.....	74
วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	76
ขั้นตอนการประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การ.....	77
การประเมินหน่วยของค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย.....	79
วัตถุประสงค์ของการประเมิน.....	79
การประเมินหน่วยของค์การเพื่อการพัฒนา.....	79
การประเมินหน่วยของค์การเพื่อให้ได้มาตรฐาน.....	80
เกณฑ์คะแนนในการประเมิน.....	81
รายละเอียดของคะแนนในการประเมิน.....	82
เกณฑ์การตัดสินการประเมิน.....	84
ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ.....	85
แบบประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ.....	87
คำอธิบายตัวชี้วัดสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ.....	95
ตอนที่ 2 โครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ.....	104
กิจกรรมในโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ.....	105
กิจกรรมในโครงการพัฒนา “คนดี” 11 โครงการ.....	106
กิจกรรมในโครงการพัฒนา “คนเก่ง” 11 โครงการ.....	117
แบบประเมินโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ.....	128
คำอธิบายตัวชี้วัดโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง”.....	130
ตัวอย่างการประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การ.....	132
การประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ.....	132
ตัวอย่างเกณฑ์การพิจารณาตัวชี้วัด.....	132
การลงคะแนนในแบบประเมิน.....	138
สรุปผลคะแนนการประเมิน.....	146
การประเมินโครงการ “คนดี” และ “คนเก่ง”.....	147
ตัวอย่างเกณฑ์การพิจารณาตัวชี้วัด.....	147
การลงคะแนนในแบบประเมิน.....	149
สรุปผลคะแนนการประเมิน.....	151
บรรณานุกรม.....	153

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคต แห่งประเทศไทยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินหน่วย มาตรฐานองค์การใช้เป็นคู่มือในการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม อ.ช.ท. ในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี โดยมุ่งหวังที่จะอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการผู้ประเมิน เมื่ออ่านคู่มือแล้วสามารถทำความเข้าใจ ได้ง่ายทำให้การประเมินเกิดความเที่ยงตรง มีความเชื่อมั่นและเป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนากิจกรรมขององค์การเข้าสู่มาตรฐานตามเจตนารมณ์ของกรมอาชีวศึกษา

ขั้นตอนการประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การ

การประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การนั้น เป็นการตรวจสอบทบทวนการทำกิจกรรมขององค์การของสถานศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 การประเมินสภาพทั่วไป และการบริหารองค์การซึ่งเป็นส่วนที่จะอำนวยความสะดวกหรือส่งเสริมให้การดำเนินกิจกรรมโครงการเกิดความคล่องตัว บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และส่วนที่ 2 การประเมินโครงการหลัก 22 โครงการ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข การประเมินทั้ง 2 ส่วนที่กล่าวมานี้ คณะกรรมการประเมินจะต้องศึกษาสภาพตัวบ่งชี้ 2 ด้านก่อนคือ ด้านที่ 1 ด้านสภาพจริง เป็นการตรวจสอบสภาพจริงเพื่อให้ทราบสภาพตัวบ่งชี้ที่เป็นจริงมากที่สุด ด้านที่ 2 ด้านเอกสาร เป็นการตรวจสอบร่องรอยการดำเนินกิจกรรมของนักเรียนนักศึกษา ดังนั้นเพื่อให้เข้าใจการประเมินดีขึ้น จึงแบ่งขั้นตอนการประเมินไว้ 4 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาข้อมูลพื้นฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการประเมินศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

- วัตถุประสงค์ของการประเมิน
- แบบประเมินหน่วยมาตรฐาน อ.ช.ท.
- ตัวชี้วัดคุณภาพและคำอธิบายตัวชี้วัด
- เกณฑ์การพิจารณาตัวชี้วัดคุณภาพ

ขั้นตอนที่ 2 ศึกษาสภาพตัวชี้วัดคุณภาพ

เพื่อให้การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาตัวชี้วัดคุณภาพเกิดความเที่ยงตรง คณะกรรมการประเมินต้องตรวจสอบในเรื่องต่อไปนี้

- สภาพจริงตามตัวชี้วัดคุณภาพ
- เอกสารที่จัดเข้าแฟ้มรับการประเมิน

ขั้นตอนที่ 3 ทำการประเมิน

คณะกรรมการประเมินทำการประเมินคุณค่าสิ่งที่เห็นและบันทึกลงในแบบประเมิน

- พิจารณากเกณฑ์ตัวชี้วัดคุณภาพลงในแบบประเมินตอนที่ 1 การประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ -

- พิจารณาเกณฑ์ตัวชี้วัดคุณภาพลงในแบบประเมินตอนที่ 2 การประเมิน
โครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง 22 โครงการ

ขั้นตอนที่ 4 สรุปคะแนน

เป็นการนำคะแนนจากขั้นตอนที่ 3 มาประเมินตัดสินคุณภาพการดำเนินกิจกรรมขององค์กรว่าผ่านหรือไม่ผ่านมาตรฐานที่ขอเข้ารับการประเมินไว้ และสิ่งสำคัญที่คณะกรรมการประเมินขาดเสียไม่ได้คือการนิเทศ ให้คำแนะนำสิ่งที่คณะกรรมการดำเนินงาน อ.ช.ท. ต้องปฏิบัติเพิ่มเติมและแก้ไขในส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์ เพื่อยกระดับมาตรฐานหน่วยของกิจการของสถานศึกษาให้เข้าสู่มาตรฐานต่อไป

การประเมินหน่วย ผลการงานทอนิลนกออณแห่งประเทไทย

การประเมินหน่วยของค์การ อ.ช.ท. ของสถานศึกษาหรือที่เรียกว่า การประเมินหน่วยมาตรฐาน เป็นการนิเทศให้ควมรู้และประเมินผลการดำเนินกิจกรรมของค์การของสถานศึกษา ซึ่งจะทำการประเมินก่อนเดือนพฤศจิกายนของทุกปี โดยคณะกรรมการที่กรมอาชีวศึกษาแต่งตั้งเพื่อนำสถานศึกษาที่ผ่านการประเมินเข้ารับการประกาศเกียรติคุณในงานประชุมทางวิชาการของค์การวิชาชีพพระดบัภาค ซึ่งจัดขึ้นในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

วัตถุประสงค์ของการประเมิน

เพื่อให้หน่วยของค์การของสถานศึกษาที่มีความพร้อมน้อยแต่มีความตั้งใจ เกิดการพัฒนาและเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษาที่มีผลการดำเนินงานของค์การที่เป็นเลิศ จึงกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินไว้ 2 ประการ ดังนี้

1. การประเมินหน่วยของค์การเพื่อการพัฒนา
2. การประเมินหน่วยของค์การเพื่อให้ได้มาตรฐาน

1. การประเมินหน่วยของค์การเพื่อการพัฒนา

สถานศึกษาจะต้องเข้ารับการประเมินทุกสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางและเตรียมการในการพัฒนาของค์การวิชาชีพเข้าสู่มาตรฐาน ซึ่งมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่สถานศึกษาจะต้องเตรียมการเพื่อให้เกิดความพร้อมเพื่อให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพและประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรมของค์การและผลการดำเนินการของสถานศึกษา

การประเมินเพื่อการพัฒนา จะเป็นการตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพการดำเนินกิจกรรมของค์การของสถานศึกษาในเรื่องดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เป็นการตรวจสอบ ทบทวนว่ากิจกรรมของค์การในสถานศึกษาได้มีการพัฒนา เพื่อเข้าสู่มาตรฐานการดำเนินการที่กำหนดไว้
2. การพัฒนาคุณภาพนักศึกษา เป็นการตรวจสอบ ทบทวนผลสัมฤทธิ์และคุณลักษณะของนักเรียนนักศึกษาตามเป้าหมายหรือจุดประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

3. การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบ ทบทวนผู้ปฏิบัติงานว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกิจกรรมที่ระบุไว้

การแบ่งประเภทของสถานศึกษาในการประเมินเพื่อการพัฒนา สถานศึกษาที่ก่อตั้งใหม่ และสถานศึกษาที่ก่อตั้งมานาน แล้วย่อมมีศักยภาพหรือความพร้อมในการจัดกิจกรรมองค์การที่แตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้สถานศึกษาใหม่ที่มีความมุ่งมั่นพัฒนากิจกรรมองค์การ มีโอกาสได้รับการประกาศเกียรติคุณ จึงได้แบ่งประเภทสถานศึกษาที่จะเข้ารับการประเมินไว้ 2 ประเภทดังนี้

1. สถานศึกษาที่เปิดทำการสอนเกิน 5 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี
2. สถานศึกษาที่เปิดทำการสอนเกิน 10 ปี

ทุกสถานศึกษาต้องเตรียมคำเนิการให้พร้อมสำหรับรับการประเมิน ตามวันเวลาที่คณะกรรมการบริหารระดับภาคกำหนด

2. การประเมินหน่วยองค์การเพื่อให้ได้มาตรฐาน

การประเมินหน่วยเพื่อให้ได้มาตรฐาน ทุกสถานศึกษาที่มีความพร้อม มีศักยภาพ สามารถสมัครเข้ารับการประเมินหน่วยมาตรฐานได้ โดยไม่จำกัดว่าสถานศึกษานั้นเปิดดำเนินการมาแล้วเป็นระยะเวลาเท่าใด ซึ่งแตกต่างจากการประเมินหน่วยเพื่อการพัฒนา

การประเมินหน่วยเพื่อให้ได้มาตรฐาน เป็นการตรวจสอบคุณภาพการจัดกิจกรรมองค์การ เป็นกระบวนการรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน และประเมินสภาพผลการดำเนินงานกิจกรรมองค์การในสถานศึกษา

ตลอดปีการศึกษาว่าเป็นไปตามกำหนดเป้าหมายหรือไม่ เพื่อให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพและประสิทธิภาพของระบบคุณภาพมาตรฐานองค์การของสถานศึกษา การประเมินความเป็นมาตรฐานนั้นจะประเมินในด้านต่อไปนี้

1. มาตรฐานการบริหารจัดการ เป็นการตรวจสอบ ทบทวนว่ากิจกรรมองค์การในสถานศึกษาได้ดำเนินงานตามมาตรฐานการดำเนินงานที่กำหนดไว้
2. มาตรฐานคุณภาพนักศึกษา เป็นการตรวจสอบ ทบทวนผลสัมฤทธิ์และคุณลักษณะของนักเรียนนักศึกษาตามเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้ครอบคลุมทุกโครงการ
3. มาตรฐานการปฏิบัติงานโครง เป็นการตรวจสอบ ทบทวนผู้ปฏิบัติงาน ว่ามีการปฏิบัติโครงการตามข้อกำหนดของกิจกรรมที่ระบุไว้ตามมาตรฐาน

เกณฑ์คะแนนในการประเมิน

การประเมินทั้ง 2 แบบ คือ การประเมินเพื่อการพัฒนาและการประเมินเพื่อให้ได้มาตรฐานนั้น ได้ตั้งเกณฑ์คะแนนเต็มของการประเมินไว้เป็น 100 คะแนน โดยแบ่งการประเมินเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 สภาพและการบริหารองค์การ

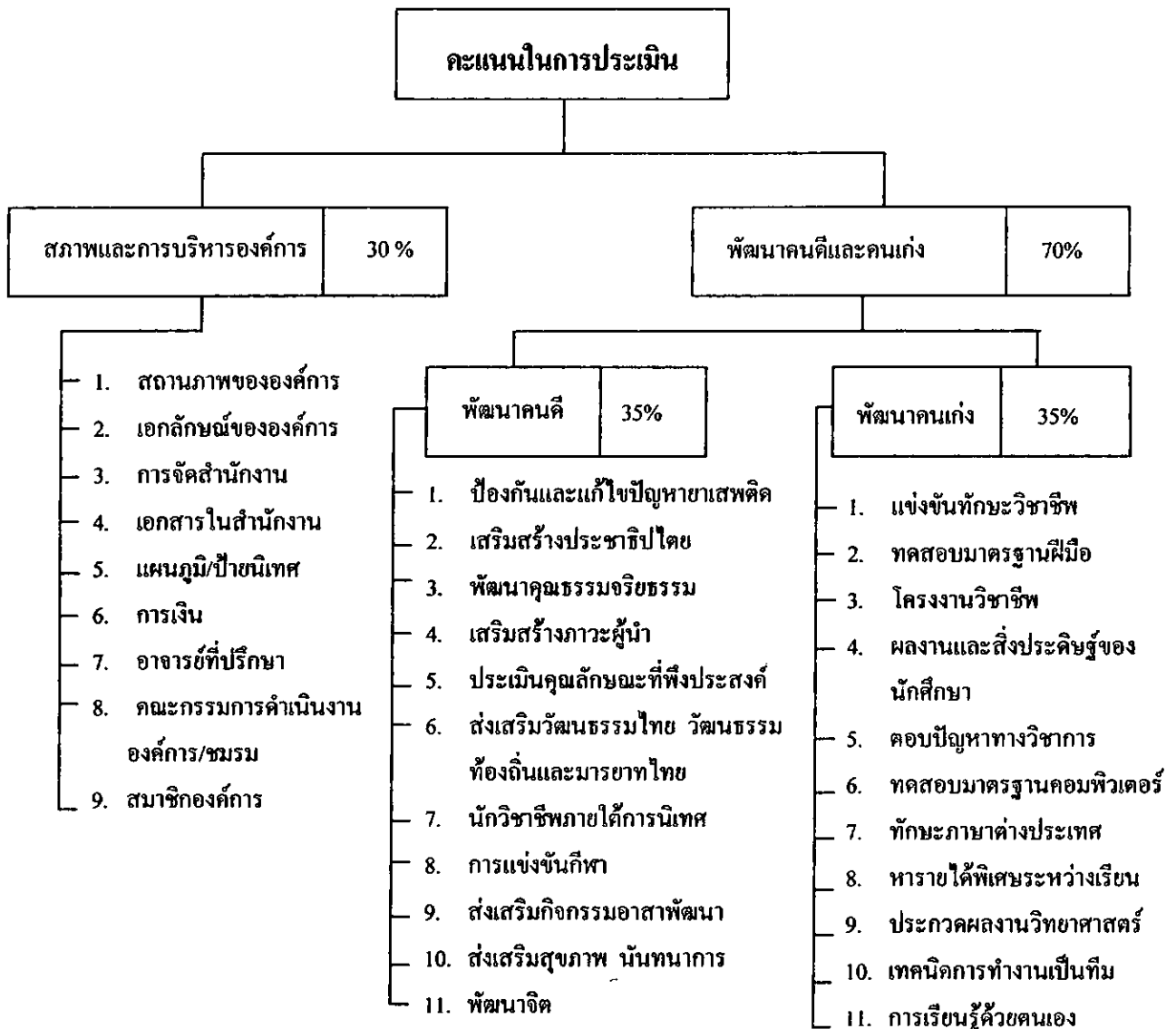
มีหัวข้อประเมิน 9 ข้อ กำหนดเกณฑ์คะแนนไว้ 30%

ตอนที่ 2 โครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ

จำแนกประเภทโครงการไว้ 2 ประเภท และกำหนดเกณฑ์คะแนนไว้ 70%

1. โครงการพัฒนาคนดีและมีความสุข 11 โครงการ (35%)

2. โครงการพัฒนาคนเก่งและมีความสุข 11 โครงการ (35%)



รายละเอียดของคะแนนในการประเมิน

1. รายละเอียดของคะแนนในการประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ

ในการประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ กำหนดคะแนนไว้ 30 คะแนน ในหัวข้อประเมิน 9 ข้อ มีรายละเอียดของคะแนนดังนี้

- การประเมินด้านปริมาณ มีข้อพิจารณา 44 ข้อ 44 คะแนน
- การประเมินด้านคุณภาพ มีข้อพิจารณา 16 ข้อ 48 คะแนน (ข้อละ 3 คะแนน)

รวม $44 + 48 = 92$ คะแนน

เป็นคะแนนด้านปริมาณ $= \frac{30 \times 44}{92} = 14.35$ คะแนน

เป็นคะแนนด้านคุณภาพ $= \frac{30 \times 48}{92} = 15.65$ คะแนน

รวม = 30 คะแนน

การประเมินค่าตัวชี้วัด

การพิจารณาค่าคะแนนตัวชี้วัดแบ่งเป็น 2 ด้านดังนี้

1. การประเมินด้านปริมาณ หมายถึง การตรวจสอบว่ามีหรือไม่มี

ถ้ามี ให้คะแนนเป็น 1 คะแนน

ถ้าไม่มี ให้คะแนนเป็น 0 คะแนน

2. การประเมินด้านคุณภาพ หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานหรือร่องรอยการ

ตามตัวชี้วัดว่ามีเท่าใด โดยใช้การวัดค่าแบบลูบิก แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ 3, 2 และ 1

2. รายละเอียดของคะแนนในการประเมินโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง”

ในการประเมินโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการนั้นกำหนดคะแนนไว้ 70 คะแนน การประเมินเพื่อการพัฒนา จะประเมินโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” อย่างละ 6 โครงการ รวมเป็น 12 โครงการ โดยให้เลือกตามความสำคัญของโครงการตั้งแต่โครงการที่ 1-9 แต่ถ้าเป็นการประเมินเพื่อให้ได้มาตรฐาน จะประเมินครบทั้ง 22 โครงการ และมีรายละเอียดของคะแนนดังนี้

2.1 โครงการเพื่อพัฒนา “คนดี” 35 คะแนน

- การประเมินด้านปริมาณ มีข้อพิจารณา 10 ข้อ 10 คะแนน 11 โครงการ		= 110	คะแนน
- การประเมินด้านคุณภาพ มีข้อพิจารณา 4 ข้อ 12 คะแนน 11 โครงการ		= 132	คะแนน
รวม	$110 + 132$	= 242	คะแนน
เป็นคะแนนด้านปริมาณ	$= \frac{35 \times 110}{242}$	= 15.91	คะแนน
เป็นคะแนนด้านคุณภาพ	$= \frac{35 \times 132}{242}$	= 19.09	คะแนน
รวม		= 35	คะแนน

2.2 โครงการเพื่อพัฒนา “คนเก่ง” 35 คะแนน

- การประเมินด้านปริมาณ มีข้อพิจารณา 11 ข้อ 11 คะแนน 11 โครงการ		= 121	คะแนน
- การประเมินด้านคุณภาพ มีข้อพิจารณา 4 ข้อ 12 คะแนน 11 โครงการ		= 132	คะแนน
รวม	$121 + 132$	= 253	คะแนน
เป็นคะแนนด้านปริมาณ	$= \frac{35 \times 121}{253}$	= 16.74	คะแนน
เป็นคะแนนด้านคุณภาพ	$= \frac{35 \times 132}{253}$	= 18.26	คะแนน
รวม		= 35	คะแนน

การประเมินค่าตัวชี้วัด

การพิจารณาค่าคะแนนตัวชี้วัดแบ่งเป็น 2 ด้าน ดังนี้

1. การประเมินด้านปริมาณ หมายถึง การตรวจสอบว่ามีหรือไม่
2. การประเมินด้านคุณภาพ หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานหรือร่องรอย

การดำเนินการตามตัวชี้วัดว่ามีเท่าใด โดยใช้การวัดค่าแบบลูบิค แบ่งเป็นระดับ 3, 2 และ 1

เกณฑ์การตัดสินการประเมิน

เกณฑ์ในการพิจารณาประเมินหน่วยองค์การเพื่อพัฒนาหรือเพื่อให้ได้มาตรฐานกำหนดไว้ดังตาราง 3 ดังนี้

ตาราง 3 เกณฑ์การประเมินหน่วยองค์การเพื่อพัฒนาหรือเพื่อให้ได้มาตรฐาน

ปีการศึกษา	การประเมินเพื่อการพัฒนา		การประเมินเพื่อการเข้าสู่มาตรฐาน	
	ตอนที่ 1	ตอนที่ 2	ตอนที่ 1	ตอนที่ 2
2543	60%	60%	80%	80%
2544	70%	70%	80%	80%
2545	80%	80%	80%	80%
-----	80%	80%	80%	80%

ข้อสังเกต ตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 การประเมินทั้ง 2 แบบ คือ การประเมินเพื่อพัฒนาการ ประเมินเพื่อให้ได้มาตรฐานจะต้องได้เกณฑ์ 80% ทั้ง 2 ตอน


ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ

เนื่องจากในปีการศึกษา 2545 การประเมินเพื่อการพัฒนาและการประเมินเพื่อให้ได้มาตรฐานจะใช้เกณฑ์เดียวกันคือ ผลการประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การต้องไม่ต่ำกว่า 80% ดังนั้นสถานศึกษาที่ประสงค์จะรับการประเมินเพื่อพัฒนาจะแตกต่างกับสถานศึกษาที่รับการประเมินมาตรฐานเฉพาะจำนวนของการจัดทำโครงการหลักเท่านั้น

หัวข้อการประเมิน	ข้อพิจารณา
1. สถานภาพขององค์การ	1.1 ประกาศจัดตั้งหน่วย 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการถูกต้องตามระเบียบ 1.3 พื้นที่จัดตั้งสำนักงาน 1.4 การปฏิบัติงานต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน
2. เอกลักษณ์ขององค์การ	2.1 ป้ายชื่อองค์การ 2.2 ธงประจำหน่วย 2.3 คำขวัญ 2.4 คติพจน์ 2.5 คำปฏิญาณ 2.6 ตราองค์การ 2.7 เครื่องแบบคณะกรรมการดำเนินงาน 2.8 สัญลักษณ์ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
3. การจัดสำนักงาน	3.1 การจัดเก็บเอกสาร 3.2 โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับทำงานและการประชุม 3.3 วัสดุ อุปกรณ์ ของใช้สำนักงาน 3.4 การรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
4. เอกสารในสำนักงาน	4.1 แผนงาน/โครงการประจำปี 4.2 ปฏิทินปฏิบัติงาน 4.3 ทะเบียนหนังสือ 4.4 เอกสารการประชุม 4.5 เอกสารการดำเนินกิจกรรม 4.6 เอกสารการประเมินผลการจัดกิจกรรม 4.7 เอกสารการประเมินผลกิจกรรมชมรมของสมาชิก 4.8 แบบฟอร์มหรือเอกสารอื่น 4.9 สรุปและรายงานผล

หัวข้อการประเมิน	ข้อพิจารณา
5. แผนภูมิ/ป้ายนิเทศ	5.1 แผนภูมิคณะกรรมการบริหารองค์การ 5.2 แผนภูมิคณะกรรมการดำเนินงาน 5.3 แผนภูมิตาราง/สถิติ 5.4 แผนงาน/โครงการ/ปฏิทินงาน 5.5 ประกาศ/ประชาสัมพันธ์/นิเทศ
6. การเงิน	6.1 แนวปฏิบัติด้านการเงินกิจกรรม 6.2 การจัดสรรเงินกิจกรรม 6.3 การเบิกจ่ายเงินกิจกรรม 6.4 ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินกิจกรรม 6.5 คณะกรรมการด้านการเงินกิจกรรม 6.6 สรุปและรายงานสถานการณ์การเงิน กิจกรรม
7. อาจารย์ที่ปรึกษา	7.1 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา 7.2 การปฏิบัติงานตามที่รับมอบหมาย
8. คณะกรรมการดำเนินงาน องค์การ/ชมรม	8.1 การเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน องค์การ/ชมรม 8.2 คำสั่งมอบหมายหน้าที่ 8.3 การรับและส่งมอบงาน 8.4 การประชุม
9. สมาชิกองค์การ	9.1 การเป็นสมาชิกใหม่ขององค์การ 9.2 การร่วมกิจกรรมองค์การ

จากหัวข้อการประเมิน 9 ข้อ ที่ถูกแบ่งรายละเอียดเป็นข้อย่อยๆ ในรูปของข้อพิจารณาจากนั้นจึงนำมาจัดทำแบบประเมินซึ่งประกอบด้วย ตัวชี้วัดคุณภาพและการประเมินค่าเป็นระดับคะแนน

 **แบบประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ**

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ปริมาณ		ระดับคุณภาพ		
		มี	ไม่มี	3	2	1
1. สถานภาพขององค์การ						
1.1 ประกาศจัดตั้งหน่วย	ปริมาณ มี คือมีประกาศจัดตั้งหน่วยองค์การ โดยกรมอาชีวศึกษา และประกาศจัดตั้งชมรม ของสถานศึกษาเป็นปัจจุบัน					
1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ถูกต้องตามระเบียบ	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 1 คือมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารองค์การ โดยกรมอาชีวศึกษาเป็นปัจจุบัน ระดับคุณภาพ 2 คือมีระดับ 1 แล้วยังมีคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของสถานศึกษา เป็นปัจจุบัน ระดับคุณภาพ 3 คือมีระดับ 1 และ 2 แล้วยังมี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรม					
1.3 พื้นที่จัดตั้งสำนักงาน	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 1 คือ มีพื้นที่จัดตั้งสำนักงาน น้อยกว่า 7 ตารางเมตร ระดับคุณภาพ 2 คือ มีพื้นที่จัดตั้งสำนักงาน อยู่ระหว่าง 7 - 10 ตารางเมตร ระดับคุณภาพ 3 คือ มีพื้นที่จัดตั้งสำนักงาน มากกว่า 10 ตารางเมตร					
1.4 การปฏิบัติงานต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 1 คือ มีการลงชื่อลงเวลาปฏิบัติงาน ประจำวัน ระดับคุณภาพ 2 คือ มีระดับ 1 แล้วยังมีบันทึก การปฏิบัติงานรายวัน, บันทึกความก้าวหน้า ของงาน, บันทึกช่วยจำ					

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ปริมาณ		ระดับคุณภาพ		
		มี	ไม่มี	3	2	1
	ระดับคุณภาพ 3 คือ มีระดับ 1 และ 2 แล้วยังมีสถิติการใช้บริการของสมาชิกแต่ละวัน อื่น ๆ ที่แสดงถึงการปฏิบัติงานต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน					
2. เอกลักษณ์ขององค์การ						
2.1 ป้ายชื่อองค์การ	ปริมาณ มี คือมีป้ายที่มีข้อความระบุหน่วยองค์การของสถานศึกษา					
2.2 ธงประจำหน่วย	ปริมาณ มี คือมีธงผ้าสีเดียวกับสีของจังหวัด มีขนาด 90 x 120 เซนติเมตร ปักตราสัญลักษณ์ และ ชื่อหน่วยองค์การไว้ตรงกลางทั้งสองด้าน					
2.3 คำขวัญ	ปริมาณ มี คือมีข้อความ "อ.ช.ท. ก้าวหน้า มุ่งพัฒนาชาติไทย"					
2.4 คติพจน์	ปริมาณ มี คือมีข้อความ "มีคุณธรรม ล้ำเลิศ ความรู้ เป็นผู้ชำนาญ บริการดีเยี่ยม"					
2.5 คำปฏิญาณ	ปริมาณ มี คือ มีคำปฏิญาณจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ 10 ข้อ					
2.6 ตราองค์การ	ปริมาณ มี คือมีตราสัญลักษณ์ขององค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย					
2.7 เครื่องแบบคณะกรรมการดำเนินงาน	ปริมาณ มี คือมีเสื้อแจ็กเก็ตแขนยาวหรือเสื้อสูทสีกรมท่า ปักตราตำแหน่งที่อกเสื้อด้านซ้าย ปักตราองค์การและชื่อหน่วยที่ด้านหลัง					
2.8 สัญลักษณ์ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 3 คือมีแท่นบูชาทางศาสนา มีธงชาติและพระบรมฉายาลักษณ์องค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวประดิษฐานอยู่ที่ด้านข้าง ทั้งสองด้านถ้าขาดอย่างหนึ่งอย่างใดให้ลดระดับคุณภาพลง อย่างละ 1					

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ปริมาณ		ระดับคุณภาพ		
		มี	ไม่มี	3	2	1
3. การจัดสำนักงาน						
3.1 การจัดเก็บเอกสาร	ปริมาณ มี คือมีดัชนีหรือสารบัญเอกสารแต่ละประเภท จัดเก็บเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่ตามลำดับก่อนหลัง					
3.2 โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับทำงานและการประชุม	ปริมาณ มี คือมีโต๊ะพร้อมเก้าอี้ครบตามจำนวน คณะกรรมการดำเนินการ และอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนมีป้ายแสดงตำแหน่งคณะกรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา					
3.3 วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 3 คือ มีวัสดุสำนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน องค์การ มีเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ในการเขียน มีเครื่องมือสื่อสารภายในและภายนอกองค์การ ถ้าขาดอย่างหนึ่งอย่างใด ให้ลดระดับคุณภาพลงอย่างละ 1					
3.4 การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 1 คือ มีตารางรักษาความสะอาดพื้นที่ ระดับคุณภาพ 2 คือ มีระดับ 1 แล้วยังมีบุคลากรรับผิดชอบพื้นที่ ระดับคุณภาพ 3 คือ มีระดับ 1 และ 2 แล้วยังใช้กิจกรรม 5 ส. หรืออื่น ๆ					
4. เอกสารในสำนักงาน						
4.1 แผนงาน/โครงการประจำปี	ปริมาณ มี คือ มีแผนปฏิบัติงาน/โครงการต่าง ๆ ขององค์การในปีปัจจุบัน					
4.2 ปฏิทินปฏิบัติงาน	ปริมาณ มี คือ มีกำหนดระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติกิจกรรมทุกอย่างที่องค์การรับผิดชอบ					

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ปริมาณ		ระดับคุณภาพ		
		มี	ไม่มี	3	2	1
4.3 ทะเบียนหนังสือ	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 3 คือ มีสมุดเลขที่ทะเบียน หนังสือรับ และหนังสือส่ง มีสมุดเลขที่ทะเบียน หนังสือภายใน มีสมุดเยี่ยม/ตรวจราชการ สมุดหมายเหตุรายวันและทะเบียนเอกสารอื่น ๆ ถ้าขาดอย่างหนึ่งอย่างใดให้ลดระดับคุณภาพลง อย่างละ 1					
4.4 เอกสารการประชุม	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 1 คือ มีระเบียบวาระการประชุม ครบถ้วน และมีหนังสือเชิญประชุม ระดับคุณภาพ 2 คือ มี ระดับ 1 แล้วยังบันทึก การประชุม ระดับคุณภาพ 3 คือ มี ระดับ 1 และ 2 แล้วยังมี สรุปและรายงานการประชุม					
4.5 เอกสารดำเนินกิจกรรม เป็นปัจจุบัน	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 3 คือ มีการทำกิจกรรมชมรม และกิจกรรมตามนโยบายมีการทำกิจกรรม ประจำวัน มีกิจกรรมที่สมาชิกเข้าร่วมกับชุมชน หรือองค์กรพิเศษอื่น ๆ					
4.6 เอกสารประเมิน การจัดกิจกรรม	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 3 คือ มีการประเมินสภาพทั่วไป หรือปัจจัยสนับสนุน มีการประเมินความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และมีข้อคิดเห็น/เสนอแนะ มีเอกสารตรวจสอบสมาชิกที่ร่วมกิจกรรม ถ้าขาด อย่างหนึ่งอย่างใดให้ลดระดับคุณภาพอย่างละ 1					

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ปริมาณ		ระดับคุณภาพ		
		มี	ไม่มี	3	2	1
4.7 เอกสารประเมินผลกิจกรรมชมรมของสมาชิก	ปริมาณ มี คือมีหลักฐานการร่วมกิจกรรมของสมาชิก และหลักเกณฑ์การประเมินผล การเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิก					
4.8 แบบฟอร์มหรือเอกสารอื่น	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 3 มีเอกสารการสมัครเป็นสมาชิก มีเอกสารทะเบียนสมาชิก มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมองค์การทั่วไป ถ้าขาดอย่างหนึ่งอย่างใด ให้ลดระดับคุณภาพลงอย่างละ 1					
4.9 สรุปและรายงานผล	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 3 คือ มีรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิกชมรมที่ผ่านและไม่ผ่านการประเมิน มีรายงานผลการทำกิจกรรมหรือเผยแพร่ มีสรุปการทำกิจกรรมองค์การเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย ความเป็นมาของกิจกรรม การทำกิจกรรม การประเมินผล กิจกรรมและข้อเสนอแนะ ถ้าขาดอย่างหนึ่งอย่างใด ให้ลดระดับคุณภาพลงอย่างละ 1					
5. แผนภูมิ/ป้ายนิเทศ						
5.1 แผนภูมิคณะกรรมการบริหารองค์การ	ปริมาณ มี คือมีแผนภาพโครงสร้างที่เชื่อมโยงการบริหารในคณะกรรมการบริหารองค์การ ทั้งระบบ ตามคำสั่งที่ได้รับ แต่งตั้งโดยกรมอาชีวศึกษา					
5.2 แผนภูมิคณะกรรมการดำเนินงาน	ปริมาณ มี คือมีแผนภาพโครงสร้างที่เชื่อมโยงการบริหารในคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ ทั้งระบบ ตามคำสั่งที่ได้รับ แต่งตั้งโดยสถานศึกษา					

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ปริมาณ		ระดับคุณภาพ		
		มี	ไม่มี	3	2	1
5.3 แผนภูมิตาราง/สถิติ	ปริมาณ มี คือ มีสถิติที่เกี่ยวกับงบประมาณ บุคลากร และการดำเนินงาน หรืออื่น ๆ					
5.4 แผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการศึกษา	ปริมาณ มี คือ มีแผนงาน/โครงการที่กำหนดระยะเวลาผู้ร่วมดำเนินการและงบประมาณ คิดตั้งไว้ในที่เปิดเผย					
5.5 ประกาศ/ประชาสัมพันธ์/นิเทศ	ปริมาณ มี คือ มีแผ่นป้ายที่ติดประกาศหรือประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปให้ทราบความเคลื่อนไหว					
6. การเงิน						
6.1 แนวปฏิบัติด้านการเงิน กิจกรรม	ปริมาณ มี คือ มีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 3 คือ มีหลักฐานการใช้จ่ายเงิน รายได้จากสมาชิก มีหลักฐานการใช้จ่ายเงินจากบุคคลอื่น มีหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากส่วนราชการ ถ้าขาดอย่างหนึ่งอย่างใดให้ลดระดับคุณภาพลงอย่างละ 1					
6.2 การจัดสรรเงิน กิจกรรม	ปริมาณ มี คือ มีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 3 คือ มีการจัดสรรค่าใช้จ่ายของชมรมร้อยละ 50 มีการจัดสรรค่าใช้จ่ายในการบริหารองค์การร้อยละ 20 มีการจัดสรรค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมร้อยละ 30 ถ้าขาดอย่างหนึ่งอย่างใดให้ลดระดับคุณภาพลงอย่างละ 1					
6.3 การเบิกจ่ายเงิน กิจกรรม	ปริมาณ มี คือ มีเอกสารการเบิกเงิน และเอกสารการจ่ายเงิน					
6.4 ทะเบียนควบคุมการ ใช้จ่ายเงินกิจกรรม	ปริมาณ มี คือ มีเอกสารทางบัญชีเกี่ยวกับเงินกิจกรรมที่แสดงถึงรายรับ รายจ่ายและเงินคงเหลือ					

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ปริมาณ		ระดับคุณภาพ		
		มี	ไม่มี	3	2	1
6.5 คณะกรรมการด้านการเงินกิจกรรม	ปริมาณ ไม่มี คือ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินโดย สถานศึกษา					
6.6 สรุปและรายงานสถานการณ์การเงินกิจกรรม	ปริมาณ ไม่มี คือ มีเอกสารรายงานสถานการณ์การเงินกิจกรรมเป็นปัจจุบัน					
7. อาจารย์ที่ปรึกษา						
7.1 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	ปริมาณ มี คือ มีคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยสถานศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมโดยสถานศึกษา					
7.2 การปฏิบัติงานภายในบทบาทที่รับมอบหมาย	ปริมาณ มี คือ มีหลักฐานการนิเทศ/ติดตามการทำงานขององค์การหรือชมรมและมีบทบาทในการสร้างสรรค์และความก้าวหน้าขององค์การและชมรม					
8. คณะกรรมการดำเนินงานองค์การ/ชมรม						
8.1 การเลือกตั้งคณะกรรมการองค์การ/ชมรม	ปริมาณ มี คือ มีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่งระดับคุณภาพ 3 คือ มีประกาศรับสมัครและกำหนดวันเลือกตั้ง คณะกรรมการองค์การ มีประกาศรับสมัครและกำหนดวันเลือกตั้ง คณะกรรมการชมรม มีระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการเลือกตั้งคณะกรรมการ หลักฐานการเลือกตั้ง ได้แก่ การใช้สิทธิของสมาชิก การนับคะแนน การรายงานผลการเลือกตั้งถ้าขาดอย่างใดอย่างหนึ่งให้ลดระดับคุณภาพลงอย่างละ 1					
8.2 คำสั่งมอบหมายหน้าที่	ปริมาณ มี คือ มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ คณะกรรมการดำเนินงานองค์การและ คณะกรรมการชมรม โดยสถานศึกษา					

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ปริมาณ		ระดับคุณภาพ		
		มี	ไม่มี	3	2	1
8.3 การรับส่งมอบงาน	ปริมาณ ไม่มี คือ มีหลักฐานการรับมอบงานและ ส่งมอบงานจากคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ/ ชมรมชุดเดิมและชุดปัจจุบัน					
8.4 การประชุม	ปริมาณ มี คือ มีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 3 คือ มีเอกสารการประชุมสามัญ เกี่ยวกับการรับสมาชิกสามัญ มีการประชุม แข่งขันทักษะวิชาชีพ มีการประชุมทางวิชาการ การเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ถ้าขาด อย่างใดอย่างหนึ่งให้ลดระดับคุณภาพลง อย่างละ 1					
9. สมาชิกองค์การ						
9.1 การเป็นสมาชิกใหม่ ขององค์การ	ปริมาณ มี คือ มีเอกสารการสมัครเป็นสมาชิก องค์การ เลขทะเบียนสมาชิก					
9.2 การร่วมกิจกรรม องค์การ	ปริมาณ มี คือ มีแผนการทำกิจกรรมชมรม การเข้ารับการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่					

จากข้อพิจารณาทั้ง 9 ข้อ ในแบบประเมินได้แสดงรายละเอียดออกเป็นข้อย่อย
ของรายละเอียดตัวชี้วัด และกำหนดค่าคะแนนโดยใช้การวัดค่าคะแนนแบบลูบิค เพื่อให้
คณะกรรมการที่จะไปประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การมีความเข้าใจดียิ่งขึ้น ผู้จัดทำคู่มือจึงขอ
เสนอคำอธิบายตัวชี้วัดเพื่อให้เกิดความเข้าใจเป็นแนวเดียวกัน การประเมินเกิดความเที่ยงตรง

คำอธิบายตัวชี้วัดสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ

เพื่อให้เข้าใจตัวชี้วัดดีขึ้น และกรรมการแต่ละคนสามารถนำไปกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคุณภาพเป็นแนวเดียวกัน จึงกำหนดรายละเอียดขอบเขตของตัวชี้วัดดังนี้

1. สภาพขององค์การ

1.1 ประกาศจัดตั้งหน่วย

ประกาศจัดตั้งหน่วยองค์การโดยกรมอาชีวศึกษา หมายถึง ประกาศจัดตั้งหน่วย อ.ช.ท. (ตามแบบ อ.ช.ท. 02) และประกาศแต่งตั้งกรรมการบริหาร อ.ช.ท. ระดับหน่วย (ตามแบบ อ.ช.ท. 03) ที่คณะกรรมการบริหาร อ.ช.ท. ระดับชาติประกาศจัดตั้ง

ประกาศจัดตั้งชมรมโดยสถานศึกษา หมายถึง ประกาศจัดตั้งชมรมตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2535 (แก้ไข พ.ศ. 2540) โดยหัวหน้าสถานศึกษา (ตามแบบ อ.ช.ท. 04) และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม (ตามแบบ อ.ช.ท. 05) เป็นปี ๆ ไป

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการถูกต้องตามระเบียบ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การโดยกรมอาชีวศึกษาเป็นปัจจุบัน หมายถึง ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร อ.ช.ท. ระดับหน่วย (ตามแบบ อ.ช.ท. 03) ที่อธิบดีกรมอาชีวศึกษาเป็นผู้แต่งตั้งให้อยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี เมื่อหมดวาระแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโดยสถานศึกษาเป็นปัจจุบัน หมายถึง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน อ.ช.ท. ระดับหน่วย (ตามแบบ อ.ช.ท. 13) ที่แต่งตั้งโดยหัวหน้าสถานศึกษาจากผลการเลือกตั้งที่จัดให้มีขึ้น และให้อยู่ในตำแหน่งคราวละ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม จนถึงสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล หมายถึง คำสั่งที่หัวหน้าสถานศึกษา ในฐานะประธานคณะกรรมการบริหาร อ.ช.ท. เป็นผู้แต่งตั้ง ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษาเป็นประธาน หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาเป็นรองประธาน อาจารย์ที่ปรึกษา อ.ช.ท. หน่วย อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม นายก อ.ช.ท. หน่วย นายทะเบียนทุกชมรมเป็นกรรมการ และนายทะเบียน อ.ช.ท. หน่วยเป็นกรรมการ และเลขานุการ (ตามแบบ อ.ช.ท. 23) เป็นปี ๆ ไป

1.3 พื้นที่จัดตั้งสำนักงาน

สำนักงาน คือ สถานที่ที่คณะกรรมการใช้เป็นปฏิบัติงานขององค์การ ดังนั้นพื้นที่ของสำนักงานควรมีขนาดพอเพียงที่จะสามารถปฏิบัติงานได้สะดวกสบาย นอกจากขนาดของสำนักงานแล้วคณะกรรมการอาจพิจารณาว่าได้มีการจัดทำ 5 ส. หรือไม่

1.4 การปฏิบัติงานต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน

แบบฟอร์มลงชื่อลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันขององค์การแต่ละสถานศึกษา อาจไม่เหมือนกัน แต่ให้มีสาระในเรื่องลงชื่อและเวลาให้ครบถ้วน และได้ปฏิบัติงานจริง


บันทึกการปฏิบัติงานรายวัน บันทึกความก้าวหน้าของงาน และบันทึกช่วยจำ อาจเป็นเอกสารฉบับเดียวกันหรือหลายฉบับ แต่มีสาระครบถ้วนและได้ปฏิบัติงานจริง

สถิติการใช้บริการของสมาชิก อาจเป็นในรูปของแผนภาพหรือฉบับบันทึกข้อมูล ที่แสดงถึงการให้บริการแก่สมาชิก และกรรมการประเมินเห็นว่าได้ปฏิบัติงานจริง

2. เอกลักษณะขององค์การ

2.1 ป้ายชื่อองค์การ

มีป้ายชื่อขนาดกว้าง 0.80 เมตร ยาว 2.40 เมตร มีข้อความดังภาพติดไว้ในพื้นที่ที่เหมาะสม

	องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย
	หน่วยงาน

2.2 ธงประจำหน่วย

มีธงผ้าสีเดียวกับสีของจังหวัด มีขนาด 0.90 x 120 เซนติเมตร ปีกสัญลักษณ์ และชื่อหน่วยของค์การ ไว้ตรงกลางทั้งสองด้าน



2.3 คำขวัญ

มีข้อความ “อ.ช.ท. ก้าวหน้า มุ่งพัฒนาชาติไทย” ติดตั้งไว้ในที่ที่เหมาะสม

2.4 คติพจน์

มีข้อความ “มีคุณธรรม ล้ำเลิศความรู้ เป็นผู้ชำนาญ บริการดีเยี่ยม” ติดตั้งไว้ในที่ที่เหมาะสม

2.5 คำปฏิญาณ

มีคำปฏิญาณจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ 10 ข้อ

ข้อ 1 ข้าฯ จะเสริมสร้างวิจรณ์ญาณและความเป็นพี่น้องกันกับวิชาชีพเดียวกัน

ข้อ 2 ข้าฯ จะเสริมสร้างจรรยาบรรณ

ข้อ 2 ข้าฯ จะเสริมสร้างวิจรณ์ญาณและความเป็นพี่น้องกันกับวิชาชีพเดียวกัน

ข้อ 3 ข้าฯ ชกย่อง รักษาเกียรติและฐานะวิชาชีพส่วนรวมเหนือกว่าส่วนตัว

ข้อ 4 ข้าฯ จะไม่ใช้วิธีการที่ไม่บริสุทธิ์ ยุติธรรมที่จะมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าหรือความมั่นคงของวิชาชีพ

ข้อ 5 ข้าฯ จะวางตัวเป็นธรรม สุภาพเรียบร้อยต่อพี่น้องร่วมอาชีพ

ข้อ 6 ข้าฯ จะประพฤติหรือวิจรณ์ต่อพี่น้องร่วมอาชีพก็แต่ด้วยความเคารพ ทั้งนี้เพื่อเป็นเกียรติยศแห่งวิชาชีพและจะงดเว้นจากการวิจรณ์เพื่อให้ตนเองได้รับผลประโยชน์

ข้อ 7 ข้าฯ จะไม่ยินยอมให้ผู้ใดเสี่ยงภัยแทนในงานวิชาชีพที่ต้องเสี่ยงอันตราย

ข้อ 8 ข้าฯ จะช่วยป้องกันไม่ให้เกิดกระทบกระทั่งกันระหว่างพี่น้องร่วมอาชีพ

ข้อ 9 ข้าฯ จะกระตือรือร้นกับความสำเร็จของพี่น้องร่วมอาชีพเสมือนของ
ตนเอง

ข้อ 10 ข้าฯ จะประพฤติชอบด้วย กาย วาจา ใจ ต่อพี่น้องร่วมอาชีพและ
งานทั่วไป

2.6 ตารางค่าการ

มีตารางค่าการช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย คิดตั้งไว้ในที่ที่เหมาะสม
เช่น สำนักงาน หรือห้องประชุม



2.7 เครื่องแบบคณะกรรมการดำเนินงาน มีเสื้อแจ็กเก็ตแขนยาว หรือเสื้อสูท
สีกรมท่า ปีกตราตำแหน่งที่อกด้านซ้าย ปีกตราองค์การและชื่อหน่วยด้านหลัง ครอบคลุมจำนวน
คณะกรรมการ จัดเก็บไว้ในที่ที่เหมาะสม

2.8 สัญลักษณ์ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีโตะหมี่บูชา พระพุทธรูป
กระถางรูป เชิงเทียน แจกันดอกไม้ มีธงชาติด้านขวาของพระพุทธรูปและพระบรมฉายา
ลักษณ์องค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวประดิษฐานอยู่ที่ด้านซ้ายพระพุทธรูป

3. การจัดสำนักงาน

3.1 การจัดเก็บเอกสาร

เอกสารแยกประเภทหนังสือเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา เช่น หนังสือเข้า
หนังสือออก หนังสือภายใน แต่ละประเภทให้จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

3.2 โตะ แก้ว

สำหรับทำงานและการประชุม สำนักงานควรมีโตะและแก้วอีกรอบตามตำแหน่ง
คณะกรรมการ มีป้ายชื่อประจำโตะ ห้องประชุมมีการจัดในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งให้มีความ
พร้อมสำหรับใช้งานตลอดเวลา

3.3 วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน

วัสดุสำนักงานเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อการจัดกิจกรรม ดังนั้นควรมีสารองไว้ให้เพียงพอกับการใช้งาน มีตู้เก็บอย่างเรียบร้อย จัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นไว้ใช้ประจำสำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ มีเครื่องมือสื่อสารภายใน เช่น วิทยุมือถือ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

3.4 การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

เป็นการฝึกให้นักศึกษารู้จักการดูแลสำนักงาน สถานที่ทำงานให้เกิดความเรียบร้อย ตารางรักษาความสะอาด อาจทำลงในกระดาษขนาด A4 และมีรายละเอียด ผู้รับผิดชอบในแต่ละวัน แต่ละพื้นที่ ก็จะเป็นประโยชน์ในการบริหารองค์การให้เกิดความเรียบร้อย และคงสภาพให้ดูสะอาดเรียบร้อยนาน ๆ คือ การจัดทำ 5 ส. เช่น สะอาด สะสาง สะดวก สุขลักษณะ สร้างนิสัย ซึ่งควรทำอยู่เป็นประจำ

4. เอกสารในสำนักงาน

4.1 แผนงาน/โครงการประจำปี

แผนงาน/โครงการประจำปี ของชมรมวิชาชีพต่าง ๆ หรือขององค์การเอง ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามี การวางแผนในการปฏิบัติงาน

4.2 ปฏิทินปฏิบัติงาน

การดำเนินงานที่มีคุณภาพจำเป็นต้องมีปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบว่าช่วงเวลาใดต้องทำอะไร และเสร็จเมื่อใด เพื่อจะได้วางแผนดำเนินการงานอื่นๆ ต่อไป

4.3 ทะเบียนหนังสือ

การจัดระบบงานสารบรรณขององค์การ มีสมุดทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง ทำให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ ง่ายต่อการค้นหา สำหรับหนังสือ ภายในต้องจัดให้มีการลงทะเบียนหนังสือภายใน เพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บและติดตามเรื่อง จัดให้มีสมุดตรวจเยี่ยม และสมุดจดหมายเหตุเพื่อให้ทราบเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับกิจการองค์การ ในระยะเวลาที่ผ่านมา

4.4 เอกสารประชุม

การประชุมจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้หรือไม่ อาจเริ่มตั้งแต่หนังสือเชิญประชุม ซึ่งต้องกำหนดวาระการประชุมลงไปด้วย เพื่อให้ผู้เข้าประชุมทราบว่าประชุมเรื่องอะไรบ้าง จะได้เตรียมตัวและเตรียมข้อมูลเข้าประชุมซึ่งจะเป็นประโยชน์มากต่อการประชุม การประชุมที่ดี ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะต้องดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามวาระการประชุม สรุปมติ

ในแต่ละเรื่องให้ชัดเจน มีฉบับที่กิจการประชุมและสรุปรายงานผลการประชุมต่อคณะกรรมการบริหารองค์การ

4.5 เอกสารดำเนินกิจกรรมเป็นปัจจุบัน

มีเอกสารเกี่ยวกับ การขออนุญาตจัดทำโครงการ การประเมินผลโครงการ และการรายงานผล การจัดกิจกรรมชมรม กิจกรรมตามนโยบาย กิจกรรมประจำวัน และกิจกรรมที่เข้าร่วมกับชุมชนหรือองค์การพิเศษอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินการไปตามแผนหรือปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

4.6 เอกสารประเมินการจัดกิจกรรม

เครื่องมือที่ใช้ประเมินโครงการว่ามีความสำเร็จเพียงใดเพื่อประโยชน์ในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป ซึ่งการประเมินจะต้องครอบคลุมวัตถุประสงค์ของโครงการ สภาพทั่วไป หรือปัจจัยสนับสนุน และข้อเสนอแนะของสมาชิกต่อการจัดกิจกรรม

4.7 เอกสารประเมินผลกิจกรรมชมรมของสมาชิก

สรุปประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมชมรม ซึ่งจะประกอบด้วยสาระสำคัญคือ จำนวนครั้งที่สมาชิกเข้าร่วม 3 กิจกรรมหลัก เช่น กิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมองค์การ และกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

4.8 แบบฟอร์มและเอกสารอื่นๆ

แบบฟอร์มที่ใช้เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมของนักเรียนนักศึกษา เช่น แบบฟอร์มการสมัครเป็นสมาชิกองค์การ ทั้งที่ใช้และไม่ได้ถูกใช้ เอกสารทะเบียนของสมาชิก และแบบฟอร์มเอกสารทั่วไปที่ใช้เกี่ยวกับองค์การเอกสารเหล่านี้จะต้องถูกจัดไว้ในที่ที่สะดวกต่อการใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับสมาชิก

4.9 สรุปและรายงานผล

การสรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิกที่ผ่านและไม่ผ่านการประเมินเสนอต่อวิทยาลัย มีการเผยแพร่การจัดกิจกรรมขององค์การใน วารสารชมรม วารสารองค์การและวารสารวิทยาลัยฯ เป็นต้น มีการประชุมรายงานผลการจัดทำกิจกรรมองค์การเป็นรายทอม และรายปี

5. แผนภูมิ/ปายนิเทศ

5.1 แผนภูมิคณะกรรมการบริหารองค์การ

ในที่นี้หมายถึง แผนภูมิคณะกรรมการบริหาร อ.ช.ท. ระดับหน่วยประกอบด้วย หัวหน้าสถานศึกษาเป็นประธาน โดยตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา อ.ช.ท. ครู-อาจารย์ผู้ที่เหมาะสมจากแผนกวิชาช่างอุตสาหกรรมต่าง ๆ แผนกวิชาละ 1 คน

ครู-อาจารย์อื่น ๆ 5 คน บุคคลที่ทำประโยชน์ให้แก่ อ.ช.ท. อีกไม่เกิน 5 คน ให้จัดทำแผน
ภูมิการบริหารไว้ในที่ที่เหมาะสม

5.2 แผนภูมิคณะกรรมการดำเนินงาน

แผนภูมิคณะกรรมการดำเนินงาน อ.ช.ท. ระดับหน่วย ซึ่งประกอบด้วย
นายก รองนายก เลขานุการ เหรัญญิก ประชาสัมพันธ์ ปฏิคม นายทะเบียน และ
กรรมการตำแหน่งอื่นเพิ่มเติมตามความเหมาะสม ให้จัดทำแผนภูมิการดำเนินงานไว้ในที่
ที่เหมาะสม

5.3 แผนภูมิตาราง/สถิติ

แผนภูมิตาราง หรือแผนภูมิสถิติ ที่เกี่ยวกับงบประมาณ จำนวนสมาชิก
จำนวนกิจกรรมหรือโครงการที่วางแผนจัดทำในแต่ละปี สถิติสมาชิกที่ผ่านและไม่ผ่านกิจกรรม
จัดทำเป็นกราฟแผนภูมิแท่ง แผนภูมิมวงกลม หรือแผนภูมิเส้นก็ได้

5.4 แผนงาน / โครงการ / ปฏิทินการศึกษา

การนำเอาแผนงาน โครงการที่จัดทำ ปฏิทินการศึกษาและรายละเอียดต่าง ๆ
ที่ต้องการเผยแพร่ติดตั้งไว้ในที่ที่เปิดเผย

6. การเงิน

6.1 แนวปฏิบัติด้านการเงินกิจกรรม

หลักการควบคุมการใช้จ่ายเงินทั้ง 3 ประเภทคือ ประเภทที่ 1 รายได้
จากสมาชิก ประเภทที่ 2 รายได้จากบุคคลอื่น ประเภทที่ 3 เงินสนับสนุนจากส่วนราชการ
งานกิจกรรมต้องจัดทำหลักการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเสมอ

6.2 การจัดสรรเงินกิจกรรม

หลักการจัดสรรเงินกิจกรรมซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 เงิน
ค่าใช้จ่ายของชมรมร้อยละ 50 เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมของชมรม ส่วนที่ 2 เงินค่าใช้จ่ายใน
การบริหารองค์การร้อยละ 20 เพื่อใช้ในการจัดหาวัสดุสำนักงาน จัดงานประชุมองค์การ
งานเทคนิคปริทัศน์ เป็นต้น ส่วนที่ 3 เงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมอื่นๆ ร้อยละ 30 เพื่อ
ใช้จัดกิจกรรมวันสำคัญทางชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และงานประเพณีวัฒนธรรมหรือ
กิจกรรมอื่นที่สถานศึกษาเห็นสมควร เงินทั้ง 3 ส่วนนี้งานกิจกรรมต้องมีหลักการจัดสรร
เงินแสดงรายรับ/รายจ่ายให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

6.3 การเบิกจ่ายเงินกิจกรรม

เอกสารที่แสดงถึงการขอเบิกเงินและจ่ายเงินที่ผ่านความเห็นชอบจาก ประธานชมรม อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้างานกิจกรรม ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษา

6.4 ทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายเงินกิจกรรม

เอกสารทางบัญชีที่เหรียญกองการจัดทำขึ้นเพื่อควบคุมการรับ-จ่ายเงิน กิจกรรม

6.5 คณะกรรมการด้านการเงิน

หนังสือคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเงินกิจกรรม โดยสถานศึกษา เป็นปัจจุบัน

6.6 สรุปและรายงานสถานการณ์การเงินกิจกรรม

เอกสารที่เหรียญกองการร่วมกับงานการเงินของสถานศึกษา จัดทำ รายละเอียดด้านการเงินและประกาศให้สมาชิกของชมรมทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. อาจารย์ที่ปรึกษา

7.1 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา

มีคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การ อ.ช.ท. โดยสถานศึกษา (ตามแบบ อ.ช.ท. 13) และคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม โดยสถานศึกษา (ตามแบบ อ.ช.ท. 05)

7.2 การปฏิบัติงานภายในบทบาทที่รับผิดชอบ

มีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การและอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม ได้ทำกรณิเทศและติดตามการทำงานขององค์การหรือชมรมซึ่งอาจเป็นรูปถ่ายหรือการจดบันทึก กรณิเทศก็ได้

8. คณะกรรมการดำเนินงานองค์การ/ชมรม

8.1 การเลือกตั้งคณะกรรมการองค์การ/ชมรม

ให้สถานศึกษาจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการองค์การและชมรมชุดใหม่ แทนชุดปัจจุบัน ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และให้มีการรับมอบงานภายในเดือนกุมภาพันธ์ ดังนั้นสิ่งที่แสดงว่าสถานศึกษาได้ดำเนินการในเรื่องนี้คือ เอกสารประกาศรับสมัครคณะกรรมการ องค์การและชมรม หลักฐานการใช้สิทธิของสมาชิก และเอกสารรายงานผลการเลือกตั้ง

คณะกรรมการชมรม (ตามแบบ อ.ช.ท. 07) เอกสารรายงานผลการเลือกตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินงานองค์การ (ตามแบบ อ.ช.ท. 11)

8.2 คำสั่งมอบหมายหน้าที่

เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน อ.ช.ท. (ตามแบบ อ.ช.ท. 13)
และประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการชมรม (ตามแบบ อ.ช.ท. 08)

8.3 การรับส่งมอบงาน

มีเอกสารที่แสดงถึงการส่งมอบงานและรับมอบงานระหว่างคณะกรรมการ
ชุดเก่าและชุดใหม่

8.4 การประชุม

มีเอกสารการประชุมสามัญเกี่ยวกับการรับสมาชิกสามัญ ประชุมแข่งขันทักษะ
วิชาชีพ การประชุมทางวิชาการองค์การระดับภาค ระดับชาติ การเลือกตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินงานมีเอกสารการประชุมวิสามัญ

9. สมาชิกองค์การ

9.1 การเป็นสมาชิกใหม่ขององค์การ

มีเอกสารที่ขึ้นทะเบียนสมาชิกใหม่ไว้

9.2 การร่วมกิจกรรมองค์การ

เอกสารแผนการทำกิจกรรมชมรมและหลักฐานการเข้ารับการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่

ตอนที่ 2 โครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ

ทุกสถานศึกษาต้องได้รับการประเมินในเรื่องการดำเนินการตามโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” โดยอาจเป็นการประเมินเพื่อการพัฒนาหรือการประเมินเพื่อให้ได้มาตรฐาน

ที่	โครงการ	ประเมินเพื่อการพัฒนา		ประเมินเพื่อให้ได้มาตรฐาน
		เกิน 5 ปี ไม่เกิน 10 ปี	เกิน 10 ปี	
1.	โครงการพัฒนาคนดีและมีความสุข 1. โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด สื่อดรามกอนาจร การพนันและการทะเลาะวิวาท 2. โครงการเสริมสร้างประชาธิปไตยแก่สมาชิก 3. โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม 4. โครงการเสริมสร้างภาวะผู้นำ 5. โครงการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ 6. โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วัฒนธรรม ท้องถิ่น และมารยาทไทย 7. โครงการนักศึกษาวิชาชีพภายใต้การนิเทศ 8. โครงการแข่งขันกีฬา 9. โครงการส่งเสริมกิจกรรมอาสาพัฒนา 10. โครงการส่งเสริมสุขภาพและนันทนาการ 11. โครงการพัฒนาจิต	ไม่น้อยกว่า 6 โครงการ เลือกตั้งแต่ โครงการ ที่ 1-9	ไม่น้อยกว่า 9 โครงการ เลือกตั้งแต่ โครงการที่ 1-11	
	รวม	6 โครงการ	9 โครงการ	11 โครงการ
2.	โครงการพัฒนาคนเก่งและมีความสุข 1. โครงการจัดการแข่งขันทักษะวิชาชีพ 2. โครงการทดสอบมาตรฐานฝีมือทางด้านวิชาชีพ 3. โครงการประกวดโครงงานวิชาชีพตามหลักสูตร 4. โครงงานประกวดผลงานและสิ่งประดิษฐ์ของนักศึกษา 5. โครงการแข่งขันตอบปัญหาทางวิชาการ 6. โครงการทดสอบมาตรฐานการใช้คอมพิวเตอร์ 7. โครงการส่งเสริมทักษะภาษาต่างประเทศ 8. โครงการส่งเสริมการหารายได้พิเศษระหว่างเรียน 9. โครงการประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์และสิ่ง ประดิษฐ์จากของเหลือใช้ 10. โครงการส่งเสริมเทคนิคการทำงานเป็นทีม 11. โครงการส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง			
	รวม	6 โครงการ	9 โครงการ	11 โครงการ



กิจกรรมในโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ

ในการประเมินหน่วยของค์กรมักพบปัญหาคือ สถานศึกษาจะนำกิจกรรมที่ไม่สอดคล้องกับโครงการมาเข้าเพิ่มรับการประเมิน ซึ่งในกรณีนี้สามารถตรวจสอบความสอดคล้องได้จากวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของโครงการที่เหมือนหรือแตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ในการประชุมทางวิชาการระดับภาคและระดับชาติ ประจำปี การศึกษา 2545 จึงนำเรื่องนี้อบรมให้ความรู้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งประกอบด้วยบุคคล 3 กลุ่ม คือ คณะกรรมการองค์การ อาจารย์ที่ปรึกษาองค์การ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา และให้จัดกิจกรรมกลุ่มระดมความคิด เสนอแนะกิจกรรมที่ควรจัดให้มีในแต่ละโครงการ 22 โครงการหลัก ซึ่งผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลจากผลการจัดกิจกรรมกลุ่มมาสรุปเพื่อ ประโยชน์ต่อสถานศึกษาที่จะเลือกจัดทำกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ และเหมาะสมตาม ศักยภาพของสถานศึกษา

✍ กิจกรรมในโครงการพัฒนา “คนดี” 11 โครงการ ✍

ลำดับความสำคัญของโครงการที่ 1

โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด สื่อลามกอนาจาร การพนันและการทะเลาะวิวาท

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้ตระหนักถึงอันตรายของสารเสพติด สื่อลามกอนาจาร การพนันและการทะเลาะวิวาท
2. เพื่อสนับสนุนนโยบายของกรมอาชีวศึกษา รณรงค์ป้องกันสารเสพติด
3. เพื่อให้ให้นักศึกษาที่ติดสารเสพติด ลดละ และเลิกสารเสพติดได้อย่างถูกวิธี
4. เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพ และเป็นพลเมืองที่ดีของชาติในอนาคต

ตัวอย่างกิจกรรมที่จัด

กิจกรรมที่จัดในโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด สื่อลามกอนาจาร การพนันและการทะเลาะวิวาท จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง การตรวจสอบสารเสพติดก่อนเข้าเป็นนักเรียน การให้ความรู้เกี่ยวกับพิษภัยของสารเสพติด และการช่วยเหลือเกี่ยวกับการบำบัดรักษาในขั้นต้น การป้องกันการแพร่ขยายของสื่อลามกอนาจาร การพนันและการทะเลาะวิวาท กิจกรรมที่ควรจัด ได้แก่

1. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
2. จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสารเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดทุกรูปแบบ
3. บำบัดรักษาผู้ติดสารเสพติดตามวิธีของกระทรวงศึกษาธิการ
4. อบรมนักศึกษาแกนนำป้องกันภัยเฮดส์และสารเสพติด (เพื่อนช่วยเพื่อน)
5. เชื่อมทุก
6. ลบมลพิษ
7. โรงเรียนสีขาว
8. อื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. การระบาดของสารเสพติด สื่อลามกอนาจาร การพนันและการทะเลาะวิวาทในวิทยาลัยฯ ลดน้อยลง
2. ให้นักศึกษามองเห็นอันตรายจากสารเสพติด ไม่เสพสารเสพติดอีกต่อไป
3. นักศึกษาผู้ตกเป็นทาสสารเสพติด เกิดกำลังใจกล้าแข็ง สามารถเลิกสารเสพติดได้

ลำดับความสำคัญของโครงการที่ 2

โครงการเสริมสร้างประชาธิปไตยแก่สมาชิก

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อปลูกฝังจิตสำนึก แนวคิดและค่านิยมประชาธิปไตยแก่สมาชิก
2. เพื่อกระตุ้นให้สมาชิกมีความสนใจ และเข้าไปมีส่วนร่วมกิจกรรมประชาธิปไตย ทั้งในสถานศึกษาและในสังคม

ตัวอย่างกิจกรรมที่จัด

กิจกรรมที่จัดใน โครงการเสริมสร้างประชาธิปไตยควรเป็นกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและปลูกฝังความรู้ พฤติกรรม แนวคิดและค่านิยมเรื่องประชาธิปไตย กล้าแสดงความคิดเห็น รู้จักรับฟัง ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่างของคนอื่น อคติในคำติติงหรือวิพากษ์วิจารณ์ของคนอื่น ตลอดจนการทำงานเป็นทีม มีความสามัคคี เสียสละส่วนตนเพื่อส่วนรวมและห่วงแหนเทิดทูนสถาบันสำคัญทางสังคม กิจกรรมที่ควรจัดได้แก่

1. สาธิตการเลือกตั้งโดยเชิญวิทยากรมาบรรยายและสาธิตการเลือกตั้ง
2. ร่วมสังเกตการเลือกตั้ง
3. เลือกตั้งคณะกรรมการชมรม และกรรมการองค์การในระดับหน่วย
4. เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน อ.ช.ท. ระดับหน่วย ระดับภาคและระดับชาติ
5. อบรมเชิงปฏิบัติการควบคุมคุณภาพ (Q.C.C.), ISO 9000 และ 5 ส.
6. วันรัฐธรรมนูญ (10 ธ.ค.)
7. อื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สมาชิก อ.ช.ท. ระดับหน่วย มีความรู้และเข้าใจขั้นตอนการเลือกตั้งตามระบอบประชาธิปไตย ตลอดจนผลดีผลเสียในการไม่ใช้สิทธิการเลือกตั้ง

ลำดับความสำคัญของโครงการที่ 3

โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้นักเรียน-นักศึกษาได้พัฒนาตนเองตรงตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่กำหนด
2. เพื่อสนองนโยบาย พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ 2542 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของกรมอาชีวศึกษาและโครงการเยาวชนคนดีศรีอาชีวะ
3. เพื่อการเสริมสร้างการผลิตกำลังคนที่มีคุณภาพ ออกสู่สังคมตามความมุ่งหมายของรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ตัวอย่างกิจกรรมที่จัด

กิจกรรมที่จัดในโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมเป็นกิจกรรมที่บูรณาการจากคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการเรียนการสอนอาชีวศึกษาโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ 15 ประการ นโยบายเยาวชนคนดีศรีอาชีวะ 11 ประการ แบบวัดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน นักศึกษากรมอาชีวศึกษา 10 ประการ นำมากำหนดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมทั้ง 19 ประการ กิจกรรมที่ควรจัด ได้แก่

1. เชิดชูคนดีศรีอาชีวะ
2. ปักุดต้นกล้าอาชีวะ (อบรมคุณธรรมจริยธรรม)
3. บรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน
4. จัดบอร์ดรณรงค์การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
5. ธนาคารความดี
6. อื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สมาชิกองค์การสามารถพัฒนาตนเองเป็นที่ยอมรับของสังคมได้

ลำดับความสำคัญของโครงการที่ 4

โครงการเสริมสร้างภาวะผู้นำ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้แก่นักเรียน-นักศึกษาได้ทราบถึงลักษณะความเป็นผู้นำที่ดี
2. เพื่อให้แก่นักเรียน-นักศึกษาได้มีโอกาสได้ฝึกฝนตนเอง ในการที่จะก้าวไปสู่การเป็นผู้นำที่ดี

ตัวอย่างกิจกรรมที่จัด

กิจกรรมที่จัดในโครงการเสริมสร้างภาวะผู้นำ เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้ความรู้เรื่องคุณลักษณะผู้นำที่ดีแก่นักเรียน-นักศึกษาและมีกิจกรรมเสริมทักษะการเป็นผู้นำที่ดี กิจกรรมที่ควรจัดได้แก่

1. พัฒนาบุคลิกภาพ เช่น การฝึกมารยาท การเข้าสังคม การมีมนุษยสัมพันธ์ การต้อนรับแขก โดยเชิญวิทยากรมาให้ความรู้และสาธิต
2. ประกวดการพูดต่อหน้าชุมชน การพูดเสียงตามสาย
3. อบรมศิลปการพูดในที่ชุมชน
4. อบรมจริยธรรมผู้นำ
5. สรรหาคุณลักษณะความเป็นผู้นำ
6. สอนลีลาศ-รำวง
7. อบรมมารยาทการเข้าสังคม
8. อบรมเทคนิคการสร้างมนุษยสัมพันธ์
9. แข่งขันโต้วาที
10. พูดในที่ชุมชนและประกวดสุนทรพจน์
11. แข่งขันตอบปัญหาเกี่ยวกับการเป็นผู้นำ
12. อบรมให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเป็นผู้นำ
13. ประกวดการพูดในที่ชุมชน
14. ประกวดการนำเสนอผลงานหรือโครงการ
15. อื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สมาชิก อ.ช.ท. ทุกคนได้รับการพัฒนาการด้านต่าง ๆ ในการที่จะเป็นผู้นำที่ดี

ลำดับความสำคัญของโครงการที่ 5

โครงการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้มีความใกล้ชิดกับนักเรียนนักศึกษามากขึ้นในการที่จะดูแลพฤติกรรมให้ไปสู่แนวปฏิบัติที่ดี

2. เพื่อเน้นการกระตุ้นให้นักเรียน-นักศึกษาได้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

3. เพื่อให้นักเรียน-นักศึกษาที่จบอาชีวศึกษามีคุณสมบัติที่ดีตามนโยบายของ

กรมอาชีวศึกษา

ตัวอย่างกิจกรรมที่จัด

กิจกรรมที่จัดในโครงการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์เป็นกิจกรรมที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เกี่ยวกับการควบคุมดูแลพฤติกรรมของนักเรียน-นักศึกษาและประสานงานกับผู้ปกครองอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนานักเรียนนักศึกษาให้มีคุณลักษณะ ตามที่กรมอาชีวศึกษา กำหนด กิจกรรมที่ควรจัดได้แก่

1. ประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์
2. วันอาจารย์ที่ปรึกษาพบผู้ปกครอง นักเรียนนักศึกษา
3. เยาวชนคนดีศรีอาชีวะ
4. ศิษย์-ครู
5. ศิษย์ – ลูก
6. บันทึกรักความดี
7. อื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

นักเรียนนักศึกษาที่จบการศึกษามีคุณภาพตามที่สังคมต้องการ

ลำดับความสำคัญของโครงการที่ 6

โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วัฒนธรรมท้องถิ่นและมารยาทไทย

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้เยาวชนได้ร่วมกันอนุรักษ์ประเพณี ศิลป และวัฒนธรรมไทย วัฒนธรรมท้องถิ่นและมารยาทไทยให้เป็นมรดกสืบไป

2. เพื่อเป็นการฝึกให้เยาวชนเป็นผู้รู้จักอ่อนน้อมถ่อมตน รู้จักกตัญญูกตเวทิตาคุณ ต่อสิ่งที่มีพระคุณหรือผู้ที่มีพระคุณ

4. เพื่อเป็นการปลูกฝังกิริยามารยาทไทย ความอ่อนน้อมถ่อมตนให้เกิดแก่สมาชิก ตัวอย่างกิจกรรมที่จัด

กิจกรรมที่จัดในโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วัฒนธรรมท้องถิ่นและมารยาทไทย จะต้องสอดคล้องกับขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมไทย วัฒนธรรมท้องถิ่นที่สถานศึกษานั้นตั้งอยู่อย่างเหมาะสม การส่งเสริมข้างไว้ซึ่งมารยาทไทยจะต้องดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง มีการสาธิต ฝึกภาคปฏิบัติและควรมีการประกวดมารยาทไทย กิจกรรมที่ควรจัดได้แก่

1. ส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น
2. วันสำคัญต่าง ๆ (ชาติ, ศาสนา, พระมหากษัตริย์)
3. นิทรรศการวัฒนธรรมท้องถิ่น
4. อบรมและแสดงศิลปพื้นบ้าน
5. สัมผัสการแสดงศิลปพื้นเมือง
6. ทักษะศึกษา
7. ประกวดคนตรีไทย
8. ประกวดแสดงความเคารพแบบไทย, ประกวดมารยาทไทย
9. พิธีไหว้ครู
3. อื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

มีสมาชิก อ.ช.ท. ทุกชมรมเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยร้อยละ 50

ลำดับความสำคัญของโครงการที่ 7

โครงการนักศึกษาวิชาชีพภายใต้การนิเทศ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกมีรายได้พิเศษระหว่างเรียน
2. เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกประกอบอาชีพอิสระ

ตัวอย่างกิจกรรมที่จัด

กิจกรรมที่จัดในโครงการ นักศึกษาวิชาชีพภายใต้การนิเทศ เป็นกิจกรรมที่นักเรียน นักศึกษาใช้เวลาว่างประกอบอาชีพอิสระหารายได้ด้วยตนเอง โดยใช้ความรู้ในสาขาที่ตนเรียนอยู่นั้นเป็นพื้นฐาน และมีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ แตกต่างกับโครงการส่งเสริมการหารายได้ระหว่างเรียน ซึ่งการหารายได้อาจใช้ความรู้อื่นๆ ที่นอกเหนือจากวิชาที่เรียนก็ได้ กิจกรรมที่ควรจัดได้แก่

1. ประกวดโครงการนักศึกษาวิชาชีพภายใต้การนิเทศระดับหน่วย
2. อบรมการประกอบอาชีพอิสระ
3. ส่งเสริมการขาย
4. ซ่อมและบริการ
5. งานการค้า
6. นิทรรศการอาชีพศึกษาตัวอย่าง
7. อื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สมาชิกทำโครงการนักศึกษาวิชาชีพภายใต้การนิเทศสถานศึกษาละไม่น้อยกว่า 30 คน และมีผลงานตามโครงการอยู่ในเกณฑ์การประกวด ในระดับหน่วย ระดับภาค ระดับชาติ

ลำดับความสำคัญของโครงการที่ 8

โครงการแข่งขันกีฬา

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนของชาติมีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ มีน้ำใจเป็นนักกีฬา
2. เพื่อส่งเสริมความสามัคคีและให้สมาชิกได้แสดงความสามารถด้านกีฬา

ตัวอย่างกิจกรรมที่จัด

กิจกรรมที่จัดในโครงการ แข่งขันกีฬา อาจเป็นการแข่งขันกีฬาภายในสถานศึกษา หรือระหว่างสถาบันการศึกษาก็ได้ เป็นการคัดเลือกตัวนักกีฬา การแข่งขันนอกจากจะเน้นความสามารถด้านกีฬาแล้ว ต้องเน้นระเบียบวินัย การเคารพกติกาและความมีน้ำใจนักกีฬาเป็นสำคัญ ควรมีรางวัลการประกวดมารยาทของนักกีฬา กองเชียร์และมารยาทผู้ชมที่ดีด้วย กิจกรรมที่ควรจัดได้แก่

1. กีฬาภายในประจำปี
2. กีฬาระหว่างสถาบัน
3. กีฬา อ.ศ.จ.
4. กีฬากรมอาชีวศึกษา
5. กีฬาจังหวัด
6. อื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สถานศึกษาได้ตัวแทนนักกีฬาไม่น้อยกว่า 4 ประเภท ที่มีความสามารถด้านกีฬา แข่งขันในระดับ อ.ศ.จ. และระดับภาคต่อไป

ลำดับความสำคัญของโครงการที่ 9

โครงการส่งเสริมกิจกรรมอาสาพัฒนา

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเสริมสร้างให้เกิดความสำนึกในการมีส่วนร่วมต่อการพัฒนาสังคมชุมชนท้องถิ่น
2. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนนักศึกษานำความรู้ในสาขาวิชาชีพที่ตนศึกษาเข้าไปมีส่วนร่วมพัฒนาสังคม ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อสร้างและทำนุบำรุงรักษาสาธารณประโยชน์ในสังคมและชุมชนท้องถิ่น

ตัวอย่างกิจกรรมที่จัด

กิจกรรมที่จัดในโครงการ ส่งเสริมกิจกรรมอาสาพัฒนา เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการอาสาพัฒนาชุมชน ท้องถิ่นและส่วนอื่นของสังคมในรูปแบบต่างๆ กิจกรรมจะต้องสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนหรือสังคม โดยมีการสำรวจข้อมูลอย่างเป็นระบบ บนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกตั้งและตามศักยภาพขององค์กร กิจกรรมที่ควรจัดได้แก่

1. สร้างถาวรวัตถุ บำเพ็ญสาธารณประโยชน์และให้การอบรมวิชาชีพต่างๆ
2. อาชีวะบริการ
3. อ.ช.ท. อาสาพัฒนา
4. อาชีวะครบวงจร
5. พัฒนาสถานที่สำคัญทางศาสนาและศิลปวัฒนธรรม
6. บำเพ็ญประโยชน์
7. อื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักเรียน-นักศึกษาเกิดความภาคภูมิใจในการมีส่วนร่วมพัฒนาสังคมและชุมชนท้องถิ่น
2. ได้สิ่งปลูกสร้างหรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่เป็นสาธารณประโยชน์ต่อสังคมและชุมชนท้องถิ่น

ลำดับความสำคัญของโครงการที่ 10

โครงการส่งเสริมสุขภาพและนันทนาการ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาได้พัฒนาสุขภาพควบคู่ไปกับการเรียนรู้ และสติปัญญา
2. เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาได้พัฒนาบุคลิกภาพที่ดีสู่การเป็นผู้นำในอนาคต
3. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาสังคม

ตัวอย่างกิจกรรมที่จัด

กิจกรรมที่ควรจัดอยู่ในโครงการ ส่งเสริมสุขภาพและนันทนาการ จะเป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้สมาชิกมีสุขภาพที่ดีมีจิตใจร่าเริง กล้าแสดงออก โดยเชื่อว่าสุขภาพจิตที่ดีย่อมส่งผลให้มีสุขภาพกายที่แข็งแรงด้วย กิจกรรมที่ควรจัด ได้แก่

1. กิจกรรมประกวดดนตรีสากลโฟล์คซอง
2. กิจกรรมประกวดร้องเพลง (ไทยสากล/ไทยลูกทุ่ง/สากล)
3. กิจกรรมทัศนศึกษา
4. กิจกรรมประกวดตลก
5. กิจกรรมประกวดการเล่านิทาน
6. กิจกรรมงานอดิเรก
7. กิจกรรมประกอบดนตรี (เชียร์ลีดเดอร์, แคนเซอ, แอโรบิคซแดนซ์, ฯลฯ)
8. อื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สมาชิกองค์การมีสุขภาพดี อันจะทำให้ประสบผลสำเร็จในการศึกษาและการประกอบอาชีพต่อไป

ลำดับความสำคัญของโครงการที่ 11

โครงการพัฒนาจิต

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาได้พัฒนาตนเองตรงตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่กำหนด
2. เพื่อสนองนโยบายตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ 2545 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของกรมอาชีวศึกษา และโครงการคนดีศรีอาชีวະ

3. เพื่อการเสริมสร้างการผลิตกำลังคนที่มีคุณภาพออกสู่สังคมตามรัฐธรรมนูญฉบับ

ปัจจุบัน

ตัวอย่างกิจกรรมที่จัด

กิจกรรมที่ควรจัดอยู่ในโครงการ พัฒนาจิต จะเป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นกล่อมเกลาจิตใจ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่สมาชิก โดยอาศัยกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมที่ควรจัด ได้แก่

1. กิจกรรมเข้าค่ายปฏิบัติธรรม
2. กิจกรรมวันสำคัญของ ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
3. กิจกรรมพัฒนาศาสนสถาน
4. กล่าวคำสวดมนต์ทำนองสรภัญญะหน้าเสาธงในวันธรรมสวนะ
5. อื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สมาชิกองค์การสามารถพัฒนาตนเองให้เป็นที่ยอมรับของสังคมได้

✍ กิจกรรมในโครงการพัฒนา “คนเก่ง” 11 โครงการ ✍

ลำดับความสำคัญของโครงการที่ 1

โครงการจัดการแข่งขันทักษะวิชาชีพ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะของนักเรียนนักศึกษา
2. เพื่อเป็นการจัดเตรียมนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมแข่งขันระดับชาติ

ตัวอย่างกิจกรรมที่จัด

กิจกรรมที่ควรจัดอยู่ในโครงการจัดการแข่งขันทักษะวิชาชีพ เป็นกิจกรรมที่จัดการแข่งขันทักษะวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษาแต่ละสาขาวิชาชีพ เพื่อหาตัวแทนระดับหน่วยไปร่วมแข่งขันระดับภาค และระดับชาติ ตลอดจนการแข่งันทดสอบฝีมือของหน่วยงานอื่นๆ ต่อไป

กิจกรรมที่ควรจัดได้แก่

1. แข่งขันทักษะวิชาชีพทุกแผนกวิชา
2. แข่งขันทักษะวิชาชีพระดับหน่วย
3. แข่งขันทักษะวิชาชีพระดับ อ.ศ.จ.
4. แข่งขันทักษะวิชาชีพระดับภาค
5. แข่งขันทักษะวิชาชีพระดับชาติ
6. อื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

นักเรียนนักศึกษานแต่ละสาขาวิชาชีพได้จัดอันดับมาตรฐานฝีมือ

ลำดับความสำคัญของโครงการที่ 2

โครงการทดสอบมาตรฐานฝีมือทางด้านวิชาชีพ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. ให้สมาชิกได้รู้จักการกำหนดมาตรฐานงาน
2. ให้สมาชิกเกิดความภาคภูมิใจในการเข้าร่วมกิจกรรม
3. เป็นการส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมทางด้านวิชาชีพ โดยแท้จริง
4. เพื่อให้เกิดคุณภาพทางด้านวิชาชีพตามมาตรฐานที่กำหนด

ตัวอย่างกิจกรรมที่จัด

กิจกรรมที่จัดในโครงการแข่งขันทักษะวิชาชีพ เป็นกิจกรรมที่ให้สมาชิกทุกระดับได้ร่วมทดสอบมาตรฐานการทำงานในสาขาวิชาชีพที่ตนเองเรียนมา โดยมีเกณฑ์เป็นตัวกำหนดกิจกรรมที่ควรจัดได้แก่

1. ทดสอบมาตรฐานวิชาชีพทุกแผนกวิชา
2. ทดสอบมาตรฐานวิชาเครื่องมือวัดเบื้องต้น
3. อื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

นักเรียนนักศึกษาแต่ละสาขาวิชาชีพได้รับการจัดอันดับมาตรฐานฝีมือ

ลำดับความสำคัญของโครงการที่ 3

โครงการประกวดโครงงานวิชาชีพ (Project) ตามหลักสูตร

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนนักศึกษาสามารถคิด ค้นคว้า และทดลองงานด้านวิชาชีพ
2. เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนนักศึกษาเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในผลงานที่ทำ

ตัวอย่างกิจกรรมที่จัด

กิจกรรมที่จัดในโครงการประกวดโครงงานวิชาชีพ (Project) ตามหลักสูตร เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนนักศึกษาได้คิดค้น วิจัยโครงงานวิชาชีพในสาขาที่เรียน และนำความรู้จากรายวิชาต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำโครงงานวิชาชีพ นำเสนอโดยการวางแผนดำเนินการปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และจัดดำเนินการประกวดในสถานศึกษา กิจกรรมที่ควรจัดได้แก่

1. ประกวดผลงานโครงงานวิชาชีพทุกแผนกวิชา
2. นิทรรศการทางวิชาการ
3. อื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ได้โครงงานเพื่อส่งเข้าประกวด

ลำดับความสำคัญของโครงการที่ 4

โครงการประกวดผลงานและสิ่งประดิษฐ์ของนักศึกษา

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้สมาชิกมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
2. เพื่อให้สมาชิกรนำความรู้มาประยุกต์ให้เกิดผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
3. เพื่อส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
4. เพื่อให้สมาชิกมีโอกาสแสดงความสามารถของตนเอง
5. เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้สมาชิกเห็นความสำคัญในวิชาชีพของตนเอง

ตัวอย่างกิจกรรมที่จัด

กิจกรรมที่จัดในโครงการ ประกวดผลงานและสิ่งประดิษฐ์ของนักศึกษาเป็นโครงการที่มุ่งเน้นให้นักเรียนนักศึกษาได้ประดิษฐ์คิดค้นและจัดทำผลงานสิ่งประดิษฐ์ด้วยตนเองหรือเป็นกลุ่มแล้วจัดดำเนินการในสถานศึกษาโดยมีครู-อาจารย์เป็นที่ปรึกษา กิจกรรมที่ควรจัดได้แก่

1. อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์
2. ดึงชมรมนักประดิษฐ์
3. แสดงผลงานของนักศึกษา
4. ประกวดผลงานของนักศึกษา
5. ประกวดสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่ประเภทต่าง ๆ
6. ประกวดผลงานการปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือต่าง ๆ
7. อื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. สมาชิกมีความภาคภูมิใจในความสามารถของตนเอง
2. สถานศึกษามีผลงานของนักศึกษา

ลำดับความสำคัญของโครงการที่ 5

โครงการแข่งขันตอบปัญหาทางวิชาการ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกเกิดความกระตือรือร้นทางด้านวิชาการ
2. เพื่อส่งเสริมประสบการณ์ทางวิชาการ
3. เพื่อให้สมาชิกแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์อย่างกว้างขวาง

ตัวอย่างกิจกรรมที่จัด

กิจกรรมที่จัดในโครงการ แข่งขันตอบปัญหาวิชาการ เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนนักศึกษาเกิดความกระตือรือร้นทางด้านวิชาการ ตระหนักถึงความสำคัญของความรู้ด้านวิชาการและการใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองสังคมและประเทศชาติต่อไป กิจกรรมที่ควรจัดได้แก่

1. แข่งขันตอบปัญหาวิชาสามัญสัมพันธ์
2. แข่งขันตอบปัญหาวิชาการวิชาชีพ
3. แข่งขันตอบปัญหาวิชาการความรู้รอบตัว
4. แข่งขันตอบปัญหากฎหมายรัฐธรรมนูญ และการเลือกตั้ง
5. อื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สมาชิกกระตือรือร้น ใฝ่หาความรู้ และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

ลำดับความสำคัญของโครงการที่ 6

โครงการทดสอบมาตรฐานการใช้คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. ให้คณะกรรมการระดับหน่วยได้รู้การกำหนดระดับความรู้เกณฑ์มาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานแต่ละระดับ

2. ให้สมาชิกได้รับทราบถึงระดับความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์

3. ให้สมาชิกได้พัฒนาความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ให้มีระดับสูงขึ้น

ตัวอย่างกิจกรรมที่จัด

กิจกรรมที่จัดในโครงการ ทดสอบมาตรฐานการใช้คอมพิวเตอร์ เป็นกิจกรรมที่ให้สมาชิกระดับหน่วยได้ทดสอบความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ว่ามีความรู้ความสามารถอยู่ในระดับใด เพื่อจะได้พัฒนาศักยภาพของตนเองต่อไป กิจกรรมที่ควรจัดได้แก่

1. ทดสอบมาตรฐานเฉพาะทางคอมพิวเตอร์

2. ทดสอบการใช้โปรแกรมต่าง ๆ

3. อื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สมาชิก อ.ช.ท. ระดับหน่วยทุกชมรมมีความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์

ลำดับความสำคัญของโครงการที่ 7

โครงการส่งเสริมทักษะภาษาต่างประเทศ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกเกิดความกระตือรือร้นทางด้านการศึกษาภาษาต่างประเทศ
2. เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกเกิดการพัฒนาตนเองทางด้านภาษาต่างประเทศ
3. เพื่อส่งเสริมประสบการณ์ทางด้านภาษาต่างประเทศให้กับสมาชิก
4. เพื่อให้สมาชิกแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ทางด้านภาษาต่างประเทศ

กันอย่างกว้างขวาง

ตัวอย่างกิจกรรมที่จัด

กิจกรรมที่จัดในโครงการ ส่งเสริมทักษะภาษาต่างประเทศ เป็นกิจกรรมมุ่งเน้นเกี่ยวกับการพัฒนาและเสริมสร้างทักษะในภาษาต่างประเทศที่ใช้เป็นภาษาสากล ให้กับสมาชิกขององค์การโดยจัดให้มีกิจกรรมแข่งขัน ประกวด แสดงและกิจกรรมอื่น ๆ เกี่ยวกับภาษาต่างประเทศให้กับสมาชิกขององค์การในระดับหน่วย กิจกรรมที่จัดควรมีความสอดคล้องกับการแข่งขันในระดับชาติ เพื่อคัดเลือกตัวแทนหน่วยไปแข่งขันระดับชาติต่อไป กิจกรรมที่ควรจัดได้แก่

1. สนทนาภาษาต่างประเทศ
2. แข่งขันการอ่านภาษาต่างประเทศ
3. ประกวดสุนทรพจน์ภาษาต่างประเทศ
4. แข่งขันตอบปัญหาภาษาต่างประเทศ
5. แข่งขันทักษะการเป็นพิธีกรภาษาต่างประเทศ
6. แข่งขันการต่อศัพท์ภาษาต่างประเทศ
7. อื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สมาชิกกระตือรือร้น ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองทางด้านภาษาต่างประเทศ

ลำดับความสำคัญของโครงการที่ 8

โครงการส่งเสริมการหารายได้พิเศษระหว่างเรียน

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกได้นำความรู้ความสามารถในวิชาชีพที่เรียนหารายได้พิเศษในระหว่างเรียน
2. สรรหาสมาชิกดีเด่นเพื่อประกาศเกียรติคุณเป็นแบบอย่างที่ควรยกย่อง

ตัวอย่างกิจกรรมที่จัด

กิจกรรมที่จัดในโครงการ ส่งเสริมการหารายได้พิเศษระหว่างเรียน เป็นกิจกรรมที่มุ่งการปฏิบัติจริง เพื่อนำไปสู่การประกอบอาชีพและหารายได้จากวิชาชีพที่เรียนเป็นพื้นฐาน เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนนักศึกษาได้รู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะการทำงาน ได้เรียนรู้จากประสบการณ์ตรงและมีรายได้ในระหว่างกำลังศึกษา กิจกรรมที่ควรจัดได้แก่

1. สรรหาสมาชิกดีเด่น
2. บรรยายพิเศษเรื่องแนวทางการหารายได้พิเศษระหว่างเรียน
3. หารายได้ระหว่างเรียน
4. อื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. สมาชิกมีรายได้สนับสนุนการศึกษา
2. สมาชิกมีเจตคติต่อวิชาชีพที่ดี

ลำดับความสำคัญของโครงการที่ 9

โครงการประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์และสิ่งประดิษฐ์จากสิ่งของเหลือใช้

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อส่งเสริมให้สมาชิก ค้นคว้าและทดลอง งานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. เพื่อให้สมาชิกแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ด้านวิทยาศาสตร์

อย่างกว้างขวาง

3. เพื่อกระตุ้นให้สมาชิกเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ อันเป็นประโยชน์ต่อชีวิต

ประจำวัน สังคม และประเทศชาติ

4. เพื่อให้สมาชิกคิดค้น ประดิษฐ์ผลงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สามารถเผยแพร่ผลงานของตนได้

ตัวอย่างกิจกรรมที่จัด

กิจกรรมที่จัดในโครงการ ประกวดผลงานวิทยาศาสตร์และสิ่งประดิษฐ์จากของเหลือใช้ เป็นกิจกรรมที่จัดดำเนินการประกวดภายในสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษาได้คิดค้นวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อันจะเป็นประโยชน์ต่อชีวิตประจำวัน สังคม และการพัฒนาประเทศ กิจกรรมที่ควรจัดได้แก่

1. ประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์
2. ประกวดสิ่งประดิษฐ์จากสิ่งของเหลือใช้
3. สัปดาห์วันวิทยาศาสตร์และผลงานสิ่งประดิษฐ์จากสิ่งของเหลือใช้
4. อื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้โครงการเข้าประกวดระดับภาค
2. สมาชิกได้รับความรู้และสนใจวิทยาศาสตร์มากขึ้น

ลำดับความสำคัญของโครงการที่ 10

โครงการส่งเสริมเทคนิคการทำงานเป็นทีม

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. ปลุกฝังแนวคิด และพัฒนาการทำงานในระบบทีม
2. จัดให้มีการแข่งขัน ประกวดผลงานอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

ตัวอย่างกิจกรรมที่จัด

กิจกรรมที่จัดในโครงการ ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เป็นโครงการที่มุ่งหวังให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเจตคติ และพฤติกรรมของคนไทยในด้านการทำงานเป็นทีม โดยมุ่งหวังที่จะปลุกฝังแนวคิดเทคนิคการทำงานที่เป็นทีมงาน ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญและจำเป็นสำหรับคนไทย โดยกำหนดหลักเกณฑ์ กติกา และเงื่อนไขให้นักเรียนนักศึกษาฝึกหัดการวางแผนร่วมกันและทำงานร่วมกันในรูปของทีมงานให้บังเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุด กิจกรรมที่ควรจัด ได้แก่

1. แข่งขันการทำงานเป็นทีม
2. บรรยายพิเศษจากผู้เชี่ยวชาญ
3. อื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีการพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กรให้สูงขึ้น
2. ประสิทธิภาพขององค์กรในสังคมไทย มีการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

ลำดับความสำคัญของโครงการที่ 11

โครงการส่งเสริมและพัฒนาศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้สมาชิกทราบถึงวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง
2. เพื่อให้สมาชิกทราบถึงแหล่งข้อมูลของการเรียนรู้
3. เพื่อให้สมาชิกสามารถนำความรู้มาพัฒนาตนเองได้

ตัวอย่างกิจกรรมที่จัด

กิจกรรมที่จัดในโครงการ ส่งเสริมและพัฒนาศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นกิจกรรม ส่งเสริมและพัฒนาให้สมาชิกชมรมมีความรู้ และแนวทางการเรียนรู้ด้วยตนเองในทุกๆ ด้าน เช่น จากห้องสมุด จากระบบ Internet จาก Home Theater และอื่นๆ ที่สามารถพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง กิจกรรมที่ควรจัดได้แก่

1. สืบค้นหาห้องสมุด
2. คอบปัญหาความรู้รอบตัว
3. มอบรางวัลผู้ใช้ห้องสมุดดีเด่น
4. Self Access (ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง)
5. Internet (อินเทอร์เน็ต)
6. อบรมให้ข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่น
7. อื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สมาชิกเข้าร่วมโครงการ มีความรู้ในการเรียนรู้ และนำมาพัฒนาตนเองได้ เช่น การค้นคว้าจากห้องสมุด

☞ แบบประเมินโครงการพัฒนา "คนดี" และ "คนเก่ง" 22 โครงการ

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ปริมาณ		ระดับคุณภาพ		
		มี	ไม่มี	3	2	1
1. การวางแผนงาน	ปริมาณ มี คือ มีแผนงาน / โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว					
1.1 แผนงาน / โครงการ						
1.2 คำสั่งมอบหมายหน้าที่	ปริมาณ มี คือ มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ที่ลงนามแล้ว					
1.3 มีการประชุมคณะกรรมการ	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 1 คือ บันทึกการประชุมมีสรุปมติที่ประชุมชัดเจน ระดับคุณภาพ 2 คือ มีระดับ 1 แล้วยังมีบันทึกการประชุมตามวาระ ระดับคุณภาพ 3 คือ มีระดับ 1 และ 2 แล้วยังมีวาระการประชุม					
2. การดำเนินการ	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง					
2.1 การประชาสัมพันธ์	ระดับคุณภาพ 1 คือ มีการประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง ระดับคุณภาพ 2 คือ มีการติดป้ายประชาสัมพันธ์ ระดับคุณภาพ 3 คือ มีข้อความการประชาสัมพันธ์ชัดเจน					
2.2 กำหนดกิจกรรมหรือเกณฑ์การประกวดแข่งขันทดสอบ	ปริมาณ มี คือมีเอกสารข้อกำหนดฯ, กติกาหรือเงื่อนไขของผู้ร่วมกิจกรรม					
2.3 การจัดกิจกรรม	ปริมาณ มี คือมีหลักฐานการจัดกิจกรรม					
2.4 สมาชิกเข้าร่วมกิจกรรม	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 1 คือ มีสมาชิกเข้าร่วมกิจกรรมน้อยกว่า 50 เปอร์เซ็นต์					

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ปริมาณ		ระดับคุณภาพ		
		มี	ไม่มี	3	2	1
	ระดับคุณภาพ 2 คือ มีสมาชิกเข้าร่วมกิจกรรม 50 – 70 เปอร์เซ็นต์ ระดับคุณภาพ 3 คือ มีสมาชิกเข้าร่วมกิจกรรม มากกว่า 70 เปอร์เซ็นต์					
2.5 งบประมาณ	ปริมาณ มี คือมีหลักฐานการใช้จ่ายเงิน					
3. การประเมิน	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง					
3.1 ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ระดับคุณภาพ 1 คือ เครื่องมือประเมินมีความครอบคลุมวัตถุประสงค์ของโครงการ ระดับคุณภาพ 2 คือ เครื่องมือประเมินตอบสนองผลที่คาดว่าจะได้รับในการจัดกิจกรรม ระดับคุณภาพ 3 คือ มีปริมาณไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรม					
4. บันทึกปรับปรุง						
4.1 ข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรม	ปริมาณ มี คือมีสรุปข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรม					
4.2 สรุปรายงานผล	ปริมาณ มี คือมีเอกสารสรุปรายงานผล					

☞ คำอธิบายตัวชี้วัดโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ

แผนงาน / โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว หมายถึง แผนการจัดกิจกรรมที่ถูกกำหนดไว้ในแต่ละภาคเรียน เสนอผ่านความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบในสายงานตามลำดับ และลงนามโดยหัวหน้าสถานศึกษาให้ดำเนินการจัดทำได้ ประกอบด้วยเอกสารขออนุญาตจัดกิจกรรมชมรม (ก.1) สรุปรายรับของชมรม (ก.2) การจัดสรรเงินกิจกรรมของชมรม (ก.3) โครงการ / แผนงาน (ก.4) ปฏิทินปฏิบัติงานประจำภาคเรียน (ก.5)

คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ลงนามแล้ว หมายถึงคำสั่งที่สถานศึกษามอบหมายหน้าที่ให้ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักเรียนนักศึกษา ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ หรือเป็นคำสั่งที่สถานศึกษามอบหมายหน้าที่ให้คณะกรรมการ อ.ช.ท. ดำเนินกิจกรรม ประกอบด้วยนักเรียน นักศึกษาที่รับผิดชอบงานฝ่ายต่าง ๆ และมีครูอาจารย์เป็นผู้ดูแลให้คำปรึกษา

บันทึกการประชุมตามวาระที่กำหนด การจดบันทึกการประชุมอาจปฏิบัติได้ 3 วิธีด้วยกันคือ

วิธีที่ 1 บันทึกรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือผู้เข้าประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ

วิธีที่ 2 บันทึกย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ

วิธีที่ 3 บันทึกแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม ซึ่งเรียกว่าบันทึกการประชุม

อย่างไรก็ตามการจดบันทึกการประชุมทั้ง 3 วิธี จะประกอบด้วยหัวข้อบันทึกรายงานการประชุมดังนี้ รายงานการประชุมของใคร ประชุมครั้งที่เท่าใด สมัยสามัญหรือวิสามัญ วันเดือนปีที่ประชุม สถานที่ประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและตำแหน่ง รายชื่อผู้ไม่มาประชุมและสาเหตุที่ไม่มา (ถ้าทราบสาเหตุ) เวลาเริ่มประชุม เรื่องที่ประชุมเรื่องตามวาระการประชุม มติเรื่องที่ยกประชุมแต่ละเรื่อง เวลาเลิกประชุม ชื่อผู้จดบันทึกรายงานการประชุม

มีหลักฐานการประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์อาจทำได้ 3 รูปแบบคือ

รูปแบบที่ 1 ให้มีการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย โดยคณะกรรมการดำเนินการเองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำบันทึกขออนุญาต งานประชาสัมพันธ์อ่านข้อความเสียงตามสาย

รูปแบบที่ 2 ให้มีการจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ โดยเขียนข้อความประชาสัมพันธ์เชิญชวนลงในกระดาษโปสเตอร์ หรือแผ่นผ้า แล้วติดไว้ในที่ซึ่งสมาชิกสามารถเห็นได้ชัดเจน

รูปแบบที่ 3 การประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง โดยคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกขออนุญาตหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ให้ประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง

การประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบโดยทั่วถึง อาจต้องใช้การประชาสัมพันธ์หลาย ๆ รูปแบบ

มีเอกสารข้อกำหนด มักจะใช้กับกิจกรรมที่ต้องมีการคัดเลือกหรือแข่งขัน ซึ่งจะต้องมีเกณฑ์การวัดหรือกติกาเพื่อกำหนดให้ผู้ร่วมกิจกรรมทราบถึงแนวทางการประเมินว่าจะประเมินจากหัวข้อใด และประเมินอย่างไร เช่น การแข่งขันประกวดร้องเพลง กติกาผู้เข้าประกวด จะต้องร้องเพลง 2 เพลง คือ เพลงบังคับและเพลงที่ผู้เข้าแข่งขันเลือก กำหนดคะแนนเพลงละ 100 คะแนน โดยพิจารณาในประเด็นดังต่อไปนี้คือ น้ำเสียง จังหวะ อักขระ อารมณ์และการแสดงออก บุคลิกและการแต่งกาย เป็นต้น โดยเฉลี่ยน้ำหนักในแต่ละประเด็นตามความเหมาะสม

มีหลักฐานการจัดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินโครงการในแต่ละกิจกรรมที่นักเรียน นักศึกษาจัดอาจจะถ่ายรูปการร่วมกิจกรรมของสมาชิก รูปการรับรางวัลหรือวุฒิบัตรและเกียรติบัตรที่ได้รับ สิ่งเหล่านี้สามารถแสดงถึงการจัดกิจกรรมได้ทั้งสิ้น

มีหลักฐานสมาชิกเข้าร่วมกิจกรรม หลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิกอาจเป็นรูปถ่ายของสมาชิกในระหว่างร่วมกิจกรรมรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง การลงชื่อของสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรมหรือการสำรวจจำนวนสมาชิกผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมที่จัดเป็นที่สนใจของสมาชิกหรือไม่ และมีสมาชิกเข้าร่วมกิจกรรมจำนวนเท่าไร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลโครงการต่อไป

มีหลักฐานการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นระบบ ซึ่งอาจพิจารณาจากหลักฐานต่าง ๆ เช่น เอกสารสรุปรายรับของชมรม (ก.2) เอกสารการจัดสรรเงินกิจกรรมของชมรม (ก.3) เอกสารการขออนุญาตยืมเงินกิจกรรมชมรม (ก.6)

เครื่องมือประเมินการจัดกิจกรรม คือแบบสอบถามประเมินโครงการ โดยทั่วไปแบ่งเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม

สรุปข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรม ในส่วนนี้จะปรากฏอยู่ตอนท้ายของเครื่องมือประเมิน ผู้ประเมินจะต้องนำมาสรุปเป็นข้อเสนอแนะหรือสรุปแต่ละประเด็นในรูปของร้อยละเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป

เอกสารสรุปรายงานผล เป็นเอกสารที่ประกอบด้วยการรายงาน ผลงานที่สำเร็จตามโครงการ (ก.7) การใช้จ่ายเงิน จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ตัวอย่างการประเมินตนเององค์กร

การประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ

1. ตัวอย่างเกณฑ์การพิจารณาตัวชี้วัด

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพและการประเมิน
1. สถานภาพขององค์การ	
1.1 ประกาศจัดตั้งหน่วย	มี ประกาศจัดตั้งหน่วยขององค์การ มี ประกาศจัดตั้งชมรม <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณ มี ถ้าขาดอย่างใดอย่างหนึ่ง กรรมการ ผู้ประเมินให้การนิเทศ แนะนำ
1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ถูกต้องตามระเบียบ	<u>ไม่มี</u> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร อ.ช.ท. มี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน อ.ช.ท. มี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี ระดับคุณภาพ 2 ให้การนิเทศ แนะนำ
1.3 พื้นที่จัดตั้งสำนักงาน	มี พื้นที่จัดตั้งสำนักงานกว้าง 4 เมตร ยาว 4 เมตร รวม 16 ตารางเมตร <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี ระดับคุณภาพ 3
1.4 การปฏิบัติงานต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน	มี การลงชื่อลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน มี บันทึกการปฏิบัติงานรายวัน บันทึกความก้าวหน้าของงาน บันทึกช่วยจำ มี สถิติการใช้บริการของสมาชิก <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี ระดับคุณภาพ 3
2. เอกลักษณ์ขององค์การ	
2.1 ป้ายชื่อองค์การ	มี ป้ายชื่อองค์การ <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี

การประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ (ต่อ)

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพและการประเมิน
2.2 ธงประจำหน่วย	มี ธงประจำหน่วย เกณฑ์พิจารณา ปริมาณมี
2.3 คำขวัญ	มี ข้อความคำขวัญ เกณฑ์พิจารณา ปริมาณมี
2.4 คติพจน์	มี ข้อความคติพจน์ เกณฑ์พิจารณา ปริมาณมี
2.5 คำปฏิญาณ	มี คำปฏิญาณจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ 10 ข้อ เกณฑ์พิจารณา ปริมาณมี
2.6 ตราองค์การ	มี ตราสัญลักษณ์องค์การที่สำนักงานหรือห้องประชุม เกณฑ์พิจารณา ปริมาณมี
2.7 เครื่องแบบคณะ กรรมการดำเนินงาน	ไม่มี เครื่องแบบองค์การ เกณฑ์พิจารณา ปริมาณไม่มี
2.8 สัญลักษณ์ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	ไม่มี โต๊ะหมู่บูชา มี ธงชาติ มี พระบรมฉายาลักษณ์ เกณฑ์พิจารณา ปริมาณมี ระดับคุณภาพ 2
3. การจัดสำนักงาน	
3.1 การจัดเก็บเอกสาร	มี สารบัญญเอกสาร แต่จัดเก็บเอกสารไม่แยกหมวดหมู่ เกณฑ์พิจารณา ปริมาณมี ให้การนิเทศเรื่องการจัดหมวดหมู่เอกสาร
3.2 โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับ ทำงานและการประชุม	มี โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน แต่การจัดห้องประชุมยังไม่เรียบร้อย เกณฑ์พิจารณา ปริมาณมี ให้การนิเทศเรื่องการจัดห้องประชุม
3.3 วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	มี วัสดุสำนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน มี คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในการเขียน ไม่มี เครื่องมือสื่อสาร เกณฑ์พิจารณา ปริมาณมี ระดับคุณภาพ 2

การประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ (ต่อ)

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพและการประเมิน
3.4 การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบ เรียบร้อย	มี ตารางรักษาความสะอาด และระบุชื่อผู้รับผิดชอบพื้นที่ ไม่มี กิจกรรม 5 ส. เกณฑ์พิจารณา ปริมาณมี ระดับคุณภาพ 2
4. เอกสารในสำนักงาน 4.1 แผนงาน/โครงการ ประจำปี	มี แผนงาน/โครงการประจำปี เกณฑ์พิจารณา ปริมาณมี
4.2 ปฏิทินปฏิบัติงาน	ไม่มี ปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการ เกณฑ์พิจารณา ปริมาณไม่มี
4.3 ทะเบียนหนังสือ	มี สมุดทะเบียนหนังสือรับ ไม่มี สมุดทะเบียนหนังสือภายใน มี สมุดเยี่ยม/ตรวจราชการ เกณฑ์พิจารณา ปริมาณมี ระดับคุณภาพ 2 นิเทศแนะนำ
4.4 เอกสารการประชุม	มี หนังสือเชิญประชุม ไม่มีวาระการประชุม มี บันทึกการประชุม ไม่มี สรุปรายงานการประชุม เกณฑ์พิจารณา ปริมาณมี ระดับคุณภาพ 2 ให้การนิเทศ แนะนำ
4.5 เอกสารดำเนินกิจกรรม เป็นปัจจุบัน	มี เอกสารแสดงถึงการทำกิจกรรมชมรม ตามนโยบาย มี เอกสารแสดงถึงกิจกรรมประจำวัน มี เอกสารตรวจสอบสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน เกณฑ์พิจารณา ปริมาณมี ระดับคุณภาพ 3
4.6 เอกสารประเมิน การจัดกิจกรรม	ไม่มี การประเมินสภาพทั่วไป มี การประเมินความสำเร็จและข้อเสนอแนะ มี เอกสารตรวจสอบสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรม เกณฑ์พิจารณา ปริมาณมี ระดับคุณภาพ 3

การประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ (ต่อ)

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพและการประเมิน
4.7 เอกสารประเมินผล กิจกรรมชมรม ของสมาชิก	มี สมุดประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรม <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี
4.8 แบบฟอร์มหรือเอกสาร อื่น	มี เอกสารการสมัครเป็นสมาชิก มี เอกสารทะเบียนสมาชิก มี เอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมองค์การทั่วไป <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี ระดับคุณภาพ 3
4.9 สรุปและรายงานผล	มี รายงานผลกิจกรรมของสมาชิกชมรม มี รายงานผลการทำกิจกรรมหรือเผยแพร่ ไม่มี สรุปการทำกิจกรรมองค์การ <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี ระดับคุณภาพ 2 ให้การนิเทศ และ ให้คำแนะนำ
5. แผนภูมิป้าย/นิเทศ	
5.1 แผนภูมิคณะกรรมการ บริหารองค์การ	มี แผนภูมิคณะกรรมการบริหาร อ.ช.ท. <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี
5.2 แผนภูมิคณะกรรมการ ดำเนินงาน	มี แผนภูมิคณะกรรมการดำเนินงาน อ.ช.ท. <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี
5.3 แผนภูมิตาราง/สถิติ	มี แผนภูมิสถิติงบประมาณ บุคลากร <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี ให้การนิเทศ แนะนำ
5.4 แผนงาน/โครงการ/ ปฏิทินการศึกษา	มี แผนภูมิ/โครงการ และปฏิทินการศึกษาแต่ไม่ติดตั้งในที่ เปิดเผย <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี ให้การนิเทศ แนะนำ
5.5 ประกาศ/ประชาสัมพันธ์/นิเทศ	มี บอร์ดประชาสัมพันธ์และป้ายติดประกาศ <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี

การประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ (ต่อ)

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพและการประเมิน
<p>6. การเงิน</p> <p>6.1 แนวปฏิบัติด้านการเงิน กิจกรรม</p>	<p>มี หลักฐานการใช้จ่ายเงินรายได้จากสมาชิก</p> <p>ไม่มี หลักฐานใช้จ่ายเงินรายได้จากบุคคลอื่น</p> <p>มี หลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากส่วนราชการ</p> <p><u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี ระดับคุณภาพ 2 ให้การนิเทศ แนะนำ</p>
<p>6.2 การจัดสรรเงิน กิจกรรม</p>	<p>มี บัญชีคุมเงินกิจกรรม ทั้ง 3 ยอด ที่งานกิจกรรมฯ</p> <p><u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี ระดับคุณภาพ 3</p>
<p>6.3 การเบิกจ่ายเงิน กิจกรรม</p>	<p>มี เอกสารเบิกเงิน-จ่ายเงิน</p> <p><u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี</p>
<p>6.4 ทะเบียนควบคุมการ ใช้จ่ายเงินกิจกรรม</p>	<p>มี เอกสารทางบัญชี แสดงรายรับ-รายจ่าย และเงินคงเหลือ</p> <p><u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี</p>
<p>6.5 คณะกรรมการด้าน การเงินกิจกรรม</p>	<p>ไม่มี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเงิน</p> <p><u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี</p>
<p>6.6 สรุปและรายงาน สถานการณ์การเงิน กิจกรรม</p>	<p>ไม่มี เอกสารรายงานสถานการณ์การเงินกิจกรรม</p> <p><u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณไม่มี</p>
<p>7. อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>7.1 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ ที่ปรึกษา</p>	<p>มี คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา อ.ช.ท. และชมรม</p> <p><u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี</p>
<p>7.2 การปฏิบัติงานภายใน บทบาทที่รับมอบหมาย</p>	<p>มี หลักฐานที่เป็นเอกสารหรือรูปถ่ายการนิเทศ การติดตาม งานขององค์การและชมรม</p> <p><u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี</p>

การประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ (ต่อ)

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพและการประเมิน
8. คณะกรรมการดำเนินงาน องค์การ/ชมรม 8.1 การเลือกตั้ง คณะกรรมการ/องค์การ/ ชมรม	มี ประกาศรับสมัครคณะกรรมการองค์การ ไม่มี ประกาศรับสมัครคณะกรรมการชมรม มี หลักฐานการใช้สิทธิ์ การนับคะแนน <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี ระดับคุณภาพ 2
8.2 คำสั่งมอบหมายหน้าที่	มี คำสั่งมอบหมายหน้าที่คณะกรรมการดำเนินงาน อ.ช.ท. ไม่มี คำสั่งมอบหมายหน้าที่ของชมรม <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี ให้การนิเทศ แนะนำ
8.3 การรับส่งมอบงาน	ไม่มี หลักฐานการส่งมอบงาน <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณไม่มี
8.4 การประชุม	มี หลักฐานการประชุมสามัญ มี หลักฐานการประชุมแข่งขันทักษะ มี หลักฐานการประชุมเลือกตั้งคณะกรรมการ <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี ระดับคุณภาพ 3
9. สมาชิกองค์การ 9.1 การเป็นสมาชิกใหม่ ขององค์การ	มี เอกสารสมัครเป็นสมาชิกองค์การ <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี
9.2 การร่วมกิจกรรม องค์การ	มี แผนการทำกิจกรรมชมรม การเข้ารับการปฐมนิเทศ สมาชิกใหม่ <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี

2. การลงคะแนนในแบบประเมิน

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ปริมาณ		ระดับคุณภาพ		
		มี	ไม่มี	3	2	1
1. สถานภาพขององค์กร						
1.1 ประกาศจัดตั้งหน่วย	ปริมาณ มี คือมีประกาศจัดตั้งหน่วยของค์การ โดยกรมอาชีวศึกษา และประกาศจัดตั้งชมรม โดยสถานศึกษาเป็นปัจจุบัน	✓	-			
1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการ ถูกต้องตามระเบียบ	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 1 คือมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารองค์กร โดยกรมอาชีวศึกษาเป็นปัจจุบัน ระดับคุณภาพ 2 คือมีระดับ 1 แล้วยังมีคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของสถานศึกษา เป็นปัจจุบัน ระดับคุณภาพ 3 คือมีระดับ 1 และ 2 แล้วยังมี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรม	✓	-	-	✓	-
1.3 พื้นที่จัดตั้งสำนักงาน	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 1 คือ มีพื้นที่จัดตั้งสำนักงาน น้อยกว่า 7 ตารางเมตร ระดับคุณภาพ 2 คือ มีพื้นที่จัดตั้งสำนักงาน อยู่ระหว่าง 7 – 10 ตารางเมตร ระดับคุณภาพ 3 คือ มีพื้นที่จัดตั้งสำนักงาน มากกว่า 10 ตารางเมตร	✓	-	✓	-	-
1.4 การปฏิบัติงานต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 1 คือ มีการลงชื่อลงเวลาปฏิบัติงาน ประจำวัน ระดับคุณภาพ 2 คือ มีระดับ 1 แล้วยังมีบันทึก การปฏิบัติงานรายวัน, บันทึกความก้าวหน้า ของงาน, บันทึกช่วยจำ	✓	-	✓	-	-

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ปริมาณ		ระดับคุณภาพ		
		มี	ไม่มี	3	2	1
	ระดับคุณภาพ 3 คือ มีระดับ 1 และ 2 แล้วยังมี สถิติการใช้บริการของสมาชิกแต่ละวัน อื่น ๆ ที่แสดงถึงการปฏิบัติงานต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน					
2. เอกลักษณ์ขององค์การ						
2.1 ป้ายชื่อองค์การ	ปริมาณ มี คือมีป้ายที่มีข้อความระบุ ชื่อ หน่วยขององค์การของสถานศึกษา	✓	-			
2.2 ธงประจำหน่วย	ปริมาณ มี คือมีธงผ้าสีเดียวกับสีของจังหวัด มีขนาด 90 x 120 เซนติเมตร ปักตราสัญลักษณ์ และ ชื่อหน่วยขององค์การไว้ตรงกลางทั้งสองด้าน	✓	-			
2.3 คำขวัญ	ปริมาณ มี คือมีข้อความ "อ.ช.ท. ก้าวหน้า มุ่งพัฒนาชาติไทย"	✓	-			
2.4 คติพจน์	ปริมาณ มี คือมีข้อความ "มีคุณธรรม ถ้าเลิศ ความรู้ เป็นผู้ชำนาญ บริการดีเยี่ยม"	✓	-			
2.5 คำปฏิญาณ	ปริมาณ มี คือ มีคำปฏิญาณจรรยาบรรณแห่ง วิชาชีพ 10 ข้อ	✓	-			
2.6 ตราองค์การ	ปริมาณ มี คือมีตรารูปวงกลม ขององค์การ ช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย	✓	-			
2.7 เครื่องแบบคณะ กรรมการดำเนินงาน	ปริมาณ มี คือ มีเสื้อแจ็กเก็ตแขนยาวหรือเสื้อสูท สีกรมท่า ปักตราตำแหน่งที่อกเสื้อด้านซ้าย ปักตราองค์การและชื่อหน่วยที่ด้านหลัง	-	-			
2.9 สัญลักษณ์ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 3 คือมีแท่นบูชาทางศาสนา, มีธงชาติและพระบรมฉายาลักษณ์องค์พระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวประดิษฐานอยู่ที่ด้านข้าง ทั้งสองด้านถ้าขาดอย่างหนึ่งอย่างใดให้ลดระดับ คุณภาพลง อย่างละ 1	✓	-	-	✓	-

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ปริมาณ		ระดับคุณภาพ		
		มี	ไม่มี	3	2	1
3. การจัดสำนักงาน						
3.1 การจัดเก็บเอกสาร	ปริมาณ มี คือมีดัชนีหรือสารบัญเอกสารแต่ละประเภท จัดเก็บเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่ตามลำดับก่อนหลัง	✓	-			
3.2 โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับทำงานและการประชุม	ปริมาณ มี คือมีโต๊ะพร้อมเก้าอี้ครบตามจำนวนคณะกรรมการดำเนินการ และอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนมีป้ายแสดงตำแหน่งคณะกรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา	✓	-			
3.3 วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 3 คือ มีวัสดุสำนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน องค์กร, มีเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ในการเขียน, มีเครื่องมือสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ถ้าขาดอย่างหนึ่งอย่างใด ให้ลดระดับคุณภาพลงอย่างละ 1	✓	-	-	✓	-
3.5 การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 1 คือ มีตารางรักษาความสะอาดพื้นที่ ระดับคุณภาพ 2 คือ มีระดับ 1 แล้วยังมีบุคลากรรับผิดชอบพื้นที่ ระดับคุณภาพ 3 คือ มีระดับ 1 และ 2 แล้วยังใช้กิจกรรม 5 ส. หรืออื่น ๆ	✓	-	-	✓	-
4. เอกสารในสำนักงาน						
4.1 แผนงาน/โครงการประจำปี	ปริมาณ มี คือ มีแผนปฏิบัติงาน/โครงการต่าง ๆ ขององค์กรในปีปัจจุบัน	✓	-			
4.2 ปฏิทินปฏิบัติงาน	ปริมาณ มี คือ มีกำหนดระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติกิจกรรมทุกอย่างที่องค์กรรับผิดชอบ	-	-			

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ปริมาณ		ระดับคุณภาพ		
		มี	ไม่มี	3	2	1
4.3 ทะเบียนหนังสือ	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 3 คือ มีสมุดเลขที่ทะเบียน หนังสือรับ และหนังสือส่ง, มีสมุดเลขที่ทะเบียน หนังสือภายใน มีสมุดเยี่ยม/ตรวจราชการ, สมุดหมายเหตุรายวันและทะเบียนเอกสารอื่น ๆ ถ้าขาดอย่างหนึ่งอย่างใดให้ลดระดับคุณภาพลง อย่างละ 1	✓	-	-	✓	-
4.4 เอกสารการประชุม	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 1 คือ มีระเบียบวาระการประชุม ครบถ้วน และมีหนังสือเชิญประชุม ระดับคุณภาพ 2 คือ มี ระดับ 1 แล้วยังบันทึก การประชุม ระดับคุณภาพ 3 คือ มี ระดับ 1 และ 2 แล้วยังมี สรุปและรายงานการประชุม	✓	-	-	✓	-
4.5 เอกสารดำเนินกิจกรรม เป็นปัจจุบัน	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 1 คือ มีการทำกิจกรรมชมรม และกิจกรรมตามนโยบายมีการทำกิจกรรม ประจำวัน มีกิจกรรมที่สมาชิกเข้าร่วมกับชุมชน หรือองค์กรพิเศษอื่น ๆ	✓	-	-	✓	-
4.6 เอกสารประเมิน การจัดกิจกรรม	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 3 คือ มีการประเมินสภาพทั่วไป หรือปัจจัยสนับสนุน, มีการประเมินความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และมีข้อคิดเห็น/เสนอแนะ, มีเอกสารตรวจสอบสมาชิกที่ร่วมกิจกรรม ถ้าขาด อย่างหนึ่งอย่างใดให้ลดระดับคุณภาพอย่างละ 1	✓	-	✓	-	-

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ปริมาณ		ระดับคุณภาพ		
		มี	ไม่มี	3	2	1
4.7 เอกสารประเมินผลกิจกรรมชมรมของสมาชิก	ปริมาณ มี คือมีหลักฐานการร่วมกิจกรรมของสมาชิก และหลักเกณฑ์การประเมินผล การเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิก	✓	-			
4.8 แบบฟอร์มหรือเอกสารอื่น	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 3 มีเอกสารการสมัครเป็นสมาชิก, มีเอกสารทะเบียนสมาชิก, มีเอกสารที่เกี่ยวกับ กิจกรรมองค์การทั่วไป ถ้าขาดอย่างหนึ่งอย่างใดให้ลดระดับคุณภาพลงอย่างละ 1	✓	-	✓	-	-
4.9 สรุปและรายงานผล	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 3 คือ มีรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิกชมรมที่ผ่านและไม่ผ่านการประเมิน มีรายงานผลการทำกิจกรรมหรือเผยแพร่ มีสรุปการทำกิจกรรมองค์การเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย ความเป็นมาของกิจกรรม การทำกิจกรรม การประเมินผล กิจกรรมและข้อเสนอแนะ ถ้าขาดอย่างหนึ่งอย่างใดให้ลดระดับคุณภาพลงอย่างละ 1	✓	-	-	✓	-
5. แผนภูมิป้ายนิเทศ						
5.1 แผนภูมิคณะกรรมการบริหารองค์การ	ปริมาณ มี คือมีแผนภาพโครงสร้างที่เชื่อมโยงการบริหารในคณะกรรมการบริหารองค์การทั้งระบบ ตามคำสั่งที่ได้รับ แต่งตั้ง โดยกรมอาชีวศึกษา	✓	-			
5.2 แผนภูมิคณะกรรมการดำเนินงาน	ปริมาณ มี คือมีแผนภาพโครงสร้างที่เชื่อมโยงการบริหารในคณะกรรมการดำเนินงานองค์การทั้งระบบ ตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง โดยสถานศึกษา	✓	-			

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ปริมาณ		ระดับคุณภาพ		
		มี	ไม่มี	3	2	1
5.3 แผนภูมิตาราง/สถิติ	ปริมาณ มี คือ มีสถิติที่เกี่ยวกับงบประมาณ บุคลากร และการดำเนินงาน หรืออื่น ๆ	✓	-			
5.4 แผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการศึกษา	ปริมาณ มี คือ มีแผนงาน/โครงการที่กำหนดระยะเวลาผู้ร่วมดำเนินการและงบประมาณ ติดตั้งไว้ในที่เปิดเผย	✓	-			
5.5 ประกาศ/ประชาสัมพันธ์/นิเทศ	ปริมาณ มี คือ มีแผ่นป้ายที่ติดประกาศหรือประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปให้ทราบความเคลื่อนไหว	✓	-			
6. การเงิน						
6.2 แนวปฏิบัติด้านการเงิน กิจกรรม	ปริมาณ มี คือ มีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 1 คือ มีหลักฐานการใช้จ่ายเงิน รายได้จากสมาชิก มีหลักฐานการใช้จ่ายเงินจากบุคคลอื่น มีหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากส่วนราชการ ถ้าขาดอย่างหนึ่งอย่างใดให้ลดระดับคุณภาพลงอย่างละ 1	✓	-	-	✓	-
6.2 การจัดสรรเงิน กิจกรรม	ปริมาณ มี คือ มีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 3 คือ มีการจัดสรรค่าใช้จ่ายของชมรมร้อยละ 50, มีการจัดสรรค่าใช้จ่ายในการบริหารองค์การร้อยละ 20, มีการจัดสรรค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมอื่น ๆ ร้อยละ 30 ถ้าขาดอย่างหนึ่งอย่างใดให้ลดระดับคุณภาพลงอย่างละ 1	✓	-	✓	-	-
6.3 การเบิกจ่ายเงิน กิจกรรม	ปริมาณ มี คือ มีเอกสารการเบิกเงิน และเอกสารการจ่ายเงิน	✓	-			
6.4 ทะเบียนควบคุมการ ใช้จ่ายเงินกิจกรรม	ปริมาณ มี คือ มีเอกสารทางบัญชีเกี่ยวกับเงินกิจกรรมที่แสดงถึงรายรับ รายจ่ายและเงินคงเหลือ	✓	-			

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ปริมาณ		ระดับคุณภาพ		
		มี	ไม่มี	3	2	1
6.5 คณะกรรมการด้านการเงินกิจกรรม	ปริมาณ มี คือ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินโดย สถานศึกษา	-	-			
6.6 สรุปและรายงานสถานการณ์การเงินกิจกรรม	ปริมาณ มี คือ มีเอกสารรายงานสถานการณ์การเงินกิจกรรมเป็นปัจจุบัน	-	-			
7. อาจารย์ที่ปรึกษา						
7.1 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	ปริมาณ มี คือ มีคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยสถานศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมโดยสถานศึกษา	✓	-			
7.3 การปฏิบัติงานภายในบทบาทที่รับมอบหมาย	ปริมาณ มี คือ มีหลักฐานการนิเทศ/ติดตามการทำงานขององค์การหรือชมรมและมีบทบาทในการสร้างศรัทธาและความก้าวหน้าขององค์การและชมรม	✓	-			
8. คณะกรรมการดำเนินงานองค์การ/ชมรม						
8.1 การเลือกตั้งคณะกรรมการองค์การ/ชมรม	ปริมาณ มี คือ มีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่งระดับคุณภาพ 3 คือ มีประกาศรับสมัครและกำหนดวันเลือกตั้ง คณะกรรมการองค์การ มีประกาศรับสมัครและกำหนดวันเลือกตั้งคณะกรรมการชมรม มีระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการเลือกตั้งคณะกรรมการ หลักฐานการเลือกตั้ง ได้แก่ การใช้สิทธิของสมาชิก การนับคะแนน การรายงานผลการเลือกตั้งถ้าขาดอย่างใดอย่างหนึ่งให้ลดระดับคุณภาพลงอย่างละ 1	✓	-	-	✓	-
8.2 คำสั่งมอบหมายหน้าที่	ปริมาณ มี คือ มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่คณะกรรมการดำเนินงานโดยสถานศึกษา และคำสั่งมอบหมายหน้าที่คณะกรรมการชมรมโดยนายกองค์การ	✓	-			

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ปริมาณ		ระดับคุณภาพ		
		มี	ไม่มี	3	2	1
8.3 การรับส่งมอบงาน	ปริมาณ มี คือ มีหลักฐานการรับมอบงานและ ส่งมอบงานจากคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ/ ชมรมชุดเดิมและชุดปัจจุบัน	-	-			
8.4 การประชุม	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 3 คือ มีเอกสารการประชุมสามัญ เกี่ยวกับการรับสมาชิกสามัญ มีการประชุม แข่งขันทักษะวิชาชีพ มีการประชุมทางวิชาการ การเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ถ้าขาดอย่างใดอย่างหนึ่งให้ลดระดับคุณภาพ ลงอย่างละ 1	✓	-	✓	-	-
9. สมาชิกองค์การ						
9.1 การเป็นสมาชิกใหม่ ขององค์การ	ปริมาณ มี คือ มีเอกสารการสมัครเป็นสมาชิก องค์การ เลขทะเบียนสมาชิก	✓	-			
9.2 การร่วมกิจกรรม องค์การ	ปริมาณ มี คือ มีแผนการทำกิจกรรมชมรม การเข้ารับการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่	✓	-			

สรุปผลคะแนนการประเมิน

เป็นการนำคะแนนจากแบบประเมินทั้งด้านปริมาณและด้านคุณภาพมาคำนวณค่าเป็นเปอร์เซ็นต์

ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ (30 คะแนน)

คะแนนในช่องปริมาณ	=	39	คะแนน		
คั้งนั้นด้านปริมาณ	=	$\frac{30 \times 39}{92}$	=	12.72	คะแนน
คะแนนในช่องคุณภาพ	=	38	คะแนน		
คั้งนั้นด้านคุณภาพ	=	$\frac{30 \times 38}{92}$	=	12.39	คะแนน
รวม			=	25.11	คะแนน
คิดเป็นเปอร์เซ็นต์	=	$\frac{100 \times 25.11}{30}$	=	83.7%	

การประเมินโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง”

ในที่นี้จะยกตัวอย่างการประเมินโครงการพัฒนา “คนดี” 1 โครงการเพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น ส่วนโครงการอื่น ๆ ก็จะมีแนวทางการประเมินที่คล้ายกัน

ตัวอย่างเกณฑ์การพิจารณาตัวชี้วัด

โครงการอบรมนักศึกษาแกนนำป้องกันภัยเอดส์และสารเสพติด

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพและการประเมิน
1. การวางแผนงาน 1.1 แผนงาน / โครงการ	มี โครงการผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษาแล้ว และจัดเข้าแผนการจัดกิจกรรม มีปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดสรรค่าใช้จ่าย <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี การเขียนโครงการยังไม่ถูกต้อง จึงให้การนิเทศ แนะนำให้ปฏิบัติ
1.2 คำสั่งมอบหมายหน้าที่	มี คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ ของวิทยาลัย <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี
1.3 มีการประชุม คณะกรรมการ	มี หนังสือเชิญประชุม มีวาระการประชุม มี บันทึกการประชุม มี สรุปมติชัดเจน <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี ระดับคุณภาพ 3
2. การดำเนินการ 2.1 การประชาสัมพันธ์	มี หลักฐานการประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง มี แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ มี ข้อความประชาสัมพันธ์ชัดเจน <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี ระดับคุณภาพ 3
2.2 กำหนดกิจกรรมหรือ เกณฑ์การประกวด แข่งขันทดสอบ	โครงการนี้เป็นโครงการที่อบรมให้ความรู้ ไม่มีการแข่งขันหรือ ประกวด <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ให้ผ่านไปไม่มีการพิจารณา
2.3 การจัดกิจกรรม	มี รูปการจัดกิจกรรม มีเกียรติบัตร <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี

การประเมินโครงการคนดี (ต่อ)

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพและการประเมิน
2.4 สมาชิกเข้าร่วมกิจกรรม	มี การลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 60 เปอร์เซ็นต์ ของสมาชิกทั้งหมด <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี ระดับคุณภาพ 2
2.5 งบประมาณ	มี เอกสารแสดงการขออนุมัติเบิกเงิน และรายงานค่าใช้จ่าย <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี
3. การประเมิน 3.1 ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เครื่องมือประเมิน มี ความครอบคลุมวัตถุประสงค์ เครื่องมือประเมิน มี การตอบสนองผลที่คาดว่าจะได้รับ แต่ผู้ตอบไม่ถึง 20 เปอร์เซ็นต์ของสมาชิกทั้งหมด <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี ระดับคุณภาพ 2 ให้การนิเทศแนะนำ
4. บันทึกปรับปรุง 4.1 ข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรม	เครื่องมือประเมิน มี ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากสมาชิก <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี
4.2 สรุปรายงานผล	มี เอกสารสรุปรายงานผล แต่ยังไม่ครอบคลุมในด้านปัญหาและอุปสรรค <u>เกณฑ์พิจารณา</u> ปริมาณมี ให้การนิเทศแนะนำ

การลงคะแนนในแบบประเมิน

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ปริมาณ		ระดับคุณภาพ		
		มี	ไม่มี	3	2	1
1. การวางแผนงาน		✓	-			
1.1 แผนงาน / โครงการ	ปริมาณ มี คือ มีแผนงาน / โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว	✓	-			
1.2 คำสั่งมอบหมายหน้าที่	ปริมาณ มี คือ มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ที่ลงนามแล้ว	✓	-			
1.3 มีการประชุมคณะกรรมการ	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 1 คือ มีหนังสือเชิญประชุมมีวาระการประชุม ระดับคุณภาพ 2 คือ มีระดับ 1 แล้วยังบันทึกการประชุมตามวาระ ระดับคุณภาพ 3 คือ มีระดับ 1 และ 2 แล้วบันทึกการประชุมยังมีสรุปมติที่ประชุมชัดเจน	✓	-	✓	-	-
2. การดำเนินการ						
2.1 การประชาสัมพันธ์	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 1 คือ มีการประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง ระดับคุณภาพ 2 คือ มีการติดป้ายประชาสัมพันธ์ ระดับคุณภาพ 3 คือ มีข้อความการประชาสัมพันธ์ชัดเจน	✓	-	✓	-	-
2.2 กำหนดกิจกรรมหรือเกณฑ์การประกวดแข่งขันทดสอบ	ปริมาณ มี คือมีเอกสารข้อกำหนดฯ, กติกาหรือเงื่อนไขของผู้ร่วมกิจกรรม	-	-			
2.3 การจัดกิจกรรม	ปริมาณ มี คือมีหลักฐานการจัดกิจกรรม	✓	-			
2.4 สมาชิกเข้าร่วมกิจกรรม	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 1 คือ มีสมาชิกเข้าร่วมกิจกรรมน้อยกว่า 50 เปอร์เซ็นต์	✓	-	-	✓	-

ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ปริมาณ		ระดับคุณภาพ		
		มี	ไม่มี	3	2	1
	ระดับคุณภาพ 2 คือ มีสมาชิกเข้าร่วมกิจกรรม 50 – 70 เปอร์เซ็นต์ ระดับคุณภาพ 3 คือ มีสมาชิกเข้าร่วมกิจกรรมมากกว่า 70 เปอร์เซ็นต์					
2.5 งบประมาณ	ปริมาณ มี คือมีหลักฐานการใช้จ่ายเงิน	✓	-			
3. การประเมิน 3.1 ความคิดเห็นของ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ปริมาณ มี คือมีระดับคุณภาพใดคุณภาพหนึ่ง ระดับคุณภาพ 1 คือ เครื่องมือประเมินมีความ ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของโครงการ ระดับคุณภาพ 2 คือ เครื่องมือประเมินตอบสนองผลที่คาดว่าจะได้รับในการจัดกิจกรรม ระดับคุณภาพ 3 คือ มีปริมาณไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรม	✓			✓	
4. บันทึกปรับปรุง						
4.1 ข้อเสนอแนะการจัด กิจกรรม	ปริมาณ มี คือมีสรุปข้อเสนอแนะการจัด กิจกรรม	✓				
4.2 สรุปรายงานผล	ปริมาณ มี คือมีเอกสารสรุปรายงานผล	✓				

สรุปผลคะแนนการประเมิน

ตอนที่ 2 โครงการพัฒนาเพื่อให้ได้ “คนดี” และ “คนเก่ง”

2.1 โครงการพัฒนาคนดีและมีความสุข (35 คะแนน)

โครงการที่ 1 โครงการอบรมนักศึกษาแกนนำป้องกันภัยเอดส์และสารเสพติดตามตัวอย่างที่ยกมา ได้คะแนนด้านปริมาณ 10 คะแนน ด้านคุณภาพ 10 คะแนน

สมมติว่าสถานศึกษาต้องการส่งเข้ารับการประเมินเพื่อเข้าสู่มาตรฐานดั่งนั้น ต้องส่งให้ประเมินทั้ง 11 โครงการ

ถ้าอีก 10 โครงการ ได้คะแนนด้านปริมาณโครงการละ 9 คะแนน ด้านคุณภาพ 9 คะแนน

$$\begin{aligned} \text{เมื่อรวมทั้ง 11 โครงการแล้วจะได้คะแนนด้านปริมาณ} &= 100 \text{ คะแนน} \\ \text{คะแนนด้านคุณภาพ} &= 100 \text{ คะแนน} \end{aligned}$$

โครงการพัฒนาคนดีมีความสุขคิดเป็นคะแนนเต็ม 35 คะแนน

$$\text{ดังนั้นด้านปริมาณ} = \frac{35 \times 100}{284} = 14.11 \text{ คะแนน}$$

$$\text{ดังนั้นคะแนนด้านคุณภาพก็จะได้} = 14.11 \text{ คะแนน}$$

$$\text{รวม} = 28.22 \text{ คะแนน}$$

2.2 โครงการพัฒนาคนเก่งและมีความสุข (35 คะแนน)

ในทำนองเดียวกันถ้าประเมินโครงการพัฒนาคนเก่งและมีความสุขทั้ง 11 โครงการแล้วสมมติให้คะแนนเป็นดังนี้

$$\begin{aligned} \text{เมื่อรวมทั้ง 11 โครงการแล้วจะได้คะแนนด้านปริมาณ} &= 105 \text{ คะแนน} \\ \text{คะแนนด้านคุณภาพ} &= 110 \text{ คะแนน} \end{aligned}$$

โครงการพัฒนาคนเก่งมีความสุขคิดเป็นคะแนนเต็ม 35 คะแนน

$$\text{ดังนั้นด้านปริมาณ} = \frac{35 \times 105}{253} = 14.53 \text{ คะแนน}$$

$$\text{ดังนั้นด้านคุณภาพ} = \frac{35 \times 110}{253} = 15.22 \text{ คะแนน}$$

$$\text{รวม} = 29.75 \text{ คะแนน}$$

$$\begin{aligned}
 & \text{โครงการพัฒนาคนดีและคนเก่งมีความสุขคิดเป็นคะแนนเต็ม 70 คะแนน} \\
 & \text{คิดเป็นเปอร์เซ็นต์จะได้} \quad = \quad \frac{100 \times (28.22 + 29.75)}{70} \% \\
 & \quad \quad \quad \quad \quad \quad = \quad 82.81 \%
 \end{aligned}$$

สรุปผลการประเมิน

ตอนที่ 1 ผลการประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การได้ 83.7%

ตอนที่ 2 ผลการประเมินโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” ได้ 82.81%

สถานศึกษาสมัครเข้ารับการประเมินเพื่อให้ได้มาตรฐานซึ่งจะต้องผ่านเกณฑ์ประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ 80% โครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 80% (เกณฑ์ในปีการศึกษา 2545)

ดังนั้นหน่วย อ.ช.ท. ของวิทยาลัยที่ยกตัวอย่างนี้จึงผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

บรรณานุกรม

- กรมอาชีวศึกษา. (2539). คู่มือการจัดกิจกรรมในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : กรมอาชีวศึกษา.
- _____. (2540). ระเบียบกรมอาชีวศึกษาองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2540. กรุงเทพฯ : กรมอาชีวศึกษา.
- _____. (2541). แผนงานโครงการและกิจกรรมการพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ว.ท.). กรุงเทพฯ : กรมอาชีวศึกษา.
- _____. (2543). รายงานการศึกษาสภาพการจัดอาชีวศึกษาของกรมอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ภาพพิมพ์.
- _____. (2544). แบบประเมินมาตรฐานองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ปี พ.ศ. 2544. กรุงเทพฯ : กรมอาชีวศึกษา.

ภาคผนวก ข

แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย

แบบประเมินหน่วยมาตรฐาน
องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย
ปีการศึกษา 2544



กรมอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

การประเมินหน่วยองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย

วัตถุประสงค์ของการประเมินมี 2 ประการ คือ

1. เป็นการประเมินเพื่อการพัฒนา
2. เป็นการประเมินเพื่อให้ได้มาตรฐาน

1. การประเมินหน่วยองค์การเพื่อการพัฒนา

การประเมินเพื่อการพัฒนา จะเป็นการตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยจะประเมินการพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้

1. ด้านคุณภาพการบริหารจัดการ เป็นการตรวจสอบ ทบทวนว่ากิจกรรมองค์การในสถานศึกษาได้มีการดำเนินการอยู่ในระดับเกณฑ์พัฒนา
2. ด้านคุณภาพนักศึกษา เป็นการตรวจสอบ ทบทวนว่านักศึกษามีผลสัมฤทธิ์และคุณลักษณะตามเป้าหมายหรือจุดประสงค์ของโครงการที่อยู่ในระดับเกณฑ์พัฒนา
3. ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบ ทบทวนผู้ปฏิบัติงานว่าปฏิบัติตามข้อกำหนดของกิจกรรมที่ระบุไว้ในระดับเกณฑ์พัฒนา

การประเมินเพื่อการพัฒนาได้แบ่งสถานศึกษาออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. สถานศึกษาที่เปิดทำการสอนเกิน 5 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี
2. สถานศึกษาที่เปิดทำการสอนเกิน 10 ปี

ทุกสถานศึกษาต้องเตรียมดำเนินการให้พร้อมสำหรับการประเมินเพื่อพัฒนาองค์การนี้

2. การประเมินหน่วยองค์การเพื่อให้ได้มาตรฐาน

การประเมินหน่วยเพื่อให้ได้มาตรฐาน เป็นการตรวจสอบคุณภาพและประเมินสภาพผลการดำเนินกิจกรรมองค์การในสถานศึกษา เพื่อการเข้าสู่มาตรฐานความเป็นเลิศในกิจกรรมองค์การ การประเมินความเป็นมาตรฐานนั้นจะประเมินในด้านต่อไปนี้

1. ด้านมาตรฐานการบริหารจัดการ เป็นการตรวจสอบ ทบทวนว่า กิจกรรมองค์การในสถานศึกษาได้ดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
2. ด้านมาตรฐานนักเรียนนักศึกษา เป็นการตรวจสอบ ทบทวนว่า นักศึกษามีผลสัมฤทธิ์และคุณลักษณะตามเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้ครอบคลุมทุกโครงการ
3. ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบ ทบทวนว่า มีการปฏิบัติตามโครงการตามข้อกำหนดของกิจกรรมที่ระบุไว้ตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์ในการประเมินองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย

การประเมินเพื่อการพัฒนาและการประเมินเพื่อให้ได้มาตรฐานจะแบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 **สภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ**

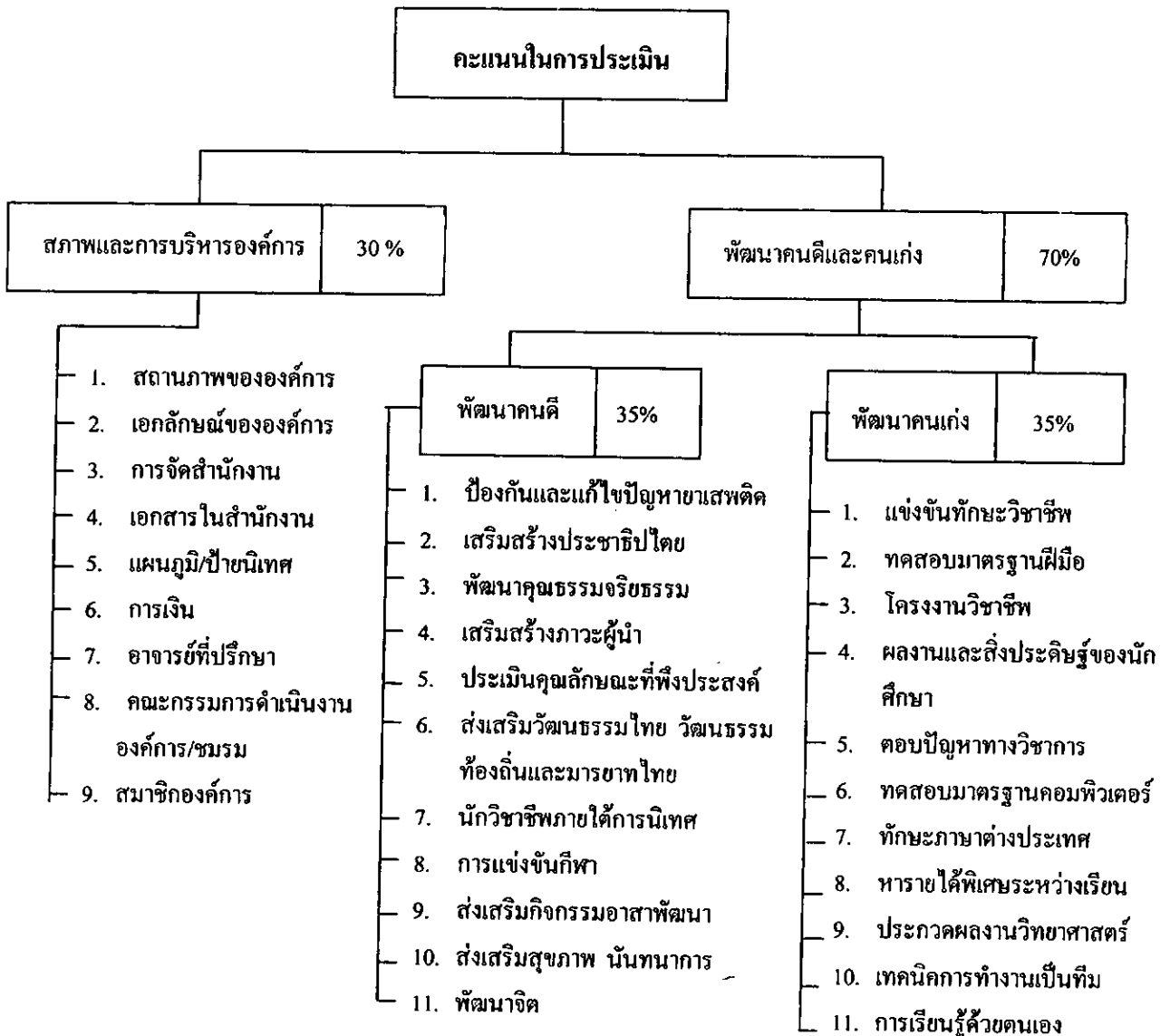
มีหัวข้อการประเมิน 9 ข้อ

ตอนที่ 2

โครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ 70%

1. โครงการพัฒนาคนดีและมีความสุข 11 โครงการ

2. โครงการพัฒนาคนเก่งและมีความสุข 11 โครงการ



**เกณฑ์ในการประเมินหน่วยองค์การ
เพื่อการพัฒนาและเพื่อให้ได้มาตรฐาน**

ปีการศึกษา	การประเมินเพื่อการพัฒนา		การประเมินเพื่อการเข้าสู่มาตรฐาน	
	ตอนที่ 1	ตอนที่ 2	ตอนที่ 1	ตอนที่ 2
2543	60%	60%	80%	80%
2544	70%	70%	80%	80%
2545	80%	80%	80%	80%

**การกำหนดคะแนนสำหรับการประเมินองค์การช่างเทคนิคในอนาคต
แห่งประเทศไทย**

ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ คะแนนเต็ม 30 คะแนน

มีองค์ประกอบในการประเมิน 9 ข้อ แยกเป็น

การประเมินด้านปริมาณมีข้อพิจารณา 44 ข้อ 44 แต้ม เท่ากับ 14.35 คะแนน

การประเมินด้านคุณภาพมีข้อพิจารณา 16 ข้อ 48 แต้ม เท่ากับ 15.65 คะแนน

รวม 30 คะแนน

ตอนที่ 2 โครงการพัฒนาเพื่อให้ได้ “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ คะแนนเต็ม 70 คะแนน

จำแนกโครงการไว้ 2 ประเภท ดังนี้

2.1 โครงการพัฒนา “คนดี” และมีความสุข 11 โครงการ เท่ากับ 35 คะแนน

ประเมินด้านปริมาณมีข้อพิจารณา 116 ข้อ 116 แต้ม เท่ากับ 16.37 คะแนน

ประเมินด้านคุณภาพมีข้อพิจารณา 44 ข้อ 132 แต้ม เท่ากับ 18.63 คะแนน

รวม 35 คะแนน

2.2 โครงการพัฒนา “คนเก่ง” และมีความสุข 11 โครงการ 35 คะแนน

ประเมินด้านปริมาณมีข้อพิจารณา 121 ข้อ 121 แต้ม เท่ากับ 16.94 คะแนน

ประเมินด้านคุณภาพมีข้อพิจารณา 43 ข้อ 129 แต้ม เท่ากับ 18.06 คะแนน

รวม 35 คะแนน

การประเมินจะพิจารณาแบ่งการประเมินออกเป็น 2 ด้าน คือ

1. การประเมินด้านประมาณ กำหนดตัวชี้วัดการประเมิน

ถ้ามี ให้คะแนน 1 เต็ม

ถ้าไม่มี ให้คะแนน 0 เต็ม

2. การประเมินด้านคุณภาพ

ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ

หัวข้อการประเมิน	ข้อพิจารณา
1. สถานภาพขององค์การ	1.1 ประกาศจัดตั้งหน่วย 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการถูกต้องตามระเบียบ 1.3 พื้นที่จัดตั้งสำนักงาน 1.4 การปฏิบัติงานต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน
2. เอกลักษณ์ขององค์การ	2.1 ป้ายชื่อองค์การ 2.2 ธงประจำหน่วย 2.3 คำขวัญ 2.4 คติพจน์ 2.5 คำปฏิญาณ 2.6 ตราองค์การ 2.7 เครื่องแบบคณะกรรมการดำเนินงาน 2.8 สัญลักษณ์ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
3. การจัดสำนักงาน	3.1 การจัดเก็บเอกสาร 3.2 โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับทำงานและการประชุม 3.3 วัสดุ อุปกรณ์ ของใช้สำนักงาน 3.4 การรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
4. เอกสารในสำนักงาน	4.1 แผนงาน/โครงการประจำปี 4.2 ปฏิทินปฏิบัติงาน 4.3 ทะเบียนหนังสือ 4.4 เอกสารการประชุม 4.5 เอกสารการดำเนินกิจกรรม 4.6 เอกสารการประเมินผลการจัดกิจกรรม 4.7 เอกสารการประเมินผลกิจกรรมชมรมของสมาชิก 4.8 แบบฟอร์มหรือเอกสารอื่น 4.9 สรุปและรายงานผล

หัวข้อการประเมิน	ข้อพิจารณา
5. แผนภูมิ/ป้ายนิเทศ	5.1 แผนภูมิคณะกรรมการบริหารองค์การ 5.2 แผนภูมิคณะกรรมการดำเนินงาน 5.3 แผนภูมิตาราง/สถิติ 5.4 แผนงาน/โครงการ/ปฏิทินงาน 5.5 ประกาศ/ประชาสัมพันธ์/นิเทศ
6. การเงิน	6.1 แนวปฏิบัติด้านการเงินกิจกรรม 6.2 การจัดสรรเงินกิจกรรม 6.3 การเบิกจ่ายเงินกิจกรรม 6.4 ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินกิจกรรม 6.5 คณะกรรมการด้านการเงินกิจกรรม 6.6 สรุปและรายงานสถานการณ์การเงิน กิจกรรม
7. อาจารย์ที่ปรึกษา	7.1 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา 7.2 การปฏิบัติงานตามที่รับมอบหมาย
8. คณะกรรมการดำเนินงาน องค์การ/ชมรม	8.1 การเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ้องการ/ชมรม 8.2 คำสั่งมอบหมายหน้าที่ 8.3 การรับและส่งมอบงาน 8.4 การประชุม
9. สมาชิกองค์การ	9.1 การเป็นสมาชิกใหม่ขององค์การ 9.2 การร่วมกิจกรรมองค์การ

แบบประเมินตอนที่ 1 สภาพทั่วไปและการบริหารองค์การ

ลักษณะงาน	ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ผลงาน	
			มี	ไม่มี
1. สภาพขององค์การ	1.1 ประกาศจัดตั้งหน่วย	- ประกาศจัดตั้งหน่วยองค์การโดยกรมอาชีวศึกษา		
	1.2 การจัดตั้งชมรม	- ประกาศจัดตั้งชมรมโดยสถานศึกษาเป็นปัจจุบัน		
	1.3 คณะกรรมการตามระเบียบองค์การ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การ โดยกรมอาชีวศึกษาเป็นปัจจุบัน		
		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโดยสถานศึกษาเป็นปัจจุบัน		
		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรม		
	1.4 สำนักงานองค์การเป็นเอกเทศ	- สถานที่สำหรับการทำงานของคณะกรรมการองค์การ (มีพื้นที่มากกว่า 10 ตารางเมตร ได้ 3 คะแนน มีพื้นที่ระหว่าง 7-10 ตารางเมตร ได้ 2 คะแนน มีพื้นที่น้อยกว่า 7 ตารางเมตร ได้ 1 คะแนน)		
1.5 การปฏิบัติงานต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน	- การลงชื่อลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน			
	- บันทึกการปฏิบัติงานรายวัน			
	- สถิติการใช้บริการของสมาชิกแต่ละวัน			
2. เอกถึกขององค์การ	2.1 ป้ายชื่อองค์การ	- ป้ายที่มีข้อความระบุหน่วยองค์การของสถานศึกษา		
	2.2 ธงประจำหน่วย	- ธงผ้าสีเดียวกับสีของจังหวัด มีขนาด 90 x 120 เซนติเมตร ปีกตราสัญลักษณ์และชื่อหน่วยองค์การไว้ตรงกลางทั้งสองด้าน		
	2.3 คำขวัญ	- ข้อความ "อ.ช.ท. ก้าวหน้า มุ่งพัฒนาชาติไทย"		

ลักษณะงาน	ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ผลงาน	
			มี	ไม่มี
	2.4 คติพจน์	- ข้อความ “มีคุณธรรม ถ้าเลิศความรู้ เป็นผู้ชำนาญ บริการดีเยี่ยมฯ”		
	2.5 คำปฏิญาณ	- เป็นคำปฏิญาณจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพมี 10 ข้อ		
	2.6 ตรายงค์การ	- ตราย่วงกลมขององค์กรช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย		
	2.7 เครื่องแบบคณะกรรมการดำเนินงาน	- เสื้อสูทแขนยาวสีกรมท่า ปีกตรายงค์การ/ตำแหน่งที่อกเสื้อด้านซ้าย		
	2.8 สัญลักษณ์ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	- โຕະหมູ່ບູຮານທາງສາສນາ/ຮງຊາດີແລະພຣະບຣມຊາຍາລັກຊນຳອັງກິດປຣະບາທສມເຕັງປຣະເຈົ້າຢູ່ຫົວປຣະດີຍຮູນ ຢູ່ທີ່ດ້ານຂ້າງທັງສອງດ້ານ		
3. การจัดสำนักงาน	3.1 การจัดเก็บเอกสาร	- มีดัชนีหรือสารบัญเอกสารแต่ละประเภท		
		- การจัดเก็บแยกเป็นหมวดหมู่ ตามลำดับก่อนหลัง มีชั้นวาง/ตู้เก็บเอกสาร		
	3.2 โຕະ ເກົ້າອີ້ ສຳຮັບທຳງານແລະ ການປຣະຊຸມ	- โຕະພຣູ່ອມເກົ້າອີ້ຮບຕາມຈຳນວນ ຄະນະການດຳເນີນການແລະອາຈາຣ໌ ທີ່ປຣິກຊາ ປ້າຍແສດຊດຳເນີນ ຄະນະການແລະອາຈາຣ໌ທີ່ປຣິກຊາ		
	3.3 วัสดุ อุปกรณ์ของใช้สำนักงาน	- วัสดุสำนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานองค์กร		
		- เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ในการเขียน		
		- เครื่องมือสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร		
	3.4 การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย	- ความสะอาดพื้นที่ - ตาราง, กิจกรรม รักษาความสะอาด		
4. เอกสารในสำนักงาน	4.1 แผนงาน/โครงการประจำปี	- แผนปฏิบัติงาน/โครงการต่าง ๆ ขององค์กรในปีปัจจุบัน		
	4.2 ปฏิทินปฏิบัติงาน	- ระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติกิจกรรมทุกอย่างที่องค์กรรับผิดชอบ		

ลักษณะงาน	ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ผลงาน	
			มี	ไม่มี
	4.3 ทะเบียนหนังสือ	- ทะเบียนหนังสือรับ ส่ง		
		- สมุด เลขที่ทะเบียนหนังสือภายใน		
		- ทะเบียนเอกสารอื่น ๆ		
	4.4 เอกสารการประชุม	- สมุดเลขที่ทะเบียนหนังสือภายใน		
		- บันทึกการประชุม		
		- สรุปและรายงานการประชุม		
	4.5 เอกสารดำเนินกิจกรรม เป็นปัจจุบัน	- การทำกิจกรรมตามแผนงาน/ โครงการกิจกรรมชมรม/กิจกรรม ตามนโยบาย		
		- การทำกิจกรรมประจำวัน		
		- กิจกรรมที่สมาชิกเข้าร่วมกับชุมชน หรือองค์กรพิเศษอื่น ๆ		
	4.6 เอกสารประเมินการจัด กิจกรรม	- ประเมินสภาพทั่วไป และประเมิน ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ ปัจจัยสนับสนุน		
	4.7 เอกสารประเมินผลกิจกรรม ชมรมของสมาชิก	- หลักฐานการร่วมกิจกรรมของสมาชิก หลักเกณฑ์การประเมินผลการเข้าร่วม กิจกรรมของสมาชิก		
	4.8 แบบฟอร์มหรือเอกสารอื่น	- เอกสารการสมัครเป็นสมาชิกองค์กร		
		- ทะเบียนสมาชิก		
		- เอกสารที่เกี่ยวกับกิจกรรมองค์กร ทั่วไป		
	4.9 สรุปและรายงานผล	- สรุปการทำกิจกรรมองค์กรเป็น ปัจจุบัน ประกอบด้วยความเป็นมา ของกิจกรรม การทำกิจกรรม การ ประเมินผลกิจกรรมและข้อเสนอแนะ		
- รายงานผลการทำกิจกรรม				
- รายงานผลกิจกรรมของสมาชิกชมรม ที่ผ่านและไม่ผ่านการประเมิน				

ลักษณะงาน	ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ผลงาน	
			มี	ไม่มี
5. แผนภูมิป้ายนิเทศ	5.1 แผนภูมิคณะกรรมการบริหาร องค์การ	- แผนภูมิ โครงสร้างที่เชื่อมโยงการ บริหารในคณะกรรมการบริหาร องค์การทั้งระบบ ตามคำสั่งที่ได้รับ แต่งตั้ง โดยกรมอาชีวศึกษา (ข้อ 1.2)		
	5.2 แผนภูมิคณะกรรมการดำเนินงาน	- แผนภูมิโครงสร้างที่เชื่อมโยงการ บริหารในคณะกรรมการบริหาร องค์การทั้งระบบ ตามคำสั่งที่ได้รับ แต่งตั้ง โดยสถานศึกษา (ข้อ 1.2)		
	5.3 แผนภูมิตาราง/สถิติ	- เป็นสถิติที่เกี่ยวกับงบประมาณ บุคลากร การดำเนินงาน หรืออื่น ๆ		
	5.4 แผนงาน/โครงการ/ปฏิทินงาน	- เป็นแผนงาน/โครงการที่กำหนดระยะเวลา เวลาผู้ร่วมดำเนินการและงบประมาณ ติดตั้งไว้ในที่เปิดเผย		
	5.5 ประกาศ/ประชาสัมพันธ์/นิเทศ	- แผ่นป้ายที่ติดประกาศ / ประชา สัมพันธ์ / ป้ายนิเทศ		
6. การเงิน	6.1 แนวปฏิบัติด้านการเงิน กิจกรรม	ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการเงินกิจกรรม		
		- เงินรายได้จากสมาชิก		
		- เงินรายได้จากบุคคลอื่น		
		- เงินอุดหนุนจากส่วนราชการ		
	6.2 การจัดสรรเงินกิจกรรม	- หลักฐานการจัดสรรเงินเป็นไปตาม ระเบียบองค์การ		
	6.3 การเบิกจ่ายเงินกิจกรรม	- เอกสารการเบิก-จ่ายเงิน		
	6.4 ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน กิจกรรม	- เอกสารทางบัญชีเกี่ยวกับเงินกิจกรรม ที่แสดงถึงรายรับ รายจ่าย และเงิน คงเหลือ		
6.5 คณะกรรมการด้านการเงิน กิจกรรม	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเงิน โดยสถานศึกษา			
6.6 สรุปรายงานสถานการณ์ การเงินกิจกรรม	- เอกสารรายงานสถานการณ์การเงิน กิจกรรมเป็นปัจจุบัน			

ลักษณะงาน	ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ผลงาน	
			มี	ไม่มี
7. อาจารย์ที่ปรึกษา	7.1 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยสถานศึกษา/ที่ปรึกษาชมรม โดยสถานศึกษา		
	7.2 การปฏิบัติงานภายในบทบาทที่ได้รับมอบหมาย	- หลักฐานการนิเทศ/ติดตามการทำงานขององค์การหรือชมรม		
8. คณะกรรมการดำเนินงานองค์การ/ชมรม	8.1 การเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ/ชมรม	- ประกาศรับสมัครและกำหนดวันเลือกตั้งคณะกรรมการองค์การ		
		- ประกาศรับสมัครและกำหนดวันเลือกตั้งคณะกรรมการชมรม		
		- หลักฐานการเลือกตั้ง ได้แก่ บัญชีการใช้สิทธิของสมาชิก เอกสารการนับคะแนน การรายงานผลการเลือกตั้ง		
	8.2 คำสั่งมอบหมายหน้าที่	- คำสั่งมอบหมายหน้าที่คณะกรรมการดำเนินงาน โดยสถานศึกษา		
	8.3 การรับส่งมอบงาน	- หลักฐานการรับมอบงานและส่งมอบงานจากคณะกรรมการดำเนินงานชุดเดิมและชุดปัจจุบัน		
8.4 การประชุม	- เอกสารการประชุมสามัญเกี่ยวกับการรับสมาชิกสามัญ การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การประชุมทางวิชาการ เอกสารการประชุมวิสามัญ			
9. สมาชิกองค์การ	9.1 การเป็นสมาชิกใหม่ขององค์การ	- เอกสารการสมัครเป็นสมาชิกองค์การ/ เลขทะเบียนสมาชิก		
	9.2 การร่วมกิจกรรมขององค์การ	- การเข้ารับการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่		

ตอนที่ 2 โครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ

ที่	โครงการ	ประเมินเพื่อการพัฒนา		ประเมินเพื่อให้ได้มาตรฐาน
		เกิน 5 ปี ไม่เกิน 10 ปี	เกิน 10 ปี	
1.	<p>โครงการพัฒนาคนดีและมีความสุข</p> <p>1. โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด ลามกอนาจาร การพนันและการทะเลาะวิวาท</p> <p>2. โครงการเสริมสร้างประชาธิปไตยแก่สมาชิก</p> <p>3. โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>4. โครงการเสริมสร้างภาวะผู้นำ</p> <p>5. โครงการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์</p> <p>6. โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วัฒนธรรมท้องถิ่นและ มารยาทไทย</p> <p>7. โครงการนักศึกษาวิชาชีพภายใต้การนิเทศ</p> <p>8. โครงการแข่งขันกีฬา</p> <p>9. โครงการส่งเสริมกิจกรรมอาสาพัฒนา</p> <p>10. โครงการส่งเสริมสุขภาพและนันทนาการ</p> <p>11. โครงการพัฒนาจิต</p>	<p>ไม่น้อยกว่า 6 โครงการ</p> <p>เลือกตั้งแต่ โครงการ ที่ 1-9</p>	<p>ไม่น้อยกว่า 9 โครงการ</p> <p>เลือกตั้งแต่ โครงการที่ 1-11</p>	
	รวม	6 โครงการ	9 โครงการ	11 โครงการ
2.	<p>โครงการพัฒนาคนเก่งและมีความสุข</p> <p>1.โครงการจัดการแข่งขันทักษะวิชาชีพ</p> <p>2.โครงการทดสอบมาตรฐานฝีมือทางด้านวิชาชีพ</p> <p>3.โครงการประกวดโครงงานวิชาชีพตามหลักสูตร</p> <p>4.โครงงานประกวดผลงานและสิ่งประดิษฐ์ของนักศึกษา</p> <p>5.โครงการแข่งขันตอบปัญหาทางวิชาการ</p> <p>6.โครงการทดสอบมาตรฐานการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>7.โครงการส่งเสริมทักษะภาษาต่างประเทศ</p> <p>8.โครงการส่งเสริมการหารายได้พิเศษระหว่างเรียน</p> <p>9.โครงการประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์และสิ่งประดิษฐ์จากของเหลือใช้</p> <p>10.โครงการส่งเสริมเทคนิคการทำงานเป็นทีม</p> <p>11.โครงการส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง</p>			
	รวม	6 โครงการ	9 โครงการ	11 โครงการ

ตอนที่ 2 โครงการพัฒนาเพื่อให้ได้ “คนดี” และ “คนเก่ง” รวม 22 โครงการ

คะแนนเต็ม 70 คะแนน

- 2.1 โครงการพัฒนาคนดีและมีความสุข 35 คะแนน
- 2.2 โครงการพัฒนาคนเก่งและมีความสุข 35 คะแนน

2.1 โครงการพัฒนาคนดีและมีความสุข 35 คะแนน

1. คะแนนโครงการพัฒนาคนดีและมีความสุข 35 คะแนนมีดังนี้

- การประเมินด้านปริมาณและคุณภาพ มี 11 โครงการ ตามลักษณะงาน 3 ข้อ แบ่งเป็นข้อพิจารณาแต่ละโครงการ 11 ข้อ แต่ละโครงการมีตัวชี้วัด 17 ข้อ รวมมีโครงการ 11 โครงการมีข้อพิจารณา 121 ข้อ ตามตัวชี้วัด 187 ข้อ

- ถ้ามี ให้คะแนนเป็น 1 แต้ม
- ถ้าไม่มี ให้คะแนนเป็น 0 แต้ม

ยกเว้น ลักษณะงาน การดำเนินงานตามข้อ 4 สมาชิกเข้าร่วมกิจกรรมให้คะแนนเต็ม 3 เป็น 3 แต้ม โดยพิจารณาตามระดับคุณภาพของงาน

2. การจัดสัดส่วนคะแนนด้านปริมาณและด้านคุณภาพ เป็นดังนี้

คะแนนรวม 187 แต้ม	=	35		คะแนน
ด้านปริมาณ	=	$\frac{35 \times 88}{187}$	=	16.47
ด้านคุณภาพ	=	$\frac{35 \times 99}{187}$	=	18.13
รวม	=	35		คะแนน

2.2 โครงการพัฒนาคนเก่งและมีความสุข 35 คะแนน

1. คะแนนสำหรับโครงการพัฒนาคนเก่งและมีความสุข 11 โครงการ มีข้อพิจารณา 121 ข้อ และตัวชี้วัด 187 ข้อ เหมือนโครงการพัฒนาคนดีและมีความสุข

2. การจัดสัดส่วนคะแนนด้านปริมาณและด้านคุณภาพก็มีคะแนนด้านปริมาณ 88 คะแนน และด้านคุณภาพ 99 คะแนน เช่นเดียวกัน

แบบประเมินตอนที่ 2 โครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง”

ลักษณะงาน	ข้อพิจารณา	ตัวชี้วัด	ผลงาน	
			มี	ไม่มี
การวางแผนงาน	1. แผนงาน/โครงการ	- แผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว		
	2. คำสั่งมอบหมายหน้าที่	- คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ลงนามแล้ว		
	3. มีการประชุมคณะกรรมการ	- มีหนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม		
		- บันทึกการประชุมตามวาระที่กำหนด		
	- สรุปและรายงานการประชุม			
การดำเนินงาน	1. การประชาสัมพันธ์	- มีข้อความการประชาสัมพันธ์ชัดเจน		
		- มีการประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบ		
		- มีการประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกสถานศึกษา		
	2. กำหนดกิจกรรมหรือเกมซ์การประกวดแข่งขัน	- มีเอกสาร ข้อกำหนดฯ		
	3. การจัดกิจกรรม	- มีหลักฐานการจัดกิจกรรม		
4. สมาชิกเข้าร่วมกิจกรรม	- มีหลักฐานสมาชิกเข้าร่วมกิจกรรม (สมาชิกตามเป้าหมายโครงการ โดยร่วมกิจกรรม 60-100% ได้ 3 คะแนน น้อยกว่า 60-40% ได้ 2 คะแนน น้อยกว่า 40% ได้ 1 คะแนน)			
5. งบประมาณ	- มีหลักฐานการใช้จ่ายเงิน			
การประเมินผล	1. ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	- เครื่องมือประเมินการจัดกิจกรรม		
บันทึกปรับปรุง	1. ข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรม	- สรุปข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรม		
	2. สรุปรายงานผล	- เอกสารสรุปรายงานผล		

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาร่างคู่มือ
เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมและประเมินความสอดคล้อง

ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาร่างคู่มือ
เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมและประเมินความสอดคล้องของโครงการคู่มือกับ
แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การ อ.ช.ท.

- | | | |
|------------------|-------------------|---|
| 1. นายปรีชา | ทัฬหะกุล ณ อยุธยา | ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1
วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี จังหวัดราชบุรี |
| 2. นายชูเทพ | หิรัญสุข | ตำแหน่งประธานอาชีวศึกษาจังหวัดเพชรบุรี
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี |
| 3. นายครองศักดิ์ | แย้มประจวบ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี |
| 4. นางพุดจิตร | สุคนธ์ปฏิภาค | ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี |
| 5. นายสันทัต | พงศ์พิชราพันธ์ | หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาการศึกษา กองการศึกษาอาชีว
กรมอาชีวศึกษา |

ภาคผนวก ง

รายชื่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการและหัวหน้างานกิจกรรมตรวจสอบคู่มือ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการและหัวหน้างานกิจกรรมตรวจสอบคู่มือ

- | | | |
|---------------|----------------|---|
| 1. นายวิรุณ | วิทยาประเสริฐ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี
จังหวัดเพชรบุรี |
| 2. นายสุวรรณ | ศรีจันทร์เพื่อ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด
จังหวัดเพชรบุรี |
| 3. นายจินดา | คงหมวก | ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี จังหวัดราชบุรี |
| 4. นางกานติมา | ปรักมานนท์ | อาจารย์ 2 ระดับ 7 วิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี
จังหวัดราชบุรี |

ภาคผนวก จ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ

ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเป็นไปได้ของกลุ่ม

แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

ผู้บริหาร

- | | | |
|----------------|-----------|--|
| 1. นายอำพร | ทองนุช | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอัมพวา |
| 2. นางสาวครุณี | ญาณวัฒนา | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเขาชัย |
| 3. นายวิสิฐ | ชนกจิอำไพ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพปากท่อ |
| 4. นายพิศณุ | ทองเลิศ | ศึกษานิเทศก์ 8 ศูนย์นิเทศอาชีวศึกษาภาคกลาง
จังหวัดราชบุรี |

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

- | | | |
|--------------|---------------|--|
| 1. นายวิรุณ | วิทยาประเสริฐ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี |
| 2. นายจินดา | คงหมวก | ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี |
| 3. นายสุวรรณ | ศรีจันทร์เพ็ญ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด |
| 4. นายมานะ | โพธิ์น้อย | ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรี |

หัวหน้างานกิจกรรม

- | | | |
|----------------|-------------|---|
| 1. นายอนุชิต | เชิงจำเนียร | อาจารย์ 2 ระดับ 7 วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี |
| 2. นางกานติมา | ปรักมานนท์ | อาจารย์ 2 ระดับ 7 วิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี |
| 3. นายนิสสันต์ | เวชการ | อาจารย์ 2 ระดับ 7 วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี |
| 4. นายโกศล | สุขเกษม | หัวหน้างานกิจกรรม วิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด |

ภาคผนวก ฉ

แบบสอบถามเพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ

แบบสอบถามเพื่อศึกษา

เรื่อง

คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย
ของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อ ตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี

2. ผู้ตอบแบบสอบถามคือ ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา และ หัวหน้างานกิจกรรม

3. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน รวม 22 ข้อ

ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม 3 ข้อ

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับความเป็นไปได้ของคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี 19 ข้อ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ในการตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อทั้ง 2 ตอน ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นายวรพล โพธิ์เต็ง

ภาควิชาบริหารการศึกษาศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แบบสอบถามเพื่อการศึกษา

เรื่อง

คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย
ของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม 3 ข้อ

1. ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว).....
2. ตำแหน่งหน้าที่

<input type="checkbox"/> ผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา
<input type="checkbox"/> หัวหน้างานกิจกรรม	
3. หน่วยงานหรือสถานศึกษาที่สังกัด.....

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับความเป็นไปได้ของกลุ่มผู้ใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิค
 ในอนาคตแห่งประเทศไทย ของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี
 รวม 19 ข้อ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามแบ่งระดับความคิดเห็นเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด
2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความคิดเห็น” ตามความเป็นจริงที่ปรากฏ
 ในแต่ละข้อเพียงระดับความคิดเห็นเดียว

มากที่สุด	หมายถึง	ผู้ตอบมีความเห็นว่าคู่มือมีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมากที่สุด
มาก	หมายถึง	ผู้ตอบมีความเห็นว่าคู่มือมีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมาก
ปานกลาง	หมายถึง	ผู้ตอบมีความเห็นว่าคู่มือมีความเป็นไปได้อยู่ในระดับปานกลาง
น้อย	หมายถึง	ผู้ตอบมีความเห็นว่าคู่มือมีความเป็นไปได้อยู่ในระดับน้อย
น้อยที่สุด	หมายถึง	ผู้ตอบมีความเห็นว่าคู่มือมีความเป็นไปได้อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อที่	รายการตรวจสอบ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	คู่มือมีเนื้อหาสาระความเป็นไปได้ที่กรรมการประเมินจะใช้สำหรับนิเทศติดตามและประเมินหน่วยมาตรฐาน อ.ช.ท.					
2	คู่มือมีคำอธิบายและรายละเอียดที่สามารถเป็นไปในทางปฏิบัติ					
3	คู่มือมีความสอดคล้องและเป็นไปได้ตามวัตถุประสงค์ของการประเมินหน่วยมาตรฐาน อ.ช.ท.					
4	ตัวชี้วัดคุณภาพในการประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การมีความเป็นไปได้และชัดเจน					

ข้อที่	รายการตรวจสอบ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
5	คำอธิบายตัวชี้วัดคุณภาพการประเมินสภาพทั่วไปและการบริหารองค์การมีความชัดเจน					
6	กิจกรรมเสนอแนะ โครงการพัฒนา “คนดี” 11 โครงการ สอดคล้องกับลักษณะของโครงการ					
7	คำอธิบายกิจกรรมเสนอแนะ โครงการพัฒนา “คนดี” 11 โครงการ มีความชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ					
8	กิจกรรมเสนอแนะ โครงการพัฒนา “คนเก่ง” 11 โครงการ สอดคล้องกับลักษณะของโครงการ					
9	คำอธิบายกิจกรรมเสนอแนะ โครงการพัฒนา “คนเก่ง” โครงการ มีความชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ					
10	ตัวชี้วัดคุณภาพในการประเมินโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการ มีความเหมาะสมและชัดเจน					
11	คำอธิบายตัวชี้วัดคุณภาพโครงการพัฒนา “คนดี” และ “คนเก่ง” 22 โครงการมีความชัดเจน					

ข้อที่	รายการตรวจสอบ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
12	ตัวอย่างการประเมินหน่วย มาตรฐานองค์การมีความเป็นไปได้ และชัดเจน					
13	คู่มือมีลำดับขั้นตอนการนำเสนอ เหมาะสม					
14	รูปแบบการนำเสนอเนื้อหา ต่อการทำความเข้าใจ					
15	ขนาดและแบบของตัวอักษรที่ใช้ ในคู่มือมีความเหมาะสม					
16	การใช้ภาษาในคู่มือมีความเหมาะสม และชัดเจน					
17	คู่มือมีประโยชน์ต่อการนิเทศ ติดตามและประเมินหน่วย มาตรฐาน อ.ช.ท.					
18	คู่มือมีประโยชน์ต่อการสร้าง มาตรฐานของหน่วย อ.ช.ท. ให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน					
19	คู่มือมีประโยชน์ต่อการพัฒนา กิจกรรม อ.ช.ท.					

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข

หนังสือเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเป็นไปได้ของกลุ่ม



ที่ ทบ 10121/592

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

14 กุมภาพันธ์ 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน หัวหน้าศูนย์ศึกษานิเทศอาชีวศึกษาภาคกลาง จังหวัดเพชรบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานฯ

เนื่องด้วย นายวรพล โปธิ์เต็ง นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์ เรื่อง "คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์พวงรัตน์ เกษรแพทย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในกรณีนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ นายพิศณุ ทองเลิศ ศึกษาานิเทศก์ 8 เป็นผู้ตรวจสอบคู่มือ และตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้บุคลากรในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคู่มือการใช้แบบประเมินฯ ให้ นายวรพล โปธิ์เต็ง และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภกรณ์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ มือถือ 09-5022779



ที่ ทม 1012/15๙5

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

/4 กุมภาพันธ์ 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานฯ

เนื่องด้วย นายวรพล โปธิ์เต็ง นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์ เรื่อง “คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์พวงรัตน์ เกษรแพทย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในกรณีนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ ท่าน อาจารย์วิรุณ วิทยาประเสริฐ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี และ อาจารย์นิสสันต์ เวชการ เป็นผู้ตรวจสอบคู่มือ และตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้บุคลากรในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคู่มือการใช้แบบประเมินฯ ให้ นายวรพล โปธิ์เต็ง และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภาพรณ์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ มือถือ 09-5022779



ที่ ทม 1012/15 ๑/1

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

14 กุมภาพันธ์ 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษาอาชีพ

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานฯ

เนื่องด้วย นายวรพล โปธิ์เต็ง นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์ เรื่อง “คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์พวงรัตน์ เกษรแพทย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในกรณีนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ นายสันทัต หงส์พัชรพันธ์ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาการศึกษา เป็นผู้ตรวจสอบคู่มือ และตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้บุคลากรในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคู่มือการใช้แบบประเมินฯ ให้ นายวรพล โปธิ์เต็ง และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภาพรณ์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ มือถือ 09-5022779



ที่ ทม 10121/15๔1

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๒๒ กุมภาพันธ์ 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานฯ

เนื่องด้วย นายวรพล โปธิ์เต็ง นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์ เรื่อง “คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคคแห่งประเทศไทยของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์พวงรัตน์ เกษรแพทย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในกรณีนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ อาจารย์กานติมา ปรีกมานนท์ เป็นผู้ตรวจสอบคู่มือ และตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคคแห่งประเทศไทยของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้บุคลากรในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคู่มือการใช้แบบประเมินฯ ให้ นายวรพล โปธิ์เต็ง และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภภรณ์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ มือถือ 09-5022779



ที่ ทม 1012/1597

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

14 กุมภาพันธ์ 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานฯ

เนื่องด้วย นายวรพล โปธิ์เต็ง นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์ เรื่อง “คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์พวงรัตน์ เกษรแพทย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในกรณีนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ ท่าน และ อาจารย์มานะ โปธิ์น้อย ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรี เป็นผู้ตรวจสอบคู่มือ และตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้บุคลากรในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคู่มือการใช้แบบประเมินฯ ให้ นายวรพล โปธิ์เต็ง และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภภรณ์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ มือถือ 09-5022779



ที่ ทม 1012/1596

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

14 กุมภาพันธ์ 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานฯ

เนื่องด้วย นายวรพล โพธิ์เต็ง นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์ เรื่อง “คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์พวงรัตน์ เกษรแพทย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ ท่าน อาจารย์สุวรรณ ศรีจันทร์เพื่อ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด และ อาจารย์โกศล สุขเกษม เป็นผู้ตรวจสอบคู่มือ และตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้บุคลากรในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคู่มือการใช้แบบประเมินฯ ให้ นายวรพล โพธิ์เต็ง และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภาพรณี หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดค่อนิสิต โทรศัพท์ มือถือ 09-5022779



ที่ ทม 1012/1593

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

/4 กุมภาพันธ์ 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอัมพวา

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานฯ

เนื่องด้วย นายวรพล โพธิ์เต็ง นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์ เรื่อง “คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์พวงรัตน์ เกษรแพทย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในกรณีนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ ท่าน เป็นผู้ตรวจสอบคู่มือ และตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคู่มือการใช้แบบประเมินฯ ให้ นายวรพล โพธิ์เต็ง และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภากรณ์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ มือถือ 09-5022779



ที่ ทม 1012/1549

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๒๓ กุมภาพันธ์ 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเขาย้อย

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานฯ

เนื่องด้วย นายวรพล โปธิ์เต็ง นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์ เรื่อง "คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์พวงรัตน์ เกษรแพทย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ ท่าน เป็นผู้ตรวจสอบคู่มือ และตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคู่มือการใช้แบบประเมินฯ ให้ นายวรพล โปธิ์เต็ง และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภภรณ์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ มือถือ 09-5022779



ที่ ทม 10121 / 590

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

/๘ กุมภาพันธ์ 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพปากท่อ

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานฯ

เนื่องด้วย นายวรพล โพธิ์เต็ง นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์ เรื่อง “คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์พวงรัตน์ เกษรแพทย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในกรณีนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ ท่าน เป็นผู้ตรวจสอบคู่มือและตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคู่มือการใช้แบบประเมินฯ ให้ นายวรพล โพธิ์เต็ง และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภภรณ์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ มือถือ 09-5022779



ที่ ทม 1012/1595

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

/4 กุมภาพันธ์ 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานฯ

เนื่องด้วย นายวรพล โปธิ์เต็ง นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์ เรื่อง “คู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์พวงรัตน์ เกษรแพทย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ ท่าน อาจารย์จินดา คงหมวก ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี และ อาจารย์อนุชิต เริงจำเนียร เป็นผู้ตรวจสอบคู่มือ และตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือการใช้แบบประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้บุคลากรในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคู่มือการใช้แบบประเมินฯ ให้ นายวรพล โปธิ์เต็ง และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภาพรณ์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ มือถือ 09-5022779

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ชื่อ	นายวรพล โปธิ์เต็ง
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2500
สถานที่เกิด	อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	198 หมู่ 1 ตำบลพงสวาย อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรี
สถานที่ทำงาน	วิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรี กรมอาชีวศึกษา
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2516	มัธยมศึกษาปีที่ 3 จากโรงเรียนราษฎร์บำรุงวิทย์ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี
พ.ศ. 2519	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ จากวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี
พ.ศ. 2521	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จากวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขต เทเวศร์
พ.ศ. 2523	ปริญญาตรีครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (คอ.บ.) จากสถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี
พ.ศ. 2546	การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ