

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง การวิเคราะห์กระบวนการจัดการฝึกงานตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สายวิชาบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ผู้วิจัยได้ศึกษาจากแนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 การฝึกงาน
- ตอนที่ 2 หลักสูตร
- ตอนที่ 3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ตอนที่ 1 การฝึกงาน

จุดมุ่งหมายของการฝึกงาน

การฝึกงาน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ซึ่งปัจจุบันสถานศึกษาได้เน้นให้นักศึกษาเข้าฝึกงานในสถานประกอบการ เพื่อสัมผัสลักษณะการทำงานจากสถานประกอบการโดยตรง เป็นการเพิ่มประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพและใช้เป็นพื้นฐานการเตรียมตัวเข้าสู่งานอาชีพอย่างมั่นคง และมีประสิทธิภาพเมื่อสำเร็จจากสถานศึกษา นอกจากนี้ยังเป็นการส่งเสริมหลักสูตรการเรียนรู้อให้สมบูรณ์ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ซึ่งมีนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกงานไว้ดังนี้

ไพฑูรย์ สีนลารัตน์ (2524) กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของแบบฝึกปฏิบัติโดยทั่วไปในระดับอุดมศึกษา ซึ่งมีจุดมุ่งหมายคล้ายกับการฝึกงานนักศึกษาสายวิชาชีพ กล่าวคือ

1. เพื่อให้ผู้เรียนได้รู้จักและคุ้นเคยเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
2. เป็นการพัฒนาความรู้ ความสามารถของผู้เรียน ในการประยุกต์ความรู้ทางทฤษฎีให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติจริง
3. เพื่อการพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้เรียนในระดับหนึ่ง

4. เพื่อให้ผู้เรียนได้เข้าใจถึงปัญหาและรู้จักพิจารณาหาทางเลือกแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม

5. เพื่อช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาทัศนคติและความภาคภูมิใจในงานอาชีพของตน

น้อย ศิริโชติ (2525) ได้กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของการจัดการฝึกงานในระดับบุคคล ไว้ดังนี้คือ

1. พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
2. พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน
3. ฝึกการเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย
4. ฝึกฝนการตัดสินใจในการทำงาน
5. สร้างความเชื่อมั่นและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น
6. ปรับปรุงสภาพการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จอห์น เอ็ล เฟอร์เวอร์ (John L. Feirer, 1972) กล่าวว่า "การฝึกงานนั้นมีจุดมุ่งหมายที่จะทำให้ผู้เรียนได้มีความพร้อมที่จะเป็นผู้เชื่อมโยงช่องว่างระหว่างสถานศึกษากับการทำงานให้ประสานสัมพันธ์กัน" และที่สำคัญคือ

1. ช่วยให้ผู้เรียนได้มีประสบการณ์วิชาชีพในสาขาที่ตนสนใจ
2. ช่วยให้ผู้เรียนได้มีโอกาสหารายได้ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในครอบครัว
3. ช่วยขจัดปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียน เพราะการฝึกงานถือเสมือนเป็นแรงจูงใจอย่างหนึ่งที่จะทำให้ผู้เรียนมีรายได้ และมีความมั่นใจในการออกไปประกอบอาชีพ

4. ช่วยพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน และพัฒนาความชำนาญในการปฏิบัติงานด้วยเหตุนี้ จึงกล่าวได้ว่า การจัดการฝึกงานนั้นเปรียบเสมือนการเชื่อมโยงความสอดคล้องระหว่างการศึกษากับการทำงาน ที่สำคัญเป็นการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกงานมีทักษะ ความสามารถ และความพร้อมที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของการจัดการฝึกงานนักศึกษาในสถานประกอบการ

การจัดการฝึกงานนักศึกษาในสถานประกอบการ เป็นกระบวนการที่สามารถฝึกฝนให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ และปฏิบัติการฝึกงานด้วยเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อเตรียมความพร้อมทำให้เกิดความมั่นใจที่จะออกไปประกอบอาชีพ เพราะโดยทั่วไปแล้วการเรียนการสอนในสถานศึกษานั้น ไม่สามารถจัดประสบการณ์จริงด้านการปฏิบัติงานให้กับผู้เรียนได้ ถึงแม้จะมีอยู่บ้างในบางสาขาวิชา แต่ก็เป็นไปในลักษณะที่ไม่สมบูรณ์แบบ เพราะสถานศึกษามีข้อจำกัดอยู่หลายประการ โดยเฉพาะในด้านงบประมาณการลงทุนจัดซื้อเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนการจัดสร้างห้องปฏิบัติงานจำลอง เพื่อรองรับการฝึกประสบการณ์ อีกประการหนึ่งในด้านวิธีการปฏิบัติและด้านเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่สามารถปรับให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้ อีกทั้งสถานศึกษาไม่สามารถที่จะจัดการเรียนการสอนและจัดประมวลประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้กับผู้เรียนได้ทุกแง่มุม (Rewis R.Fibel, 1973)

การจัดการฝึกงาน นับว่ามีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาและวงการอุตสาหกรรม เพราะนอกจากเกิดความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและสถานศึกษาแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกงานยังจะได้รับประโยชน์เพิ่มขึ้นอีก 3 ด้าน คือ (Wray and Others, 1982)

1. ทักษะในการปฏิบัติงานแต่ละด้าน
2. ทักษะในการปฏิบัติงานโดยส่วนรวม
3. พัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับงานอาชีพของตน

จากการรายงานการสัมมนา เกี่ยวกับการจัดฝึกงานนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (2532) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกงานนักศึกษาในสถานประกอบการ

1. การฝึกงานในสถานประกอบการหรือในโรงงาน จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกได้สัมผัสกับสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะโลกของการทำงานจริง ๆ
2. การฝึกงานในสถานประกอบการ เป็นการแบ่งเบาภาระในการลงทุนด้านอาชีวศึกษาหรือการศึกษาระดับวิชาชีพ

3. การฝึกงานในสถานประกอบการ เป็นแนวทางและรูปแบบที่ดีที่สุดสำหรับการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการฝึกงานในอาชีพประเภทอื่น ๆ

นอกจากนี้ วิชัย ตันศิริ (ม.ป.ป.) ได้กล่าวถึง วิธีการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนวิชาชีพว่า ควรจะมีการสร้างความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดระหว่างโลกของการศึกษาและโลกของการทำงาน โดยใช้ระบบของการฝึกงานจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพให้มากยิ่งขึ้น เพราะการฝึกงานถือว่าเป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการฝึกปฏิบัติ มีทักษะความเข้าใจในการทำงานดีขึ้น และเป็นการเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการให้เกิดความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกัน

อาจกล่าวได้ว่า การฝึกงานทุกประเภทล้วนมีประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคคล ให้เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ โดยเฉพาะการจัดการฝึกงานร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการนั้น เป็นวิธีการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความพร้อมที่จะออกไปประกอบอาชีพตามสาขาของงาน ดังนั้นการจัดการฝึกงานนักศึกษาในสถานประกอบการจึงสามารถทำให้สถาบันทางการศึกษาได้จัดการศึกษาด้านวิชาชีพให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการอย่างแท้จริง

หน้าที่ความรับผิดชอบของการจัดการฝึกงาน

การจัดการฝึกงานเป็นกระบวนการที่มีระเบียบขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงาน ซึ่งถือว่าเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างสถานประกอบการและสถานศึกษา ตลอดจนผู้เข้ารับการฝึกปฏิบัติที่จะต้องประสานและสร้างความเข้าใจซึ่งกันและกัน ในการจัดการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้

หน้าที่ของสถานศึกษา

สถานศึกษาที่ส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในสถานประกอบการจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดนักศึกษาตามประเภทสาขาวิชาและระดับการศึกษา เข้าฝึกงานตามจำนวนและระยะเวลาที่ได้ตกลงกันไว้

2. ร่วมกับสถานประกอบการจัดปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนเข้ารับการศึกษา
3. จัดครู-อาจารย์ทำหน้าที่ประสาน ควบคุมดูแล และประเมินผลการฝึกงาน
ของนักศึกษา ร่วมกับ เจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการ
4. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของครู-อาจารย์ตามข้อ 3
5. ดำเนินการให้มีการประกันอุบัติเหตุของนักศึกษาที่เข้ารับการศึกษา

หน้าที่ของสถานประกอบการ จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ร่วมกับสถานศึกษาจัดปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนเข้ารับการศึกษา
2. จัดเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสถานประกอบการกับสถานศึกษา
3. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแล ควบคุมการฝึกงานให้เป็นไปตามหลักสูตร ระเบียบ
ข้อบังคับของการฝึกงาน
4. จัดหน่วยงาน/สถานที่ที่จะใช้สำหรับฝึกงาน โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับ
หลักสูตรและประกอบการที่นักศึกษาจะได้รับ
5. จัดให้มีการทดสอบและประเมินผลการฝึกงานตามความเหมาะสม
6. ออกใบรับรองการผ่านงานให้กับนักศึกษาที่ผ่านการประเมินผลตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนด
7. จ่ายเบี้ยเลี้ยงหรือค่าตอบแทนให้แก่นักศึกษาฝึกงานตามอัตราที่เห็นสมควร

หน้าที่ของนักศึกษา ควรปฏิบัติดังนี้

1. ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสถานประกอบการว่าด้วยการ
ฝึกงานอย่างเคร่งครัด
2. เข้ารับการศึกษาโดยสม่ำเสมอ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความ
ตั้งใจ
3. รักษาความลับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
4. ยอมรับคำแนะนำ ว่ากล่าว ตักเตือน จากผู้ควบคุมการฝึกงานและครู-
อาจารย์นิเทศก์การฝึกงานด้วยความเต็มใจ

5. จัดทำบันทึกการฝึกงานประจำวัน เพื่อเสนอให้ผู้ควบคุมการฝึกงานตรวจสอบ และให้ความเห็นตามระยะเวลาที่กำหนด
6. รับการประเมินการฝึกงานตามระเบียบที่กำหนดไว้ (มัลลิกามาต พินิจไชย และคณะ, 2535)

หลักปฏิบัติในการจัดการฝึกงานนักศึกษาร่วมกันระหว่างวิทยาเขตและสถาน

ประกอบการ

การจัดการฝึกนักศึกษาในสถานประกอบการ เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้ผู้เรียน เกิดความพร้อมเป็นพื้นฐาน มีความมั่นใจที่จะออกไปปฏิบัติงานในหน้าที่ยิ่งขึ้น เพราะการฝึกงานนั้นจะทำให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเรียนรู้ ฝึกปฏิบัติในเรื่องการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ตามที่ เลวิส อาร์ ฟิเบล (Lewis R. Fibel, 1973) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกงานในสถานประกอบการว่า การเรียนการสอนในสถานศึกษา นั้น ไม่สามารถจัดประสบการณ์จริงให้แก่นักศึกษาได้อย่างครบถ้วน เพราะในสถานศึกษานั้นมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถส่งเสริมความพร้อมให้เกิดขึ้นได้โดยเฉพาะคือ ในเรื่องของงบประมาณ ดังนั้นการจัดการศึกษาร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการควรมีลักษณะดังนี้

1. กำหนดนโยบายและดำเนินการตามนโยบายด้านวิชาชีพของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับโครงการฝึกงานอาชีพที่กำหนดไว้ เพราะการดำเนินการดังกล่าวมีความจำเป็นต่อสถานประกอบการ ความรับผิดชอบ และหน้าที่ของผู้ประสานงาน
2. วางแผนการจัดการฝึกงานอย่างเป็นลำดับขั้นตอน โดยการเขียนเป็นโครงการหรือคู่มือ เพื่อเป็นการชี้แนะว่านักเรียนควรจะได้เรียนรู้ทักษะอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ กับใคร ซึ่งในการวางแผนดังกล่าวอาจจะได้มาจากทวิเคราะห์ ลักษณะงาน ผู้รับผิดชอบ และหน้าที่ผู้เข้ารับการฝึกปฏิบัติ
3. จัดเตรียมวิชาต่าง ๆ ที่จะช่วยพัฒนาความรู้ด้านอาชีพ ทักษะ แนวความคิด ตลอดจนเจตคติที่ดีสำหรับผู้เรียนก่อนออกไปฝึกอาชีพ
4. ส่งเสริมให้ผู้เรียนศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ด้านวิชาชีพ ตาม จุดมุ่งหมายของวิชาชีพคือการเตรียมตัวผู้เรียน เพื่อการประกอบอาชีพ

5. กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่ทาหน้าที่ประสานงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวมีคุณสมบัติเพียงพอ ในด้านความรู้ความสามารถ ตลอดจนประสบการณ์ในการทำงาน ที่สำคัญจะต้องจัดเวลาในการประสานงานอย่างเพียงพอ คำนึงถึงจำนวนผู้เข้ารับการฝึกและสถานที่ฝึกงาน เพื่อให้การประสานงานดำเนินการบริหาร การจัดการได้อย่างเต็มที่

6. เลือกสถานที่ฝึกงาน ควรคำนึงถึงความเหมาะสม และสามารถที่จะให้ประสบการณ์ตรงได้มากเพียงพอที่จะสามารถออกไปประกอบอาชีพต่อไป

7. จัดการนิเทศการฝึกงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวิธีการดังกล่าวจำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากรที่มีส่วนรับผิดชอบในการฝึกงาน เช่น เจ้าของสถานประกอบการหรือเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการและอาจารย์นิเทศก์ เป็นต้น

8. มีการจัดบันทึกเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษาที่มีระบบที่สำคัญควรมีลักษณะเป็นระเบียบระบบข้อมูล เพื่อใช้พัฒนาความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษาได้อย่างทั่วถึง

การจัดการฝึกงานนักศึกษาในสถานประกอบการของวิทยาเขต

จากการศึกษาความสำคัญของการฝึกงาน และหลักปฏิบัติของการจัดการฝึกงาน นักศึกษาระหว่างวิทยาเขตและสถานประกอบการ ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ได้นำมาสรุปเป็นขอบเขตให้ชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อศึกษากระบวนการจัดการฝึกงานของวิทยาเขตและสถานประกอบการ เกี่ยวกับการจัดส่งและรับนักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบการดังนี้

1. ขั้นวางแผนและเตรียมการฝึกงาน

1.1 การกำหนดนโยบายการดำเนินงาน

1.2 การจัดองค์การรับผิดชอบ

1.3 การวางแผนการปฏิบัติงาน

1.4 การเตรียมบุคลากร

1.5 การประสานงานระหว่างวิทยาเขตกับสถานประกอบการ

2. ขั้นการดำเนินงาน

2.1 การประสานงานของบุคลากรในหน่วยงาน

- 2.2 การจัดส่งนักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบการ
- 2.3 การสนับสนุนส่งเสริมจากผู้บริหาร
- 2.4 การนิเทศและติดตามผล
- 3. ขั้นประเมินผล
 - 3.1 เกณฑ์ในการประเมินผล
 - 3.2 วิธีติดตามและประเมินผล
 - 3.3 ขอบเขตของการประเมินผล
 - 3.4 ระยะเวลาในการประเมินผล
 - 3.5 ผู้เกี่ยวข้องในการประเมินผล

และเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานด้านต่าง ๆ ได้ละเอียดชัดเจนยิ่งขึ้น จึงขอกล่าวถึงรายละเอียดของการจัดการในแต่ละด้านไว้พอสังเขปดังนี้

1. การวางแผนและเตรียมการฝึกงาน

การดำเนินงานใด ๆ ก็ตาม ควรจะต้องมีระเบียบแบบแผนที่ชัดเจน จึงจะสามารถปฏิบัติได้ตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งจะส่งผลให้งานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บาร์นาร์ด (Barnard, 1972) ได้เสนอแนวคิดต่อเรื่องนี้ว่า การดำเนินงานที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพได้นั้นคือ การดำเนินการที่มีการเตรียมการอย่างดี ซึ่งผลที่ได้จะเป็นไปตามความคาดหวัง ดังนั้นการเตรียมการฝึกงานนักศึกษาในสถานประกอบการ จึงเป็นกระบวนการที่สำคัญที่สถานศึกษาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1.1 การกำหนดนโยบาย นโยบาย คือ "กฎทั่ว ๆ ไปที่ใช้ในการจัดการใช้ดุลยพินิจของผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละองค์การ" หรือหลักการที่ได้กำหนดขึ้นโดยองค์การหรือเป็นแนวทางการควบคุมการกระทำ ซึ่งโดยปกติจะเกิดขึ้นโดยสภาวะซ้ำ ๆ กัน (อนันต์ เกตุวงศ์, 2526) นอกจากนี้นโยบายยังเป็นเสมือนกรอบสำหรับการตัดสินใจของผู้บริหารที่แสดงให้เห็นถึงวิสัยทัศน์และผลแห่งการดำเนินงาน จะเห็นว่านโยบายที่ดีย่อมจะทำให้การตัดสินใจถูกต้องและประสบผลสำเร็จในทางปฏิบัติ และทำให้ผู้ปฏิบัติได้เข้าใจตามเป้าหมายขององค์การ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ (วิรัช สงวนวงษ์วาน,

2531) ที่สำคัญจะต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ทั้งหลายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน กล่าวคือจัดลำดับความของการปฏิบัติที่แสดงให้เห็นถึงกรอบหรือวิถีทางการดำเนินงานที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังนั้นการกำหนดนโยบายจึงต้องมีความชัดเจน โดยให้ผู้ร่วมปฏิบัติทราบถึงเป้าประสงค์ขององค์การ ที่สำคัญควรเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับได้เข้าร่วมกำหนดนโยบายด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎเกณฑ์มากยิ่งขึ้น

1.2 การจัดองค์การรับผิดชอบ องค์การ คือ กลุ่มบุคคลซึ่งร่วมกันดำเนินการอย่างมีระเบียบในรูปแบบการดำเนินงานหรือคณะทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น ดังที่ สมพงษ์ เกษมสิน (2517) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการจัดองค์การรับผิดชอบไว้ดังนี้คือ

1. จัดศูนย์กลางอำนาจการในการบริหารงานนั้น ควรมีบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบและอำนาจการโดยตรง
2. ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ต้องมอบหมายงานตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล ที่สำคัญต้องสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคือระบุหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง แต่ละงานให้ละเอียดถูกต้อง ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้ทันที
3. จัดให้มีระบบการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และลักษณะของงาน มีการอำนาจการที่ดี โดยเฉพาะการจัดระบบติดต่อสื่อสารที่ดีมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นการจัดองค์การรับผิดชอบ จึงมีความสำคัญต่อการเตรียมงาน เพราะจะสามารถจัดโครงสร้างให้เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ขององค์การ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานโดยมีการบังคับบัญชาอย่างมีระบบ ซึ่งสามารถจะทำให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

1.3 การวางแผนปฏิบัติงาน

การวางแผนปฏิบัติงาน จำเป็นต้องศึกษาปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานดำเนินไปตามทิศทางมีหลักเกณฑ์ ก่อให้เกิดความ

มั่นคงและความเจริญก้าวหน้าทั้งในส่วนบุคคลและส่วนองค์การ ดังที่ สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ (2523) กล่าวว่า การวางแผนเป็นกระบวนการกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ส่วน แคมเบล (Cambell, 1975) กล่าวว่า การวางแผน คือ การเตรียมอย่างรอบคอบสำหรับการปฏิบัติงานในอนาคต เพราะการวางแผนที่ดีนั้นย่อมมีความหมายต่อการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ที่สำคัญจะทำให้เราทราบว่าการดำเนินงานเมื่อไรบ้างที่ต้องทำให้สำเร็จและจะใช้วิธีการอย่างไรในการปฏิบัติ

สมพงษ์ เกษมสิน (2517) ได้กำหนดขั้นตอนในกระบวนการวางแผนการดำเนินงานไว้ ดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Setting the Objective) เพราะวัตถุประสงค์เป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการวางแผน โดยถือเสมือนจุดมุ่งหมายในการดำเนินงาน
2. การประเมินสภาพการณ์ปัจจุบัน (Evaluation Present Condition) การวิเคราะห์ข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการวางแผน จะต้องมีความถูกต้อง มิฉะนั้นการวางแผนจะเกิดการผิดพลาดก็ได้
4. ขั้นปฏิบัติตามแผน (Excution of the Plan) เป็นการปฏิบัติตามแผนที่ได้กำหนดไว้ โดยจะต้องจัดลำดับขั้นของการดำเนินงานตามแผนให้สอดคล้องกัน
5. ขั้นติดตามและปรับปรุงแผน (Monitoring and Review) การกำหนดแผนเพื่อนำไปปฏิบัติ อาจจะมีการแตกต่างจากสภาพการณ์อื่น ๆ เกิดขึ้น ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ เมื่อเป็นเช่นนี้จึงต้องมีการปรับปรุงแก้ไขได้เสมอ นอกจากนี้ อนันต์ เกตุวงศ์ (2526) ยังได้กล่าวว่า การตัดสินใจในการบริหารทุกระดับจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลจากการวัดและประเมินผลในปัญหาต่าง ๆ

จะเห็นได้ว่า การวางแผนจะช่วยให้การปฏิบัติดำเนินไปอย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และยังช่วยให้มีการประสานงานที่ดีของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้การปฏิบัติงานได้เกิดความซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งซึ่งกันและกัน โดยบุคคลหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้องควรมี

โอกาสเข้าร่วมกำหนดแนวนโยบาย ที่สำคัญผู้บริหารจะต้องคอยให้กำลังใจส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงาน การวางแผนเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

1.4 การจัดเตรียมบุคลากร ในการจัดเตรียมบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานนั้น เป็นการจัดการดำเนินงานเกี่ยวกับการคัดสรรบุคลากรที่มีความเหมาะสมกับงานในหน้าที่ เป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในด้านความรู้ ความเข้าใจในงาน ด้วยการชี้แจงให้ ทราบถึงนโยบาย วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนบทบาทและหน้าที่ของบุคลากรทุก ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2526) ได้กล่าวถึงการเลือกสรรและการ พัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ ดังนี้

1. มีส่วนร่วมในการเลือกสรรบุคลากร
2. ทำงานร่วมกับบุคลากรในการพัฒนาและกำหนดนโยบายในการ ปฏิบัติงานที่ทุกคนยอมรับ
3. ปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรเพื่อช่วยบุคลากรเกี่ยวกับวิชาชีพและ ปัญหาส่วนตัว
4. จัดให้มีการประชุมพิเศษบุคลากรใหม่ และจัดอบรมให้แก่สมาชิกทั้ง ที่มีประสบการณ์และไม่มีประสบการณ์

ดังนั้นการเตรียมบุคลากรที่เหมาะสม ย่อมจะทำให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ และที่สำคัญจะช่วยให้เกิดการประหยัดต้นทุน ประหยัดเวลา ในการปฏิบัติงานได้อีกทางหนึ่ง

1.5 การประสานงานระหว่างวิทยาเขตกับสถานประกอบการ การประสาน งานระหว่างวิทยาเขตกับสถานประกอบการ ย่อมมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้เจ้าของ สถานประกอบการหรือวิทยาเขต เข้าใจในโครงการฝึกงานที่ได้จัดขึ้น และกำลังดำเนินการ อยู่ ที่สำคัญย่อมก่อให้เกิดความร่วมมือมากยิ่งขึ้นต่อการจัดการศึกษาวิชาชีพ ปัจจุบันจะ เห็นได้ว่าในส่วนของสถานประกอบการยังไม่มียุทธศาสตร์ที่ชัดเจนว่าจะให้ความร่วมมือกับ วิทยาเขต นอกจากนี้สถานประกอบการยังไม่เข้าใจนโยบายทางด้านอาชีวศึกษา รวมทั้ง ไม่ได้ตระหนักถึงประโยชน์ของตนจะได้รับในอนาคตด้วย ดังนั้นหน้าที่สำคัญของสถานศึกษา

คือจะต้องสร้างแรงจูงใจให้สถานประกอบการมีนโยบายให้ความร่วมมือประสานงานซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ในการฝึกงานของนักเรียนและนักศึกษา (ดารรงค์ บารุงตา และคณะ, 2534)

เมสัน และคณะ (Mason and Other, 1981) ได้กล่าวถึงความสำเร็จในการประสานงานร่วมกับทางด้านการศึกษาระดับวิชาชีพว่าควรจะต้องมีการประสานงานที่ดีร่วมกันที่สำคัญควรเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความรู้ทักษะเกี่ยวกับวิชาชีพหน้าที่ของตนอย่างเพียงพอและมีความเข้าใจและความรู้สึกที่ดีต่อโครงการฝึกงานที่สถานศึกษาจัดขึ้น
2. ยอมรับความเสมอภาคของผู้อื่น โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนแต่ละคนได้มีโอกาสในการฝึกงานอย่างเท่าเทียมกัน
3. มีความสำนึกในหน้าที่ที่มีต่อการศึกษาวิชาชีพ และมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม และเป็นที่ยอมรับในด้านการศึกษาระดับวิชาชีพ
4. ตระหนักว่าด้วยโครงการฝึกงานวิชาชีพ ตามหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แนะนำหรือใช้อำนาจของผู้ประสานงานอย่างถูกต้อง มีเหตุผล มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนการนัดหมายต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มีแนวความคิดแต่ตนเองในแง่บวก พร้อมทั้งยอมรับการตำหนิทุกสถานการณ์ ตลอดจนมีความสามารถในการปฏิบัติงานในเทศ
6. มีความเข้าใจและสามารถที่จะวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกงานได้โดยปราศจากการใช้เหตุผลและเข้าข้างตนเอง และมีความสามารถจะทำให้ผู้เรียนแต่ละคนรู้ตั้งข้อบกพร่องของตนแล้ว แสวงหาความสามารถที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพต่อไป

นอกจากนี้ ผู้ประสานงานระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการควรมีสมรรถภาพในด้านความรู้เกี่ยวกับโลกของงานและประสบการณ์ตรงในอาชีพ ดังนี้

1. ด้านการวางแผนโครงการ (Program Planning) สามารถวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสภาพการณ์ต่าง ๆ ด้านอาชีพ และพัฒนาเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกวิชาชีพได้เป็นอย่างดี



2. ด้านการสอน (Instruction) โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ของนักเรียน และจัดให้มีการฝึกงานนอกสถานที่เพิ่มเติม

3. ด้านการจัดการศึกษาร่วมกัน (Co-operative Education) ด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางสำหรับการริเริ่มโครงการ จัดการศึกษาวิชาชีพร่วมกัน จัดหาและดำเนินการให้มีสถานที่ฝึกงานนักศึกษา ตลอดจนการพัฒนาความสามารถด้านวิชาชีพของตน โดยการเข้ารับการอบรมหรือฝึกงานในระหว่างที่เป็นครู-อาจารย์ นอกจากนี้ควรได้พัฒนาข้อตกลงและการวางแผนด้านการฝึกงาน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนที่จบการศึกษาได้มีงานทำมากขึ้น

4. ด้านการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ (Technical Development) คือ เป็นผู้ที่ทันสมัยในสาขาวิชาชีพของตนอยู่เสมอ

5. ด้านการแนะแนว (Guidance) มีความสามารถที่จะช่วยแนะแนวทางหรือช่วยผู้เรียนในด้านการสมัครงานหรือการศึกษาต่อได้อย่างมีคุณภาพ

6. ด้านการประเมินผลโครงการ (Program Evaluation) กำหนดเกณฑ์สำหรับการประเมินผลด้านการปฏิบัติงานของนักศึกษา และประเมินผลโครงการฝึกงานวิชาชีพที่ตนเองรับผิดชอบอยู่

2. การดำเนินงาน

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติตามแผน สำหรับในเรื่องของการจัดการส่งนักศึกษาเข้าฝึกงานในสถานประกอบการ จำเป็นที่บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการที่จะต้องประสานสัมพันธ์ซึ่งกันและกันตลอดเวลา เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังต่อไปนี้ (รวีวรรณ ชินะตระกูล, 2535)

2.1 การประสานงานของบุคลากรในหน่วยงาน การประสานงานระหว่างบุคลากรในหน่วยงานเป็นกระบวนการเชื่อมสัมพันธ์บุคคล วัสดุ และทรัพยากรทั้งหลายถือเป็นการทำงานร่วมกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของ

หน่วยงาน เนื่องจากการประสานงานของบุคลากรในหน่วยงานที่ดี จะช่วยส่งผลต่อการดำเนินงาน ดังนี้คือ

1. ทำให้เกิดการประสานนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และสถานประกอบการ และเพื่อให้ทุกคนดำเนินงานไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
2. เป็นการสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทุกคนทำงานร่วมกันที่มีลักษณะเป็นทีม และสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ
3. เป็นการประสานเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน โดยคำนึงถึงสิ่งที่ลงทุนไปกับรายได้อาจจะได้ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่
4. ทำให้ผู้ร่วมงานทุกคนเกิดความเข้าใจตรงกัน ในแง่ของการปฏิบัติงานและการอยู่ร่วมกัน ที่สำคัญจะช่วยลดความขัดแย้ง อันเกิดจากสาเหตุ เช่น ความไม่รู้ ความเข้าใจผิด

ดังนั้น การประสานงานของบุคลากรในหน่วยงานที่ดี จะต้องมีแบบแผนการดำเนินงาน ดังนี้

1. การจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่ โดยการจัดทำแผนผังการทำงาน การแบ่งหน้าที่ทำงาน รวมทั้งการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน
2. จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่สะดวก และให้การปฏิบัติมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. จัดตั้งคณะกรรมการจากฝ่ายต่าง ๆ เพื่อร่วมมือการทำงานย่อมจะก่อให้เกิดการประสานงาน และสร้างความเข้าใจซึ่งกันและกัน
4. จัดให้มีการประชุม เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจที่ดีซึ่งกันและกัน มีทัศนคติที่ดีเป็นประโยชน์แก่การร่วมมือและประสานงานกัน
5. การมอบอำนาจหน้าที่ จัดให้มีการกระจายอำนาจ หรือมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ชั้นรอง ๆ ลงไป
6. ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ เป็นเครื่องเชื่อมโยงและประสานงานต่อกัน

กล่าวโดยสรุป การประสานงานที่ดีมีกระบวนการที่สำคัญ 3 ประการ คือ (Campbell, 1975)

1. กำหนดแผนการหรือโครงการสำหรับทุกคนในหน่วยงานชั้นก่อน
2. ำให้ทุกคนรู้และเข้าใจในแผนการหรือโครงการทั้งหมดหรือบางส่วนที่จำเป็น เพื่อให้ทราบว่าคุณมีหน้าที่ความรับผิดชอบอะไรบ้าง และกำลังทำอะไรอยู่
3. ำให้ทุกคนเต็มใจรับงานที่ได้รับมอบหมายจริง ซึ่งจะต้องใช้วิธีการสอบถามเพื่อให้เกิดความมั่นใจ โดยคำนึงถึงความเต็มใจของผู้รับเป็นสำคัญ

2.2 การติดต่อและส่งนักศึกษาเข้าฝึกงานในสถานประกอบการ การดำเนินงานจัดการฝึกงานนักศึกษาในสถานประกอบการ ควรจัดให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่เปิดสอนในแต่ละสาขาวิชา ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นก่อนส่งนักศึกษาไปฝึกงานยังสถานประกอบการ สถานศึกษาควรมีขั้นตอนการดำเนินงานที่มีรูปแบบและมาตรฐานที่ได้ประสิทธิภาพ ดังที่ รวีวรรณ ชินะตระกูล (2535) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินงานไว้ดังนี้

1. สำรวจสถานประกอบการ การสำรวจดังกล่าวควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับประเภทของสถานประกอบการว่ามีกี่ประเภท มีรายละเอียดอะไรบ้าง และสามารถนำนักศึกษามาฝึกงานตามหลักสูตรที่เปิดสอนได้
2. เลือกสถานประกอบการ หลังจากได้สำรวจสถานประกอบการแล้ว ก็ควรคัดเลือกสถานประกอบการที่เหมาะสม ในการเลือกสถานประกอบการควรมีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดนักศึกษาเข้าฝึกงาน เช่น ผู้บริหาร อาจารย์ เป็นต้น
3. ติดต่อกับสถานประกอบการ หลังจากคัดเลือกแล้วก็ควรจะติดต่อกับสถานประกอบการ เพื่อทำการตกลงเกี่ยวกับการส่งนักศึกษาออกฝึกงาน ทั้งนี้ เพื่อให้สถานประกอบการได้เข้าใจถึงภาระหน้าที่ที่สถานประกอบการจะต้องรับผิดชอบ ในการฝึกงานและทางสถานศึกษาควรแจ้งให้สถานประกอบการทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกงาน เช่น จุดมุ่งหมายของการฝึกงาน เหตุผลที่เลือกสถานประกอบการนั้น ๆ แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับความต้องการกับสถานประกอบการเกี่ยวกับภาระหน้าที่ที่สถานประกอบการต้องดำเนินการกับสถานศึกษา โดยเฉพาะในเรื่องระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการที่นักศึกษาต้อง

ปฏิบัติระหว่างฝึกงาน เมื่อได้รับการยินยอมจากสถานประกอบการแล้ว จึงทำหนังสือแจ้งชื่อ และประวัตินักศึกษาไปยังสถานประกอบการอีกครั้งหนึ่ง

4. แจ้งเรื่องการฝึกงานของนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ
5. การปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกงาน เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา ก่อนเข้ารับการฝึกงานจริง
6. จัดอาจารย์ให้เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ติดตาม และนิเทศการฝึกงานของนักศึกษา
7. ประเมินผลการฝึกงาน เป็นขั้นตอนการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาว่ามีสัทธิผลทางวิชาชีพในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติระหว่างการฝึกงานเพียงไร โดยอาจประเมินโดยสถานประกอบการหรือสถานประกอบการร่วมกับสถานศึกษา

2.3 การสนับสนุนและส่งเสริมจากผู้บริหาร ในหน่วยงานแต่ละหน่วยหรือสถานศึกษาแต่ละแห่ง ปัจจัยที่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด ได้แก่ บุคคลที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงานให้ไปสู่วิธีปฏิบัติที่ต้องการ ดังนั้นการส่งเสริมและการสนับสนุนบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่จึงควรได้รับการเอาใจใส่และส่งเสริมสนับสนุนจากผู้บริหารอย่างจริงจัง โดยใช้หลักการที่ดีในการเลือกบุคลากรเข้าทำงาน และรักษาไว้ซึ่งบุคลากรนั้น ในที่นี้หมายถึงการส่งเสริมและให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน (อ้างใน วีระ สุเมธาพันธ์, 2526)

ทศพร ประเสริฐสุข (2535) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่สำคัญและมีอิทธิพลต่อการจูงใจให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ว่าควรที่จะจัดในเรื่องของประโยชน์เกื้อกูล หรืออาจจะเรียกได้ว่าสวัสดิการ ซึ่งหมายถึงผลประโยชน์และบริการต่าง ๆ ที่ได้ให้แก่บุคลากร ซึ่งในการจัดประโยชน์เกื้อกูลนั้น อาจจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่บุคลากรจะให้กับหน่วยงานด้วย ควรจะคุ้มกับผลประโยชน์ที่บุคลากรให้กับหน่วยงาน โดยมีหลักการพิจารณาต่อไปนี้คือ

1. จัดให้สนองความต้องการของบุคลากรอย่างแท้จริง
2. จัดให้สนองความต้องการของบุคลากรส่วนมาก

3. การจัดตั้งมีขอบเขตที่สามารถให้ทุกคนมีสิทธิและโอกาสได้รับอย่างทั่วถึง ที่สำคัญต้องมีความเสมอภาคกัน

2.4 การนิเทศและติดตามผล การนิเทศเป็นกระบวนการที่จะทำให้นักลเกิดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น วาไรตัน บูลส์ว็ลดี (2528) กล่าวว่า การนิเทศหมายถึง การมองปัญหา การให้คำแนะนำช่วยเหลือปรับปรุงผลงานให้ดีขึ้นในทุก ๆ ด้าน ดังนั้นในส่วนของการศึกษา การนิเทศจึงหมายถึงกระบวนการปฏิบัติงานของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา โดยการให้คำแนะนำช่วยเหลือให้กำลังใจและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดของการทำงาน

มิลเลท (Millet, 1984) กล่าวว่า วิธีการนิเทศที่ดีควรดำเนินการดังนี้

1. ควรจะได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะทำให้เกิดความเข้าใจตรงกันในเรื่องขอบเขตของการนิเทศ ที่สำคัญจะช่วยให้เกิดความชัดเจนในกระบวนการของการนิเทศด้วย

2. กำหนดเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน เป็นวิธีที่จะสามารถวัดความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานได้ แต่การกำหนดเกณฑ์นั้นควรจะต้องกำหนดให้ตรงตามวัตถุประสงค์จึงจะถือว่าเป็นเกณฑ์ที่ดี

3. จัดสรรงบประมาณในการนิเทศ การจัดสรรงบประมาณเป็นวิธีการที่จะช่วยควบคุมหรือกำหนดการนิเทศได้ เพราะการกำหนดขอบเขตของการจัดการนั้นต้องคำนึงถึงจำนวนเงินงบประมาณด้วย

4. จัดหาผู้นิเทศหรือบุคลากรผู้ดูแลรับผิดชอบ โดยทั่วไปแล้วบุคลากรในการนิเทศนั้นจะเป็นที่รู้จักกันในนามของคณะกรรมการ เพื่อติดต่อประสานงานไปยังผู้ร่วมงานอื่น ๆ ตามข้อตกลงทุกฝ่ายเห็นชอบ

5. รายงานผลการปฏิบัติงาน การรายงานผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศนั้น จะเป็นสิ่งที่ช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามพื้นฐานความจริงของการทำงาน เพื่อเน้นถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการ

ปฏิบัติงานให้ชัดเจน จะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขหรือส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ดังนั้นการนิเทศเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกงาน จึงจำเป็นต้องมีกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินการเป็นอย่างดี จึงจะสามารถพัฒนาคน พัฒนางาน และสร้างความสัมพันธ์กันระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการได้เป็นอย่างดีตรงตามความมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้

3. การประเมินผล

การประเมินผล เป็นขั้นของการตรวจสอบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การดำเนินงานจะบรรลุเป้าหมายหรือไม่ และมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด อยู่ที่การวัดและประเมินผล เป็นสำคัญ

การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยทั่วไปแล้ว หมายถึง การประเมินว่าบุคคลสามารถปฏิบัติงานได้ดีเพียงใดในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ และถ้าจะกล่าวถึงความหมายตามนัยการศึกษาได้กล่าวไว้ ดังนี้

ภิญญา สาธร (2526) กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นการตรวจสอบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อกระตุ้นให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ดังนั้นในการประเมินผลงานจึงจำเป็นต้องนำวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของงานมาเป็นบรรทัดฐานเพื่อใช้วัดหรือประเมินผล ซึ่งกระบวนการปฏิบัติมีดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินให้แน่นอนก่อน ว่าต้องการประเมินผลงานด้านใดบ้าง
2. กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลงานให้ชัดเจน เช่น อย่างไรก็ตามที่ถือว่าอยู่ในขั้นดีมาก อย่างไรก็ตามที่ถือว่าดี อย่างไรก็ตามที่ถือว่าพอรอง
3. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยวิธีเลือกข้อมูลที่รัดกุมตามแนวหลักเกณฑ์ในการประเมิน หลังจากนั้นจึงแปลข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมได้

สมาน รังสิโยภักดิ์ (2522) ได้กล่าวถึง ขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผล
2. กำหนดวิธีติดตามและประเมินผล
3. กำหนดขอบเขตของการประเมินผล
4. กำหนดระยะเวลาในการประเมินผล
5. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินผล

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผล การเลือกเกณฑ์เพื่อตัดสินคุณค่าของสิ่งที่จะประเมินเป็นเรื่องที่ยากที่สุดของการประเมินผลทางการศึกษา แต่สิ่งที่สำคัญจะต้องมองในเรื่องของความถูกต้อง เหมาะสม เป็นอันดับแรก และต้องมีการกำหนดร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติ เพื่อให้เกณฑ์การประเมินนั้น เป็นที่เชื่อถือได้และยอมรับโดยทั่วกัน ดังที่ บีช (Beach, 1980) ได้กล่าวถึงเกณฑ์หรือระบบการประเมินผลงานของบุคคลที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

1. ต้องมีลักษณะการวัดที่ถูกต้อง ตรงเป้าหมาย และวัดได้หมดขอบข่ายของงาน
2. รายการที่วัดนั้นต้องอยู่ในลักษณะที่ดำเนินการวัดได้จริง
3. ต้องมีวัตถุประสงค์ของการวัดและกำหนดรายการที่จะวัด
4. เกณฑ์หรือระบบที่สร้างขึ้นนั้น ต้องรัดกุม เข้าใจง่าย มีส่วนทำให้แต่ละคนเกิดความรู้สึกที่จะปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น

ดังนั้นเกณฑ์หรือมาตรฐานจึงนับว่าเป็นองค์ประกอบสำคัญต่อการติดตามกำกับและประเมินผลการปฏิบัติงาน และต้องมีการกำหนดร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดนโยบายด้วยที่สำคัญเกณฑ์ที่ใช้นั้น ควรมีความเป็นปรนัย มีความเที่ยง ความตรง และมีความเป็นไปได้ในแนวทางการปฏิบัติอย่างแท้จริง

วิธีติดตามและประเมินผล การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลควรมีการกำหนดเป็นขั้นตอน และให้ผู้ที่ถูกประเมินได้ทราบก่อนการวัด เพื่อให้เกิดความเข้าใจกันทั้งสองฝ่าย กล่าวคือ

1. จัดทำหรือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. ปรึกษาหารือกับผู้ถูกประเมินเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้ว นำไปปรับปรุงให้สอดคล้องกับความตกลงเห็นชอบของทั้งสองฝ่าย

3. สังเกตการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมิน
4. วัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมินตามเกณฑ์หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามที่ได้ตกลงไว้
5. ปรีกษาหาหรือแจ้งการวัดผล หรือผลการประเมินของผู้ถูกประเมินให้ทราบเป็นระยะ ๆ ว่าสูงหรือต่ำกว่ามาตรฐานเพียงใด
6. ตาเนินการตามที่พิจารณาเห็นสมควร คือ ผู้วัดจะเป็นผู้ตัดสินใจกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งหรือแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นตามความต้องการ (วัดนาสูตรสุวรรณ, 2525)

ส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะมีลักษณะคล้ายกับการปฏิบัติงาน ซึ่งโดยทั่วไปมี 3 ระบบคือ

1. วิธีการจัดลำดับตามชั้นความสามารถ (Rating Scale Method) เป็นวิธีการผลการปฏิบัติงานแบบง่าย ๆ และใช้กันมานานที่สุดและมากที่สุด โดยการทำให้เป็นแบบฟอร์มสำหรับกรอกผู้ประเมิน 1 คน ต่อ 1 ใบ โดยกำหนดคุณลักษณะและคุณสมบัติของการประเมินไว้อย่างชัดเจน เช่น การประเมินปริมาณและคุณภาพของงาน ความรู้ในการทำงาน การให้ความร่วมมือ ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ และทัศนคติ
2. วิธีการจัดอันดับตามตำแหน่ง (The Ranking Method) เป็นวิธีการประเมินบุคคลตามความสูงต่ำของการปฏิบัติงาน เทคนิคที่นิยมใช้กันมากคือ การคัดเลือกบุคคลากรที่เห็นว่าเป็นที่ดีที่สุดและด้อยที่สุดออกมาก่อน ต่อจากนั้นใช้กรรมวิธีเดียวกันสำหรับกลุ่มบุคคลที่เหลือทั้งหมด วิธีนี้มีผลดีคือใช้ง่าย เข้าใจง่าย แต่จุดอ่อนคือไม่สามารถบอกให้รู้ถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลได้
3. วิธีการเปรียบเทียบ (The Method of Fair Comparison) เป็นวิธีการเปรียบเทียบบุคคลที่จะวัดแต่ละคนกับคนอื่น ๆ ทีละคน วิธีนี้จะไม่เหมาะสมที่จะวัดผลสำหรับบุคคลที่มีจำนวนมาก

ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จะนิยมใช้วิธีจัดลำดับชั้นความสามารถ (Rating Scale) เพราะใช้ง่าย และสะดวกต่อการปฏิบัติและใช้ได้ผลดีกว่าวิธีอื่น ๆ

ขอบเขตสาระของการประเมินผล ในการประเมินผลการปฏิบัติงานจำเป็น

ต้องวัดลักษณะสำคัญ 3 ด้าน คือ (รวีวรรณ ชินะตระกูล, 2535)

1. ด้านความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน
2. ด้านปริมาณและคุณภาพของงานที่ปฏิบัติได้ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว
3. ด้านบุคลิกภาพและลักษณะเฉพาะงานของผู้ปฏิบัติงาน

วัฒนา สุตรสุวรรณ (2525) ได้กำหนดข้อที่ควรประเมินผลในการปฏิบัติงาน

ไว้ดังนี้

1. ความสามารถในการปฏิบัติงาน ซึ่งวัดได้จากความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์ มีความสามารถในการเรียนรู้งาน
2. คุณภาพของงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว วัดได้จากความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ความเชื่อถือได้
3. ปริมาณงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว วัดได้จากชิ้นงาน
4. มนุษยสัมพันธ์ วัดได้จากการ เข้ากับเพื่อนร่วมงานหรือบุคคลภายนอกที่ต้องติดต่อประสานงานกัน การให้ความร่วมมือ หรือการได้รับความร่วมมือจากบุคคลอื่น
5. การตรงต่อเวลา วัดได้จากการมาปฏิบัติงานและการรักษาเวลาหรือการปฏิบัติงานเต็มเวลา
6. การแสดงออกซึ่งความคิดเห็นทั้งการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร และการพูดด้วยวาจา วัดได้จากการพูด การเขียน การแสดงออก การอธิบายความคิดเห็นออกมาให้คนอื่นได้ยิน ได้ฟัง ได้เข้าใจ เนื้อหาสาระชัดเจนถูกต้องสมบูรณ์

ส่วนการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา ในสถานประกอบการสามารถประเมินได้ดังนี้

1. ผลการฝึกงานจากกรรมการตรวจผลงาน และความเห็นของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการฝึกงานว่ามีปริมาณมากน้อยเพียงใด
2. ตารางเวลาในการฝึกงาน เป็นการวัดความสม่ำเสมอในการไปฝึกงาน หากต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การฝึกงาน
3. รายละเอียดของการฝึกงาน ซึ่งหมายถึงคุณภาพของงานที่จัดไว้

ดังนั้นในกระบวนการฝึกงาน องค์กรประกอบที่สำคัญที่จะใช้พิจารณาประเมินผล การฝึกงานควรพิจารณาได้จาก องค์กรประกอบด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ปริมาณและ คุณภาพของงาน และด้านบุคลิกภาพของผู้ฝึกงาน

ระยะเวลาในการประเมิน ในการประเมินผลการฝึกงาน โดยทั่วไปจะ เน้นเรื่องการปฏิบัติ โดยความควบคุมดูแลและนิเทศจากผู้ที่มีความรู้และทักษะในวิชาชีพนั้น ๆ ที่สำคัญควรมีเวลาในการฝึกกำหนดไว้อย่างเพียงพอ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกงานมีทักษะใน การปฏิบัติงานเป็นอย่างดีและกำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง มีการกำหนดเวลาในการประเมินผล ไว้อย่างเหมาะสมต่อช่วงเวลาของการฝึกไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดปัญหาและ ข้อผิดพลาด อันเกิดจากการฝึกงานได้ และเพื่อให้การประเมินผลมีคุณภาพในการปฏิบัติตาม ความพร้อมตามเกณฑ์ที่แต่ละสถานศึกษาได้กำหนดไว้

ผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินผล การกำหนดผู้ประเมินผล เป็นหน้าที่ของ ผู้บริหารที่จะต้องสรรหาบุคคลที่เกี่ยวข้องร่วมดำเนินการ โดยแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ นโยบาย หลักการของการจัดการดำเนินงาน ตลอดจนเทคนิคในการประเมินผลก่อนที่จะ ประเมินจริง ดังนั้นผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินผล จึงเป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นแบบ การควบคุมการฝึกงานนักศึกษาโดยตรง ซึ่งประกอบด้วย บุคคล 2 ฝ่าย คือ (อ้างงาน ไพศาล สีนลารัตน์, 2529)

1. สถานประกอบการ ซึ่งประกอบด้วย วิศวกรหรือผู้ควบคุมการฝึกงาน ของนักศึกษา ซึ่งจะให้คะแนนตามเครื่องมือที่วัดคือ ผลการฝึกงาน ตารางเวลาฝึกงาน รายละเอียดของการฝึกงาน และสมุดบันทึกงาน

2. สถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย อาจารย์นิเทศก์การฝึกงาน หรืออาจารย์ ที่ปรึกษาการฝึกงาน ซึ่งจะใช้เครื่องมือเช่นเดียวกับสถานประกอบการ แต่ทางฝ่ายสถาบันจะ นำผลของทุกฝ่ายมาประเมินควบคู่ไปกับการสอบสัมภาษณ์การฝึกงานของนักศึกษา แล้วตัดสิน ว่าจะให้ผ่านหรือไม่ผ่าน

ในการประเมินผลการฝึกงานนั้น สิ่งที่เป็นปัญหาและข้อผิดพลาดในการ ประเมิน อันเกี่ยวกับผู้ประเมินผลนั้น วรวิธรรม ชินะตระกูล (2535) ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า

การสังเกตจากผู้ประเมินหลายคนมักหาเกณฑ์ที่เหมาะสมได้ยาก ซึ่งในการนี้จึงทำให้ผลการประเมินมีความแตกต่างกัน ซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้บริหารควรตระหนักและให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

กล่าวโดยสรุป คือ หลักการประเมินผลการฝึกงานนักศึกษาที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายได้นั้น จะต้องประกอบด้วย

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกงานไว้อย่างชัดเจน
2. กำหนดมาตรฐานหรือเกณฑ์ในการประเมินที่มีความเที่ยงตรงและเชื่อถือได้
3. กำหนดระยะเวลาหรือช่วงของการประเมินผลอย่างแน่นอน เช่น สัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือเดือนละ 1 ครั้ง เป็นต้น
4. กำหนดวิธีการประเมินที่เหมาะสม ถูกต้อง แม่นยำ เช่น การสังเกต การฝึกงาน การสัมภาษณ์นักศึกษาหลังจากการฝึกงาน การเขียนรายงานการฝึกงาน การทำสมุดบันทึกงาน เป็นต้น
5. การกำหนดตัวผู้ประเมินไว้ล่วงหน้า พิจารณาจากความรู้ความสามารถ เป็นสำคัญ

ตอนที่ 2 หลักสูตร

ความหมายของหลักสูตร

หลักสูตรเป็นหัวใจของกระบวนการเรียนการสอน ที่สะท้อนให้เห็นทั้งแนวคิดที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดการศึกษาให้บรรลุผลเกิดขึ้นกับตัวผู้เรียนตามหลักการและปรัชญาทางการศึกษาของแต่ละสถาบัน สำหรับความหมายของหลักสูตรนั้น มีนักการศึกษาหลายท่าน ได้กล่าวไว้ดังนี้

คาร์เตอร์ วี กู๊ด (Carter V. Good, 1973) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตร หมายถึง (1) เนื้อหาวิชาที่จัดไว้เป็นระบบให้ผู้เรียนได้ศึกษา (2) ค่าครองตัวของเนื้อหาหรือสิ่งเฉพาะที่ต้องสอน เพื่อให้เด็กได้มีความรู้เข้าใจเรียนต่อทางอาชีพได้ และ (3) กลุ่มวิชาและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ให้ผู้เรียนได้เรียน ภายใต้นโยบายของสถาบันฯ

สำหรับหลักสูตรอุดมศึกษานั้น พรุสุลี อาชวอรุง (2523) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรอุดมศึกษาว่า หลักสูตรอุดมศึกษา คือ รายวิชาที่เสนอความรู้ หลักการ ค่านิยมและทักษะซึ่งเป็นผลอันถึงประสงค์ของสถาบันทางการศึกษา

จากความหมายข้างต้น ตามทัศนะของนักการศึกษา พอสรุปได้ว่า หลักสูตรหมายถึง เอกสารที่เขียนขึ้นโดยการกำหนดจุดมุ่งหมาย เนื้อหาวิชา ประสบการณ์ ตลอดจนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างมีระบบ ที่มุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถตามลักษณะที่พึงประสงค์

หลักสูตรวิชาชีพ

คำว่า วิชาชีพที่ใช้ในหลักสูตรระดับอุดมศึกษานี้หมายถึง วิชาชีพชั้นสูง เป็นวิชาชีพที่ต้องเรียนและต้องทำการศึกษามีระบบ ในระยะเวลาที่เหมาะสม จึงจะประกอบอาชีพได้ และการพิจารณาองค์ประกอบของหลักสูตรวิชาชีพนั้น ก็ควรพิจารณา 3 ส่วน คือ วิชาพื้นฐาน ซึ่งส่วนมากได้จากคณะวิชาการ วิชาประยุกต์ ในคณะวิชาชีพและคุณธรรม และทัศนคติในวิชาชีพ ดังนั้นทุกหลักสูตรของวิชาชีพจะต้องประกอบด้วยวิชาการ เป็นวิชาพื้นฐานที่จำเป็นก่อนแล้วจึงไปเรียนวิชาชีพ ในขณะที่เดียวกันก็ฝึกฝนค่านิยม คุณธรรม และทักษะที่จำเป็นสำหรับวิชาชีพพร้อมกันไป ซึ่งโดยทั่วไปจะมีลักษณะดังนี้ (ไพฑูริย์ สีนลารัตน์, 2524)

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

2. กลุ่มวิชาเฉพาะสาขา ลักษณะและองค์ประกอบของเนื้อหาวิชาในกลุ่มนี้ขึ้นอยู่กับกลุ่มวิชาชีพ แต่ละวิชาชีพจะมีเนื้อหาแตกต่างกันออกไป หลักสูตรจึงมักจะเริ่มด้วยการให้ผู้รู้ลักษณะของอาชีพหรือเป็นพื้นฐานของอาชีพ เมื่อลักษณะและพื้นฐานพร้อมองค์ประกอบเพียงพอแล้ว ก็จะตามด้วยการฝึกฝน เสริมประสบการณ์

3. คุณธรรมและทักษะในอาชีพ การศึกษาทุกวิชาจะต้องมีการฝึกอบรมให้ผู้อยู่ในวิชาชีพมีคุณธรรมอย่างเพียงพอที่จะให้เกิดความมั่นใจ คุณธรรมนี้จะครอบคลุมตั้งแต่ทัศนคติ

ค่านิยม และจริยธรรม การศึกษาอบรม ทักษะก็เช่นเดียวกัน จะต้องมีการฝึกฝนเป็นขั้นตอนที่ชัดเจน หรือฝึกโดยมีผู้ดูแลสอนแนะ หรือลองปฏิบัติจริง ซึ่งการฝึกเหล่านี้จะต้องฝึกให้ได้ เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของแต่ละวิชาชีพนั้น ๆ จึงจะจบการศึกษาได้

นอกจากนี้ การกำหนดเกณฑ์พิจารณาความเหมาะสมในการจัดเนื้อหา จะต้องเลือกเนื้อหาที่สอดคล้องกับสภาพที่เป็นจริงในสังคม สามารถสนองความมุ่งหมายได้หลายประการ สอดคล้องกับพฤติกรรมในการเรียนและประสบการณ์ของผู้เรียน และสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน (สุมิตร คุณานุกร, 2523) และที่สำคัญการจัดเนื้อหาวิชาแต่ละหมวดจะต้องมีความเหมาะสม มีความยืดหยุ่น เพื่อมิให้รายวิชาที่จัดกระจายมากเกินไป ดังที่ วิชัย วงษ์ใหญ่ (2530) ได้กล่าวไว้ในการจัดเนื้อหาวิชาให้กับนักศึกษาได้เรียนรู้ตามหลักสูตร

แนวนโยบายสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

การศึกษาระดับวิชาชีพเป็นรากฐานอันสำคัญในการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม เพราะความเจริญของประเทศขึ้นอยู่กับทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ สามารถตอบสนองความต้องการต่อการขยายตัวด้านธุรกิจ อุตสาหกรรม โดยการรู้จักนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ในการผลิต การจัดการศึกษาวิชาชีพของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงศึกษาธิการ จึงมุ่งเสริมสร้างการผลิตแรงงานที่เป็นที่ต้องการของท้องถิ่นและสังคม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 ของประเทศชาติเป็นส่วนรวม และปัญหาการว่างงานได้เกิดขึ้นในประเทศไทยมานานแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งการว่างงานของผู้ที่มีการศึกษาในระดับกลาง ที่สำคัญมีคุณภาพไม่ได้มาตรฐานเท่าที่ควร ในฐานะที่เป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีหน้าที่จัดการอาชีวศึกษาภาครัฐบาล เพื่อการมีงานทำของคนในชาติ เพื่อพัฒนากำลังคนในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ ตามความต้องการด้านเศรษฐกิจและสังคม ดังนั้นจึงได้มีนโยบายปรับปรุงคุณภาพของการศึกษาให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานยิ่งขึ้น โดยจัดส่งนักศึกษาออกไปฝึกงานอาชีพในสถานประกอบการ เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการเสริมประสบการณ์ตรง และเพื่อให้

สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนที่ได้เน้นให้ทั้งภาคทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติแบบครบวงจร

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2530 (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) ประเภทสายวิชาบริหารธุรกิจ ได้กำหนดเกณฑ์การจบหลักสูตร บวส. ว่าด้วยเรื่องการศึกษา "นักศึกษาทุกสาขาวิชาจะจบหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2530 และมีสิทธิรับประกาศนียบัตรและใบแสดงผลการศึกษาจากวิทยาเขตได้ต่อเมื่อมีชั่วโมงการฝึกงานในสถานประกอบการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือองค์การธุรกิจต่าง ๆ ไม่น่ากว่า 200 ชั่วโมง โดยการเข้าฝึกงานนั้น จะต้องได้ศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคเรียนปกติ สำหรับระดับคะแนนที่ได้จากการฝึกงานนั้น จะไม่นับรวมเป็นระดับคะแนนสะสม เพื่อหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade-point Average) ในการพิจารณาผลการศึกษาเมื่อจบหลักสูตร

โดยหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2530 (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) มุ่งเตรียมผู้เรียนให้มีความรู้ และประสบการณ์ในด้านวิชาชีพสามารถปฏิบัติได้อย่างแท้จริงตามความสามารถและความถนัดของแต่ละบุคคล รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้เรียนชว่นชวายหาประสบการณ์ และความรู้โดยการฝึกงาน หรือทำงานจากสถานประกอบการอย่างกว้างขวางด้วยตนเองให้มากที่สุดระหว่างที่ศึกษาอยู่ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะเป็นผลดีต่อการทำงานในหน้าที่ของตนต่อไป

ความมุ่งหมายของหลักสูตร

ความมุ่งหมายของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (บวส.) สายวิชาบริหารธุรกิจ คือ จุดหมายปลายทางของการศึกษาที่มุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนากำลังคนในระดับกลาง ด้านบริหารธุรกิจที่จะเป็นนักปฏิบัติการเชิงวิชาการในงานบริหารธุรกิจทั่วไป และให้มีความชำนาญในการปฏิบัติงานเฉพาะสาขา
2. เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนมีความคิดริเริ่ม มีกิจนิสัยในการค้นคว้า ปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ และสามารถแก้ปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล ปฏิบัติงานด้วยหลักวิธีการที่มีการวางแผนและควบคุมอย่างรอบคอบ ซึ่งก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างประหยัด รวดเร็ว ตรงต่อเวลา และมีคุณภาพ

3. เพื่อปลูกฝังด้านคุณธรรม ความมีระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์สุจริต ความขยันหมั่นเพียร ความสำนึกในจรรยาอาชีพ และความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สายวิชาบริหารธุรกิจ พุทธศักราช 2530 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สายวิชาบริหารธุรกิจ ประกอบด้วยสาขาวิชาต่าง ๆ ได้แก่ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการเงินการธนาคาร สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการโฆษณา รวม 6 สาขาวิชา นอกจากนี้ศึกษารายวิชาในแต่ละสาขาวิชาแล้ว นักศึกษาจะต้องออกฝึกงานในสถานประกอบการ และ/หรือฝึกงานเสริมประสบการณ์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง (กองงานวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล, 2530)

1. โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการตลาด

ประกอบด้วย 3 หมวดวิชา (หน่วยกิตรวมไม่ต่ำกว่า 86 หน่วยกิต ไม่เกิน 95 หน่วยกิต)

- | | | | |
|-------|-------------------|---------------|----------|
| 1.1 | วิชาพื้นฐาน | 20 | หน่วยกิต |
| 1.2 | วิชาชีพไม่ต่ำกว่า | 67 | หน่วยกิต |
| 1.2.1 | วิชาแกนธุรกิจ | ไม่ต่ำกว่า 21 | หน่วยกิต |
| 1.2.2 | วิชาชีพเฉพาะ | ไม่ต่ำกว่า 30 | หน่วยกิต |
| 1.2.3 | วิชาเลือก | ไม่ต่ำกว่า 12 | หน่วยกิต |
| 1.3 | วิชาเลือกเสรี | ไม่ต่ำกว่า 4 | หน่วยกิต |

2. เกณฑ์สาขาวิชา และ/หรือสาขางานรองและสาขางานเฉพาะ

- 2.1 ผู้สำเร็จการศึกษาสาขาวิชาใด จะต้องศึกษารายวิชาไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต
- 2.2 ผู้สำเร็จการศึกษาสาขางานรองใด จะต้องเลือกศึกษารายวิชาในสาขางานรอง ไม่ต่ำกว่า 15 หน่วยกิต

2.3 ผู้ที่ศึกษาสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งในลักษณะทั่วไป ให้เลือกวิชาตามเกณฑ์
วิชาเลือกได้ตามความเหมาะสม

3. รายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการ
ตลาด

3.1 วิชาพื้นฐาน 20 หน่วยกิต

3.1.1 วิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 6 หน่วยกิต

พส.1001 การพัฒนาประสบการณ์ชีวิตและสังคม 3(3-0-3)

พม.1001 จิตวิทยา 3(3-0-3)

3.1.2 ภาษา

พภ.2101 ภาษาอังกฤษ 1 3(2-2-2)

พภ.2102 ภาษาอังกฤษ 2 3(2-2-2)

พภ.1101 ภาษาไทย 3(2-2-2)

3.1.3 คณิตศาสตร์ 3 หน่วยกิต

พค.1156 คณิตศาสตร์ 3(3-0-3)

3.1.4 กิจกรรม 2 หน่วยกิต

พก.1001 กิจกรรม 1 1(0-3-1)

พก.1002 กิจกรรม 2 1(0-3-1)

3.2 วิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า 63 หน่วยกิต

3.2.1 วิชาแกนธุรกิจ ไม่ต่ำกว่า 21 หน่วยกิต

กธ.0101 หลักเศรษฐศาสตร์ 3(3-0-3)

กธ.0104 กฎหมายธุรกิจ 3(3-0-3)

กธ.0107 การภาษีอากร 3(2-2-2)

กธ.0112 สถิติธุรกิจ 1 3(2-2-2)

กต.2101 หลักการตลาด 3(2-2-2)

กล.3101 พิมพ์ดีดไทย-อังกฤษประยุกต์ 3(1-4-2)

	กจ.6101 หลักการจัดการ	3(2-2-2)
3.2.2	วิชาเฉพาะสาขา ไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยกิต	
	กต.2101 หลักการตลาด	3(2-2-2)
	กต.2103 ศิลปการขายขั้นสูง	3(2-3-1)
	กต.2105 ความรู้เกี่ยวกับสินค้า	3(2-2-1)
	กต.2110 คณิตศาสตร์เกี่ยวกับสินค้า	3(2-2-1)
	กต.2215 การจัดหาหน่วย	3(2-2-1)
	กต.2217 การส่งเข้าและการส่งออก	3(2-2-2)
	กต.2220 หลักและวิธีวิจัยตลาดเบื้องต้น	3(2-2-1)
	กต.2225 การจัดการขาย	3(2-2-2)
	กต.2227 การจัดการร้านค้าปลีก	3(2-2-1)
	กต.8228 การจัดแสดงสินค้า	3(2-2-2)
	กต.2240 เกรดดีและการเก็บภาษี	3(2-2-1)
	กต.8260 การโฆษณาและการส่งเสริมการขาย	3(2-2-1)
3.2.3	วิชาชีพเลือก ไม่ต่ำกว่า 12 หน่วยกิต	
	กต.2230 พฤติกรรมผู้บริโภค	3(2-2-1)
	กต.2240 เกรดดีและการเก็บภาษี	3(2-2-1)
	กต.2207 การบรรจุภัณฑ์	3(2-2-1)
	กต.2212 การจัดซื้อ	3(2-2-1)
	กต.2245 การสหกรณ์	3(2-2-1)
	กต.2209 การตลาดเฉพาะอย่าง	3(2-2-2)
	กต.2247 ธุรกิจโรงแรม	3(2-2-1)
	กต.2205 เทคนิคการปฏิบัติงานขาย	3(1-4-1)

3.3 วิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต

ให้เลือกงานวิชาจากหมวดใดก็ได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก

อาจารย์ที่ปรึกษา

1. โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ
ประกอบด้วย 3 หมวดวิชา และมีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 86 หน่วยกิต ไม่เกิน 95 หน่วยกิต
 - 1.1 วิชาพื้นฐาน 20 หน่วยกิต
 - 1.2 วิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า 63 หน่วยกิต
 - 1.2.1 วิชาแกนธุรกิจ ไม่ต่ำกว่า 21 หน่วยกิต ไม่เกิน 30 หน่วยกิต
 - 1.2.2 วิชาเฉพาะสาขา ไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยกิต
 - 1.2.3 วิชาชีพเลือก ไม่ต่ำกว่า 12 หน่วยกิต
 - 1.3 วิชาเลือกเสรี ไม่ต่ำกว่า 4 หน่วยกิต

2. เกณฑ์สาขาวิชา และ/หรือสาขางานรอง และสาขางานเฉพาะ
 - 2.1 ผู้สำเร็จการศึกษาสาขาวิชาใด จะต้องศึกษารายวิชานั้นไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยกิต
 - 2.2 ผู้สำเร็จการศึกษาสาขางานรองใด จะต้องเลือกศึกษารายวิชาในสาขาวิชางานรอง ไม่ต่ำกว่า 15 หน่วยกิต
 - 2.3 ผู้ที่ศึกษาสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งในลักษณะทั่วไป ให้เลือกวิชาตามเกณฑ์วิชาเลือกได้ตามความเหมาะสม

3. รายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาเลขานุการ
 - 3.1 วิชาพื้นฐาน 20 หน่วยกิต
 - 3.1.1 วิชามนุษยศาสตร์ 6 หน่วยกิต

พล.1001 การพัฒนาประสิทธิภาพชีวิตและสังคม	3(3-0-3)
พล.1001 จิตวิทยา	3(3-0-3)
 - 3.1.2 ภาษา

พภ.2101 ภาษาอังกฤษ 1	3(2-2-2)
----------------------	----------

	พภ.2102 ภาษาอังกฤษ 2	3(2-2-2)
	พภ.1101 ภาษาไทย	3(2-2-2)
3.1.3	คณิตศาสตร์ 3 หน่วยกิต	
	พค.1156 คณิตศาสตร์	3(3-0-3)
3.1.4	กิจกรรม	
	พภ.1001 กิจกรรม 1	1(0-3-1)
	พภ.1002 กิจกรรม 2	1(0-3-1)
3.2	วิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า 63 หน่วยกิต	
3.2.1	วิชาแกนธุรกิจ ไม่ต่ำกว่า 21 หน่วยกิต	
	กธ.0101 หลักเศรษฐศาสตร์	3(3-0-3)
	กธ.0104 กฎหมายธุรกิจ	3(3-0-3)
	กธ.0107 การภาษีอากร	3(2-2-2)
	กธ.0112 สถิติธุรกิจ 1	3(2-2-2)
	กธ.2101 หลักการตลาด	3(2-2-2)
	กธ.3101 พิมพ์ดีดไทย-อังกฤษประยุกต์	3(1-4-2)
	กธ.6101 หลักการจัดการ	3(2-2-2)
3.2.2	วิชาเฉพาะสาขา ไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยกิต	
	กล.3102 สื่อสารธุรกิจไทย	3(2-2-2)
	กล.3104 ชวเลขอังกฤษ 1	3(2-2-2)
	กล.3106 การถอดข้อความชวเลขไทย	3(2-2-2)
	กล.3105 ชวเลขอังกฤษ 2	3(2-2-2)
	กล.3210 พิมพ์ดีดประยุกต์ขั้นสูง 1	3(1-4-1)
	กล.3211 พิมพ์ดีดประยุกต์ขั้นสูง 2	3(1-4-1)
	กล.3212 การเลขานุการ 2	3(2-0-2)
	กล.3214 อังกฤษธุรกิจ 2	3(2-2-2)
	กล.3216 กำนัดเอกสาร	3(2-2-2)

3.2.3 วิชาชีพเลือก ไม่ต่ำกว่า 12 หน่วยกิต

กล.3206 ชว.เลขอังกฤษ 3	3(2-2-2)
กล.3207 ชว.เลขอังกฤษ 4	3(2-2-2)
กล.3215 อังกฤษธุรกิจ 3	3(2-2-2)
กล.327 พิมพ์ดีดประยุกต์ขั้นสูง 3	3(2-2-1)
กล.3218 การพัฒนาบุคลิกภาพ	3(1-2-2)

3.3 วิชาเลือกเสรี

ให้เลือกงานวิชาจากหมวดใดก็ได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก
อาจารย์ที่ปรึกษา

1. โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการบัญชี ประกอบด้วย 3 หมวดวิชา (หน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 86 หน่วยกิต ไม่เกิน 95 หน่วยกิต)

1.1 วิชาพื้นฐาน 20 หน่วยกิต

1.2 วิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า 63 หน่วยกิต

1.2.1 วิชาแกนธุรกิจ ไม่ต่ำกว่า 21 หน่วยกิต

1.2.2 วิชาเฉพาะสาขา ไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยกิต

1.2.3 วิชาชีพเลือก ไม่ต่ำกว่า 12 หน่วยกิต

1.3 วิชาเลือกเสรี ไม่ต่ำกว่า 4 หน่วยกิต

2. เกณฑ์สาขาวิชา และ/หรือสาขางานรอง และสาขางานเฉพาะ

2.1 ผู้สำเร็จการศึกษาสาขาวิชาใด จะต้องศึกษารายวิชาในไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยกิต

2.2 ผู้สำเร็จการศึกษาสาขางานรองใด จะต้องเลือกศึกษารายวิชาในสาขางานรอง ไม่ต่ำกว่า 15 หน่วยกิต

2.3 ผู้ที่ศึกษาสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งในลักษณะทั่วไป ให้เลือกวิชาตามเกณฑ์วิชาเลือกได้ตามความเหมาะสม

3. รายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการบัญชี

3.1 วิชาพื้นฐาน 20 หน่วยกิต

3.1.1 วิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 6 หน่วยกิต

พล.1001 การพัฒนาประสบการณ์ชีวิตและสังคม 3(3-0-3)

พล.1001 จิตวิทยา 3(3-0-3)

3.1.2 ภาษา

พท.2101 ภาษาอังกฤษ 1 3(2-2-2)

พท.2102 ภาษาอังกฤษ 2 3(2-2-2)

พท.1101 ภาษาไทย 3(2-2-2)

3.1.3 คณิตศาสตร์ 3 หน่วยกิต

พค.1156 คณิตศาสตร์ 3(3-0-3)

3.1.4 กิจกรรม

พท.1001 กิจกรรม 1 1(0-3-1)

พท.1002 กิจกรรม 2 1(0-3-1)

3.2 วิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า 63 หน่วยกิต

3.2.1 วิชาแกนธุรกิจ ไม่ต่ำกว่า 21 หน่วยกิต

กธ.0101 หลักเศรษฐศาสตร์ 3(3-0-3)

กธ.0104 กฎหมายธุรกิจ 3(3-0-3)

กธ.0107 การภาษีอากร 3(2-2-2)

กธ.0112 สถิติธุรกิจ 1 3(2-2-2)

กธ.2101 หลักการตลาด 3(2-2-2)

กธ.3101 พิมพ์ดีดไทย-อังกฤษประยุกต์ 3(1-4-2)

กธ.6101 หลักการจัดการ 3(2-2-2)

3.2.2 วิชาเฉพาะสาขา ไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยกิต

กข.1110 การบัญชีชั้นกลาง 1 3(2-3-1)

กบ.1111	การบัญชีชั้นกลาง 2	3(2-3-1)
กบ.1210	การบัญชีชั้นสูง 1	3(2-3-1)
กบ.1211	การบัญชีชั้นสูง 2	3(2-3-1)
กบ.1212	การบัญชีต้นทุน 1	3(2-2-2)
กบ.1213	การบัญชีต้นทุน 2	3(2-2-2)
กบ.1215	การสอบบัญชี	3(2-2-2)
กบ.1217	ระบบบัญชี	3(2-2-2)
กบ.1219	การบัญชีรัฐบาล	3(2-2-2)
กบ.1220	การวิเคราะห์งบการเงิน	3(3-0-3)
3.2.3	วิชาชีพเลือก ไม่ต่ำกว่า 12 หน่วยกิต	
กบ.1230	การวางแผนและการควบคุม โดยงบประมาณ	3(2-2-1)
กบ.1231	การบัญชีภาษีอากร	3(3-0-2)
กบ.1233	การบัญชีเฉพาะกิจ	3(2-2-2)
กบ.1235	การบัญชีเพื่อการบริหาร	3(2-2-2)
คช.5243	คอมพิวเตอร์กับงานการบัญชี	3(2-2-2)
กบ.1238	การบัญชีธนาคาร	3(2-2-2)
กบ.1239	งานการบัญชี	1(1-0-1)

3.3 วิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต

ให้เลือกงานวิชาจากหมวดใดก็ได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก

อาจารย์ที่ปรึกษา

1. โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเงินการธนาคาร ประกอบด้วย 3 หมวดวิชา (หน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 86 หน่วยกิต ไม่เกิน 95 หน่วยกิต)

- 1.1 วิชาพื้นฐาน 20 หน่วยกิต
- 1.2 วิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า 63 หน่วยกิต
 - 1.2.1 วิชาแกนธุรกิจ ไม่ต่ำกว่า 21 หน่วยกิต
 - 1.2.2 วิชาเฉพาะสาขา ไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยกิต
 - 1.2.3 วิชาชีพเลือก ไม่ต่ำกว่า 12 หน่วยกิต
- 1.3 วิชาเลือกเสรี ไม่ต่ำกว่า 4 หน่วยกิต

2. เกณฑ์สาขาวิชา และ/หรือสาขางานรอง และสาขางานเฉพาะ

- 2.1 ผู้สำเร็จการศึกษาสาขาวิชาใด จะต้องศึกษารายวิชานั้นไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยกิต
- 2.2 ผู้สำเร็จการศึกษาสาขางานรองใด จะต้องเลือกศึกษารายวิชาในสาขาวิชางานรอง ไม่ต่ำกว่า 15 หน่วยกิต
- 2.3 ผู้ที่ศึกษาสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งในลักษณะทั่วไป ให้เลือกวิชาตามเกณฑ์วิชาเลือกได้ตามความเหมาะสม

3. รายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาการเงิน การธนาคาร

- 3.1 วิชาพื้นฐาน 20 หน่วยกิต
 - 3.1.1 วิชามนุษยศาสตร์ 6 หน่วยกิต

พล.1001 การพัฒนาประสิทธิภาพชีวิตและสังคม	3(3-0-3)
พล.1001 จิตวิทยา	3(3-0-3)
 - 3.1.2 ภาษา

พภ.2101 ภาษาอังกฤษ 1	3(2-2-2)
พภ.2102 ภาษาอังกฤษ 2	3(2-2-2)
พภ.1101 ภาษาไทย	3(2-2-2)

3.1.3	คณิตศาสตร์ 3 หน่วยกิต	
	พค.1156 คณิตศาสตร์	3(3-0-3)
3.1.4	กิจกรรม	
	พก.1001 กิจกรรม 1	1(0-3-1)
	พก.1002 กิจกรรม 2	1(0-3-1)
3.2	วิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า 63 หน่วยกิต	
3.2.1	วิชาแกนธุรกิจ ไม่ต่ำกว่า 29 หน่วยกิต	
	กธ.0101 หลักเศรษฐศาสตร์	3(3-0-3)
	กธ.0104 กฎหมายธุรกิจ	3(3-0-3)
	กธ.0107 การภาษีอากร	3(2-2-2)
	กธ.0112 สถิติธุรกิจ 1	3(2-2-2)
	กธ.2101 หลักการตลาด	3(2-2-2)
	กธ.3101 พิมพ์ดีดไทย-อังกฤษประยุกต์	3(1-4-1)
	กต.2101 หลักการตลาด	3(2-2-2)
	กธ.0122 สถิติธุรกิจ 1	3(2-2-2)
	กจ.6101 หลักการจัดการ	3(2-2-2)
	กง.4220 การเงินธุรกิจ	3(2-0-2)
3.2.2	วิชาเฉพาะสาขา ไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยกิต	
	กง.4111 สถาบันการเงินและตลาดหลักทรัพย์	3(2-2-2)
	กง.4112 การเงินการธนาคาร	3(2-2-2)
	กง.4113 การดำเนินงานธนาคาร	3(2-2-2)
	กง.4231 การบริหารเครดิต	3(2-2-2)
	กง.4232 หลักการลงทุน	3(2-2-2)
	กง.4233 การคลังสาธารณะ	3(2-2-2)
	กง.4234 การวางแผนและควบคุมการเงิน	3(2-2-2)
	กง.1102 การบัญชีการเงิน 1	3(2-2-2)

	กง.1103 การบัญชีการเงิน 2	3(2-2-2)
	กง.1239 การบัญชีธนาคาร	3(2-2-2)
3.2.3	วิชาชีพเลือก ไม่ต่ำกว่า 12 หน่วยกิต	
	กง.4011 เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์	3(2-2-2)
	กง.4012 การประกันภัย	3(2-2-2)
	กง.4013 การเงินการธนาคารระหว่างประเทศ	3(2-2-2)
	ประเทศ	
	กง.4014 สหกรณ์การเกษตรและธนกิจ	3(2-2-2)
	กง.4031 การเงินส่วนบุคคล	3(2-2-2)
	กง.4032 การบริหารงานการเงิน	3(2-2-2)
	กง.4033 นโยบายธุรกิจ	3(2-2-2)
	กง.4034 การเงินธุรกิจระหว่างประเทศ	3(2-2-2)

3.3 วิชาเลือกเสรี ไม่ต่ำกว่า 3 หน่วยกิต

ให้เลือกงานวิชาจากหมวดใดก็ได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก

อาจารย์ที่ปรึกษา

1. โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
ประกอบด้วย 3 หมวดวิชา (หน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 86 หน่วยกิต ไม่เกิน 95 หน่วยกิต)

- 1.1 วิชาพื้นฐาน 20 หน่วยกิต
- 1.2 วิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า 63 หน่วยกิต
 - 1.2.1 วิชาแกนธุรกิจ ไม่ต่ำกว่า 21 หน่วยกิต
 - 1.2.2 วิชาเฉพาะ ไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยกิต
 - 1.2.3 วิชาชีพเลือก ไม่ต่ำกว่า 12 หน่วยกิต
- 1.3 วิชาเลือกเสรี ไม่ต่ำกว่า 4 หน่วยกิต

2. เกณฑ์สาขาวิชา และ/หรือสาขางานรอง และสาขางานเฉพาะ
- 2.1 ผู้สำเร็จการศึกษาสาขาวิชาใด จะต้องศึกษารายวิชาอื่นไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยกิต
- 2.2 ผู้สำเร็จการศึกษาสาขางานรองใด จะต้องเลือกศึกษารายวิชาในสาขาวิชางานรอง ไม่ต่ำกว่า 15 หน่วยกิต
- 2.3 ผู้ที่ศึกษาสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งในลักษณะทั่วไป ให้เลือกวิชาตามเกณฑ์วิชาเลือกได้ตามความเหมาะสม
3. รายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขา
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- 3.1 วิชาพื้นฐาน 20 หน่วยกิต
- 3.1.1 วิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 6 หน่วยกิต
- | | |
|--|----------|
| พล.1001 การพัฒนาประสิทธิภาพชีวิตและสังคม | 3(3-0-3) |
| พล.1001 จิตวิทยา | 3(3-0-3) |
- 3.1.2 ภาษา
- | | |
|----------------------|----------|
| พภ.2101 ภาษาอังกฤษ 1 | 3(2-2-2) |
| พภ.2102 ภาษาอังกฤษ 2 | 3(2-2-2) |
| พภ.1101 ภาษาไทย | 3(2-2-2) |
- 3.1.3 คณิตศาสตร์ 3 หน่วยกิต
- | | |
|--------------------|----------|
| พค.1156 คณิตศาสตร์ | 3(3-0-3) |
|--------------------|----------|
- 3.1.4 กิจกรรม
- | | |
|-------------------|----------|
| พภ.1001 กิจกรรม 1 | 1(0-3-1) |
| พภ.1002 กิจกรรม 2 | 1(0-3-1) |
- 3.2 วิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า 66 หน่วยกิต
- 3.2.1 วิชาแกนธุรกิจ ไม่ต่ำกว่า 21 หน่วยกิต
- | | |
|-------------------------|----------|
| กธ.0101 หลักเศรษฐศาสตร์ | 3(3-0-3) |
|-------------------------|----------|

กธ.0104 กฎหมายธุรกิจ	3(3-0-3)
กธ.0107 การภาษีอากร	3(2-2-2)
กธ.0112 สถิติธุรกิจ 1	3(2-2-2)
กธ.2101 หลักการตลาด	3(2-2-2)
กธ.3101 พิมพ์คดีไทย-อังกฤษประยุกต์	3(1-4-2)
กธ.6101 หลักการจัดการ	3(2-2-2)

3.2.2 วิชาเฉพาะสาขา ไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยกิต

คธ.5110 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	3(2-2-2)
คธ.5112 คณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์	3(2-3-1)
คธ.5114 โครงสร้างคอมพิวเตอร์	3(2-2-2)
คธ.5120 ภาษาโคบอล	3(2-3-1)
คธ.5122 ภาษาเบสิก	3(2-3-1)
คธ.5224 ภาษาฟอร์แทรน	3(2-3-1)
คธ.5226 ภาษาอาร์ พี ซี	3(2-3-1)
คธ.5228 โปรแกรมสำเร็จรูป 1	3(2-2-2)
คธ.5250 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	3(2-2-2)
คธ.5252 ระบบโปรแกรมควบคุมเครื่อง	3(2-2-2)

3.2.3 วิชาที่พลเลือก ไม่ต่ำกว่า 12 หน่วยกิต

คธ.230 ภาษาคอมพิวเตอร์	3(2-3-1)
คธ.5232 ภาษาเบสิกขั้นสูง	3(2-3-1)
คธ.5234 ภาษาโคบอลขั้นสูง	3(2-3-1)
คธ.5236 ภาษาพาสคาล	3(2-3-1)
คธ.5240 โปรแกรมสำเร็จรูป 2	3(2-2-2)
คธ.5254 ระบบข่าวสารการบริหาร	3(2-2-2)
คธ.5256 โครงการเฉพาะบุคคล	3(1-4-2)

3.3 วิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต

ให้เลือกงานวิชาจากหมวดใดก็ได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก
อาจารย์ที่ปรึกษา

1. โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการโฆษณา
ประกอบด้วย 3 หมวดวิชา (หน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 86 หน่วยกิต ไม่เกิน 95 หน่วยกิต)

1.1 วิชาพื้นฐาน 20 หน่วยกิต

1.2 วิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า 63 หน่วยกิต

1.2.1 วิชาแกนธุรกิจ ไม่ต่ำกว่า 21 หน่วยกิต ไม่เกิน 30 หน่วยกิต

1.2.2 วิชาเฉพาะ ไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยกิต

1.2.3 วิชาชีพเลือก ไม่ต่ำกว่า 12 หน่วยกิต

1.3 วิชาเลือกเสรี ไม่ต่ำกว่า 6 หน่วยกิต

2. เกณฑ์สาขาวิชา และ/หรือสาขางานรอง และสาขางานเฉพาะ

2.1 ผู้สำเร็จการศึกษาสาขาวิชาใด จะต้องศึกษารายวิชาในสาขาวิชา
นั้นไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยกิต

2.2 ผู้สำเร็จการศึกษาสาขางานรองใด จะต้องเลือกศึกษารายวิชาใน
สาขาวิชางานรอง ไม่ต่ำกว่า 15 หน่วยกิต

2.3 ผู้ที่ศึกษาสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งในลักษณะทั่วไป ให้เลือกวิชาตามเกณฑ์
วิชาเลือกได้ตามความเหมาะสม

3. รายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการ
โฆษณา

3.1 วิชาพื้นฐาน 20 หน่วยกิต

3.1.1 วิชามนุษยศาสตร์ 6 หน่วยกิต

พล.1001 การพัฒนาประสิทธิภาพชีวิตและสังคม 3(3-0-3)

	พล.1001 จิตวิทยา	3(3-0-3)
3.1.2	ภาษา	
	พล.2101 ภาษาอังกฤษ 1	3(2-2-2)
	พล.2102 ภาษาอังกฤษ 2	3(2-2-2)
	พล.1101 ภาษาไทย	3(2-2-2)
3.1.3	คณิตศาสตร์ 3 หน่วยกิต	
	พค.1156 คณิตศาสตร์	3(3-0-3)
3.1.4	กิจกรรม	
	พก.1001 กิจกรรม 1	1(0-3-1)
	พก.1002 กิจกรรม 2	1(0-3-1)
3.2	วิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า 68 หน่วยกิต	
3.2.1	วิชาแกนธุรกิจ 26 หน่วยกิต	
	กธ.0101 หลักเศรษฐศาสตร์	3(3-0-3)
	กธ.0104 กฎหมายธุรกิจ	3(3-0-3)
	กธ.0107 การภาษีอากร	3(2-2-2)
	กธ.3101 พิมพ์ดีดไทย-อังกฤษประยุกต์	3(1-4-2)
	กต.2101 หลักการตลาด	3(2-2-2)
	กธ.0112 สถิติธุรกิจ	3(2-2-2)
	กธ.6101 หลักการจัดการ	3(2-2-2)
	กล.3113 อังกฤษธุรกิจ	3(2-2-2)
3.2.2	วิชาเฉพาะสาขา ไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยกิต	
	กข.8101 หลักการโฆษณา	3(2-2-2)
	กข.8104 สื่อการโฆษณา	3(2-2-2)
	กข.8212 การจัดการโฆษณา	3(2-2-1)
	กข.8216 วิธีการผลิตโฆษณา	3(1-4-1)
	กข.8108 การเขียนโฆษณา	3(2-3-1)

กษ.8120 หลักการตลาด	3(2-3-1)
กษ.8124 การออกแบบโฆษณา	3(2-3-1)
กษ.8232 หลักการวิจัยโฆษณาเบื้องต้น	3(2-2-1)
กษ.8234 การประชาสัมพันธ์	3(2-2-1)

3.2.3 วิชาชีพเลือก ไม่ต่ำกว่า 12 หน่วยกิต

กษ.8240 การโฆษณาร้านค้าปลีก	3(2-2-2)
กษ.8243 การถ่ายภาพ 1	3(1-4-1)
กษ.8247 การถ่ายภาพ 2	3(1-4-1)
กษ.8251 เทคนิคการพิมพ์	3(2-2-2)
กษ.8260 การโฆษณาและการส่งเสริมการขาย	3(2-2-2)
กษ.2207 การบรรจุภัณฑ์	3(1-4-1)
กษ.2110 ศิลปการพูด	3(1-4-1)
กษ.2103 ศิลปการขายขั้นสูง	3(2-3-1)

3.3 วิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต

ให้เลือกงานวิชาจากหมวดใดก็ได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก

อาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ นอกจากการศึกษารายวิชาครบหลักสูตรแล้ว นักศึกษาทุกสาขาจะต้องฝึกงานในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 200 ชั่วโมง หลังจากศึกษารายวิชามาแล้ว 2 ภาคเรียนปกติ จึงถือว่าจบการศึกษาตามหลักสูตร

การวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร

การวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร หมายถึง กระบวนการในการศึกษาส่วนประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตรที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เช่น จุดมุ่งหมายของหลักสูตร จำนวนหน่วยกิตในหมวดวิชาพื้นฐาน วิชาชีพ วิชาเลือก ตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกงานนักศึกษา เป็นต้น โดยทั่วไปการวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรจะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ (สิริพร บุญญานันต์, 2523)



1. วิเคราะห์ คือ อธิบาย ลักษณะของส่วนประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตรว่าเป็นอย่างไร เช่น หลักการเป็นอย่างไร จุดมุ่งหมายเป็นอย่างไร จำนวนเนื้อหาวิชาที่จัดให้เรียนในแต่ละหมวดวิชา เป็นต้น

2. วิเคราะห์เพื่อตัดสินคุณภาพของหลักสูตรว่า ดี เหมาะสม กับการนำไปใช้หรือไม่ หรือมีข้อเสียที่ควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไรบ้าง

ในเรื่องของการวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรนั้น ไม่จำเป็นต้องมีข้อมูลจากการนำหลักสูตรไปใช้ เพราะผู้วิเคราะห์สามารถวิเคราะห์จากเอกสารหลักสูตรเพียงอย่างเดียวได้ ดังนั้นการวิเคราะห์จึงทำได้กับหลักสูตรที่ยังกว้างเสรีจาหมด ๆ หรือกับหลักสูตรที่กำลังใช้อยู่ในปัจจุบัน

รูปแบบหรือแนวทางการประเมินและวางแผนหลักสูตร

เนื่องจากการวิจัยครั้งนี้ ได้ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร ซึ่งการวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรนั้น ถือเป็นกิจกรรมส่วนหนึ่งของการประเมินและวางแผนหลักสูตรที่ผู้วิจัยเห็นว่ามี ความเกี่ยวข้องกัน จึงได้นำมากล่าวไว้ ดังนี้คือ

รูปแบบที่ 1 การประเมินหลักสูตรของโกรว์

ในรูปแบบนี้ โกรว์ ได้นำเสนอกระบวนการในการประเมินที่แบ่งการดำเนินงานเป็น 2 ตอน คือ (Doris T.Gow, อ้างถึงใน นิศารัตน์ ศิลปเดช, 2536)

1. การวิเคราะห์หลักสูตร ที่มุ่งพิจารณาจากองค์ประกอบ 4 ประการ ได้แก่
 - 1.1 โอกาสเรียนรู้ ซึ่งพิจารณาในเรื่องของเนื้อหาสาระ ทักษะ มโนทัศน์ที่จัดไว้ให้เด็กเรียนรู้
 - 1.2 สิ่งเร้า ซึ่งพิจารณาจากการยั่วยุให้เด็กรู้จักวางแผนการเรียนเลือกสิ่งต่าง ๆ และประเมินตนเอง และการให้ผู้เรียนได้รับการเสริมแรงในลักษณะต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน
 - 1.3 โครงสร้างหลักสูตร ซึ่งพิจารณาจากองค์ประกอบของหลักสูตรในด้านความสอดคล้องระหว่างจุดประสงค์ของหลักสูตรกับความต้องการผู้เรียนระหว่างจุดประสงค์กับบทเรียน และความเหมาะสมของการกำหนดวัตถุประสงค์

1.4 สภาพการเรียนการสอน ซึ่งพิจารณาความเหมาะสมของคู่มือครู ความชัดเจนของเอกสารตำราสำหรับผู้เรียน และความสะดวกของการเลือกรูปแบบ การสอน

2. การตัดสินคุณภาพของหลักสูตร เป็นขั้นตอนที่ผู้ประเมินนำเอาข้อมูลจากการ วิเคราะห์หลักสูตรทั้ง 4 ส่วน มาพิจารณาเปรียบเทียบกับหลักการและทฤษฎีทางการศึกษา และทางจิตวิทยาว่า มีความสอดคล้องหรือแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด

รูปแบบที่ 2 รูปแบบการประเมินหลักสูตรของไทเลอร์

เป็นการพิจารณาความสัมพันธ์ที่เป็นเหตุเป็นผลต่อกันขององค์ประกอบหลักสูตร 3 ส่วน คือ (Tyler, Ralph W. อ้างถึงใน สมจิตร จันทรฉาย, 2536)

1. จุดมุ่งหมายทางการศึกษา
2. ประสบการณ์การเรียนรู้
3. สัมฤทธิ์ผลของการเรียน

ซึ่งตามหลักการของราล์ฟ ไทเลอร์ นั้น จะเน้นการประเมินความสอดคล้อง ระหว่างจุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับประสบการณ์การเรียนรู้ที่จัดไว้ให้หลักสูตร และความสัมพันธ์ ของประสบการณ์การเรียนรู้กับสัมฤทธิ์ผลของการเรียน เป็นการเปรียบเทียบการจัด ประสบการณ์การเรียนรู้ที่ได้ปฏิบัติจริงกับผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติ

รูปแบบที่ 3 รูปแบบหรือแนวคิดในการวางแผนหลักสูตร

แบรินเลย์ (Brantley, E.J. 1993) ได้เสนอรูปแบบหรือแนวคิดในการวางแผน หลักสูตรระยะยาว เพื่อเป็นพื้นฐานที่จะช่วยพัฒนาหลักสูตรให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา ซึ่งในกระบวนการวางแผนนั้น จะต้องครอบคลุมไปด้วย บุคคล 2 กลุ่ม คือ

1. คณะจารย์ นักศึกษา บุคลากร และประชาชนทั่วไป
2. กรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการของสถาบัน ฝ่ายวิจัยสถาบัน และที่ปรึกษา

ด้านระบบข้อมูล

ซึ่งบุคคลทั้ง 2 กลุ่มนี้ จะต้องร่วมกันวางแผนดำเนินการในภารกิจหลัก 4 ขั้นตอน ต่อไปนี้

1. การประเมินสภาพการณ์ ในขั้นตอนนี้ภารกิจของการวางแผนหลักสูตรจะประกอบไปด้วย

- 1.1 รวบรวมข้อมูลด้านความต้องการของนักศึกษา อาจารย์ ชุมชน
- 1.2 สังเคราะห์ข้อมูล จากปรัชญา เป้าหมาย และวัตถุประสงค์จากสถาบัน
- 1.3 พัฒนากลยุทธ์ โดยพิจารณาความเหมาะสมของทรัพยากรและข้อมูลที่มีอยู่ รวมถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับการจัดหลักสูตร
- 1.4 ประเมินกลยุทธ์ฉบับร่าง โดยการสร้างเกณฑ์ในการประเมินวิเคราะห์ ทูลอดจนการจัดสรรทรัพยากรเมื่อนำไปสู่การประเมินผลหลักสูตร

2. พัฒนาแผนที่จะนำไปใช้ โดยเสนอผ่านกรรมการบริหาร อธิการบดี รอง-อธิการบดี ซึ่งจะเป็นผู้ตัดสินใจว่าจะยอมรับหรือไม่ยอมรับแผนที่ได้พัฒนาขึ้นมา

3. การนำแผนไปใช้จริง

3.1 แจกแจงแผนสู่การปฏิบัติจริง โดยพิจารณาจัดลำดับงานและประชุม ข้อตกลง เพื่อวางระบบการดำเนินงาน

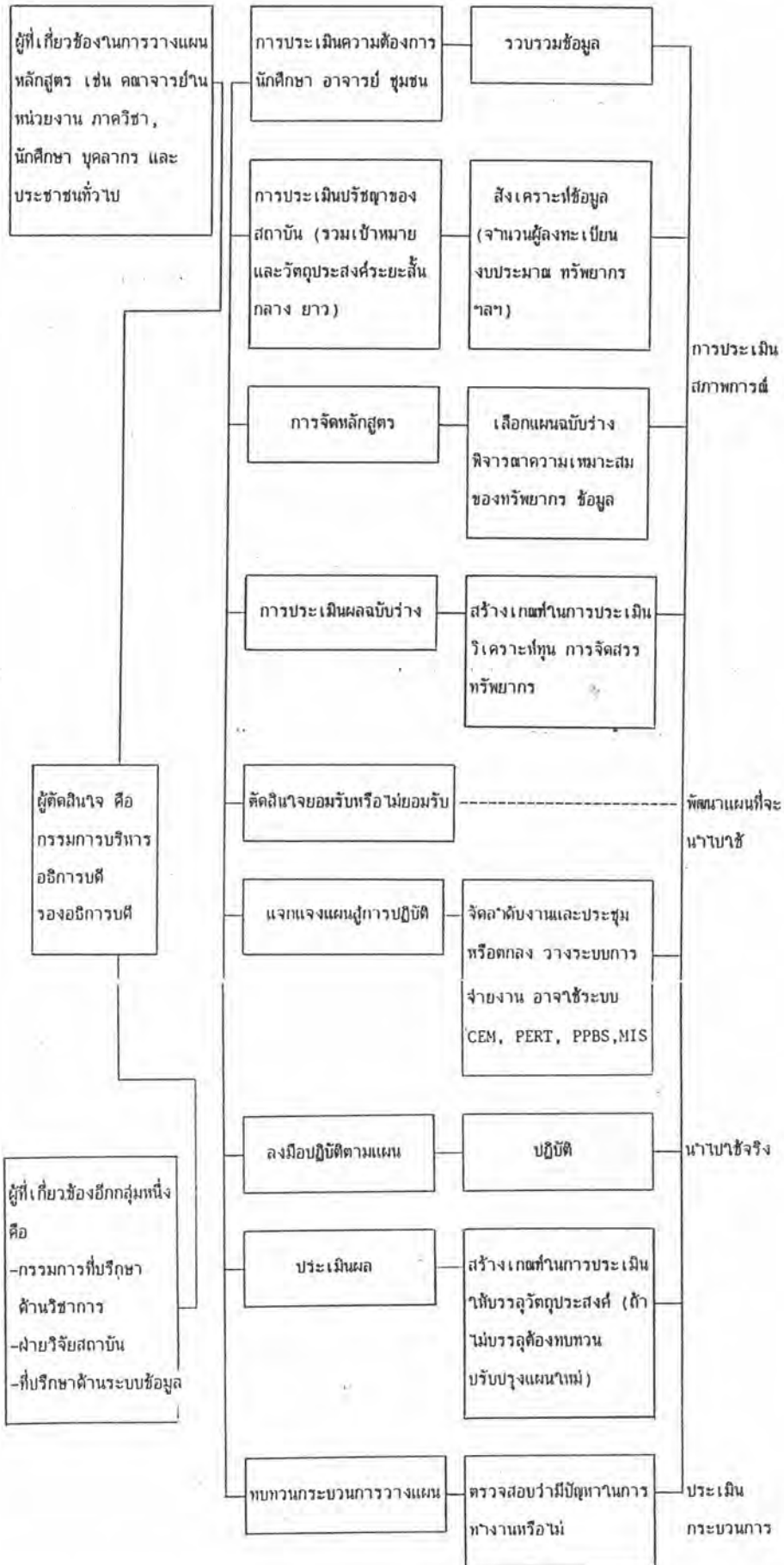
3.2 ลงมือปฏิบัติตามแผน

3.3 ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้ เกณฑ์ในการประเมินที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์

4. ประเมินกระบวนการ เพื่อทบทวนขั้นตอนที่ได้ดำเนินการมาทั้งหมดด้วยการ ตรวจสอบในปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างดำเนินการ

จากการศึกษารูปแบบหรือแนวคิดในการประเมินผลและวางแผนหลักสูตรที่ได้กล่าว มาข้างต้นนั้น ผู้วิจัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่า รูปแบบหรือแนวคิดในการวางแผนหลักสูตรระยะ ยาวของ แบรินเลย์ (Brantley) นั้น มีความเหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการ วิจัยข้อ 1 เนื่องจากมีขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติที่ละเอียดชัดเจน จึงได้นำมา เป็นแนวทางในการศึกษาระยะโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สายวิชา บริหารธุรกิจ พุทธศักราช 2530 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในครั้งนี้

แผนภูมิแสดงกระบวนการในการวางแผนหลักสูตร
 ภารกิจหลัก (ในกระบวนการวางแผน) ภารกิจย่อย



(แปลจาก Curriculum Document Preparation Washington, D.C.: Institute for Services to Education, 1993)

ตอนที่ 3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เสริมพงศ์ หงส์พันธุ์ (2523) ศึกษาเรื่องการจัดประสบการณ์วิชาชีพตามความคาดหวังของผู้บริหารและอาจารย์นิเทศก์ในกลุ่มวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ ผู้บริหารและอาจารย์นิเทศก์ทุกคนในกลุ่มวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวนทั้งสิ้น 460 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม ผลการวิจัยพบว่าประชากรทั้งสองกลุ่มมีความเห็นด้วยอย่างยิ่งในเรื่องนักศึกษาวิชาเอกได้ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพอาจารย์ภาควิชานั้นต้องออกนิเทศ นักศึกษาทุกคนต้องผ่านการฝึกประสบการณ์ และบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องต้องมีความเข้าใจตรงกัน และประชากรทั้งสองกลุ่มเห็นด้วยในเรื่องให้จัดระยะเวลาฝึก 18 สัปดาห์เต็มเวลา โดยจัดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบของสำนักงานจัดประสบการณ์วิชาชีพหรือคณะกรรมการจัดประสบการณ์วิชาชีพตามความเหมาะสม นอกจากนี้จะต้องมีผู้ที่จะทำหน้าที่นิเทศที่คุณสมบัติครบตามเกณฑ์ ส่วนการประเมินผลเห็นด้วยที่ให้อาจารย์นิเทศก์ร่วมกับอาจารย์นิเทศก์ฝ่ายโรงเรียนเป็นผู้ตัดสินผลการฝึกงาน

ประพิศ นามกร (2524) ศึกษากระบวนการวางแผนในวิทยาลัยครูภาคเหนือ ประชากรและกลุ่มตัวอย่างรวมทั้งสิ้น 210 คน เครื่องมือประกอบด้วยแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ ผลการวิจัยพบว่า คณะกรรมการที่มีบทบาทสำคัญต่อการวางแผน คือ กรรมการบริหารวิทยาลัย มุ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นอันดับแรก งบประมาณเป็นอันดับสอง การประเมินผลจัดกระทำน้อยมาก ผู้ประเมินส่วนใหญ่ได้แก่ เจ้าของโครงการ ปัญหาและอุปสรรคในการวางแผน คือ ขาดทิศทางนโยบายเป้าหมายที่ชัดเจน ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผน ขาดสถิติข้อมูล ขาดหน่วยงานวางแผนที่มีความเหมาะสม และปัญหา รายละเอียดเกี่ยวกับการวางแผน

พีรพงษ์ ประดิษฐ์ธรรม (2528) ได้ศึกษารูปแบบและวิธีการจัดส่งนักศึกษาสาขาช่างอุตสาหกรรมออกไปฝึกงานในสถานประกอบการอุตสาหกรรมของสถาบันอาชีวศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลจากประชากร 3 กลุ่มในเขตภาคกลาง คือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดฝึกงานให้กับนักศึกษาของสถานประกอบการ อาจารย์ผู้ดำเนินการจัดฝึกงานนักศึกษา และนักศึกษาที่ออกฝึกงานในปีการศึกษา 2527 จากวิทยาลัยเทคนิค 5 แห่ง การวิจัยพบว่ารูปแบบและวิธี

การจัดส่งนักศึกษาออกฝึกงานควรมีคณะกรรมการร่วมเพื่อวางแผนและวิธีการจัดส่งนักศึกษาออกฝึกงาน อาจารย์ผู้ดำเนินการจัดฝึกงานของสถานศึกษาควรเป็นผู้ติดต่อและประสานงานกับสถานประกอบการ และควรรว้หนังสือเพื่อขอทราบข้อมูลก่อน ควรจัดส่งอาจารย์นิเทศการฝึกงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง การประเมินผลควรเป็นแบบผ่านไม่ผ่านหรือเป็นแบบเกรด ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา ผู้ที่ทำหน้าที่ประเมินการฝึกงานควรเป็นอาจารย์นิเทศที่ร่วมกับหัวหน้างาน และควรมีการวางแผนจัดการฝึกงานร่วมกัน ระหว่างสถานศึกษา กับสถานประกอบการ ส่วนปัญหาและอุปสรรคคืออาจารย์นิเทศที่ไม่มีเวลาออกไปนิเทศการฝึกงาน สถานศึกษาให้การสนับสนุนแก่ผู้ดำเนินการค่อนข้างน้อย

สำเร็จ ประเสริฐสุข (2528) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์การจัดประสบการณ์วิชาชีพครูของสถาบันฝึกหัดครูในกรุงเทพมหานคร ศึกษาในกลุ่มประชากรที่เป็นผู้บริหารสถาบัน และกลุ่มกรรมการดำเนินงานประสบการณ์หรือกลุ่มบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย จำนวนกลุ่มตัวอย่างประชากรทั้งหมด 313 คน ผลการวิจัยพบว่า การจัดการทั่วไปจะพบปัญหาเกี่ยวกับองค์กร สถาบัน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดประสบการณ์วิชาชีพครู คือ จำนวนโรงเรียนที่ใช้เป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์มีจำนวนน้อย ขณะที่นิสิตมีจำนวนมาก จึงทำให้ไม่สามารถเลือกโรงเรียนที่เหมาะสมได้ นิสิตไม่มีความพร้อมในการปฏิบัติงานสอนโรงเรียนบางแห่งขาดครูพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก็บางส่วนไม่ค่อยให้ความสำคัญในการออกนิเทศ ผู้บริหารและอาจารย์พี่เลี้ยงบางส่วนไม่ค่อยให้ความสำคัญของการฝึกประสบการณ์ วิทยาลัยครูบางแห่งไม่มีการวางแผนและการประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมฝึกประสบการณ์ ระบบการประเมินผลใช้แบบผ่าน ไม่ผ่าน ซึ่งมีส่วนทำให้นิสิตนักศึกษาขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

นิสิต ศรีสัมภูวงศ์ (2529) ได้ศึกษาสภาพการออกฝึกงานในสถานประกอบการของนักศึกษา บวส. ประเภทช่างอุตสาหกรรม สังกัดกรมอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานครและจังหวัดในภาคตะวันออก กลุ่มตัวอย่างคือนักศึกษาที่ผ่านการฝึกงานแล้ว อาจารย์นิเทศที่ผู้แทนสถานประกอบการ รวมทั้งสิ้น 352 คน จากการศึกษาพบว่า นักศึกษาบางส่วนยังมีปัญหาในการฝึกงานและสภาพการณ์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นระยะก่อนการฝึกงาน ระหว่าง

การฝึกและหลังการฝึก มีสิ่งที่จะต้องได้รับการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในด้านอาชีวศึกษา คือ การเตรียมการและการวางแผนที่ดี แบ่งเป็น

1. การวางแผนระยะสั้น การเตรียมการล่วงหน้า เน้นให้เห็นถึงความจำเป็นและความสำคัญในการฝึกงาน โดยการจัดระบบการทำงานให้ชัดเจน ในเรื่องของหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่นักศึกษาควรปฏิบัติและทราบล่วงหน้า ตลอดจนความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ การตรงต่อเวลา

2. การวางแผนระยะยาว ผู้รับผิดชอบคือสถานศึกษา คือ จะต้องสำรวจความต้องการของสถานประกอบการ เพื่อทราบความเคลื่อนไหว ความเปลี่ยนแปลงด้านตลาดแรงงาน นำมาปรับปรุงการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

ไพศาล สีนลาร์ตน์ (2529) ศึกษาเรื่องการนำเสนอเกณฑ์ประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา สาขาวิชาช่างก่อสร้าง ประเภทช่างอุตสาหกรรม วิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร จำนวนรวมทั้งสิ้น 341 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามความคิดเห็น ผลการวิจัยพบว่า องค์ประกอบการฝึกงานแต่ละด้านนั้น ประชากรและกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นกับน้ำหนักความสำคัญแตกต่างกันไปในด้านความรู้ความสามารถ ปริมาณและคุณภาพของงาน และบุคลิกภาพส่วนตัว นอกจากนี้ยังให้ข้อเสนอแนะต่อการกำหนดเกณฑ์ประเมินผลว่าควรตั้งอยู่บนมาตรฐานเดียวกัน มีความเที่ยงตรงและยุติธรรม เพื่อเป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อการติดตามผล และให้จัดระบบการประเมินผลเป็นระดับคะแนน เพื่อให้ผู้ฝึกมีความตั้งใจฝึกงานมากขึ้น

กชกร ธิปัตติ (2529) ศึกษาวิจัยเรื่อง เปรียบเทียบความคาดหวังของผู้ประกอบการและครูช่างอุตสาหกรรมระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีต่อการฝึกงานอาชีพในสถานประกอบการของนักเรียนแผนการเรียนช่างอุตสาหกรรมในกรุงเทพมหานคร โดยมีประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยทั้งสิ้น 424 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์หัวหน้าหมวดวิชาช่างอุตสาหกรรมเกี่ยวกับการฝึกงานอาชีพ ผลการวิจัยพบว่า เจ้าของสถานประกอบการมีความคาดหวังสูงสุด คือ เรียงความร่วมมือการจัดฝึกงาน ระยะเวลาดำเนินการจัดฝึกงาน การนิเทศติดตามผลการฝึกงานด้านการประสานงานร่วมมือ ค่าใช้จ่าย

ในการจัดฝึกงาน และด้านความพร้อมของผู้ฝึกงาน ส่วนความคาดหวังของครูช่างอุตสาหกรรม คือ ช่วยให้ผู้ฝึกทักษะในการทำงานดีขึ้น ควรได้รับความแนะนำจากผู้ควบคุม ควรนิเทศโดยผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพ และการประเมินผลการฝึกควรเป็นการปฏิบัติเป็นเกณฑ์

แววพรรณ อยู่พงษ์พิทักษ์ (2529) การศึกษาปัญหาการฝึกงานการศึกษานอกระบบ โรงเรียน คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือนิสิตฝึกงาน อาจารย์พี่เลี้ยง และอาจารย์นิเทศก์ สาขาการศึกษานอกระบบโรงเรียน คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวนทั้งสิ้น 202 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม ผลการวิจัยพบว่า นิสิตส่วนใหญ่ประสบปัญหาเรื่องความไม่ชัดเจนของการจัดปฐมนิเทศก่อนออกฝึกงานเกี่ยวกับระบบการทำงานของหน่วยงานทางการศึกษานอกระบบโรงเรียน และความไม่เพียงพอของคำแนะนำจากหน่วยงานที่ไปฝึก หน่วยงานที่นิสิตไปฝึกไม่เคยมีประสบการณ์ในการรับนิสิตมาก่อน ความไม่เพียงพอในการเตรียมตัวของนิสิต อาจารย์พี่เลี้ยงขาดการประสานงานกันระหว่างอาจารย์นิเทศก์ อาจารย์นิเทศมีเวลาไม่เพียงพอที่จะให้คำแนะนำปรึกษา ขาดการกำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดประชุมนิสิตหลังการฝึกประสบการณ์ และอาจารย์ให้ความสนใจน้อยต่อเรื่องนี้

รายงานการวิจัย โครงการวิจัยรูปแบบการฝึกงานของกรมอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2529) พบว่า สถาบันอาชีวศึกษาต้องการความช่วยเหลือจากองค์การธุรกิจในการให้สถานที่ฝึกงาน และปัญหาอุปสรรคที่ผู้ประกอบการพบในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานก็คือ ความประเพณีที่ไม่เหมาะสม ความไม่เข้าใจหลักการงานและการนิเทศก์นักศึกษาฝึกงานในขณะที่ออกไปฝึกงานของสถานศึกษา มีค่อนข้างน้อยมากหรือแทบไม่มีเลย ซึ่งเป็นผลทำให้ขาดการประสานงานกันระหว่างฝ่ายสถานศึกษากับสถานประกอบการ

รายงานการวิจัย โครงการการดำเนินงานอาชีวศึกษาและเทคนิคศึกษา โดยกรมอาชีวศึกษาและธนาคารโลก เมื่อ พ.ศ.2530 พบว่าในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานคือโครงการส่งนักศึกษาออกฝึกงานในสถานประกอบการ จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือทั้งจากฝ่ายสถานศึกษาและฝ่ายสถานประกอบการ ผู้สอนในสถานศึกษาขาดความอุตสาหกรรมในการเสาะหาสถานที่ฝึกงานให้กับนักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถได้ฝึกงาน ในขณะที่เดียวกันสถานประกอบการไม่กระตือรือร้นที่จะให้ความร่วมมือในการรับนักศึกษาระดับอาชีวศึกษา เทคนิค

ศึกษาเข้าฝึกงาน ทั้งนี้เพราะปัจจัยสำคัญข้อหนึ่งคือ โครงการส่งนักศึกษาเข้าฝึกงานไม่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ

เจริญ งามชัด (2530) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์ปัญหาจัดประสบการณ์วิชาชีพครูสำหรับนักศึกษาประถมศึกษาหลักสูตร 4 ปี ในวิทยาลัยครู โดยศึกษาจากประชากร จำนวน 642 คน ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษา อาจารย์นิเทศก์จากวิทยาลัยครูบุรีรัมย์ วิทยาลัยครูสุรินทร์ วิทยาลัยครูอุบลราชธานี วิทยาลัยครูอุดรธานี ผลการวิจัยพบว่า ในด้านการดำเนินงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูนั้น อาจารย์ผู้สอน อาจารย์นิเทศก์ไม่สามารถติดตามดูแลนักศึกษาที่ออกไปฝึกประสบการณ์ได้อย่างเพียงพอ อาจารย์นิเทศก์ขาดความสนใจ การประสานงานทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยครูไม่ดีพอ ความไม่เพียงพอในการจัดอบรม อาจารย์นิเทศก์ฝ่ายโรงเรียน งบประมาณสนับสนุนโครงการมีน้อย และนักศึกษาไม่ได้รับความเอาใจใส่ช่วยเหลือจากอาจารย์นิเทศก์ฝ่ายโรงเรียนเท่าที่ควร

สุนีย์ ภูพันธ์ (2530) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรมในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา พบว่า ส่วนใหญ่สถานศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงาน มีจำกัด ขาดความร่วมมือจากสถานประกอบการเพราะสถานที่ฝึกงานหลายแห่งที่ไม่พร้อมจะรับนักศึกษาไปฝึกงาน เนื่องจากนักศึกษาขาดความแม่นยำในฝีมือ ขาดความมั่นใจในการทำงาน ก่อให้เกิดความเสียหายแก่การทำงานในสถานประกอบการนั้น ๆ

สุวรรณ ดอนขวา (2531) ศึกษาการดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกงานอาชีพนักเรียนนักศึกษาในสถานประกอบการของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ประชากรและกลุ่มตัวอย่างจำนวน 325 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถาม ผู้อำนวยความสะดวก ผู้ช่วยผู้อำนวยความสะดวก ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักศึกษา หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานแนะแนว และอาจารย์นิเทศฝึกงาน ผลการวิจัยพบว่า สภาพการดำเนินงานในการฝึกงานมี 2 รูปแบบคือ ในรูปกรรมการและไม่ใชรูปกรรมการ โดยมีผู้ช่วยผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายวิชาการ เป็นที่ปรึกษาและประสานงาน ปัญหาที่พบคือปัญหาไม่พร้อมในเรื่องยานพาหนะ จัดส่งนักศึกษาฝึกงาน อาจารย์ต้องรับผิดชอบมากไม่มีเวลาเตรียมการ

ขาดการประชาสัมพันธ์ภายใน ขาดความพร้อมและการให้ความร่วมมือ ขาดเกณฑ์มาตรฐานในการประเมินผลและบุคลากรไม่มีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงาน

จุกา วิริยะ (2532) ศึกษาวิจัยเรื่องการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติของหลักสูตรคหกรรมศาสตร์ สาขาอาหารและโภชนาการ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยรวมทั้งสิ้น 506 คน ประกอบด้วยผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา ผู้ประกอบการ ผลการวิจัยพบว่าโครงสร้างหลักสูตรมี 3 หมวดวิชา คือ หมวดวิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาเลือกเสรี และมีการจัดฝึกงานตามหลักสูตร ไม่มีการนับหน่วยงาน เป็นเวลา 1 เดือน สิ่งที่ประชากรเห็นด้วยมากเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ เป็นคุณสมบัติอาจารย์ วัตถุประสงค์การเรียนการสอน การวัดและประเมินผล และการฝึกงานของนักศึกษา พร้อมทั้งเสนอสิ่งที่ควรปรับปรุงในระดับมาก ได้แก่ คุณสมบัติของนักศึกษา อุปกรณ์เครื่องมือในการเรียนการสอน รวมถึงการจัดความร่วมมือกับสถานประกอบการ

สมสมร เทพนาโสมนัสต์ (2532) ศึกษาเรื่องการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป ปีพุทธศักราช 2527 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยทั้งสิ้น 881 คน ประกอบด้วย อาจารย์ นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา นายจ้าง อาจารย์ที่ปรึกษา ผลการวิจัยพบว่า การกำหนดความมุ่งหมายของหลักสูตรมีความสอดคล้องกับปัจจัยภายนอกสอดคล้องกับความต้องการของสังคม จำนวนรายวิชาและหน่วยกิตส่วนใหญ่มีความเหมาะสม แต่ยังมีเนื้อหาซ้ำซ้อนค่อนข้างมาก โดยเฉพาะการจัดการเรียนการสอนโดยทั่วไปเหมาะสมอยู่ในระดับค่อนข้างมาก เว้นแต่บรรยายภาคการเรียนภาคทฤษฎี การให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนที่การวัดและประเมินผล และการปรับปรุงการสอนของอาจารย์มีความเหมาะสมค่อนข้างมาก นอกจากนี้ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรนี้มีคุณลักษณะทั่วไปและคุณลักษณะด้านวิชาชีพตรงตามที่กำหนดไว้ในความมุ่งหมายของหลักสูตรค่อนข้างมาก ที่สำคัญการจัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและสังคม จะต้องให้นักศึกษาได้เรียนรู้ภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้นในทุกสาขาวิชา

วุฒิชัย ประเสริฐสุข (2536) ศึกษากระบวนการวางแผนสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ ประชากรที่ใช้ในการวิจัยรวมทั้งสิ้น 161 คน ผู้บริหารสถาบันเจ้าหน้าที่ของสถาบันช่วงเวลาเก็บข้อมูล (2530-2536) ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักพัฒนาเทคนิค สำนักหอสมุด และสำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสำรวจเอกสาร แบบสำรวจกิจกรรม แบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์ ผลการวิจัยพบว่า สถาบันมีการดำเนินงานโดยการวางแผน แต่ยังไม่มีความชัดเจนในการจัดทำแผนอย่างเป็นทางการและกลั่นกรองแผนก่อนส่งยังทบวงมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะขั้นจัดทำแผนไม่มีการศึกษาวิเคราะห์ความเป็นมา ส่วนขั้นปฏิบัติไม่มีการกำหนดมาตรการในการดำเนินการ และในขั้นประเมินผลยังขาดการติดตามและประเมินผล ปัญหาอุปสรรคที่พบคือ คณะกรรมการวางแผนไม่มีความพร้อม ทำให้แผนไม่ต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังขาดการจัดแผนหรือโครงการ ขาดการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติ ไม่มีการประชุมสัมมนาเพื่อปรับปรุงแก้ไข และเตรียมการดำเนินงานโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน

จากทฤษฎี แนวคิด หลักการ ตลอดจนงานวิจัยที่ได้เสนอไว้ข้างต้นนั้น จะเห็นได้ว่าการจัดการฝึกงานเป็นกระบวนการหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนที่จะร่วมเสริมสร้างประสบการณ์ตรงให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญพร้อมที่จะออกไปประกอบอาชีพตามสาขาวิชาที่ตนศึกษาได้อย่างมั่นใจ ที่สำคัญการจัดการฝึกงานนั้น จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร และวัตถุประสงค์ของการฝึกงาน โดยอาศัยความร่วมมือคือ ประสานงานซึ่งกันและกัน ระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ เพื่อสร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ปฏิบัติ โดยเฉพาะในเรื่องของนโยบายแผนการดำเนินงานนั้น จะต้องประสานสัมพันธ์ให้เกิดความเข้าใจแก่บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ร่วมกันกำหนดแนวทางปฏิบัติ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้ตรงจุดและบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกงาน