

## ทฤษฎี หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาสภาพการดำเนินการฝึกงานอาชีพนักเรียนในสถานประกอบการของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยจะนำเสนอทฤษฎี หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับดังนี้คือ

1. จุดมุ่งหมายของการฝึกงานอาชีพ
2. ความสำคัญของการฝึกงานอาชีพในสถานประกอบการ
3. นโยบายและเป้าหมายของแผนพัฒนาอาชีวศึกษา
4. แนวนโยบายในการจัดการศึกษาเพื่ออาชีพของกรมอาชีวศึกษา
5. สำนักงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน กรมอาชีวศึกษา
6. หลักการปฏิบัติในการดำเนินการฝึกงานอาชีพพร้อมกัน ระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ
7. การดำเนินงาน เกี่ยวกับการฝึกงานอาชีพในสถานประกอบการของสถานศึกษา
8. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### จุดมุ่งหมายของการฝึกงานอาชีพ

การฝึกงานอาชีพ เป็นกระบวนการที่จะทำให้นักเรียนนักศึกษาหรือผู้เข้ารับการฝึกได้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการทำงาน เพื่อการเตรียมพร้อมในการก้าวไปสู่โลกของการประกอบอาชีพ นักการศึกษาหลายท่าน ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกงานอาชีพอันเกิดประโยชน์แก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกงานไว้ดังนี้

น้อย ศิริโชติ (2524: 11-12) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกงานอาชีพว่ามีจุดมุ่งหมายระดับองค์การ และระดับบุคคลกล่าวคือ

### จุดมุ่งหมายระดับองค์การ

1. พัฒนาฝีมือของผู้ปฏิบัติงาน
2. พัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด
3. กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
4. พัฒนาการบริหารงานโดยเฉพาะการบริหารงานบุคคล
5. พัฒนาการบริหารแก่สาธารณะ และผู้ขอรับบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. ลดความสิ้นเปลืองและป้องกันอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน
7. พัฒนาบุคลากรและองค์การให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

### จุดมุ่งหมายระดับบุคคล

1. พัฒนาบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน
2. พัฒนาฝีมือในการปฏิบัติงาน
3. ฝึกฝนการตัดสินใจในการทำงาน
4. เรียนรู้การปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย
5. ปรับปรุงสภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
6. สร้างความพอใจในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น

จอห์น เอ็ล เฟอ์เรอร์ (John L. Feirer 1972: 18) กล่าวว่า "การฝึกงานอาชีพจะให้นักเรียนหรือเยาวชนมีความพร้อมที่จะเป็นผู้เชื่อมโยงช่องว่างระหว่างโรงเรียนและการทำงานให้ประสานสัมพันธ์กัน"

นอกจากนี้ ราล์ฟ อี เมสัน และคณะ (Ralph E. Mason and others 1981:

11) ได้กล่าวถึงจุดประสงค์ของการฝึกงานอาชีพว่า

1. ช่วยให้นักเรียนมีประสบการณ์วิชาชีพในสาขาวิชาอาชีพตามความสนใจของตน
2. ช่วยให้นักเรียนมีโอกาสหารายได้พิเศษเพื่อช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในครอบครัว
3. ช่วยขจัดปัญหาการออกกลางคันของนักเรียน เพราะเป็นแรงจูงใจอย่างหนึ่งที่ทำให้

ให้นักเรียนมีรายได้และมีความหวังในการประกอบอาชีพต่อไป

#### 4. ช่วยพัฒนาบุคลิกภาพของนักเรียนและพัฒนาฝีมือในการทำงาน

ไพฑูรย์ สีนลารัตน์ (2524: 96-97) กล่าวถึงจุดประสงค์ของการสอนแบบฝึกปฏิบัติโดยทั่วไปในระดับอุดมศึกษา ซึ่งมีจุดมุ่งหมายคล้ายการปฏิบัติการณ์งานอาชีพ กล่าวคือ

1. ให้ผู้เรียนรู้จักและคุ้นเคยกับเครื่องมือและอุปกรณ์
2. ให้ผู้เรียนคุ้นเคยกับการวางแผนและทดลองใช้เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
3. พัฒนาความสามารถของผู้เรียนในการประยุกต์หลักการทั่วไปให้สอดคล้องกับการปฏิบัติ
4. พัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้เรียน
5. ให้ผู้เรียนเข้าใจปัญหาและพิจารณาหาทางเลือกในการปฏิบัติที่เหมาะสม
6. ช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาทัศนคติและภูมิใจในอาชีพของงาน

ด้วยเหตุนี้จึงกล่าวได้ว่า การฝึกงานอาชีพจะทำหน้าที่เชื่อมโยงการศึกษากับโลกแห่งการทำงาน และส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกงานมีความสามารถในการพัฒนาทักษะความพร้อมในการปฏิบัติงาน และเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพของตนอย่างแท้จริง

#### ความสำคัญของการฝึกงานอาชีพในสถานประกอบการ

การฝึกงานอาชีพในสถานประกอบการ สามารถฝึกฝนให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และปฏิบัติ การฝึกงานด้วยเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อการเตรียมความพร้อมที่จะออกไป ประกอบอาชีพต่อไป เพราะโดยปกติแล้ว การเรียนการสอนในโรงเรียนนั้นไม่สามารถจัด ประสบการณ์จริงด้านการทำงานแก่ผู้เรียนได้ เพราะโรงเรียนมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถจะคงไว้ ซึ่งความทันสมัยในด้านวิธีการปฏิบัติและด้านอุปกรณ์หรือเครื่องมือต่าง ๆ ได้ ดังที่สถานประกอบการมีอยู่ อีกทั้งโรงเรียนไม่สามารถจะจัดการเรียนการสอน และจัดมวลงประสบการณ์ในการทำงานให้กับนักเรียนในทุกแง่ทุกมุมได้ (Lawis R. Fibel 1973: 108)

การฝึกงานอาชีพมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาและวงการอุตสาหกรรม เพราะ นอกจากเกิดความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและสถานศึกษาแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกงานอาชีพจะได้รับประโยชน์ 3 ด้าน คือ (Wray, and Others 1982: 88)

1. ทักษะในการปฏิบัติงานแต่ละอย่าง
2. ทักษะในการปฏิบัติงานโดยส่วนรวม
3. การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ

ดั่งที่หนังสือ Educational Reform: Experiences and Prospects ของ Unesco (1979: 35) กล่าวไว้ว่า

"การฝึกงานอาชีพทุกประเภท สามารถ เปรียบได้กับ เครื่องมือหรือตัวกลางที่ทำหน้าที่ เชื่อมโยงการ เรียนการสอนและการทำงานให้ต่อกัน เพราะการฝึกงานอาชีพจะช่วย ให้นัก เรียนก้าวหน้าจากสถานภาพหนึ่ง ไปสู่สถานภาพอีกอย่างหนึ่งที่แตกต่าง ไปจากสถานภาพ เดิมอย่างสิ้นเชิง"

จากการรายงานการสัมมนาเกี่ยวกับการฝึกงาน ของสถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ (1973: 25) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกงานอาชีพในสถานประกอบการ ดังนี้

1. การฝึกงานอาชีพในด้านอุตสาหกรรมระดับช่างฝีมือหรือระดับกลางมีความจำเป็น มาก เพราะสามารถช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
2. การฝึกงานในสถานประกอบการหรือในโรงงาน จะช่วยให้ผู้ เข้ารับการฝึกได้ สัมผัสกับสิ่งแวดล้อมของโลกแห่งการทำงานจริง ๆ
3. การฝึกงานอาชีพในสถานประกอบการ เป็นการแบ่ง เบาภาระในการลงทุนด้าน อาชีวศึกษา หรือการศึกษาวิชาอาชีพ
4. การฝึกงานอาชีพในสถานประกอบการ จะ เป็นแนวทางและแบบอย่างที่ดีสำหรับ การปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงานอาชีพประเภทอื่น ๆ

วิชัย ตันศิริ (มปป.: 69) ได้กล่าวถึงวิธีการที่จะพัฒนาหลักสูตรและการ เรียนการสอนวิชาชีพว่า ควรจะมีการสร้างความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดระหว่าง โลกของการศึกษาและโลก ของการทำงานโดยใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นในชุมชนมาช่วยในการจัดการศึกษาให้มาก โดยนำทาง ให้ครู ผู้ปกครอง ผู้ชำนาญการในท้องถิ่น ได้ให้ความร่วมมือ ในกระบวนการพัฒนาการเรียน การสอน

อาจกล่าวได้ว่า การฝึกงานอาชีพทุกประเภทล้วนแต่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคคลให้เป็นผู้ผลิตที่มีความสามารถและมีความชำนาญ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การฝึกงานอาชีพร่วมกันระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการนั้น เป็นวิธีการฝึกงานอาชีพที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความพร้อมที่จะออกไปประกอบอาชีพตามสาขาของงาน ดังนั้นการฝึกงานอาชีพในสถานประกอบการจะสามารถทำให้สถาบันทางการศึกษาได้จัดการศึกษาด้านวิชาชีพให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการได้อย่างสมบูรณ์

### นโยบายและ เป้าหมายของแผนพัฒนาอาชีวศึกษา

แผนพัฒนาอาชีวศึกษาระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534) มีวัตถุประสงค์ที่จะผลิตและพัฒนากำลังคนระดับกึ่งช่างฝีมือ ช่างฝีมือ ช่างเทคนิค และให้บริการฝึกวิชาชีพระยะสั้นแก่ประชาชนทั่วไป รวม 5 ประเภทวิชา คือ ช่างอุตสาหกรรม เกษตรกรรม พณิชยกรรม คหกรรม และศิลปหัตถกรรม ในสัดส่วนที่เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ โดยมีนโยบายและ เป้าหมายด้านคุณภาพดังต่อไปนี้

#### นโยบาย

1. ขยายการศึกษาระดับวิชาชีพและการบริการฝึกอาชีพ ให้กว้างขวางสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ โดยเฉพาะในสาขาที่ขาดแคลนและจำเป็นต่อการพัฒนาอุตสาหกรรม เกษตรกรรม และการบริการ ตรีงปริมาณและ เร่งรัดปรับปรุงการผลิตกำลังคนในสาขาที่เกินความต้องการของตลาดแรงงาน
2. เร่งรัดพัฒนาการจัดการ เรียนการสอนให้เป็นกระบวนการที่ครบวงจร เพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมทั้งทักษะวิชาชีพ และความสามารถในการสร้างสรรค์ผลงานที่ได้คุณภาพมาตรฐาน รวมทั้งความสามารถในการให้บริการและการจัดการ ซึ่งจะ เป็นแนวทางส่งเสริมให้ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถออกไปประกอบอาชีพอิสระได้ นอกเหนือจากอาชีพลูกจ้าง
3. ปรับปรุงคุณภาพมาตรฐานของหลักสูตรและปัจจัยกรอาชีวศึกษา ทั้งในด้านสื่อการเรียนการสอน ครุภัณฑ์ เครื่องจักรเครื่องมือ และอาคารสถานที่

4. ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพผู้บริหาร ครูประจำการ ทั้งในด้านจริยธรรม คุณธรรม ตลอดจนความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยี โดยเฉพาะในสาขาอาชีพที่ตลาดแรงงานมีความต้องการสูงและหรือสาขาอาชีพที่ต้องการเทคโนโลยีสูง มีความสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ
5. ปรับปรุงหลักสูตรอาชีวศึกษาให้มีความเชื่อมโยงกัน ระหว่างหลักสูตรในและนอกระบบโรงเรียน เพื่อเป็นการจูงใจให้เยาวชนและประชาชนสนใจเรียนวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
6. ส่งเสริมให้สถานศึกษา เป็นศูนย์บริการวิชาชีพในชุมชน เพื่อให้บริการการฝึกทักษะอาชีพ การพัฒนาแรงงานในท้องถิ่นและในชนบทได้เต็มกำลังความสามารถ
7. ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างสถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษาและกับหน่วยงานอื่น เพื่อการประหยัดและให้เกิดประโยชน์สูงสุด
8. สนับสนุนให้มีการกำหนดการทดสอบและการควบคุมมาตรฐานวิชาชีพ ในสาขาต่าง ๆ และระดับต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาที่กรมอาชีวศึกษารับผิดชอบ
9. ขยายบทบาทความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ ภาคีรัฐบาล รัฐวิสาหกิจและเอกชนอย่างเป็นระบบ โดยให้กฎหมายรองรับเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพอาชีวศึกษา ทั้งในด้านการเรียนการสอน การฝึกงาน การพัฒนาบุคลากร และการจัดระบบช่างฝึกหัด
10. ส่งเสริมการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เจตคติ นิสัยในการทำงาน และบุคลิกภาพอันพึงประสงค์ในการดำรงชีวิต และการประกอบสัมมาอาชีพให้แก่ นักเรียนนักศึกษา
11. สนับสนุนการพัฒนาสุขภาพ สวัสดิภาพ และพละนามัยของนักเรียน นักศึกษา ตลอดจนการศาสนา และศิลปวัฒนธรรม
12. เร่งรัดพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพระบบการบริหารงาน การตรวจ การรายงาน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
13. สนับสนุนการวิเคราะห์ วิจัย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้สำเร็จการศึกษา และการจัดระบบข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการวางแผนและการพัฒนางาน

#### เป้าหมาย

1. นักเรียนนักศึกษาทุกระดับทุกประเภทวิชา ได้รับการศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพที่สอดคล้องกับสภาพ เศรษฐกิจสังคมของท้องถิ่น และของประเทศตามความถนัดและสนใจ

2. นักเรียนนักศึกษามีโอกาสในการปฏิบัติงานจริงทั้งในด้านการจัดการ การใช้เทคโนโลยีการผลิต การซื้อ การขาย และการมีงานทำร่วมกันตามกระบวนการศึกษาคบวงจร

3. นักเรียนนักศึกษามีความตระหนักในความสำคัญของงานอาชีพ มีทักษะในการปฏิบัติงาน เกิดคุณธรรม ค่านิยมในการที่จะพึ่งตนเอง ความซื่อสัตย์ เพียร ความรับผิดชอบ ความมีระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์สุจริต และการประหยัด

4. นักเรียนนักศึกษาได้รับการส่งเสริมให้มีรายได้ระหว่างเรียนตามความเหมาะสมกับความสามารถและวัย

5. นักเรียนนักศึกษาได้รับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ มีกำลังใจพร้อมที่จะออกไปประกอบอาชีพตามความถนัด ความสามารถ และตามความต้องการของตลาดแรงงาน

6. ปัญหาด้านเศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะปัญหาการว่างงานลดน้อยลง เนื่องจากการอาชีวศึกษาสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และสภาพเศรษฐกิจของประเทศ และการมุ่งเน้นนโยบายส่งเสริมให้ผู้สำเร็จการศึกษา สามารถประกอบอาชีพอิสระได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### แนวนโยบายในการจัดการศึกษา เพื่ออาชีพของกรมอาชีวศึกษา

การเตรียมผู้เรียนให้มีความพร้อมในการประกอบอาชีพ เป็นสิ่งที่มีความสำคัญมาก การศึกษาทุกระดับจะต้องสอดแทรกวิชาอาชีพ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถออกไปประกอบอาชีพได้ วิธีการเตรียมผู้เรียน เพื่ออาชีพนั้นจะต้องคำนึงถึงความรู้และความถนัดส่วนตัว และเนื่องจากอาชีพมีอยู่จำกัด การปลูกฝังด้านอาชีพอย่างแท้จริงไม่เป็นที่มั่นใจได้ว่าผู้เรียนจะสามารถออกไปประกอบอาชีพได้ เพราะฉะนั้นโรงเรียนควรสอนให้ผู้เรียนรู้จักวิธีการเรียนด้วยตนเอง เพื่อสามารถแสวงหาความรู้สำหรับการประกอบอาชีพอื่น ๆ ที่มีอยู่ในสังคม (ลาวัลย์ ฌโนมจันทร์ 2526: 15-19) เพราะปัจจุบันการดำรงชีวิตของคนเราในสังคมมีความซับซ้อนมาก ทุกคนต้องดิ้นรนเพื่อความอยู่รอด อาชีพจะเป็นตัวกำหนดความอยู่รอดและคุณภาพของการดำรงชีวิต แต่การได้มาซึ่งอาชีพในปัจจุบันมิใช่ของง่าย การศึกษาจึงมีบทบาทสำคัญในการที่จะสร้างให้คนมีความรู้ความสามารถและทักษะที่เหมาะสมกับอาชีพ (ทวีป อภิลิทธิ 2528: 17-19) นับตั้งแต่เข้า

สู่ระบบโรงเรียน และพัฒนาอย่างต่อเนื่องไปตลอดชีวิต การศึกษาเป็นกิจกรรมที่กระทำเพื่อให้ทุกคนพัฒนาการรับรู้เกี่ยวกับบทบาทแห่งชีวิต และโลกแห่งการทำงาน มีความเข้าใจประเภทของอาชีพที่มีอยู่ในสังคมและแนวโน้มของอาชีพ หรืองานใหม่ ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต อันสืบเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงของสังคม มีโอกาสสำรวจและตรวจสอบกลุ่มอาชีพ การวางแผนชีวิตรวมถึงการตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพที่ตนปรารถนา (นิพนธ์ ไทยพานิช 2527: 25-40)

สวัสดี จงกล (2528: 39-40) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการประกอบอาชีพไว้ว่า การประกอบอาชีพเป็นการช่วยตนเองไม่ให้ เป็นภาระแก่ผู้อื่นและสังคม เป็นการพัฒนาตนเองและสังคม เพราะชีวิตที่มีความสุขคือชีวิตที่ทำงานและประกอบอาชีพ ถ้าทุกคนทำงานประกอบอาชีพที่ดีมีรายได้ดี มีเสถียรภาพมั่นคง ความสงบในสังคมก็จะเกิดขึ้น ซึ่งครูจะต้องพยายามปลูกฝังให้เด็กมีทัศนคติและเห็นคุณค่าของการทำงานและการประกอบอาชีพ การที่จะทำให้เด็กตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จำเป็นต้องฝึกให้เด็กและเยาวชนได้ฝึกทำงานและปฏิบัติงานด้านอาชีพต่าง ๆ จากง่ายไปหายาก ซึ่งจะช่วยให้เด็กค่อย ๆ มีเจตคติที่ดี และเห็นคุณค่าของการทำงานและการประกอบอาชีพ โดยเฉพาะผู้ที่ไม่ถนัดในงานฝีมือหรืองานใช้แรงงาน หากมีแรงจูงใจหรือการเสริมแรงที่ดีในการฝึกภาคปฏิบัติก็ เชื่อว่าจะมีทางพัฒนาเจตคติที่ดีได้

การอาชีวศึกษาเป็นการศึกษาเพื่ออาชีพโดยตรง ดังนั้นการจัดการศึกษาจึงมุ่งฝึกทักษะเป็นการเฉพาะและเน้นการฝึกลักษณะนิสัยในการทำงานที่คั่งงาม เพื่อให้ผู้เรียนได้เกิดความรู้ มีทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในอาชีพ สามารถสร้างสรรค์ สร้างงาน และพัฒนากิจการงานและการอาชีพ โดยผ่านการศึกษาและฝึกอบรมเป็นอย่างดี ด้วยเหตุนี้แนวนโยบายของกรมอาชีวศึกษาจึงมุ่งที่จะส่งเสริมในด้านการผลิต พัฒนาแรงงาน และคุณภาพของชีวิตให้เป็น การจัดการศึกษาเพื่ออาชีพอย่างแท้จริง โดยยึดหลักการสำคัญ 3 ประการ คือ (บรรจง ชูสกุลชาติ 2530: 8-9)

1. หลักการศึกษาเพื่ออาชีพ
2. หลักการศึกษาเพื่อคุณภาพ
3. หลักการศึกษาเพื่อการประหยัด

### 1. การจัดการอาชีวศึกษาในการจัดการศึกษาเพื่อการอาชีพ

กล่าวคือ ปรับหลักการและกระบวนการของการอาชีวศึกษา ให้สามารถผลิตผู้สำเร็จการศึกษา สามารถประกอบอาชีพได้จริงและได้ตรงตามที่ฝึกฝนอบรม โดยการร่วมมือกับสถานประกอบการทั้งภาครัฐบาลและภาคเอกชน เพื่อประสานประโยชน์ในการฝึกฝนทักษะและความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพ

### 2. การจัดการอาชีวศึกษาในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพ

กล่าวคือ เร่งรัดปรับปรุงการอาชีวศึกษาในด้านหลักสูตร หลักการของหลักสูตร โครงสร้างและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เร่งรัดปรับปรุงการอาชีวศึกษาในด้านกระบวนการเรียนการสอน วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องจักร อาคารสถานที่ และบุคลากร รวมถึงการบริหารงาน อันเป็นปัจจัยและกลไกไปสู่การผลิตให้ผู้สำเร็จการศึกษามีคุณภาพเป็นสำคัญ

### 3. การจัดการอาชีวศึกษาในการจัดการศึกษาเพื่อการประหยัด

กล่าวคือ ประสานประโยชน์และประสานสัมพันธ์ เลือกสรรทรัพยากร ใชัทรัพยากรอย่างถูกต้องเหมาะสมกับวิชาชีพแต่ละสาขาให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการพัฒนาคุณภาพคน

นอกจากนี้ กรมอาชีวศึกษาได้กำหนดแนวนโยบายในส่วนของการจัดการศึกษาเพื่ออาชีพให้สถานศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2528 เป็นต้นมา ดังต่อไปนี้

1. ให้จัดการศึกษาเพื่อการอาชีพ โดยประสานสัมพันธ์กับสถานประกอบการในท้องถิ่น เพื่อแลกเปลี่ยนหรือร่วมมือ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาวิชาชีพ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ให้จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพ โดยพยายามจัดบุคลากรให้มีชั่วโมงสอนเหมาะสมกับสภาพร่างกายและคุณภาพของงาน จัดการสอนการฝึกงานให้ได้คุณภาพมาตรฐานตามความต้องการของธุรกิจ อุตสาหกรรม หรือตลาดแรงงาน

3. ให้จัดการศึกษาเพื่อการประหยัด โดยคำนึงถึงวัสดุฝึกอย่างถูกต้อง และสนองประโยชน์อย่างสูงสุด การจัดชั้นเรียนจะต้องคำนึงปริมาณและคุณภาพให้เหมาะสมและประหยัด

รายงานหมวดสาธารณสุขโลก

สุคนธ์กมลกร สถาบันวิทยบริการ

สถาบันวิทยบริการ

4. ให้จัดการศึกษาเพื่อฝึกฝนทักษะวิชาชีพอย่างแท้จริง โดยพยายามปรับปรุงคุณภาพครู-อาจารย์ ให้มีความรู้ ทักษะ ให้เหมาะสมกับอาชีพ
5. ให้มีการวิจัยและพัฒนาในเรื่องอาคารสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ การศึกษา บุคลากรและเทคนิคการบริหาร รวมทั้งกระบวนการเรียนการสอน
6. ให้จัดการอาชีวศึกษาให้ครบวงจร (มีทักษะ-ผลิตได้-จำหน่ายได้-จัดการได้-บริโภคได้-บริการได้) โดยส่งเสริมการสหกรณ์และร้านค้าของสถานศึกษา และให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงอย่างครบวงจร
7. สามารถนำผลผลิตในสาขาวิชาเกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม ศิลปกรรม และอุตสาหกรรม ไปจำหน่ายในงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนทุกปี
8. สำหรับศูนย์ฝึกวิชาชีพ ให้ประสานงานและร่วมมือกับโรงเรียนต้นสังกัดในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ โดยใกล้ชิด (กรมอาชีวศึกษา 2528: 139)

#### สำนักงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน กรมอาชีวศึกษา

การบริการแนะแนวในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษามีขอบเขตกว้างขวาง เพราะนอกจากจะช่วยแก้ปัญหาด้านการเรียนให้ผู้เรียนได้รู้จักเลือกวิชาเรียนที่ตนเองถนัด เลือกวิธีเรียนที่ถูกต้องแล้ว การแนะแนวยังครอบคลุมถึงการเลือกเรียนวิชาที่จะไปใช้ประกอบอาชีพให้เหมาะสมกับความสามารถ ความสนใจ และสติปัญญาของตน นอกจากนี้การดำเนินงานในเรื่องของการวางแผน การจัดหางานและการฝึกงานให้แก่แก่นักเรียนนักศึกษา ก็เป็นหน้าที่ของหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางานของสถานศึกษาอีกประการหนึ่งด้วย

การจัดบริการของสำนักงานแนะแนวอาชีพและจัดหางานมีอยู่ 5 งาน ที่สำคัญคือ

#### 1. บริการสำรวจและศึกษาเด็ก เป็นรายบุคคล

เป็นบริการเกี่ยวกับการสำรวจและศึกษาเด็กแต่ละคน เพื่อให้ทราบว่าเด็กแต่ละคนมีสถานะทางครอบครัวเป็นอย่างไร รวมทั้งด้านอื่น ๆ เช่น สุขภาพ สติปัญญา ความสนใจ ความถนัด เป็นต้น ในการสำรวจและศึกษาดังนั้นอาจจะทำได้หลายวิธี เช่น การสังเกต การสอบถาม การสัมภาษณ์ การทดสอบ การเขียนอัตชีวประวัติ การทำสังคมมิติ การไปเยี่ยมบ้าน การศึกษาปัญหาเฉพาะกรณี ฯลฯ หลังจากทำการสำรวจและศึกษาเด็กได้ข้อมูลแล้ว ก็บันทึกไว้ในระเบียบแบบแผน เพื่อใช้ประโยชน์ในการช่วยเหลือหรือบริการแนะแนวต่อไป

## 2. บริการสนเทศ

เป็นบริการที่เกี่ยวข้องกับการให้ข่าวสารต่าง ๆ แก่เด็ก เพื่อช่วยให้เด็กมีความรู้รอบตัวมากไปกว่าหลักสูตรหรือแบบเรียน รู้จักเข้าสังคมได้ดี รู้จักประพาศิที่ประพาศิชอบ รู้จักเลือกประกอบอาชีพ เป็นต้น สำหรับในด้านให้ข่าวสารต่าง ๆ นั้น ได้แก่ ข่าวสารเกี่ยวกับอาชีพ ข่าวสารเกี่ยวกับสังคม ข่าวสารเกี่ยวกับศีลธรรม วัฒนธรรม สุขภาพอนามัย การเมือง การปกครอง เป็นต้น โดยการเสนอข่าวสารอาจทำได้หลายรูปแบบ เช่น การจัดป้ายนิเทศ การจัดกิจกรรม การจัดทำหนังสือพิมพ์ การจัดหนังสือคู่มือ การอภิปราย การประชุมสัมมนา การปฐมนิเทศ และทัศนศึกษา เป็นต้น

## 3. บริการให้คำปรึกษา

เป็นบริการที่ต้องการให้ผู้รับคำปรึกษา เกิดการเรียนรู้ เข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งช่วยให้เขารู้จักรับผิดชอบในการตัดสินใจด้วยตนเอง และช่วยให้เขามองเห็นแนวทางปฏิบัติด้วย วิธีการให้คำปรึกษาหรืออาจทำได้หลายวิธี เช่น วิธีที่ไม่ใช่การแนะนำโดยตรง คือพยายามให้ผู้มาขอคำปรึกษาได้ระบายอารมณ์ แสดงความรู้สึกภายในของตนได้อย่างเต็มที่ โดยผู้ให้คำปรึกษาจะใช้เทคนิคการรับฟัง การสรุปให้ผู้มาขอคำปรึกษาเข้าใจตนเอง มองเห็นความจริงและช่องทาง จนกระทั่งสามารถตัดสินใจได้เองในการปรับพฤติกรรม

## 4. บริการจัดการวางตัวบุคคล

เป็นการจัดให้บุคคลได้ประสบการณ์การฝึกอบรม และการส่งเสริมที่เหมาะสมแก่กรณี เช่น การจัดให้เด็กรู้จักเลือกวิชาเรียนหรือแผนการเรียนที่ตรงกับสติปัญญา ความสามารถ ความถนัด และความสนใจ การจัดทุนการศึกษา การจัดอาหารกลางวันสำหรับเด็กยากจน การจัดหางานให้เด็กทำในระหว่างปีภาคหรือนอกเวลาเรียน หรือการจัดให้มีชุมนุมต่าง ๆ ตามความสนใจของเด็ก

## 5. บริการติดตามผลและประเมินผล

เป็นบริการที่ต้องการการติดตามผลและประเมินผลว่าบริการแนะแนวด้านต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดไปแล้วนั้น ได้ผลหรือไม่ มีข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นอย่างไร

จากลักษณะของงานที่สำคัญของสำนักงานแนะแนวดังกล่าว กรมอาชีวศึกษาได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางานไว้ดังต่อไปนี้ (กรมอาชีวศึกษา 2529: 12)

1. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง ที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ และประสานงานกับทุกฝ่ายในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา
2. ให้คำปรึกษาและแนะแนวอาชีพแก่นักเรียน นักศึกษา
3. วางแผนการจัดหางาน การฝึกงาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา
4. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงาน สถานประกอบการ เพื่อการฝึกงานและการจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา
5. จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและประกอบอาชีพ
6. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ
7. ติดตามผลต่าง ๆ เช่น ผลการให้คำปรึกษา แนะนำผลการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษา ผลการประกอบอาชีพของผู้สำเร็จการศึกษา ผลการลาออกระหว่างการศึกษ
8. ประเมินผลงานต่าง ๆ ของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
9. วิจัยสาเหตุของผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่มียานทำ และเสนอแนะแนวทางแก้ไข

ด้วยเหตุนี้การดำเนินการจัดการฝึกงานในสถานศึกษา จึงเป็นหน้าที่ของหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางานที่จะต้องประสานงานกับทุก ๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา เป็นผลสำเร็จตามความมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

#### หลักการปฏิบัติในการดำเนินการฝึกงานอาชีพพร้อมกันระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ

การฝึกงานอาชีพในสถานประกอบการจะช่วยให้ผู้เรียนมีความพร้อมที่จะออกไปทำงานยิ่งขึ้น เพราะการฝึกงานในสถานประกอบการจะทำให้ผู้เรียนมีโอกาสเรียนรู้ ฝึกฝนและปฏิบัติการฝึกงานด้วยเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน

เลวิส อาร์ ฟิเบล (Rewis R. Fibel 1973: 108) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกงานอาชีพในสถานประกอบการ โดยกล่าวถึงเหตุผลที่น่าสนใจว่า การเรียนการสอนในโรงเรียนนั้นโดยธรรมชาติแล้วไม่สามารถจะจัดประสบการณ์จริงด้านการทำงานแก่ผู้เรียน

ได้ เพราะโรงเรียนมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถจะคงไว้ซึ่งความทันสมัยในด้านวิธีการปฏิบัติ และด้านอุปกรณ์หรือเครื่องมือต่าง ๆ ได้ดังที่สถานประกอบการมีอยู่ อีกทั้งโรงเรียนไม่สามารถจะจัดการเรียนการสอนและจัดหมวดประสบการณ์ในการทำงานให้กับนักเรียนทุกแห่งทุกมุมได้

Mason, Haines and Furtado (1981: 102-104) ได้กล่าวถึงการฝึกงานอาชีพพร้อมกันระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการว่าควรจะมีลักษณะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การเรียนการสอนในโรงเรียนต้องประกอบด้วยลักษณะสำคัญ 2 ประการ คือ
  - 1.1 ความรู้พื้นฐานด้านแนวความคิด ความรู้ ทักษะ ความเข้าใจ และเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ เป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการเตรียมนักเรียนเพื่อประกอบอาชีพ
  - 1.2 ความรู้ แนวความคิด ทักษะ และเจตคติที่ดีของนักเรียนแต่ละคนที่จะจะมีเป็นพิเศษต่อการฝึกงานอาชีพ และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน และการประกอบอาชีพในอนาคต
2. เลือกสถานที่ฝึกงานอาชีพ ซึ่งตามปกติแล้วควรจะมีหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งด้านอุตสาหกรรมและหน่วยงานของรัฐบาลช่วยเหลือ และให้คำแนะนำด้านประสบการณ์ ที่จะจัดให้นักเรียน เพื่อความสามารถในการประกอบอาชีพต่อไป
3. นักเรียนศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ด้านวิชาชีพ ตามจุดมุ่งหมายของวิชาอาชีพคือการเตรียมนักเรียนเพื่อการประกอบอาชีพ
4. จัดเตรียมรายวิชาต่าง ๆ ที่จะช่วยพัฒนาความรู้ด้านอาชีพ ทักษะ แนวคิด ตลอดจนเจตคติที่จำเป็นสำหรับนักเรียนก่อนที่จะออกไปฝึกอาชีพ
5. วางแผนการฝึกงานอย่างเป็นลำดับขั้นตอน โดยการเขียนเป็นโครงการหรือคู่มือ เพื่อเป็นการชี้แนะว่านักเรียนควรจะได้เรียนรู้ทักษะอะไร ที่ไหน เมื่อไร กับใคร เป็นต้น การวางแผนดังกล่าวอาจจะได้มาจากการวิเคราะห์ ลักษณะงาน ผู้รับผิดชอบ และหน้าที่ที่ผู้เข้ารับการฝึกต้องปฏิบัติ เป็นต้น
6. จัดการนิเทศการฝึกงานอาชีพอย่างเพียงพอ ซึ่งวิธีการดังกล่าวนี้จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากรที่มีส่วนรับผิดชอบในโครงการฝึกงานอาชีพ เช่น นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ผู้จัดการ นายช่างหรือเจ้าหน้าที่เทคนิคในสถานประกอบการนั้น ๆ และอาจารย์นิเทศก์ เป็นต้น

7. กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่ทำหน้าที่ในการประสานงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว มีคุณสมบัติอย่างเพียงพอในด้านความรู้ความสามารถ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ตลอดจน ประสบการณ์ในการทำงานตามสาขาช่างอุตสาหกรรม

8. จัดเวลาในการประสานงานอย่างเพียงพอ โดยคำนึงถึงจำนวนผู้เข้ารับการฝึก และบริเวณที่ตั้งของสถานที่ฝึกงานอาชีพ เพื่อที่จะทำให้ผู้ประสานงานสามารถดำเนินการด้านการ บริหาร การจัดการ และการปรับปรุงการฝึกงานอาชีพได้อย่างเต็มที่

9. จัดหาเครื่องอำนวยความสะดวกในห้องเรียน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการเรียน การสอนอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพราะในการเรียนการสอนนั้นต้องมีการเปลี่ยนแปลงใน กิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ของการเรียน

10. กำหนดนโยบาย และดำเนินนโยบายด้านวิชาชีพของโรงเรียนให้สอดคล้อง กับโครงการการฝึกงานอาชีพที่กำหนดไว้ เพราะการดำเนินการดังกล่าวมีความจำเป็นต่อสถาน ประกอบการ ความรับผิดชอบ และหน้าที่ของผู้ประสานงาน

11. มีการจัดบันทึกหรือมีทะเบียนบันทึก เกี่ยวกับการฝึกงานอาชีพที่มีระบบระเบียบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งควรมีข้อมูล เป็นระเบียบสะสม เพื่อติดตามผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ของผู้เข้ารับการฝึก

12. ควรรับฟังความคิดเห็น และปฏิบัติตามคำแนะนำของคณะกรรมการที่ปรึกษา โครงการ ซึ่งอาจจะได้แก่ เจ้าของสถานประกอบการ ผู้ปกครองนักเรียน และตัวแทนของ สถานศึกษาในการบริหารและการประสานงาน

#### การดำเนินงาน เกี่ยวกับการฝึกงานอาชีพในสถานประกอบการของสถานศึกษา

จากความสำคัญของการฝึกงานอาชีพ และลักษณะของการดำเนินการฝึกงานอาชีพ ระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ได้นำมาสรุป เป็นขอบเขตเพื่อศึกษา สภาพการดำเนินการของสถานศึกษาในการส่งนักเรียนนักศึกษาฝึกงานอาชีพในสถานประกอบการ ดังต่อไปนี้

1. การเตรียมการฝึกงาน
  - 1.1 การกำหนดนโยบายการดำเนินงานของสถานศึกษา
  - 1.2 การจัดองค์การรับผิดชอบ
  - 1.3 การวางแผนการปฏิบัติงาน
  - 1.4 การเตรียมบุคลากร
  - 1.5 การประสานงานกับสถานประกอบการ
2. การดำเนินงาน
  - 2.1 การประสานงานของบุคลากรในหน่วยงาน
  - 2.2 การจัดส่งนักเรียน นักศึกษาฝึกงานอาชีพในสถานประกอบการ
  - 2.3 การสนับสนุนและส่งเสริมจากผู้บริหาร
  - 2.4 การนิเทศและติดตามผล
3. การติดตามและประเมินผล
  - 3.1 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลงาน
  - 3.2 วิธีการติดตามและประเมินผล
  - 3.3 ขอบเขตสาระของการประเมินผล
  - 3.4 ระยะเวลาในการประเมินผล
  - 3.5 ผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินผล

และเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานด้านต่าง ๆ ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงขอกล่าวถึงรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละด้านไว้พอสังเขปดังนี้

#### 1. การเตรียมการฝึกงาน

การดำเนินงานที่มีระเบียบแบบแผน จะต้องประกอบด้วยขั้นตอนการเตรียมงาน จึงจะส่งผลให้งานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บาร์นาร์ด (Barnard 1972: 19) ได้ให้ทัศนะไว้ว่า การดำเนินงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพนั้นคือ การดำเนินการที่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยมีการเตรียมการอย่างดี และผลที่ได้จะเป็นไปตามความคาดหวัง

ด้วยเหตุนี้ การเตรียมการฝึกงานอาชีพในสถานประกอบการจึงเป็นสิ่งสำคัญที่สถานศึกษาพึงปฏิบัติดังนี้

1.1 การกำหนดนโยบาย นโยบายคือ "กฎทั่ว ๆ ไปที่ใช้ในการจำกัดการใช้ดุลยพินิจของผู้ใช้บังคับบัญชาในแต่ละองค์การ" หรือ "หลักการที่กำหนดขึ้นโดยองค์การเพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมการกระทำ ซึ่งโดยปกติเกิดขึ้นโดยสภาวะซ้ำ ๆ กัน" (อนันต์ เกตุวงศ์ 2526: 27)

นโยบายจะเป็นกรอบสำหรับการตัดสินใจของผู้บริหารในลักษณะแสดงให้เห็นถึงวิถีทางและผลแห่งการดำเนินงาน นโยบายที่ดีย่อมทำให้การตัดสินใจถูกต้องและตั้งงามไปด้วย นโยบายที่ดีมีความสำคัญคือ

1. ช่วยสนับสนุนให้มีการตัดสินใจที่ถูกต้อง
2. เป็นการควบคุมขั้นพื้นฐานของการบริหารงาน
3. ทำให้เกิดความแน่นอนในการประสานงานการปฏิบัติงาน
4. ช่วยลดเวลาที่ต้องใช้ในการตัดสินใจ

ดังนั้นการกำหนดนโยบายจึงต้องมีความชัดเจน เพื่อให้ผู้ร่วมปฏิบัติงานทราบถึงเป้าหมายประสงค์ขององค์การ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นควร เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับชั้น เข้าร่วมกำหนดนโยบายให้มาก เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดได้มากขึ้น ดังที่ อนันต์ เกตุวงศ์ (2526: 14) กล่าวไว้ว่า การกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบายและวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้า จะเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

1.2 การจัดองค์กรรับผิดชอบ องค์กรคือกลุ่มบุคคลซึ่งร่วมกันดำเนินการอย่างมีระเบียบ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น โดยทั่วไปบุคคลในองค์การจะมีระเบียบข้อบังคับหรือข้อผูกมัดทางสังคมที่สร้างขึ้นอยู่ด้วยเสมอ

สมพงษ์ เกษมสิน (2517: 106-107) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับหลักการจัดองค์การว่ามีฐานสมมุติที่สำคัญอยู่ 6 ประการ คือ

1. นโยบายอันชัดเจน ในการปฏิบัติงานนั้นผู้ร่วมปฏิบัติงานจะต้องทราบว่า มีนโยบายอย่างไร เป้าประสงค์คืออะไร เมื่อทราบนโยบายและเป้าประสงค์ขององค์การแล้ว การปฏิบัติงานนั้นจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีศูนย์กลางอำนาจ ในการบริหารงานนั้นควรมีบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบ และอำนาจโดยตรง
3. ระบุหน้าที่การงานอย่างกระจ่างแจ้ง การบริหารงานนั้นจะต้องมีการแบ่งแยกกันปฏิบัติให้เหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร พร้อมทั้งระบุอำนาจหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งให้ละเอียด ถูกต้องและชัดเจน
4. จัดให้มีระบบการทำงานอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และลักษณะของงาน
5. มีการอำนวยการดี กล่าวคือ มีการจัดระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
6. จัดให้องค์กรสามารถสนองภาวะการผันผวนแปรได้ การจัดองค์การที่ดีควรจะ สามารถสนองสภาวะแวดล้อมหรือความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้ เพื่อความอยู่รอดและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

ฟาโยล ได้วางแนวทางในการปฏิบัติตามหลักการจัดองค์การไว้ 5 ประการ ซึ่งเรียกว่า OSCAR ได้แก่

1. วัตถุประสงค์ (Objective) จะต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจน ตลอดจนการกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง
2. ความเชี่ยวชาญเฉพาะอย่าง (Specialization) งานของแต่ละคนควรจำกัดขอบเขตให้ทำคนละหน้าที่ อันเป็นการส่งเสริมให้เกิดความเชี่ยวชาญเฉพาะอย่าง
3. การประสานงาน (Co-ordination) จัดให้มีวิธีประสานกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อบรรลุผลตามวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมายร่วมกันขององค์การ
4. อำนาจหน้าที่ (Authority) องค์กรต้องมีบุคคลใดบุคคลหนึ่งอยู่ในตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่สูงสุด และสายบังคับบัญชาจะต้องชัดเจน

5. ความรับผิดชอบ (Responsibility) อำนาจหน้าที่จะต้องได้ส่วนสัมพันธ์กันกับความรับผิดชอบ คือ เมื่อบุคคลได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบต่อผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ก็ควรจะได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้เพียงพอ ที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้

ดังนั้นการจัดองค์การจึงมีความสำคัญต่อการเตรียมงาน เพราะจะสามารถจัดโครงสร้างให้เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ขององค์กร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งการทำงาน โดยมีสายการบังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะสามารถทำให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จด้วยความราบรื่น

1.3 การวางแผนการปฏิบัติงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน จะช่วยให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีทิศทาง มีหลักการประหยัด ก่อให้เกิดความมั่นคง และเจริญก้าวหน้า ทั้งในส่วนของบุคคลและองค์การ

सानานจิตร์ สุนทรทรัพย์ (2526: 9) กล่าวว่าไว้ว่า การวางแผน เป็นกระบวนการกำหนดทาง เลือกที่จะดำเนินการในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ โดยวิธีการที่ให้ประโยชน์สูงสุด

เกร็ก (Gregg 1957: 227-316) กล่าวว่า การวางแผนคือการเตรียมการอย่างรอบคอบสำหรับการปฏิบัติงานในอนาคต ซึ่งการวางแผนนั้นมีความหมายต่อการกำหนดวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของการปฏิบัติงาน เพราะในการวางแผนนั้นจะต้องตอบปัญหาให้ได้ว่า

1. การดำเนินงานมีอะไรบ้างที่จะต้องทำให้สำเร็จ
2. จะใช้วิธีการอย่างไร

การวางแผนจะช่วยให้ทำงานถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และช่วยให้มีการประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้ไม่มีการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งกันในสังคมประชาธิปไตย บุคคลหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้องควรมีโอกาสเข้าร่วมในการกำหนดแผนนโยบายอย่างกว้าง ๆ โดยเฉพาะผู้บริหารควรจะได้ให้กำลังใจและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ การวางแผนเพื่อนำไปสู่ผลสำเร็จในการทำงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2517: 92-98) ได้กำหนดขั้นตอนในกระบวนการวางแผนไว้ดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Setting the Objective) วัตถุประสงค์เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการวางแผนและเป็นเสมือนจุดมุ่งหมายในการดำเนินการ หรือบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบความต้องการขั้นมูลฐานของแผนการดำเนินงานนั้น เป็นอย่างไร
2. การประเมินสภาพการณ์ปัจจุบัน (Evaluation Present Condition) การศึกษาพิจารณาสภาพการณ์ปัจจุบันมีผลอย่างสำคัญต่อการวางแผน เพราะในการวางแผนนั้นมีปัจจัยหลายประการที่อยู่นอกเหนืออำนาจการควบคุมของฝ่ายบริหาร แต่ปัจจัยเหล่านี้มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานตามแผนเป็นอันมาก เช่น การเปลี่ยนแปลงของระบบการบริหารงาน ความรุนแรงทางเศรษฐกิจ การเปลี่ยนแปลงการปกครอง ดังนั้นการคาดการณจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการพิจารณาสภาพการณ์ในการวางแผนมาก
3. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล (Collection and Analysis of Data) การวิเคราะห์ข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการวางแผน จะต้องมีความถูกต้องและแม่นยำอย่างเพียงพอ มิฉะนั้นจะทำให้การวางแผนผิดพลาดได้ เพราะในชั้นลงมือวางแผนนี้ผู้วางแผนจะต้องตัดสินใจ เลือกแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของแผนให้ดีที่สุด
4. ขั้นปฏิบัติตามแผน (Execution of the Plan) เป็นการปฏิบัติตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งจะต้องจัดลำดับขั้นของการทำงานตามแผนให้สอดคล้องกัน
5. ขั้นติดตามและปรับปรุงแผน (Monitoring and Review) การกำหนดแผนเมื่อนำไปปฏิบัติตามแผน อาจมีข้อแตกต่างไปจากเหตุการณ์หรือสิ่งที่คาดไว้ได้ เมื่อ เป็นเช่นนั้นก็อาจทำให้การปฏิบัติตามแผนนั้นต้องมีข้อที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขได้เสมอ

1.4 การเตรียมบุคลากร การเตรียมบุคลากร เป็นการจัดการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสรรบุคลากรที่เหมาะสมสำหรับปฏิบัติงานในหน้าที่ การเตรียมความพร้อมบุคลากรในด้านความรู้ ความเข้าใจในงาน เช่น ชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการปฏิบัติ และบทบาทหน้าที่ของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง การเตรียมความพร้อมบุคลากรในด้านความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน (วาณี เอี่ยมศรีทอง 2529: 37)

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2525: 110) กล่าวถึงการเลือกสรรและการพัฒนาบุคลากร ซึ่ง เป็นภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ดังนี้

1. มีส่วนร่วมในการ เลือกสรรบุคลากร
2. ทำงานร่วมกับบุคลากรในการพัฒนา และกำหนดนโยบายปฏิบัติงานประจำวันที่ทุกคนยอมรับ
3. ทำงานร่วมกับบุคลากร เพื่อช่วยบุคลากร เกี่ยวกับวิชาชีพและปัญหาส่วนตัว
4. จัดให้มีการประชุมพิเศษบุคลากรใหม่ และจัดอบรมให้แก่สมาชิกทั้งที่มีประสบการณ์ และไม่มีประสบการณ์มาก่อน

ซึ่งในส่วนของการดำเนินการฝึกงานอาชีพของสถานศึกษา การสรรหาและการเตรียมบุคลากรมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะการดำเนินการนิเทศเป็นส่วนสำคัญของการดำเนินการฝึกงานอาชีพ ซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคลากร 2 ฝ่าย คือ ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ

1.4.1 การเตรียมผู้นิเทศ การที่จะดำเนินการนิเทศให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ผู้บริหารจะต้องมีกระบวนการและวิธีการดำเนินการนิเทศเป็นอย่างดี รวมทั้งผู้ทำหน้าที่ในการนิเทศควรมีคุณสมบัติเพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสม

ชาร์ มณีสรี (ม.ป.ป.: 70-73) กล่าวถึงคุณสมบัติของผู้นิเทศ ว่าควรมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติด้านวิชาชีพดังนี้

คุณสมบัติทั่วไป

1. สร้างศรัทธาให้เกิดขึ้นกับตนเอง
2. เห็นอกเห็นใจผู้อื่น
3. มีความกระตือรือร้น
4. มองโลกในแง่ดี
5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
6. มีอารมณ์ขัน
7. มีสุขภาพดี
8. มีความสามารถในการประเมินค่าสิ่งของ
9. มีความจริงใจ
10. มีไหวพริบและฝึกฝนตนเองตลอดจนมีประสบการณ์อย่างเพียงพอ

### คุณสมบัติด้านวิชาชีพ

1. มีความรู้พื้นฐานอย่างกว้างขวาง
2. มีความรู้ในวิชาเฉพาะอย่างเพียงพอ
3. มีทักษะในการสอน
4. มีความเข้าใจในกระบวนการของการศึกษา
5. มีความรู้ด้านวิธีการสอนและวัสดุ-อุปกรณ์การสอน
6. มีความสามารถในการวัดผล
7. มีประสิทธิภาพในการทดลองและการวิจัย
8. ตระหนักถึงกระบวนการและผลที่เกิดขึ้น
9. มีความกระตือรือร้นที่จะปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ

สังัด อุทรานันท์ ได้กล่าวถึงคุณสมบัติหรือลักษณะที่ดีของผู้ทำหน้าที่ในการนิเทศ ว่าควรมีลักษณะดังนี้

1. ลักษณะส่วนตัว ควรจะมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มั่นใจในตนเอง อุดมคติเปิดเผย กระฉับกระเฉงว่องไว ไม่เย่อหยิ่ง และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
2. ความรู้ความสามารถ ควรจะมีเทคนิคในการพูด มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ การสอนและการประเมินผล ตลอดจนการสาธิตการสอน เป็นต้น
3. การแสดงออกทางพฤติกรรม มีความเป็นประชาธิปไตย ยุติธรรม มีคุณธรรม รู้จักประมาณ มองโลกในแง่ดี เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี เห็นอกเห็นใจผู้อื่น และรู้จักยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติดี
4. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เป็นคนตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์สุจริต และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน

คอสแซ็น (Kossen) ได้กล่าวว่า ผู้นิเทศที่ดีควรมีทักษะ 3 ประการ คือ

1. ทักษะด้านวิธีการหรือการปฏิบัติ
2. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์
3. ทักษะด้านการบริหารหรือการปกครอง

โดยกล่าวถึงทักษะทั้ง 3 ประการว่า ทักษะด้านวิธีการหรือการปฏิบัติมีความจำเป็นที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เพราะไม่ว่าจะเป็นการควบคุม สั่งการ หรือการดำเนินการใด ๆ ล้วนจำเป็นต้องอาศัยทักษะดังกล่าว

ทักษะด้านการมีมนุษยสัมพันธ์มีความสำคัญอย่างยิ่ง เมื่อผู้นิเทศปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น เพราะการมีปฏิสัมพันธ์กันในทางที่ดีจะนำมาซึ่งประสิทธิผลของงาน ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์สามารถแบ่งเป็นทักษะย่อยได้ 8 ประการ คือ

1. เข้าใจความรู้สึกนึกคิดของผู้อื่น
2. มีความรู้สึกไวต่อความรู้สึกและความต้องการของผู้อื่น
3. มีทักษะในการรับรู้ความจริงของสิ่งต่าง ๆ และพร้อมที่จะป้องกันและแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
4. มีทักษะในการสื่อสารทั้งโดยคำพูดและภาษาเขียน ตลอดจนมีทักษะในการรับฟังด้วย
5. มีทักษะในการชักจูงใจผู้อื่นที่จะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน
6. มีความอดทนและเข้าใจในความแตกต่างของแต่ละบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านความแตกต่างทางจริยธรรมและความสามารถ
7. มีทักษะในการสอนผู้อื่นให้รู้จักปฏิบัติงาน
8. มีทักษะในการประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานดำเนินไปตามความคาดหวังและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

จากคุณสมบัติผู้นิเทศดังกล่าว บุคลากรที่จะทำหน้าที่นี้เทศ ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาชีพที่ตนเอง เป็นผู้นิเทศ
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน ชักชวนและกระตุ้นผู้อื่น
3. มีความสามารถในการสอนที่จะทำให้ผู้อื่น เข้าใจแนวคิดต่าง ๆ
4. มีความรักในอาชีพและหน้าที่ของตน
5. มีความรับผิดชอบสูง
6. มีคุณธรรมและจริยธรรมสูง
7. มีความสามารถในการประสานงาน จัดการ และสั่งการ
8. มีความเฉลียวฉลาดและต้นตัวอยู่เสมอ

1.4.2 การเตรียมผู้รับการนิเทศ สถานศึกษาวิชาชีพควรมุ่งพยายามทำ ความเข้าใจในระหว่างบุคลากรทุกฝ่าย รวมทั้งนักเรียนนักศึกษาอย่างชัดเจน และถือ เป็น เป้าหมายของการใช้ชีวิตในสถานศึกษาว่า การจัดการเรียนการสอนและศึกษาหาความรู้ การ เพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์ มิใช่เพื่อให้จบการศึกษา แต่เพื่อให้มีงานทำที่ตรงสายงาน มี รายได้ดี มีความก้าวหน้า และศึกษาต่อได้ตามสภาพของแต่ละคน

ในขณะที่เกี่ยวกับสถานศึกษาควรให้ความสำคัญ เกี่ยวกับกระบวนการผลิตนักศึกษาที่มี คุณภาพและประสิทธิภาพในทุกด้าน กล่าวคือ

1. ในด้านฝีมือและความรู้ กำหนดไว้ให้ชัดเจนว่าจะต้องมีฝีมือและความรู้เท่าใด เป็นอย่างน้อย โดยวิธีใดและจะพัฒนาให้เยี่ยมขึ้นได้อย่างไร
2. ในด้านคุณธรรมความดี กำหนดไว้โดยชัดเจนว่าจะพัฒนาคุณธรรมอะไรไปถึง จุดไหน
3. ให้นักเรียน นักศึกษา ได้มีประสบการณ์และทักษะจนครบวงจรของอาชีพศึกษา คือ ผลิตได้ จำหน่ายได้ บริการได้ บริโภคได้ และมีความสามารถในการจัดการ
4. เชื่อว่าสิ่งแวดล้อมมีอิทธิพลต่อมนุษย์ ซึ่งหากจัดสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาให้ดีแล้ว สิ่งแวดล้อมจะช่วยพัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้ดีขึ้น
5. เชื่อว่านักเรียน นักศึกษา กำลังอยู่ในวัยเจริญงอกงาม การให้ความคิดและ ท่าท่ายให้คิด แล้วลงมือปฏิบัติโดยสม่ำเสมอควบคู่กันไป

เมสัน (Mason 1981: 358-359) กล่าวถึงคุณสมบัติของนักเรียนที่จะเข้ารับการ ฝึกงานอาชีพ โดยกล่าวว่า

1. ควรจะมีอายุอย่างน้อย 16 ปี
2. มีความสนใจในสาขาวิชาช่างอุตสาหกรรมที่ตนศึกษา ซึ่งหมายถึงความสนใจที่จะ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องจักร เครื่องมือต่าง ๆ ตลอดจนมีความเต็มใจที่จะรับการทดสอบด้าน การปฏิบัติต่าง ๆ และสนใจต่อคำแนะนำต่าง ๆ ที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
3. มีความพร้อมที่จะแสดงออกซึ่งทักษะในวิชาชีพ เพราะในการเรียนวิชาช่าง อุตสาหกรรมนั้น สิ่งที่เรียนรู้ไปแล้วไม่มีความสำคัญเท่ากับความสามารถในการแสดงออก โดย การปฏิบัติ

4. มีงานอดิเรกที่จะช่วยส่งเสริมฝีมือในสาขาวิชาอาชีพ เช่น ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเครื่องจักร เครื่องยนต์ เป็นต้น

5. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง เพราะงานด้านอุตสาหกรรมบางอย่างจำเป็นต้องคัดเลือกผู้ที่มีสุขภาพดีเข้าปฏิบัติงาน

6. มีบุคลิกภาพที่เป็นแบบอย่างที่ดี เช่น ไม่สะเพร่า ไม่ขี้ขลาด ไม่ขี้ขลาด ไม่ขี้ขลาด ไม่ขี้ขลาด ไม่เหมาะสม ปฏิบัติงานอย่างระมัดระวัง ปฏิบัติตามกฎระเบียบและคำสั่งอย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์และเป็นคนที่น่าเชื่อถือ เป็นต้น

7. มีองค์ประกอบทางด้านครอบครัวและด้านการเงินที่ช่วยส่งเสริมการฝึกงานอาชีพหรือการศึกษาในสาขาช่างอุตสาหกรรม เช่น การที่นักเรียนเข้าศึกษาและฝึกงานอาชีพนั้นเพื่อการมีรายได้หรือมีแรงผลักดันจากครอบครัว เป็นต้น

8. มีความสามารถในการแสดงออกซึ่งทักษะในวิชาชีพของตน เพราะจะเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นถึงประสบการณ์ต่าง ๆ ที่นักเรียนได้เรียนมาทั้งหมดว่า นักเรียนเกิดการพัฒนาด้านการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ของรายวิชาที่ได้กำหนดไว้ หรือ เรียนเพียงเพื่อให้ครบตามจำนวนรายวิชาต่าง ๆ เท่านั้น

9. มีพื้นฐานความรู้ในรายวิชาต่าง ๆ ที่มีส่วนช่วยส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาในการฝึกงานอาชีพ เช่น ทักษะหรือความรู้ด้านการอ่าน การติดต่อสื่อสาร ด้านคณิตศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์ เป็นต้น เพราะสิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวจะเป็นพื้นฐานที่สำคัญสำหรับการฝึกงานอาชีพ

นอกจากนี้ ในด้านความสัมพันธ์ต่อสังคม ผู้เข้ารับการฝึกงานอาชีพควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย
2. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
3. มีความกระฉับกระเฉงและเอาใจใส่ในหน้าที่
4. มีความตรงต่อเวลา
5. มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์
6. มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น
7. จำแนก วิเคราะห์ และแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้
8. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามคำแนะนำ

9. มีความอดทนในการปฏิบัติงาน
10. มีบุคลิกภาพดีและแต่งกายสะอาดเรียบร้อย
11. สามารถสร้างงานหรือดำเนินการปฏิบัติงานได้เมื่อทำงานเป็นกลุ่ม
12. จัดแบ่งงาน แบ่งเวลาและวัสดุต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
13. มีความสามารถในการประณีตประมอมหรือการประสานสัมพันธ์
14. สามารถสาธิตวิธีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้
15. ปรับจุดมุ่งหมายต่าง ๆ ให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสัมพันธ์กับการปฏิบัติงาน
16. มีความสามารถในการจลจลรายละเอียดย่อยต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน
17. มีความรู้ เรื่องการตัดสินใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
18. มีบุคลิกภาพและพฤติกรรมตามความต้องการของคนในสังคม

ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า ลักษณะหรือคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอาชีพมีความสำคัญต่อการฝึกงานอาชีพอย่างยิ่ง เพราะเมื่อนักเรียนหรือนักศึกษามีพื้นฐานความรู้ พื้นฐานด้านจิตใจ และพื้นฐานด้านสภาพแวดล้อมทางครอบครัว ตลอดจนพื้นฐานด้านเจตคติที่ดีต่ออาชีพอย่างเพียงพอแล้ว การฝึกงานอาชีพก็จะช่วยส่งเสริมให้เป็นผู้ที่มีทักษะในสาขาวิชาชีพของตนอย่างเต็มที่

1.5 การประสานงานกับสถานประกอบการ การประสานงานกับสถานประกอบการมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้เจ้าของสถานประกอบการ เข้าใจในโครงการฝึกงานที่สถานศึกษาจะจัดขึ้น และดำเนินการอยู่ ซึ่งจะก่อให้เกิดความร่วมมือมากยิ่งขึ้นต่อการจัดการศึกษาวิชาชีพ

เมสัน และคณะ (Mason, and Others 1981: 126-131) ได้กล่าวถึงความสำเร็จในการประสานงานของผู้ประสานงานด้านการศึกษาวิชาชีพ ควรจะเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. มีความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพและทักษะในหน้าที่ของตนอย่างเพียงพอ
2. มีความเข้าใจและความรู้สึกที่ดีต่อโครงการฝึกงานอาชีพที่สถานศึกษาจัดขึ้น
3. ยอมรับในความเสมอภาคของนักเรียน และพยายามเปิดโอกาสให้นักเรียนแต่ละคนมีโอกาสในการฝึกงานอาชีพอย่างเท่าเทียมกัน

4. มีความรู้สึกไวต่อความต้องการและความรู้สึกของคนทั่วไป ไม่เพียงแค่ผู้เข้ารับการฝึกงานอาชีพเท่านั้น เพราะทุกคนอาจจะมีความรู้สึกแตกต่างกันไป เช่น สมหวัง ผิดหวัง หรือกับข้องใจ เป็นต้น
5. มีทักษะในการประชาสัมพันธ์เพื่อที่จะสามารถโต้ตอบ หลีกเลี้ยง เชิญชวนและสื่อสาร โดยสามารถพูดต่อหน้าสาธารณชนอย่างมั่นใจและมีวิจารณญาณ
6. มีความสำนึกในหน้าที่ที่มีต่อการศึกษาวชิชาชีพ
7. กำหนดการว่าด้วยโครงการการศึกษาวชิชาอาชีพตามหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แนะนำหรือใช้อำนาจของผู้ประสานงานอย่างเหมาะสม ยึดหยุ่น ตลอดจนนัยหมายต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
8. มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมและเป็นที่ยอมรับในด้านการศึกษาวชิชาชีพ
9. มีแนวคิดต่อตนเองในแง่บวก แต่ก็พร้อมที่จะยอมรับการตำหนิทุกเมื่อ
10. มีความสามารถในการปฏิบัติงานการนิเทศ
11. มีความเข้าใจและสามารถวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกงานอาชีพได้ โดยปราศจากการหาเหตุผลเข้าข้างตนเอง
12. มีความสามารถที่จะให้นักเรียนแต่ละคนรู้จักขอบพร้อมของตนแล้วแสวงหาความสามารถที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพต่อไป

นอกจากนี้ผู้ประสานงานระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ควรมีสมรรถภาพในด้านความรู้เกี่ยวกับโลกของงานและประสบการณ์ตรงในอาชีพดังนี้

1. ด้านการวางแผนโครงการ (Program Planning)
  - 1.1 วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสภาพต่าง ๆ ด้านอาชีพ
  - 1.2 พัฒนา เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการศึกษาวชิชาอาชีพ
2. ด้านการสอน (Instruction)
  - 2.1 กำหนดวัตถุประสงค์ภาคปฏิบัติของนักเรียน
  - 2.2 จัดให้มีการศึกษานอกสถานที่
3. ด้านการจัดการศึกษาร่วมกัน (Co-operative Education)
  - 3.1 กำหนดเกณฑ์และแนวทางสำหรับการริเริ่มโครงการ จัดการศึกษาวชิชาอาชีพร่วมกัน

- 3.2 จัดทำและดำเนินการให้มีสถานที่ฝึกงานอาชีพ
- 3.3 พัฒนาความสามารถด้านวิชาชีพของตนโดยการเข้าอบรมหรือฝึกงานอาชีพ  
ในระหว่างที่เป็นครู
- 3.4 พัฒนาข้อตกลงและการวางแผนด้านการฝึกงานอาชีพ เพื่อที่จะช่วยให้นักเรียนที่จบการศึกษามีงานทำมากขึ้น
- 3.5 ประสานงานและนิเทศการฝึกงานอาชีพ
- 3.6 ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักเรียน
4. ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน (Community Relationships)
  - 4.1 ให้บริการและประสานสัมพันธ์กับคนในชุมชน
  - 4.2 พัฒนาโครงการด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
5. ด้านการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ (Technical Development)
  - 5.1 เป็นผู้ที่ทันสมัยในสาขาวิชาชีพของตนอยู่เสมอ
6. ด้านการวางแผนเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการ (Laboratory Plan)
  - 6.1 จัดดำเนินการห้องปฏิบัติการอาชีพ
  - 6.2 ควบคุมการปฏิบัติงานอาชีพของนักเรียนในห้องปฏิบัติการ
7. ด้านการแนะแนว (Guidance)
  - 7.1 ช่วยเหลือนักเรียนในด้านการสมัครงานหรือการศึกษาต่อ
8. ด้านคณะกรรมการที่ปรึกษา (Advisory Committee)
  - 8.1 จัดให้มีคณะกรรมการปรึกษาด้านอาชีพ
  - 8.2 ธารงคณะกรรมการปรึกษาด้านอาชีพไว้
9. ด้านการประเมินผลโครงการ (Program Evaluation)
  - 9.1 กำหนดเกณฑ์สำหรับการประเมินผลด้านการปฏิบัติงานของนักเรียน
  - 9.2 ประเมินผลโครงการการศึกษาวิชาอาชีพที่ตนเองรับผิดชอบอยู่

และในส่วนการประสานงานระหว่างองค์กรนั้น ควรปฏิบัติโดยยึดหลัก 3 ประการ  
คือ (นิพนธ์ จิตต์ภักดิ์ 2526: 42-44)

1. กำหนดสิทธิและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
2. มีคณะกรรมการกลางหรือคณะกรรมการผสมระหว่างองค์กรที่ให้ความร่วมมือ

### 3. จัดสรรงบประมาณอย่างยุติธรรม

## 2. การดำเนินงาน

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด สำหรับในเรื่องของการดำเนินการจัดส่งนักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบการนี้ จะเป็นช่วงที่นักศึกษาออกฝึกงานในสถานประกอบการซึ่งบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะต้องประสานสัมพันธ์กันโดยตลอด เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังนี้คือ

2.1 การประสานงานของบุคลากรในหน่วยงาน การประสานงานระหว่างบุคลากรเป็นกระบวนการเชื่อมสัมพันธ์บุคคล วัสดุและทรัพยากรทั้งหลาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

จุมพล สวัสดิยากร (2520: 95) กล่าวว่า "การประสานงานจะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ประหยัดเงินและเวลา และลดการขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่"

นิพนธ์ จิตต์ภักดิ์ (2526: 41-44) ได้ให้ความหมายของการประสานงานไว้ดังนี้ "การประสานงาน หมายถึง ความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานให้เรียบร้อยและสอดคล้องกลมกลืน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด"

นอกจากนี้การประสานงานมีประโยชน์ต่อการดำเนินงาน กล่าวคือ

1. ทำให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์
2. สร้างความเข้าใจอันดีแก่ผู้ปฏิบัติงาน
3. ประหยัดเงินและวัสดุต่าง ๆ
4. ประหยัดเวลา
5. ทำให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. เกิดการทำงาน เป็นคณะ และได้ผลดีขึ้น
7. สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ
8. สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน
9. ลดการทำงานซ้ำซ้อน
10. ก่อให้เกิดความคิดใหม่ เพื่อปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

นิพนธ์ จิตต์ภักดิ์ กล่าวว่า การประสานงานที่ชั้นต้องปฏิบัติดังนี้

1. จัดผังงานและกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
2. มีระบบติดต่อหรือสื่อสารกันอย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีการจัดตั้งคณะกรรมการในการทำงานและการประชุม
4. ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์
5. มีการวางแผนล่วงหน้าอย่างรอบคอบ

และการประสานงานในองค์การเดียวกันที่จะก่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพควรดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดวางแผนและกำหนดหน้าที่ในการทำงาน
2. จัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงการสื่อสาร 2 ทาง
3. ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ
4. ใช้วิธีการจัดสรรงบประมาณ
5. มีการติดตามสอดส่องดูแลผลการปฏิบัติงาน เพื่อลดและขจัดความผิดพลาดต่าง ๆ
6. มีการติดต่ออย่างไม่เป็นทางการระหว่างผู้ร่วมงาน
7. มีเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน เฉพาะ
8. จัดงานสังสรรค์ระหว่างผู้ร่วมงานตามความเหมาะสม
9. จัดฝึกอบรมผู้ร่วมงานตามความเหมาะสม
10. จัดให้มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่เพื่อแบ่งเบาภาระความรับผิดชอบ

กล่าวโดยสรุป การประสานงานที่ดีมีกระบวนการสำคัญ 3 ประการ คือ (Gregg 1957: 273-316)

1. กำหนดแผนการหรือโครงการสำหรับทุกคนในหน่วยงานขึ้นก่อน
2. ให้ทุกคนรู้และเข้าใจในแผนการหรือโครงการทั้งหมดหรือบางส่วนที่จำเป็น เพื่อให้ทราบว่ามีหน้าที่ความรับผิดชอบอะไรบ้าง และกำลังทำอะไรอยู่
3. ให้ทุกคนเต็มใจรับงานที่ได้รับมอบหมายจริง ๆ ซึ่งจะต้องใช้วิธีการสอบถามให้แน่ใจ โดยคำนึงถึงความเต็มใจของผู้รับด้วย

2.2 การจัดส่งนักเรียน นักศึกษา ฝึกงานอาชีพในสถานประกอบการ จากความสำคัญของการฝึกงานอาชีพที่มีต่อการจัดการศึกษาให้แก่ผู้เรียน รัฐบาลได้ประกาศใช้ระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้นักเรียนนักศึกษาหาความรู้จากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ ในปี พ.ศ. 2523 โดยมีวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินการ ตลอดจนการควบคุมและการประเมินผลดังนี้

### 2.2.1 วัตถุประสงค์

2.2.1.1 เพื่อกำหนดสถานที่ฝึกอาชีพ ให้นักเรียนได้ศึกษาหาความรู้ และฝึกทักษะได้ตามความพอใจ ความถนัด และความต้องการ

2.2.1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกงานอาชีพ สำหรับสถานศึกษาที่เปิดสอนแผนการเรียน วิชาอาชีพตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

### 2.2.2 วิธีดำเนินการ และการคัดเลือกสถานที่ฝึกงานอาชีพ

2.2.2.1 ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการเลือกสถานที่ฝึกงานอาชีพของนักเรียน" ประกอบด้วยครู อาจารย์ และผู้ทรงคุณวุฒิด้านอาชีพต่าง ๆ เพื่อติดต่อ เลือกจัดทำทะเบียนรายชื่อสถานที่ฝึกงานอาชีพที่เหมาะสม ทกลงเรื่องค่าใช้จ่ายหรือรายได้ของนักเรียน รวมทั้งวิธีการศึกษาที่เหมาะสม และดำเนินการอื่น ๆ ที่จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ แล้วเสนอให้กรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดทราบ

2.2.2.2 การประกาศสถานที่ฝึกงานอาชีพในกรุงเทพฯ ให้เป็นหน้าที่ของกรมเจ้าสังกัด และในส่วนภูมิภาคให้เป็นหน้าที่ของจังหวัด

2.2.2.3 คณะกรรมการควรคัดเลือกสถานที่ฝึกงานอาชีพตามเกณฑ์ดังนี้

- อยู่ในท้องถิ่น และไม่ไกลจากโรงเรียนเกินไป
- เจ้าของสถานที่ยินยอมให้นักเรียน เข้าไปฝึกงาน

อาชีพได้

- เป็นสถานที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- เป็นสถานที่ที่มีปริมาณงาน ตามที่คณะกรรมการ

เห็นชอบ

#### 2.2.2.4 นักเรียนที่จะไปฝึกงานอาชีพจะต้องปฏิบัติดังนี้

- ขอให้โรงเรียนจัดส่งเข้ารับการฝึก ในสถานที่ที่

คณะกรรมการกำหนด

- ได้รับความเห็นชอบจากบิดา มารดา ผู้ปกครอง
- ปฏิบัติตามระเบียบของสถานที่ฝึกอย่างเคร่งครัด
- ออกค่าใช้จ่ายหรือรับรายได้ เนื่องจากการฝึก

งานอาชีพตามข้อตกลงระหว่างคณะกรรมการและเจ้าของสถานที่ฝึก

- ออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่าย

ส่วนตัวอื่น ๆ

### 2.2.3 การควบคุมการฝึกและการประเมินผล

2.2.3.1 ฝ่ายสถานที่ฝึกทำการควบคุมและประเมินผลแล้วส่งผลการประเมินให้แก่สถานศึกษาที่นักเรียนสังกัด

2.2.3.2 โรงเรียนหรือสถานศึกษา กำหนดครู-อาจารย์เป็นผู้ประสานงานในการควบคุมการฝึก

2.2.3.3 ครู-อาจารย์ ผู้ควบคุมการฝึกต้องตรวจเยี่ยมการฝึกของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

2.2.3.4 โรงเรียนจัดสมุดบันทึกประจำตัวนักเรียน เพื่อแสดงผลการฝึก โดยผู้ควบคุมการฝึกเป็นผู้บันทึกเวลา และผลการฝึกอย่างสม่ำเสมอ

2.2.3.5 ครู-อาจารย์ และผู้ควบคุมการฝึก เป็นผู้ประเมินผลการฝึกร่วมกัน

เกษร สุนทรเสรี กล่าวว่า การส่งนักเรียนฝึกงานในสถานฝึกอาชีพต่าง ๆ ต้องจัดอาจารย์ผู้ควบคุมและนิเทศฝึกหัดงาน ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2527: 36-38)

1. การส่งนักเรียนฝึกงาน ควรปฐมนิเทศก่อนส่งนักเรียนไปฝึกงานในเรื่องต่อไปนี้
  - 1.1 แจ้งจุดประสงค์ของวิชาอาชีพที่นักเรียนจะไปฝึก
  - 1.2 การแต่งกาย เครื่องแต่งกายในระหว่างฝึกงาน

- 1.3 การปฏิบัติตนในระหว่างฝึกอาชีพ
- 1.4 ความปลอดภัยในการเดินทางไปฝึกวิชาอาชีพ
- 1.5 ระเบียบปฏิบัติของสถานฝึกอาชีพ

หรืออื่น ๆ ที่โรงเรียนและอาจารย์ผู้ตรวจและนิเทศการฝึกงาน เห็นสมควร

การส่งนักเรียนฝึกงานอาชีพควรจะได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง โรงเรียนจึงควรทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองโดยแนบหนังสืออนุญาตการฝึกงาน เพื่อผู้ปกครองจะได้เห็นยินยอม

2. การจัดอาจารย์ผู้ควบคุมและนิเทศการฝึกงาน ของนักเรียนในสถานฝึกงานอาชีพ ครู-อาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นอาจารย์นิเทศก์ ไม่จำเป็นต้องมีความรู้ในวิชาชีพนั้นโดยตรง แต่ควรจะทราบกระบวนการฝึกงานอาชีพของนักเรียนตามที่ได้จัดโครงการไว้

2.1 สิ่งที่อาจารย์ผู้ตรวจนิเทศ ควรศึกษารายละเอียด คือ

- หลักสูตรวิชาชีพ วิชาที่ได้รับมอบหมายให้ไปนิเทศ
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้นักเรียนหาความรู้จาก

แหล่งวิทยากร และสถานประกอบการ

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผล โดยเฉพาะวิธีการประเมินผลวิชาอาชีพท้องถิ่น

- ศึกษาวิธีการใช้สมัคบันทึกการฝึกงานวิชาอาชีพ

2.2 หน้าที่ของอาจารย์ผู้ตรวจและนิเทศการฝึกงาน

- ตรวจการฝึกงาน และให้คำแนะนำในการฝึกงานโดยสม่ำเสมอ
- จัดประชุมสัมมนาการฝึกงาน เพื่อพูดคุยถึงปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ

3. การตรวจและนิเทศการฝึกงานอาชีพ เมื่ออาจารย์ผู้ตรวจนิเทศทราบหน้าที่และศึกษารายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ จากข้อ 2.1 แล้ว ควรวางแผนไปตรวจนิเทศโดยการประสานงานกับเจ้าของสถานฝึกอาชีพ ในเรื่องกำหนดวัน เวลา ในการไปตรวจนิเทศ หรือจะไปนิเทศโดยไม่กำหนดวันก็ควรแจ้งให้ทราบการให้คะแนนการฝึกงาน ฯลฯ

2.3 การสนับสนุนและส่งเสริมจากผู้บริหาร ในหน่วยงานแต่ละหน่วย ปัจจัยที่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดได้แก่ บุคคลที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงานให้ไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ ดังนั้นการส่งเสริมและสนับสนุนบุคคลที่มีความสามารถให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่จึงควรจะได้รับ การเอาใจใส่จากผู้บริหารอย่างจริงจัง โดยใช้หลักการที่ดีในการเลือกบุคลากรเข้าทำงาน และรักษาไว้ซึ่งบุคลากรนั้น ซึ่งหมายถึง การส่งเสริมและให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน (วีระ สุเมธาพันธ์ 2526: 11, 16)

เสนาะ ทิเยาว์ (2516: 392) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่สำคัญและมีอิทธิพลต่อการจูงใจให้บุคลากรมีกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพว่า "ประโยชน์เกื้อกูล (Fringe Benefits)" ดังนี้

ประโยชน์เกื้อกูล อาจเรียกว่าสวัสดิการก็ได้มีความหมายถึงผลประโยชน์และบริการต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดให้แก่บุคลากร ทั้งในขณะที่บุคลากรยังปฏิบัติงานอยู่ พักงานชั่วคราว และพ้นจากงานไปแล้ว

หลักการจัดประโยชน์เกื้อกูล ควรคำนึงผลประโยชน์ที่บุคลากรจะให้กับหน่วยด้วยนั่นคือ ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ ควรจะคุ้มกับผลประโยชน์ที่บุคลากรให้กับหน่วยงาน มีหลักใหญ่ 5 ประการ คือ

1. จัดให้สนองความต้องการของบุคลากรอย่างแท้จริง
2. จัดให้สนองความต้องการของบุคลากรส่วนมาก
3. การจัดต้องมีขอบเขตกว้างขวางที่ทุกคนมีสิทธิและโอกาสได้รับผล จากประโยชน์เกื้อกูลนั้น
4. ควรมีแบบอย่างอันเดียวกันแก่ทุกคน และให้มีความเสมอภาคกัน
5. ควรคำนึงต้นทุนของบริการที่ให้แก่บุคลากรได้ถูกต้อง เพื่อควบคุมและติดตามผลว่าคุ้มค่าหรือไม่

2.4 การนิเทศและติดตามผล การนิเทศเป็นวิธีการหนึ่งที่จะให้บุคคลเกิดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น ชาร์ มณีศรี (ม.ป.ป.: 15) กล่าวว่า "การนิเทศหมายถึงการมองปัญหาการให้คำแนะนำช่วยเหลือปรับปรุงผลงานให้ดีขึ้นในทุก ๆ ด้าน"

ดังนั้นในส่วนของการศึกษา การนิเทศจึงหมายถึง กระบวนการทำงานของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา โดยการให้คำแนะนำช่วยเหลือให้กำลังใจและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดของการปฏิบัติงาน

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2528: 22) ได้กล่าวถึงหลักการในการนิเทศสำหรับ เรื่องของการศึกษาไว้ว่า น่าจะหมายถึง ปรัชญาซึ่งเป็นเครื่องกำหนดและประเมินค่าจุดมุ่งหมายทัศนคติ การปฏิบัติ และผลิตผลการศึกษา

มิลเลท (Millet 1954: 187) กล่าวว่า วิธีการนิเทศที่ดีควรดำเนินดังนี้

1. ควรได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา (Prior Approval) การได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาจะทำให้เกิดความเข้าใจตรงกันในขอบเขตของการนิเทศ นอกจากนี้ยังช่วยให้เกิดความชัดเจนในกระบวนการของการนิเทศด้วย

2. กำหนดเกณฑ์ในการปฏิบัติ (The Promulgation of Service Standards) ในการปฏิบัติงาน นอกจากจะช่วยแนะนำว่าการปฏิบัติควรมีระดับความดีสูงต่ำเพียงใด ยังเป็นวิธีการที่จะสามารถวัดความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานได้ แต่การกำหนดเกณฑ์นั้นต้องกำหนดให้ตรงตามวัตถุประสงค์จึงจะถือว่าเป็นเกณฑ์ที่ดี

3. จัดสรรงบประมาณในการนิเทศ (Work Budget) การจัดสรรงบประมาณเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่จะควบคุมหรือกำหนดการนิเทศได้ เพราะการกำหนดขอบเขตของการจัดการใด ๆ นั้น ต้องคำนึงถึงจำนวนงบประมาณด้วย

4. จัดหาผู้นิเทศหรือบุคลากร (Approval of Personnel) โดยทั่วไปแล้วบุคลากรในการนิเทศจะเป็นที่รู้จักกันในนามของคณะกรรมการ เพื่อติดต่อประสานงานไปยังผู้ร่วมงานอื่น ๆ ตามข้อตกลงที่ทุกฝ่ายเห็นชอบ

5. รายงานผลการปฏิบัติงาน (Reports of Work Progress) การรายงานผลการปฏิบัติงานหรือความก้าวหน้าต่าง ๆ ของผู้รับการนิเทศนั้น จะเป็นสิ่งที่ช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามพื้นฐานความเป็นจริงของการปฏิบัติงาน ในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้นอาจจะใช้วิธีการทางสถิติต่าง ๆ หรือแผนภูมิประกอบการรายงาน เพื่อเน้นความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อปรับปรุงแก้ไขหรือส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. การตรวจสอบผลที่เกิดขึ้น (Inspection of Results) การตรวจสอบผลงาน เป็นวิธีการนี้เทศอย่างหนึ่งซึ่ง เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป เพราะจะทำให้สามารถทราบว่าการปฏิบัติงานดำเนินไปตามแผนและกระบวนการที่กำหนดไว้หรือไม่ ตลอดจนทำให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของผู้นิเทศและความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน เป็นไปตามความคาดหวังที่หน่วยงานต่าง ๆ หวังไว้เพียงใด

เบนทลี (Bently 1977: 116-117) กล่าวว่าไว้ว่า การนิเทศที่ดีควรจะปฏิบัติ ดังนี้

1. สร้างความเป็นมิตรและเป็นที่ไว้วางใจต่อผู้รับการนิเทศ
2. กระตุ้นให้ผู้รับการนิเทศแลกเปลี่ยนพูดคุยถึงปัญหาต่าง ๆ ในการทำงาน
3. ให้รางวัลหรือกล่าวชมเชยเมื่อการปฏิบัติงานสัมฤทธิ์ผล
4. เลือก เวลาและสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับการให้คำแนะนำ
5. กระตุ้นผู้รับการนิเทศให้รู้จักเตรียมตัวเพื่อความก้าวหน้าในอนาคต ตลอดจนให้ความช่วยเหลือตามสมควร
6. หลีกเลี่ยงการขัดแย้งต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศ
7. แสดงความสนใจและสนใจในปัญหาของผู้เข้ารับการนิเทศ ตลอดจนให้ความช่วยเหลือด้วยวิธีการต่าง ๆ
8. ติดต่อกับผู้รับการนิเทศที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ โดยตรง เพื่อสร้างความมั่นคงทางจิตใจให้เกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศเหล่านั้น
9. หลีกเลี่ยงการร่วมกิจกรรมกับผู้รับการนิเทศคนใดคนหนึ่ง ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความพอใจที่มีผลประโยชน์แอบแฝง
10. หลีกเลี่ยงการตัดสินใจ ๆ โดยใช้อำนาจของกลุ่ม จนกว่าจุดประสงค์ต่าง ๆ จะเป็นที่ยอมรับและเข้าใจอย่างทั่วถึงของผู้ที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น ๆ
11. พยายามกล่าวชมเชยแทนการตำหนิผู้รับการนิเทศ ทั้งด้วยวาจาและด้วยตัวอักษร

ดังนั้นการนิเทศเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกงานอาชีพ จึงต้องมีกระบวนการและวิธีการในการดำเนินการ เป็นอย่างดี จึงจะสามารถพัฒนาคน พัฒนางานและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการได้ตามความมุ่งหมาย

### 3. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นขั้นของการตรวจสอบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การดำเนินงานจะบรรลุเป้าหมายหรือไม่ และมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด อยู่ที่การวัดการประเมินผลงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยทั่วไปแล้วหมายถึง การประเมินผลว่าบุคคลสามารถปฏิบัติงานได้ดีเพียงใดในเวลาที่กำหนดไว้ ถ้าจะกล่าวถึงความหมายตามทัศนะของบุคคลต่าง ๆ อาจจะกล่าวได้ดังนี้

ภิญโญ สาร (2526: 223) ได้กล่าวถึงการประเมินผลงานว่า การประเมินผลงาน เป็นระยะ ๆ ต่อเนื่องกันไปไม่ขาดสายมีความจำเป็นสำหรับหน่วยงานทุกชนิด วัตถุประสงค์สำคัญของการประเมินผลงานก็คือการตรวจสอบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ดังนั้นในการประเมินผลงานจึงต้อง เอาวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของงานมาเป็นบรรทัดฐานที่ใช้วัดหรือประเมินผล กระบวนการประเมินผลมีดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลให้แน่นอน ว่าต้องการประเมินผลงานอะไรบ้าง
2. กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลงาน (Criteria) เช่น อย่างไรจึงจะจัดว่าดีมาก อย่างไรจัดว่าดี และอย่างไรจัดว่าบกพร่อง
3. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยวิธีเลือกข้อมูลที่รัดกุมตามแนวหลักเกณฑ์ในการประเมินผลงาน
4. แปลข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมได้

สมพงษ์ เกษมสิน (2521: 147) กล่าวว่า "การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินค่าว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีความสามารถในการปฏิบัติงานเพียงใด โดยพิจารณาจากปริมาณและคุณภาพของงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้"

สมพงษ์ เกษมสิน (2526: 152-155) ได้กล่าวถึงกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ ภิญโญ สาร ดังนี้คือ

1. กำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานก็จะต้องกำหนดจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ไว้ให้ชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานไปสู่เป้าหมายโดยรวดเร็วและถูกต้อง
2. กำหนดแบบและกำหนดลักษณะงานที่จะประเมิน คือ เมื่อได้กำหนดวัตถุประสงค์ แล้ว จะต้องกำหนดวิธีที่จะใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยสร้างแบบประเมิน ขึ้นหากจำเป็น และในแบบควรกำหนดลักษณะงานที่ต้องการจะประเมินผลไว้ด้วย
3. กำหนดตัวผู้ประเมินและทำการอบรมผู้ทำการประเมิน เมื่อกำหนดแบบประเมิน ผลและลักษณะงานที่จะประเมินแล้วนั้น ต่อมาก็คือกำหนดตัวผู้ที่จะทำการประเมิน โดยปกติจะได้แก่ ผู้บังคับบัญชาที่ใกล้ชิดของผู้ที่จะถูกประเมิน
4. กำหนดวิธีการประเมินผล ในชั้นหน่วยงานจะต้องกำหนดวิธีประเมินว่าจะใช้ การประเมินผลโดยวิธีที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

สมาน รังสีโยกฤษฎ์ (2522: 78-81) ได้กล่าวถึง การกำหนดขั้นตอนในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผล
2. กำหนดลักษณะหรือคุณสมบัติของผู้รับการประเมิน
3. กำหนดตัวผู้ประเมิน
4. กำหนดวิธีการประเมินผลงาน
5. วิเคราะห์และนำผลที่ได้จากการประเมินไปใช้

#### 1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผล

วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานเป็นหัวใจของการประเมินผลการดำเนินงาน เพราะ วัตถุประสงค์เปรียบเสมือนเข็มทิศที่จะชี้หน้าไปตามแนวทางของการกระทำ และการกระทำจะ สำเร็จเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับ การวัดและประเมินผลด้วยอีกส่วนหนึ่ง (ไพศาล สินลารัตน์ 2529: 14)

เบนทลีย์ (Bentley 1977: 147) ได้เสนอว่าลักษณะสำคัญ 3 ประการต่อไปนี้จะช่วยทำให้ผู้ประเมินผลกำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

1. กำหนดทักษะหรือความสามารถที่ต้องปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

2. กำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ในขณะปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน
3. กำหนดเกณฑ์ขั้นต่ำสำหรับผลงานหรือผลผลิตในการปฏิบัติ

นอกจากนี้ โสรัจ แสนศิริพันธ์ (2528: 4) ยังกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานว่า

1. เพื่อช่วยควบคุมให้งาน เป็นไปตามแผน นโยบาย และวิธีการที่กำหนดไว้
2. เพื่อ เสริมสร้าง ความรับผิดชอบแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
3. เพื่อ ส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และทดสอบการปฏิบัติงาน
4. เพื่อช่วย ให้พิจารณาโครงการปฏิบัติงาน ได้ง่ายขึ้น
5. เพื่อ กำหนดขอบเขต ความต้องการ และทิศทางของการดำเนินการ ตลอดจน

การวางแผนและนโยบาย

## 2. กำหนดลักษณะหรือคุณสมบัติของผู้รับการประเมิน

การกำหนดลักษณะหรือคุณสมบัติของผู้รับการประเมิน จะทำให้ทราบว่าผู้รับการประเมินควรมีคุณสมบัติใ้บ้าง เช่น ความสามารถในการทำงาน ความคิดริเริ่ม การปรับตัว การเรียนรู้การปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบในหน้าที่ การให้ความร่วมมือ การติดต่อประสานงาน การตัดสินใจ ความเป็นผู้นำ ความกระตือรือร้น ความซื่อสัตย์สุจริต ความคล่องตัวในการทำงาน การแสดงความคิดเห็น เป็นต้น

## 3. กำหนดตัวผู้ประเมิน

การกำหนดตัวผู้ประเมิน โดยทั่วไปแล้วจะ เป็นบุคคลที่ใกล้ชิดกับผู้รับการประเมิน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไป ซึ่งบุคคลซึ่ง เป็นผู้ประเมินนั้นควรจะได้รับทราบวัตถุประสงค์ นโยบาย หลักการของการดำเนินงาน ตลอดจนเทคนิคในการประเมินผลก่อนที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

บีช (Beach 180: 293) กล่าวว่า "ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นต้องมีความเข้าใจในวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของการปฏิบัติงาน เป็นอย่างดี ตลอดจน เป็นผู้ที่สามารถควบคุมหรือบริหารงานได้ด้วยการตัดสินใจที่ผู้รับการประเมินยอมรับ"

#### 4. กำหนดวิธีการประเมินผลงาน

การกำหนดวิธีการประเมินผลงานมีหลายวิธี ซึ่งแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ เช่น

- วิธีการประเมินผลโดยใช้มาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ซึ่งเป็นการประเมินผลที่ใช้เครื่องวัดลักษณะและพฤติกรรมส่วนบุคคล และเป็นเครื่องวัดขอบข่ายของงาน เพื่อให้ทราบว่าผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับงานมากน้อยเพียงใด

- วิธีการประเมินผลโดยพิจารณาการตรวจรายการ (Check List) เป็นวิธีที่ผู้ประเมินผลสามารถหาเครื่องหมายลงในช่องตัวเลือกที่เตรียมไว้แล้ว

- วิธีเรียงความ (Essay) วิธีนี้ผู้ประเมินเขียนเรียงความเกี่ยวกับตัวผู้รับการประเมิน ทั้งในด้านบุคลิกลักษณะ การปฏิบัติงานและพฤติกรรม เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม การกำหนดวิธีการประเมินผลควรที่จะให้ผู้ประเมินมีความเข้าใจตรงกันในวัตถุประสงค์และนโยบายของการปฏิบัติงานดังกล่าว และในการประเมินควรมีผู้ประเมินหลาย ๆ คน แล้วนำเอาผลของการประเมินของแต่ละคนมาสรุปแล้ววิเคราะห์ความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด

#### 5. วิเคราะห์และนำผลที่ได้จากการประเมินไปใช้

ขั้นตอนนี้อาจกล่าวได้ว่ามีความสำคัญในการประเมินผลการทำงานด้วยเพราะหลังจากรวบรวมข้อมูลจากวิธีการประเมินผลต่าง ๆ แล้ว ก็ควรที่จะกำหนดวิธีวิเคราะห์ข้อมูลเหล่านั้นโดยผู้ที่มีความชำนาญพอสมควร แล้วจึงแปลความหมายจากการวิเคราะห์ เพื่อพิจารณาผู้ปฏิบัติงานต่อไป ซึ่งผลที่ได้รับจะมีความสมบูรณ์ และการประเมินผลจะมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

การกำหนดขั้นตอนในการประเมินผล 5 ขั้นตอนดังกล่าว จะก่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการประเมินผลการทำงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์ในการประเมินผล (Criteria) การเลือกเกณฑ์เพื่อตัดสินคุณค่าของสิ่งที่จะประเมินเป็นงานที่ยากที่สุดประการหนึ่งของการประเมินทางการศึกษา สตีฟเฟิลบีม และคณะ (Stufflebeam 1971: 113) กล่าวถึงปัญหาการกำหนดเกณฑ์ว่า เป็นปัญหาและอุปสรรคที่

ร้ายแรง ยากแก่การแก้ไขต่อการประเมินผลการศึกษา แต่สิ่งที่จะสามารถลดความขัดแย้งเพื่อความเป็นไปได้ให้มากที่สุด การกำหนดเกณฑ์ควรพิจารณาจากแนวคิด ค่านิยม หรือสิ่งที่คาดหวังเกี่ยวกับสิ่งที่ถูกประเมินจากบุคคลดังต่อไปนี้

1. ผู้บริหารระดับสูงของสถาบัน
2. บุคลากรนอกสถาบัน
3. เพื่อนร่วมงาน
4. ผู้รับผิดชอบโครงการที่ถูกประเมิน

คุนทซ์ (Koontz 1971: 12-15) ได้กล่าวถึงระบบการประเมินผลงานบุคคลที่ควรจะมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. สิ่งต่าง ๆ ที่วัดกัน จะต้องวัดอย่างถูกต้อง วัดตรง เป้า และวัดได้หมด ขอบข่ายของงาน
2. รายการที่จะวัดจะต้องอยู่ในลักษณะที่จะดำเนินการได้หรือวัดได้จริง เช่น วัดบุคลิกลักษณะโดยการสังเกตได้ วัดความสามารถโดยการดูจากวิธีทำงาน การแก้ปัญหาและจำนวนผลงาน
3. ต้องมีวัตถุประสงค์ของการวัดและกำหนดรายการที่วัด เช่น การวัดปริมาณและคุณภาพของงานของแต่ละคน เพื่อประกอบการพิจารณา
4. รายการที่จะประเมินผลและวิธีการใช้ ต้องเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่ถูกประเมิน เพราะการยอมรับในรายการประเมินและเข้าใจวิธีการวัด จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้การประเมินประสบความสำเร็จ
5. รายการที่สร้างขึ้นหรือกำหนดไว้ในแบบประเมินต้องรัดกุม เข้าใจง่าย มีส่วนให้แต่ละคน เกิดความรู้สึกที่จะปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ฉะนั้นผลการประเมินจะต้องไม่ปิดกั้นเป็นความลับ

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน วอลเกอร์, เครน และโทมัส (Walker, Cranne and Thomas 1973: 245-246) ได้เสนอ เกณฑ์สำหรับพิจารณาเพื่อเป็นแนวทางนำไปสู่การบรรลุผลตามเป้าหมายของการประเมินผลโดยแบ่งเป็นข้อ ๆ ดังนี้

1. เกณฑ์ผลงาน ได้แก่ ผลการปฏิบัติงาน การอบรม ทำให้มีการเปลี่ยนแปลง
2. เกณฑ์กระบวนการหรือวิธีการ เพราะเชื่อว่ากระบวนการหรือวิธีการที่ดีนั้นจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เกณฑ์พยากรณ์หรือทำนายผลที่ได้ เป็นการประเมินในข้อที่ไม่ใช่ทั้งกระบวนการและผลงานที่ได้รับในทันที แต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความตั้งใจ ความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ

เกณฑ์หรือมาตรฐานนับ เป็นองค์ประกอบสำคัญยิ่งต่อการติดตามกำกับ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ขณะเดียวกันจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและนโยบายด้วย ดังนั้นควรกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานตั้งแต่ขั้นแรกพร้อมกับการกำหนดเป้าหมายขององค์การ ซึ่งเป็นที่ยอมรับสูง มีความครอบคลุมเป็นปรนัย มีความเที่ยง ความตรง และมีความเป็นไปได้ ในแนวทางการปฏิบัติ

วิธีการติดตามและประเมินผล การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลควรมีการกำหนดเป็นขั้นตอนและให้ผู้ถูกประเมินได้ทราบก่อนการวัด เพื่อให้เกิดความเข้าใจกันทั้งสองฝ่าย กล่าวคือ

1. จัดทำหรือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. ปรึกษาร่วมกับผู้ถูกประเมินเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ แล้วปรับปรุงให้สอดคล้องกับความตกลงเห็นชอบของทั้งสองฝ่าย
3. สังเกตการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมิน
4. วัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมินตามเกณฑ์ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามที่ได้ตกลงไว้
5. ปรึกษาหารือหรือแจ้งผลการวัดหรือผลการประเมินของผู้ถูกประเมินให้ทราบเป็นระยะ ๆ ว่าสูงหรือต่ำกว่ามาตรฐานเพียงใด
6. ดำเนินการตามที่พิจารณาเห็นสมควร หมายถึง ผู้วัดจะเป็นผู้ตัดสินใจกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อที่จะแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นตามความต้องการ (วิไลนา สุตรสุวรรณ 2521: 212-213)

ส่วนวิธีการประเมินผลการฝึกงานจะมีลักษณะคล้ายกับการปฏิบัติงาน ซึ่งโดยทั่วไปจะมี

1. วิธีการจัดลำดับตามชั้นความสามารถ (Rating Scale Method) เป็นวิธีการประเมินผลการฝึกงานแบบง่าย ๆ และใช้กันมานานที่สุดและมากที่สุด ที่ใช้มากที่สุดคือการจัดทำเป็นแบบฟอร์มสำหรับกรอกประเมิน 1 คน ต่อ 1 ใบ โดยกำหนดคุณลักษณะและคุณสมบัติของการประเมินไว้ชัดเจน ซึ่งโดยทั่วไปแล้วคุณลักษณะที่เกี่ยวข้องมักได้แก่ ปริมาณและคุณภาพของงาน ความรู้ในการทำงาน การให้ความร่วมมือ ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ และทัศนคติ

2. วิธีการจัดชั้นตำแหน่ง (The Ranking Method) เป็นวิธีการประเมินผลบุคคลตามความสูงค่าของการปฏิบัติงาน เทคนิคที่นิยมใช้กันมากคือ การคัดเลือกบุคลากรที่เห็นว่าดีที่สุด และคือน้อยที่สุดออกมาก่อน ต่อจากนั้นก็ใช้กรรมวิธีเดียวกันสำหรับกลุ่มบุคคลที่เหลือทั้งหมด วิธีนี้มีผลคือเข้าใจง่าย ใช้ได้ง่าย แต่จุดอ่อนของวิธีประเมินผลแบบนี้คือไม่สามารถบอกรู้ถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

3. วิธีการเปรียบเทียบ (The Method of Paired Comparison) เป็นการเปรียบเทียบบุคคลที่จะวัดแต่ละคนกับคนอื่น ๆ ทีละคน ถ้ามีบุคคลที่จะวัดเพียง 10 คน จะต้องมีการเปรียบเทียบถึง 45 ครั้ง วิธีนี้จึงไม่เหมาะที่จะวัดผลสำหรับบุคคลที่มีจำนวนมาก (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2526: 227-229)

ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่นิยมกันนั้นเป็นวิธีจัดลำดับชั้นความสามารถ (Rating Scale) เพราะใช้ง่าย สะดวกในการประเมินผลผู้ปฏิบัติงานจำนวนมาก และใช้ได้ดีกว่าแบบอื่น ๆ

ขอบเขตสาระของการประเมินผล ในการประเมินผลการปฏิบัติงานจำเป็นที่จะต้องวัดในเรื่องสำคัญ 3 ด้านคือ (ไพศาล ลินลาร์จน์ 2529: 18)

1. ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของผู้ปฏิบัติงาน
2. ด้านปริมาณและคุณภาพของงานที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว
3. ด้านบุคลิกลักษณะเฉพาะด้านของผู้ปฏิบัติ

ส่วสัดที่ สุนทรรังษี (2517: 54) ได้นำเสนอสิ่งที่ควรนำไปพิจารณาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ

1. ความรู้เกี่ยวกับงาน
2. ความถูกต้องแน่นอน
3. ความชำนาญงาน
4. ความร่วมมือ
5. ความสนใจงาน
6. ความรู้สึกในความรับผิดชอบ
7. การตัดสินใจเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ

องค์การสหประชาชาติ (วัฒนา สุตรสุวรรณ 2521: 220) ได้กำหนดข้อที่ควรประเมินผลในการปฏิบัติงานไว้ 9 ข้อ คือ

1. ความสามารถในการปฏิบัติงานวัดได้จากความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ มีความสามารถที่จะเรียนรู้ หรือทันวิวัฒนาการอยู่เสมอ
2. คุณภาพของงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ววัดได้จากความถูกต้อง เรียบร้อย ความสมบูรณ์ ความเชื่อถือได้
3. ปริมาณงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ววัดได้จากจำนวนชิ้นงาน แผ่น หรือหน้าโครงการ ผลงาน หรืออื่น ๆ ที่นับได้ วัดได้
4. ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน วัดได้จากความสามารถที่ปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้หรือภายในระยะเวลาที่ให้ไว้
5. ความคิดริเริ่ม วัดได้จากการเสนอแนะความคิดเห็นที่แปลกใหม่ หรือประดิษฐ์คิดค้นสิ่งแปลกใหม่ ซึ่งเป็นไปในทางสร้างสรรค์
6. ความสามารถที่จะทำงานได้โดยอิสระ หรืออยู่ในความควบคุมดูแลบ้างเล็กน้อย
7. มนุษยสัมพันธ์ วัดได้จากการเข้ากับเพื่อนร่วมงานหรือบุคคลภายนอกที่ต้องติดต่อประสานงานกัน การให้ความร่วมมือ หรือการได้รับความร่วมมือจากคนอื่น
8. การตรงต่อเวลาหรือรักษาเวลา วัดได้จากการมาทำงานและการรักษาเวลา หรือการทำงานเต็มเวลา
9. การแสดงออกซึ่งความคิดเห็นทั้งการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร และการพูดด้วยวาจา วัดได้จากการพูด การเขียน การแสดงออก การอธิบายความคิดเห็นออกมาให้คนอื่นได้ยิน ได้ฟัง ได้เข้าใจเนื้อหาสาระชัดเจน ถูกต้องสมบูรณ์ กระจ่างชัดหรือไม่

ส่วนการประเมินผลนักศึกษาที่ออกฝึกงานภายนอกสถาบันสามารถประเมินจาก เครื่องมือ ในการประเมินดังนี้

1. ผลการฝึกงานจากกรรมการตรวจผลงาน และความเห็นของผู้บังคับบัญชาในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการฝึกงานว่ามีปริมาณมากน้อยเพียงใด
2. ตารางเวลาในการฝึกงาน เป็นการวัดความสม่ำเสมอในการไปฝึกงาน หากต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การฝึกงาน
3. รายละเอียดของการฝึกงาน ซึ่งหมายถึงคุณภาพของงานที่วัดได้
4. สมุดบันทึกงาน เป็นการตรวจความสมบูรณ์ถูกต้องเรียบร้อย

ดังนั้น องค์ประกอบของการพิจารณาประเมินผลการฝึกงาน จึงควรพิจารณาได้จาก

1. องค์ประกอบด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะ
2. องค์ประกอบด้านปริมาณและคุณภาพของงาน
3. องค์ประกอบด้านบุคลิกภาพส่วนตัว

ระยะเวลาในการประเมินผล ในการประเมินผลการฝึกงาน ซึ่งเน้นการปฏิบัติโดย ความควบคุมและนิเทศจากผู้ที่มีความรู้และทักษะในวิชาชีพเป็นอย่างดีโดยมีเวลาในการฝึกกำหนดไว้ อย่างเพียงพอ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกฝนมีทักษะในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี และกำหนดไว้ อย่างต่อเนื่องกัน จึงควรมีกำหนดเวลาในการประเมินผลไว้ให้เหมาะสมต่อช่วงเวลาของการ ฝึกไว้ อย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อป้องกันปัญหาและข้อบกพร่อง อันเกิดจากการประเมินผลการฝึกงาน อันเกี่ยวกับผลการประเมินที่อยู่ในสถานการณ์ที่ต่างกัน ทั้งนี้เพื่อให้การประเมินผลมีคุณภาพในการ ปฏิบัติตามความพร้อมและเกณฑ์ที่กำหนดของแต่ละสถานศึกษา

ผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินผล ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า การกำหนดตัวผู้ประเมินผล ควรเป็นบุคคลใกล้ชิดกับผู้รับการประเมิน และรับทราบวัตถุประสงค์ นโยบาย หลักการของการ คำเนิงาน ตลอดจนเทคนิคในการประเมินผลก่อนที่จะประเมินผลการปฏิบัติของผู้รับการประเมิน ดังนั้น ผู้ให้คะแนนการฝึกงานจึงเป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการควบคุมการฝึกงาน ของนักศึกษา ซึ่งประกอบด้วยบุคคล 2 ฝ่าย คือ (ไพศาล สินลารัตน์ 2529: 24-30)

1. ฝ่ายสถานประกอบการ ได้แก่ วิศวกร หรือผู้ควบคุมการฝึกงานของนักศึกษา ซึ่งจะให้คะแนนตามเครื่องมือที่วัดคือ ผลการฝึกงาน ตารางเวลาฝึกงาน รายละเอียดของการฝึกงาน และสมุดบันทึกงาน

2. ฝ่ายสถาบัน ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์นิเทศก์การฝึกงานจะใช้เครื่องมือเช่นเดียวกับสถานประกอบการ แต่ฝ่ายสถาบันจะนำผลของทุกฝ่ายมาประเมินควบคู่ไปกับการสอบสัมภาษณ์ การฝึกงานของนักศึกษา แล้วตัดสินว่าจะให้ผ่านหรือไม่ผ่าน

ส่วนสิ่งที่เป็นปัญหาและข้อบกพร่องในการประเมินผลการฝึกงาน อันเกี่ยวกับผู้ประเมินผลนั้น ไพศาล สีนลารัตน์ ได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่า การสังเกตจากผู้ประเมินหลายคนมักหาเกณฑ์ที่เหมาะสมได้ยาก ทำให้ผลประเมินมีความแตกต่างกันซึ่งเป็นสิ่งที่ควรตระหนักเป็นอย่างยิ่ง

กล่าวโดยสรุปแล้ว หลักการประเมินผลการฝึกงานจะต้องประกอบด้วย

1. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกงานไว้อย่างชัดเจน
2. กำหนดมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลที่เที่ยงตรงและเชื่อมั่นสูง
3. มีระยะเวลาประเมินตลอดช่วงการฝึกของนักศึกษาที่แน่นอน เช่น สัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือทุก ๆ วัน ฯลฯ
4. กำหนดวิธีการประเมินที่เหมาะสม เช่น
  - 4.1 การนิเทศการฝึกงาน
  - 4.2 สอบสัมภาษณ์นักศึกษาหลังการฝึกงาน
  - 4.3 เขียนรายงานการฝึกงาน
  - 4.4 ทำสมุดบันทึกงาน
5. กำหนดตัวผู้ประเมินไว้แน่นอน

#### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา (2529) ได้จัดการอบรมเรื่องการนิเทศการศึกษายาในสถานศึกษาให้แก่ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าคณะวิชา ของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาทั่วประเทศ ในระหว่างปี 2528-2529 พบว่า ในส่วนของระบบงานในสถานศึกษายังขาดการประสานงานภายใน และระหว่างสถานศึกษากับบุคคลภายนอก

ขาดการวางแผนการบริหารทั้งระบบที่ชัดเจน งบประมาณไม่เพียงพอและจัดสรรไม่เหมาะสม ใน ส่วนของสถานที่ฝึกงานยังมีไม่เพียงพอทำให้การฝึกงานไม่ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน สภาพห้อง เรียนไม่เหมาะสม สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน การควบคุมโรงงานไม่ดี เครื่องมือหาย โรงฝึกงานสกปรกไม่เป็นระเบียบ

วัลลภ จันทรตระกูล (2523: 70-74) ศึกษาเรื่องปัญหาการสอนวิชาช่างอุตสาหกรรม สาขาเครื่องกลในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของอาจารย์ในโรงเรียนอาชีวศึกษาของรัฐบาล ได้พบปัญหาในด้านอุปกรณ์การสอนกล่าวคือ เครื่องมือเครื่องจักรไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน และมีความล่าช้า ประสิทธิภาพในการใช้งานต่ำ การจัดหลักสูตรและกิจกรรมขาดความ สอดคล้องกับจำนวนและคุณภาพของเครื่องมือเครื่องจักรที่มีอยู่ และนักเรียนมีพื้นฐานความรู้ต่ำ

มาลี วิชญกุล (2525: จ-ฉ) ได้ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ที่ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา ได้พบปัญหาในความไม่พร้อมของ อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ความไม่พร้อมในด้านโรงงานฝึกงาน ขาดแคลนงบประมาณและ ขาดวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ

วัชรินทร์ ไชยนาเคนทร์ (2525: ง-ฉ) ได้ศึกษาสถานภาพทางการศึกษาของ โรงเรียนและวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงใต้ ได้พบปัญหาเกี่ยวกับการสำเร็จการ ศึกษาและการออกกลางคันในระดับ ปวช. ซึ่งชี้ให้เห็นความสูญเสียของการศึกษาด้านอาชีวศึกษา และมีปัญหาในเรื่องจำนวนครู อุปกรณ์เครื่องมือฝึกงาน อาคารเรียน สถานที่ฝึกงานของ สถานศึกษาแต่ละแห่งควรปรับให้ใกล้เคียงกัน

สุนีย์ ภูพันธ์ (2530: 214) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรมในสถานศึกษา สังกัด กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา พบว่า ส่วนใหญ่มีปัญหาเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงานอาชีพ มีจำกัด ขาดความร่วมมือจากสถานประกอบการเพราะสถานที่ฝึกงานอาชีพมีหลายแห่งที่ไม่พร้อม จะรับนักศึกษาไปฝึกงาน เนื่องจากนักศึกษาขาดความแม่นยำในฝีมือ ทำให้ขาดความมั่นใจใน การทำงาน ก่อให้เกิดความเสียหายแก่การทำงานในสถานประกอบการนั้น ๆ

วสุมดี อิ่มแก้ว (2530: 162) ศึกษาการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาคหกรรม ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา พบว่า ในด้านการจัดปัจจัยที่เอื้อต่อการใช้หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดเตรียมสถานที่ ใช้สอนและฝึกปฏิบัติงาน ผู้บริหารมากกว่าครูมีปัญหานี้ เนื่องจากจำนวนห้องปฏิบัติการทุกสาขาวิชาไม่เพียงพอ สำหรับอาจารย์ผู้สอนบางส่วนตอบว่า มีปัญหาโดยพบสาเหตุที่สำคัญคือ สภาพห้องปฏิบัติงานไม่เหมาะสม และในส่วนของ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ทั้งผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอนตอบตรงกันว่า มีปัญหา เนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ มีไม่เพียงพอ และมีไม่ครบทุกรายวิชา

จากทฤษฎี หลักการ แนวคิด ตลอดจนงานวิจัยที่ได้นำเสนอมาแล้ว จะเห็นได้ว่าการฝึกงานอาชีพเป็นขั้นตอนหนึ่งของการพัฒนาบุคคลให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และมีความชำนาญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการฝึกงานอาชีพร่วมกันระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการนั้น เป็นวิธีการฝึกงานอาชีพที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกพร้อมที่จะออกไปประกอบอาชีพตามสาขาของตน นอกจากนั้นการฝึกงานอาชีพในสถานประกอบการยังช่วยให้ชุมชนและสถาบันการศึกษา มีความสัมพันธ์และช่วยเหลือกันในการจัดการศึกษาด้านวิชาอาชีพ ให้เป็นไปตามความต้องการร่วมกันของทั้งสองฝ่ายอีกด้วย ดังนั้นการดำเนินงานของสถานศึกษาจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะถ้าบุคลากรผู้เกี่ยวข้องในสถานศึกษา ยังไม่เข้าใจในนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตรงกันแล้วย่อมไม่สามารถดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันได้ เพราะสถานประกอบการเป็นบุคคลภายนอกที่จะเป็นผู้รับการถ่ายทอดความเข้าใจในหลักการของสถานศึกษา การประสานสัมพันธ์ด้วยความเข้าใจของบุคลากรทุกฝ่าย จึงต้องสื่อความหมายให้เกิดความเข้าใจในนโยบายได้อย่างชัดเจน เพื่อที่จะร่วมกันวางแผนงานในการปฏิบัติและแก้ไขปัญหานั้นที่เกิดขึ้นได้ตรงจุดและบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกงานอาชีพได้อย่างแท้จริง