

การพัฒนารูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษา

The Development of Professional Experience Model in Secretary for Vocational Students

เสาวณีย์ เตังสุวรรณ*

Sawanee Teangsuwan

หลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

E-mail: nee.teng@hotmail.com

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์การวิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษา มี 3 ขั้นตอน คือ (1) ศึกษาสภาพการจัดฝึกประสบการณ์และสมรรถนะวิชาชีพเลขานุการ (2) สร้างรูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการ และ (3) ทดลองใช้รูปแบบ กลุ่มตัวอย่าง คือครูฝึก และนักศึกษา จำนวน 60 คน ซึ่งผลการวิจัย พบว่า สภาพการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษาที่เป็นจริงอยู่ในระดับมาก และนักศึกษาควรมีสมรรถนะวิชาชีพ ด้านการพิมพ์เอกสารรูปแบบต่าง ๆ การจัดเก็บเอกสารในงานสำนักงาน จัดประชุมตามลำดับขั้นตอน การใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน และบริการงานสำนักงานในระดับมาก (1) รูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษามีองค์ประกอบด้านปัจจัยนำเข้า คือ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เลขานุการ สถานศึกษา สถานประกอบการ และนักศึกษา ด้านกระบวนการ คือ การวางแผน ได้แก่ การปฐมนิเทศ การทบทวนความรู้ด้านสมรรถนะวิชาชีพ และการทบทวนการฝึกปฏิบัติตามสมรรถนะวิชาชีพ การดำเนินงานตามแผน ได้แก่ การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ การตรวจสอบ ได้แก่ การประเมินผลตามสภาพจริง และการปรับปรุงแก้ไข ได้แก่ การวิเคราะห์ผลการฝึกประสบการณ์ ด้านผลผลิต คือ ความพึงพอใจของสถานประกอบการและสมรรถนะวิชาชีพเลขานุการ รูปแบบที่พัฒนาขึ้น ผู้เชี่ยวชาญพบว่า มีคุณภาพในระดับมากที่สุด (2) ผลการทดลองใช้รูปแบบ พบว่า ครูฝึกมีความพึงพอใจในระดับมาก และนักศึกษามีสมรรถนะวิชาชีพในระดับดีเยี่ยม

คำสำคัญ : สมรรถนะวิชาชีพ, การประเมินตามสภาพจริง, รูปแบบการฝึกประสบการณ์, วิชาชีพอาชีวศึกษา

Abstract

The purpose of this research was to develop the professional experience model in secretary for vocational students. The study process was divided into 3 steps: (1) study the condition of professional experience training implementation and the competency in secretary, (2) Construct professional experience model in secretary, and (3) Trial the constructed model. The sample group was 60 trainers and vocational students. The research results were as follows: (1) The professional experience implementation in secretary for vocational students through authentic assessment was at high level. The vocational students should have high professional competencies in various

document formats typing, office filing, meeting arrangement, office material and equipment usage, information technology applying and office work service. The professional experience model in secretary for vocational students comprised with (a) input including vocational certificate in secretary curriculums, schools, workplaces and students, (b) process comprised with P- Plan means orientation, knowledge revision in professional competency, professional competency skill revision, D-Do means professional experience training at workplace and examination, C- Check means authentic assessment and adjustment and A- Act means to analyze professional experience training result and (c) the output consisted of the workplaces satisfaction and competency in secretary. The developed model was at highest level evaluated by the experts. (2) The experiment result of the professional experience model in secretary for vocational students revealed the trainers at workplaces have high satisfaction and the vocational students have highest competency in secretary profession.

Keywords: competency, authentic assessment, professional experience model, vocational students

บทนำ

ในการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา ศึกษาความพึงพอใจของผู้ประกอบการต่อการฝึกงานของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์ ผลการวิจัยพบว่า สถานประกอบการพึงพอใจในด้านคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบมีผลรวมเฉลี่ยสูงกว่าด้านอื่น นอกจากนี้ยังพบว่า งานที่นักศึกษาได้ฝึกไม่ค่อยตรงกับสาขาวิชา แต่นักศึกษาจะได้รับประสบการณ์อยู่ร่วมกันกับผู้อื่นในสังคม และได้เรียนรู้ในส่วนของงานที่แตกต่างออกไปและจากงานวิจัยของวีระศักดิ์ สุกันธจันทร์ (Sukanthachan, 2007, p. 49) ได้ศึกษาเรื่อง การดำเนินการตามกระบวนการฝึกทักษะทางวิชาชีพแก่นักเรียนฝึกงานของสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือกับวิทยาลัยในสังกัดอาชีวศึกษา นครสวรรค์ พบว่า สถานประกอบการประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรมกับประเภทวิชาพาณิชยกรรม มีการดำเนินการตามกระบวนการฝึกทักษะวิชาชีพแก่นักเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 ในด้านการดำเนินการฝึกปฏิบัติและด้านการวัดและประเมินผล

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการจัดการฝึกประสบการณ์และสมรรถนะวิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษาที่ต้องการ
2. เพื่อสร้างรูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษา
3. เพื่อศึกษาผลการใช้รูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษา

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

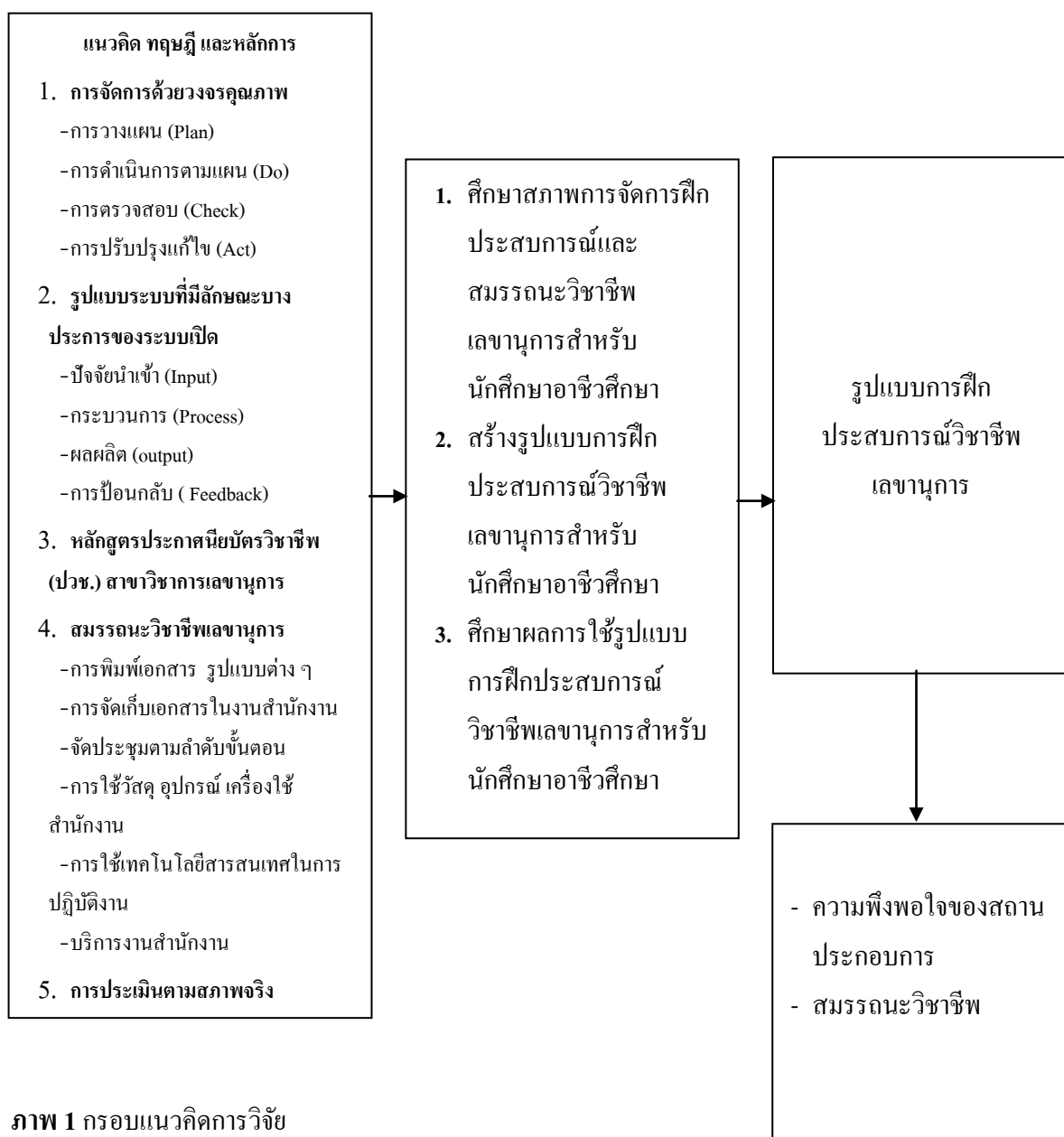
จากการศึกษาแนวคิด หลักการ และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับ พัฒนารูปแบบ สมรรถนะวิชาชีพเลขานุการ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การจัดการอาชีวศึกษาและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้นำแนวคิดมาประยุกต์ใช้ในการวิจัย ดังนี้

แนวคิดการพัฒนารูปแบบผู้วิจัยได้นำรูปแบบระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า การแปลงปัจจัยนำเข้า ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับมาเป็นกรอบแนวคิดในการพัฒนารูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษา ตามแนวคิดของ

Ivancevich, et al (1989, p. 54) และ แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์ ผู้วิจัยได้นำหลักการจัดการด้วยวงจรคุณภาพ (PDCA) ตามแนวคิดของ Deming ประกอบด้วย การวางแผนการดำเนินการตามแผน การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไขมาประยุกต์ใช้ร่วมกับสมรรถนะวิชาชีพเลขานุการ ตามมาตรฐานวิชาชีพเลขานุการในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) 6 ด้าน คือ (1) การพิมพ์เอกสารรูปแบบต่าง ๆ (2) การจัดเก็บเอกสารใน

งานสำนักงาน (3) จัดประชุมตามลำดับขั้นตอน (4) การใช้วัสดุ อุปกรณ์ และ เครื่องใช้สำนักงาน (5) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน (6) บริการงานสำนักงาน และการประเมินตามสภาพจริงตามแนวคิดของสมศักดิ์ ภู่วิภาดาพรรณ (Phuvidhawatt, 2011, pp. 95-98)

กรอบแนวคิดการวิจัย



ภาพ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัย การพัฒนารูปแบบการฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษา
อาชีวศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาสภาพการจัดการฝึก

ประสบการณ์และสมรรถนะวิชาชีพเลขานุการสำหรับ
นักศึกษาอาชีวศึกษา

การศึกษาสภาพการจัดการฝึกประสบการณ์และ
สมรรถนะวิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษา

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ได้แก่ ครูฝึกในสถานประกอบการของสถานศึกษา

ภาคเหนือ จำนวน 16 แห่ง จำนวน 240 คน

กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างได้กำหนด

ขนาดกลุ่มตัวอย่างตามตารางของ ของ Krejcie and
Morgan (1970) ได้จำนวนอย่างน้อย 148 คน ผู้วิจัยใช้การ
สุ่มอย่างง่าย ใช้สถานศึกษาเป็นหน่วยในการสุ่ม เพื่อให้
ได้จำนวนตามเกณฑ์ โดยจับสลากชื่อสถานศึกษา และใช้
จำนวนสถานประกอบการที่รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์
ในสถานศึกษาที่สุ่มได้เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 6 แห่ง
จำนวน 150 สถานประกอบการ

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการจัดการฝึก
ประสบการณ์และสมรรถนะวิชาชีพเลขานุการสำหรับ
นักศึกษาอาชีวศึกษา ซึ่งแบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สภาพการจัดการฝึก

ประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษา
อาชีวศึกษาเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการจัดการ
ฝึกประสบการณ์ของสถานประกอบการที่สถาน
ประกอบการได้ดำเนินการมีลักษณะเป็นมาตราส่วน
ประมาณค่า มีค่าน้ำหนัก 5 ระดับ มีค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา
เท่ากับ 0.9865

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับ

สมรรถนะวิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษา
ที่สถานประกอบการต้องการ มีลักษณะเป็นมาตราส่วน
ประมาณค่า (rating scale) มีค่าน้ำหนัก 5 ระดับ มีค่า
สัมประสิทธิ์อัลฟา เท่ากับ 0.9796

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด

เพื่อให้ผู้ตอบได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

นำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการ
เก็บรวบรวมข้อมูลจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราช
ภัฏนครสวรรค์ และดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยตนเอง

4. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิจัย คือ ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และ
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างรูปแบบการฝึก

ประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษา
อาชีวศึกษา

ในขั้นตอนการสร้างรูปแบบการฝึก

ประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษา
อาชีวศึกษา มีการดำเนินการดังนี้

1. จัดทำร่างรูปแบบการฝึก

ประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษา
อาชีวศึกษา โดยใช้ทฤษฎีระบบเปิด การบริหารคุณภาพ
ตามวงจรเดมมิง และการประเมินตามสภาพจริง

2. นำรูปแบบการฝึกประสบการณ์

วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษา ให้
ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบยืนยัน โดยการสัมมนากลุ่ม
ผู้เชี่ยวชาญ วิเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎี หลักการ
วัตถุประสงค์ สมรรถนะวิชาชีพ การวัดผลประเมินผล
กระบวนการฝึกประสบการณ์ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ
เพื่อการแก้ไขปรับปรุง

3. ผู้วิจัยปรับร่างรูปแบบตาม

ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ พร้อมทำแบบประเมิน
คุณภาพของรูปแบบให้ผู้เชี่ยวชาญ 9 คน ยืนยันอีกครั้ง

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการสร้างและใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลในขั้นตอนการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ โดยมีเครื่องมือดังนี้

1. แบบประเมินที่มาของรูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการด้านความถูกต้อง ความเหมาะสม

2. แบบประเมินคุณภาพของรูปแบบ รูปแบบมีความถูกต้อง ตามหลักการจัดการอาชีวศึกษา และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีความเหมาะสมกับเวลา และมีความยืดหยุ่นเพียงพอกับสถานศึกษาที่มีบริบทแตกต่างกัน มีความสอดคล้องกับสภาพความจริงและสถานการณ์ สามารถปฏิบัติได้จริง สามารถนำไปใช้เพื่อพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพของนักศึกษาอาชีวศึกษาในสถานประกอบการได้

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิจัย คือ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ขั้นตอนที่ 3 ทดลองใช้รูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษา

ในการทดลองใช้รูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษา คือ นักศึกษา จำนวน 30 คน ครูฝึกในสถานประกอบการ จำนวน 30 คน ที่นักศึกษาของวิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์ เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในปีการศึกษา 2557

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อการนำรูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษา มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ และแบบประเมินสมรรถนะวิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษา มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 3 ระดับ ผู้วิจัยนำแบบสอบถามนำเสนอให้ผู้เชี่ยวชาญ

จำนวน 5 ท่าน ตรวจสอบความตรง เชิงเนื้อหา (Validity) การใช้ภาษา ความเหมาะสม และความสอดคล้องของข้อคำถาม IOC ของแบบสอบถาม มีค่าระหว่าง 0.60 ขึ้นไป ทุกข้อ ดังนั้น แบบสอบถามมีความตรง เชิงเนื้อหา การใช้ภาษา ความเหมาะสม และความสอดคล้องของข้อคำถาม จึงนำไปใช้การทำวิจัยต่อไปได้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยทำหนังสือขอความร่วมมือจากบัณฑิตวิทยาลัยถึงผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์ ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง เพื่อขออนุญาตทดลองใช้รูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษา และเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างในการทดลอง

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิจัย คือ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัย

1. ผลการศึกษาศภาพการจัดการฝึกประสบการณ์และสมรรถนะวิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษา พบว่า

สภาพการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีการปฏิบัติน้อยที่สุดในแต่ละด้านคือ สถานประกอบการจัดทำแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษาฝึกงานของวิทยาลัย ค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 3.92$) สถานประกอบการมอบหมายงานให้นักศึกษามาปฏิบัติงานตรงตามสาขาวิชาชีพ ค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 3.90$) ความเหมาะสมของจำนวนครั้งในการออกนิเทศของครูนิเทศก์ ค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 3.98$) และการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงานประสบการณ์วิชาชีพตามสมรรถภาพการปฏิบัติงานที่เป็นจริง ค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 4.07$)

สมรรถนะวิชาชีพเลขานุการที่ควรปฏิบัติได้พบว่า สมรรถนะที่นักศึกษาควรปฏิบัติได้ควรปฏิบัติในระดับมากทุกด้าน ด้านที่ค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือจัดประชุมตามลำดับขั้นตอน ค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 3.96$)

2. รูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษา มีองค์ประกอบด้านปัจจัยนำเข้า คือ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เลขานุการ สถานศึกษา สถานประกอบการ และนักศึกษา ด้านกระบวนการใช้หลักการจัดการด้วยวงจรคุณภาพ (PDCA) คือ การวางแผน (P) ประกอบด้วย การปฐมนิเทศ การทบทวนความรู้ด้านสมรรถนะวิชาชีพ และการทบทวนการฝึกปฏิบัติตามสมรรถนะวิชาชีพ การดำเนินงานตามแผน(D) ประกอบด้วย การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ การตรวจสอบ (C) ประกอบด้วย การประเมินผลตามสภาพจริง และ การปรับปรุงแก้ไข (A) ประกอบด้วย การวิเคราะห์ผลการฝึกประสบการณ์สู่การพัฒนาต่อไป ด้านผลผลิต คือ ความพึงพอใจของสถานประกอบการและสมรรถนะวิชาชีพเลขานุการ โดยรูปแบบที่พัฒนาขึ้น ผู้เชี่ยวชาญ พบว่า มีคุณภาพทั้งในด้านความถูกต้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และเป็นประโยชน์ ในระดับมากที่สุด

3. ศึกษาผลการใช้รูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษา พบว่า ครูฝึกในสถานประกอบการมีความพึงพอใจในการใช้รูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการอยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 4.49$)

การประเมินสมรรถนะวิชาชีพ โดยครูฝึกในสถานประกอบการอยู่ในระดับดีเยี่ยม ค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 2.80$) และนักศึกษาประเมินตนเอง อยู่ในระดับดีเยี่ยม ค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 2.86$)

การอภิปรายผล

สภาพการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการในสถานประกอบการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษา พบว่า

อยู่ในระดับมาก ทั้งด้านการวางแผนการฝึกด้านการดำเนินการฝึกปฏิบัติ ด้านการนิเทศติดตาม และด้านการวัดและประเมินผล ทั้งนี้เพราะสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีการประสานงานกับสถานประกอบการในการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่ศึกษาทุกสาขาวิชามาเป็นเวลาหลายสิบปีนับตั้งแต่มีการจัดสอนวิชาชีพในสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสาขาวิชาเลขานุการ ซึ่งเป็นสาขาวิชาที่เปิดสอนมาเป็นเวลานานทำให้มีความพร้อม และระบบการจัดฝึกประสบการณ์ที่ดี ซึ่งก็สอดคล้องกับงานวิจัยของพรนิภา โรจน์วิลาวัลย์ (Rojvilawan, 2001) ที่พบว่า สถานประกอบการมีส่วนร่วมในการวางแผนข้อมูลการผลิตนักศึกษา ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ให้ความร่วมมือในการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานฝีมือแรงงาน การฝึกงาน การวิจัย และการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการเรียนการสอน สอดคล้องกับงานวิจัยของสำนักผู้ตรวจสอบราชการประจำเขตตรวจราชการที่ 2 ที่พบว่า สภาพการฝึกงานของนักศึกษาในสถานประกอบการได้รับความรู้ ความเข้าใจ และได้ลงมือปฏิบัติจริง มีการฝึกสอนงานโดยครูฝึกหรือหัวหน้าควบคุมงาน นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ Aquire (1994) ที่พบว่า ภาคเอกชนส่วนใหญ่ให้ความช่วยเหลือในการฝึกปฏิบัติทางการเรียนการสอนวิชาชีพในเรื่องวิทยากรการใช้ข้อมูลข่าวสาร การสนับสนุนด้านวัสดุเครื่องมือ เครื่องจักร และการให้การฝึกอบรมและยังสอดคล้องกับการจัดการอาชีวศึกษาตามแนวคิดของ Barlow (1972) ที่กล่าวว่า การจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา ผู้เรียนต้องมีโอกาสได้ฝึกการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ เหมือนที่ต้องใช้ในโรงงานและสถานประกอบการต่าง ๆ ตามอาชีพที่เรียน ในการฝึกอาชีพต้องสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และต้องมีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงอยู่เสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม

ครูฝึกในสถานประกอบการมีความคิดเห็นว่า นักศึกษาสาขาวิชาเลขานุการต้องมีสมรรถนะวิชาชีพ เลขานุการที่ควรปฏิบัติได้ในระดับ มาก ทั้งสมรรถนะ การพิมพ์เอกสารรูปแบบต่าง ๆ สมรรถนะการจัดเอกสาร ในสำนักงาน สมรรถนะการจัดประชุมตามลำดับขั้นตอน สมรรถนะการใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน สมรรถนะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการ ปฏิบัติงาน และสมรรถนะการบริการสำนักงาน โดย สมรรถนะการพิมพ์เอกสารรูปแบบต่าง ๆ สถาน ประกอบการให้ความสำคัญมากในเรื่องการพิมพ์เอกสาร ประกอบภาพและตารางด้วยโปรแกรม Microsoft Office Word ทั้งนี้ เพราะการจัดพิมพ์เอกสารในปัจจุบันสามารถ วางภาพและตารางประกอบได้โดยการใช้โปรแกรม Microsoft Office Word ที่สถานประกอบการต้องการ มากกว่าการพิมพ์เอกสารแบบธรรมดาตั้งเดิมโดยทั่ว ๆ ไป สมรรถนะการจัดเอกสารในสำนักงาน สถาน ประกอบการให้ความสำคัญมากในเรื่องการลงทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร ทั้งนี้เนื่องจากเป็นงานสำคัญอันดับ ต้น ๆ ของการจัดเอกสารซึ่งจะต้องไม่มีความผิดพลาด สมรรถนะการจัดประชุมตามขั้นตอน สถานประกอบการ ให้ความสำคัญมากในเรื่องการดำเนินการเตรียมแฟ้ม เช่นชื่อ/แฟ้มเอกสารที่จะประชุม ทั้งนี้เนื่องจากเป็นสิ่ง สำคัญที่ผู้เข้าประชุมจะต้องปฏิบัติและได้รับเอกสาร ประกอบการประชุม สมรรถนะการใช้วัสดุอุปกรณ์และ เครื่องใช้สำนักงาน สถานประกอบการให้ความสำคัญ มากในเรื่องการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา และการใช้เครื่องปริ้นเตอร์และเครื่องพิมพ์อื่น ๆ ทั้งนี้ เป็นเพราะเป็นเรื่องที่ต้องปฏิบัติมากที่สุดในสมรรถนะนี้ สมรรถนะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการ ปฏิบัติงาน สถานประกอบการให้ความสำคัญมากในเรื่อง การรับ-ส่งข้อมูลทาง E-mail ทั้งนี้ น่าจะเป็นเพราะ E-mail เป็นช่องทางการสื่อสารที่ทันสมัย ประหยัด และรวดเร็ว กว่า การสื่อสารแบบดั้งเดิม สมรรถนะการบริการ สำนักงาน สถานประกอบการให้ความสำคัญมากที่สุดใน

เรื่องการถ่ายเอกสารและการติดต่อประสานงานทาง โทรศัพท์ ทั้งนี้ น่าจะเป็นเพราะเป็นกิจกรรมที่เลขานุการ ต้องปฏิบัติบ่อยที่สุด ซึ่งผลการวิจัยดังกล่าวสอดคล้องกับ งานวิจัยของจรรยา เรื่องสวัสดิวงศ์ (Ruengsawadwong, 2011) ที่พบว่า เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เทพา อำเภอเทพา จังหวัดสงขลา ต้องมีสมรรถนะหลัก ได้แก่ ต้องสามารถดูแลรับผิดชอบจดหมายเข้าและ จดหมายออกของผู้บริหาร ต้องมีการรวบรวมเอกสาร ข้อมูลเพื่อเตรียมเขียนรายงานและร่างสุนทรพจน์ พิมพ์ ร่างเอกสารที่นำไปพิมพ์โฆษณา ต้องสามารถจดหรือทำ บันทึกรายงาน ร่างเอกสารต่าง ๆ ในการประชุม ต้อง สามารถจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหาได้ง่ายเมื่อ ผู้บริหารต้องการ ต้องมีความสามารถในการ ติดต่อสื่อสารหรือประสานงานทั้งภายในองค์กร และ หน่วยงานอื่น ๆ ได้อย่างคล่องแคล่วและครูฝึกในสถาน ประกอบการไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในเรื่องสมรรถนะ ที่ควรปฏิบัติได้ทั้งนี้เป็นเพราะหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพ สาขาเลขานุการเป็นหลักสูตรที่ดำเนินการพัฒนา ร่วมกับสถานประกอบการและสอดคล้องกับงานวิจัยของ นลินี อธิมา(Athima, 2011) ได้ศึกษาสมรรถนะของ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คือ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร ควรมีสมรรถนะหลักใน ด้าน การปฏิบัติงานสำนักงาน ความสามารถในการ ติดต่อประสานงาน จัดบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อ ผู้อื่น นอกจากนั้นยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุมาลี นิกรมแสน (Nikornsaeen, 2011, p. 138) ได้ศึกษาการพัฒนา ชุดอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะของเลขานุการที่มีนายจ้าง ต้องการ ซึ่งผลวิจัยสรุปได้ว่า สมรรถนะสำคัญที่นายจ้าง ต้องการคือ มีความรู้ในวิชาชีพเลขานุการและพัฒนาดน ให้ทันเทคโนโลยี

ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ารูปแบบการฝึก

ประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษา อาชีวศึกษา ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น มีความถูกต้องเหมาะสม ใน เรื่องที่มาของรูปแบบ การบริหารการฝึกประสบการณ์

วิชาชีพ กระบวนการฝึกประสบการณ์และสมรรถนะ
วิชาชีพเลขานุการ ทั้งนี้เพราะผู้วิจัยสร้างรูปแบบการฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพ โดยยึดหลักการจัดการอาชีวศึกษา
ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเลขานุการและ
สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพของนักศึกษาสาขาวิชา
เลขานุการและตรงกับความต้องการของสถาน
ประกอบการ

ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า รูปแบบการฝึกประสบการณ์
วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษา ที่สร้างขึ้น
โดยใช้ทฤษฎีระบบวงจรคุณภาพเดมมิง และการประเมิน
ตามสภาพจริงมีองค์ประกอบด้านปัจจัยนำเข้าคือ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เลขานุการ
สถานศึกษา สถานประกอบการ นักศึกษา ด้าน
กระบวนการ การวางแผน การดำเนินการตามแผน การ
ตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข ด้านผลผลิต คือ ความ
พึงพอใจของสถานประกอบการและสมรรถนะวิชาชีพ มี
คุณภาพในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.70$) ทั้งในด้านความ
ถูกต้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้และความเป็น
ประโยชน์ ทั้งนี้เพราะรูปแบบการฝึกประสบการณ์
วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษา นี้ได้
เตรียมความพร้อมให้นักศึกษามีสมรรถนะวิชาชีพก่อน
ออกฝึกประสบการณ์ รวมทั้งให้นักศึกษามีส่วนร่วมใน
การประเมินสมรรถนะวิชาชีพตนเอง รวมถึงการวาง
แผนการฝึกตามสมรรถนะวิชาชีพทำให้นักศึกษาสามารถ
ฝึกงานได้ตรงตามสาขาวิชาชีพ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัย
ของรัชก โสภา (Sopha, 2010) ได้พัฒนารูปแบบการ
เตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับ
นักศึกษาสาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว พบว่ารูปแบบ
การเตรียมความพร้อมประสบการณ์วิชาชีพสำหรับ
นักศึกษาสาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว มี
ประสิทธิภาพเท่ากับ 85.93/89.07 เมื่อ เทียบกับเกณฑ์
80/80 ปรากฏว่าสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของ
นักศึกษาสาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวที่เตรียมความ

พร้อมด้วยรูปแบบการเตรียมความพร้อมการฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพสูงกว่านักศึกษาที่ได้รับรูปแบบการ
เตรียมความพร้อมแบบปกติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
ที่ระดับ .05

ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อรูปแบบการ
เตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษา
มีความคิดเห็นว่ามีเหมาะสมในการเตรียมความ
พร้อมมากที่สุด ในด้าน การฝึกทักษะการปฏิบัติ ฝึกการ
ทำงานกลุ่ม ฝึกการแก้ปัญหา ฝึกการสื่อสาร การจัดเวลา
ให้เหมาะสมกับกิจกรรมในการเตรียมความพร้อม และ
จัดกิจกรรมให้สามารถเชื่อมโยงความรู้สู่การปฏิบัติได้

ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อ
รูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับ
นักศึกษาอาชีวศึกษา พบว่า ครูฝึกในสถานประกอบการมี
ความพึงพอใจต่อรูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
เลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษา อยู่ในระดับมาก
และพอใจในระดับมากที่สุด คือ รูปแบบการฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการมีความชัดเจน เข้าใจง่าย
รูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการมีความ
เหมาะสมสามารถฝึกประสบการณ์ให้นักศึกษาได้เต็ม
ศักยภาพ ความพอใจกับการเตรียมความพร้อมของ
นักศึกษาจากสถานศึกษาก่อนส่งมอบยังสถาน
ประกอบการเพียงใด สถานศึกษามีการนิเทศและ
ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่น่าพอใจ
เพียงใด ความพึงพอใจต่อการทำงานร่วมกับครูนิเทศของ
สถานศึกษาในการแก้ปัญหาที่เกิดจากการฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ความพึงพอใจต่อการ
มีส่วนร่วมในการประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของ
นักศึกษา และมีความพึงพอใจต่อการที่ได้ควบคุมดูแล
นักศึกษาให้ฝึกประสบการณ์ตามแผนการฝึกอย่าง
เคร่งครัดและ ทั้งนี้เป็นเพราะครูฝึกในสถานประกอบการ
มีความสะดวกและชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ควบคุม
กำกับดูแล และส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ให้แก่ นักศึกษาอาชีวศึกษาภายใต้กรอบของรูปแบบการ

ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษา อาชีวศึกษาที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้น ซึ่งก็เป็นไปตามแนวคิดของ Keeves (1998, p. 560) ที่กล่าวว่า ลักษณะของรูปแบบที่ดีจะต้องมีข้อกำหนด 4 ประการ คือ (1) มีความสัมพันธ์อย่างมีโครงสร้าง (structural relationship) (2) สามารถใช้เป็นแนวทางในการพยากรณ์ผลที่จะเกิดขึ้น ซึ่งสามารถถูกตรวจสอบได้โดยการสังเกต (3) ควรจะต้องระบุ หรือชี้ให้เห็นถึงกลไกเชิงเหตุผลของเรื่องที่ศึกษา (4) ควรเป็นเครื่องมือในการสร้างโมทัศน์ใหม่ และสร้างความสัมพันธ์ของตัวแปรในลักษณะใหม่ ซึ่งเป็นการขยายในเรื่องที่กำลังศึกษา

สมรรถนะวิชาชีพเลขานุการหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามรูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษา พบว่า ครูฝึกในสถานประกอบการประเมินสมรรถนะของนักศึกษาในระดับดีเยี่ยม ($\bar{X} = 2.80$) นักศึกษาประเมินสมรรถนะวิชาชีพตนเองในระดับดีเยี่ยม ($\bar{X} = 2.86$) ทั้งนี้เพราะจากการที่นักศึกษาได้มีการฝึกซ้อมก่อนปฏิบัติจริง รวมทั้งได้ศึกษาเกณฑ์การประเมินสมรรถนะวิชาชีพ ได้มีการบันทึกผลการปฏิบัติงานทำให้นักศึกษามีทักษะในการปฏิบัติตามสมรรถนะวิชาชีพในระดับดีเยี่ยม ประกอบกับครูฝึกมอบหมายงานให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์ตรงกับสาขาวิชาชีพ จึงส่งผลให้มีสมรรถนะอยู่ในระดับดีเยี่ยม

นักศึกษาสาขาวิชาเลขานุการที่ได้รับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษาที่พัฒนาขึ้นมีสมรรถนะวิชาชีพเลขานุการในองค์รวมอยู่ในระดับ ดีเยี่ยม โดยมีสมรรถนะวิชาชีพดีเยี่ยมในทุกเรื่องได้แก่ การพิมพ์จดหมาย การพิมพ์เอกสารในรูปตารางด้วยโปรแกรม Microsoft Excel การพิมพ์เอกสารประกอบภาพและตารางด้วยโปรแกรม Microsoft Word การพิมพ์แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ การเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์, โน้ตบุ๊ก การใช้เครื่องปริ้น

เตอร์ และเครื่องพิมพ์อื่น ๆ การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องอัดสำเนา การเก็บรักษาข้อมูลเป็น Folder เป็น File การรับ – ส่งข้อมูลทาง E-Mail การนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ การรับ – ส่งโทรสาร และการถ่ายเอกสาร ทั้งนี้เป็นเพราะนักศึกษาได้รับการทบทวน การฝึกซ้อมสมรรถนะและศึกษาเกณฑ์การประเมินก่อนการฝึกประสบการณ์ทำให้นักศึกษาได้ฝึกสมรรถนะวิชาชีพและสามารถพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพของตนเองได้ สถานประกอบการให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาเป็นอย่างดี รวมทั้งครูฝึกในสถานประกอบการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับสถานศึกษา อาจารย์นิเทศรวมทั้งตัวของนักศึกษาผู้ฝึกประสบการณ์เป็นอย่างดี ทั้งนี้เป็นเพราะครูฝึกในสถานประกอบการมีการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเลขานุการของนักศึกษาตามสภาพจริง โดยมีเครื่องมือที่ใช้ประเมินที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของสมศักดิ์ ภู่วิภาดาวรรณ (Phuwiphadawat, 2011, pp.93-98) ที่กล่าวว่า การประเมินตามสภาพจริง เป็นวิธีการที่ออกแบบมาเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงพฤติกรรมและทักษะที่จำเป็นของนักเรียน ในสถานการณ์ที่เป็นจริงแห่งโลกปัจจุบัน และเป็นวิธีการประเมินที่เน้นงานที่นักเรียนแสดงออกจากการปฏิบัติ เน้นกระบวนการเรียนรู้ ผลผลิต หรือใช้แฟ้มสะสมงาน การประเมินตามสภาพจริง เป็นการประเมินที่ใช้เทคนิคอย่างหลากหลายวิธี ตลอดช่วงเวลาในการตรวจสอบคุณภาพผลงานผู้เรียน

ข้อเสนอแนะการวิจัยครั้งนี้

1. ผู้บริหารควรสนับสนุนให้แผนกวิชานำรูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพไปใช้ในทุกสาขาวิชา สถานศึกษาควรจัดรายวิชาที่ต้องฝึกสมรรถนะวิชาชีพ ให้นักศึกษาได้เรียนก่อนออกไปฝึกประสบการณ์

2. สถานศึกษาควรส่งเสริมให้มีการเตรียม ของสถานศึกษาต่อไป
นักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์ และติดตามผลการนำ
รูปแบบไปใช้ เพื่อพัฒนาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

References

- Aguirre, B. E. (1994). *Collective behavior and social movement theory*. Newark: University of Delaware Press.
- Athima, N. (2011). *Competency of secretary of Chiang Mai University administrators*. Master's thesis in Public Administration, Chiang Mai University. (in Thai)
- Barlow, H. B. (1972). Single units and sensation: A neuron doctrine for perceptual psychology. *Perception*, 1, 371-394.
- Ivancevich, J. M., et al. (1989). *Management: Principles and function* (4th ed.). Boston, MA: Richard D. Irwin.
- Keeve, P. J. (1998). *Model and model building educational research methodology and measurement: An international handbook*. Oxford: Pergamon Press.
- Nikornsaen, S. (2011). *A Development of training package for competence development of secretaries required by employers*. Master's Thesis in Education, King Mongkut's University of Technology North Bangkok. (in Thai)
- Rojvilawan, P. (2001). *The participation of the enterprises in vocational education management of metropolitan vocational colleges groups under the jurisdiction of the department of vocational education*. Master's thesis in Education, Silpakorn University. (in Thai)
- Ruengsawadwong, J. (2011). *The competency of the secretary to the chief executive of the Thapa Tambon administrative organization, Thapa district, Songkla province*. Master's thesis in Public Administration, Khon Kaen University. (in Thai)
- Phuwiphadawat, S. (2011). *Teaching principles to develop learner and authentic assessment*. Bangkok : Duangkamol. (in Thai)
- Sopha, R. (2010). *The development of the experience readiness preparation model for tourism management students*. Master's thesis in Education, Silpakorn University. (in Thai)
- Sukanthachan, W. (2007). *The Process of professional experience training for intern students of workplaces cooperation with vocational colleges under Nakhonsawan vocational educational office*. Master's thesis in Education. Sukhothai Thammathirat University. (in Thai)

