

หลักสูตรการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ กลุ่มอาชีพอุตสาหกรรม

ชื่อหลักสูตร การทำท็อฟฟีนัม จำนวน ๕ ชั่วโมง
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอบางปะกง

ความเป็นมา

ท็อฟฟีนัมหรือขนมหวานที่เรารู้จักกันมาตั้งแต่เด็กๆ มีประวัติไม่แน่ชัดว่า บางแห่งก็ว่าเริ่มต้นมาจากชาวยุโรปยุคกลาง ที่นำวิวัฒนาการหลังจากมนุษย์สามารถปลูกอ้อยและทำให้น้ำตาลบริสุทธิ์ มาผลิตเป็นน้ำตาลแข็ง บ้างก็ว่ามาจากชาวอียิปต์ นำ ผลไม้ ถั่ว นม สมุนไพร และเครื่องเทศผสมกับน้ำผึ้งปั้นเป็นก้อน การผลิตในยุคแรก ๆ ก็จะมีลักษณะคล้าย ๆ กันคือ มักทำท็อฟฟีนัม หรือขนมหวานอื่น ด้วยการให้ความร้อนแก่น้ำตาลจนเคี้ยวจนเป็นกลายของเหลว และเทลงในวัสดุที่เป็นแม่พิมพ์ ที่ไว้ให้เย็นตัวกลายเป็นของแข็ง จนกลายเป็นขนมหวานที่มีเอาไว้สำหรับบอมและเคี้ยวเล่น เป็นที่ ถูกอกถูกใจของคนทุกยุคทุกสมัย มาจนถึงปัจจุบัน

ในประเทศไทย คำนิยามตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข กล่าวถึงท็อฟฟีนัมโดยมีคำอธิบายโดยหลักการว่า ผลิตภัณฑ์สำหรับใช้ออมหรือเคี้ยว ที่มีการแต่งรสใด ๆ มีน้ำตาลเป็นส่วนประกอบหลัก และอาจมีส่วนประกอบอื่น ๆ เพื่อปรุงแต่งกลิ่นรสด้วยหรือไม่ก็ได้ (ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๒๒๘) พ.ศ.๒๕๔๔ เรื่อง หมายฝรั่งและท็อฟฟีนัม) ท็อฟฟีนัมซึ่งมีส่วนประกอบหลักจากน้ำตาล และนม สารให้ความหวาน ที่ใช้เป็นส่วนผสมหลักมีอยู่หลายประเภท ได้แก่ น้ำตาลทราย (sucrose) น้ำเชื่อมกลูโคส (glucose syrup) น้ำเชื่อมฟรุคโทส (fructose syrup) น้ำตาลอิน-เวิร์ต (invert sugar) หรือในสมัยที่คนเราเริ่มรักษาสุขภาพมากขึ้นก็มีสารให้ความหวานแทนน้ำตาลอย่าง น้ำตาลแอลกอฮอล์ (sugar alcohol) เช่น ซอร์บิทอล (sorbitol) แมนนิทอล (mannitol) ทั้งนี้ยังเติมแต่งด้วยสารธรรมชาติแต่งรสหรือกลิ่น อย่างน้ำมันยูคาลิปตัส น้ำมันจากเปลือกส้ม หรือจากการใช้สารเคมีผสมให้เกิดกลิ่นที่ต้องการ เช่น คริมโซดา กลิ่นองุ่น กาแฟ อีกมากมายตามแต่เทคนิคของผู้ผลิตที่มีอยู่มากมายในตลาดขายท็อฟฟีนัม นอกจากนี้ท็อฟฟีนัมยังมีส่วนประกอบของสารเคมีสกัดอื่น ๆ อีก เช่น กรดอินทรีย์ (organic acid) กรดที่นิยมใช้ในการผลิตท็อฟฟีนัม ได้แก่ กรดซิตริก (citric acid) สำหรับปรับรสเปรี้ยว กรดทาร์ทาริก (tartaric acid) และกรดมาลิก (malic acid) โดยใช้เพื่อควบคุมความหวาน แต่งรสและยืดอายุการเก็บรักษาผลิตภัณฑ์

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอบางปะกง จึงได้กำหนดการจัดทำหลักสูตรการทำท็อฟฟีนัม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มเป้าหมาย ให้ได้มีโอกาสในการเรียนรู้ด้านวิชาชีพ ตามความถนัด และความต้องการของผู้เรียน เพื่อที่จะได้นำความรู้ไปประกอบอาชีพ ช่วยเหลือครอบครัว และเป็นการลดปัญหาการว่างงานในสถานะเศรษฐกิจถดถอย การดำเนินการจัดกิจกรรมครั้งนี้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน ต่อยอดและพัฒนาฝีมือเพื่อสร้างอาชีพได้

หลักการของหลักสูตร

๑. เป็นหลักสูตรที่เน้นการจัดการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำ ที่เน้นการบูรณาการเนื้อหาสาระภาคทฤษฎีควบคู่ไปกับการฝึกปฏิบัติจริง ผู้เรียนสามารถนำความรู้และทักษะไปประกอบอาชีพได้จริงอย่างมีคุณภาพและมีคุณธรรมจริยธรรม

๒. เป็นหลักสูตรที่เน้นการดำเนินงานร่วมกับเครือข่าย สถานประกอบการ เพื่อประโยชน์ในการประกอบอาชีพ และการศึกษาดูงาน

๓. เป็นหลักสูตรที่เน้นการใช้ศักยภาพ ๕ ด้านในการประกอบอาชีพ ได้แก่ ศักยภาพด้านทรัพยากร ภูมิอากาศ ภูมิประเทศและทำเลที่ตั้ง ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและวิถีชีวิต และด้านทรัพยากรมนุษย์

จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้พัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้านการทำที่ออฟฟิมน
๒. เพื่อให้กลุ่มได้ศึกษาและพัฒนาให้มีรายได้เพิ่มขึ้น
๓. เพื่อให้มีความรู้ด้านการบริหารจัดการต้นทุน และการกำหนดราคาขาย
๔. เพื่อให้มีความรู้ด้านเทคนิคการบริหารจัดการกลุ่ม การวางแผนด้านการตลาด การโฆษณา
๕. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการพัฒนาอาชีพเดิม สร้างรายได้ ลดรายจ่าย ให้กับตนเอง

หรือครอบครัว

กลุ่มเป้าหมาย

๑. ประชาชนทั่วไปทุกอาชีพ
๒. ผู้ที่ไม่มีอาชีพ

ระยะเวลาเรียน หลักสูตร การทำที่ออฟฟิมน ระยะเวลาเรียน ๕ ชั่วโมง

- ภาคทฤษฎี ๓๐ นาที
ภาคปฏิบัติ ๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที

โครงสร้างหลักสูตรการทำที่ออฟฟิมน

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๑	ช่องทางการประกอบอาชีพการทำที่ออฟฟิมน	๑. บอกความสำคัญในการประกอบอาชีพ การขายที่ออฟฟิมนได้ ๒. บอกความเป็นไปได้ในการประกอบอาชีพ การทำที่ออฟฟิมนได้ ๓. บอกและหาแหล่งเรียนรู้ในการประกอบอาชีพการทำที่ออฟฟิมนได้ ๔. บอกทิศทางพัฒนาการประกอบอาชีพ การทำที่ออฟฟิมนได้	๑. ความรู้เกี่ยวกับช่องทางการประกอบอาชีพและความสำคัญในการประกอบอาชีพ ๒. ความเป็นไปได้ในการประกอบอาชีพ ๒.๑ การวิเคราะห์ตนเอง ๒.๒ การวิเคราะห์ตลาด ๒.๓ การลงทุน/แหล่งเงินทุน	๑. วิทยากรบรรยาย ๒. ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาจากใบความรู้เรื่องความสำคัญในการประกอบอาชีพ ๓. ผู้เรียนและวิทยากรร่วมสนทนาแลกเปลี่ยนข้อมูลความคิดเห็น ๓. ผู้เรียนสรุปความรู้ ๔. อภิปรายร่วมกัน	๑๕ นาที	
๒	ทักษะการประกอบอาชีพการทำที่ออฟฟิมน	๑. บอกอุปกรณ์ในการทำที่ออฟฟิมนได้ ๒. บอกวิธีการทำที่ออฟฟิมนได้ ๓. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้สามารถทำที่ออฟฟิมนได้	๒.๑ ประวัติของการทำที่ออฟฟิมน ๒.๒ อุปกรณ์ในการทำที่ออฟฟิมน ๒.๓ วิธีการทำที่ออฟฟิมน ๒.๔ สาธิต/ปฏิบัติ การทำที่ออฟฟิมน - สัดส่วนของวัตถุดิบ - ขั้นตอนการทำ - เทคนิคการทำ - การบรรจุภัณฑ์	๑. วิทยากรให้ความรู้และสาธิต ๒. ผู้เรียนปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ วิทยากรดูแลพร้อมกับการตอบข้อสงสัยระหว่างการเรียนการสอน		๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๓	<p>๑. การบริหารจัดการในการประกอบอาชีพ การทำที่อพฟื่นม</p> <p>๒. การสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบทางอาชีพในยุคดิจิทัล</p>	<p>๑. สามารถสำรวจและศึกษาแหล่งวัสดุอุปกรณ์ ของแหล่งทรัพยากรได้</p> <p>๒. ข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบอาชีพและช่องทางในการจำหน่ายสินค้าและบริการแบบออนไลน์</p>	<p>๓.๑ การบริหารจัดการในการประกอบอาชีพการทำที่อพฟื่นม</p> <p>๓.๒ การสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบทางอาชีพในยุคดิจิทัล</p>	<p>- วิทยากรบรรยาย</p> <p>- อภิปรายร่วมกัน</p> <p>- สาธิตวิธีการทำ</p> <p>- ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติจริง</p>	๑๕	นาที่

สื่อการเรียนรู้

ในการจัดการเรียนรู้ ใช้สื่อการเรียนรู้ที่หลากหลาย ได้แก่ สื่อพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อบุคคลภูมิปัญญา แหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ในท้องถิ่น

การวัดและประเมินผล

๑. การประเมินความรู้ภาคทฤษฎีระหว่างเรียนและจบหลักสูตร
๒. การประเมินผลงานการปฏิบัติระหว่างเรียนความสำเร็จของการปฏิบัติและจบหลักสูตร

เกณฑ์การจบหลักสูตร

๑. เวลาเรียนและฝึกปฏิบัติตามหลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. มีผลการประเมินผ่านตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
๓. สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันในการประกอบอาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่จะได้รับหลังจากการจบหลักสูตร

วุฒิบัตรการศึกษา ออกโดยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอบางปะกง