

ความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ

สารนิพนธ์
ของ
นางเพ็ญศรี โพธิ์ทอง

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม
หลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา

ตุลาคม 2545

ลิขสิทธิ์นี้เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๒51.20711

พ 899๔

ร.2

ความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ

บทคัดย่อ

ของ

นางเพ็ญศรี โพธิ์ทอง



เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา

ตุลาคม 2545

๒152370 ร.2

12 พ.ย. 2545

เพ็ญศรี โพธิ์ทอง (2545). ความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ. สารนิพนธ์ กศ.ม. (ธุรกิจศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุพีร์ ลิ้มไทย.

การศึกษาครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษา ความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ ด้านผู้สอน ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านห้องปฏิบัติการและด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษา จำแนกตามเพศ สาขาวิชา และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นนักศึกษาจำนวน 103 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน เปรียบเทียบความแตกต่างของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ ค่า t (t - test)และ ใช้การวิเคราะห์การแปรปรวน แบบทางเดียว (One – Way Analysis of Variance)

ผลการศึกษาค้นคว้าสรุปได้ดังนี้

1. นักศึกษา มีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานโรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ โดยรวมและรายด้านว่า มีความเหมาะสมมาก
2. นักศึกษาที่มีเพศต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โดยรวมและรายด้านยกเว้นด้านห้องปฏิบัติการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
3. นักศึกษาที่เรียนในสาขาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

THE OPINIONS OF HIGHER VACATIONAL CERTIFICATE STUDENTS TOWARD A COURSE ON
OFFICE UTILAZATION AT PETCHBURI COMMERCIAL BUSINESS ADMINISTRATION SCHOOL

AN-ABSTRACT.

BY

MRS. PENSRI PHOTONG

Present in partial fulfillment of the requirements
for the master of Educational degree in Business Education
at Srinakharinwirot University

October 2002

Pensri Photong (2002). *The Opinions of Higher Vocational Certificate Students. Toward a course on office machine utilization at Petchburi commercial business administration school*. Master Project, M.Ed. (Business Education). Bangkok : Graduate School, Srinakharinwirot University. Advisor : Assist. Prof.Supee Limthai.

The purposes of this study was to investigate the Opinions of Higher Vocational Certificate Students. Toward a course on office machine utilization at Petchburi Commercial business administration school in four aspects : teacher, teaching-learning, office operation room and office operation materials classified by sex ,majors subject ,achievement of learning.

The Samples in this study were 103; the instrument used to collect data was a rating scale questionnaire which had 47 items Statistical method in the study were percentage, mean and standard deviation . F-test One – Way Analysis of Variance and t-test were used to analized the data.

The following results were obtained :

1. The opinion of the students in overall and each aspect was at high suitable level.
2. There were statistical significant difference for the opinion of the students in overall and each aspect except the aspect of the office operation room at level .01 from the student with different sex.
3. There was no statistical significant difference in overall and each aspect for the opinion of the students with different major subject and achievement of learning.

อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการสอบได้พิจารณา
สารนิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
วิชาเอกธุรกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุพีร์ ลิ้มไทย)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุพีร์ ลิ้มไทย)

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุพีร์ ลิ้มไทย)

..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร. อารี พันธุ์มณี)

..... กรรมการ
(อาจารย์ สัญญากร ชูทรัพย์)

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
วิชาเอกธุรกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีคณะสังคมศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กวี วรกวิน)

วันที่ เดือน พ.ศ. 2545

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ด้วยการช่วยเหลือแนะนำและให้คำปรึกษาอย่างดียิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพีร์ ลิ้มไทย อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ รองศาสตราจารย์ดร.อารี พันธุ์มณี และอาจารย์สิฏฐากร ชูทรัพย์ ที่ร่วมเป็นกรรมการสอบปากเปล่า ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างยิ่ง

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เรืองลักษณ์ โรจนพันธ์ รองศาสตราจารย์ชูศรี วงศ์รัตนะ และอาจารย์ผจงศักดิ์ หมวดสง ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือและให้คำแนะนำในการปรับปรุงแบบสอบถาม ซึ่งใช้เป็นเครื่องมือสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้

ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ อาจารย์สมาน สรรพคุณที่ให้การสนับสนุนและให้โอกาสทางการศึกษากับผู้วิจัยด้วยดีเสมอมา

ขอขอบพระคุณอาจารย์อารี ศรีสม และอาจารย์นิพนธ์ บัวมณี ผู้รับใบอนุญาตและผู้จัดการโรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจที่ให้การสนับสนุนและให้โอกาสทางการศึกษากับผู้วิจัย

ขอกราบขอบพระคุณ อาจารย์คุมสอบ นักศึกษา ปวส. ที่ให้การช่วยเหลือรวบรวมข้อมูลของแบบสอบถามและเก็บรวบรวมคืนกลับได้สมบูรณ์ ถูกต้องและครบถ้วน ตลอดจนนักศึกษาผู้ตอบแบบสอบถามทุกคน ที่ได้เสียสละเวลาและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

ขอขอบคุณอาจารย์เฟื่องฉัตร สุขโต และเพื่อนครูทุกคนที่ให้อำลังใจและคำแนะนำต่าง ๆ เป็นอย่างดี

คุณค่าและประโยชน์ของสารนิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบเป็นกตัญญูเวทิตา แด่ บิดา มารดา ครูอาจารย์ ซึ่งเป็นผู้ให้ชีวิต ความรัก ความรู้และประสบการณ์แก่ผู้วิจัย

เพ็ญศรี โพธิ์ทอง

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง.....	3
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	4
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า.....	4
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	8
สมมุติฐานในการวิจัย.....	8
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	9
ความหมายของความคิดเห็น.....	9
หลักสูตร.....	11
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง.....	12
ลักษณะการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานใน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ.....	16
คุณลักษณะผู้สอน.....	16
วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน.....	19
ห้องปฏิบัติการ.....	23
เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานหรือเครื่องใช้สำนักงาน.....	23
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	30
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า.....	33
กลุ่มเป้าหมาย.....	33
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	33
วิธีการสร้างเครื่องมือ.....	34
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	35
การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล.....	35
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	36
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	38
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	38
การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	39
ผลการวิเคราะห์.....	40

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5	
สรุป อภิปรายและข้อเสนอแนะ.....	53
ความมุ่งหมายของการค้นคว้า.....	53
ความสำคัญของการค้นคว้า.....	53
กลุ่มเป้าหมาย	53
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	54
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	54
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	54
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	55
การอภิปรายผล.....	56
ข้อเสนอแนะ.....	59
บรรณานุกรม.....	61
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก.....	66
ภาคผนวก ข.....	69
ภาคผนวก ค.....	71
ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์.....	78

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามตัวแปร เพศ สาขาวิชา และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน.....	40
2 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของนักศึกษาโดยรวม และรายด้าน.....	41
3 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความคิดเห็นของนักศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน จำแนกตามด้านผู้สอน โดยรวมและรายข้อ.....	42
4 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของนักศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน จำแนกตามด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนโดยรวมและรายข้อ.....	43
5 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความคิดเห็นของนักศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงที่มีต่อการเรียนการสอน วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน จำแนกตามด้านห้องปฏิบัติการ โดยรวมและรายข้อ.....	44
6 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความคิดเห็นของนักศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน จำแนกตามด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานโดยรวมและรายข้อ.....	45
7 เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อ การเรียนการสอนวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน จำแนกตามเพศ โดยรวมและรายด้าน.....	46
8 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อ การเรียนการสอนวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน จำแนกตามสาขาวิชาเป็นรายด้าน.....	47
9 เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อ การเรียนการสอนวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน จำแนกตามสาขาวิชา โดยรวม และรายด้าน.....	48

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
10 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อ การเรียนการสอนวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน จำแนกตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เป็นรายด้าน.....	49
11 เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงที่มีต่อ การเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ จำแนกตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน.....	50
12 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการเรียนการสอน วิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงานในด้านต่าง ๆ ตามจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม โดยเรียง ตามความถี่จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม.....	51

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การพัฒนา “คน” ที่ผ่านมาจากความต่อเนื่องและครบวงจรในการพัฒนา “คน” เพื่อสนับสนุนการเพิ่มผลผลิต มีความเกี่ยวพันโดยตรงกับการสร้างสังคมไทย ให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ (Learning Society) ตามแนวทางของแผนพัฒนาฉบับที่ 8 ที่มุ่งให้คนสามารถปรับเข้ากับสภาวะแวดล้อม เปลี่ยนแปลงในทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งความพร้อมที่จะแข่งขันทางเศรษฐกิจในยุคโลกาภิวัตน์ ต้องอาศัยกระบวนการสร้างฐานความรู้และทักษะให้มากขึ้น (คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. 2540:8) ปัจจุบันรัฐบาลได้มีการสนับสนุน และส่งเสริมการศึกษาวิชาชีพให้พัฒนาขึ้นเป็นอย่างมาก เพราะรัฐมีนโยบายที่จะพัฒนาคนในระดับกลาง เพื่อสนองความต้องการของตลาดแรงงานและการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ตลอดจนการพัฒนาการมีอาชีพของประชาชนในแผนพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2540-2544) การจัดสถานศึกษาจะต้องปรับเปลี่ยนไปตามสภาพของสังคมและสามารถชี้้นำการเปลี่ยนแปลงในสังคมได้ผู้เรียนจะต้องเรียนให้ทันกับวิทยาการใหม่ การเรียนจำเป็นต้องมีแหล่งข้อมูลที่เพียงพอและทันต่อเหตุการณ์ ผู้เรียนต้องเรียนรู้ด้วยการพึ่งตนเอง โดยการผ่านสื่อการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ (นิรมล ศตวุฒิ.2543 : 14) ซึ่งการพัฒนาตามหลักสูตรมุ่งเน้นให้ผู้เรียนคิดเป็น คิดชอบ ทำเป็น ทำชอบ เป็นคนดีและเป็นคนเก่ง มุ่งเน้นพัฒนาคนในด้านสติปัญญา ทักษะ อารมณ์ สังคม และสามารถที่จะอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

การจัดหลักสูตรอาชีวศึกษาจึงต้องวางจุดประสงค์ของหลักสูตรเป็นแม่บทใหญ่ของการจัดหลักสูตร โดยเฉพาะจุดประสงค์ของการเรียนอาชีวศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ วิชาชีพ โดยการเรียนทฤษฎีและมีการปฏิบัติจริง เนื้อหาวิชาของหลักสูตรอาชีวศึกษาเน้นถึงความจำเป็นในด้านความรู้ ทักษะของวิชานั้น ความต้องการของสังคมเศรษฐกิจ ความต้องการของผู้เรียนรวมทั้งประโยชน์ที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับการประกอบอาชีพ การจัดการเรียนการสอน ต้องกำหนดน้ำหนักของวิชาว่ามีความยากง่ายเพียงใด เพื่อให้เหมาะสมกับความรู้เดิมของผู้เรียน มีความทันสมัยของเนื้อหาวิชาต่างๆ ให้เหมาะสมกับวิทยาการของความก้าวหน้าในวิชาชีพ การจัดแบ่งเวลาให้กับวิชาการต่าง ๆ ดำเนินถึงความมากน้อยของเนื้อหาวิชา ความยากง่าย ตลอดจนความสนใจของผู้เรียน (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ รศ ดร. 2542 : 98)

โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจเป็นโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (สช.) จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 ซึ่งการจัดการศึกษาหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ ประเภทอาชีวศึกษา “หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง” ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ภารกิจหลักของโรงเรียน คือ การสอน บริการชุมชน และผลิตผู้สำเร็จการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส.(ปวช.) ปวส.ที่สำเร็จการศึกษาจากมัธยมปลาย (ม.6) ในสาขาการบัญชี สาขาการตลาดและ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ให้มีความรู้ในทางทฤษฎีและมีความสามารถในทางปฏิบัติได้อย่างแท้จริง นอกจากนั้นยังเน้นเรื่องของคุณธรรม จริยธรรม ความสำนึกในจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพแต่ละสาขา โดยเน้นด้านคุณภาพมากกว่าปริมาณอันเป็นคุณลักษณะที่สอดคล้องกับความต้องการกำลังคนเพื่อปฏิบัติงานและพัฒนาคนระดับกลาง ด้านบริหารธุรกิจให้มีประสิทธิภาพ (ธรรมบุญ ฤทธิมณี.2533 : 5)

การจัดการเรียนการสอนสำหรับผู้จบชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) จะต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทุกสาขาวิชา มีการเรียนการสอนเกี่ยวกับวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โดยเริ่มจากเรื่องความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับสำนักงานและเครื่องใช้สำนักงาน สำนักงานจัดเป็นองค์กรที่ต้องประกอบไปด้วยบุคลากร เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานและงานด้านเอกสารงานบริการสำนักงานเป็นศูนย์รวมของกิจกรรมทุกอย่างขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐบาลหรือเอกชน การดำเนินงานภายในต้องมีวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน การดำเนินธุรกิจ รายได้ รายจ่าย และผลกำไรขององค์กร การบริหารงานในสำนักงาน จึงควรมีประสิทธิภาพมากที่สุด (พัชรินทร์ เอมรัตน์. 2541 : 1) สิ่งที่สำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากันคือ พนักงานของสำนักงาน ซึ่งต้องมีคุณลักษณะงานเหมาะสมที่จะเป็นตัวแทนของสำนักงานในการติดต่อสื่อสาร อันก่อให้เกิดทัศนคติ ความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อที่มีหลากหลายระดับ หลากอาชีพ ดังนั้นตัวพนักงานจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ความเฉลียวฉลาดรอบรู้เรื่องงานต่าง ๆ และสามารถทำให้ผู้ที่มาติดต่อเกิดความประทับใจมีความศรัทธาต่อสำนักงาน ความสำเร็จ ในการดำเนินธุรกิจก็จะเกิดขึ้น (พาณี ล้ออุทัย. 2542 : 6) ดังนั้นจึงควรมีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานให้ทันสมัยและสอดคล้องกับความก้าวหน้าตามกระแสการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและสอดคล้องกับการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน เป็นวิชาที่สอนเพื่อให้นักศึกษารู้ถึงประโยชน์และสมรรถภาพของเครื่องใช้สำนักงานชนิดต่าง ๆ เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ ความสามารถ เทคนิค และทักษะการใช้เครื่องใช้สำนักงานทั่วไป สามารถปฏิบัติงานได้จริง

การเรียนการสอนวิชาชีพนั้นลักษณะวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานส่วนใหญ่เป็นทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติจริงด้วยตนเอง การศึกษาหาความรู้เรื่องการใช้เครื่องใช้สำนักงานเป็นสิ่งจำเป็น และเป็นความรู้พื้นฐานสำคัญที่จะช่วยให้นักศึกษามีความพร้อม ในด้านทักษะและเกิดความมั่นใจ เมื่อต้องออกไปปฏิบัติงาน ในตำแหน่งงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ผู้สอนจะต้องมีบทบาทสำคัญอย่างมาก ต้องมีการพัฒนาตนเองและมีการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้นเพื่อการถ่ายทอดความรู้ ให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจและก้าวออกไปสู่สังคมได้อย่างมั่นใจ รวมทั้งยังส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความพร้อมด้านสติปัญญา ที่จะแก้ไขปัญหา และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างเหมาะสมกับสภาพของสังคมในปัจจุบัน ทั้งทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยี ผู้สอนมีหน้าที่โดยตรงที่จะผลิตนักศึกษา ให้มีคุณภาพตามความต้องการของตลาดแรงงาน ผู้สอนจึงต้องจัดการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ อย่างทุ่มเทแรงกายแรงใจ และอุทิศเวลาให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ความคิด และเกิดทักษะ (พิเชษฐ์ คงทน. 2528 : 31) เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ และฝึกทักษะในการปฏิบัติงานสำนักงานชนิดต่าง ๆ ได้ สามารถนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพ (พาณี ล้ออุทัย. 2542 : 3)

ในการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ม.6) นักศึกษาทุกสาขาวิชาต้องผ่านการฝึกงานตามสถานประกอบการต่าง ๆ ทางโรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ ได้จัดหาสถานที่ฝึกงานให้นักศึกษา เมื่อนักศึกษาขึ้นชั้นปีที่ 2 โดยนักศึกษาจะได้ฝึกปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 350 ชั่วโมงตามสถานประกอบการหรือแหล่งวิทยาการ โดยผ่านการเห็นชอบของฝ่ายวิชาการและต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาฝึกงานเพื่อให้นักศึกษาเกิดความตระหนักในสภาพความเป็นจริงของชีวิตการทำงานมีเจตคติและมีกิจนิสัยที่ดี มีความรับผิดชอบและจรรยาในงานอาชีพ สามารถนำความรู้ทักษะ ประสบการณ์ไปใช้และแก้ปัญหาในการทำงานได้ จากการส่งนักศึกษาไปฝึกงานในสถานประกอบการต่าง ๆ ผู้วิจัยได้รับมอบหมายจากฝ่ายวิชาการของโรงเรียนให้ออกแนะแนวการศึกษาต่อ

และนิเทศนักศึกษาฝึกงานตามสถานประกอบการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในเขตจังหวัดเพชรบุรี พบว่า นักศึกษาที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) ที่มาศึกษาต่อในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ยังปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เมื่อเปรียบเทียบกับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ที่ศึกษาต่อในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) นักศึกษายังขาดความรู้ ทักษะ ความชำนาญ เกี่ยวกับวิธีการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน ปัญหาด้านการสอน นักศึกษาขาดเรียนบ่อย ทำให้การเรียนรู้ตลอดจนการปฏิบัติไม่ต่อเนื่องและขณะที่สอน เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องคำนวณ บางเครื่องชำรุดหรือไม่ทำงานชั่วคราว สาเหตุเกิดจากการเรียนติดต่อกันหลายห้อง ส่วนเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องบันทึกเงินสด เครื่องโทรสาร มีอย่างละ 1 เครื่อง ผู้สอนให้นักศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากหลาย ๆ ยี่ห้อ ซึ่งนักศึกษาไม่สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเกี่ยวกับการใช้เครื่องแต่ละประเภทได้เนื่องจากระบบการใช้งานของเครื่องแต่ละยี่ห้อ แต่ละรุ่นแตกต่างกัน นอกจากนี้ยังมีเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ เกิดขึ้นหลากหลายชนิดซึ่งตามสถานประกอบการต่าง ๆ ได้นำเครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่ มาใช้อยู่เป็นประจำ ทำให้นักศึกษาต้องฝึกทักษะการใช้เครื่องรุ่นใหม่ ๆ สิ่งที่ต้องปรับปรุงอีกด้านหนึ่ง ได้แก่ สื่อการเรียนการสอนเกี่ยวกับวิชาเครื่องใช้สำนักงานไม่ทันสมัย ไม่สอดคล้องกับการใช้งาน “สำนักงานสมัยใหม่”

ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ผู้วิจัย ซึ่งเป็นอาจารย์สอนวิชาเทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานและวิชาพิมพ์ดีดไทยประยุกต์ มีความสนใจที่ศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาสาขาการบัญชี สาขาการตลาดและสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจในโรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ ที่มีต่อการเรียนการสอน วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานในด้านผู้สอน ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านห้องปฏิบัติการ ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานเพื่อจะได้้นำข้อมูลเสนอต่อผู้บริหาร ผู้สอนใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานและพิจารณาเลือกซื้อเครื่องใช้สำนักงานประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและกระแสของเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

ความมุ่งหมายของการศึกษา มีดังนี้

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงที่มีต่อการเรียนการสอน วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานโรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ 4 ด้าน ด้านผู้สอน ด้านวิธีการสอนและ กิจกรรมการเรียนการสอน ด้านห้องปฏิบัติการ ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ทั้ง 4 ด้านโดยจำแนกตามเพศ สาขาวิชา และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา
3. เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะของนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ด้านผู้สอน ด้านวิธีการสอนและ กิจกรรมการเรียนการสอน ด้านห้องปฏิบัติการ และด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ นำไปใช้ประโยชน์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้ผู้สอนนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาผู้สอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนของผู้สอนวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงานได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียน นำข้อมูลไปใช้ในการพิจารณา เลือกซื้อเครื่องใช้สำนักงานประเภทต่าง ๆ ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ขอบเขตของเนื้อหา การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มุ่งศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษา สาขาการบัญชี สาขาการตลาดและสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2544 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจใน 4 ด้าน ได้แก่

- 1.1 ด้านผู้สอน
- 1.2 ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน
- 1.3 ด้านห้องปฏิบัติการ
- 1.4 ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

2. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2544 โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ จำนวน 103 คน ดังนี้

นักศึกษาสาขาการบัญชี	28	คน
นักศึกษาสาขาการตลาด	38	คน
นักศึกษาสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	37	คน
รวม	103	คน

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา โดยจำแนกได้ดังนี้

3.1.1 เพศ ซึ่งแบ่งเป็น

3.1.1.1 เพศชาย

3.1.1.2 เพศหญิง

3.1.2 สาขาวิชา ซึ่งแบ่งเป็น

3.1.2.1 สาขาการบัญชี

3.1.2.2 สาขาการตลาด

3.1.2.3 สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

3.1.3 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ซึ่งแบ่งเป็น

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| 3.1.3.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ | คะแนนเฉลี่ยสะสม (1.00-1.99) |
| 3.1.3.2 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนปานกลาง | คะแนนเฉลี่ยสะสม (2.00-2.50) |
| 3.1.3.3 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง | คะแนนเฉลี่ยสะสม (2.51-4.00) |

3.2. ตัวแปรตาม ได้แก่ ความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานใน 4 ด้าน ได้แก่

- 3.2.1. ด้านผู้สอน
- 3.2.2. ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน
- 3.2.3. ด้านห้องปฏิบัติการ
- 3.2.4. ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. เครื่องใช้สำนักงานหมายถึงอุปกรณ์การสอนที่ใช้เป็นเครื่องมือเครื่องใช้ประกอบการเรียนการสอน วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานประเภทต่างๆในสำนักงานได้แก่เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องคำนวณเลข เครื่องบันทึกเงินสด เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องติดต่อกายในและเครื่องใช้สำนักงานทั่วไป

2. วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน หมายถึงรายวิชาปรับปรุงพื้นฐานผู้ที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย สาขาการบัญชี สาขาการตลาด และสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ต้องเรียนเกี่ยวกับการใช้เครื่องปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ ในสำนักงาน

3. การเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน หมายถึงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช 2540 ของกรมอาชีวศึกษา เป็นวิชาปรับปรุงพื้นฐานวิชาชีพ ที่ต้องจัดให้นักศึกษาเรียนทฤษฎี 1 คาบปฏิบัติ 2 คาบ ต่อสัปดาห์ รวมเป็น 54 คาบในหนึ่งภาคเรียน โดยเน้นด้านการสอนเพื่อให้นักศึกษา มีความรู้ ใช้เทคนิคจนเกิดทักษะ สามารถปฏิบัติงานเครื่องใช้สำนักงานได้แก่ เครื่องคำนวณ เครื่องบันทึกเงินสด เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องติดต่อกายใน เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร

4. นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่ศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่สำเร็จการศึกษาจากมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) ชั้นปีที่ 2 สาขาการบัญชี สาขาการตลาด และสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2544 ของโรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ

5. ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน หมายถึง การแสดงความรู้สึกนึกคิดหรือทัศนะเกี่ยวกับความเหมาะสม ในการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงชั้นปีที่ 2 สาขาการบัญชี สาขาการตลาดและสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2544 ของโรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ ใน 4 ด้าน ได้แก่

5.1 ด้านผู้สอน หมายถึงความคิดเห็นของนักศึกษาเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอน ได้แก่ ความรู้ ความชำนาญ ของผู้สอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ในการให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียนโดยเสมอภาค สอนให้ผู้เรียนเลือกใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน ให้สอดคล้องกับลักษณะของงาน มีการนำไปเสร็จ ไปสั่งซื้อจากร้านค้าปลีก มาใช้กับโปรแกรมต่าง ๆ ของเครื่องบันทึกเงินสด มีการเตรียมการสอนและวางแผนการสอนและการจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหา ทำให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีบุคลิกภาพเหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เรียน เอาใจใส่ดูแลผู้เรียน อบรมและปลูกฝัง จริยธรรมผู้เรียน มีการสื่อสารถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย ตรงต่อเวลา และวางตัวเป็นตัวอย่างที่ดี

5.2 ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน หมายถึง ความคิดเห็นของนักศึกษาเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิธีการ ลักษณะหรือพฤติกรรมต่าง ๆ ในการเรียนการสอนที่ผู้สอนแสดงออก สาธิตหรือนำมาใช้ถ่ายทอดความรู้ ความสามารถและการใช้ทักษะการฝึกฝน การใช้เทคนิคในการอธิบายการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ให้เข้าใจง่าย การให้ความช่วยเหลือ แนะนำการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างที่กำลังสอนเพื่อกระตุ้นหรือชักจูงให้ผู้เรียน เกิดการเรียนรู้และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การสอนจัดให้ผู้เรียนเสนอผลการค้นคว้าเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานเป็นรายบุคคลและเป็นรายกลุ่ม เปิดโอกาสให้ผู้เรียนประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ให้ผู้เรียนมีการซักถามและอภิปราย มีการสอนซ่อมเสริมให้กับผู้เรียนที่ยังสอบไม่ผ่าน

5.3 ด้านห้องปฏิบัติการ หมายถึงความคิดเห็นของนักศึกษาเกี่ยวกับความเหมาะสม ของห้องปฏิบัติการ ได้แก่ การตกแต่งห้องและจัดห้องให้เหมือนสำนักงานธุรกิจมาตรฐาน กฎระเบียบในการใช้ห้องสถานที่ หรือห้องเรียนที่ใช้ติดตั้งเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน มีการจัดเก็บเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานเป็นหมวดหมู่ ตลอดจนขนาดของห้อง โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด การถ่ายเทอากาศและแสงสว่างที่เพียงพอ มีอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยด้านไฟฟ้า

5.4 ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน หมายถึงความคิดเห็นของนักศึกษาเกี่ยวกับความ เหมาะสมของอุปกรณ์การสอน ที่ใช้เป็นเครื่องมือเครื่องใช้ประกอบการเรียนการสอน ในการปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ ในสำนักงาน ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องอัดสำเนา เครื่องคำนวณเลข เครื่องบันทึกเงินสด เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสั่งงาน เครื่องติดต่อกายใน และเครื่องใช้สำนักงานทั่วไป ซึ่งมีปริมาณเพียงพอกับนักศึกษา มีคุณภาพ มีความพร้อมในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการซ่อมบำรุง มีการจัดซื้อเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานรุ่นใหม่ที่ทันสมัยทดแทนเครื่องเก่าที่ชำรุด การช่วยกันดูแลรักษาเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานขณะใช้งาน

5.4.1 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า หมายถึง เครื่องผลิตเอกสารด้วยการพิมพ์ข้อความให้รวดเร็ว เรียบร้อยและสวยงาม ด้วยระบบไฟฟ้า 2 ภาษา คือ ภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ มีจอภาพแสดงตัวอักษรสำหรับแก้ไขข้อความก่อนพิมพ์

5.4.2 เครื่องคำนวณเลข หมายถึง เครื่องคิดและคำนวณ บวก ลบ คูณ หาร ด้วยระบบไฟฟ้าแบบตั้งโต๊ะ มีจอภาพ มีแถบกระดาษบันทึกข้อมูล มีการคำนวณเลขตั้งแต่ 12 หลักขึ้นไป

5.4.3 เครื่องโทรศัพท์หมายถึง เครื่องมือสื่อสารโทรคมนาคม ที่ติดตั้งในห้องปฏิบัติสำนักงาน ใช้ติดต่อกันทางวาจา ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน สามารถบันทึกเลขหมายได้ มีระบบการรับสายและเรียกสายได้อัตโนมัติ

5.4.4 เครื่องโทรสาร หมายถึง เครื่องมือสื่อสารโทรคมนาคม ที่ติดตั้งในห้อง ปฏิบัติสำนักงาน ใช้ในการรับ-ส่งเอกสารและภาพ โดยใช้เครื่องมือโทรศัพท์ เป็นส่วนประกอบสำคัญ ซึ่งสามารถรับ – ส่งเอกสารได้แบบอัตโนมัติ

5.4.5 เครื่องถ่ายเอกสาร หมายถึง เครื่องทำสำเนาเอกสารได้เหมือนต้นฉบับ สามารถย่อ – ขยายจากต้นฉบับได้ ติดตั้งในห้องปฏิบัติสำนักงาน

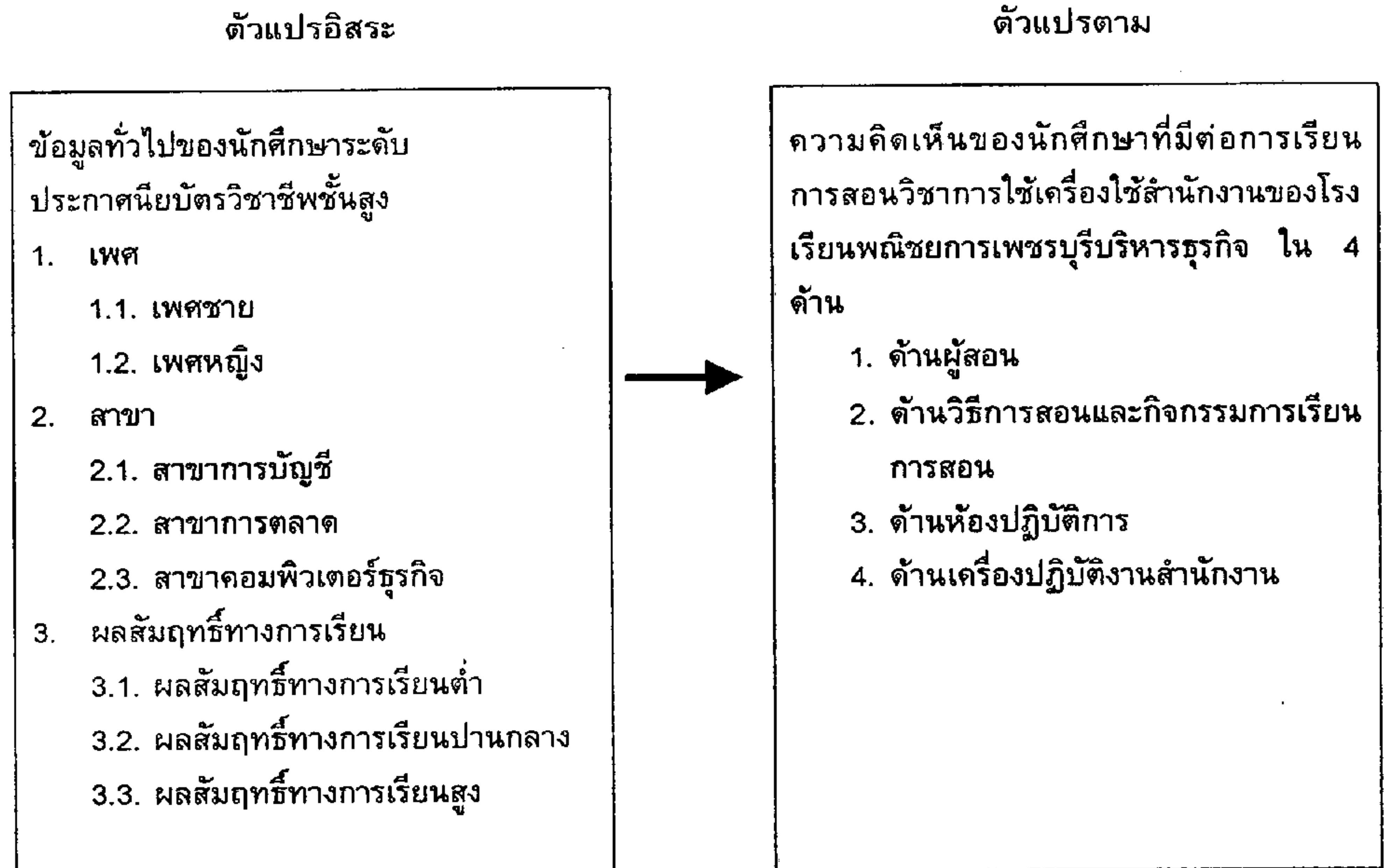
5.4.6 เครื่องติดต่อกายใน หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน หรือเรียกว่า เครื่องโทรศัพท์ภายใน เครื่องจะไม่สามารถเก็บความลับในการพูดได้ ทุกคนสามารถได้ยิน ประหยัดเวลาในการติดต่อให้รวดเร็วขึ้น

5.4.7 เครื่องบันทึกเงินสด หมายถึง เครื่องคำนวณเลขแบบ (Full Key) ส่วนใหญ่ใช้ในธุรกิจร้านค้าปลีก ห้างสรรพสินค้า ใช้รับ-จ่าย ทอนเงินบ่อย ๆ

6. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง ผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average: G.P.A.) ของ 1 ปีการศึกษา 2543 และ 1 ภาคเรียน ปีการศึกษา 2544 ทุกรายวิชาที่เรียน โดยแบ่งระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็น 3 ระดับ ดังนี้

คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00	หมายถึง	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ
คะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.00-2.50	หมายถึง	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนปานกลาง
คะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.50 ขึ้นไป	หมายถึง	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง

กรอบแนวคิดในการวิจัย



สมมุติฐานการวิจัย

1. นักศึกษาที่มีเพศต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอน วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานโดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน
2. นักศึกษาที่เรียนในสาขาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอน วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานโดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน
3. นักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอน วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานโดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร ตำรา ตามแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในบทนี้ผู้วิจัยได้เรียบเรียงนำเสนอ ตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการเรียนการสอนวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน

1.1 ความหมายของความคิดเห็น

1.2 หลักสูตร

1.3 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2540

1.4 ลักษณะการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานในโรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหาร

ธุรกิจ

2. การจัดการเรียนการสอน

2.1 คุณลักษณะผู้สอน

2.2 วิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน

2.3 การฝึกทักษะการปฏิบัติ

2.4 ห้องปฏิบัติการ

2.5 เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานหรือเครื่องใช้สำนักงาน

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.1 งานวิจัยในประเทศ

3.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ความหมายของความคิดเห็น

1.1 ความหมาย ความคิดเห็นเป็นการแสดงออกของแต่ละบุคคลที่จะพิจารณาข้อเท็จจริงอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้มีนักวิชาการหลายท่านให้ความหมายของความคิดเห็นไว้ดังนี้

ประภาเพ็ญ สุวรรณ (2526 :13) กล่าวว่า ความคิดเห็นถือได้ว่าเป็นการแสดงออกด้านเจตคติอย่างหนึ่ง แต่การลงความคิดเห็นนั้นมักมีอารมณ์เป็นส่วนประกอบและเป็นส่วนที่พร้อมที่จะมีปฏิกิริยาเฉพาะอย่างต่อสถานการณ์ภายนอก

สุชา จันทรเฒ และสุรางค์ จันทรเฒ (2540:104) กล่าวว่า เป็นการยากที่จะแยกความคิดเห็นและเจตคติออกจากกันได้โดยเด็ดขาด เพราะทั้งความคิดเห็นและเจตคติมีลักษณะคล้ายคลึงกันแต่ลักษณะของความคิดเห็นไม่ลึกซึ้งเหมือนกับเจตคติ

ฮอร์นบีและคนอื่น ๆ (Hornby and Others. 1968 : 682) กล่าวถึงความคิดเห็น คือ ความเชื่อหรือการลงความเห็นที่ไม่ได้เป็นความรู้สึกอันแท้จริง ความคิดเห็นคือความคิดเห็นในบางสิ่งบางอย่างอาจเป็นจริงได้

อุทัย หิรัญโต (2519 : 80 - 81) กล่าวว่า ความคิดเห็นเป็นของคนมีหลายระดับ คือ อย่างผิวเผินอย่างลึกซึ้งก็มี สำหรับความคิดเห็นที่เป็นทัศนคตินั้นเป็นความคิดเห็นอย่างลึกซึ้งและติดตัวไปเป็นเวลานานเป็นความคิดเห็นทั่วไปไม่เฉพาะอย่าง ซึ่งมีประจำตัวของบุคคลทุกคน ความคิดเห็นที่ไม่ลึกซึ้งและเป็นความคิดเห็นเฉพาะอย่างและมีอยู่ในเวลาอันสั้นเรียกว่า Opinion เป็นความคิดเห็นประเภทหนึ่งที่ไม่ตั้งอยู่บนรากฐานของพยานหลักฐานที่เพียงพอแก่การพิสูจน์ มีความรู้แห่งอารมณ์น้อย และเกิดขึ้นได้ง่ายแต่ก็สลายตัวเร็ว

จิตตินันท์ เตชะคุปต์ (2538 : 5) กล่าวว่า ความหมายของความคิดเห็น (Opinion) หมายถึง การแสดงออกถึงความเชื่อบางอย่าง เจตคติบางอย่างและค่านิยมของบุคคลต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งการกระทำอาจไม่สอดคล้องกับการแสดงออกทางความคิดเห็นต่อสิ่งนั้น

พจนานุกรมทางการศึกษา (1973 : 399) ได้ให้ความหมายของความคิดเห็น หมายถึงความเชื่อ การตัดสินใจ ความคิด ความรู้สึกประทับใจที่ไม่ได้จากการพิสูจน์หรือการชั่งน้ำหนักว่าเป็นการถูกต้องหรือไม่

อิทธิพลของความคิดเห็น (ธีรพร อูรรณโณ .2529 : 51-54)กล่าวว่า อิทธิพลที่มีต่อความเห็นมีดังนี้

1.2.1 อิทธิพลจากพ่อแม่ เป็นแหล่งที่มีอิทธิพลสูงสุด โดยเฉพาะในวัยเด็ก ซึ่งกำลังจะมีการพัฒนาทางด้านค่านิยม ความเชื่อและความรู้สึกนึกคิดออกมา ในกรอบของครอบครัวที่มีพ่อแม่ เป็นผู้มีอำนาจให้คุณเมื่อทำความดีและมีอำนาจให้โทษเมื่อทำสิ่งไม่ดี หรือสิ่งที่พ่อแม่ไม่เห็นด้วย

1.2.2 อิทธิพลจากกลุ่มต่าง ๆ ในสถานศึกษาเช่น ครูและเพื่อน ก็มีอิทธิพลต่อความเห็น

1.2.3 อิทธิพลจากประสบการณ์ส่วนตัว นักจิตวิทยาสกุล ด้านจิตวิเคราะห์ เน้นเรื่องประสบการณ์ในวัยเด็กว่ามีอิทธิพลต่อการพัฒนาบุคคล รวมทั้งการพัฒนาความเห็นของบุคคลด้วย โดยเฉพาะประสบการณ์ที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับความรุนแรงและกระทบกระเทือนใจบุคคลได้นาน

1.2.4 อิทธิพลจากสื่อมวลชน เช่น การโฆษณาประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่พยายามเปลี่ยนความเห็นของคนให้หันไปนิยมผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ต้องให้เข้าไปจำหน่ายให้กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ

1.3 ความสำคัญของความคิดเห็น การศึกษาความคิดเห็นเป็นการศึกษาความรู้สึกของบุคคล กลุ่มคนที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งแต่ละคนจะแสดงความเชื่อและความรู้สึกใดๆ ออกมาโดยการพูด การอ่าน การเขียน เป็นต้น ความคิดเห็นจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน การกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการต่าง ๆ หรือการเปลี่ยนแปลงระบบงาน รวมทั้งการฝึกหัดการทำงานด้วยเพราะจะทำให้แนวทางการดำเนินงานต่าง ๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และเกิดความพึงพอใจต่อผู้ร่วมงานด้วย

จากการศึกษาความหมายของความคิดเห็นต่าง ๆ ข้างต้นที่กล่าวไว้แล้วนั้น สรุปได้ว่าความคิดเห็นเป็นการแสดงออกทางด้านความรู้สึกของแต่ละบุคคล ที่จะพิจารณาข้อเท็จจริงอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยนำความรู้ของตนมาประมวลเข้ากับอิทธิพลต่าง ๆ ที่มี เช่น พ่อ แม่ กลุ่มต่าง ๆ ในสถานศึกษา ประสบการณ์ส่วนตัว สื่อมวลชน ฯลฯ และแสดงพฤติกรรมออกมาในทางความคิดเห็นต่อสิ่งนั้น

หลักสูตร

หลักสูตรมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการเรียนการสอนและเป็นแกนสำคัญเพื่อให้การศึกษาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน (นิรมล ศตวุฒิ .2543 : 3) ได้กล่าวถึง ความหมายของหลักสูตรเป็น 2 แนวทางโดยสรุปว่า หลักสูตรนับเป็นหัวใจและมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการเรียนการสอน เพราะในการจัดการศึกษาจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับหลักสูตรที่เป็นแนวกำหนดเค้าโครงทั่วไปของเนื้อหาความรู้และสาระรายวิชาต่าง ๆ ที่จะให้ผู้เรียนได้มีความรู้ ประสบการณ์ เกิดทักษะ ความสนใจและเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ ฉะนั้นจึงถือเป็นหน้าที่โดยตรงของโรงเรียนที่จะต้องส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอน และการวัดประเมินผลทั้งหลายให้สภาพการเรียนการสอนทั้งภายในและภายนอกห้องเรียนให้เหมาะสมกับผู้เรียน เพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่ได้วางไว้ (กรมอาชีวศึกษา. 2537:1)

สัจจ อุทรานันท์ (2532 : 8 – 16) ได้ให้คำนิยามคำว่าหลักสูตรไว้ 8 แนวทางด้วยกัน คือ

1. หลักสูตร คือรายวิชาหรือเนื้อหาสาระที่ใช้งาน
2. หลักสูตร คือมวลประสบการณ์ที่โรงเรียนจัดให้เด็ก
3. หลักสูตร คือกิจกรรมการเรียนการสอน
4. หลักสูตร คือสื่อกลางหรือวิถีทางที่จะนำเด็กไปสู่จุดหมายปลายทาง
5. หลักสูตร คือข้อผูกพันระหว่างนักเรียนกับครู และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
6. หลักสูตร คือสิ่งที่สังคมคาดหวังหรือมุ่งหวังจะให้เด็กได้รับ
7. หลักสูตร คือกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างนักเรียน ครูและสิ่งแวดล้อมทางการเรียน
8. หลักสูตร จะรวมไปถึงกิจกรรมทั้งนอกห้องเรียนหรือกิจกรรมนอกหลักสูตร

ประจักษ์ ศรีวัฒนพงศ์ (2535 : 106) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายหลักสูตรว่า เป็นแนวทางในการจัดเนื้อหาสาระที่นำมาบรรจุไว้ในหลักสูตรได้อย่างเหมาะสมทำให้ผู้สอนได้จัดประสบการณ์ที่เหมาะสมให้กับผู้เรียน และบอกให้ผู้เรียนได้ทราบว่าเขาควรจะทำอะไรบ้างในลักษณะนี้จะช่วยให้ผู้เรียนได้เตรียมตัวเป็นการล่วงหน้า นอกจากนี้ยังเป็นแนวทางในการกำหนดวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนและบอกให้สาธารณะชนได้ทราบว่าหลักสูตรนั้น ๆ มีความต้องการให้ผู้เรียนเกี่ยวข้องหรือดำเนินการอย่างไรบ้างกับทรัพยากรภายในชุมชน ทั้งยังเป็นแนวทางในการบริหารของสถาบันการศึกษาว่าควรจะมีแผนการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปในลักษณะใด

เมื่อทราบจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแล้ว ในการที่จะทราบความคิดของผู้เรียน ว่ามีต่อหลักสูตรนั้น ๆ อย่างไม่ควรต้องรู้รายละเอียดของเนื้อหาวิชาที่จะบรรจุในหลักสูตร ว่าเนื้อหาสาระสอดคล้องเป็นไปตามจุดประสงค์ของหลักสูตรมากน้อยเพียงไร สนับสนุนให้ผู้เรียนเรียนรู้และผู้สำเร็จการศึกษาสามารถออกไปประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงใด

จากแนวคิดข้างต้นพอสรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์และกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดให้แก่ผู้เรียน ซึ่งครอบคลุมถึงหลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน และการประเมินผลที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถตามที่บุคคลต้องการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2540

หลักการ

1. เป็นหลักสูตรที่มุ่งผลิตและพัฒนาแรงงานระดับผู้ชำนาญการเฉพาะสาขาอาชีพ ตามความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ
2. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสได้เรียนตามความถนัด ความสามารถและความสนใจ สามารถถ่ายโอนผลการเรียน เทียบความรู้และประสบการณ์จากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการและสถานประกอบอาชีพอิสระ
3. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้สถานศึกษา จัดวิธีเรียนวิธีสอนที่หลากหลาย สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น
4. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน มีส่วนร่วมพัฒนาหลักสูตรและจัดการศึกษา เพื่อให้ตรงตามความต้องการ สอดคล้องกับสภาพชุมชนและท้องถิ่นนั้น

จุดหมาย

1. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญสำหรับเป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต การศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมหรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ มาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน
2. เพื่อให้มีทักษะในงานอาชีพระดับผู้ชำนาญการเฉพาะทาง สามารถนำไปประกอบอาชีพและพัฒนางานอาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ มีความมั่นใจและความภาคภูมิใจ ในงานอาชีพ รักงาน รักหน่วยงาน สามารถทำงานเป็นหมู่คณะได้ดี
4. เพื่อให้เป็นผู้มีปัญญา นิสัยใฝ่รู้ มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถในการจัดการ การตัดสินใจและแก้ปัญหา รู้จักแสวงหาแนวทางใหม่ ๆ มาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน
5. เพื่อให้มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีคุณธรรม จริยธรรม ขยัน ซื่อสัตย์ มีวินัย มีสุขภาพกายใจสมบูรณ์แข็งแรง
6. เพื่อให้เป็นผู้มีพฤติกรรมทางสังคมที่ดีงามทั้งในการทำงาน การอยู่ร่วมกัน มีความรับผิดชอบ ต่อครอบครัว หน่วยงาน ท้องถิ่นและประเทศชาติ อุทิศตนเพื่อสังคม เข้าใจและเห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น ตระหนักในปัญหาและความสำคัญของสิ่งแวดล้อม
7. เพื่อให้เห็นคุณค่าและดำรงไว้ซึ่งสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2540

1. การเรียนการสอน การเรียนการสอนตามหลักสูตรนี้ ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนได้ทุกวิธีเรียนที่กำหนดและนำผลการเรียนแต่ละวิธีมาประเมินผลร่วมกันได้ สามารถโอนผลการเรียนและขอเทียบความรู้และประสบการณ์ได้ด้วย

2. เวลาเรียน

2.1 ในปีการศึกษาหนึ่ง ให้นำแบ่งภาคเรียนออกเป็น 2 ภาคเรียนปกติภาคเรียนละ 18 สัปดาห์ และสถานศึกษาอาจจะเปิดสอนภาคฤดูร้อนได้อีกตามที่เห็นสมควรโดยมีเวลาเรียนและจำนวนหน่วยกิตตามที่กำหนด

2.2 ในกรณีการเรียนระบบชั้นเรียน ให้สถานศึกษาเปิดทำการสอนสัปดาห์ละ 5 วัน วันละไม่เกิน 7 คาบเรียน คาบละ 50 นาที

2.3 เวลาเรียนตามปกติ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ในประเภทวิชาและสาขาวิชาที่กำหนด ประมาณ 2 ปี ส่วนผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาอื่น ๆ จะใช้เวลาเรียนประมาณ 3 ปี ยกเว้นผู้ที่ได้เรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้ในหลักสูตรมาก่อนแล้ว หรือผู้ที่ขอโอนผลการเรียน

3. หน่วยกิต ให้มีจำนวนหน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิตและไม่เกิน 110 หน่วยกิต การคิดหน่วยกิตถือเกณฑ์ดังนี้

3.1 รายวิชาภาคทฤษฎี 1 คาบเรียนต่อสัปดาห์ ตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 16 คาบเรียน รวมกับเวลาของการวัดผลไม่น้อยกว่า 18 คาบเรียน มีค่า 1 หน่วยกิต

3.2 รายวิชาภาคปฏิบัติ 2-3 คาบเรียนต่อสัปดาห์ ตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 32-48 คาบเรียน รวมกับเวลาของการวัดผล ไม่น้อยกว่า 36-54 คาบเรียน มีค่า 1 หน่วยกิต

3.3 การฝึกงานหรือการทำโครงการ หรือการทำโครงการวิชาชีพ ให้เป็นไป ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร มีค่า 4 หน่วยกิต

3.4 การฝึกอาชีพในระบบทวิภาคี ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 72 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

4. โครงสร้าง โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงพุทธศักราช 2540 แบ่งเป็น 3 หมวดวิชา ต้องศึกษารายวิชาในหมวดวิชาต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 89 หน่วยกิต ดังโครงสร้างต่อไปนี้

4.1	หมวดวิชาพื้นฐาน	18	หน่วยกิต
4.2	หมวดวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า 61	หน่วยกิต
4.2.1	วิชาชีพพื้นฐาน	(12 หน่วยกิต)	
4.2.2	วิชาชีพเฉพาะ	(15 หน่วยกิต)	
4.2.3	วิชาชีพเลือก	(ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต)	
4.2.4	ฝึกงาน/โครงการ/โครงการวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)	
4.3	หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า 10	หน่วยกิต
	รวมไม่น้อยกว่า	89	หน่วยกิต

จำนวนหน่วยกิตและรายวิชาของแต่ละหมวดวิชาตลอดหลักสูตร เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

5. ฝึกงาน/โครงการ/โครงการวิชาชีพ

5.1 ผู้เรียนทุกคนต้องผ่านการฝึกงานในแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ หรือสถานประกอบการอาชีพอิสระอย่างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า 350 ชั่วโมง ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือทำโครงการหรือโครงการวิชาชีพ กำหนดให้มีค่า 4 หน่วยกิต

5.2 สถานศึกษาจะจัดให้ผู้เรียนฝึกงานในช่วงระยะเวลาใดก็ได้ ตามความเหมาะสม ตั้งแต่ประกาศผลสอบภาคเรียนที่ 2 ของผู้เรียนเป็นต้นไป ถ้าสถานศึกษาจัดให้ผู้เรียนฝึกงานในภาคเรียนปกติ ให้เพิ่มเวลาเรียนต่อสัปดาห์ของรายวิชาเป็น 2 เท่าของภาคเรียนปกติ

5.3 สถานศึกษาดำเนินการให้ผู้เรียนที่ประสงค์จะทำโครงการ หรือโครงการวิชาชีพ กระทำในภาคเรียนที่ 4

5.4 การตัดสินผลการเรียนและการให้ระดับผลการเรียนปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น

6. เกณฑ์การเข้าเรียน

พื้นฐานความรู้

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า

ผู้เข้าเรียนที่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพในประเภทวิชาและสาขาวิชาที่กำหนด ต้องเรียนรายวิชาพื้นฐานวิชาชีพให้ครบตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

การเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในแต่ละสาขาวิชา

รายวิชาปรับพื้นฐาน

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)สาขาวิชาอื่นหรือผู้ที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จะต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพต่อไปนี้

รหัส	ชื่อวิชา	ท-ป-น
20002001	คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	1-2-2
22002003	การบัญชี 1	2-3-3
22002005	พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น	1-4-3
22002006	พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น	1-3-2
22012003	การบัญชี 2	2-3-3
22012007	การใช้เครื่องใช้สำนักงาน	1-2-2

รหัส	ชื่อวิชา	ท-ป-น
22012013	การบัญชีห้างหุ้นส่วน	2-3-3
22012105	การบัญชีบริษัทจำกัด	2-3-3
22012107	การบัญชีกิจการอุตสาหกรรม	2-2-3

วิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน (22012007)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับสำนักงานและเครื่องใช้สำนักงาน
2. เพื่อให้มีความรู้และเทคนิคการใช้ การบำรุงรักษา เครื่องใช้สำนักงานประเภทต่าง ๆ
3. เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
4. เพื่อให้นักศึกษาใช้เทคนิคจนเกิดทักษะ สามารถปฏิบัติงานเครื่องใช้สำนักงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้ เทคนิคการใช้และการบำรุงรักษา เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ และฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องใช้สำนักงาน เพื่อให้มีความรู้และใช้เทคนิคจนมีทักษะสามารถปฏิบัติงานเครื่องใช้สำนักงานได้

7. การประเมินผลการเรียน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2540 พ.ศ.2540

8. การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

8.1 สอบได้รายวิชาในหมวดวิชาพื้นฐาน หมวดวิชาชีพและหมวดวิชาเลือกเสรี ครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

8.2 ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบตามโครงสร้าง

8.3 ได้ระดับคะแนนสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

8.4 สำหรับนักศึกษาระบบทวิภาคี ต้องสอบผ่านมาตรฐานฝีมือ

9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

9.1 ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้มีอำนาจในการเพิ่มเติม แก้ไขหรือยกเลิกสาขาวิชา ประเภทวิชา หรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหลักสูตร

9.2 อธิบดีกรมอาชีวศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกรายวิชา หรือคำอธิบายรายวิชา ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2540 เมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักสูตรตามข้อ 9.2 แล้ว ให้นำเสนอกระทรวงศึกษาธิการทราบ

10. การพิจารณาอนุมัติการเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ กรมอาชีวศึกษา พิจารณาจากความพร้อมของแต่ละสถานศึกษา

ลักษณะการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานในโรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ

วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน รหัส 22012007 จำนวน 2 หน่วยกิต มีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) พ.ศ.2538 ทฤษฎี 1 คาบ ปฏิบัติ 2 คาบต่อสัปดาห์รวม 54 คาบในหนึ่งภาคเรียน ผู้เรียนผู้สอนต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงาน เทคนิคการใช้และการบำรุงรักษา ผู้สอนถ่ายทอดความรู้ด้านทฤษฎีและลงมือสาธิต ปฏิบัติจริงและกระตุ้นให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง และการแบ่งกลุ่มการปฏิบัติงาน โดยมีการแลกเปลี่ยนความรู้กันเพื่อให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริงของการใช้เครื่องใช้สำนักงานหลากหลายประเภท โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจมีห้องปฏิบัติการเครื่องใช้สำนักงานจำนวน 1 ห้อง และมีสื่อการเรียนการสอนที่นักศึกษาสามารถปฏิบัติจริงได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องคำนวณเลข เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องติดต่อกายในสำนักงาน เครื่องบันทึกเงินสด เครื่องโทรสาร

โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ มีห้องปฏิบัติการในแต่ละด้าน จำนวน 10 ห้อง ดังนี้

1. ห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีดไทย	จำนวน	1	ห้อง
2. ห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีดอังกฤษ	จำนวน	1	ห้อง
3. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	จำนวน	3	ห้อง
4. ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	จำนวน	1	ห้อง
5. ห้องปฏิบัติการด้านบัญชี	จำนวน	1	ห้อง
6. ห้องปฏิบัติการด้านการตลาด	จำนวน	1	ห้อง
7. ห้องทดลองการใช้เสียงภาษาอังกฤษ	จำนวน	1	ห้อง
8. ห้องปฏิบัติการเครื่องใช้สำนักงาน	จำนวน	1	ห้อง

การจัดการเรียนการสอน

ด้านผู้สอน

อัปสร มีสิงห์(2534: 12-13) ได้กล่าวถึงบทบาทของครูกับหลักสูตรแบบปรับปรุง โดยให้ครูปรับเปลี่ยนบทบาทของตนเองในเรื่องต่อไปนี้

1. สังเกตและบันทึกพฤติกรรมนักเรียนเป็นรายบุคคล ขณะร่วมกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน
2. ครูไม่ใช่ผู้ให้ความรู้แก่นักเรียนด้วยการบอกให้เด็กจดข้อมูลหรือข้อเท็จจริง แต่ควรจัดประสบการณ์ให้นักเรียนได้เกิดความเข้าใจและค้นพบคำตอบเองจากการลงมือสัมผัสหรือปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูจัดให้ การเรียนรู้จึงจะเกิดความเข้าใจ
3. ครูไม่ใช่แหล่งความรู้ที่คอยให้คำตอบแก่เด็กทุกเรื่องดังนั้นครูจึงควรมีข้อมูลที่ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อสามารถชี้แนะแหล่งความรู้ที่เหมาะสมแก่เด็กนักเรียน
4. ใช้วิธีการสอนหลากหลาย อย่าจำเจอยู่กับวิธีใดวิธีหนึ่ง ไม่มีวิธีสอนใดดีที่สุดที่ใช้ได้กับทุกเรื่อง ทุกสถานการณ์
5. ให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมหลากหลาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาและจุดประสงค์การเรียนรู้ที่ต้องการสอน

6. การเรียนรู้กระบวนการคิด กระบวนการแก้ปัญหา กระบวนการแสวงหาความรู้และกระบวนการอื่น ๆ ไม่ใช่สิ่งที่เกิดขึ้นในทันที หากเป็นการสะสมไปทีละน้อยจนเกิดความชำนาญ

7. ติดตามตรวจสอบ บันทึกข้อความ ความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของนักเรียนทุกระดับ ยกย่องให้รางวัลเมื่อเขาทำได้ดี

กรมอาชีวศึกษา(2517:7) ได้กล่าวว่า ผู้สอนจะดำเนินให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามหลักสูตร ต้องอาศัยความรู้ความสามารถทางวิชาเฉพาะ ดังนั้นผู้สอนควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีทักษะในการทำงาน
2. มีประสบการณ์ในงานอาชีพมากพอสมควร
3. ตัดสินใจดี เป็นตัวอย่างที่ดี
4. ชำนาญในการสอน
5. ชี้นำช่องทางการประกอบอาชีพแก่นักเรียน

รุ่ง แก้วแดง (2541-140) เสนอกระบวนการสอนของครูยุคใหม่ ซึ่งมีทั้งหมด 10 ขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษารวบรวมข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายบุคคล ครูจำเป็นต้องศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อทำความเข้าใจกับผู้เรียนเป็นรายบุคคล อาจจะต้องทดสอบเพื่อพัฒนาการของเด็ก ดูข้อมูลภูมิหลัง พื้นความรู้ความสามารถทางการเรียน และความต้องการของผู้เรียน เช่นเดียวกับแพทย์ ก่อนที่จะรักษาคนไข้ จำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์ก่อน

2. วิเคราะห์เพื่อค้นหาศักยภาพของผู้เรียน โดยใช้ศาสตร์เกี่ยวกับจิตวิทยาการเรียนรู้ หรือเทคนิคพหุปัญญา (Multiple Intelligence) เข้ามาช่วย เพื่อรู้ว่าเด็กมีศักยภาพทางปัญญาด้านไหน มากน้อยเพียงใด หากครูไม่มีความสามารถที่จะวิเคราะห์โดยวิธีนี้ ก็จำเป็นที่จะต้องให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเพื่อวิเคราะห์หาศักยภาพของผู้เรียน หากพบว่าผู้เรียนคนนั้นมีปัญหาในเรื่องความพิการเบื้องต้น ครูก็จะสามารถช่วยเหลือแนะนำ เพื่อจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับศักยภาพและความสามารถของผู้เรียนได้ การวิเคราะห์เช่นนี้ครูจะสามารถช่วยให้ผู้เรียนที่มีสติปัญญาสูงโดยส่วนรวม หรือมีความอัจฉริยะด้านใดด้านหนึ่ง สามารถที่จะพัฒนาไปได้เต็มตามศักยภาพ

3. ร่วมกับผู้เรียนในการสร้างวิสัยทัศน์ ครูกระตุ้นความต้องการของผู้เรียนได้โดยการช่วยเด็กสร้างวิสัยทัศน์ หรือความฝันว่าเขาควรจะไปให้ไกลที่สุดได้เท่าไร เพื่อที่จะสร้างพลังและแรงจูงใจ แม้ในเด็กเล็กอาจจะดูเป็นความฝันที่ยังห่างไกล แต่เมื่อเด็กเติบโตขึ้น ความฝันจะใกล้เคียงกับความเป็นจริงที่สอดคล้องกับศักยภาพของเด็กแต่ละคนมากยิ่งขึ้น

4. ร่วมวางแผนการเรียน การเรียนเป็นสิทธิและความรับผิดชอบของผู้เรียน หน้าที่ครู คือเป็นผู้ร่วมวางแผน เป็นผู้ให้คำแนะนำในฐานะผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์มากกว่า แต่การวางแผนการเรียนจริง ๆ นั้นเป็นเรื่องของผู้เรียน ประเด็นนี้อาจมีหลายคนเถียงว่า ครูมีความรู้และประสบการณ์ในการวางแผนมากกว่าเด็กซึ่งก็เป็นความจริง แต่การวางแผนโดยไม่让孩子มีส่วนร่วม จะไม่ช่วยให้เด็กพัฒนาได้อย่างเต็มที่ เด็กจะต้องฟังครูตลอดเวลา การเรียนจะสิ้นสุดแค่ในห้องเรียน เราจะไม่สามารถปลูกฝังให้เด็กรู้จัก “การเรียนรู้ตลอดชีวิต” ได้ ดังนั้นการวางแผนการเรียนไม่ว่าจะเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียนตลอดจนการวางแผนตลอดหลักสูตร จึงควรเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เรียนเอง

5. แนะนำช่วยเหลือเรื่องการเรียน เมื่อวางแผนการเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ครูก็ยังต้องให้คำแนะนำ และช่วยเหลือในเรื่องการเรียนแก่ผู้เรียนต่อ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่จะเข้ามาทดแทนขั้นตอนการสอนเดิม คือแทนที่ครูจะบอกเนื้อหาให้แบบเดิม ครูก็เพียงแต่แนะนำเนื้อหาบางส่วนและวิธีการเรียนให้กับผู้เรียน

6. สรรหาและสนับสนุนสื่ออุปกรณ์ บทบาทที่สำคัญอีกประการหนึ่งของครูคือ เป็นผู้สนับสนุน สรรหาสื่อและอุปกรณ์ต่างๆ จัดหาเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ใช้ประกอบการเรียน เพื่อให้นักเรียนสามารถเรียน ด้วยตนเองได้

7. ให้ผู้เรียนสร้างความรู้เอง ขั้นตอนที่สำคัญที่สุด คือ ผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง ขั้นตอนนี้ อาจเป็นเรื่องยากและเรื่องใหม่สำหรับครู เพราะครูที่คุ้นเคยกับการสอนแบบเดิม จะไม่อดทนที่จะปล่อยให้ผู้เรียน เรียนรู้ด้วยตนเอง และจะหันกลับไปใช้วิธีบอกให้ท่องจำอย่างเดิม

วิธีที่ดีที่สุด คือ ครูจะต้องจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนสามารถเรียน ด้วยตนเอง ตามความถนัดของผู้เรียน อาจจะเรียนคนเดียวหรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ โดยให้อิสระและเวลาแก่ผู้ เรียนอย่างเต็มที่ ครูจะสังเกตอยู่ห่าง ๆ ถ้าผู้เรียนไม่ร้องขอ ครูก็ไม่จำเป็นต้องเข้าไปแนะนำมากนัก ยก เว้นกรณีที่ผู้เรียน ไม่สามารถพัฒนาการตามแผนที่วางไว้ได้ ครูอาจจำเป็นต้องเข้าไปช่วยเหลือ แนะนำในเรื่อง การเรียนบ้างเป็นครั้งคราว

8. เสริมพลังและสร้างกำลังใจ หน้าที่ของครู คือ ต้องเสริมพลังแก่นักเรียน อธิบายหรือแนะนำ เพื่อให้ นักเรียน มีความตั้งใจที่จะเรียนต่อไป เนื่องจากอาจจะมีเด็กบางคนต้องการกำลังใจและบางคนไม่ สามารถเรียนด้วยตนเองจนบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ได้ ครูต้องใช้ทุกวิธี ที่จะกระตุ้นเพื่อสร้างความสนใจผู้ เรียนต่อไปได้

9. ร่วมประเมินผล หน้าที่ของครูในขั้นประเมินผล จะไม่วัดผลฝ่ายเดียวแบบเดิม แต่จะให้คำแนะนำ เรื่องการวัดผล ประเมินผล โดยให้ผู้เรียนเป็นผู้ประเมินผลการเรียนด้วยตนเอง เพื่อดูว่าสามารถเรียนได้ สอดคล้องกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแผนมากน้อยเพียงใด ถ้าผู้เรียนยังไม่บรรลุผลตามที่วางไว้ ก็จำเป็นต้อง กลับไปวางแผนและแก้ไขใหม่

10. เก็บรวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่ได้จากการประเมินผล จะเป็นข้อมูลย้อนกลับ เพื่อให้ผู้เรียนนำไป ใช้ ในการปรับปรุงแก้ไขการเรียนต่อไป

ถ้าผู้สอนปฏิบัติตามกระบวนการดังกล่าว เป็นภาพลักษณ์ที่เปลี่ยนไปจากเดิม ภาพที่ครูยืนอยู่หน้า ชั้น ใช้เพียงชอล์กกับกระดาน และบอกให้เด็กท่องจำ จะกลายเป็นอดีตไปอย่างสิ้นเชิง ครูยุคใหม่จะมีบทบาท เป็น “ผู้อำนวยความสะดวก” ผู้ให้คำแนะนำและเสริมพลังแก่นักเรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองครูเป็น บุคลากรที่สำคัญในการจัดการเรียนการสอน ดังที่ ศิริพงษ์ พยอมยัม (2533:10) ได้กล่าวว่า โดยธรรมชาติ ของมนุษย์ ความสามารถของบุคคลต่าง ๆ ย่อมแตกต่างกันไปตาม ความรู้ ความสามารถ เช่น ครูที่มีความ สามารถในการถ่ายทอดความรู้ ชนิดดีเลิศจะมีจำนวนที่น้อยมาก ครูที่มีความสามารถระดับดีมีจำนวนน้อย ครูที่ มีความสามารถระดับปานกลาง จะเป็นกลุ่มคนที่มีจำนวนมากที่สุด ครูที่มีความสามารถน้อยจะมีจำนวนค่อนข้างน้อยและครูที่มีความสามารถน้อยที่สุดจะมีจำนวนน้อยที่สุด ครูที่มีความสามารถในการถ่ายทอดอย่างดีเลิศ นั้น อาจไม่จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีเข้าช่วย แต่ครูที่มีความสามารถค่อนข้างดี จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีเข้า ช่วยบ้าง จึงจะสอนได้ดีเท่ากับครูประเภทแรก ครูที่สอนอยู่ในระดับปานกลางจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีเข้าช่วย

มากยิ่งขึ้นและครูที่มีความสามารถค่อนข้างน้อยก็ยิ่งมีความต้องการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยมากกว่าครูในระดับปานกลาง ครูประเภทสุดท้าย ที่มีความสามารถน้อยที่สุด ก็ยิ่งมีความจำเป็นที่ต้องใช้เทคโนโลยีเข้าช่วยมากที่สุด จึงจะทำให้เกิดประสิทธิภาพ ในการถ่ายทอดความรู้เท่ากับครูประเภทแรก ครูมีบทบาทและความสำคัญอย่างยิ่ง ในฐานะผู้ให้การศึกษาของชาติ ครูคือผู้กำหนดอนาคตของคนในชาติ และต้องสร้างคนให้เก่ง ดี มีความสุข ในทางตรงกันข้าม ถ้าชาติใด บุคลากรวิชาชีพครูมีปัญหา ไม่สามารถพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้มีศักยภาพและสามารถแข่งขันกับชาติอื่นได้ อาจทำให้ประเทศชาติล่มสลายได้ ครูจึงมีบทบาทและมีความสำคัญ ประเทศไทยต้องการครูที่เป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียนในเรื่องคุณธรรม จริยธรรมและบุคลิกภาพ ครูที่สามารถยกระดับสติปัญญาหรือวิญญาณของมนุษย์ให้สูงขึ้นได้ ตามแนวความคิดใหม่ ที่ให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง รูปแบบการทำงานของครูจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ไปจากเดิม เพื่อให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าในยุคข้อมูลข่าวสาร ครูจะต้องทำตัวเป็นกัลยาณมิตร เป็นผู้ร่วมเดินทางด้วยความหวังดีและด้วยความรัก ต่อผู้เรียนเช่นเดียวกับที่พ่อแม่รักและหวังดีต่อลูก ผู้สอนจะทำแผนการสอนและโครงการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โดยทำการสอนทฤษฎี 1 คาบ ปฏิบัติ 2 คาบต่อสัปดาห์ รวม 54 คาบต่อสัปดาห์ ซึ่งมีการระบุการสอนในแต่ละคาบที่สอน จะสอนเรื่องอะไร จุดประสงค์ของการสอนเพื่อให้นักศึกษาได้ทราบอะไร มีจุดมุ่งหมายว่าอย่างไร มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้สอนและการประเมินผล เมื่อจบการสอนแต่ละคาบแล้ว มีการบันทึกการสอนว่า ในคาบที่ผ่านมาได้สอนอะไรบ้าง ผลเป็นอย่างไรและควรมีการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ ดังนั้นในการสอน ถ้าผู้สอนไม่ได้มีการจัดทำแผนการสอนล่วงหน้ามาก่อน หรือไม่ได้เตรียมการสอน จะทำให้การจัดการเรียนการสอน ไม่เกิดประสิทธิผลเท่าที่ควร

จากการศึกษาด้านผู้สอนสรุปได้ว่า ผู้สอนทำหน้าที่สอน ให้การอบรม ให้คำปรึกษา สนับสนุน ชี้แนะแนวทาง ให้ผู้เรียนสามารถแก้ปัญหาต่างๆได้ด้วยตัวเอง ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะวิชาชีพติดตัวและสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข สำหรับผู้สอนวิชาชีพ นอกจากจะสอนให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถในทักษะวิชาชีพแล้ว ยังต้องเน้นเรื่องคุณธรรม จริยธรรม กิริยามารยาทของผู้เรียนและมีการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย จัดสภาพการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน

วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน

ความหมายวิธีสอน

ได้มีนักการศึกษาหลายท่านให้คำจำกัดความไว้ ดังนี้

พิสิฐ เมทามัทธและธีระพล เมธิกุล (2531 : 92-93) ได้กล่าวว่า การสอน หมายถึงกิจกรรมของบุคคลซึ่งมีหลักการและเหตุผล เป็นกิจกรรมที่บุคคลได้ใช้ เพื่อสนับสนุนให้ผู้อื่นเกิดการเรียนรู้ ดังนั้นการสอนจึงเป็นกิจกรรมในแง่มุมต่าง ๆ 4 ด้าน คือ

1. ด้านหลักสูตร หมายถึง การศึกษาจุดมุ่งหมายของการศึกษา ความเข้าใจในจุดประสงค์ รายวิชา ตลอดจนการเลือกเนื้อหาให้เหมาะสมสอดคล้องกับท้องถิ่น
2. ด้านการสอน หมายถึง การเลือกวิธีสอนและเทคนิคการสอนที่เหมาะสมเพื่อช่วยให้ผู้เรียนบรรลุถึงจุดประสงค์การเรียนรู้ที่วางไว้
3. ด้านการวัดผล หมายถึง การเลือกวิธีวัดผลที่เหมาะสมและสามารถวิเคราะห์ได้

4. ด้านประเมินผลการสอน หมายถึง ความสามารถในการประเมินผลการสอนทั้งหมดได้ตั้งแต่การวางจุดประสงค์ในการเรียนรู้ การเลือกเนื้อหา วิธีสอน ตลอดจนความเที่ยงตรง และความเชื่อถือได้ของการวัดผลที่ผู้สอนได้กระทำไป

ประทีป พานิชชาติ(2528 : 84)กล่าวว่าวิธีสอน หมายถึงวิธีการที่ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนรวมทั้งการใช้เทคนิคการสอน เนื้อหาวิชา และสื่อการสอน เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการสอน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2542 :116-117) กล่าวว่า การสอนทักษะปฏิบัติ เป็นการเน้นการสอนที่ให้มีการฝึกฝนและปฏิบัติจริง อาจเป็นการปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ โรงประลองหรือโรงฝึกงานก็ได้ การสอนทางด้านอาชีพเป็นการสอนที่เริ่มจาก การเรียนรู้ของจริง แต่เมื่อการเรียนรู้วิชาชีพในโรงเรียน จึงหันมาใช้โรงประลองและห้องปฏิบัติการแทน

1. การสอนทักษะปฏิบัติมีความสำคัญต่อการสอนวิชาชีพเพราะเป็นการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ ทำให้การเรียนรู้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

2. องค์ประกอบของการสอนทักษะปฏิบัติ ได้แก่ สถานที่ฝึกปฏิบัติ โรงประลอง อุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุและเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติ เป็นต้น

3. เทคนิคของการสอน ควรเน้นหนักในเรื่องสมรรถภาพการปฏิบัติงานของผู้เรียน (Performance Orientation) มากกว่าทางด้านเนื้อหาของวิชาที่เรียน (Subject Matter Orientation) ยุทธวิธีดังกล่าวจะใช้งาน (Job) เป็นพื้นฐานของการตัดสินใจว่า จะสอนอะไรตามลำดับก่อนหลัง จะสอนลึกขนาดไหน

4. ขั้นตอนของการสอนทักษะปฏิบัติทางวิชาชีพ เมเกอร์และบิช จูเนียร์ (Meger and Beach Juneer 1976) ได้กำหนดไว้ 3 หลักการคือ

หลักการที่ 1 เข้าใจงานที่สอนหมายถึง ความเข้าใจในระบบการเรียนการสอนและกระบวนการพัฒนารายวิชาที่จะสอนโดยมี 3 ขั้นตอน คือ

1.1 ขั้นเตรียม (Preparation Phase) เป็นการเตรียมข้อมูลและการปฏิบัติที่จำเป็นต่อการทำงานตามรายวิชาที่สอน ขั้นเตรียมช่วยให้เข้าใจวัตถุประสงค์ของรายวิชาดีขึ้น เป็นการเตรียมการสอนที่งาน (Job) แทนที่จะเป็นเนื้อหาวิชา (Course Content) มีขั้นตอนย่อย ดังนี้

- ก. ลักษณะงานที่สอน
- ข. วิเคราะห์งานที่สอน
- ค. กำหนดวัตถุประสงค์รายวิชา
- ง. การทดสอบตามเกณฑ์ ให้ได้ผู้เรียนที่พึงประสงค์ เพื่อให้ได้ผู้เรียนที่มีทักษะที่จำเป็นก่อนเรียน อย่างเหมาะสมและเพียงพอ

1.2 ขั้นพัฒนา (Development Phase) เป็นการพัฒนาให้เกิดการสอนตามวัตถุประสงค์ มีขั้นตอนย่อย ดังนี้

- ก. การวางแผนการสอน
- ข. การจัดลำดับหน่วยการสอน

- ด. การเลือกเนื้อหาวิชาที่สอน
- ง. การเลือกกระบวนการ
- จ. จัดลำดับและจัดทำแผนการสอนการสอนที่สมบูรณ์
- ฉ. ทำการสอน

1.3 ขั้นปรับปรุง (Improvement Phase) เป็นความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับปรุงให้การสอนทันสมัยและเหมาะสมอยู่เสมอ กระบวนการปรับปรุงการสอนที่ง่ายที่สุด คือการตรวจสอบว่าการสอนทำให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่เกิดขึ้นนั้น ทำให้ผู้เรียนมีสมรรถภาพในงานเพียงใด ขั้นตอนของการปรับปรุงการสอนมี ดังนี้

- ก. การเปรียบเทียบผลผลิตกับวัตถุประสงค์ของรายวิชา
- ข. การเปรียบเทียบวัตถุประสงค์ของรายวิชากับงานที่เรียน
- ค. การปรับปรุงแก้ไขและการทำการสอน

หลักการที่ 2 สามารถสอน หมายถึงความเข้าใจในสถานสภาพและบทบาทหน้าที่ของการเป็นผู้สอน วิชาชีพ ความสามารถในการควบคุมชั้นเรียน การเป็นผู้มีความสามารถในการประสานงาน ตลอดจนความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอน รวมทั้งการออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอน ทางอาชีพศึกษาที่เหมาะสม และได้ผล

หลักการที่ 3 สอนให้เกิดสมรรถภาพ เป็นการเน้นให้เกิดความรู้ ความสามารถของผู้เรียน ให้ปฏิบัติงานได้จริงเป็นที่น่าสนใจ การสอนให้เกิดสมรรถภาพ จะมีขึ้นก็ต่อเมื่อ เป็นการจัดการศึกษาและเน้นสมรรถภาพ (Competency – Based Education) โดยผู้สอนที่ผ่านการฝึกหัดครูที่เน้นเรื่องของสมรรถภาพ (Competency – Based Teacher Education)

จากการศึกษาวิธีการสอนสรุปได้ว่า วิธีสอนของครูเป็นองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่ง ที่จะทำให้ความมุ่งหมายของการศึกษา กลายเป็นความจริงขึ้นมาได้ ดังนั้น หากผู้สอนมีความสามารถในการเลือกใช้เทคนิคการสอนที่เหมาะสม ย่อมทำให้ผู้เรียนได้รับความรู้และมีความเข้าใจในบทเรียน มีทักษะเกิดความชำนาญในวิชาที่เรียน และมีทัศนคติที่ดีต่อสิ่งที่เรียน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ งานจึงมีประสิทธิภาพสูงสุด

ความหมายของกิจกรรมการเรียนการสอน

สุมิตร คุณากร (2523:137) ได้กล่าวว่า การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน หมายถึง กระบวนการจัดประสบการณ์ให้กับผู้เรียน เกิดการเรียนรู้ด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนา ไปตามเป้าหมายที่หลักสูตรต้องการ แนวทางการจัดกิจกรรมหรือการสอนย่อมแตกต่างกันตามสภาพและลักษณะธรรมชาติของเนื้อหาวิชา ผู้สอนจะต้องรู้จักเลือกใช้วิธีสอนและอุปกรณ์การสอนได้อย่างเหมาะสม

สัจจ อุทรานันท์ (2526 : 64-67) ได้กล่าวว่า กิจกรรมการเรียนการสอน ประกอบด้วยกิจกรรม 4 ประเภท คือ

1. กิจกรรมการเตรียมความพร้อมของผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่ช่วยชักนำให้ผู้เรียนพร้อมที่จะเรียนรู้ในสิ่งที่ผู้สอนนำมาสอน ได้แก่ การเตรียมสภาพแวดล้อมในการเรียน การสร้างความสนใจ
2. กิจกรรมสร้างการเรียนรู้ เป็นกิจกรรมหลักที่มีความสำคัญยิ่งสำหรับการให้ความรู้ หรือฝึกให้เกิดทักษะ หรือสร้างเจตคติตามที่กำหนดไว้ ในจุดมุ่งหมายของการสอน เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนทั้งชั้นได้เรียนพร้อม ๆ กัน
3. กิจกรรมสร้างเสริมทักษะ เป็นการให้ผู้เรียนได้ทำการฝึกซ้อมเพื่อสร้างความเข้าใจในสิ่งที่เรียนมาแล้วให้ดียิ่งขึ้น กิจกรรมสร้างเสริมทักษะ ทำได้โดยการให้ผู้เรียน ได้ทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การทำแบบฝึกหัด หรือทำงานตามที่ครูมอบหมาย
4. กิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน เป็นกิจกรรมที่ช่วยให้การเรียนการสอน เป็นไปด้วยความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น คือ ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเรื่องดีขึ้นและจดจำได้นาน หรือช่วยให้การเรียนการสอนในครั้งต่อไป มีประสิทธิภาพ ซึ่งกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่ การสรุปบทบทวน และการส่งงาน

ธงชัย สุวัฒน์เมชินทร์ (2529 : 6-7) ได้กล่าวว่า การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแต่ละครั้ง จำเป็นต้องเริ่มต้นจากการพิจารณาถึงจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่กำหนดไว้ในแผนการสอนว่า จุดมุ่งหมายหรือจุดประสงค์สำคัญอย่างไร ผู้สอนในฐานะผู้จัดกิจกรรมให้กับผู้เรียน ควรจะได้พิจารณาคัดเลือกกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความรู้หรือประสบการณ์และสามารถทำให้บรรลุจุดมุ่งหมายหรือจุดประสงค์นั้นๆ ได้ง่ายที่สุด เร็วที่สุด ประหยัดทั้งเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย

การเรียนการสอนวิชาชีพ เน้นหนักการฝึกทักษะปฏิบัติ การฝึกทักษะการปฏิบัติ เป็นการปฏิบัติซ้ำบ่อยครั้งอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดทักษะและประสบการณ์โดยใช้กระบวนการทางความคิด ทำแล้วต้องให้สมองติดตามไปด้วย ทักษะจึงเกิดจากคิดซ้ำ ไม่ได้เกิดจากการทำซ้ำ และต้องใช้เวลาพอสมควร ดังนั้นการฝึกทักษะการปฏิบัติ ผู้เรียนต้องมีความขยัน อดทน และพยายามปฏิบัติด้วยตนเอง เรียนรู้ของจริงอย่างเป็นระบบ ขั้นตอน ต้องอาศัยสายตาช่วย เพื่อการเรียนรู้ที่ดี จึงจะทำให้การปฏิบัติไม่ผิดพลาดและเกิดความชำนาญ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน จุดมุ่งหมายหลักของสถานศึกษา อยู่ที่การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนและจัดประสบการณ์ทั้งหลายให้กับผู้เรียน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 183-197) ได้กล่าวว่า การจัดและการดำเนินการเรียนการสอน จะเป็นไปด้วยดีก็ด้วยความร่วมมือของบุคลากรในสถานศึกษาโดยเฉพาะครู อาจารย์ ซึ่งเป็นตัวจักรสำคัญ ที่จะทำให้การเรียนการสอนมีคุณภาพ งานจัดการเรียนการสอนมีหลายงาน ได้แก่ การจัดทำประมวลการสอน การจัดทำแผนการสอน การจัดตารางสอน การจัดชั้นเรียน การจัดครูอาจารย์เข้าสอน การสอนซ่อมเสริม การเลือกตำราเรียน การจัดทำคู่มือครูด้านวิชาการ การจัดทำคู่มือนักศึกษา สถานศึกษาวางแนวปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

จากการศึกษาวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนสรุปได้ว่าวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนของการเรียนเกี่ยวกับวิชาชีพปฏิบัติ เป็นกระบวนการการจัดประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนเกิด

การเรียนรู้ และพัฒนาตามเป้าหมายที่วางไว้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ วิธีการสอนของครูต้องเน้นให้ผู้เรียนมีทักษะ (Skill) ที่เกิดจากการฝึกฝน(Training) จนกลายเป็นความชำนาญ กิจกรรมการเรียนการสอน ต้องปฏิบัติให้ดู ปฏิบัติจริง(Training by doing) ผู้สอนสามารถถ่ายทอดความรู้ ด้วยเทคนิคหลากหลายรูปแบบ เป็นการจัดประสบการณ์ใหม่ ๆ ให้กับผู้เรียน สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาไปตามเป้าหมายที่หลักสูตรต้องการ

ห้องปฏิบัติการ

เป็นหน่วยงานบริการ เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียน – การสอน ของผู้สอนและนักศึกษา ให้เกิดวิธีการปฏิบัติงาน (Method) หมายถึง แบบหรือท่าทีในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น วิธีการปฏิบัติในการพิมพ์ดีด วิธีการปฏิบัติในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือการใช้เครื่องจักรอื่น ๆ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์และคณะ, มปป:32)

พาดิ ล้ออุทัย (2542 : 5) ได้กล่าวว่า สำนักงานสมัยใหม่ (Office Automation หรือ OA) หมายถึง กระบวนการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาช่วยคนทำงานในสำนักงานให้บรรลุผลงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับห้องปฏิบัติการดังกล่าว มีไว้เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกทักษะการปฏิบัติ ทดลอง จนเกิดความชำนาญเพิ่มขึ้น ซึ่งแต่ละห้องมีอาจารย์ที่สอน ดูแลรับผิดชอบตามความเหมาะสม โดยมีหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดและวางแบบการใช้ห้องปฏิบัติงาน ให้แก่นักศึกษาตามสาขาวิชาต่าง ๆ
2. จัดระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ การดูแลรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน
3. จัดทำรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติ เสนอต่อผู้รับใบอนุญาต เพื่อดำเนินการจัดซื้อให้พอกับความต้องการของนักศึกษา
4. จัดทำสถิติ บันทึกการใช้งานอุปกรณ์และวัสดุ ต่อฝ่ายธุรการทุกเทอมการศึกษา

เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานหรือเครื่องใช้สำนักงาน

1. เครื่องใช้สำนักงาน

มีความหมายครอบคลุมตั้งแต่เครื่องใช้ขนาดเล็ก ๆ ราคาถูก เช่น ตรายาง ตราประทับวันที่ เครื่องคิดเลขที่ราคาไม่ถึงหนึ่งร้อยบาท ไปจนถึงเครื่องใช้สำนักงานที่มีกลไกการทำงานสลับซับซ้อนขึ้นและราคาสูง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีสมรรถนะในการทำงานสูง เป็นต้นและเนื่องจากงานสำนักงานมีปริมาณมาก แต่ใช้บุคลากรจำนวนน้อยลง ดังนั้นจึงจำเป็นต้องนำเครื่องใช้สำนักงานประเภทต่าง ๆ เข้ามา เพื่อให้สามารถทำงานเสร็จได้รวดเร็วเรียบร้อยและถูกต้อง

ความหมายของเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

เครื่องปฏิบัติสำนักงานโดยทั่วไป หมายถึง เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการ เลขานุการในสำนักงาน ซึ่งใช้เป็นอุปกรณ์การสอนในวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน มีผู้ให้ความหมายของอุปกรณ์การสอน ดังนี้

จิตรภณ ชีรนรวิชย์และคณะ (2542 : 122) ได้กล่าวว่า เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตเอกสารในสำนักงาน ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนเพื่อจะทำให้นักเรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เจตคติและความมีเหตุผล อันสอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร

ธำรง บัวศรี (2532 : 203 อ้างอิงมาจาก เขมิกา เรืองศิริ (2541: 25)) ได้กล่าวว่า อุปกรณ์การสอน หมายถึงเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุในการสอน ซึ่งได้แก่ วัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์การสอน ซึ่งได้แก่ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

เมธี ปิลันธนานนท์ (2532 : 23) ได้กล่าวว่า อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการเรียนการสอนด้านวิชาชีพ จะต้องมีความใกล้เคียงกับที่มีใช้ในสถานประกอบการ หรือที่ใช้กันอยู่ในวงการอุตสาหกรรม เพราะจะทำให้การเรียนการสอนเป็นไปได้อย่างง่ายและมีผลดียิ่งขึ้น การจัดซื้อต้องคำนึงถึงความจำเป็นและความต้องการ การสั่งซื้อบางครั้งระบุเพียงชื่อบริษัทผู้ผลิตหรือรุ่นที่ผลิตก็สามารถจัดซื้อได้ตามความต้องการ

จากการศึกษาความหมายของเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน สรุปได้ว่าเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องปฏิบัติสำนักงานชนิดต่างๆ ที่ติดตั้งในห้องปฏิบัติการ ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้นักศึกษาเกิดความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและความชำนาญ ในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ประเภทของเครื่องใช้สำนักงาน

ศิริวรรณ เสรีรัตน์และสมชาย หิรัญกิตติ (มปป. : 85) ได้กล่าวถึงประเภทของเครื่องใช้สำนักงานไว้ว่า การจัดประเภทของเครื่องใช้สำนักงานมี 4 ประเภทคือ (1) อุปกรณ์การเขียนและเครื่องใช้ประกอบ (2) คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ประกอบ (3) เฟอร์นิเจอร์สำนักงานและอุปกรณ์ประกอบ (4) อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก

2.1 อุปกรณ์เครื่องเขียนและเครื่องใช้ประกอบ มีดังนี้

(1) อุปกรณ์การเขียนต่าง ๆ เช่น ปากกาเคมี หมึกซึม ลูกกลิ้ง หัวเข็ม สีนํ้า สีสะท้อนแสง อุปกรณ์ทำความสะอาดและล้าง ปากการะบบความถี่สูง สเปรย์ล้างหัวปากกา

(2) อุปกรณ์ของใช้บนโต๊ะทำงาน เช่น แผ่นหนังรองเขียน ชุดถาดเก็บเอกสารแบบต่าง ๆ แฟ้มหนัง แผ่นเสียบปากกา แท่นจดบันทึก เป็นต้น

(3) อุปกรณ์การเขียนแบบ เช่น โต๊ะเขียนแบบ ปากกาเขียนแบบต่าง ๆ ชุดเรขาคณิตเขียนแบบ มีดใช้งานทางสถาปัตย์และตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์กราฟฟิการ์ต เครื่องย่อและขยายแบบ เป็นต้น

(4) อุปกรณ์จัดเก็บเอกสารและข้อมูล เช่น แฟ้ม ชั้นเก็บแฟ้มชนิดต่าง ๆ กล่องและกระบะเก็บเอกสาร เป็นต้น

(5) อุปกรณ์และวัสดุทำสำเนาเช่น กระดาษไข กระดาษคาร์บอนในหัว ผ้าพิมพ์ติดไฟฟ้า เป็นต้น

(6) ของใช้สำนักงาน เช่น เทปปั๊มตัวอักษร แผ่นปิดประกาศ เครื่องประทับตัวเลขและตรา นํ้ายาลบคำผิดต่าง ๆ เครื่องติดป้ายราคา เครื่องตีเยื่อและเจาะรู เทปและกาว มีดตัดวัสดุต่าง ๆ เป็นต้น

2.2 คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ประกอบ ดังนี้

- (1) เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
- (2) เครื่องพิมพ์สำหรับคอมพิวเตอร์ และเวิร์ดโปรเซสเซอร์
- (3) เครื่องและอุปกรณ์ที่ใช้กับงานคอมพิวเตอร์
- (4) อุปกรณ์การจัดเก็บข้อมูลเอกสารคอมพิวเตอร์
- (5) เครื่องแยกและฉีกกระดาษต่อเนื่อง
- (6) เครื่องทำลายกระดาษต่อเนื่อง
- (7) เครื่องอ่านเอกสารด้วยแสง
- (8) แผ่นจานเทปแม่เหล็กเก็บข้อมูล
- (9) ตู้เก็บอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- (10) ตู้นิรภัยสำหรับเก็บแผ่นแม่เหล็กและข้อมูล
- (11) ชั้นแขวนเทปคอมพิวเตอร์
- (12) ผ้าห่มพิมพ์และวัสดุที่ใช้กับคอมพิวเตอร์

2.3 เฟอร์นิเจอร์สำนักงานและอุปกรณ์ประกอบ มีดังนี้

- (1) ชุดโต๊ะทำงานและอุปกรณ์สำหรับนักบริหารระดับต่าง ๆ
- (2) ชุดโต๊ะทำงานและอุปกรณ์สำหรับคอมพิวเตอร์
- (3) ชุดโต๊ะประชุมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- (4) ชุดรับรองแขก
- (5) ผนักันห้องสำเร็จ
- (6) ตู้และชั้นหนังสือสำหรับสำนักงานและในห้องสมุด

2.4 อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก มีดังนี้

- (1) เครื่องใช้และอุปกรณ์การสื่อสารต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ระบบอัตโนมัติ โทรศัพท์ไร้สาย เครื่องโทรสาร เครื่องติดต่อกายใน เป็นต้น
- (2) เครื่องใช้งานกับเอกสาร เช่น เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องทำลายเอกสาร เครื่องพิมพ์ออฟเซต เครื่องโรเนียว เครื่องเข้าเล่มและเย็บเล่ม เครื่องถ่ายแผ่นที่ เครื่องตัดและเจาะเอกสาร เป็นต้น
- (3) เครื่องใช้กับงานพิมพ์ต่างๆ เช่น เครื่องพิมพ์ดีดอิเล็กทรอนิกส์ เมมโมรี่ เครื่องพิมพ์ดีด 2 ภาษา เป็นต้น
- (4) เครื่องใช้กับงานการเงินและคำนวณเช่นเครื่องคำนวณ เครื่องป้อนตัวเลขและตัวอักษร เครื่องนับเงินเครื่องเก็บเงินสด เครื่องตอกเช็ค เป็นต้น
- (5) อุปกรณ์และระบบการรักษาความปลอดภัยเช่น ตู้นิรภัยเก็บเอกสาร สัญญาณเตือนภัย โทรศัพท์วงจรปิด เป็นต้น

(6) อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และการศึกษา เช่น เครื่องฉายสไลด์และโปรเจคเตอร์ ไมโครฟิล์ม กระดานไวท์บอร์ด เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เป็นต้น

(7) อุปกรณ์เครื่องใช้ทั่วไป เช่น เครื่องบันทึกเวลา เครื่องทำอากาศบริสุทธิ์ เครื่องตอกวันที่ เป็นต้น

3. ประโยชน์ของเครื่องใช้สำนักงาน

งานสำนักงานมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน เนื่องจากการใช้เครื่องใช้สำนักงานมีประโยชน์ต่อไปนี้

3.1 ประหยัดแรงงาน งานสำนักงานบางชนิดที่ใช้เครื่องใช้ทำแทน จะสามารถลดจำนวนบุคลากรได้มากเงินจากการลดค่าตอบแทนบุคลากรก็จะเพียงพอที่จะเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องใช้

3.2 ประหยัดเวลา เครื่องใช้สำนักงานสามารถลดเวลาในการทำงานได้อย่างมาก

3.3 ลดค่าใช้จ่าย เนื่องจากลดเวลาและลดจำนวนบุคลากรในการทำงาน จึงทำให้กิจการสามารถลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ลงได้

3.4 ความถูกต้องและความเป็นระเบียบ เครื่องใช้สำนักงานนอกจากจะทำงานได้รวดเร็วและประหยัดแรงงานแล้ว คุณภาพของงานด้านความถูกต้องและความเป็นระเบียบยังดีกว่าการใช้แรงงานทำเพียงอย่างเดียว

3.5 ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน เป็นการลดความจำเจ ซ้ำซาก นำเบี่ยงเบนจากการให้บุคลากรทำงานบางชนิด

3.6 ควบคุมได้สะดวก การใช้เครื่องจักรที่มีความถูกต้องและเป็นระเบียบ จะทำให้สะดวกในการตรวจสอบ

3.7 สร้างภาพพจน์ให้กับองค์กรและสามารถกระตุ้นความต้องการของลูกค้าได้ เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยช่วยให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกที่ดีและนิยมชมชอบองค์กรได้เช่น ธนาคารใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ออนไลน์และมีเครื่องเบิกเงินอัตโนมัติ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็วและเกิดความประทับใจ

4. การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานทั่วไป

การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน นับว่าจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการใช้และควบคุมดูแลเครื่อง เพื่อเป็นการป้องกันการชำรุดเสียหายก่อนถึงเวลาอันควร ช่วยให้ประหยัดค่าซ่อมและเวลาทำให้การทำงานเกิดขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง เทคนิคการบำรุงรักษา มีดังนี้

4.1 การติดตั้งเครื่อง ควรติดตั้งเครื่องให้อยู่ในที่ที่เหมาะสม มั่นคงปลอดภัย ไม่ตกหล่นได้ง่ายและควรมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่มีความอับชื้นมากอันจะทำให้เครื่องเสื่อมคุณภาพและมีอายุการใช้งานสั้นลง

4.2 การให้คำแนะนำในการใช้เครื่อง ก่อนใช้ควรแนะนำให้รู้จักองค์ประกอบโครงสร้างที่จำเป็นเบื้องต้นวิธีใช้เครื่องแบบต่าง ๆ อย่างแจ่มแจ้ง

4.3 การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ใช้เครื่อง เจ้าหน้าที่ที่ใช้เครื่องควรได้รับการฝึกนิสัยในการหยิบใช้และเก็บเข้าที่อย่างระมัดระวัง มีการใช้อย่างถูกวิธีและอย่างทะนุถนอม เช่น ใช้นิ้วเคาะพิมพ์ดีดและจิ้มเครื่องคิดเลข

อย่างนุ่มนวล มิใช่กระแทกลงไปอย่างแรง โดยไม่คำนึงถึงความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งอาจมีผลทำให้เครื่องมีอายุการใช้งานสั้นลง เป็นต้น

4.4 การบำรุงรักษาเครื่อง แนะนำให้เจ้าหน้าที่ที่ใช้เครื่องรู้จักวิธีบำรุงรักษาเครื่อง ตามคำแนะนำที่เสนอแนะไว้ในคู่มือการใช้เครื่องชนิดนั้น ๆ เช่น เครื่องจักร เครื่องพิมพ์ดีด ควรได้รับการปัดฝุ่นทำความสะอาดเมื่อใช้เสร็จ หรือมีการเช็ดเครื่องเมื่อถึงเวลาที่กำหนด เป็นต้น

4.5 การซ่อมแซม หมั่นตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจสอบเครื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่คุณผลิตได้แนะนำไว้ ถ้าเครื่องมีการชำรุดเสียหายและไม่อาจซ่อมแซมเองได้ ต้องรีบแจ้งให้ช่างผู้ชำนาญมาช่วยแก้ไข ไม่เสี่ยงซ่อมเองโดยเด็ดขาด

4.6 การเก็บรักษา หลังจากใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานเสร็จเรียบร้อยแล้วควรเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย ทุกครั้งมีฉะนั้นอาจเกิดความเสี่ยงได้ ที่เก็บเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานควรปลอดภัยจากอันตราย อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุหรือการโจรกรรม

4.7 ความปลอดภัยในการใช้เครื่อง หากอุปกรณ์สำนักงานใช้กระแสไฟฟ้า ควรใช้อย่างระมัดระวัง ไม่ควรจับต้องส่วนที่มีกระแสไฟฟ้าวิ่งผ่านที่ไม่มีฉนวนป้องกันเนื่องจากบางจุดมีกระแสไฟฟ้ากำลังสูงอาจเกิดอันตรายถึงแก่ชีวิตได้ และต้องคำนึงถึงความต้านทานกระแสไฟฟ้าของเครื่องว่ามีมากน้อยเพียงใด ถ้ากระแสไฟฟ้าที่เข้าเครื่องมีกำลังขับเคลื่อนสูง แต่เครื่องมีความต้านทานกระแสไฟฟ้าของเครื่องมีมากน้อยเพียงใด ถ้ากระแสไฟฟ้าที่เข้าเครื่องมีกำลังขับเคลื่อนสูง แต่เครื่องมีความต้านทานน้อยกว่าก็อาจเกิดความเสี่ยงภัยกับเครื่องได้ นอกจากนั้นยังขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการใช้เครื่อง การใช้นานเกินไป อาจเกิดความร้อนจนเครื่องชำรุดได้เช่นกัน

4.8 การใช้เครื่องให้เหมาะสมกับงานและวัตถุประสงค์ ควรใช้เครื่องให้ถูกประเภทและเหมาะสมกับงานและวัตถุประสงค์ เช่น เครื่องเจาะกระดาษหรือเครื่องเขียนกระดาษไข ไม่ควรใช้เป็นเครื่องเจาะหนัง หรืออุปกรณ์อย่างอื่นที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น

4.9 การดูแลควบคุม ต้องมีบัญชีลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ไว้ควบคุมการใช้การเบิกจ่าย ตลอดจนมีการยืมและการเคลื่อนย้าย เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานหรือเพื่อป้องกันการสูญหายและเมื่อเครื่องสิ้นสภาพการใช้งานแล้ว ก็อาจตั้งคณะกรรมการจัดซื้อใหม่ ส่วนของเดิมก็ให้กรรมการพิจารณาทางจำหน่ายให้เรียบร้อย

5. การบำรุงรักษาเครื่องใช้แต่ละชนิด

บทนิยาม จิตรอรุณ. (2542 : 14-21) ได้กล่าวถึงการบำรุงรักษาเครื่องใช้แต่ละชนิดไว้ดังนี้

5.1 วิธีบำรุงรักษาเครื่องบันทึกเงินสด

5.1.1 ใช้เครื่องตามขั้นตอนการใช้เครื่องหรือตามคู่มือที่มีมาพร้อมเครื่อง

5.1.2 ฝุ่นกระดาษที่ใช้กับเครื่องต้องเช็ดทำความสะอาด

5.1.3 บนแป้นตัวเลขปัดฝุ่นไม่ให้เข้าไปในร่อง เพราะจะทำให้เครื่องคำนวณผิดพลาด

5.1.4 ใส่กระดาษและผ้าห่มให้ถูกวิธี

5.1.5 ตั้งเครื่องไว้ที่อุณหภูมิถ่ายเทได้สะดวกไม่ร้อนหรือชื้นเกินไป

5.1.6 อย่าตั้งเครื่องบริเวณที่มีการสั่นสะเทือนตลอดเวลา

5.1.7 ปิดสวิตช์ถอดปลั๊กไฟและรอให้เครื่องเย็น ใช้ผ้าคลุมเครื่องทุกครั้งที่ใช้

5.1.8 บำรุงรักษาตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ

5.2 วิธีบำรุงรักษาเครื่องโทรสาร

5.2.1 ทำความสะอาดตัวเครื่องด้วยการใช้ผ้าแห้งเช็ดไม่ให้มีฝุ่นเกาะ

5.2.2 ตรวจสอบกระดาษในเครื่องให้พร้อมที่จะรับหรือส่งได้ทันที

5.2.3 ขูดกระดาษที่ติดในเครื่องต้องเช็ดทำความสะอาดออกให้หมด

5.2.4 ถ้าหยุดการใช้เครื่องหรือไม่ได้ตั้งเครื่องรับอัตโนมัติไว้ ให้ปิดสวิตช์ถอดปลั๊กไฟแล้วใช้ผ้าคลุมให้เรียบร้อย

5.2.5 ใช้เครื่องตามคู่มือการใช้เครื่องโทรสาร

5.2.6 บำรุงรักษาตามกำหนดเวลาของบริษัทผู้จำหน่าย

5.3 วิธีบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร

การรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารมีประสิทธิภาพการใช้งานเป็นเวลานาน ควรทำความสะอาดเครื่องทุกเดือนและก่อนทำความสะอาดหรือทำการซ่อมแซมบำรุงใดๆ จะต้องปิดสวิตช์หลักไปที่ตำแหน่งปิด (ศูนย์) แล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

5.3.1 ทำความสะอาดฝาครอบต้นฉบับ

5.3.2 ทำความสะอาดซาริจเจอร์หลักถึง

5.3.3 ตั้งเครื่องในตำแหน่งที่อุณหภูมิไม่ร้อนหรือชื้นเกินไป

5.3.4 ทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอกด้วยแอลกอฮอล์ให้สะอาด

5.3.5 ไม่เปิดและปิดเครื่องบ่อย ๆ ควรเตรียมเอกสารที่จะถ่ายให้พร้อมในครั้งเดียว

5.3.6 รอให้เครื่องคลายความร้อน ปิดสวิตช์ ถอดปลั๊ก แล้วใช้ผ้าคลุมเครื่องทุกครั้ง

5.3.7 ทำความสะอาดตัวเครื่องด้วยการใช้ผ้าแห้งเช็ดไม่ให้มีฝุ่นเกาะ

5.3.8 ตรวจสอบกระดาษในเครื่องให้พร้อมที่จะถ่ายเอกสาร

5.3.9 ถ้าหยุดการใช้เครื่องหรือไม่ได้ตั้งเครื่องรับอัตโนมัติไว้ให้ปิดสวิตช์ถอดปลั๊กไฟแล้วใช้ผ้าคลุมให้เรียบร้อย

5.3.10 ใช้เครื่องตามคู่มือการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

5.3.11 บำรุงรักษาตามกำหนดเวลาของบริษัทผู้จำหน่าย

5.4 วิธีบำรุงรักษาเครื่องติดต่อกายใน

5.4.1 ใช้เครื่องตามขั้นตอนและบำรุงรักษาตามที่กำหนดในคู่มือการใช้เครื่อง

5.4.2 ใช้ผ้านุ่มเช็ดเครื่องเพื่อกำจัดฝุ่นและกำจัดกลิ่นที่อาจจะเกิดขึ้นได้

5.4.3 ตรวจสอบความเรียบร้อยของสายโทรศัพท์ระหว่าง Master กับ Sub Station

5.4.4 ไม่ตั้งเครื่องในที่ที่มีการสั่นสะเทือนและปิดสวิทช์เมื่อไม่มีการใช้เครื่อง

5.4.5 ดูแลสาย Cable และสาย Power และวางหุ้มพันบนตัวเครื่องให้สนิท

5.4.6 ในกรณีที่เป็นโทรศัพท์พกพาจะต้องตรวจสอบแบตเตอรี่ให้พร้อมเสมอ

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน

พัชรินพันธ์ เอมรัตน์.(2542 : 7) ได้กล่าวว่า เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานมีหลายชนิดและแต่ละชนิดมีหลายยี่ห้อให้เลือก ข้อที่ควรพิจารณามีดังนี้

6.1 ความจำเป็นต่อการทำงาน เป็นการพิจารณาว่างานสำนักงานอะไรที่จำเป็นต้องใช้เครื่องใช้สำนักงานและเพราะเหตุใดจึงจำเป็นต้องใช้คำตอบที่ได้ออกมาจะทำให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการใช้เครื่องจักร

6.2 พิจารณาถึงเครื่องมือที่ใช้เหมาะกับงานและองค์การ ในขั้นนี้จะต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องใช้ในท้องตลาดทางด้านต่าง ๆ เช่น ราคา ความเชื่อถือได้ของเครื่องมือ อายุการใช้งาน ความปลอดภัยในการใช้ ความเร็วของเครื่องมือและความสะดวกในการใช้

6.3 พิจารณาถึงผลตอบแทนที่จะได้หรือรายจ่ายที่สามารถลดลงได้ ในการเลือกเครื่องใช้แต่ละประเภทในกรณีที่สามารถตีค่าออกมาเป็นต้นทุนทั้งด้านรายได้ที่เพิ่มขึ้นและค่าใช้จ่ายที่ลดลงก็ควรทำ

6.4 พิจารณาด้านทุนและค่าใช้จ่าย เป็นการคำนวณต้นทุนและค่าใช้จ่ายของเครื่องจักรจากลักษณะการได้มาของเครื่องจักร ลักษณะการได้มาของเครื่องจักรโดยทั่วไปมีดังนี้

6.4.1 ซื้อ ต้นทุนในการซื้อเครื่องจักรจะสูงมากในครั้งแรก ซึ่งกิจการจะต้องมีเงินมากพอและยังมีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมดูแลรักษาระหว่างการดำเนินงานด้วย

6.4.2 เช่า วิธีนี้บริษัทสามารถลดค่าใช้จ่ายเฉพาะหน้า มีข้อดีคือบริษัทมีโอกาสในการทดลองใช้สำหรับระยะเวลาหนึ่งและเหมาะสมกับหน่วยงานที่มีความจำเป็นในการใช้เป็นครั้งคราว ในการคิดต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายของเครื่องใช้ จะคำนวณออกมาเป็นค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นตลอดช่วงอายุการใช้งานของเครื่องใช้

6.5 เปรียบเทียบผลประโยชน์หรือผลตอบแทนที่จะได้รับ จากการใช้เครื่องจักรโดยอาศัยข้อมูลจากข้อ 3 และต้นทุนของเครื่องจักรโดยอาศัยข้อมูลในข้อ 4 ตลอดอายุการใช้งานของเครื่องจักร ซึ่งควรจะนำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการหาค่าปัจจุบันมาใช้ โดยปรับผลประโยชน์และค่าใช้จ่ายของเครื่องจักรออกมาเป็นค่าปัจจุบัน ถ้าผลประโยชน์ทั้งสิ้นสูงกว่าค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น กิจการก็จะสามารถเลือกตัดสินใจซื้อเครื่องใช้สำนักงานได้

6.6 ความเกี่ยวข้องระหว่างบุคลากรกับเครื่องใช้ การเปลี่ยนแปลงการทำงาน จากการใช้แรงงานมาเป็นเครื่องจักรนั้น อาจก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ทางด้านการจัดการได้ ตัวอย่าง การใช้เครื่องจักรแทนแรงงานอาจก่อให้เกิดปัญหาการลดพนักงานหรือบุคลากรในหน่วยงานมีรายได้ลดลงซึ่งเป็นปัญหาทำให้กระทบกระเทือนความรู้สึกของบุคลากร ปัญหาความเกี่ยวข้องระหว่างคนงานและเครื่องจักรจะหมดไปได้ โดยฝ่ายบริหารจะต้องกำหนดคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องร่วมกันปรึกษาหารือพิจารณาในขั้นต้น เพื่อลงความเห็นเกี่ยวกับเครื่องใช้นั้น ๆ จะเป็นการประหยัดและปลอดภัยจากข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้ ส่วนปัญหาการใช้เครื่องของบุคลากรอาจจะต้องมีการฝึกอบรมการใช้เครื่องและชี้แจงถึงการลดปัญหาความน่าเบื่อหน่ายหรือข้อผิดพลาด ที่จะเกิดขึ้นจากการใช้เครื่อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ยังไม่มีผู้ใดทำการศึกษาวิจัยไว้ งานวิจัยที่นำมากล่าวต่อไปนี้เป็นงานวิจัยที่ใกล้เคียง ได้แก่

เขมิกา เรืองศิริ (2541:บทคัดย่อ 89-90) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานครที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ในด้านการเรียนการสอน ด้านห้องปฏิบัติการและด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน ผลการวิจัยพบว่า

1. ด้านการเรียนการสอน ความคิดเห็นของอาจารย์ควรมีเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานให้เพียงพอ กับนักศึกษา 1 คนต่อ 1 เครื่อง เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินอย่างต่อเนื่อง อาจารย์ต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานที่ตนสอน ควรสอนเพียงอย่างเดียว ไม่ควรทำงานธุรการอื่น ๆ มีการจัดอบรม สัมมนาบ่อย ๆ ส่วนความคิดเห็นของนักศึกษาด้านนี้ สรุปว่าอาจารย์ที่สอนเร็วจนนักศึกษาตามไม่ทัน ควรอธิบายให้ช้า อุปกรณ์ทันสมัยเพียงพอกับความต้องการ

2. ด้านห้องปฏิบัติการ ความคิดเห็นของอาจารย์ ควรมีห้องปฏิบัติการที่สมบูรณ์ มีอุปกรณ์ครบถ้วน ห้องมีขนาดใหญ่ ไม่คับแคบ นักศึกษามีความคิดเห็นว่า ควรจัดเวรช่วยกันดูแลความสะอาด ห้องปฏิบัติการคับแคบ ทางเดินไม่สะดวก ควรขยายให้กว้างขึ้น

3. ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน ความคิดเห็นของอาจารย์ เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานเก่า ล้าสมัย ชำรุดบ่อย ควรมีการจำหน่ายและซ่อมบำรุงรักษา ผู้บริหารควรให้ความสำคัญเกี่ยวกับเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานที่ใช้ในการเรียนการสอน ความคิดเห็นของนักศึกษาเห็นว่า เครื่องสำนักงานเก่า ไม่ทันสมัย ชำรุดบ่อย ควรจัดซื้อรุ่นใหม่ ๆ และมีการซ่อมบำรุงอยู่เสมอ ควรมีเครื่องหลายชนิด

นิรุติ จันทะทรัพย์ (2536 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการจัดการเรียนการสอนของคณะวิชาอุตสาหกรรมศึกษา วิทยาลัยครูพระนคร พบว่าสิ่งที่ควรจะต้องปรับปรุงในแต่ ละด้านคือ

1. ด้านหลักสูตร เกี่ยวกับระบบการแจ้งผลการเรียนควรปรับปรุงให้รวดเร็วขึ้นเนื่องจากที่เป็นอยู่ใน ปัจจุบันการแจ้งผลการเรียนล่าช้ามากทำให้เกิดผลกระทบต่อการลงทะเบียนวิชาที่เรียนของผู้เรียนในเทอมต่อไป

2. ด้านสื่อการเรียนการสอน คือ การจัดทำป้ายนิเทศหรือนิทรรศการเพื่อเสริมความรู้ ความก้าวหน้าทางด้านอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก คือ ด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ควรปรับปรุงให้มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย

4. ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน คือ การจัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ให้พร้อม ในการสอน

ณัฐ จุลสุวรรณ (2537 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของนักศึกษาผู้ใหญ่สายอาชีพในเรือนจำกลางคลองเปรม เกี่ยวกับการเรียนการสอนตามหลักสูตรวิชาอาชีพพระยะสัน ผลการวิจัยสรุปได้ว่า นักศึกษาผู้ใหญ่สายอาชีพมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนการสอนตามหลักสูตรวิชาอาชีพพระยะสันโดยรวมและเป็นรายด้านในระดับเห็นด้วย แต่ไม่เห็นด้วยในเรื่องที่เกี่ยวกับเนื้อหาวิชารวบรวมเกินไป เนื้อหาวิชาในหลักสูตรไม่ทันสมัยและไม่เหมาะสมกับเวลา นักศึกษาไม่กล้าแสดงออกในชั้นเรียน ผู้สอนขาดความยุติธรรมในการให้คะแนน อุปกรณ์และเครื่องมือในการฝึกภาคปฏิบัติเก่าไม่ทันสมัย มีข้อเสนอแนะว่า ควรปรับปรุงหลักสูตรและอุปกรณ์การสอนให้ทันสมัยผู้สอนควรเอาใจใส่ในการสอนภาคปฏิบัติมากขึ้นและให้เวลากับการฝึกภาคปฏิบัติมากขึ้น

อุมาพร สกลรักษ์ (2540 : 90) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการจัดการเรียนการสอน ของวิทยาลัยพณิชยการสังกัดกรมอาชีวศึกษา ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยพณิชยการ สังกัดกรมอาชีวศึกษา มีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอนในด้านหลักสูตร ผู้สอน วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอนและอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมโดยเฉลี่ยรวมทุกด้านอยู่ในระดับความคิดเห็นปานกลาง

งานวิจัยต่างประเทศ

โฮล์มส์ (อุมาพร สกลรักษ์. 2540 : 30 ; อ้างอิงมาจาก Holmes 1975 : 251-A1) ทำการวิจัยเกี่ยวกับสมรรถภาพของครูช่างในโคโลราโด เพื่อศึกษาถึงสมรรถภาพการสอนที่ต้องการของครูช่างในโคโลราโด โดยสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูช่าง จำนวน 161 คน ผลการวิจัย พบว่า สมรรถภาพการสอนของครูช่างเป็นดังนี้

1. จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการเรียนรู้และสามารถประยุกต์เข้ากับการสอนในโรงฝึกงานได้
2. จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรเป็นอย่างดี พอที่จะให้คำแนะนำแก่กรรมการต่าง ๆ ของโรงเรียนได้
3. จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในจุดประสงค์ของหลักสูตร
4. จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดโรงฝึกงานและจัดชั้นเรียน
5. จะต้องสามารถวิเคราะห์อาชีพ เพื่อกำหนดลำดับขั้นการทำงานพื้นฐานได้
6. จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการวัดผล ประเมินผลในการสอน
7. จะต้องบันทึกผลความก้าวหน้าและติดตามนักเรียนเป็นรายบุคคลได้
8. ครูช่างจะต้องทำให้นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ
9. ครูช่างจะต้องเข้าใจบทบาทการสอน
10. ครูช่างจะต้องสามารถรวมเทคนิคการทำงาน ลำดับขั้นการทำงานและความรู้ในการทำงานหนึ่ง ๆ เข้ามาสัมพันธ์กันได้เป็นอย่างดี

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จะเห็นได้ว่า ความคิดเห็นของบุคคลหลาย ๆ ฝ่ายพบว่า มีปัญหาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการเรียนการสอน ปรากฏว่า อาจารย์ผู้สอนมีความรู้ ความสามารถมีทักษะและเทคนิคในการใช้สื่อ อุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ เครื่องจักรที่นำมาประกอบการสอนอยู่ในระดับปานกลางเพราะขาดโอกาสในการฝึกอบรม สัมมนาทางด้านวิทยาการใหม่ ๆสมควรได้รับการปรับปรุงอย่างเร่งด่วน

2. ด้านอาคารสถานที่ โรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ ยังขาดความดูแลเอาใจใส่จากผู้บริหารและสถานที่ไม่พร้อมในการปฏิบัติงาน

3. ด้านสื่อการสอน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรที่นำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน มีจำนวนไม่เพียงพอ การซ่อมบำรุงรักษาไม่ดีพอ ขาดคุณภาพ ล้าสมัย ไม่ทันต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบันและขาดงบประมาณในการจัดซื้อ

พงศ์ หรดาล (อุมาพร สกลรักษ์. 2540 : 30 ; อ้างอิงมาจาก Pong Horadal. 1987:73 -78) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง The Future of Vocational Education in Thailand Towards The year 2009 A.D.Using the Delphi Approach. ผลการวิจัยพบว่า

1. หลักการ มีแนวโน้มที่เป็นไปได้ดังนี้ คือ สามารถนำไปประกอบอาชีพในการดำรงชีวิต ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน การเรียนด้วยทฤษฎีและปฏิบัติสัมพันธ์กับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี

2. หลักสูตร ควรเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพสังคม เศรษฐกิจและเทคโนโลยีและพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละบุคคล

3. ผู้สอน ควรมีประสิทธิภาพในการประกอบอาชีพอย่างน้อย 3 ปี และได้รับการฝึกโดยตรง ในสถานประกอบการทุกปี ตลอดจนการศึกษาอบรมทุกช่วงเวลา

4. เครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ ปรับให้สอดคล้องกับหลักสูตรและลักษณะของงาน ในสถานประกอบการ เครื่องมือ เครื่องจักรใหม่ ๆ ต้องทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาค้นคว้าเรื่อง ความคิดเห็นของนักศึกษา สาขาการบัญชี สาขาการตลาดและสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ของโรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้า ดังนี้

1. กลุ่มเป้าหมาย
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. วิธีการสร้างเครื่องมือ
4. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การจัดทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. กลุ่มเป้าหมาย

1.1 กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2544 โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ จำนวน 103 คน

นักศึกษาสาขาการบัญชี	28	คน
นักศึกษาสาขาการตลาด	38	คน
นักศึกษาสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	37	คน
รวม	103	คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม ความคิดเห็นของนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ รวม 4 ด้าน แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของนักศึกษาแบบปลายปิด มีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ (Check list) ได้แก่ เพศ สาขาวิชาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 2 สาขาการบัญชี สาขาการตลาด และสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ จำแนกออกเป็น 4 ด้าน คือ

1. ด้านผู้สอน
2. ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน
3. ด้านห้องปฏิบัติการ
4. ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

โดยแบบสอบถามมีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้

เห็นด้วยมากที่สุด	ให้น้ำหนักคะแนน	5	คะแนน
เห็นด้วยมาก	ให้น้ำหนักคะแนน	4	คะแนน
เห็นด้วยปานกลาง	ให้น้ำหนักคะแนน	3	คะแนน
เห็นด้วยน้อย	ให้น้ำหนักคะแนน	2	คะแนน
เห็นด้วยน้อยที่สุด	ให้น้ำหนักคะแนน	1	คะแนน

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด เพื่อให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับความต้องการทั้ง 4 ด้าน คือ

1. ด้านผู้สอน
2. ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน
3. ด้านห้องปฏิบัติการ
4. ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

3. วิธีการสร้างเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

3.1 ศึกษาเอกสาร ศึกษาแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สอบถามและสัมภาษณ์นักศึกษา ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานทั้ง 4 ด้าน เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

3.2 ศึกษารูปแบบและวิธีการเขียนแบบสอบถามจากเอกสาร ตำรา การจัดการเรียนการสอนวิชาเครื่องใช้สำนักงาน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบสอบถาม

3.3 นำข้อมูลที่ได้มาสร้างแบบสอบถาม ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ โดยกำหนดขอบเขตและเนื้อหา ให้ครอบคลุมจุดมุ่งหมายที่ต้องการ รวม 4 ด้าน ได้แก่

- 3.3.1 ด้านผู้สอน
- 3.3.2 ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน
- 3.3.3 ด้านห้องปฏิบัติการ
- 3.3.4 ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

3.4 นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ตรวจสอบความถูกต้อง และให้คำแนะนำเพิ่มเติม

3.5 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ เครื่องมือการวิจัย จำนวน 3 ท่าน คือ ผศ.เรณูลักษณ์ โรจนพันธ์ รศ.ชูศรี วงศ์รัตนและอาจารย์ผจงศักดิ์ หมวดสง ตรวจสอบความเที่ยงตรงในด้านเนื้อหาแบบสอบถาม ความเข้าใจ การใช้ภาษา (Content Validity) และนำมาปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

3.6 ปรับปรุงแบบสอบถาม ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญและนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อนำมาแก้ไขให้สมบูรณ์ ก่อนนำไปทดลองใช้ (Try Out)

3.7 นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try Out) กับนักศึกษา สาขาการบัญชี สาขาการตลาดและสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 2 วิทยาลัยอาชีวศึกษา ที่ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 50 คนจากแบบสอบถาม 50 ข้อและนำผลที่ได้ไปวิเคราะห์หาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha - Coefficient) ของ Cronbach (ล้วน สายยศและอังคณา สายยศ. 2536:171) ได้ค่าความเชื่อมั่นที่ระดับ 0.92 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2545

4. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูล ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2544 โดยเก็บข้อมูลด้วยตนเอง เพื่อให้ได้แบบสอบถามกลับคืนมาครบถ้วน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

4.1 ติดต่อขอหนังสือแนะนำตัว จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ไปยื่นต่อครูใหญ่โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจากนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาบัญชี จำนวน 27 คน สาขาการตลาด จำนวน 38 คนและสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจจำนวน 38 คน รวมจำนวน 103 คน

4.2 นำแบบสอบถามไปขอความร่วมมือเก็บรวบรวมข้อมูล จากประชากรเป้าหมาย จำนวน 103 คน พร้อมทั้งเก็บแบบสอบถามคืนด้วยตัวเอง เมื่อวันที่ 26-27 มีนาคม 2545 เมื่อประชากรเป้าหมายกรอกแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว

4.3 นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาครบ และตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ หลังจากนั้นนำข้อมูลของแบบสอบถามแต่ละชุด ไปลงรหัสเพื่อคำนวณค่าสถิติ โดยเครื่องคำนวณคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC⁺ (Statistical Package for Social Sciences/Personal Computer)

5. การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการจัดกระทำข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

5.1 วิเคราะห์ข้อมูลตอนที่ 1 ที่เป็นข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา โดยคำนวณค่าความถี่และร้อยละ

5.2 วิเคราะห์ข้อมูล ความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean)และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และแปลความหมายของข้อมูล โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่า ดังนี้ (วิเชียร เกตุสิงห์ 2533 : 8-11)

ค่าเฉลี่ย 4.50-5.00 เป็นระดับที่เห็นด้วยมากที่สุด หมายถึง นักศึกษาเห็นว่าเหมาะสมมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.50-4.49 เป็นระดับที่เห็นด้วยมาก หมายถึง นักศึกษาเห็นว่าเหมาะสมมาก

ค่าเฉลี่ย 2.50-3.49 เป็นระดับที่เห็นด้วยปานกลาง หมายถึง นักศึกษาเห็นว่าเหมาะสมปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50-2.49 เป็นระดับที่เห็นด้วยน้อย หมายถึง นักศึกษาเห็นว่าเหมาะสมน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.49 เป็นระดับที่เห็นด้วยน้อยที่สุด หมายถึง นักศึกษาเห็นว่าเหมาะสมน้อยที่สุด

5.3 เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาเพศชาย เพศหญิง ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ โดยการใช้ทดสอบค่า t (t -test independent)

5.4 เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน ในแต่ละด้าน จำแนกตาม สาขาวิชา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว โดยใช้ F-test แบบ One-Way ANOVA

6. สถิติที่ใช้

6.1 ค่าสถิติพื้นฐาน

6.1.1 ค่าร้อยละ

6.1.2 ค่าเฉลี่ย (ชูศรี วงศ์รัตน์.2541 : 40)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ	$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
	$\sum X$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
	N	แทน	จำนวนนักศึกษาในกลุ่มตัวอย่าง

6.1.3 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (ชูศรี วงศ์รัตน์.2541 : 65)

$$S.D. = \sqrt{\frac{N \sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ	S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนกลุ่มตัวอย่าง
	N	แทน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
	$\sum X^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนแต่ละด้านยกกำลังสอง
	$(\sum X)^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง
	$\sum X$	แทน	ผลรวมของคะแนนรวมทั้งหมด

6.2 สถิติสำหรับวิเคราะห์คุณภาพเครื่องมือ

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามที่มีมาตราวัด (Scale item) ในกรณีที่เครื่องมือวัดมีจำนวนข้อคำถามหลาย ๆ ข้อ และแต่ละข้อให้คะแนนไม่เท่ากัน ตามแบบของครอนบาค (Cronbach) หาค่าความเชื่อมั่นโดยใช้สูตร สัมประสิทธิ์ อัลฟา (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2531: 132-133)

$$\infty = \frac{n}{n-1} \left[1 - \frac{\sum S_i^2}{S_i^2} \right]$$

เมื่อ	∞	แทน	สัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่น
	n	แทน	จำนวนข้อ
	$\sum S_i^2$	แทน	ผลรวมคะแนนความแปรปรวนแต่ละข้อ
	S_i^2	แทน	คะแนนความแปรปรวนรวมทั้งหมด

6.3 สถิติเพื่อทดสอบสมมติฐาน

6.3.1 การเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม โดยใช้ t – test (ชูศรี วงศ์รัตน์.2541 : 180)

$$t = \frac{\overline{X}_1 - \overline{X}_2}{\sqrt{\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2}}}$$

เมื่อ	t	แทน	ค่าสถิติทดสอบ
	$\overline{X}_1$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มที่ 1
	$\overline{X}_2$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มที่ 2
	S_1	แทน	ค่าความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
	S_2	แทน	ค่าความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 2
	n_1	แทน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
	n_2	แทน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ 2

6.3.2 การเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่มากกว่า 2 กลุ่มขึ้นไป
ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวน แบบทางเดียว (One – Way Analysis of Variance) จำแนกตามสาขา
วิชา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (ล้วน สายยศและอังคณา 0สายยศ.2536:95)

$$F = \frac{MS_b}{MS_w}$$

เมื่อ	F	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณา F – distribution
	MS_b	แทน	ความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม
	MS_w	แทน	ความแปรปรวนภายในกลุ่ม

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลของงานวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ ผู้วิจัยแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็นขั้นตอนต่าง ๆ 4 ขั้นตอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้และเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการสื่อความหมายที่ตรงกัน ผู้วิจัยจึงกำหนดสัญลักษณ์และอักษรย่อในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

N	=	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	=	ค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean)
S.D.	=	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
t	=	ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณาใน t-distribution
F	=	ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณาใน f-distribution
df	=	ระดับชั้นของความเป็นอิสระ (Degree of Freedom)
SS	=	ผลรวมของคะแนนเบี่ยงเบนยกกำลังสอง (Sum of Square)
MS	=	ค่าเฉลี่ยผลรวมของคะแนนเบี่ยงเบนยกกำลังสอง (Mean Square)
**	=	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีจำนวนประชากรทั้งหมด 103 คน ผู้วิจัยได้ใช้ประชากรทั้งหมด เป็นกลุ่มเป้าหมาย ผู้วิจัยได้จัดเก็บข้อมูลด้วยตนเอง จำนวน 103 ฉบับโดยเก็บได้ครบสมบูรณ์ ร้อยละ 100

แบบสอบถามตอนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา ที่ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับ เพศ สาขาวิชา และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

แบบสอบถามตอนที่ 2 เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับ ด้านผู้สอน ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านห้องปฏิบัติการ และด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน โดยใช้เกณฑ์วัดตามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ กำหนดให้นักศึกษาเลือกตอบ ตามความคิดเห็นของตนเองเกี่ยวกับ การเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ข้อคำถามแต่ละข้อ กำหนดน้ำหนักค่าคะแนน ดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุด	ให้น้ำหนักคะแนน	5	คะแนน
เห็นด้วยมาก	ให้น้ำหนักคะแนน	4	คะแนน
เห็นด้วยปานกลาง	ให้น้ำหนักคะแนน	3	คะแนน
เห็นด้วยน้อย	ให้น้ำหนักคะแนน	2	คะแนน
เห็นด้วยน้อยที่สุด	ให้น้ำหนักคะแนน	1	คะแนน

เกณฑ์พิจารณา ความหมาย ค่าเฉลี่ยน้ำหนัก คำตอบแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.50-5.00	เป็นระดับที่เห็นด้วยมากที่สุด	หมายถึง นักศึกษาเห็นว่าเหมาะสมมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.50-4.49	เป็นระดับที่เห็นด้วยมาก	หมายถึง นักศึกษาเห็นว่าเหมาะสมมาก
ค่าเฉลี่ย 2.50-3.49	เป็นระดับที่เห็นด้วยปานกลาง	หมายถึง นักศึกษาเห็นว่าเหมาะสมปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.50-2.49	เป็นระดับที่เห็นด้วยน้อย	หมายถึง นักศึกษาเห็นว่าเหมาะสมน้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00-1.49	เป็นระดับที่เห็นด้วยน้อยที่สุด	หมายถึง นักศึกษาเห็นว่าเหมาะสมน้อยที่สุด

แบบสอบถามตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด เพื่อรวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของนักศึกษา เกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานของนักศึกษา เป็นลักษณะปลายเปิด มีผู้ตอบแบบสอบถามปลายเปิดจำนวน 82 คน คิดเป็นร้อยละ 79.61

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล และการแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลของการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์และนำเสนอในรูปแบบของตารางประกอบคำอธิบาย โดยเรียงลำดับหัวข้อเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ ความคิดเห็นของนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ ในด้าน 4 ด้าน จำแนกตามเพศ สาขาวิชา และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ ในด้านผู้สอน ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านห้องปฏิบัติการ ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามตัวแปร เพศ สาขาวิชา และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ตอนที่ 4 การรวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของนักศึกษา เกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ จากแบบสอบถามปลายเปิด ตอนที่ 3 ซึ่งมีผู้ตอบแบบสอบถามปลายเปิด จำนวน 82 คน โดยใช้วิธีการนำเสนอในรูปความถี่ ประกอบความเรียง

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป ของนักศึกษา

เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โดยนำเสนอในรูปความถี่และร้อยละ ดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามตัวแปร เพศ สาขาวิชา และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ข้อมูล	ค่าความถี่	ค่าร้อยละ
1. เพศ		
1.1. ชาย	49	47.60
1.2. หญิง	54	52.40
รวม	103	100.00
2. สาขาวิชา		
2.1. สาขาการบัญชี	28	27.20
2.2. สาขาการตลาด	38	36.90
2.3. สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	37	35.90
รวม	103	100.00
3. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน		
3.1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ (1.00-1.99)	8	7.80
3.2. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนปานกลาง (2.00-2.50)	62	60.20
3.3. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง (2.50-4.00)	33	32.00
รวม	103	100.00

จากตาราง 1 แสดงว่า นักศึกษาส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง และศึกษาในสาขาการตลาด สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาการบัญชี ส่วนใหญ่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนปานกลาง

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอน วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ

เป็นการวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักศึกษา โดยแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านครูผู้สอน ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านห้องปฏิบัติการ ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมและรายด้าน โดยใช้ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังแสดงในตาราง 2 - 6

ตาราง 2 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของนักศึกษา โดยรวมและรายด้าน

ความคิดเห็น	$\bar{X}$	S.D.	การแปลความหมาย: ระดับความเหมาะสม
ด้านครูผู้สอน	3.77	0.48	มาก
ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน	3.72	0.51	มาก
ด้านห้องปฏิบัติการ	3.63	0.60	มาก
ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน	3.58	0.63	มาก
รวม	3.67	0.48	มาก

จากตาราง 2 แสดงว่านักศึกษามีความคิดเห็นโดยรวมและรายด้าน เกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน ว่ามีความเหมาะสมมาก

ตาราง 3 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความคิดเห็นของนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอน วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน จำแนกตามด้านผู้สอน โดยรวมและรายข้อ

ความคิดเห็นด้านผู้สอน	$\bar{X}$	S.D	การแปลความ หมาย:ระดับ ความเหมาะสม
1. มีความรู้ และความชำนาญในการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน	3.80	0.71	มาก
2. ให้คำปรึกษาผู้เรียนโดยเสมอภาค	3.82	0.78	มาก
3. ครูผู้สอน สามารถสอนให้ผู้เรียน เลือกใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน ให้สอดคล้องกับลักษณะของงานได้	3.75	0.81	มาก
4. ครูผู้สอนนำใบเสร็จและใบสั่งซื้อจากร้านค้าปลีก มาฝึกให้ผู้เรียนใช้โปรแกรมต่าง ๆ ของเครื่องบันทึกเงินสด	3.51	0.90	มาก
5. มีการเตรียมการสอนและวางแผนการสอน อย่างเหมาะสม	3.73	0.72	มาก
6. การจัดแบ่งเวลาได้เหมาะสมกับเนื้อหาแต่ละเรื่อง	3.61	0.83	มาก
7. มีบุคลิกภาพเหมาะสม	3.93	0.72	มาก
8. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เรียน	3.85	0.88	มาก
9. ครูผู้สอนเอาใจใส่ดูแลผู้เรียนอย่างทั่วถึง	3.89	0.80	มาก
10. อบรมและปลูกฝังจริยธรรมที่ดีแก่ผู้เรียน	3.79	0.82	มาก
11. ครูผู้สอนใช้ภาษาในการสื่อสารถูกต้อง ชัดเจนและเข้าใจง่าย	3.76	0.83	มาก
12. เข้าสอนตรงต่อเวลา	3.82	0.79	มาก
13. มีพฤติกรรมและวางตัวเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน	3.85	0.73	มาก
14. มอบหมายงาน / กิจกรรมได้เหมาะสมกับเนื้อหา	3.72	0.81	มาก
รวม	3.77	0.48	มาก

จากตาราง 3 แสดงว่า นักศึกษามีความคิดเห็นโดยรวมและรายข้อ เกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ด้านผู้สอนว่ามีความเหมาะสมมาก

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความคิดเห็นของนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอน วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน จำแนกตามด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน โดยรวมและรายข้อ

ความคิดเห็นด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน	$\bar{X}$	S.D.	การแปลความ หมาย:ระดับ ความเหมาะสม
1. มีการสาธิตการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานทุกครั้งก่อนให้ผู้เรียนปฏิบัติจริง	3.66	0.91	มาก
2. สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้ผู้เรียนใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานเป็นทุกประเภท	3.77	0.79	มาก
3. มีเทคนิคในการอธิบายการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ให้ปฏิบัติงานสำนักงาน ให้เข้าใจได้ง่าย	3.75	0.83	มาก
4. ครูผู้สอนคอยช่วยเหลือแนะนำให้ผู้เรียน ขณะใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน	3.75	0.78	มาก
5. ครูผู้สอนกำหนดกิจกรรมหลากหลาย กระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้	3.82	0.78	มาก
6. การสอนจัดให้ผู้เรียนเสนอผลการค้นคว้า เกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงาน เป็นรายบุคคล	3.70	0.85	มาก
7. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุง	3.58	0.72	มาก
8. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการซักถามและอภิปราย	3.71	0.84	มาก
9. มีการสอนซ่อมเสริมแก่ผู้เรียน ที่ยังสอบไม่ผ่านวิชานั้น ๆ นอกเวลา	3.62	0.91	มาก
10. ครูผู้สอนช่วยแก้ปัญหาให้ผู้เรียน เป็นรายบุคคลเมื่อใช้เครื่องใช้สำนักงาน ไม่ถูกต้อง	3.70	0.80	มาก
11. คำสั่งและข้อคำถามในแบบทดสอบ วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน มีความชัดเจน	3.84	0.76	มาก
รวม	3.72	0.51	มาก

จาก ตาราง 4 แสดงว่า นักศึกษามีความคิดเห็นโดยรวมและรายข้อ เกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน ว่ามีความเหมาะสมมาก

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอน วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน จำแนกตามด้านห้องปฏิบัติการ โดยรวมและรายข้อ

ความคิดเห็นด้านห้องปฏิบัติการ	$\bar{X}$	S.D	การแปลความ หมาย:ระดับ ความเหมาะสม
1. มีการตกแต่งห้องปฏิบัติการให้เป็นที่น่าสนใจแก่ผู้เรียน	3.51	0.93	มาก
2. มีการจัดห้องปฏิบัติการได้เหมือนกับสำนักงานธุรกิจมาตรฐาน	3.53	0.87	มาก
3. มีกฎระเบียบในการใช้ห้องที่เหมาะสมและปฏิบัติได้	3.73	0.78	มาก
4. มีสื่อ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ที่ใช้ในการประกอบการเรียนการสอน ที่ทันสมัย	3.59	0.81	มาก
5. ห้องปฏิบัติการ มีการจัดเก็บเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานเป็นหมวดหมู่ ทำให้สะดวกในการใช้งาน	3.71	0.82	มาก
6. ขนาดของห้องปฏิบัติการ เหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน	3.60	0.76	มาก
7. ห้องปฏิบัติการ มีการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ อย่างเหมาะสม	3.59	0.90	มาก
8. ห้องปฏิบัติการมีการระบายอากาศที่ดี	3.64	0.87	มาก
9. ห้องปฏิบัติการมีแสงสว่างเพียงพอ	3.75	0.79	มาก
10. ห้องปฏิบัติการมีอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัย ด้านไฟฟ้าที่เหมาะสม	3.66	0.83	มาก
รวม	3.63	0.60	มาก

จากตาราง 5 แสดงว่า นักศึกษามีความคิดเห็นโดยรวมและรายข้อ เกี่ยวกับวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ด้านห้องปฏิบัติการ ว่ามีความเหมาะสมมาก

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอน วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน จำแนกตามด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมและรายข้อ

ความคิดเห็นด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน	$\bar{X}$	S.D	การแปลความ หมายเหตุระดับ ความเหมาะสม
1. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้ามีจำนวนเพียงพอกับจำนวนผู้เรียน	3.48	0.87	ปานกลาง
2. ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ได้ทุกส่วนประกอบของเครื่อง	3.47	0.96	ปานกลาง
3. ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารผลิตสำเนาเอกสารได้ชัดเจน	3.49	1.06	ปานกลาง
4. ครูผู้สอนสามารถสอนให้ผู้เรียน ใช้แป้นคำสั่งของเครื่องคำนวณได้อย่างถูกต้อง	3.74	0.79	มาก
5. ผู้เรียนใช้เครื่องบันทึกเงินสดได้อย่างถูกต้อง	3.68	0.89	มาก
6. ระบบการทำงานของเครื่องโทรสาร มีความทันสมัยและมีคุณภาพ	3.56	0.86	มาก
7. เครื่องโทรสารสามารถรับ-ส่งเอกสารได้อย่างมีคุณภาพ	3.49	0.91	ปานกลาง
8. เครื่องติดต่อกายในสำนักงาน สามารถใช้ติดต่อสื่อสารได้จริง ภายในห้องปฏิบัติการ	3.69	0.84	มาก
9. เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานทุกชนิด อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ในการเรียนการสอน	3.58	0.87	มาก
10. มีการซ่อมบำรุงเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ	3.53	0.87	มาก
11. มีการจัดซื้อเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานรุ่นใหม่ที่ทันสมัย ทดแทนทันทีที่เครื่องเก่าชำรุด	3.55	0.97	มาก
12. เครื่องปฏิบัติงานที่เรียน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	3.66	0.82	มาก
รวม	3.58	0.63	มาก

จากตาราง 6 แสดงว่า นักศึกษามีความคิดเห็นโดยรวม เกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน ว่ามีความเหมาะสมมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้ามีจำนวนเพียงพอกับจำนวนผู้เรียน ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้ทุกส่วนประกอบของเครื่อง ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารผลิตสำเนาเอกสารได้ชัดเจน เครื่องโทรสารสามารถรับ-ส่งเอกสารได้อย่างมีคุณภาพ มีความเหมาะสมปานกลาง นอกนั้นมีความเหมาะสมมาก

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอน วิชาเครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ จำแนกตามเพศ

ตาราง 7 เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอน วิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ จำแนกตามเพศ

ความคิดเห็น	เพศ				t
	ชาย N = 49		หญิง N = 54		
	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D	
1. ด้านผู้สอน	3.59	0.42	3.93	0.47	-3.80 **
2. ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน	3.51	0.43	3.90	0.50	-4.22 **
3. ด้านห้องปฏิบัติการ	3.51	0.56	3.73	0.61	-1.86
4. ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน	3.38	0.56	3.74	0.63	-3.04 **
รวม	3.50	0.40	3.83	0.48	-3.70 **

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 7 แสดงว่า นักศึกษาหญิง มีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โดยรวมมีความเหมาะสมมากกว่านักศึกษาชาย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านผู้สอน ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนและด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน นักศึกษาหญิง มีความคิดเห็นว่ามีเหมาะสมมากกว่านักศึกษาชายอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.1 ส่วนด้านห้องปฏิบัติการ นักศึกษาชายและนักศึกษาหญิง มีความคิดเห็นว่ามีเหมาะสมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 8 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อการเรียนการสอน วิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน จำแนกตามสาขาวิชาเป็นรายด้าน

ความคิดเห็น	สาขาวิชา								
	สาขาการบัญชี			สาขาการตลาด			สาขาคอมพิวเตอร์		
	การแปลความ			การแปลความ			การแปลความ		
	$\bar{X}$	S.D	หมายเหตุ : ระดับ	$\bar{X}$	S.D	หมายเหตุ : ระดับ	$\bar{X}$	S.D	หมายเหตุ : ระดับ
	ความเหมาะสม			ความเหมาะสม			ความเหมาะสม		
1. ด้านผู้สอน	3.71	0.50	มาก	3.88	0.49	มาก	3.70	0.44	มาก
2. ด้านวิธีการสอนและ กิจกรรมการเรียน									
การสอน	3.72	0.52	มาก	3.84	0.44	มาก	3.57	0.54	มาก
3. ด้านห้องปฏิบัติการ	3.47	0.50	ปานกลาง	3.77	0.58	มาก	3.61	0.65	มาก
4. ด้านเครื่องปฏิบัติ									
งานสำนักงาน	3.64	0.64	ปานกลาง	3.67	0.58	มาก	3.55	0.65	มาก
รวม	3.59	0.46	มาก	3.79	0.47	มาก	3.61	0.47	มาก

จากตาราง 8 แสดงว่านักศึกษาที่เรียนสาขาบัญชี มีความคิดเห็นโดยรวม ว่ามีความเหมาะสมมาก เพื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ด้านผู้สอน และด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน เห็นว่ามีความเหมาะสมมาก ส่วนด้านห้องปฏิบัติการและด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน เห็นว่ามีความเหมาะสมปานกลาง นักศึกษาที่เรียนสาขาการตลาดและสาขาคอมพิวเตอร์มีความคิดเห็นโดยรวมและรายด้าน เห็นว่ามีความเหมาะสมมาก

ตาราง 9 เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอน
วิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ จำแนกตามสาขาวิชา

ด้าน	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
1. ด้านผู้สอน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.78	0.39	1.70
	ภายในกลุ่ม	100	23.01	0.23	
	รวม	102	23.80		
2. ด้านวิธีการสอนและกิจกรรม การเรียนการสอน	ระหว่างกลุ่ม	2	1.33	0.66	2.63
	ภายในกลุ่ม	100	25.43	0.25	
	รวม	102	26.77		
3. ด้านห้องปฏิบัติการ	ระหว่างกลุ่ม	2	1.47	0.73	2.09
	ภายในกลุ่ม	100	35.15	0.35	
	รวม	102	36.62		
4. ด้านเครื่องใช้สำนักงาน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.73	0.36	0.93
	ภายในกลุ่ม	100	39.48	0.39	
	รวม	102	40.22		
รวม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.87	0.43	1.96
	ภายในกลุ่ม	100	22.41	0.22	
	รวม	102	23.29		

จากตาราง 9 แสดงว่า นักศึกษาที่เรียนสาขาวิชาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอน วิชา
การใช้เครื่องใช้สำนักงาน โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 10 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อการเรียนการสอน วิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน จำแนกตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นรายด้าน

ความคิดเห็น	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน								
	1.00 – 1.99 ต่ำ			2.00 – 2.49 ปานกลาง			2.50 – 4.00 สูง		
	การแปลความ			การแปลความ			การแปลความ		
	$\bar{X}$	S.D	หมายเหตุ : ระดับ	$\bar{X}$	S.D	หมายเหตุ : ระดับ	$\bar{X}$	S.D	หมายเหตุ : ระดับ
	ความเหมาะสม			ความเหมาะสม			ความเหมาะสม		
1. ด้านผู้สอน	3.65	0.46	มาก	3.81	0.49	มาก	3.72	0.46	มาก
2. ด้านวิธีการสอนและ กิจกรรมการเรียน									
การสอน	3.67	0.48	มาก	3.75	0.51	มาก	3.66	0.52	มาก
3. ด้านห้องปฏิบัติการ	3.40	0.57	ปานกลาง	3.63	0.60	มาก	3.67	0.60	มาก
4. ด้านเครื่องปฏิบัติ									
งานสำนักงาน	3.52	0.60	มาก	3.58	0.61	มาก	3.57	0.66	มาก
รวม	3.59	0.49	มาก	3.69	0.49	มาก	3.66	0.45	มาก

จากตาราง 10 แสดงว่านักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ มีความคิดเห็นโดยรวม ว่ามีความเหมาะสมมาก เพื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ด้านผู้สอน ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน และด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน เห็นว่ามีความเหมาะสมมาก ส่วนด้านห้องปฏิบัติการ เห็นว่ามีความเหมาะสมปานกลาง

นักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนปานกลาง และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง มีความคิดเห็นโดยรวมและรายด้าน ว่ามีความเหมาะสมมาก

ตาราง 11 เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอน
วิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ จำแนกตามผลสัมฤทธิ์ทางการ
เรียน

ด้าน	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
1. ด้านผู้สอน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.27	0.13	0.58
	ภายในกลุ่ม	100	23.52	0.23	
	รวม	102	23.80		
2. ด้านวิธีการสอนและกิจกรรม การเรียนการสอน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.18	0.09	0.35
	ภายในกลุ่ม	100	26.58	0.26	
	รวม	102	27.77		
3. ด้านห้องปฏิบัติการ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.50	0.25	0.69
	ภายในกลุ่ม	100	36.11	0.36	
	รวม	102	36.62		
4. ด้านเครื่องใช้สำนักงาน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.02	0.01	0.03
	ภายในกลุ่ม	100	40.19	0.40	
	รวม	102	40.22		
รวม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.13	0.06	0.29
	ภายในกลุ่ม	100	23.15	0.23	
	รวม	102	23.29		

จากตาราง 11 แสดงว่า นักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตอนที่ 4 การรวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของนักศึกษา เกี่ยวกับการเรียนการสอน วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ จากแบบสอบถามปลายเปิด ตอนที่ 3 ซึ่งมีผู้ตอบแบบสอบถามปลายเปิด จำนวน 82 คน โดยใช้วิธีการนำเสนอในรูปความถี่ ประกอบความเรียง

ตาราง 12 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อการเรียนการสอน วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานในด้านต่าง ๆ ตามจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม โดยเรียงตามความถี่จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ความถี่ จำนวนผู้สอบ
ด้านผู้สอน	
1. ผู้สอนไม่ค่อยยิ้มแย้มแจ่มใส	32
2. ครูผู้สอนเข้มงวดในเรื่องของเวลามากเกินไป	21
3. ผู้สอนสั่งงานมากเกินไป	19
4. ผู้สอนพูดเร็วเกินไป	16
ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน	
1. อาจารย์สอนเร็วเกินไป	27
2. จำนวนคาบการเรียนน้อยเกินไป	18
3. เอกสารประกอบการสอนน้อยเกินไป	17
4. ควรใช้สื่ออื่น ๆ เช่น วีดีโอ	11
5. ผู้สอนควรคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล	9
ด้านห้องปฏิบัติการ	
1. บรรยากาศในห้องเรียนร้อนเกินไป	31
2. เก้าอี้เตี้ยมาก นั่งไม่ถนัด	26
3. ห้องคับแคบ ทางเดินเล็ก ไม่สะดวก	18
ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน	
1. เครื่องชำรุดบ่อย ควรซ่อมบำรุงบ้าง	14
2. เครื่องบางรุ่นเก่ามากเกินไป	11
3. เครื่องปฏิบัติงานควรมีหลายชนิด และสามารถใช้งานได้จริง	6

จากตาราง 12 แสดงข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการเรียนการสอน วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานในด้านต่าง ๆ ตามจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามเป็นลักษณะปลายปิด ดังนี้

ด้านผู้สอน ข้อที่ได้รับการเสนอแนะมากที่สุด คือ ผู้สอนไม่ค่อยยิ้มแย้มแจ่มใส ครูผู้สอนเข้มงวดในเรื่องของเวลามากเกินไป ผู้สอนสั่งงานมากเกินไป และสุดท้ายผู้สอนพูดเร็วเกินไป

ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน ข้อที่ได้รับการเสนอแนะมากที่สุดคือ อาจารย์สอนเร็วเกินไป จำนวนคาบการเรียนน้อยเกินไป เอกสารประกอบการสอนน้อยเกินไป ควรใช้สื่ออื่น ๆ เช่น วีดีโอและสุดท้าย ผู้สอนควรคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

ด้านห้องปฏิบัติการ ข้อที่ได้รับการเสนอแนะมากที่สุด คือ บรรยากาศในห้องเรียนร้อนเกินไป เก้าอี้เตี้ยมาก นั่งไม่ถนัดและสุดท้าย ห้องคับแคบ ทางเดินเล็กไม่สะดวก

ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน ข้อที่ได้รับการเสนอแนะมากที่สุด คือ เครื่องชำรุดบ่อย ควรซ่อมบำรุงบ้าง เครื่องบางรุ่นเก่ามากเกินไปและสุดท้าย เครื่องปฏิบัติงานควรมีหลายชนิดและสามารถใช้งานได้จริง

บทที่ 5

สรุป อภิปรายและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ ซึ่งผู้วิจัยได้ลำดับขั้นตอนการวิจัย ดังนี้

ความมุ่งหมายของการค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานโรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ 4 ด้าน ด้านครูผู้สอน ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านห้องปฏิบัติการ ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ทั้ง 4 ด้านโดยจำแนกตามเพศสาขาวิชา และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา
3. เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะ ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ด้านครูผู้สอน ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านห้องปฏิบัติการ และด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

ความสำคัญของการค้นคว้า

ผลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ นำไปใช้ประโยชน์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้ครูผู้สอนนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาผู้สอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนของครูผู้สอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียน นำข้อมูลไปใช้ในการพิจารณา เลือกซื้อเครื่องใช้สำนักงานประเภทต่าง ๆ ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2544 โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ จำนวน 103 คน ดังนี้

นักศึกษาสาขาการบัญชี	28	คน
นักศึกษาสาขาการตลาด	38	คน
นักศึกษาสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	37	คน
รวม	103	คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษา โดยแบ่งเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 สอบถามข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา ได้แก่ เพศ สาขาวิชาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน 5 ด้านคือ ด้านผู้สอน ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านห้องปฏิบัติการและด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 47 ข้อ และได้ค่าความเชื่อมั่น (โดยวิธีสัมประสิทธิ์ แอลฟา ของครอนบาค) ทั้งฉบับ 0.92

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิดเพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะของนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงโรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ด้านผู้สอนด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนด้านห้องปฏิบัติการและด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ ผู้วิจัยได้ทำการรวบรวมข้อมูลในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2544 มีขั้นตอน ตามลำดับดังนี้

1. ขออนุญาตรับรองจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูล ไปยื่นต่อครูใหญ่ โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ เพื่อขอความร่วมมือ ในการเก็บข้อมูลจากนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 2 สาขาการบัญชี จำนวน 28 คน สาขาการตลาด จำนวน 38 คน และสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ จำนวน 37 คน คน รวม 103 คน

2. ผู้วิจัย นำแบบสอบถามไปแจกกลุ่มตัวอย่าง พร้อมทั้งเก็บแบบสอบถามคืนด้วยตัวเอง เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2545

3. นำแบบสอบถามที่ได้กลับคืนมา มาตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ หลังจากนั้นนำข้อมูลของแบบสอบถามแต่ละชุด ไปลงรหัสเพื่อคำนวณค่าสถิติ โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC⁺ (Statistical Package for Social Science/Personal Computer)

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC⁺ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลตอนที่ 1 ที่เป็นข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา โดยคำนวณค่าความถี่และร้อยละ
2. วิเคราะห์ข้อมูล ความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และแปลความหมายของข้อมูล โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่า ดังนี้ (วิเชียร เกตุสิงห์ 2533 : 8-11)

ค่าเฉลี่ย 4.50-5.00 เป็นระดับที่เห็นด้วยมากที่สุด หมายถึง นักศึกษาเห็นว่าเหมาะสมมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.50-4.49 เป็นระดับที่เห็นด้วยมาก หมายถึง นักศึกษาเห็นว่าเหมาะสมมาก

ค่าเฉลี่ย 2.50-3.49 เป็นระดับที่เห็นด้วยปานกลาง หมายถึง นักศึกษาเห็นว่าเหมาะสมปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50-2.49 เป็นระดับที่เห็นด้วยน้อย หมายถึง นักศึกษาเห็นว่าเหมาะสมน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.49 เป็นระดับที่เห็นด้วยน้อยที่สุด หมายถึง นักศึกษาเห็นว่าเหมาะสมน้อยที่สุด

3. เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาเพศชาย เพศหญิง ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ โดยใช้การทดสอบค่า t (t -test independent)

4. เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงานในแต่ละด้าน จำแนกตาม สาขาวิชา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว โดยใช้ F-test แบบ One-Way Anova

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ สรุปได้ดังนี้

1. สถานภาพของนักศึกษา นักศึกษาส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ศึกษาในสาขาวิชาการบัญชี สาขาการตลาด และสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ส่วนใหญ่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนปานกลาง

2. นักศึกษามีความคิดเห็นโดยรวมว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านปรากฏผลดังนี้

2.1 ด้านผู้สอน นักศึกษามีความคิดเห็นโดยรวมและรายข้อ เกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน ด้านผู้สอน ว่ามีความเหมาะสมมาก

2.2 ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน นักศึกษามีความคิดเห็นโดยรวมและรายข้อ เกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนว่ามีความเหมาะสมมาก

2.3 ด้านห้องปฏิบัติการ นักศึกษามีความคิดเห็นโดยรวมและรายข้อ เกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน ด้านห้องปฏิบัติว่ามีความเหมาะสมมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่นักศึกษามีความคิดเห็นว่าเหมาะสมมาก คือ ห้องปฏิบัติการมีแสงสว่างเพียงพอ มีกฎระเบียบในการใช้ห้องที่เหมาะสมและปฏิบัติได้ ห้องปฏิบัติการ มีการจัดเก็บเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานเป็นหมวดหมู่ ทำให้สะดวกในการใช้งาน มีอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยด้านไฟฟ้าที่เหมาะสม ตามลำดับ

2.4 ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน มีความคิดเห็นโดยรวม เกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานว่ามีความเหมาะสมมาก

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่นักศึกษามีความคิดเห็นว่ามีความเหมาะสมปานกลางคือ เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า มีจำนวนเพียงพอกับจำนวนผู้เรียน ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้ทุกส่วน ประกอบของเครื่อง ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารผลิตสำเนาเอกสารได้ชัดเจน และเครื่องโทรสารสามารถรับ - ส่งเอกสารได้อย่างมีคุณภาพ

3. จากผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการเรียนการสอนวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน ด้านผู้สอน ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านห้องปฏิบัติการ และด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน จำแนกตามเพศ สาขาวิชาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ปรากฏผลดังนี้

3.1 นักศึกษาหญิง มีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอนวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน โดยรวมมีความเหมาะสมมากกว่านักศึกษาชาย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านผู้สอน ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนและด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน นักศึกษาหญิง มี

ความคิดเห็นว่ามีความเหมาะสมมากกว่านักศึกษาชายอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.1 ส่วนด้านห้องปฏิบัติการ นักศึกษาชายและนักศึกษาหญิง มีความคิดเห็นที่เหมาะสมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3.2 นักศึกษาที่เรียนในสาขาและมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่างกัน มีความคิดเห็นด้านผู้สอน ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านห้องปฏิบัติการและด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

4. การรวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ จากแบบสอบถามปลายเปิด ตอนที่ 3 ซึ่งมีผู้ตอบแบบสอบถามปลายเปิดจำนวน 82 คน โดยใช้วิธีการนำเสนอในรูปความถี่ ประกอบความเรียง จากข้อคำถามปลายเปิด ปรากฏผลดังนี้

4.1 ความคิดเห็นที่มีความถี่สูงสุด ในแต่ละด้านที่นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็น ด้านผู้สอนข้อที่มีความคิดเห็นเหมาะสมมากที่สุด คือ ผู้สอนไม่ค่อยยิ้มแย้มแจ่มใส เข้มงวดในเรื่องของเวลามากเกินไปจนทำให้นักศึกษาปฏิบัติงานมีความผิดพลาดมาก ผู้สอนสั่งงานมากเกินไปและผู้สอนพูดเร็วเกินไปทำให้นักศึกษาไม่เข้าใจขั้นตอนปฏิบัติงาน

4.2 ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน ข้อที่มีความคิดเห็นเหมาะสมมากที่สุด คือ วิธีการสอนแต่ละขั้นตอนเร็วเกินไปนักศึกษาตามไม่ทัน จำนวนคาบเรียนน้อยเกินไป เอกสารประกอบการเรียนการสอนมีน้อย ควรใช้สื่อการเรียนการสอนที่หลากหลาย และผู้สอนควรคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

4.3 ด้านห้องปฏิบัติการ ข้อที่มีความคิดเห็นเหมาะสมมากที่สุดคือ ควรติดเครื่องปรับอากาศที่ห้องปฏิบัติการเพราะอากาศร้อนมาก ผู้เรียนไม่มีสมาธิในการเรียน เก้าอี้เตี้ยมากนักศึกษานั่งเรียนไม่ถนัด และห้องเรียนคับแคบทางเดินไม่สะดวก

4.4 ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน ข้อที่มีความคิดเห็นเหมาะสมมากที่สุด คือ เครื่องควรมีการซ่อมบำรุงบ้างเพราะใช้งานมากและชำรุดบ่อย เครื่องบางเครื่องเก่ามากเกินไปใช้งานไม่ได้

การอภิปรายผล

1. ผลที่ได้จากการศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ สามารถอภิปรายผลได้ดังต่อไปนี้

1.1. ด้านผู้สอน

นักศึกษามีความคิดเห็นว่าเหมาะสมมาก ทั้งนี้เป็นเพราะครูผู้สอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพส่วนใหญ่ ได้มีการเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา โครงการฝึกอบรมและศึกษาต่อ ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักศึกษาได้ดี โดยเฉพาะครูที่สอนวิชาปฏิบัติ ต้องมีความรู้ความชำนาญในการใช้เครื่องปฏิบัติอย่างดี มีบุคลิกภาพเหมาะสม เอาใจใส่ดูแลผู้เรียนอย่างทั่วถึง ดังนั้นในด้านผู้สอน จึงพบว่านักศึกษามีความคิดเห็นว่าเหมาะสมอยู่ในระดับมาก วิฑูรย์ อุปถัมภ์ (2530 : 12) กล่าวว่า การสอนวิชาชีพมีทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ ครูควรมีความรู้ลึกซึ้งเพียงพอที่จะช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาความรู้ ทักษะความเข้าใจในอาชีพ เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้เรียน ดังนั้นครูควรที่จะมีประสบการณ์ความเชี่ยวชาญเฉพาะในสาขาที่สอน และบันลือ พงกษะวัน (2534 : 63) กล่าวว่า ผู้เรียนมีความรู้สึกยอกย่องบุคคลที่เขาเลื่อมใส มักเกิดศรัทธา จากประสบ

การที่พบ ซึ่งภาพรวมที่พบภายนอกย่อมให้เกิดในตัวผู้เรียนได้ดี นอกจากนี้ ประภาศรี อมรสิน (2533 : 536 – 537) กล่าวว่า ครูผู้สอนวิชาชีพธุรกิจควรมีคุณสมบัติ ที่มีบุคลิกภาพส่วนตัวดี โดยทั่วไปนักเรียนจะเรียนรู้ได้ดีก็ต่อเมื่อมีความพอใจครูผู้สอน ฉะนั้นครูควรมีบุคลิกภาพของความเป็นครู เพื่อเป็นอย่างที่ดีของผู้เรียนซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุรวีร์ เพียรเพชรเลิศ (2544:63) พบว่า ความคิดเห็นของนิสิตระดับปริญญาตรี ที่มีต่อการจัดการเรียนการสอน หลักสูตรธุรกิจศึกษา ด้านอาจารย์ผู้สอนมีความเหมาะสมโดยรวมและรายชื่ออยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีความคิดเห็นว่า การจัดการเรียนการสอนเหมาะสมมากที่สุด คือ มีบุคลิกลักษณะเหมาะสมกับความเป็นครู

1.2. ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน

นักศึกษามีความคิดเห็นว่า ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน โดยรวมและรายชื่อ เกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานว่ามีความเหมาะสมมาก ทั้งนี้เป็นเพราะ การจัดการเรียนการสอน ผู้สอนให้ความช่วยเหลือแนะนำ มีการสาธิตการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานก่อนให้ผู้เรียนปฏิบัติจริง การจัดกิจกรรมต่างๆ ในระหว่างที่กำลังสอน เพื่อกระตุ้นหรือชักจูงให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ให้ผู้เรียนมีการซักถามและอภิปรายและฝึกปฏิบัติงานด้วยตนเอง ดังที่ ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2542:116-117) กล่าวว่า การสอนทักษะปฏิบัติ เป็นการเน้นการสอนที่ให้มีการฝึกฝนและปฏิบัติจริง อาจเป็นการปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ หรือ โรงทดลอง โรงฝึกงานก็ได้ ดังนั้นการจัดและดำเนินการเรียนการสอน จะเป็นไปด้วยดีก็ด้วยความร่วมมือของบุคลากรในสถานศึกษา โดยเฉพาะครู อาจารย์ ซึ่งเป็นตัวจักรสำคัญ ที่จะทำให้การเรียนการสอนมีคุณภาพ เขมิกา เรืองศิริ (2541 : 92) ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ด้านการเรียนการสอน อยู่ในระดับมาก และสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (2536 : 1) นักศึกษามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก คืออาจารย์ฝึกให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ และดังที่นิภาพรณ วิโรทัยสกุล (2539 : 95) ในทัศนะว่า ครูเป็นผู้นำในชั้นเรียนต้องควบคุมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย

1.3. ด้านห้องปฏิบัติการ

นักศึกษามีความคิดเห็นว่า ด้านห้องปฏิบัติการ เกี่ยวกับวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โดยรวมและรายชื่อนี้มีความเหมาะสมมาก ทั้งนี้เป็นเพราะห้องปฏิบัติการเป็นส่วนส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนของผู้สอนและผู้เรียน ให้เกิดวิธีการปฏิบัติงาน ดังที่ พาณี ล้ออุทัย (2542:5) กล่าวว่า สำนักงานสมัยใหม่เป็นการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาช่วยคนทำงานในสำนักงาน ให้บรรลุผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการจัดเก็บเครื่องปฏิบัติงานเป็นหมวดหมู่ ตลอดจนขนาดของห้อง โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด การถ่ายเทอากาศและมีแสงสว่างที่เพียงพอ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ เขมิกา เรืองศิริ (2541:93) พบว่า นักศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร มีความเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน อยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ นิรุติ จันทะทรัพย์ (2536 : 114 – 115) พบว่าด้านสิ่งแวดล้อมความสะดวก นักศึกษามีความคิดเห็นว่าสภาพการจัดการเรียนการสอนได้ดี คือ มีแสงสว่างในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการอย่างเพียงพอ การฝึกงานในโรงฝึกงานมีการรักษาความปลอดภัยและป้องกันอุบัติเหตุตามกฎหมายระเบียบของโรงฝึกงาน และมีระบบการระบายอากาศภายในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4. ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

นักศึกษามีความคิดเห็นว่า ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวม เกี่ยวกับการเรียนการสอน วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ความคิดเห็นว่ามีความเหมาะสมมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่นักศึกษาที่มีความคิดเห็นว่ามีเหมาะสมปานกลางคือ เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้ามีจำนวนเพียงพอกับผู้เรียน ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ได้ทุกส่วนประกอบของเครื่อง ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ผลิตสำเนาเอกสารได้ชัดเจน เครื่องโทรสาร สามารถรับ - ส่งเอกสารได้อย่างมีคุณภาพ ซึ่ง จิตรภณ ชีวนรวิชัย (2542:122) กล่าวไว้ว่า อุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตเอกสารในสำนักงาน ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อจะทำให้นักเรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เจตคติและควมมีเหตุผล อันสอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตรและจิตรภณ ชีวนรวิชัยและคณะ (2542:122) ได้กล่าวว่า เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตเอกสารในสำนักงานที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อจะทำให้นักศึกษาเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เจตคติและควมมีเหตุผล อันสอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร

2. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการเรียนการสอนวิชา เครื่องใช้สำนักงาน ด้านผู้สอน ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านห้องปฏิบัติการ และด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน จำแนกตามตัวแปร เพศ สาขาวิชา และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ปรากฏผลดังนี้

2.1 นักศึกษาหญิง มีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โดยรวมมีความเหมาะสมมากกว่านักศึกษาชาย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านผู้สอน ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนและด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน นักศึกษาหญิง มีความคิดเห็นว่ามีเหมาะสมมากกว่านักศึกษาชายอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.1 ส่วนด้านห้องปฏิบัติการ นักศึกษาชายและนักศึกษาหญิง มีความคิดเห็นว่ามีเหมาะสมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ การจัดการเรียนการสอนสายวิชาชีพ ส่วนใหญ่จะพบว่านักศึกษาต้องการเรียนทางสายอาชีพ เพราะต้องการนำความรู้ ทักษะที่ได้ไปประกอบอาชีพ ได้ตรงกับตลาดแรงงานในปัจจุบัน ทำให้นักศึกษามีความคิดเห็นเหมือนกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุรีย์ มาเกิด (2540 : บทคัดย่อ) ทำการวิจัยเรื่องความคิดเห็นที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาบัญชี ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โรงเรียนพณิชยการราชดำเนิน ธนบุรี พบว่านักศึกษาที่มีเพศต่างกันมีความคิดเห็นต่อการจัดการเรียนการสอนวิชาบัญชีโดยรวม และรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.2 นักศึกษาที่เรียนสาขาวิชาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอน วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานโดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เพราะนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ไม่ว่าจะเรียนสาขาการบัญชี การตลาด และคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ว่ามีความเหมาะสมในเรื่องเครื่องมือเครื่องใช้ในการเรียนการสอนเหมือนกัน ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องคำนวณเลข เครื่องบันทึกเงินสด เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องติดต่อกายในสำนักงานและเครื่องใช้สำนักงานทั่วไป รวมถึงผู้สอน วิธีการสอนและกิจกรรม การเรียนการสอน ห้องปฏิบัติการและเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน มีความคิดเห็นเหมือนกัน เนื่องจากผู้สอนให้ความสนใจผู้เรียนเป็นรายบุคคลเท่าเทียมกันและวิชาปฏิบัติเป็นวิชาที่นักศึกษาให้ความสนใจมากกว่าวิชาทฤษฎี หน้าที่และความรับผิดชอบของครูผู้สอนคือ การให้การอบรม การให้คำปรึกษา สนับสนุน ชี้นำทางให้ผู้เรียนสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง ทั้งนี้ให้ผู้เรียนทุกสาขาวิชา มีความรู้ความสามารถ ทักษะวิชาชีพ และเป็นพลเมืองดีของสังคม นอกจากนี้ยังต้องให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนรู้แก่ผู้เรียนและจัด

สภาพการเรียนการสอนให้เหมาะสมด้วย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ณัฐ จุลสุวรรณ (2537 : บทคัดย่อ) ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของนักศึกษาผู้ใหญ่ สายวิชาชีพ ในเรือนจำกลางคลองเปรม เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรระยะสั้น พบว่า นักศึกษาผู้ใหญ่สายอาชีพที่ศึกษาในสาขาต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.3 นักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอน วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ เขมิกา เรืองศิริ (2541:89) นักศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้านและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติและผลการวิจัยของทรงสมร คชเลิศ (2543:69) ได้ศึกษาความพึงพอใจในการเรียน กลุ่มวิชาการเลขานุการ ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3 วิทยาลัยพาณิชยการธนบุรีและวิทยาลัยพาณิชยการเชตุพนพบว่า นักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่างกัน มีความพึงพอใจในการเรียนกลุ่มวิชาการเลขานุการ โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านหลักสูตร ด้านการเรียนการสอน ด้านผู้สอน ด้านสื่อการเรียนการสอน และด้านการประเมินผลแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย

1. จากผลการวิจัย ความคิดเห็นของนักศึกษาด้านผู้สอนพบว่ามีความเหมาะสมมาก โรงเรียนควรส่งเสริมผู้สอนให้ได้รับการอบรมเพื่อให้เกิดความรู้ ทักษะและความชำนาญ ในการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานได้หลายชนิด ให้มากที่สุดและในการคัดเลือกครูที่สอนวิชาปฏิบัติ ควรกำหนดคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่ทางโรงเรียนได้ตั้งไว้

2. จากผลการวิจัย ความคิดเห็นของนักศึกษา พบว่า ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนพบว่ามีความเหมาะสมมาก โรงเรียนควรจัดคาบเรียนวิชาปฏิบัติให้มากขึ้นและครูผู้สอนควรสรุปเนื้อหาเป็นเอกสารและพัฒนาการเรียนการสอนโดยเน้นการสาธิตและการลงมือปฏิบัติจริง ใช้เทคนิคการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการซักถามมากขึ้น ควรใช้สื่อและเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาช่วย

3. จากผลการวิจัย ความคิดเห็นของนักศึกษาด้านห้องปฏิบัติการพบว่า มีความเหมาะสมมาก โรงเรียนควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศภายในห้องปฏิบัติ ให้ผู้เรียนเรียนอย่างมีความสุข มีการถ่ายเทอากาศ และแสงสว่างที่เพียงพอ เพิ่มมากขึ้น

4. จากผลการวิจัย ความคิดเห็นของนักศึกษา ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน พบว่า มีความเหมาะสมมาก โรงเรียนควรส่งเสริมให้ผู้สอน นำสื่อและนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน เน้นระบบการทำงานของเครื่องที่มีคุณภาพ มีความทันสมัย มีการซ่อมบำรุงอยู่เสมอสามารถใช้งานได้จริง เหมาะสมกับสำนักงานในปัจจุบันและมีจำนวนเครื่องปฏิบัติที่เพียงพอกับผู้เรียน โดยเฉพาะการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าควรมีจำนวนให้เพียงพอกับผู้เรียนมากกว่านี้ เพราะผู้เรียนแต่ละห้องเรียนมีจำนวนไม่เท่ากัน ดังนั้น ในการจัดซื้อ ควรมีเครื่องสำรองไว้ให้เพียงพอกับผู้เรียน และให้ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้ทุกส่วนประกอบของเครื่อง โดยที่ผู้สอนต้องสอนในเรื่องของการใส่น้ำหมึก อุปกรณ์ ถาดใส่กระดาษ การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องกรณีที่เครื่องติดขัด ซึ่งเป็นวิธีการแก้ไขเบื้องต้น ที่ผู้เรียนสามารถเรียนรู้และปฏิบัติได้ โดยที่ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารผลิตสำเนาเอกสารได้ชัดเจน โดยทางฝ่ายบริหารควรจัดซื้อกล่องหมึกมาสำรองไว้

ใช้งานอย่างต่อเนื่อง และปรับปรุงเครื่องโทรสาร ให้สามารถรับ-ส่ง เอกสารให้มีคุณภาพมากกว่านี้ โดยทางโรงเรียน อาจจะซื้อเครื่องใหม่มาทดแทน เครื่องเก่าที่ชำรุด หรือนำเครื่องเก่าไปซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีคุณภาพ

5. จากผลการวิจัย นักศึกษาหญิง มีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โดยรวมมีความเหมาะสมมากกว่านักศึกษาชาย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านผู้สอน ด้านวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนและด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน นักศึกษาหญิง มีความคิดเห็นว่ามีเหมาะสมมากกว่านักศึกษาชายอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.1 ส่วนด้านห้องปฏิบัติการ นักศึกษาชายและนักศึกษาหญิง มีความคิดเห็นว่าเหมาะสมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาปัญหาการเรียนการสอน ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อ วิชาการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน และควรใช้กลุ่มตัวอย่างที่มากขึ้น เช่น การศึกษานักศึกษาทั้งระดับปวส.ปีที่ 1 และ ปวส.ปีที่ 2 รวมถึงการใช้ตัวแปรอิสระให้มากขึ้น เช่น รายได้ของผู้ปกครอง

2. ควรมีการศึกษาวิจัย เกี่ยวกับทัศนคติของนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อ วิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- อาชีวศึกษา กรม. (2537). *ก้าวไปกับแผน 98*. กรมอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา.
- ขนิษฐา จิตรอรุณ. (2542). *การใช้เครื่องใช้สำนักงาน*. กรุงเทพฯ : หจก. มณฑลการพิมพ์.
- เขมิกา เรืองศิริ. (2541). *ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ .
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2541). *สำนักงาน. สำนักงานนายกรัฐมนตรี. ความสามารถในการแข่งขันระดับนานาชาติ พ.ศ. 2541*. กรุงเทพฯ : บริษัทพริกหวานกราฟฟิค จำกัด.
- จิตรภณ ชีรนรวิชย์ และคณะ. (2542). *เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วังอักษร.
- จิตตินันท์ เดชะคุปต์. (2543). *จิตวิทยาการบริการ*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- จตุพร ปักกระภา. (2540). *ความคิดเห็นของนักเรียนและผู้ปกครองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสวนกุหลาบ ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ชูศรี วงศ์รัตนะ. (2541). *เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย*. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ณัฐ จุลสุวรรณ. (2537). *ความคิดเห็นของนักศึกษาผู้ใหญ่สายอาชีพในเรือนจำกลางคลองเปรม เกี่ยวกับการเรียนการสอนตามหลักสูตรวิชาอาชีพระยะสั้น*. ปรินญาณินพนธ์ (กศ.ม.). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา.
- ทัศนีย์ ตรีธาร. (2543). *ความคิดเห็นของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตร์บัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ*. ปรินญาณินพนธ์ (กศ.ม.). กรุงเทพฯ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา.
- ทรงสมร คชเลิศ. (2543). *ความพึงพอใจในการเรียนกลุ่มวิชาเลขานุการของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยพณิชยการธนบุรีและวิทยาลัยพณิชยการเชตุพน*. สารนิพนธ์ (กศ.ม.). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ธงชัย สุวัฒน์เมฆินทร์. (2529). *การบริหารงานวิชาการ*. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา.
- ธรรมบุญ ฤทธิมณี. (2533). *"ทิศทางการจัดการศึกษา; ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร สถาบันเทคโนโลยีราช มงคล. 8(1) 5-7 ; 19-20 กรกฎาคม*.
- นิรมล ศตวุฒิ. (2543). *การพัฒนาหลักสูตร*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง .

บรรณานุกรม (ต่อ)

- นิรุจน์ จันทะทรัพย์. (2536). ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการจัดการเรียนการสอนของคณะวิชาอุตสาหกรรมศึกษา. วิทยาลัยครูพระนคร. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- บันลือ พฤษะวัน. (2534). ยุทธศาสตร์การสอนตามแนวหลักสูตรใหม่. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชย์.
- บุญเชิด ภิญโญนนท์พงษ์. (2545). ประมวลสาระชุดพิเศษ การพัฒนาเครื่องมือสำหรับการประเมินการศึกษา (หน่วยที่ 3). กรุงเทพฯ : สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. รศ. ดร. (2542). การจัดและบริหารอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมกรุงเทพฯ.
- ประจักษ์ ศรีวัฒนพงศ์. (2536). การติดตามผลหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิตสาขาเทคโนโลยีการศึกษา. ปรินญาณินพนธ์ (กศ.ม.). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อุดลำนเา.
- ประภาเพ็ญ สุวรรณ. (2526). ทศนคติการวัดผลการเปลี่ยนแปลงและพฤติกรรม. กรุงเทพฯ : อนามัย โอเดียนสโตร์.
- ประภาศรี อมรสิน. (2533). “การจัดการเรียนการสอนวิชาธุรกิจ”. เอกสารการสอนชุด วิชาการจัดระบบการสอนการงานพื้นฐานอาชีพ. พิมพ์ครั้งที่ 2 นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2531:139). วิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- พัชรินทร์ เอมรัตน์. (2541). การใช้เครื่องใช้สำนักงาน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์เอ็มพันธ์.
- พานี ล้ออุทัย. (2542). เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน. กรุงเทพฯ : พัฒนาวิชาการ.
- พิเชษฐ์ คงทน. (2528). การพัฒนาคุณภาพครูประจำการ. อาชีวศึกษา พฤษภาคม 1(8).
- พิสิฐ เมทาภัทร และธีรพล เมธิกุล. (2529). ยุทธวิธีการสอนวิชาเทคนิค. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- รุ่ง แก้วแดง. (2541). ปฏิรูปการศึกษาไทย. กรุงเทพฯ : มติชน .
- ล้วน สายยศและอังคณา สายยศ. (2536). หลักการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ .
- วิเชียร เกตุสิงห์. (2538, กุมภาพันธ์ – มีนาคม). คำเฉลี่ยกับการแปลความหมาย : “เรื่องง่าย ๆ ที่บางครั้งก็พลาดได้,” ข่าวสารการวิจัยการศึกษา. 18(3) : 8-11.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- วิฑูรย์ อุปถัมภ์. (2530). สมรรถภาพของอาจารย์ผู้สอนวิชาชีพในวิทยาลัยครู. กรุงเทพฯ : ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา. กรมการฝึกหัดครู.
- สมสมุทร มุ่งสันติ. (2541). ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเลือกประกอบอาชีพอิสระของนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ สหวิทยาลัยอีสานใต้ ปรินูญานิพนธ์ (กศ.ม.). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร. อัดสำเนา.
- สุชา จันทรเฒและสุรางค์ จันทรเฒ. (2540). จิตวิทยาพัฒนาการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชย์.
- สุมิตร คุณานุกร. (2523). หลักสูตรและการสอน กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์.
- สุวิทย์ เพียรเพชรเลิศ. (2544). ความคิดเห็นของนิสิตระดับปริญญาตรี ที่มีต่อการเรียนการสอนหลักสูตรธุรกิจศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สารนิพนธ์ (กศ.ม.). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สังัด ทรานันท์. (2526). การจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ. กรุงเทพฯ : วงเดือนการพิมพ์.
- สังัด อุทรานันท์. (2536). พื้นฐานและการพัฒนาหลักสูตร. พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพฯ. โรงพิมพ์มิตรสยาม.
- ศิริพงษ์ พยอมแย้ม. (2533) การเลือกและการใช้สื่อการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์และสมชาย หิรัญกิตติ. การบริหารสำนักงานแบบใหม่ กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์พัฒนาศึกษา. มปป.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2540 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ. กระทรวงฯ.
- อาชีวศึกษา,กรม. (2537). ครบรอบ 53 ปี กรมอาชีวศึกษา.กรุงเทพฯ โรงพิมพ์การศาสนา.
- อัปสร มีสิงห์. (มกราคม – มีนาคม 2534). “บทบาทของครูกับหลักสูตรฉบับปรับปรุงการพัฒนาหลักสูตร.” วารสารพัฒนาหลักสูตร. 10(4) :.
- อุมาพร สกลรักษ์. (2540). ความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัยพณิชยการ สังกัดกรมอาชีวศึกษา. ปรินูญานิพนธ์ (กศ.ม.). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา
- อุทัย หิรัญโต. (2519). สังคมวิทยาประยุกต์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์โอเดียนสโตร์.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสือขอความร่วมมือ



ที่ ทม 1012 / 732

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

มีนาคม 2545

เรื่อง ขอความร่วมมือเพื่อการวิจัย

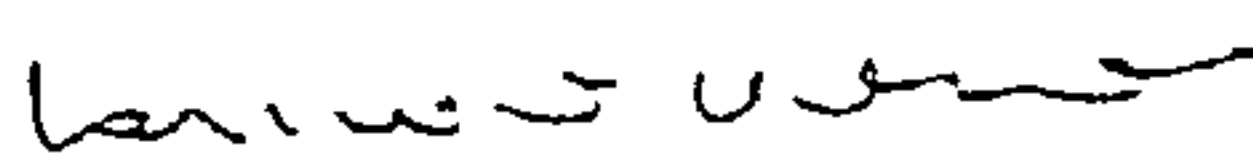
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวเพ็ญศรี โพธิ์ทอง นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง "ความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานโรงเรียนพาณิชย์การเพชรบุรีบริหารธุรกิจ" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพรีร์ ลีมไทย เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย โดยขอให้นักเรียนระดับ ปวส. ชั้นปีที่ 2 สาขาวิชาการบัญชี จำนวน 50 คน เป็นกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานโรงเรียนพาณิชย์การเพชรบุรีบริหารธุรกิจ ในระหว่างเดือนมีนาคม 2545

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวเพ็ญศรี โพธิ์ทอง ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์นันทก หวานนันท)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 664-1000 ต่อ 5726, 5644

โทรสาร. 258-4119

ที่ ทม 1012/ ๕๕๐ ๕
ท.ทม 1012/ ๕๕๐ ๕



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

มีนาคม 2545

เรื่อง ขอความร่วมมือเพื่อการวิจัย

เรียน ครูใหญ่โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางเพ็ญศรี โพธิ์ทอง นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง “ความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพรีร์ ลิ้มไทย เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขอให้ นักศึกษาระดับ ปวส. ภาคปกติ ชั้นปีที่ 2 จำนวน 103 คน สาขาวิชาการบัญชี สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาการตลาด ตอบแบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ ในระหว่างเดือนมีนาคม 2545

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางเพ็ญศรี โพธิ์ทอง ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภาพรณ์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 664-1000 ต่อ 5726, 5644

โทรสาร. 258-4119

ภาคผนวก ข
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือในการศึกษาค้นคว้า

1. ผศ. เรืองลักษณ์ โรจนพันธ์

คม. โสตทัศนศึกษา
ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา กองศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. รศ. ชูศรี วงศ์รัตนะ

คม. การวิจัยการศึกษา
ภาควิชาวัดผลและวิจัยการศึกษา คณะสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. อ.ผจงศักดิ์ หมวดสง

บช.บ. บธ.ม. (การบัญชี)
ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ภาคผนวก ค
แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

ความคิดเห็นของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอน
วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานโรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษา สาขาการบัญชี สาขาการตลาดและสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานในโรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา มีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ (Check List) ได้แก่ เพศ สาขาวิชา และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับเกี่ยวกับความคิดเห็นที่มีต่อการเรียนการสอน วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานแยกออกเป็น 4 ด้าน คือ

1. ด้านผู้สอน
2. ด้านวิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน
3. ด้านห้องปฏิบัติการ
4. ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับความต้องการของนักศึกษาเพิ่มเติม เป็นลักษณะปลายเปิด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () หน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

- () เพศชาย
() เพศหญิง

2. สาขาวิชาที่เรียน

- () สาขาการบัญชี
() สาขาการตลาด
() สาขาคอมพิวเตอร์

3. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| () ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ | (คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00) |
| () ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนปานกลาง | (คะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.00 – 2.50) |
| () ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง | (คะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.51 ขึ้นไป) |

ตอนที่ 2 แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ

ความคิดเห็นของนักศึกษา สาขาการบัญชี สาขาการตลาดและสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ รวม 4 ด้าน

1. ด้านผู้สอน
2. ด้านวิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน
3. ด้านห้องปฏิบัติการ

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย✓ ลงในช่องที่เป็นจริงเกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

ลำดับ	ข้อความถาม	ระดับความคิดเห็น				
		เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด
	ด้านผู้สอน					
1	มีความรู้ และความชำนาญในการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน					
2	ให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียนโดยเสมอภาค					
3	ผู้สอนสามารถสอนให้ผู้เรียนเลือกใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานให้สอดคล้องกับลักษณะของงานได้					
4	ผู้สอนนำใบเสร็จและใบสั่งซื้อจากร้านค้าปลีก มาฝึกให้ผู้เรียนใช้โปรแกรมต่าง ๆ ของเครื่องบันทึกเงินสด					
5	มีการเตรียมการสอนและการวางแผนการสอนอย่างเหมาะสม					
6	การจัดแบ่งเวลาได้เหมาะสมกับเนื้อหาแต่ละเรื่อง					
7	มีบุคลิกภาพเหมาะสม					
8	มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เรียน					
9	ผู้สอนเอาใจใส่ดูแลผู้เรียนอย่างทั่วถึง					
10	อบรมและปลูกฝังจริยธรรมที่ดีแก่ผู้เรียน					
11	ผู้สอนใช้ภาษาในการสื่อสารถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจง่าย					
12	เข้าสอนตรงต่อเวลา					
13	มีพฤติกรรมและวางตัวเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน					
14	มอบหมายงาน / กิจกรรมได้เหมาะสมกับเนื้อหา					
	ด้านวิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน					
15	มีการสาธิตการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานทุกครั้ง ก่อนให้ผู้เรียนปฏิบัติจริง					
16	สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เรียนใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานเป็นทุกประเภทเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการซักถามและอภิปราย					
17	มีเทคนิคในการอธิบายการใช้เครื่องใช้สำนักงานให้ปฏิบัติงานสำนักงานให้เข้าใจได้ง่าย					
18	ผู้สอนคอยช่วยเหลือแนะนำให้ผู้เรียนขณะใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน					
19	ผู้สอนกำหนดกิจกรรมหลากหลาย กระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้					

ลำดับ	ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
		เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด
20	การสอนจัดให้ผู้เรียนเสนอผลการค้นคว้าเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานเป็นรายบุคคล					
21	เปิดโอกาสให้ผู้เรียนประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุง					
22	เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการซักถามและอภิปราย					
23	มีการสอนซ่อมเสริมแก่ผู้เรียนที่ยังสอบไม่ผ่านวิชานั้น ๆ นอกเวลา					
24	ผู้สอนช่วยแก้ปัญหาให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคลเมื่อใช้เครื่องใช้สำนักงานไม่ถูกต้อง					
25	คำสั่งและข้อคำถามในระบบทดสอบวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานมีความชัดเจน					
	ด้านห้องปฏิบัติการ					
26	มีการตกแต่งห้องปฏิบัติการให้เป็นที่น่าสนใจแก่ผู้เรียน					
27	มีการจัดห้องปฏิบัติการได้เหมือนกับสำนักงานธุรกิจมาตรฐาน					
28	มีกฎระเบียบในการใช้ห้องที่เหมาะสมและปฏิบัติได้					
29	มีสื่อ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ในการประกอบการเรียนการสอน ที่ทันสมัย					
30	ห้องปฏิบัติการมีการจัดเก็บเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานเป็นหมวดหมู่ทำให้สะดวกในการใช้งาน					
31	ขนาดของห้องปฏิบัติการเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน					
32	ห้องปฏิบัติการ มีการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ อย่างเหมาะสม					
33	ห้องปฏิบัติการมีการระบายอากาศที่ดี					
34	ห้องปฏิบัติการมีแสงสว่างเพียงพอ					
35	ห้องปฏิบัติการมีอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยด้านไฟฟ้าที่เหมาะสม					
	ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน					
36	เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้ามีจำนวน เพียงพอกับจำนวนผู้เรียน					
37	ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้ทุกส่วนประกอบของเครื่อง					
38	ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารผลิตสำเนาเอกสารได้ชัดเจน					
39	ผู้สอนสามารถสอนให้ผู้เรียนใช้แป้นคำสั่งของเครื่องคำนวณได้อย่างถูกต้อง					

ลำดับ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด
40	ผู้เรียนใช้เครื่องบันทึกเงินสดได้อย่างถูกต้อง					
41	ระบบการทำงานของเครื่องโทรสารมีความทันสมัยและมีคุณภาพ					
42	เครื่องโทรสารสามารถรับ – ส่งเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
43	เครื่องติดต่อกายในสำนักงานสามารถใช้ติดต่อสื่อสารได้จริงภายในห้องปฏิบัติการ					
44	เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานทุกชนิดอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ในการเรียนการสอน					
45	มีการซ่อมบำรุงเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ					
46	มีการจัดซื้อเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานรุ่นใหม่ที่ทันสมัยทดแทนทันทีที่เครื่องเก่าชำรุด					
47	เครื่องปฏิบัติงานที่เรียน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง					

ตอนที่ 3

ความคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะที่มีต่อวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน รวม 4 ด้าน ได้แก่

1. ด้านผู้สอน.....

.....

.....

.....

.....
2. ด้านวิธีสอนและกิจกรรมการเรียนรู้การสอน.....

.....

.....

.....

.....
3. ด้านห้องปฏิบัติการ.....

.....

.....

.....

.....
4. ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ชื่อ-สกุล	นางเพ็ญศรี โพธิ์ทอง
วัน เดือน ปี	วันที่ 19 กรกฎาคม 2507
สถานที่เกิด	51 ถ.กำแพงเมือง ต.ท่าราบ อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	51 ถ.กำแพงเมือง ต.ท่าราบ อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ครูโรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนพณิชยการเพชรบุรีบริหารธุรกิจ จังหวัดเพชรบุรี 199/2 หมู่ 2 ต.ธงชัย อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2525 มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนเบญจมเทพอุทิศจังหวัดเพชรบุรี พ.ศ. 2528 มัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนเบญจมเทพอุทิศจังหวัดเพชรบุรี พ.ศ. 2531 ปริญญาตรี (คบ.) วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ วิชาโท ภาษาไทย วิทยาลัยครูเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี พ.ศ. 2545 การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหา วิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ